**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL**
**EJERCITO NACIONAL DE COLOMBIA**
**CENAC AVIACION**
**NIT: 830039207-8**

| **COMPROBANTE DE EGRESO** | **DOCUMENTO EGRESO No. 1500001125** |
|---|---|

| **ACREEDOR** | **RECEPTOR PAGO ALTERNATIVO** | |
|---|---|---|
| NAVARRO TRUJILLO ERIKA YULIETH | NAVARRO TRUJILLO ERIKA YULIETH | FECHA DE PAGO: 27.07.2021 |
| Nit/CC : 1110461881 | Nit/CC : 1110461881 | CIUDAD: BOGOTA D.C. |
| Telefax : | Telefax : | CONCEPTO DE GASTO: Fdos. Rec. Gtos.Gen. |
| Telefono : 3102308891 | Telefono : 3102308891 | PAGO POR CHEQUE: |
| Dirección : CL 65 BIS 86 50 | Dirección : CL 65 BIS 86 50 | ID. CUENTA: |
| | | CUENTA BANCARIA: |

RESUMEN IMPUESTOS Y RETENCIONES

| Obligac. | Fact. | Doc.SAP | Vlr.Facturado | IVA | RetelVA | Vlr.RetFte | RetelCA | Otras Reten. | Vlr. A Pagar |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CTO 013CEN | 013/CENACA | 5100000848 | 2.625.000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 25.358,00 | 0,00 | 2.599.642,00 |
| | **TOTALES** | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 25.358,00 | 0,00 | 2.599.642,00 |

RESUMEN CONTABLE

| Pos. | Clv. | Cuenta. | Tex. Cuenta Contable | Nit. | C.costo | Valores Debe | Haber |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 001 | 50 | 4705080020 | Fdos. Rec. Gtos.Gen. | | | 0,00 | 2.599.642,00 |
| 002 | 27 | 2401010010 | Bienes y Servicios | 1110461881 | | 2.599.642,00 | 0,00 |
| | | | | | TOTALES | 2.599.642,00 | 2.599.642,00 |

SON: DOS MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y DOS PESOS M/CTE

DESCRIPCION :CTO 013-CENACAVI-2021 OB. 140221 OP. 177464221

SS. MIGUEL ANGEL MUÑOZ
Tesorero / Pagador

MY. BRIGITTE MELO SUAREZ
CONTADORA

CR. JUAN PABLO SANCHEZ M.
ORDENADOR DEL GASTO

Beneficiario

## ORDEN DE PAGO PRESUPUESTAL

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Número: | 177464221 | Fecha Registro: | 2021-07-23 | Unidad / Subunidad ejecutora: | 15-01-03-064 CENAC ADMINISTRATIVA Y CONTABLE AVIACIÓN | | |
| Vigencia Presupuestal | Actual | Estado: | Pagado | Nro Obligación: | 140221 | Comprobante Contable de la Generación: | |
| Fecha Máxima Pago: | 2021-07-27 | Código de Referencia: | 845000046001774442 21 | Tipo de Moneda: | COP-Pesos | Tasa de Cambio: | 0,00 |
| Valor Bruto: | 2.625.000,00 | Valor Deducciones: | 25.358,00 | Valor Neto: | 2.599.642,00 | Saldo a Pagar: | 0,00 |

### VALORES PAGADOS

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| TRM Pago | | Valor Bruto | 2.625.000,00 | Valor Deducciones | 25.358,00 | Valor Neto | 2.599.642,00 | Moneda Base Compra | | Valor MBC | |

### REINTEGROS

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Números | | | | No Recaudo: | |
| Bruto Reintegrado Pesos: | 0,00 | Reintegrado Deducciones Pesos: | 0,00 | Reintegrado Neto Pesos: | 0,00 |
| Bruto Reintegrado Monedx: | 0,00 | Reintegrado Deducciones Monedx: | 0,00 | Reintegrado Neto Moneda: | 0,00 |

### TERCERO DE LA ORDEN DE PAGO

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Identificación: | 1110481881 | Razón Social: | ERIKA YULIETH NAVARRO TRUJILLO | Medio de Pago: | Abono en cuenta |

### CUENTA BANCARIA

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Número: | 040071133 | Banco: | BANCO DE BOGOTA S. A. | Tipo: | Ahorro | Estado: | Activa |

| TESORERIA | DOCUMENTO SOPORTE | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 13-01-01-DT - DIRECCION TESORO NACION DGCPTN | Número: | 1-2 CTO 013 CENACAVI 2021 | Tipo: | CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS | Fecha: | 2021-07-23 |

Tipo Beneficiario Pago 01 - Beneficiario final

### ITEM PARA AFECTACION DE GASTOS

| DEPENDENCIA / POSICION CATALOGO DE GASTO | FUENTE | REC | SIT | VALOR PESOS | VALOR MONEDA | VALOR PAGADO PESOS | VALOR REINTEGRADO PESOS | VALOR REINTEGRADO MONEDA EXTRANJERA | USO DE PROYECTOS ESPECIALES USO DE PROYECTO | MONEDA | TASA DE CAMBIO | VALOR MONEDA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 064 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC AVIACION / A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS | | | | | | | | | | | | |
| | Nación | 10 | CSF | 2.625.000,00 | 0,00 | 2.625.000,00 | | | | Pesos | 0,00 | 0,00 |

### DEDUCCIONES

| POSICIONES DEL CATALOGO PARA PAGO NO PRESUPUESTALES | | TERCERO | | TARIFA | VALOR | VALOR AJUSTADO PAGO | VALOR REINTEGRADO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2-01-05-01-01-03-05 | RETENCION ICA COMERCIAL SERVICIOS DEMÁS ACTIVIDADES DE SERVICIOS | 899999061 | BOGOTA DISTRITO CAPITAL | 0,966 % | 25.358,00 | 25.358,00 | |

### LINEAS DE PAGO VINCULADA

| DEPENDENCIA PARA AFECTACION DE PAG | POSICION DEL CATALOGO DE PAC | FECHA | VALOR | ATRIBUTO LINEA DE PAGO | ESTADO |
|---|---|---|---|---|---|
| 064 - CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC AVIACION | 1-2 - ANC - GASTOS GENERALES NACION CSF | 2021-07-30 | 2.625.000,00 | 05 NINGUNO | Pagada |

SS. MIGUEL ANGEL MUÑOZ TESORERO CENACA VI ( E )

SIIF Nación

## Obligación Presupuestal Comprobante

| | | |
|---|---|---|
| Usuario Solicitante | MHcarlsanc | CARLOS ALBERTO SANCHEZ |
| Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante | 15-01-03-064 | CENAC ADMINISTRATIVA Y CONTABLE |
| Fecha y Hora Sistema | 2021-07-22-10:07 a. m. | |

### REGISTRO PRESUPUESTAL DE OBLIGACION.

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Numero: | 140221 | Fecha Registro: | 2021-07-22 | Unidad / Subunidad ejecutora: | | | 15-01-03-064 CENAC ADMINISTRATIVA Y CONTABLE AVIACION | | | | |
| Vigencia Presupuestal | Actual | Estado: | Ordenado | Paquete DIP: | | Ne | Tipo de DIP: | | | Nro. Compromiso: | 9921 |
| Valor Inicial: | 2.625.000,00 | Valor Total Operaciones: | | | | 0,00 | Valor Actual: | 2.625.000,00 | | Saldo x Ordenar: | 2.625.000,00 |
| Valor Inicial Moneda Original: | 0,00 | Valor Total Operaciones Moneda Original: | | | | 0,00 | Valor Actual Moneda Original: | 0,00 | | Saldo x Ordenar Moneda Original: | 0,00 |
| Valor Deducciones: | 25.358,00 | Valor Neto: | | | | 2.599.642,00 | Valor IVA: | 0,00 | | Nro. Cdp: | 3621 |
| Valor Deducciones Moneda: | 0,00 | Valor Neto Moneda: | | | | 0,00 | Atributo Contable: | 05-NINGUNO | | Comprobante Contable: | 350345 |
| **TERCERO** | | | | | | | | | | | |
| Identificacion: | 1110461881 | Razon Social: | ERIKA YULIETH NAVARRO TRUJILLO | | | | | | | Medio de Pago: | Abono en cuenta |
| **CUENTA BANCARIA** | | | | | | | | | | | |
| Numero: | 040671133 | Banco: | BANCO DE BOGOTA S. A. | | | | | Tipo: | Ahorro | Estado: | Activa |
| **CUENTA X PAGAR** | | | | **CAJA MENOR** | | | | | | | |
| Numero: | 145421 | Tipo: | Rentas de Trabajo | Identificacion: | | | | | | Fecha de Registro: | |
| **DOCUMENTO SOPORTE** | | | | | | | | | | | |
| Numero: | ACTA RECIBO SATISFACCION 06 | Tipo: | CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - PROFESIONALES | | | | | Fecha: | 2021-07-22 | | |

**ITEM PARA AFECTACION DE GASTO**

| DEPENDENCIA | POSICION CATALOGO DE GASTO | FUENTE | RECURSO | SITUAC. | ATRIBUTO CONTABLE | FECHA OPERACION | VALOR INICIAL | VALOR OPERACION | VALOR ACTUAL | SALDO X ORDENAR |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 064 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC AVIACION | A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS | Nación | 10 | CSF | 05-NINGUNO | | | | | |
| | | | | | | Total: | 2.625.000,00 | 0,00 | 2.625.000,00 | 2.625.000,00 |

| | |
|---|---|
| Objeto: | CTO 013CENACAVI2021 - GG - R10 - INF GE6 06 - ARS 06 - SUP. TC. GALAN RUBIANO FABIO |

**PLAN DE PAGOS**

| DEPENDENCIA DE AFECTACION DE PAC | POSICION DEL CATALOGO DE PAC | FECHA DE PAGO | ESTADO | VALOR A PAGAR |
|---|---|---|---|---|
| 064 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC AVIACION | 1-2 ANC - GASTOS GENERALES NACION CSF | 2021-07-30 | Generada | 2.625.000,00 |

**POSICIONES DEL CATALOGO PARA PAGO NO PRESUPUESTAL**

| POSICION DEL CATALOGO DE PAGO | IDENTIFICACION | NOMBRE BENEFICIARIO | BASE GRAVABLE | TARIFA | VALOR DEDUCCION | SALDO DISPONIBLE PARA ORDENAR |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 2-01-05-01-01-03-05 RETENCION ICA COMERCIAL SERVICIOS DEMAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS | NIT 899999061 | BOGOTA DISTRITO CAPITAL | 2.625.000,00 | 0,966 % | 25.358,00 | 25.358,00 |

CR. JUAN PABLO SANCHEZ MONTERO
ORDENADOR DEL GASTO CENACAVI

OP-137464

# Documento soporte de costos y gastos en operaciones con no obligados a expedir factura o documento equivalente

Artículo 1.6.1.4.12 Decreto Único reglamentario en materia tributaria 1625 de 2016 - Sustituido por el Decreto 358 de 2020

## CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE AVIACIÓN

**NIT. 830039207-8**

**Dirección: Aeropuerto El Dorado, Entrada 6 - Hangar 19**

Fecha de operación: JULIO 2021

**No. EJDS 0 6 0 4**

Autorización numeración DIAN No 18764009004991
desde la 1 hasta la 1650

| Vendedor o quien presta el servicio: | Nit o CC: |
|---|---|
| ERIKA YULIETH NAVARRO TRUJILLO | 1.110.461.881 |
| Dirección: | Teléfono: |
| CALLE 65 BIS No 86-50 PINAR DE ALAMOS | 3102308891 |
| Correo electrónico: | |
| YULI05112009@HOTMAIL.COM | |

| CANTIDAD | DETALLE | VR UNITARIO | VR TOTAL |
|---|---|---|---|
| 1 | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN ASESORÍA ECONOMICA | $ 2.625.000 | $ 2.625.000 |

Erika Navarro Trujillo

**ERIKA YULIETH NAVARRO TRUJILLO**

***NOMBRE Y FIRMA***

ACEPTO QUE NO SOY RESPONSABLE DE IVA

**Elaborado Por: Sección de Contabilidad CENACAVI**

| JERCITO NACIONAL DE COLOMBIA | ENTRADA DE BIENES<br>POR CONCEPTO DE: ENTRADA DE SERVICIOS | Doc. Material<br>5002661964-2021<br>MOVIMIENTO: ML81N |
|---|---|---|

| JNIDAD | NIT | CODIGO | ALMACEN | FECHA | CIUDAD |
|---|---|---|---|---|---|
| Batallón de ASPC No. 25 | 830039207-8 | EB25 | | 15.07.2021 | Bogotá D.C. |

| PROVEEDOR | NIT | CODIGO | No. PEDIDO | DESTINO |
|---|---|---|---|---|
| NAVARRO TRUJILLO ERIKA YULIETH | 1110461881 | | 4500370644 | |

TRAZABILIDAD: DOC.COBRO JULIO / CONT. 013-CENACAVI-2021 / PROFESIONALES ASISTENCIALES

| MATNR | LOTE/UBIC | EQUIPO | No.PARTE | DESCRIPCION | IMPUTACN./SERIE | CANT | UD | VR.UNITARIO | VR.TOTAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | PRESTACION DE SERVICIOS COMO | | 1,00 | UN | 2.625.000,00 | 2.625.000,00 |

MONTO: DOS MILLONES SEISCIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS CON- CERO /100 M.CTE

TOTALES 2.625.000,00

Vo. Bo.
MY. LIBARDO SERQUERA PASTRANA
OFICIAL DE PRESUPUESTO CENAC AVIACION

RECIBI
SV. GONZALO GALVIS AGUIRRE
SUBOFICIAL FACTURACION

ALMACENISTA
POST-FIRMA

Fecha: 15.07.2021 13:29:59

NELLMEDG

# ANEXO K
# MODELO INFORME DE GESTIÓN

**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA**
**EJERCITO NACIONAL**

**CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC AVIACIÓN**

**UNIDAD APOYADA: CENACAVIACION**

**INFORME DE GESTIÓN No. (6)**

**Ciudad (BOGOTA), fecha (JULIO 2021)**

| | |
|---|---|
| **1. No. DEL CONTRATO** | 013-CENACAVIACIÓN-2021 |
| **2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO** | 28/01/2021 |
| **3. POLIZA DE SEGUROS (CUANDO APLIQUE)** | No. De la Póliza:12-46-101043932<br>Entidad que expide la póliza: Seguros del estado<br>Fecha de expedición de la póliza:29-01-2021 |
| **4. CRP** | No. CRP:9821<br>Fecha expedición:29/01/2021<br>Unidas/Sub-unidad ejecutora:15-01-03-064<br>Dependencia: 064 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE<br>Posición catálogo de gasto: A -02-02-02-008-003 DTROS SERVICIOS PROFESIONALES CIENTIFICOS Y TECNICOS.<br>Fuente: Nación<br>Recurso: 10<br>Valor: 28.875.000,00 |
| **5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL** | 29 enero 2021 |
| **6. CONTRATISTA** | Nombre completo: ERIKA YULIETH NAVARRO TRUJILLO<br>Identificación: 1110461881<br>Nacionalidad: Colombiana<br>Dirección – ciudad de residencia: Calle 65 bis N 86-50 pinar de álamos –Bogotá<br>Teléfono de contacto: 3102308891<br>E-mail de contacto: yuli05112009@hotmail.com |
| **7. SUPERVISOR** | Nombre completo: TC. GALAN RUBIANO FABIO<br>Cargo: Oficial Precontractual<br>Resolución de nombramiento: No. 013 fechada el 18 de enero de 2021 |
| **8. OBJETO CONTRACTUAL** | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PRDFESIONALES EN ASESORÍA ECONOMICA . |
| **9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES** | 1. Revisar y corregir los estudios previos de los procesos de contratación, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones económicas que rigen su elaboración, emitir todos los conceptos que correspondan a la etapa de estructuración económico<br>2. Verificar que las cotizaciones recibidos sean acordes con las condiciones de precio, y calidad señalada en el pliego conforme con cada modalidad de selección<br>3. Verificar conformación de precios de referencia, conforme al análisis de las diferentes métricas estadísticas, análisis del sector, análisis de mercado, antecedentes, especificaciones técnicas, con el fin de optimizar el presupuesto y la observancia de los principios que rigen la contratación estatal. |

| | |
|---|---|
| | 4. Verificar que los valores propuestos incluyan los impuestos de ley si a estos hay lugar.<br>5. Verificar que los ofrecimientos recibidos estén acordes con los términos INCOTERMS señalados en el pliego, cuando aplique<br>6. Elaborar bajo la dirección y supervisión de los Gerentes de Proyecto los estudios previos desde el punto de vista económico, bajo los lineamientos y parámetros establecidos en el Decreto 1082 de 2015.<br>7. Revisar que el análisis del sector desde el punto de vista económico de los procesos se encuentre conforme con el manual publicado por Colombia Compra eficiente en el siguiente link: http//www.colombiacompra.gov.co/es/manuales; así mismo observar los documentos guías que emitan los Entes Rectores Internos y Externos sobre el tema en particular.<br>8. Elaborar los documentos generados dentro del proceso de contratación en cualquiera de sus etapas, en el área correspondiente con responsabilidad, eficiencia y diligencia respetando los principios constitucionales y legales que garanticen una escogencia objetiva en concordancia con el artículo 5 de la ley 1150 de 2007.<br>9. Estudiar y evaluar las solicitudes presentadas por los interesados al pliego y preparar las explicaciones requeridas frente a su contenido y realizar conceptos económicos sobre todos los aspectos relacionados con la contratación administrativa para la adquisición de bienes y servicios<br>10. Incluir en el pliego las especificaciones técnicas, jurídicas y económicas los factores de verificación y cuando sea el caso los factores de ponderación y evaluación de las ofertas para la estructuración de los requisitos habilitantes teniendo en cuenta los parámetros establecidos por Colombia Compra Eficiente en el manual respectivo.<br>11. Analizar, proponer y proyectar cuando sea el caso las modificaciones al pliego de condiciones o la invitación publica con el fin de expedir las adendas correspondientes.<br>12. Solicitar el concepto de Comercio Exterior, para establecer los términos y condiciones que apliquen al proceso en etapa precontractual, así como el concepto final para la elaboración del contrato.<br>13. Revisar la legislación tributaria y contable, previo a establecer el precio base de la adquisición, con el fin de que se tengan en cuenta impuestos tasas o contribuciones que se puedan llegar a generar en el proceso contractual. Así mismo tener en cuenta disposiciones referente a la TRM vigente y autorizada por el MDN (en caso que aplique)<br>14. Para el caso de compras centralizadas unificar criterios económicos entre las unidades ejecutoras en cuanto a plazos de entrega y forma de pago.<br>15. Participar en la audiencia informativa, audiencia de aclaración y estimación, tipificación y asignación de los riesgos, en la que se puede precisar el contenido y alcance del pliego de condiciones a solicitud del interesado.<br>16. Prestar sus servicios profesionales en apoyo directo a los requerimientos económicos provenientes de la Central Administrativa y Contable Especializada de Aviación, para servir como perito dentro de las investigaciones de índole penal, disciplinaria y administrativa, siempre y cuando para el desarrollo de dicha actividad se tenga concepto favorable de Oficial de Contratación de la Central Administrativa y Contable Especializada.<br>17. Realizar servicios de capacitación para el fortalecimiento institucional.<br>18. Revisar corregir y llevar hasta su culminación desde el punto de |

| | |
|---|---|
| | vista económico las actas de liquidación de los contratos ejecutados por la Central Administrativa y Contable Especializada de Aviación.<br>19. Verificar en cada una de las ofertas, el cumplimiento de todos los aspectos económicos y financieros establecidos en los pliegos de condiciones, así como de los indicadores financieros objeto de evaluación, de manera objetiva e imparcial, en cumplimiento de los principios Constitucionales y demás normas que regulan la materia.<br>20. Durante la evaluación, el comité económico deberá verificar que los proponentes no estén presentando ofertas con valor artificialmente bajo, en el evento de evidenciar dicha situación, deberá tenerse en cuenta lo señalado en el decreto 1082 del 2015 y las directrices establecidas por Colombia Compra Eficiente a través de los documentos expedidos por el mismo.<br>21. Verificación financiera y calificación económica de las ofertas presentadas dentro de los procesos de selección que sean adelantados; así como dar respuestas a las observaciones formuladas por los diferentes proponentes de manera oportuna, teniendo en cuenta los cronogramas establecidos en los Pliegos de Condiciones Definitivos.<br>22. Asistir a las audiencias de adjudicación y/o ponencias y sustentar ante el comité de adquisiciones y/o oferentes, las evaluaciones de las ofertas presentadas en los procesos de selección que desarrolle la unidad.<br>23. El Comité Estructurador deberá entregar los documentos originales y firmados, emitidos dentro del proceso a la Sección Precontractual al vencimiento del termino para ejercer esta función (hasta el acto cierre), con plazo máximo de 24 horas.<br>24. Realizar la verificación de la garantía única en cualquiera de las etapas del proceso, aprobación en SECOP II y emitir el pantallazo de verificación correspondiente y/o dejar la constancia correspondiente (ver formato de guía emitida por el CENAC de AVIACIDN)<br>25. Verificar que la documentación de las carpetas correspondientes a cada contrato ejecutado por la CENAC AVICION solicitando al supervisor los requerimientos económicos, para efectos de la liquidación de los contratos.<br>26. Asesorar de manera directa al Director de la Central Administrativa y Contable Especializada de Aviación, al Oficial de Contracción CENAC AVIACIÓN, a los demás oficiales y dependencias interesadas, en temas económicos durante todas las etapas del proceso y coadyuvar en la solución de conflictos o contingencias que se presenten.<br>27. Elaborar las minutas de contratos modificatorios, adiciones o prorrogas que por reparto le sean asignadas.<br>28. Evaluar y conceptuar sobre las solicitudes o inquietudes económicas presentadas por los contratistas de los contratos que se encuentran vigentes y en ejecución a solicitud del Ordenador del Gasto.<br>29. Actualización semanal del sistema A3PC, e informar al área precontractual sobre cualquier novedad que se presente con el fin de obtener soporte técnico.<br>30. Una vez adjudicado o declarado desierto el proceso, entregar al Suboficial de Perfeccionamiento de la CENAC de Aviación, en un plazo máximo quince (15) días calendario, la carpeta maestra, con todos los soportes y firmas correspondientes.<br>31. Asistir de manera obligatoria a todas las reuniones de seguimiento contractual cuando el Ordenador del Gasto o su Delegado lo requieran, y en caso se imposibilidad informar con un tiempo no inferior a 24 horas los motivos de la inasistencia.<br>32. Informar por escrito o verbal al señor oficial contractual, los problemas que se susciten o se relacionen de manera directa con el |

| | |
|---|---|
| | cumplimiento del cronograma que imposibiliten el cumplimiento del proceso contractual.<br>33. Asesorar con lealtad, buena fe en todas las etapas de contratación para evitar dilaciones injustificadas en la gestión contractual<br>34. Asesorar y actuar de manera ética, a fin de evitar la fuga total, parcial de información no autorizada, salvaguardando el contenido de los documentos que no se hayan publicado en las diferentes etapas contractuales.<br>35. Asistir de manera voluntaria cuando se requiera a las pruebas de poligrafía y EYEDETECT (Componente de detección ocular)<br>36. Asesorar y actuar de manera ética, a fin de evitar la fuga total, parcial de información no autorizada, salvaguardando el contenido de los documentos que no se hayan publicado en las diferentes etapas contractuales.<br>37. El contratista deberá mantener un ambiente laboral armonioso que no afecte el estricto cumplimiento de sus obligaciones.<br>38. El contratista deberá cumplir con todas aquellas actividades adicionales que designen el Ordenador del Gasto o su Delegado, toda vez que tenga relación con el objeto del contrato.<br>39. Abstenerse de brindar asesoría o realizar cualquier tipo de acompañamiento a empresas o personas naturales, que estén o hayan estado incursas en los procesos contractuales que adelanta la CENAC DE AVIACIÓN.,<br><br>Nota: El numeral anterior, so pena da incurrir en presunto incumplimiento contractual de no cumplirse a cabalidad.<br><br>SECOP I o II<br><br>1. Publicar de manera eficiente y eficaz toda la documentación necesaria que se origine dentro del proceso de contratación, guardando coherencia entre la información diligenciada en la plataforma y los anexos que se adjunten y previamente aprobados por el Comité de Adquisiciones y el Ordenador del Gasto.<br><br>2. Gestionar de manera eficaz y eficiente los procesos y procedimientos de contratación en todas sus etapas, tanto en la estructuración como después de su aprobación por parte del comité de adquisiciones en el SECOP II (SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PUBLICA), garantizando y dando cumplimiento al flujo de aprobación que le sea asignado por el área de contratación.<br><br>3. De acuerdo a las políticas y procedimientos emanados por el Ministerio de Defensa Nacional y la Central Administrativa y Contable Especializada de Aviación, mantener un alto grado de calidad profesional en la elaboración de los trabajos que se le asignen entre ellos: documentos propios de su especialidad, conceptos y asesorías; dentro de los proceso contractuales, de ejecución y liquidación de los mismos y demás que se le sean encargados acorde a las modalidades de contratación, sin perjuicio de sus funciones será responsable por la actualización normativa y procedimental en la actividad contractual. .<br><br>NOTA: las anteriores funciones sin perjuicio de que pueda ejercer |

| | |
|---|---|
| | cualquier asesoría en otra área directamente relacionada con los procesos de contratación como precontractual, pos contractual o convenios.<br><br>ACTIVIDADES GENERALES.<br><br>1. De conformidad con el decreto 2609 de 2012, artículo 3 y ley 594 de 2000, El contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivo, actividades tales como foliar y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID).<br>2. Dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEÓN SGD, Garantizando con ello la seguridad de la información y la tras habilidad de los procesos, de acuerdo a lo establecido en la ley 1581 de 2012.<br>3. Bajo el amparo de la ley 1621 de 2013, deberá guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad de los documentos de inteligencia y contrainteligencia militar. Así como la reserva establecida en la ley 17 12 de 2014 respecto de documentos o información pública reservados o pública clasificada referente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismo se deriven, ante lo cual no se podrán aprovechar para beneficio propio o de un tercero la información conocida con ocasión al desarrollo del presente contrato, y que contiene su uso, difusión y distribución de mencionada información. Esta reserva o confidencialidad se hace extensible a la información que se escuche o conozcan sin que éste medie en documentos escritos.<br>4. Prestar Sus servicios de acuerdo con el profesionalismo y ética que le es exigible, aplicable y propia de su profesión, actividad u oficio.<br>5. Presentar el informe de gestión al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este, de acuerdo con el anexo K (anexo), Establecido en el plan No. 00023548 Del 23 de diciembre de 2020, en " que emite el comandante del ejército nacional con el fin de impartir lineamientos para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, mediante la modalidad de contratación directa y la distribución del presupuesto "<br>.<br>6. En virtud de la coordinación entre el contratista y el contratante, se deberá cumplir con el horario establecido por el supervisor cuando se requiera para el desarrollo eficiente y productivo de la actividad encomendada sin que esto suponga la configuración del elemento de subordinación, tal como se ha establecido en la sentencia SL-11 66 12015 (50249), 05/08/15 y SL 48902 del 24 de febrero de 2016 de la sala laboral de la Corte Suprema de Justicia.<br><br>PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa - Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa - Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo. |

| | |
|---|---|
| **10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES** | Obligación No. 1: Revisar y corregir los estudios previos de los procesos de contratación, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones económicas que rigen su elaboración, emitir todos los conceptos que correspondan a la etapa de estructuración económico |

| NUMERO | PROCESO | OBSERVACIÓN |
|---|---|---|
| 1 | PROCESO 186 | ESTRUCTURACIÓN PROCESO 186 |
| 2 | PROCESO 190 | ESTRUCTURACION PROCESO 190 |
| 3 | PROCESO 202 | ESTRUCTURACIÓN PROCESO 202 |
| 4 | PROCESO 163 | EVALUACIÓN PROCESO 163 |
| 5 | PROCESO 183 | EVALUACIÓN PROCESO 183 |
| 6 | PROCESO 212 | ESTRUCTURACION PROCESO 212 |

Obligación No. 2: Verificar que las cotizaciones recibidas sean acordes con las condiciones de precio, y calidad señalada en el pliego conforme con cada modalidad de selección.

| NUMERO | PROCESO | OBSERVACION |
|---|---|---|
| 1 | PROCESO 186 | ESTRUCTURACION PROCESO 186 |
| 2 | PROCESO 190 | ESTRUCTURACION PROCESO 190 |
| 3 | PROCESO 202 | ESTRUCTURACION PROCESO 202 |
| 4 | PROCESO 163 | EVALUACION PROCESO 163 |
| 5 | PROCESO 183 | EVALUACIÓN PROCESO 183 |
| 6 | PROCESO 212 | ESTRUCTURACION PROCESO 212 |

Obligación No. 3: Verificar conformación de precios de referencia, conforme al análisis de las diferentes métricas estadísticas, análisis del sector, análisis de mercado, antecedentes, especificaciones técnicas, con el fin de optimizar el presupuesto y la observancia de los principios que rigen la contratación estatal.

| NUMERO | PROCESO | OBSERVACIÓN |
|---|---|---|

| | | |
|---|---|---|
| 1 | PROCESO 186 | ESTRUCTURACION PROCESO 186 |
| 2 | PROCESO 190 | ESTRUCTURACIÓN PROCESO 190 |
| 3 | PROCESO 202 | ESTRUCTURACIÓN PROCESO 202 |
| 4 | PROCESO 163 | EVALUACION PROCESO 163 |
| 5 | PROCESO 183 | EVALUACION PROCESO 183 |
| 6 | PROCESO 212 | ESTRUCTURACIÓN PROCESO 212 |

Obligación No. 4 Verificar que los valores propuestos incluyan los impuestos de ley si a estos hay lugar.

| NUMERO | PROCESO | OBSERVACIÓN |
|---|---|---|
| 1 | PROCESO 186 | ESTRUCTURACION PROCESO 186 |
| 2 | PROCESO 190 | ESTRUCTURRCIÓN PROCESO 190 |
| 3 | PROCESO 202 | ESTRUCTURACIÓN PROCESO 202 |
| 4 | PROCESO 163 | EVALURCION PROCESO 163 |
| 5 | PROCESO 183 | EVALUACIÓN PROCESO 183 |
| 6 | PROCESO 212 | ESTRUCTURACION PROCESO 212 |

Obligación No. 5 Verificar que los ofrecimientos recibidos estén acordes con los términos INCOTERMS señalados en el pliego, cuando aplique.

| NUMERO | PROCESO | OBSERVRCIÒN |
|---|---|---|
| 1 | PROCESO 186 | ESTRUCTURACION PROCESO 186 |
| 2 | PROCESO 190 | ESTRUCTURACION PROCESO 190 |
| 3 | PROCESO 202 | ESTRUCTURACIÓN PROCESO 202 |
| 4 | PROCESO 163 | EVALUACION PROCESO 163 |
| 5 | PROCESO 183 | EVALUACION PROCESO 183 |

| | | |
|---|---|---|
| 6 | PROCESO 212 | ESTRUCTURACION PROCESO 212 |

Obligación No. 6 Elaborar bajo la dirección y supervisión de los Gerentes de Proyecto los estudios previos desde el punto de vista económico, bajo los lineamientos y parámetros establecidos en el Decreto 1082 de 2015.

| NUMERO | PROCESO | OBSERVACIÓN |
|---|---|---|
| 1 | PROCESO 186 | ESTRUCTURACION PROCESO 186 |
| 2 | PROCESO 196 | ESTRUCTURACION PROCESO 190 |
| 3 | PROCESO 202 | ESTRUCTURACION PROCESO 262 |
| 4 | PROCESO 163 | EVALUACION PROCESO 163 |
| 5 | PROCESO 183 | EVALUACION PROCESO 183 |
| 6 | PROCESO 212 | ESTRUCTURACION PROCESO 212 |

Obligación No 7: Revisar que el análisis del sector desde el punto de vista económico, de los procesos se encuentre conforme con el manual publicado por Colombia Compra eficiente en el siguiente link: http//www.colombiacompra.gov.co/es/manuales; así mismo observar los documentos guías que emitan los Entes Rectores Internos y Externos sobre el tema en particular.

| NUMERO | PROCESO | OBSERVACIÓN |
|---|---|---|
| 1 | PROCESO 186 | ESTRUCTURACION PROCESO 166 |
| 2 | PROCESO 196 | ESTRUCTURACION PROCESO 196 |
| 3 | PROCESO 262 | ESTRUCTURACION PROCESO 202 |
| 4 | PROCESO 163 | EVALUACION PROCESO 163 |
| 5 | PROCESO 183 | EVALUACION PROCESO 183 |
| 6 | PROCESO 212 | ESTRUCTURACION PROCESO 212 |

Obligación No 8:Elaborar los documentos generados dentro del proceso de contratación en cualquiera de sus etapas, en el área correspondiente con responsabilidad, eficiencia y diligencia respetando los principios constitucionales y legales que garanticen una

escogencia objetiva en concordancia con el artículo 5 de la ley 1150 de 2007.

| NUMERO | PROCESO | OBSERVACIÓN |
|---|---|---|
| 1 | PROCESO 186 | ESTRUCTURACION PROCESO 186 |
| 2 | PROCESO 190 | ESTRUCTURACION PROCESO 190 |
| 3 | PROCESO 202 | ESTRUCTURACION PROCESO 202 |
| 4 | PROCESO 163 | EVALUACION PROCESO 163 |
| 5 | PROCESO 183 | EVALUACION PROCESO 183 |
| 6 | PROCESO 212 | ESTRUCTURACION PROCESO 212 |

Obligación No 9:Estudiar y evaluar las solicitudes presentadas por los interesados al pliego y preparar las explicaciones requeridas frente a su contenido y realizar conceptos económicos sobre todos los aspectos relacionados con la contratación administrativa para la adquisición de bienes y servicios

| NUMERO | PROCESO | OBSERVACIÓN |
|---|---|---|
| 1 | PROCESO 186 | ESTRUCTURACION PROCESO 186 |
| 2 | PROCESO 190 | ESTRUCTURACION PROCESO 190 |
| 3 | PROCESO 202 | ESTRUCTURACION PROCESO 202 |
| 4 | PROCESO 163 | EVALUACION PROCESO 163 |
| 5 | PROCESO 183 | EVALUACION PROCESO 183 |
| 6 | PROCESO 212 | ESTRUCTURACION PROCESO 212 |

Obligación No 10: Incluir en el pliego las especificaciones técnicas, jurídicas y económicas los factores de verificación y cuando sea el caso los factores de ponderación y evaluación de la ofertas para la estructuración de los requisitos habilitantes teniendo en cuenta los parámetros establecidos por Colombia Compra Eficiente en el manual respectivo.

| NUMERO | PROCESO | OBSERVACIÓN |
|---|---|---|
| 1 | PROCESO 186 | ESTRUCTURACION PROCESO 186 |

| | | |
|---|---|---|
| 2 | PROCESO 190 | ESTRUCTURACIÓN PROCESO 190 |
| 3 | PROCESO 202 | ESTRUCTURACIÓN PROCESO 202 |
| 4 | PROCESO 163 | EVALUACIÓN PROCESO 163 |
| 5 | PROCESO 183 | EVALUACIÓN PROCESO 183 |
| 6 | PROCESO 212 | ESTRUCTURACIÓN PROCESO 212 |

Obligación No 11:Analizar, proponer y proyectar cuando sea el caso las modificaciones al pliego de condiciones o la invitación publica con el fin de expedir las adendas correspondientes.

| NUMERO | PROCESO | OBSERVACIÓN |
|---|---|---|
| 1 | PROCESO 186 | ESTRUCTURACIÓN PROCESO 186 |
| 2 | PROCESO 190 | ESTRUCTURACIÓN PROCESO 198 |
| 3 | PROCESO 202 | ESTRUCTURACIÓN PROCESO 202 |
| 4 | PROCESO 163 | EVALUACIÓN PROCESO 163 |
| 5 | PROCESO 183 | EVALUACIÓN PROCESO 183 |
| 6 | PROCESO 212 | ESTRUCTURACIÓN PROCESO 212 |

Obligación No 12: Solicitar el concepto de Comercio Exterior, para establecer los términos y condiciones que apliquen al proceso en etapa precontractual, así como el concepto final para la elaboración del contrato.

| NUMERO | PROCESO | OBSERVACIÓN |
|---|---|---|
| 1 | PROCESO 186 | ESTRUCTURACIÓN PROCESO 186 |
| 2 | PROCESO 190 | ESTRUCTURACIÓN PROCESO 190 |
| 3 | PROCESO 202 | ESTRUCTURACIÓN PROCESO 202 |
| 4 | PROCESO 183 | EVALUACIÓN PROCESO 183 |
| 5 | PROCESO 183 | EVALUACIÓN PROCESO 183 |

| | | |
|---|---|---|
| 6 | PROCESO 212 | ESTRUCTURACION PROCESO 212 |

Obligación No 13: Revisar la legislación tributaria y contable, previo a establecer el precio base de la adquisición, con el fin de que se tengan en cuenta impuestos tasas o contribuciones que se puedan llegar a generar en el proceso contractual. Así mismo tener en cuenta disposiciones referente a la TRM vigente y autorizada por el MDN (en caso que aplique).

| NUMERO | PROCESO | OBSERVACIÓN |
|---|---|---|
| 1 | PROCESO 186 | ESTRUCTURACION PROCESO 186 |
| 2 | PROCESO 190 | ESTRUCTURACION PROCESO 198 |
| 3 | PROCESO 202 | ESTRUCTURACION PROCESO 202 |
| 4 | PROCESO 163 | EVALUACION PROCESO 163 |
| 5 | PROCESO 183 | EVALUACION PROCESO 183 |
| 6 | PROCESO 212 | ESTRUCTURACION PROCESO 212 |

Obligación No 14 Para el caso de compras centralizadas unificar criterios económicos entre las unidades ejecutoras en cuanto a plazos de entrega y forma de pago.

| NUMERO | PROCESO | OBSERVACIÓN |
|---|---|---|
| 1 | PROCESO 186 | ESTRUCTURACION PROCESO 186 |
| 2 | PROCESO 190 | ESTRUCTURACION PROCESO 190 |
| 3 | PROCESO 262 | ESTRUCTURACION PROCESO 202 |
| 4 | PROCESO 163 | EVALUACION PROCESO 163 |
| 5 | PROCESO 183 | EVALUACION PROCESO 183 |
| 6 | PROCESO 212 | ESTRUCTURACION PROCESO 212 |

Obligación No 15: Participar en la audiencia informativa, audiencia de aclaración y estimación, tipificación y asignación de los riesgos, en la que se puede precisar el contenido y alcance del pliego de condiciones a solicitud del interesado.

| NUMERO | PROCESO | OBSERVACIÓN |
|---|---|---|
| 1 | PROCESO 186 | ESTRUCTURACIÓN PROCESO 186 |
| 2 | PROCESO 190 | ESTRUCTURACIÓN PROCESO 196 |
| 3 | PROCESO 262 | ESTRUCTURACION PROCESO 262 |
| 4 | PROCESO 163 | EVALUACIÓN PROCESO 163 |
| 5 | PROCESO 183 | EVALUACIÓN PROCESO 183 |
| 6 | PROCESO 212 | ESTRUCTURACION PROCESO 212 |

Obligación No 16: Prestar sus servicios profesionales en apoyo directo a los requerimientos económicos provenientes de la Central Administrativa y Contable Especializada de Aviación, para servir como perito dentro de las investigaciones de indole penal, disciplinaria y administrativa, siempre y cuando para el desarrollo de dicha actividad se tenga concepto favorable de Oficial de Contratación de la Central Administrativa y Contable Especializada.

| NUMERO | PROCESO | OBSERVACIÓN |
|---|---|---|
| 1 | PROCESO 186 | ESTRUCTURACIÓN PROCESO 186 |
| 2 | PROCESO 190 | ESTRUCTURACIÓN PROCESO 196 |
| 3 | PROCESO 262 | ESTRUCTURACIÓN PROCESO 202 |
| 4 | PROCESO 163 | EVALUACIÓN PROCESO 163 |
| 5 | PROCESO 183 | EVALUACIÓN PROCESO 183 |
| 6 | PROCESO 212 | ESTRUCTURACION PROCESO 212 |

Obligación No 17: Asistir a las reuniones convocadas, en la cual se verificará el avance y cumplimiento de las tareas asignadas.

Obligación No 18: Revisar corregir y llevar hasta su culminación desde el punto de vista económico las actas de liquidación de los contratos ejecutados por la Central Administrativa y Contable Especializada de Aviación.

Obligación No 19: Verificar en cada una de las ofertas, el cumplimiento de todos los aspectos económicos y financieros establecidos en los pliegos de condiciones, así como de los indicadores financieros objeto de evaluación, de manera objetiva e imparcial, en cumplimiento de los

principios Constitucionales y demás normas que regulan la materia

Obligación No 20: Durante la evaluación, el comité económico deberá verificar que los proponentes no estén presentando ofertas con valor artificialmente bajo, en el evento de evidenciar dicha situación, deberá tenerse en cuenta lo señalado en el decreto 1082 del 2015 y las directrices establecidas por Colombia Compra Eficiente a través de los documentos expedidos por el mismo.

| NUMERO | PROCESO | OBSERVACIÓN |
|---|---|---|
| 1 | PROCESO 186 | ESTRUCTURACION PROCESO 186 |
| 2 | PROCESO 190 | ESTRUCTURACION PROCESO 190 |
| 3 | PROCESO 202 | ESTRUCTURACIÓN PROCESO 202 |
| 4 | PROCESO 163 | EVALUACIÓN PROCESO 163 |
| 5 | PROCESO 183 | EVALUACION PROCESO 183 |
| 6 | PROCESO 212 | ESTRUCTURACION PROCESO 212 |

Obligación No 21: Verificación financiera y calificación económica de las ofertas presentadas dentro de los procesos de selección que sean adelantados; así como dar respuestas a las observaciones formuladas por los diferentes proponentes de manera oportuna, teniendo en cuenta los cronogramas establecidos en los Pliegos de Condiciones Definitivos.

| NUMERO | PROCESO | OBSERVACIÓN |
|---|---|---|
| 1 | PROCESO 186 | ESTRUCTURACION PROCESO 186 |
| 2 | PROCESO 190 | ESTRUCTURACIÓN PROCESO 198 |
| 3 | PROCESO 202 | ESTRUCTURACION PROCESO 282 |
| 4 | PROCESO 163 | EVALUACIÓN PROCESO 163 |
| 5 | PROCESO 183 | EVALUACION PROCESO 183 |
| 6 | PROCESO 212 | ESTRUCTURACION PROCESO 212 |

Obligación No 22: Asistir a las audiencias de adjudicación y/o ponencias y sustentar ante el comité de adquisiciones y/o oferentes, las evaluaciones de las ofertas presentadas en los procesos de selección que desarrolle la unidad

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|

| | | |
|---|---|---|
| | | |

Obligación No 23: El Comité Estructurador deberá entregar los documentos originales y firmados, emitidos dentro del proceso a la Sección Precontractual , al vencimiento del termino para ejercer esta función (hasta el acto cierre), con plazo máximo de 24 horas

| NUMERO | PROCESO | OBSERVACIÓN |
|---|---|---|
| 1 | PROCESO 186 | ESTRUCTURACION PROCESO 186 |
| 2 | PROCESO 190 | ESTRUCTURACION PROCESO 190 |
| 3 | PROCESO 202 | ESTRUCTURACION PROCESO 202 |
| 4 | PROCESO 163 | EVALUACION PROCESO 163 |
| 5 | PROCESO 183 | EVALUACION PROCESO 183 |
| 6 | PROCESO 212 | ESTRUCTURACION PROCESO 212 |

Obligación No 24: Realizar la verificación de la garantia única en cualquiera de las etapas del proceso, aprobación en SECOP II y emitir el pantallazo de verificación correspondiente y/o dejar la constancia correspondiente (ver formato de guía emitida por el CENAC de AVIACION).

| NUMERO | PROCESO | OBSERVACIÓN |
|---|---|---|
| 1 | PROCESO 186 | ESTRUCTURACION PROCESO 186 |
| 2 | PROCESO 190 | ESTRUCTURACION PROCESO 190 |
| 3 | PROCESO 202 | ESTRUCTURACION PROCESO 202 |
| 4 | PROCESO 163 | EVALUACION PROCESO 163 |
| 5 | PROCESO 183 | EVALUACION PROCESO 183 |
| 6 | PROCESO 212 | ESTRUCTURACION PROCESO 212 |

Obligación No 25: Verificar que la documentación de las carpetas correspondientes a cada contrato ejecutado por la CENAC AVICION solicitando al supervisor los requerimientos económicos, para efectos de la liquidación de los contratos.

Obligación No 26: Asesorar de manera directa al Director de la Central Administrativa y Contable Especializada de Aviación, al Oficial de Contracción CENAC AVIACIÓN, a los demás

Oficiales y dependencias interesadas, en temas económicos durante todas las etapas del proceso y coadyuvar en la solución de conflictos o contingencias que se presenten.

| NUMERO | PROCESO | OBSERVACIÓN |
|---|---|---|
| 1 | PROCESO 186 | ESTRUCTURACION PROCESO 186 |
| 2 | PROCESO 190 | ESTRUCTURACION PROCESO 190 |
| 3 | PROCESO 202 | ESTRUCTURACION PROCESO 202 |
| 4 | PROCESO 163 | EVALUACIÓN PROCESO 163 |
| 5 | PROCESO 183 | EVALUACION PROCESO 183 |
| 6 | PROCESO 212 | ESTRUCTURACION PROCESO 212 |

Obligación No 27: Elaborar las minutas de contratos modificatorios, adiciones o prorrogas que por reparto le sean asignadas.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| N/A | N/A | N/A | N/A |

Obligación No 28: Evaluar y conceptuar sobre las solicitudes o inquietudes económicas presentadas por los contratistas de los contratos que se encuentran vigentes y en ejecución a solicitud del Ordenador del Gasto.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| N/A | N/A | N/A | N/A |

Obligación No 29: Actualización semanal del sistema A3PC, e informar al área precontractual sobre cualquier novedad que se presente con el fin de obtener soporte técnico.

Obligación No 30: Una vez adjudicado o declarado desierto el proceso, entregar al Suboficial de Perfeccionamiento de la CENAC de Aviación, en un plazo máximo quince (15) días calendario, la carpeta maestra, con todos los soportes y firmas correspondientes

Obligación No 31: Asistir de manera obligatoria a todas las reuniones de seguimiento contractual cuando el Ordenador del Gasto o su Delegado lo requieran, y en caso se imposibilidad informar con un tiempo no inferior a 24 horas los motivos de la inasistencia.

Obligación No 32: Informar por escrito o verbal al señor oficial contractual, los problemas que se susciten o se relacionen de manera directa con el cumplimiento del cronograma que imposibiliten el cumplimiento del proceso contractual

Obligación No 33: Asesorar y actuar de manera ética, a fin de evitar la

| | |
|---|---|
| | fuga total, parcial de información no autorizada, salvaguardando el contenido de los documentos que no se hayan publicado en las diferentes etapas contractuales.<br><br>Obligación No 34: Asesorar y actuar de manera ética, a fin de evitar la fuga total, parcial de información no autorizada, salvaguardando el contenido de los documentos que no se hayan publicado en las diferentes etapas contractuales.<br><br>Obligación No 35: Asistir de manera voluntaria cuando se requiera a las pruebas de poligrafía y EYEDETECT (Componente de detección ocular);<br><br>Obligación No 36: Asesorar y actuar de manera ética, a fin de evitar la fuga total, parcial de información no autorizada, salvaguardando el contenido de los documentos que no se hayan publicado en las diferentes etapas contractuales<br><br>Obligación No 37: El contratista deberá mantener un ambiente laboral armonioso que no afecte el estricto cumplimiento de sus obligaciones<br><br>Obligación No 38: El contratista deberá cumplir con todas aquellas actividades adicionales que designen el Ordenador del Gasto o su Delegado, toda vez que tenga relación con el objeto del contrato.<br><br>Obligación No 39: Abstenerse de brindar asesoria o realizar cualquier tipo de acompañamiento a empresas o personas naturales, que estén o hayan estado incursas en los procesos contractuales que adelanta la CENAC DE AVIACIÓN. |
| **11. CONSTANCIAS** | Dejo constancia que durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato.<br><br>Así mismo, tanto el/la suscrito/a **ERIKA YULIETH NAVARRO TRUJILLO** y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – CENAC DE AVIACÓN ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato. |

Para constancia se firma en, **(BOGOTA), (JULIO 2021)**

Erika Navarro Trujillo

**FIRMA CONTRATISA**
**NOMBRE COMPLETO**
**ERIKA YULIETH NAVARRO TRUJILLO**
**Identificación: 1110461881**

# ANEXO L
# MODELO INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN

**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA**
**EJERCITO NACIONAL**

**CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC AVIACIÓN**

**UNIDAD APOYADA: CENACAVIACION**

**INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL x☐ TOTAL ☐**
**No. (6)**
**Ciudad (BOGOTA), fecha (JULIO 2021)**

| | | |
|---|---|---|
| 1. | **CONTRATISTA** | Nombre completo: ERIKA YULIETH NAVARRO TRUJILLO<br>Identificación: 1110461881<br>Nacionalidad: Colombiana<br>Dirección – ciudad de residencia: Calle 65 bis N 86-50 pinar de álamos – Bogotá<br>Teléfono de contacto: 3102308891<br>E-mail de contacto: yuli05112009@hotmail.com |
| 2. | **SUPERVISOR** | Nombre completo: TC. GALAN RUBIANO FABIO<br>Cargo: Oficial Precontractual<br>Resolución de nombramiento: No. 013 fechada el 18 de enero de 2021 |
| 3. | **No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN** | No. Del contrato: 013-CENACAVIACION-2021<br>Fecha de suscripción: 28/01/2021 |
| 4. | **PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA** | No. De la Póliza:12-46-101043932<br>Entidad que expide la póliza: Seguros del estado<br>Fecha de expedición de la póliza:29-01-2021<br>Aprobado por: JUAN PABLO SANCHEZ MONTERO |
| 5. | **CRP** | No. CDP:3621<br>Fecha expedición: 13/01/2021<br>No. CRP:9821<br>Fecha expedición:29/01/2021<br>Unidas/Sub-unidad ejecutora:15-01-03-064<br>Dependencia: 064 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE<br>Posición catálogo de gasto: A -02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES CIENTIFICOS Y TECNICOS.<br>Fuente: Nación<br>Recurso: 10<br>Valor: 28.875.000,00 |
| 6. | **FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL** | 29 enero 2021 |
| 7. | **PLAZO DE EJECUCIÓN** | 31 DE DICIEMBRE 2021 |
| 8. | **OBJETO CONTRACTUAL** | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN ASESORIA ECONOMICA . |
| 9. | **OBLIGACIONES CONTRACTUALES** | 1. Revisar y corregir los estudios previos de los procesos de contratación, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones económicas que rigen su elaboración, emitir todos los conceptos que correspondan a la etapa de estructuración económico<br>2. Verificar que las cotizaciones recibidos sean acordes con las condiciones de precio, y calidad señalada en el pliego conforme con cada modalidad de selección<br>3. Verificar conformación de precios de referencia, conforme al análisis de las diferentes métricas estadísticas, análisis del sector, análisis de mercado, antecedentes, especificaciones técnicas, con el fin de optimizar |

| | |
|---|---|
| | el presupuesto y la observancia de los principios que rigen la contratación estatal.<br>4. Verificar que los valores propuestos incluyan los impuestos de ley si a estos hay lugar.<br>5. Verificar que los ofrecimientos recibidos estén acordes con los términos INCOTERMS señalados en el pliego, cuando aplique<br>6. Elaborar bajo la dirección y supervisión de los Gerentes de Proyecto los estudios previos desde el punto de vista económico, bajo los lineamientos y parámetros establecidos en el Decreto 1082 de 2015.<br>7. Revisar que el análisis del sector desde el punto de vista económico de los procesos se encuentre conforme con el manual publicado por Colombia Compra eficiente en el siguiente link: http//www.colombiacompra.gov.co/es/manuales; así mismo observar los documentos guías que emitan los Entes Rectores Internos y Externos sobre el tema en particular.<br>8. Elaborar los documentos generados dentro del proceso de contratación en cualquiera de sus etapas, en el área correspondiente con responsabilidad, eficiencia y diligencia respetando los principios constitucionales y legales que garanticen una escogencia objetiva en concordancia con el artículo 5 de la ley 1150 de 2007.<br>9. Estudiar y evaluar las solicitudes presentadas por los interesados al pliego y preparar las explicaciones requeridas frente a su contenido y realizar conceptos económicos sobre todos los aspectos relacionados con la contratación administrativa para la adquisición de bienes y servicios<br>10. Incluir en el pliego las especificaciones técnicas, jurídicas y económicas los factores de verificación y cuando sea el caso los factores de ponderación y evaluación de las ofertas para la estructuración de los requisitos habilitantes teniendo en cuenta los parámetros establecidos por Colombia Compra Eficiente en el manual respectivo.<br>11. Analizar, proponer y proyectar cuando sea el caso las modificaciones al pliego de condiciones o la invitación publica con el fin de expedir las adendas correspondientes.<br>12. Solicitar el concepto de Comercio Exterior, para establecer los términos y condiciones que apliquen al proceso en etapa precontractual, así como el concepto final para la elaboración del contrato.<br>13. Revisar la legislación tributaria y contable, previo a establecer el precio base de la adquisición, con el fin de que se tengan en cuenta impuestos tasas o contribuciones que se puedan llegar a generar en el proceso contractual. Así mismo tener en cuenta disposiciones referente a la TRM vigente y autorizada por el MDN (en caso que aplique)<br>14. Para el caso de compras centralizadas unificar criterios económicos entre las unidades ejecutoras en cuanto a plazos de entrega y forma de pago.<br>15. Participar en la audiencia informativa, audiencia de aclaración y estimación, tipificación y asignación de los riesgos, en la que se puede precisar el contenido y alcance del pliego de condiciones a solicitud del interesado.<br>16. Prestar sus servicios profesionales en apoyo directo a los requerimientos económicos provenientes de la Central Administrativa y Contable Especializada de Aviación, para servir como perito dentro de las investigaciones de índole penal, disciplinaria y administrativa, siempre y cuando para el desarrollo de dicha actividad se tenga concepto favorable de Dficial de Contratación de la Central Administrativa y Contable Especializada.<br>17. Realizar servicios de capacitación para el fortalecimiento institucional.<br>18. Revisar corregir y llevar hasta su culminación desde el punto de vista económico las actas de liquidación de los contratos ejecutados por la Central Administrativa y Contable Especializada de Aviación.<br>19. Verificar en cada una de las ofertas, el cumplimiento de todos los aspectos económicos y financieros establecidos en los pliegos de |

| | |
|---|---|
| | condiciones, así como de los indicadores financieros objeto de evaluación, de manera objetiva e imparcial, en cumplimiento de los principios Constitucionales y demás normas que regulan la materia.<br>20. Durante la evaluación, el comité económico deberá verificar que los proponentes no estén presentando ofertas con valor artificialmente bajo, en el evento de evidenciar dicha situación, deberá tenerse en cuenta lo señalado en el decreto 1082 del 2015 y las directrices establecidas por Colombia Compra Eficiente a través de los documentos expedidos por el mismo.<br>21. Verificación financiera y calificación económica de las ofertas presentadas dentro de los procesos de selección que sean adelantados; así como dar respuestas a las observaciones formuladas por los diferentes proponentes de manera oportuna, teniendo en cuenta los cronogramas establecidos en los Pliegos de Condiciones Definitivos.<br>22. Asistir a las audiencias de adjudicación y/o ponencias y sustentar ante el comité de adquisiciones y/o oferentes, las evaluaciones de las ofertas presentadas en los procesos de selección que desarrolle la unidad.<br>23. El Comité Estructurador deberá entregar los documentos originales y firmados, emitidos dentro del proceso a la Sección Precontractual al vencimiento del termino para ejercer esta función (hasta el acto cierre), con plazo máximo de 24 horas.<br>24. Realizar la verificación de la garantía única en cualquiera de las etapas del proceso, aprobación en SECOP II y emitir el pantallazo de verificación correspondiente y/o dejar la constancia correspondiente (ver formato de guía emitida por el CENAC de AVIACION)<br>25. Verificar que la documentación de las carpetas correspondientes a cada contrato ejecutado por la CENAC AVICION solicitando al supervisor los requerimientos económicos, para efectos de la liquidación de los contratos.<br>26. Asesorar de manera directa al Director de la Central Administrativa y Contable Especializada de Aviación, al Oficial de Contracción CENAC AVIACIÓN, a los demás oficiales y dependencias interesadas, en temas económicos durante todas las etapas del proceso y coadyuvar en la solución de conflictos o contingencias que se presenten.<br>27. Elaborar las minutas de contratos modificatorios, adiciones o prorrogas que por reparto le sean asignadas.<br>28. Evaluar y conceptuar sobre las solicitudes o inquietudes económicas presentadas por los contratistas de los contratos que se encuentran vigentes y en ejecución a solicitud del Ordenador del Gasto.<br>29. Actualización semanal del sistema A3PC, e informar al área precontractual sobre cualquier novedad que se presente con el fin de obtener soporte técnico.<br>30. Una vez adjudicado o declarado desierto el proceso, entregar al Suboficial de Perfeccionamiento de la CENAC de Aviación, en un plazo máximo quince (15) días calendario, la carpeta maestra, con todos los soportes y firmas correspondientes.<br>31. Asistir de manera obligatoria a todas las reuniones de seguimiento contractual cuando el Ordenador del Gasto o su Delegado lo requieran, y en caso se imposibilidad informar con un tiempo no inferior a 24 horas los motivos de la inasistencia.<br>32. Informar por escrito o verbal al señor oficial contractual, los problemas que se susciten o se relacionen de manera directa con el cumplimiento del cronograma que imposibiliten el cumplimiento del proceso contractual.<br>33. Asesorar con lealtad, buena fe en todas las etapas de contratación para evitar dilaciones injustificadas en la gestión contractual<br>34. Asesorar y actuar de manera ética, a fin de evitar la fuga total, parcial de información no autorizada, salvaguardando el contenido de los documentos que no se hayan publicado en las diferentes etapas contractuales.<br>35. Asistir de manera voluntaria cuando se requiera a las pruebas de |

| | |
|---|---|
| | poligrafía y EYEDETECT (Componente de detección ocular)<br>36. Asesorar y actuar de manera ética, a fin de evitar la fuga total, parcial de información no autorizada, salvaguardando el contenido de los documentos que no se hayan publicado en las diferentes etapas contractuales.<br>37. El contratista deberá mantener un ambiente laboral armonioso que no afecte el estricto cumplimiento de sus obligaciones.<br>38. El contratista deberá cumplir con todas aquellas actividades adicionales que designen el Ordenador del Gasto o su Delegado, toda vez que tenga relación con el objeto del contrato.<br>39. Abstenerse de brindar asesoría o realizar cualquier tipo de acompañamiento a empresas o personas naturales, que estén o hayan estado incursas en los procesos contractuales que adelanta la CENAC DE AVIACIÓN.,<br><br>Nota: El numeral anterior, so pena de incurrir en presunto incumplimiento contractual de no cumplirse a cabalidad.<br><br>SECOP I o II<br><br>1. Publicar de manera eficiente y eficaz toda la documentación necesaria que se origine dentro del proceso de contratación, guardando coherencia entre la información diligenciada en la plataforma y los anexos que se adjunten y previamente aprobados por el Comité de Adquisiciones y el Ordenador del Gasto.<br><br>2. Gestionar de manera eficaz y eficiente los procesos y procedimientos de contratación en todas sus etapas, tanto en la estructuración como después de su aprobación por parte del comité de adquisiciones en el SECOP II (SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PUBLICA), garantizando y dando cumplimiento al flujo de aprobación que le sea asignado por el área de contratación.<br><br>3. De acuerdo a las políticas y procedimientos emanados por el Ministerio de Defensa Nacional y la Central Administrativa y Contable Especializada de Aviación, mantener un alto grado de calidad profesional en la elaboración de los trabajos que se le asignen entre ellos: documentos propios de su especialidad, conceptos y asesorías; dentro de los proceso contractuales, de ejecución y liquidación de los mismos y demás que se le sean encargados acorde a las modalidades de contratación, sin perjuicio de sus funciones será responsable por la actualización normativa y procedimental en la actividad contractual. .<br><br>NOTA: las anteriores funciones sin perjuicio de que pueda ejercer cualquier asesoría en otra área directamente relacionada con los procesos de contratación como precontractual, pos contractual o convenios.<br><br>ACTIVIDADES GENERALES.<br><br>1. De conformidad con el decreto 2609 de 2012, artículo 3 y ley 594 de 2000, El contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivo, actividades tales como foliar y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID).<br>2. Dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEÓN SGD, Garantizando con ello la seguridad de la información y la tras habilidad de |

| | |
|---|---|
| | los procesos, de acuerdo a lo establecido en la ley 1581 de 2012.<br>3. Bajo el amparo de la ley 1621 de 2013, deberá guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad de los documentos de inteligencia y contrainteligencia militar. Así como la reserva establecida en la ley 17 12 de 2014 respecto de documentos o información pública reservados o pública clasificada referente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismo se deriven, ante lo cual no se podrán aprovechar para beneficio propio o de un tercero la información conocida con ocasión al desarrollo del presente contrato, y que contiene su uso, difusión y distribución de mencionada información. Esta reserva o confidencialidad se hace extensible a la información que se escuche o conozcan sin que éste medie en documentos escritos.<br>4. Prestar Sus servicios de acuerdo con el profesionalismo y ética que le es exigible, aplicable y propia de su profesión, actividad u oficio.<br>5. Presentar el informe de gestión al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este, de acuerdo con el anexo K (anexo), Establecido en el plan No. 00023548 Del 23 de diciembre de 2020, en " que emite el comandante del ejército nacional con el fin de impartir lineamientos para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, mediante la modalidad de contratación directa y la distribución del presupuesto ".<br>6. En virtud de la coordinación entre el contratista y el contratante, se deberá cumplir con el horario establecido por el supervisor cuando se requiera para el desarrollo eficiente y productivo de la actividad encomendada sin que esto suponga la configuración del elemento de subordinación, tal como se ha establecido en la sentencia SL-11 66 12015 (50249), 05/08/15 y SL 48902 del 24 de febrero de 2016 de la sala laboral de la Corte Suprema de Justicia.<br><br>PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa - Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa - Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo. |
| 10. **PERIODO DEL INFORME** | 01-07-2021 AL 31-07-2021 |
| 11. **DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES** | Obligación No. 1: Revisar y corregir los estudios previos de los procesos de contratación, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones económicas que rigen su elaboración, emitir todos los conceptos que correspondan a la etapa de estructuración económico |

| NUMERO | PROCESO | OBSERVACIÓN |
|---|---|---|
| 1 | PROCESO 186 | ESTRUCTURACION PROCESO 186 |
| 2 | PROCESO 190 | ESTRUCTURACIÓN PROCESO 190 |
| 3 | PROCESO 202 | ESTRUCTURACIÓN PROCESO 202 |
| 4 | PROCESO 163 | EVALUACION PROCESO 163 |
| 5 | PROCESO 183 | EVALUACIÓN PROCESO 183 |

| | | |
|---|---|---|
| 6 | PROCESO 212 | ESTRUCTURACIÓN PROCESO 212 |

Obligación No. 2: Verificar que las cotizaciones recibidas sean acordes con las condiciones de precio, y calidad señalada en el pliego conforme con cada modalidad de selección.

| NUMERO | PROCESO | OBSERVACIÓN |
|---|---|---|
| 1 | PROCESO 186 | ESTRUCTURACION PROCESO 186 |
| 2 | PROCESO 190 | ESTRUCTURACION PROCESO 198 |
| 3 | PROCESO 202 | ESTRUCTURACION PROCESO 282 |
| 4 | PROCESO 163 | EVALUACION PROCESO 163 |
| 5 | PROCESO 183 | EVALUACION PROCESO 183 |
| 6 | PROCESO 212 | ESTRUCTURACION PROCESO 212 |

Obligación No. 3: Verificar conformación de precios de referencia, conforme al análisis de las diferentes métricas estadísticas, análisis del sector, análisis de mercado, antecedentes, especificaciones técnicas, con el fin de optimizar el presupuesto y la observancia de los principios que rigen la contratación estatal.

| NUMERO | PROCESO | OBSERVACIÓN |
|---|---|---|
| 1 | PROCESO 186 | ESTRUCTURACION PROCESO 186 |
| 2 | PROCESO 190 | ESTRUCTURACION PROCESO 190 |
| 3 | PROCESO 202 | ESTRUCTURACION PROCESO 202 |
| 4 | PROCESO 163 | EVALUACION PROCESO 163 |
| 5 | PROCESO 183 | EVALUACION PROCESO 183 |
| 6 | PROCESO 212 | ESTRUCTURACION PROCESO 212 |

Obligación No. 4 Verificar que los valores propuestos incluyan los impuestos de ley si a estos hay lugar.

| NUMERO | PROCESO | OBSERVACIÓN |
|---|---|---|
| 1 | PROCESO 186 | ESTRUCTURACION PROCESO 186 |

| | | |
|---|---|---|
| 2 | PROCESO 190 | ESTRUCTURACION PROCESO 190 |
| 3 | PROCESO 202 | ESTRUCTURACION PROCESO 202 |
| 4 | PROCESO 163 | EVALUACION PROCESO 163 |
| 5 | PROCESO 183 | EVALUACION PROCESO 183 |
| 6 | PROCESO 212 | ESTRUCTURACION PROCESO 212 |

Obligación No. 5 Verificar que los ofrecimientos recibidos estén acordes con los términos INCOTERMS señalados en el pliego, cuando aplique.

| NUMERO | PROCESO | OBSERVACIÓN |
|---|---|---|
| 1 | PROCESO 186 | ESTRUCTURACION PROCESO 186 |
| 2 | PROCESO 190 | ESTRUCTURACION PROCESO 190 |
| 3 | PROCESO 202 | ESTRUCTURACION PROCESO 202 |
| 4 | PROCESO 163 | EVALUACION PROCESO 163 |
| 5 | PROCESO 183 | EVALUACION PROCESO 163 |
| 6 | PROCESO 212 | ESTRUCTURACION PROCESO 212 |

Obligación No. 6 Elaborar bajo la dirección y supervisión de los Gerentes de Proyecto los estudios previos desde el punto de vista económico, bajo los lineamientos y parámetros establecidos en el Decreto 1082 de 2015.

| NUMERO | PROCESO | OBSERVACIÓN |
|---|---|---|
| 1 | PROCESO 186 | ESTRUCTURACION PROCESO 186 |
| 2 | PROCESO 190 | ESTRUCTURACION PROCESO 190 |
| 3 | PROCESO 202 | ESTRUCTURACION PROCESO 202 |
| 4 | PROCESO 163 | EVALUACION PROCESO 163 |
| 5 | PROCESO 183 | EVALUACION PROCESO 183 |

| | | |
|---|---|---|
| 6 | PROCESO 212 | ESTRUCTURACIÓN PROCESO 212 |

Obligación No 7: Revisar que el análisis del sector desde el punto de vista económico, de los procesos se encuentre conforme con el manual publicado por Colombia Compra eficiente en el siguiente link: http//www.colombiacompra.gov.co/es/manuales; así mismo observar los documentos guías que emitan los Entes Rectores Internos y Externos sobre el tema en particular.

| NUMERO | PROCESO | OBSERVACIÓN |
|---|---|---|
| 1 | PROCESO 186 | ESTRUCTURACIÓN PROCESO 186 |
| 2 | PROCESO 190 | ESTRUCTURACIÓN PROCESO 190 |
| 3 | PROCESO 202 | ESTRUCTURACIÓN PROCESO 202 |
| 4 | PROCESO 163 | EVALUACIÓN PROCESO 163 |
| 5 | PROCESO 183 | EVALUACIÓN PROCESO 183 |
| 6 | PROCESO 212 | ESTRUCTURACIÓN PROCESO 212 |

Obligación No 8:Elaborar los documentos generados dentro del proceso de contratación en cualquiera de sus etapas, en el área correspondiente con responsabilidad, eficiencia y diligencia respetando los principios constitucionales y legales que garanticen una escogencia objetiva en concordancia con el artículo 5 de la ley 1150 de 2007.

| NUMERO | PROCESO | OBSERVACIÓN |
|---|---|---|
| 1 | PROCESO 186 | ESTRUCTURACIÓN PROCESO 186 |
| 2 | PROCESO 190 | ESTRUCTURACIÓN PROCESO 190 |
| 3 | PROCESO 202 | ESTRUCTURACIÓN PROCESO 202 |
| 4 | PROCESO 163 | EVALUACIÓN PROCESO 163 |
| 5 | PROCESO 183 | EVALUACIÓN PROCESO 183 |
| 6 | PROCESO 212 | ESTRUCTURACIÓN PROCESO 212 |

Obligación No 9:Estudiar y evaluar las solicitudes presentadas por los interesados al pliego y preparar las explicaciones requeridas frente a su contenido y realizar conceptos económicos sobre todos los aspectos relacionados con la contratación administrativa para la adquisición de

bienes y servicios

| NUMERO | PROCESO | OBSERVACIÓN |
|---|---|---|
| 1 | PROCESO 186 | ESTRUCTURACION PROCESO 186 |
| 2 | PROCESO 190 | ESTRUCTURACION PROCESO 190 |
| 3 | PROCESO 202 | ESTRUCTURACION PROCESO 202 |
| 4 | PROCESO 163 | EVALUACION PROCESO 163 |
| 5 | PROCESO 183 | EVALUACION PROCESO 183 |
| 6 | PROCESO 212 | ESTRUCTURACION PROCESO 212 |

Obligación No 10: Incluir en el pliego las especificaciones técnicas, jurídicas y económicas los factores de verificación y cuando sea el caso los factores de ponderación y evaluación de la ofertas para la estructuración de los requisitos habilitantes teniendo en cuenta los parámetros establecidos por Colombia Compra Eficiente en el manual respectivo.

| NUMERO | PROCESO | OBSERVACIÓN |
|---|---|---|
| 1 | PROCESO 186 | ESTRUCTURACION PROCESO 186 |
| 2 | PROCESO 190 | ESTRUCTURACION PROCESO 190 |
| 3 | PROCESO 202 | ESTRUCTURACION PROCESO 202 |
| 4 | PROCESO 163 | EVALUACION PROCESO 163 |
| 5 | PROCESO 183 | EVALUACION PROCESO 183 |
| 6 | PROCESO 212 | ESTRUCTURACION PROCESO 212 |

Obligación No 11:Analizar, proponer y proyectar cuando sea el caso las modificaciones al pliego de condiciones o la invitación publica con el fin de expedir las adendas correspondientes.

| NUMERO | PROCESO | OBSERVACION |
|---|---|---|
| 1 | PROCESO 186 | ESTRUCTURACION PROCESO 106 |
| 2 | PROCESO 190 | ESTRUCTURACION PROCESO 190 |

| | | |
|---|---|---|
| 3 | PROCESO 282 | ESTRUCTURACION PROCESO 282 |
| 4 | PROCESO 163 | EVALUACION PROCESO 163 |
| 5 | PROCESO 183 | EVALUACION PROCESO 183 |
| 6 | PROCESO 212 | ESTRUCTURACIÓN PROCESO 212 |

Obligación No 12: Solicitar el concepto de Comercio Exterior, para establecer los términos y condiciones que apliquen al proceso en etapa precontractual, así como el concepto final para la elaboración del contrato.

| NUMERO | PROCESO | OBSERVACION |
|---|---|---|
| 1 | PROCESO 186 | ESTRUCTURACION PROCESO 186 |
| 2 | PROCESO 198 | ESTRUCTURACIÓN PROCESO 190 |
| 3 | PROCESO 202 | ESTRUCTURACION PROCESO 202 |
| 4 | PROCESO 163 | EVALUACION PROCESO 163 |
| 5 | PROCESO 183 | EVALUACIÓN PROCESO 183 |
| 6 | PROCESO 212 | ESTRUCTURACIÓN PROCESO 212 |

Obligación No 13: Revisar la legislación tributaria y contable, previo a establecer el precio base de la adquisición, con el fin de que se tengan en cuenta impuestos tasas o contribuciones que se puedan llegar a generar en el proceso contractual. Así mismo tener en cuenta disposiciones referente a la TRM vigente y autorizada por el MDN (en caso que aplique).

| NUMERO | PROCESO | OBSERVACION |
|---|---|---|
| 1 | PROCESO 186 | ESTRUCTURACION PROCESO 186 |
| 2 | PROCESO 190 | ESTRUCTURACION PROCESO 198 |
| 3 | PROCESO 202 | ESTRUCTURACION PROCESO 202 |
| 4 | PROCESO 163 | EVALUACIÓN PROCESO 163 |
| 5 | PROCESO 183 | EVALUACIÓN PROCESO 183 |
| 6 | PROCESO 212 | ESTRUCTURACIÓN PROCESO 212 |

Obligación No 14 Para el caso de compras centralizadas unificar criterios económicos entre las unidades ejecutoras en cuanto a plazos de entrega y forma de pago.

| NUMERO | PROCESO | OBSERVACIÓN |
|---|---|---|
| 1 | PROCESO 186 | ESTRUCTURACION PROCESO 186 |
| 2 | PROCESO 190 | ESTRUCTURACION PROCESO 190 |
| 3 | PROCESO 202 | ESTRUCTURACION PROCESO 202 |
| 4 | PROCESO 163 | EVALUACION PROCESO 163 |
| 5 | PROCESO 183 | EVALUACION PROCESO 183 |
| 6 | PROCESO 212 | ESTRUCTURACION PROCESO 212 |

Obligación No 15: Participar en la audiencia informativa, audiencia de aclaración y estimación, tipificación y asignación de los riesgos, en la que se puede precisar el contenido y alcance del pliego de condiciones a solicitud del interesado.

| NUMERO | PROCESO | OBSERVACIÓN |
|---|---|---|
| 1 | PROCESO 186 | ESTRUCTURACION PROCESO 186 |
| 2 | PROCESO 190 | ESTRUCTURACION PROCESO 190 |
| 3 | PROCESO 202 | ESTRUCTURACION PROCESO 202 |
| 4 | PROCESO 163 | EVALUACION PROCESO 163 |
| 5 | PROCESO 183 | EVALUACION PROCESO 183 |
| 6 | PROCESO 212 | ESTRUCTURACION PROCESO 212 |

Obligación No 16: Prestar sus servicios profesionales en apoyo directo a los requerimientos económicos provenientes de la Central Administrativa y Contable Especializada de Aviación, para servir como perito dentro de las investigaciones de índole penal, disciplinaria y administrativa, siempre y cuando para el desarrollo de dicha actividad se tenga concepto favorable de Oficial de Contratación de la Central Administrativa y Contable Especializada.

| NUMERO | PROCESO | OBSERVACIÓN |
|---|---|---|

| | | |
|---|---|---|
| 1 | PROCESO 186 | ESTRUCTURACION PROCESO 186 |
| 2 | PROCESO 198 | ESTRUCTURACION PROCESO 190 |
| 3 | PROCESO 282 | ESTRUCTURACION PROCESO 282 |
| 4 | PROCESO 163 | EVALUACION PROCESO 163 |
| 5 | PROCESO 183 | EVALUACION PROCESO 183 |
| 6 | PROCESO 212 | ESTRUCTURACION PROCESO 212 |

Obligación No 17: Asistir a las reuniones convocadas, en la cual se verificará el avance y cumplimiento de las tareas asignadas.

| NUMERO | PROCESO | OBSERVACION |
|---|---|---|
| 1 | PROCESO 186 | ESTRUCTURACION PROCESO 186 |
| 2 | PROCESO 198 | ESTRUCTURACION PROCESO 190 |
| 3 | PROCESO 282 | ESTRUCTURACION PROCESO 202 |
| 4 | PROCESO 163 | EVALUACION PROCESO 163 |
| 5 | PROCESO 183 | EVALUACION PROCESO 183 |
| 6 | PROCESO 212 | ESTRUCTURACION PROCESO 212 |

Obligación No 18: Revisar corregir y llevar hasta su culminación desde el punto de vista económico las actas de liquidación de los contratos ejecutados por la Central Administrativa y Contable Especializada de Aviación.

Obligación No 19: Verificar en cada una de las ofertas, el cumplimiento de todos los aspectos económicos y financieros establecidos en los pliegos de condiciones, así como de los indicadores financieros objeto de evaluación, de manera objetiva e imparcial, en cumplimiento de los principios Constitucionales y demás normas que regulan la materia

Obligación No 20: Durante la evaluación, el comité económico deberá verificar que los proponentes no estén presentando ofertas con valor artificialmente bajo, en el evento de evidenciar dicha situación, deberá tenerse en cuenta lo señalado en el decreto 1082 del 2015 y las directrices establecidas por Colombia Compra Eficiente a través de los documentos expedidos por el mismo.

| NUMERO | PROCESO | OBSERVACION |
|---|---|---|
| 1 | PROCESO 186 | ESTRUCTURACION PROCESO 186 |
| 2 | PROCESO 190 | ESTRUCTURACION PROCESO 190 |
| 3 | PROCESO 202 | ESTRUCTURACION PROCESO 202 |
| 4 | PROCESO 163 | EVALUACION PROCESO 163 |
| 5 | PROCESO 183 | EVALUACION PROCESO 183 |
| 6 | PROCESO 212 | ESTRUCTURACION PROCESO 212 |

Obligación No 21: Verificación financiera y calificación económica de las ofertas presentadas dentro de los procesos de selección que sean adelantados; así como dar respuestas a las observaciones formuladas por los diferentes proponentes de manera oportuna, teniendo en cuenta los cronogramas establecidos en los Pliegos de Condiciones Definitivos.

| NUMERO | PROCESO | OBSERVACIÓN |
|---|---|---|
| 1 | PROCESO 186 | ESTRUCTURACION PROCESO 186 |
| 2 | PROCESO 198 | ESTRUCTURACION PROCESO 190 |
| 3 | PROCESO 202 | ESTRUCTURACION PROCESO 202 |
| 4 | PROCESO 163 | EVALUACION PROCESO 163 |
| 5 | PROCESO 183 | EVALUACION PROCESO 183 |
| 6 | PROCESO 212 | ESTRUCTURACION PROCESO 212 |

Obligación No 22: Asistir a las audiencias de adjudicación y/o ponencias y sustentar ante el comité de adquisiciones y/o oferentes, las evaluaciones de las ofertas presentadas en los procesos de selección que desarrolle la unidad.

| NUMERO | PROCESO | OBSERVACIÓN |
|---|---|---|
| 1 | PROCESO 106 | ESTRUCTURACION PROCESO 186 |
| 2 | PROCESO 190 | ESTRUCTURACION PROCESO 190 |

| | | |
|---|---|---|
| 3 | PROCESO 202 | ESTRUCTURACION PROCESO 202 |
| 4 | PROCESO 163 | EVALUACION PROCESO 163 |
| 5 | PROCESO 183 | EVALUACION PROCESO 183 |
| 6 | PROCESO 212 | ESTRUCTURACION PROCESO 212 |

Obligación No 23: El Comité Estructurador deberá entregar los documentos originales y firmados, emitidos dentro del proceso a la Sección Precontractual , al vencimiento del termino para ejercer esta función (hasta el acto cierre), con plazo máximo de 24 horas

| NUMERO | PROCESO | OBSERVACIÓN |
|---|---|---|
| 1 | PROCESO 186 | ESTRUCTURACION PROCESO 186 |
| 2 | PROCESO 190 | ESTRUCTURACION PROCESO 190 |
| 3 | PROCESO 202 | ESTRUCTURACION PROCESO 202 |
| 4 | PROCESO 163 | EVALUACION PROCESO 163 |
| 5 | PROCESO 183 | EVALUACION PROCESO 183 |
| 6 | PROCESO 212 | ESTRUCTURACION PROCESO 212 |

Obligación No 24: Realizar la verificación de la garantía única en cualquiera de las etapas del proceso, aprobación en SECOP II y emitir el pantallazo de verificación correspondiente y/o dejar la constancia correspondiente (ver formato de guía emitida por el CENAC de AVIACION).

| NUMERO | PROCESO | OBSERVACIÓN |
|---|---|---|
| 1 | PROCESO 186 | ESTRUCTURACION PROCESO 186 |
| 2 | PROCESO 190 | ESTRUCTURACION PROCESO 190 |
| 3 | PROCESO 202 | ESTRUCTURACION PROCESO 202 |
| 4 | PROCESO 163 | EVALUACION PROCESO 163 |
| 5 | PROCESO 183 | EVALUACION PROCESO 183 |
| 6 | PROCESO 212 | ESTRUCTURACION PROCESO 212 |

Obligación No 25: Verificar que la documentación de las carpetas correspondientes a cada contrato ejecutado por la CENAC AVICION solicitando al supervisor los requerimientos económicos, para efectos de la liquidación de los contratos.

| NUMERO | PROCESO | OBSERVACIÓN |
|---|---|---|
| 1 | PROCESO 186 | ESTRUCTURACION PROCESO 186 |
| 2 | PROCESO 190 | ESTRUCTURACION PROCESO 190 |
| 3 | PROCESO 202 | ESTRUCTURACION PROCESO 202 |
| 4 | PROCESO 163 | EVALUACION PROCESO 163 |
| 5 | PROCESO 183 | EVALUACION PROCESO 183 |
| 6 | PROCESO 212 | ESTRUCTURACION PROCESO 212 |

Obligación No 26: Asesorar de manera directa al Director de la Central Administrativa y Contable Especializada de Aviación, al Oficial de Contracción CENAC AVIACIÓN, a los demás
Oficiales y dependencias interesadas, en temas económicos durante todas las etapas del proceso y coadyuvar en la solución de conflictos o contingencias que se presenten.

| NUMERO | PROCESO | OBSERVACIÓN |
|---|---|---|
| 1 | PROCESO 186 | ESTRUCTURACION PROCESO 186 |
| 2 | PROCESO 198 | ESTRUCTURACION PROCESO 190 |
| 3 | PROCESO 282 | ESTRUCTURACION PROCESO 282 |
| 4 | PROCESO 163 | EVALUACION PROCESO 163 |
| 5 | PROCESO 193 | EVALUACION PROCESO 163 |
| 6 | PROCESO 212 | ESTRUCTURACION PROCESO 212 |

Obligación No 27: Elaborar las minutas de contratos modificatorios, adiciones o prorrogas que por reparto le sean asignadas.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| N/A | N/A | N/A | N/A |

Obligación No 28: Evaluar y conceptuar sobre las solicitudes o inquietudes

económicas presentadas por los contratistas de los contratos que se encuentran vigentes y en ejecución a solicitud del Ordenador del Gasto.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| N/A | N/A | N/A | N/A |

Obligación No 29: Actualización semanal del sistema A3PC, e informar al área precontractual sobre cualquier novedad que se presente con el fin de obtener soporte técnico.

Obligación No 30: Una vez adjudicado o declarado desierto el proceso, entregar al Suboficial de Perfeccionamiento de la CENAC de Aviación, en un plazo máximo quince (15) días calendario, la carpeta maestra, con todos los soportes y firmas correspondientes

Obligación No 31: Asistir de manera obligatoria a todas las reuniones de seguimiento contractual cuando el Ordenador del Gasto o su Delegado lo requieran, y en caso se imposibilidad informar con un tiempo no inferior a 24 horas los motivos de la inasistencia.

Obligación No 32: Informar por escrito o verbal al señor oficial contractual, los problemas que se susciten o se relacionen de manera directa con el cumplimiento del cronograma que imposibiliten el cumplimiento del proceso contractual

Obligación No 33: Asesorar y actuar de manera ética, a fin de evitar la fuga total, parcial de información no autorizada, salvaguardando el contenido de los documentos que no se hayan publicado en las diferentes etapas contractuales.
Obligación No 34: Asesorar y actuar de manera ética, a fin de evitar la fuga total, parcial de información no autorizada, salvaguardando el contenido de los documentos que no se hayan publicado en las diferentes etapas contractuales.

Obligación No 35: Asistir de manera voluntaria cuando se requiera a las pruebas de poligrafia y EYEDETECT (Componente de detección ocular):

Dbligación No 36: Asesorar y actuar de manera ética, a fin de evitar la fuga total, parcial de información no autorizada, salvaguardando el contenido de los documentos que no se hayan publicado en las diferentes etapas contractuales

Obligación No 37: El contratista deberá mantener un ambiente laboral armonioso que no afecte el estricto cumplimiento de sus obligaciones

Obligación No 38: El contratista deberá cumplir con todas aquellas actividades adicionales que designen el Ordenador del Gasto o su Delegado, toda vez que tenga relación con el objeto del contrato.

Obligación No 39: Abstenerse de brindar asesoría o realizar cualquier tipo de acompañamiento a empresas o personas naturales, que estén o hayan estado incursas en los procesos contractuales que adelanta la CENAC OE AVIACIÓN.

| | |
|---|---|
| **12. VALOR DEL CONTRATO** | Valor total: 28.875.000,00<br>Valor autorizado a pagar : 2.625.000,00 |
| **13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL** | Obligación / Entidad / Vlr. Pago $ |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | PENSIÓN | PROTECCION | 168.000 | |
| | SALUD | COMPENSAR | 131.300 | |
| | ARL | SURA | 5.500 | |

| | |
|---|---|
| **14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME** | 1. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el **CONTRATISTA** y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo con el formato establecido.<br>2. Copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al sistema general de seguridad social en salud y pensión, sobre un ingreso base de cotización del 40% del valor mensual del contrato, con aporte del 16% en pensiones y el 12,5% en salud.<br>3. Cuenta de cobro.<br>**Nota:** Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo con la afiliación efectuada a la A.R.L. |
| **15. CONSTANCIAS** | En el presente informe se deja constancia que el/la contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma **PARCIAL** x☐ **TOTAL** ☐<br>Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral. |
| **16. RECOMENDACIONES** | |
| **17. CONCLUSIONES** | |

| % DE EJECUCIÓN FINANCIERA CANCELADO | % DE EJECUCIÓN FISICA |
|---|---|
| 45,45% | 54,54% |

Para constancia se firma en, **(BOGOTA), JULIO 2021**

**FIRMA SUPERVISOR**
TC. GALAN RUBIANO FABIO
**CARGO:** Oficial Precontractual

# PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
## SOPORTE DE PAGO GENERAL

Bancoomeva

**DATOS GENERALES DEL APORTANTE**

CÉDULA DE CIUDADANIA — NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: 1110461881
0D8K11A DISTRITO CAPITAL — DEPARTAMENTO: FRIKA YULIETH NAVARRO TRUJILLO
CL6986-50 — TELÉFONO: BOGOTA - DISTRITO CAPITAL
02-INDEPENDIENTE — CLASE APORTANTE: 111111$
PRIVADA — ACTIVIDAD ECONÓMICA: I-INDEPENDIENTE
UNICO — Otros trabajos de edición.
CIÓN
DO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA): NO

**DATOS GENERALES DE LA PLANILLA**

NÚMERO PLANILLA: 4393849051 — TIPO DE PLANILLA: I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS — MES junio AÑO 2021 — PERIODO COTIZACIÓN SALUD: MES junio AÑO 2021
DÍAS DE MORA: 0
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd): 2021/07/12 — NÚMERO AUTOAIZACIÓN 999839115

**TOTAL APORTES A PENSIÓN**

| ADMINISTRADORA | No. COTIZANTES | COTIZACIÓN | APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR | APORTES VOLUNTARIOS COTIZANTE | FSP SOLIDARIDAD | FSP SUBSISTENCIA | MORA COTIZACIÓN | MORA FSP | TOTALES APORTES | TOTALES MORA | TOTALES DESCUENTO | VALOR PAGADO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 30201- PROTECCION | 1 | $ 168.000 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 168.000 | $ 0 | $ 0 | $ 168.000 |
| | | | | | | | | | $ 168.000 | $ 0 | $ 0 | $ 168.000 |

**TOTAL APORTES A SALUD**

| ADMINISTRADORA | No. COTIZANTES | INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD NÚMERO AUTORIZACIÓN | INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD VALOR | LICENCIA MATERNIDAD NÚMERO AUTORIZACIÓN | LICENCIA MATERNIDAD VALOR | SALDO A FAVOR PLANILLA | SALDO A FAVOR VALOR | LIQUIDACIÓN COTIZACIÓN | LIQUIDACIÓN UPC | MORA COTIZACIÓN | MORA UPC | TOTALES APORTES | TOTALES MORA | TOTALES DESCUENTO | VALOR PAGADO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| PSOM-COMPENSAR | 1 | | $ 0 | | $ 0 | | $ 0 | $ 131.300 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 131.300 | $ 0 | $ 0 | $ 131.300 |
| | | | | | | | | | | | | $ 131.300 | $ 0 | $ 0 | $ 131.300 |

**TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES**

| ADMINISTRADORA | No. COTIZANTES | INCAPACIDAD IHP NÚMERO AUTORIZACIÓN | INCAPACIDAD IHP VALOR | PAGO A OTROS RIESGOS | SALDO A FAVOR PLANILLA | SALDO A FAVOR VALOR | LIQUIDACIÓN COTIZACIÓN | TOTALES APORTES | TOTALES MORA | TOTALES DESCUENTO | VALOR PAGADO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 4-11 - ARL SURA | | | $ 0 | $ 0 | | $ 0 | $ 5.500 | $ 5.500 | $ 0 | $ 0 | $ 5.500 |
| | | | | | | | | $ 5.500 | $ 0 | $ 0 | $ 5.500 |

**LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES**

| DATOS DEL COTIZANTE: TIPO COTIZANTE | SUBTIPO COTIZANTE | SALARIO BASICO | TIPO DE SALARIO | COLOMBIANO EXTRANJERO | PERSONA PENSIONADA | NOVEDADES: ING | RET | TDE | TAE | TDP | TAP | VSP | VST | SLN | IGE | LMA | VAC | AVP | VCT | IRP |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACION DE | | $ 1.665.000 | | | NO | | | | | | | | | | | | | | | |

| PENSIÓN: ADMIN | DIAS COT | IBC | COTIZACIÓN | FSP SUBSISTENCIA | FSP SOLIDARIDAD | APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR | APORTES VOLUNTARIOS COTIZANTE | INDICADOR TARIFA ESPECIAL | TOTAL APORTE |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 30201-PROTECCION | 30 | 1.050.000 | $ 168.000 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | Normal | $ 168.000 |

| SEGURIDAD SOCIAL: ADMIN | DIAS COT | IBC | SALUD COTIZACIÓN | SALUD Vr UPC | SALUD TOTAL APORTE | ARP ADMIN | DIAS COT | ARP IDC | ARP CENTRO DE TRABAJO | ARP TOTAL APORTE | PARAFISCALES DIAS COT | PARAFISCALES IBC | PARAFISCALES ADMIN | CCF TOTAL APORTE | SENA TOTAL APORTE | ICBF TOTAL APORTE | ESAP TOTAL APORTE | MINEDU TOTAL APORTE |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| PSIMA-COMPENSAN | 30 | 1.050.000 | $ 131.300 | $ 0 | $ 131.300 | 14-11 - ARL SURA | 30 | 1.050.000 | $110461881 | $ 5.500 | $ 0 | | | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 |

**TOTAL** $ 304.800

SUANSO. SOI YDEANTONIO

PÁGINA 1 DE 1