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

COMPROBANTE DE EGRESO	**DOCUMENTO EGRESO No. 1500001306**

ACREEDOR	**RECEPTOR PAGO ALTERNATIVO**	
NAVARRO TRUJILLO ERIKA YULIETH	NAVARRO TRUJILLO ERIKA YULIETH	FECHA DE PAGO: 26.08.2021
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	ReteIVA	Vlr.RetFte	ReteICA	Otras Reten.	Vlr. A Pagar
013-CENACA	013CENACAV	5100000987	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. 151921 OP. 212676021

SV. RAUL REINA REINA	MY. BRIGITTE MELO SUAREZ	CR. JUAN PABLO SANCHEZ M.	Beneficiario
Tesorero / Pagador	CONTADORA CENAC AVIACIÓN	ORDENADOR DEL GASTO	

ORDEN DE PAGO PRESUPUESTAL

Número:	212676021	Fecha Registro:	2021-08-24	Unidad / Subunidad ejecutora:	15-01-03-064 CENAC AOMINISTRATIVA Y CONTABLE AVIACIÓN				
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Pagada	Nro Obligación:	151921	Comprobante Contable de la Generación:			
Fecha Máxima Pago:	2021-08-26	Código de Referencia:		04500044600212676021	Tipo de Moneda:	COP-Pesos	Tasa de Cambio:	0,00	
Valor Bruto:	2.625.000,00	Valor Oeducciones:		25.358,00	Valor Neto:	2.599.642,00	Saldo x Pagar:	0,00	

VALORES PAGAOOS

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 Moneda:	0,00	Reintegrado Deducciones Moneda:	0,00	Reintegrado Neto Moneda:	0,00

TERCERO DE LA ORDEN DE PAGO

Identificación:	1110461881	Razón Social:	ERIKA YULIETH NAVARRO TRUJILLO	Medio de Pago:	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Número:	040671133	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-CENACAVIACION 2021	Tipo:	CONTRATO DE PRESTACION	Fecha:	2021-08-24

Tipo Beneficiario Pago 01 - Beneficiario final

ITEM PARA AFECTACION DE GASTOS

DEPENDENCIA / POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	REC	SIT	VALOR		VALOR PAGAOO	VALOR REINTEGRADO		USO OE PROYECTOS ESPECIALES			
				PESOS	MONEOA	PESOS	PESOS	MONEDA EXTRANJERA	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 PAC	POSICION DEL CATALOGO OE PAC	FECHA	VALOR	ATRIBUTO LINEA DE PAGO	ESTADO
064 - CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC AVIACION	1-2 - ANC - GASTOS GENERALES NACION CSF	2021-08-25	2.625.000,00	05 NINGUNO	Pagada

SV RAUL REINA REINA - Tesorero CENACAVI

FIRMA(S) RESPONSABLE(S)

SIIF Nación

Obligación Presupuestal Comprobante

Usuario Solicitante:	MHocubillo	Oscar Fernando Cubillos Vargas
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante:	15-01-03-064	CENAC ADMINISTRATIVA Y CONTABLE
Fecha y Hora Sistema:	2021-08-23-8:14 a. m.	

REGISTRO PRESUPUESTAL DE OBLIGACION.

Numero:	151921	Fecha Registro:	2021-08-20	Unidad / Subunidad ejecutora:		15-01-03-064 CENAC ADMINISTRATIVA Y CONTABLE AVIACIÓN			
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Generada	Requiere DIP:	No	Tipo de DIP:		Nro. Compromiso:	9821
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:	406186

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:	176621	Tipo:	Rentas de Trabajo	Identificacion:		Fecha de Registro:	

DOCUMENTO SOPORTE

Numero:	CTO13/21 GG SRVC OPS PRFCNLS	Tipo:	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - PROFESIONALES	Fecha:	2021-08-20

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 GES 07 - ARS 07 - 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	2021-08-25	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 DEMÁS ACTIVIDADES DE SERVICIOS	NIT 899999061	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	2.625.000,00	0,966 %	25.358,00	25.358,00

CORONEL. JUAN PABLO SANCHEZ MONTERO
ORDENADOR DEL GASTO CENAC AVIACIÓN
FIRMA(S) RESPONSABLE(S)

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: AGOSTO 2021

No. EJDS 0 0 6 9 7

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 POR CONCEPTO DE: ENTRADA DE SERVICIOS	Doc. Material 5002684333-2021 MOVIMIENTO: ML81N

JNIDAD	NIT	CODIGO	ALMACEN	FECHA	CIUDAD
Batallón de ASPC No. 25	830039207-8	EB25		18.08.2021	Bogotá D.C.

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

TRAZABILIDAD: DOC.COBRO AGOSTO / 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 CERQUERA PASTRANA
OFICIAL DE PRESUPUESTO CENAC AVIACION

RECIBI
SV. GONZALO GALVIS AGUIRRE
SUBOFICIAL FACTURACION

ALMACENISTA
POST-FIRMA

Fecha: 18.08.2021 14:53:26

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. (7)

Ciudad (BOGOTA), fecha (AGOSTO 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 Entidad que expide la póliza: Seguros del estado Fecha de expedición de la póliza:29-01-2021
4. CRP	No. CRP:9821 Fecha expedición:29/01/2021 Unidas/Sub-unidad ejecutora:15-01-03-064 Dependencia: 064 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE Posición catálogo de gasto: A -02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES CIENTIFICOS Y TECNICOS. Fuente: Nación Recurso: 10 Valor: 28.875.000,00
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	29 enero 2021
6. CONTRATISTA	Nombre completo: ERIKA YULIETH NAVARRO TRUJILLO Identificación: 1110461881 Nacionalidad: Colombiana Dirección – ciudad de residencia: Calle 65 bis N 86-50 pinar de álamos –Bogotá Teléfono de contacto: 3102308891 E-mail de contacto: yuli05112009@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: TC. GALAN RUBIANO FABIO Cargo: Oficial Precontractual Resolución de nombramiento: No. 013 fechada el 18 de enero de 2021
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES 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 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 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. 5. Verificar que los ofrecimientos recibidos estén acordes con los términos INCOTERMS señalados en el pliego, cuando aplique 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. 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. 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. 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 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. 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. 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. 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) 14. Para el caso de compras centralizadas unificar criterios económicos entre las unidades ejecutoras en cuanto a plazos de entrega y forma de pago. 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. 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. 17. Realizar servicios de capacitación para el fortalecimiento institucional. 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. 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. 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. 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. 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. 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. 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) 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. 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. 27. Elaborar las minutas de contratos modificatorios, adiciones o prorrogas que por reparto le sean asignadas. 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. 29. Actualización semanal del sistema A3PC, e informar al área precontractual sobre cualquier novedad que se presente con el fin de obtener soporte técnico. 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. 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. 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. 33. Asesorar con lealtad, buena fe en todas las etapas de contratación para evitar dilaciones injustificadas en la gestión contractual 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. 35. Asistir de manera voluntaria cuando se requiera a las pruebas de poligrafía y EYEDETECT (Componente de detección ocular) 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. 37. El contratista deberá mantener un ambiente laboral armonioso que no afecte el estricto cumplimiento de sus obligaciones. 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. 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., Nota: El numeral anterior, so pena de incurrir en presunto incumplimiento contractual de no cumplirse a cabalidad. SECOP I o II 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. 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. 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. . 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. ACTIVIDADES GENERALES. 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). 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. 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. 4. Prestar Sus servicios de acuerdo con el profesionalismo y ética que le es exigible, aplicable y propia de su profesión, actividad u oficio. 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 " . 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. 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.

	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	ESTRUCTURACION PROCESO 190
3	PROCESO 203	EVALUACION PROCESO 203
4	PROCESO 212	ESTRUCTURACION PROCESO 212
5	PROCESO 226	ESTRUCTURACION PROCESO 226
6	PROCESO 227	EVALUACION PROCESO 227
7	PROCESO 229	EVALUACION PROCESO 229

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	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 190
3	PROCESO 203	EVALUACION PROCESO 203
4	PROCESO 212	ESTRUCTURACION PROCESO 212
5	PROCESO 226	ESTRUCTURACION PROCESO 226
6	PROCESO 227	EVALUACION PROCESO 227
7	PROCESO 229	EVALUACION PROCESO 229

	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 203	EVALUACION PROCESO 203
4	PROCESO 212	ESTRUCTURACION PROCESO 212
5	PROCESO 226	ESTRUCTURACION PROCESO 226
6	PROCESO 227	EVALUACION PROCESO 227
7	PROCESO 229	EVALUACION PROCESO 229

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 203	EVALUACION PROCESO 203
4	PROCESO 212	ESTRUCTURACION PROCESO 212
5	PROCESO 226	ESTRUCTURACION PROCESO 226
6	PROCESO 227	EVALUACION PROCESO 227
7	PROCESO 229	EVALUACION PROCESO 229

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 203	EVALUACION PROCESO 203
4	PROCESO 212	ESTRUCTURACION PROCESO 212
5	PROCESO 226	ESTRUCTURACION PROCESO 226
6	PROCESO 227	EVALUACION PROCESO 227
7	PROCESO 229	EVALUACION PROCESO 229

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 203	EVALUACION PROCESO 203
4	PROCESO 212	ESTRUCTURACION PROCESO 212
5	PROCESO 226	ESTRUCTURACION PROCESO 226
6	PROCESO 227	EVALUACION PROCESO 227
7	PROCESO 229	EVALUACION PROCESO 229

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 186

2	PROCESO 190	ESTRUCTURACION PROCESO 190
3	PROCESO 203	EVALUACION PROCESO 203
4	PROCESO 212	ESTRUCTURACION PROCESO 212
5	PROCESO 226	ESTRUCTURACION PROCESO 226
6	PROCESO 227	EVALUACION PROCESO 227
7	PROCESO 229	EVALUACION PROCESO 229

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 203	EVALUACION PROCESO 203
4	PROCESO 212	ESTRUCTURACION PROCESO 212
5	PROCESO 226	ESTRUCTURACION PROCESO 226
6	PROCESO 227	EVALUACION PROCESO 227
7	PROCESO 229	EVALUACION PROCESO 229

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 203	EVALUACION PROCESO 203
4	PROCESO 212	ESTRUCTURACION PROCESO 212
5	PROCESO 226	ESTRUCTURACION PROCESO 226
6	PROCESO 227	EVALUACION PROCESO 227
7	PROCESO 229	EVALUACION PROCESO 229

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 203	EVALUACION PROCESO 203
4	PROCESO 212	ESTRUCTURACION PROCESO 212
5	PROCESO 226	ESTRUCTURACION PROCESO 226
6	PROCESO 227	EVALUACION PROCESO 227
7	PROCESO 229	EVALUACION PROCESO 229

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	ESTRUCTURACION PROCESO 186
2	PROCESO 190	ESTRUCTURACION PROCESO 190

3	PROCESO 203	EVALUACION PROCESO 203
4	PROCESO 212	ESTRUCTURACION PROCESO 212
5	PROCESO 226	ESTRUCTURACION PROCESO 226
6	PROCESO 227	EVALUACION PROCESO 227
7	PROCESO 229	EVALUACION PROCESO 229

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	ESTRUCTURACION PROCESO 186
2	PROCESO 190	ESTRUCTURACION PROCESO 190
3	PROCESO 203	EVALUACION PROCESO 203
4	PROCESO 212	ESTRUCTURACION PROCESO 212
5	PROCESO 226	ESTRUCTURACION PROCESO 226
6	PROCESO 227	EVALUACION PROCESO 227
7	PROCESO 229	EVALUACION PROCESO 229

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 190
3	PROCESO 203	EVALUACION PROCESO 203

4	PROCESO 212	ESTRUCTURACION PROCESO 212
5	PROCESO 226	ESTRUCTURACION PROCESO 226
6	PROCESO 227	EVALUACION PROCESO 227
7	PROCESO 229	EVALUACION PROCESO 229

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 203	EVALUACION PROCESO 203
4	PROCESO 212	ESTRUCTURACION PROCESO 212
5	PROCESO 226	ESTRUCTURACION PROCESO 226
6	PROCESO 227	EVALUACION PROCESO 227
7	PROCESO 229	EVALUACION PROCESO 229

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 203	EVALUACION PROCESO 203
4	PROCESO 212	ESTRUCTURACION PROCESO 212
5	PROCESO 226	ESTRUCTURACION PROCESO 226

6	PROCESO 227	EVALUACION PROCESO 227
7	PROCESO 229	EVALUACION PROCESO 229

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 190	ESTRUCTURACION PROCESO 190
3	PROCESO 203	EVALUACION PROCESO 203
4	PROCESO 212	ESTRUCTURACION PROCESO 212
5	PROCESO 226	ESTRUCTURACION PROCESO 226
6	PROCESO 227	EVALUACION PROCESO 227
7	PROCESO 229	EVALUACION PROCESO 229

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	ESTRUCTURACIÓN PROCESO 190
3	PROCESO 203	EVALUACION PROCESO 203
4	PROCESO 212	ESTRUCTURACIÓN PROCESO 212
5	PROCESO 226	ESTRUCTURACION PROCESO 226
6	PROCESO 227	EVALUACIÓN PROCESO 227
7	PROCESO 229	EVALUACION PROCESO 229

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	ESTRUCTURACIÓN PROCESO 186
2	PROCESO 190	ESTRUCTURACIÓN PROCESO 190
3	PROCESO 203	EVALUACIÓN PROCESO 203
4	PROCESO 212	ESTRUCTURACIÓN PROCESO 212
5	PROCESO 226	ESTRUCTURACIÓN PROCESO 226
6	PROCESO 227	EVALUACIÓN PROCESO 227
7	PROCESO 229	EVALUACIÓN PROCESO 229

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 203	EVALUACION PROCESO 203
4	PROCESO 212	ESTRUCTURACION PROCESO 212
5	PROCESO 226	ESTRUCTURACION PROCESO 226
6	PROCESO 227	EVALUACION PROCESO 227
7	PROCESO 229	EVALUACION PROCESO 229

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 203	EVALUACION PROCESO 203
4	PROCESO 212	ESTRUCTURACION PROCESO 212
5	PROCESO 226	ESTRUCTURACION PROCESO 226
6	PROCESO 227	EVALUACION PROCESO 227
7	PROCESO 229	EVALUACION PROCESO 229

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 203	EVALUACION PROCESO 203
4	PROCESO 212	ESTRUCTURACION PROCESO 212
5	PROCESO 226	ESTRUCTURACION PROCESO 226
6	PROCESO 227	EVALUACION PROCESO 227
7	PROCESO 229	EVALUACION PROCESO 229

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 poligrafía y EYEDETECT (Componente de detección ocular): 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 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 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. 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), (AGOSTO 2021)**

Erika Navarro Trujillo

ERIKA YULIETH NAVARRO TRUJILLO
NOMBRE COMPLETO

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. (7)
Ciudad (BOGOTA), fecha (AGOSTO 2021)

1. CONTRATISTA	Nombre completo: ERIKA YULIETH NAVARRO TRUJILLO Identificación: 1110461881 Nacionalidad: Colombiana Dirección – ciudad de residencia: Calle 65 bis N 86-50 pinar de álamos – Bogotá Teléfono de contacto: 3102308891 E-mail de contacto: yuli05112009@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: TC. GALAN RUBIANO FABIO Cargo: Oficial Precontractual 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 Fecha de suscripción: 28/01/2021
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza:12-46-101043932 Entidad que expide la póliza: Seguros del estado Fecha de expedición de la póliza:29-01-2021 Aprobado por: JUAN PABLO SANCHEZ MONTERO
5. CRP	No. CDP:3621 Fecha expedición: 13/01/2021 No. CRP:9821 Fecha expedición:29/01/2021 Unidas/Sub-unidad ejecutora:15-01-03-064 Dependencia: 064 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE Posición catálogo de gasto: A -02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES CIENTIFICOS Y TECNICOS. Fuente: Nación Recurso: 10 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 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 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 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. 5. Verificar que los ofrecimientos recibidos estén acordes con los términos INCOTERMS señalados en el pliego, cuando aplique 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. 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. 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. 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 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. 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. 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. 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) 14. Para el caso de compras centralizadas unificar criterios económicos entre las unidades ejecutoras en cuanto a plazos de entrega y forma de pago. 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. 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. 17. Realizar servicios de capacitación para el fortalecimiento institucional. 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. 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. 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. 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. 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. 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. 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) 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. 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. 27. Elaborar las minutas de contratos modificatorios, adiciones o prorrogas que por reparto le sean asignadas. 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. 29. Actualización semanal del sistema A3PC, e informar al área precontractual sobre cualquier novedad que se presente con el fin de obtener soporte técnico. 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. 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. 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. 33. Asesorar con lealtad, buena fe en todas las etapas de contratación para evitar dilaciones injustificadas en la gestión contractual 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. 35. Asistir de manera voluntaria cuando se requiera a las pruebas de

	poligrafía y EYEDETECT (Componente de detección ocular) 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. 37. El contratista deberá mantener un ambiente laboral armonioso que no afecte el estricto cumplimiento de sus obligaciones. 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. 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., Nota: El numeral anterior, so pena de incurrir en presunto incumplimiento contractual de no cumplirse a cabalidad. SECOP I o II 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. 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. 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. . 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. ACTIVIDADES GENERALES. 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). 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. 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. 4. Prestar Sus servicios de acuerdo con el profesionalismo y ética que le es exigible, aplicable y propia de su profesión, actividad u oficio. 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 ". 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. 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	01-08-2021 AL 31-08-2021
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 203	EVALUACION PROCESO 203
4	PROCESO 212	ESTRUCTURACIÓN PROCESO 212
5	PROCESO 226	ESTRUCTURACION PROCESO 226

6	PROCESO 227	EVALUACION PROCESO 227
7	PROCESO 229	EVALUACION PROCESO 229

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 190
3	PROCESO 203	EVALUACION PROCESO 203
4	PROCESO 212	ESTRUCTURACION PROCESO 212
5	PROCESO 226	ESTRUCTURACION PROCESO 226
6	PROCESO 227	EVALUACION PROCESO 227
7	PROCESO 229	EVALUACION PROCESO 229

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 203	EVALUACION PROCESO 203
4	PROCESO 212	ESTRUCTURACION PROCESO 212
5	PROCESO 226	ESTRUCTURACION PROCESO 226
6	PROCESO 227	EVALUACION PROCESO 227
7	PROCESO 229	EVALUACION PROCESO 229

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 203	EVALUACION PROCESO 203
4	PROCESO 212	ESTRUCTURACION PROCESO 212
5	PROCESO 226	ESTRUCTURACION PROCESO 226
6	PROCESO 227	EVALUACION PROCESO 227
7	PROCESO 229	EVALUACION PROCESO 229

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 203	EVALUACION PROCESO 203
4	PROCESO 212	ESTRUCTURACION PROCESO 212
5	PROCESO 226	ESTRUCTURACION PROCESO 226
6	PROCESO 227	EVALUACION PROCESO 227
7	PROCESO 229	EVALUACION PROCESO 229

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 203	EVALUACION PROCESO 203
4	PROCESO 212	ESTRUCTURACION PROCESO 212
5	PROCESO 226	ESTRUCTURACION PROCESO 226
6	PROCESO 227	EVALUACION PROCESO 227
7	PROCESO 229	EVALUACION PROCESO 229

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 186
2	PROCESO 190	ESTRUCTURACION PROCESO 190
3	PROCESO 203	EVALUACION PROCESO 203
4	PROCESO 212	ESTRUCTURACION PROCESO 212
5	PROCESO 226	ESTRUCTURACION PROCESO 226
6	PROCESO 227	EVALUACION PROCESO 227
7	PROCESO 229	EVALUACION PROCESO 229

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 203	EVALUACION PROCESO 203
4	PROCESO 212	ESTRUCTURACION PROCESO 212
5	PROCESO 226	ESTRUCTURACION PROCESO 226
6	PROCESO 227	EVALUACION PROCESO 227
7	PROCESO 229	EVALUACION PROCESO 229

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 203	EVALUACION PROCESO 203
4	PROCESO 212	ESTRUCTURACION PROCESO 212
5	PROCESO 226	ESTRUCTURACION PROCESO 226
6	PROCESO 227	EVALUACION PROCESO 227
7	PROCESO 229	EVALUACION PROCESO 229

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 203	EVALUACION PROCESO 203
4	PROCESO 212	ESTRUCTURACION PROCESO 212
5	PROCESO 226	ESTRUCTURACION PROCESO 226
6	PROCESO 227	EVALUACION PROCESO 227
7	PROCESO 229	EVALUACION PROCESO 229

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	ESTRUCTURACION PROCESO 186
2	PROCESO 190	ESTRUCTURACION PROCESO 190
3	PROCESO 203	EVALUACION PROCESO 203
4	PROCESO 212	ESTRUCTURACION PROCESO 212
5	PROCESO 226	ESTRUCTURACION PROCESO 226
6	PROCESO 227	EVALUACION PROCESO 227
7	PROCESO 229	EVALUACION PROCESO 229

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	ESTRUCTURACION PROCESO 186
2	PROCESO 190	ESTRUCTURACION PROCESO 190
3	PROCESO 203	EVALUACION PROCESO 203

4	PROCESO 212	ESTRUCTURACION PROCESO 212
5	PROCESO 226	ESTRUCTURACION PROCESO 226
6	PROCESO 227	EVALUACION PROCESO 227
7	PROCESO 229	EVALUACION PROCESO 229

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 190
3	PROCESO 203	EVALUACION PROCESO 203
4	PROCESO 212	ESTRUCTURACION PROCESO 212
5	PROCESO 226	ESTRUCTURACION PROCESO 226
6	PROCESO 227	EVALUACION PROCESO 227
7	PROCESO 229	EVALUACION PROCESO 229

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 203	EVALUACION PROCESO 203
4	PROCESO 212	ESTRUCTURACION PROCESO 212
5	PROCESO 226	ESTRUCTURACION PROCESO 226

6	PROCESO 227	EVALUACION PROCESO 227
7	PROCESO 229	EVALUACION PROCESO 229

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 203	EVALUACION PROCESO 203
4	PROCESO 212	ESTRUCTURACION PROCESO 212
5	PROCESO 226	ESTRUCTURACION PROCESO 226
6	PROCESO 227	EVALUACION PROCESO 227
7	PROCESO 229	EVALUACION PROCESO 229

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 190	ESTRUCTURACION PROCESO 190
3	PROCESO 203	EVALUACION PROCESO 203
4	PROCESO 212	ESTRUCTURACION PROCESO 212
5	PROCESO 226	ESTRUCTURACION PROCESO 226

6	PROCESO 227	EVALUACION PROCESO 227
7	PROCESO 229	EVALUACION PROCESO 229

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

NUMERO	PROCESO	OBSERVACIÓN
1	PROCESO 186	ESTRUCTURACION PROCESO 186
2	PROCESO 190	ESTRUCTURACION PROCESO 190
3	PROCESO 203	EVALUACION PROCESO 203
4	PROCESO 212	ESTRUCTURACION PROCESO 212
5	PROCESO 226	ESTRUCTURACION PROCESO 226
6	PROCESO 227	EVALUACION PROCESO 227
7	PROCESO 229	EVALUACION PROCESO 229

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 203	EVALUACION PROCESO 203
4	PROCESO 212	ESTRUCTURACION PROCESO 212
5	PROCESO 226	ESTRUCTURACION PROCESO 226
6	PROCESO 227	EVALUACION PROCESO 227
7	PROCESO 229	EVALUACION PROCESO 229

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	ESTRUCTURACION PROCESO 190
3	PROCESO 203	EVALUACION PROCESO 203
4	PROCESO 212	ESTRUCTURACION PROCESO 212
5	PROCESO 226	ESTRUCTURACION PROCESO 226
6	PROCESO 227	EVALUACION PROCESO 227
7	PROCESO 229	EVALUACION PROCESO 229

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 186	ESTRUCTURACION PROCESO 186
2	PROCESO 190	ESTRUCTURACION PROCESO 190
3	PROCESO 203	EVALUACION PROCESO 203

4	PROCESO 212	ESTRUCTURACION PROCESO 212
5	PROCESO 226	ESTRUCTURACION PROCESO 226
6	PROCESO 227	EVALUACION PROCESO 227
7	PROCESO 229	EVALUACION PROCESO 229

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 203	EVALUACION PROCESO 203
4	PROCESO 212	ESTRUCTURACION PROCESO 212
5	PROCESO 226	ESTRUCTURACION PROCESO 226
6	PROCESO 227	EVALUACION PROCESO 227
7	PROCESO 229	EVALUACION PROCESO 229

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 203	EVALUACION PROCESO 203
4	PROCESO 212	ESTRUCTURACION PROCESO 212
5	PROCESO 226	ESTRUCTURACION PROCESO 226

6	PROCESO 227	EVALUACION PROCESO 227
7	PROCESO 229	EVALUACION PROCESO 229

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 203	EVALUACION PROCESO 203
4	PROCESO 212	ESTRUCTURACION PROCESO 212
5	PROCESO 226	ESTRUCTURACION PROCESO 226
6	PROCESO 227	EVALUACION PROCESO 227
7	PROCESO 229	EVALUACION PROCESO 229

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 203	EVALUACION PROCESO 203
4	PROCESO 212	ESTRUCTURACION PROCESO 212
5	PROCESO 226	ESTRUCTURACION PROCESO 226
6	PROCESO 227	EVALUACION PROCESO 227

7	PROCESO 229	EVALUACIÓN PROCESO 229

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 poligrafía y EYEDETECT (Componente de detección ocular):

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

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

<table>
<tr><td></td><td>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 DE AVIACIÓN.</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: 28.875.000,00
Valor autorizado a pagar : 2.625.000,00</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td><table><tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Vlr. Pago $</th></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>PROTECCION</td><td>168.000</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>COMPENSAR</td><td>131.300</td></tr><tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>5.500</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>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.

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.

3. Cuenta de cobro.

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.</td></tr>
<tr><td>15. CONSTANCIAS</td><td>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 ☐

Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</td></tr>
<tr><td>16. RECOMENDACIONES</td><td></td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td><table><tr><th>% DE EJECUCIÓN FINANCIERA CANCELADO</th><th>% DE EJECUCIÓN FISICA</th></tr><tr><td>54,54%</td><td>63,63%</td></tr></table></td></tr>
</table>

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

FIRMA SUPERVISOR
TC. GALAN RUBIANO FABIO
CARGO: Oficial Precontractual

SOI

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

Bancoomeva

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1118461881
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			ERIKA YULIETH NAVARRO TRUJILLO
CIUDAD/MUNICIPIO:	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	DEPARTAMENTO:	BOGOTA - DISTRITO CAPITAL
DIRECCIÓN:	CL65#86-50	TELÉFONO:	3111111
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Otros trabajos de edición.
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:			4402041855	TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES	julio AÑO	2821	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES julio AÑO	2021
DÍAS DE MORA:			0			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):			2021/08/12	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		9996308211

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA CÓDIGO	ADMINISTRADORA NOMBRE	No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS COTIZANTE	FSP SOLIDARIDAD	FSP SUBSISTENCIA	MORA COTIZACIÓN	MORA FSP	TOTALES APORTES	TOTALES MORA	TOTALES VALOR PAGADO
238201	230201- PROTECCION	1	$ 168.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 168.800	$ 0	$ 168.000
SUBTOTALES:										$ 168.800	$ 0	$ 168.080

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA CÓDIGO	ADMINISTRADORA NOMBRE	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	TOTALES VALOR PAGADO
EPS008	EPS008-COMPENSAR	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 131.300	$ 0	$ 0	$ 0	$ 131.380	$ 0	$ 0	$ 131.300
SUBTOTALES:													$ 131.380	$ 0	$ 0	$ 131.380

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA CÓDIGO	ADMINISTRADORA NOMBRE	No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP NÚMERO AUTORIZACIÓN	INCAPACIDAD IRP VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	SALDO A FAVOR PLANILLA	SALDO A FAVOR VALOR	LIQUIDACIÓN COTIZACIÓN	TOTALES APORTES	TOTALES MORA	TOTALES DESCUENTO	TOTALES VALOR PAGADO
14-11	14-11 - ARL SURA	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 5.500	$ 5.500	$ 0	$ 0	$ 5.580
SUBTOTALES:									$ 5.580	$ 0	$ 0	$ 5.500

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE / NOVEDADES

Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BASICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP
1	CC 1110461B81	NAVARRO TRUJILLO ERIKA YULIETH	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE		$ 1.050.000				NO																	

SEGURIDAD SOCIAL – PENSIÓN

Nº	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	FSP SUBSISTENCIA	FSP SOLIDARIDAD	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE
1	230201-PROTECCION	30	$ 1.050.800	$ 168.080	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 168.080

SEGURIDAD SOCIAL – SALUD

Nº	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	Vr UPC	TOTAL APORTE
1	EPS008-COMPENSAR	30	$ 1.058.000	$ 131.300	$ 0	$ 131.300

SEGURIDAD SOCIAL – ARP

Nº	ADMIN	DÍAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE
1	14-11 - ARL SURA	30	$ 1.858.080	111046188	$ 5.500

PARAFISCALES

Nº	DÍAS COT	IBC	CCF ADMIN	CCF TOTAL APORTE	SENA TOTAL APORTE	ICBF TOTAL APORTE	ESAP TOTAL APORTE	MINEDU TOTAL APORTE
1		$ 0		$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL	$ 304.800

Planilla Pagada

Planilla Pagada