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

COMPROBANTE DE EGRESO

DOCUMENTO EGRESO
No. 1500001677

ACREEDOR		**RECEPTOR PAGO ALTERNATIVO**			
NAVARRO TRUJILLO ERIKA YULIETH		NAVARRO TRUJILLO ERIKA YULIETH		FECHA DE PAGO:	26.09.2022
Nit/CC	: 1110461881	Nit/CC	: 1110461881	CIUDAD:	BOGOTA
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
013-CENACA	OBLI 17002	5100001054	3.568.950,00	0,00	0,00	0,00	34.476,00	0,00	3.534.474,00
	TOTALES		0,00	0,00	0,00	0,00	34.476,00	0,00	3.534.474,00

RESUMEN CONTABLE

Pos.	Clv.	Cuenta.	Tex. Cuenta Contable	Nit.	C.costo	Valores Debe	Haber
001	50	4705080020	Fdos. Rec. Gtos.Gen.			0,00	3.534.474,00
002	25	2490550010	Servicios	1110461881		3.534.474,00	0,00
					TOTALES	3.534.474,00	3.534.474,00

SON: TRES MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS M/CTE

DESCRIPCION :OBLI. 170022 CONTRATO 013-CENACAVIACION-2022

SP. RAUL REINA REINA
Tesorero / Pagador

MY. WADITH DUARTE RODRIGUEZ
CONTADOR CENACAVI

CR. RAUL ANDRES RODRIGUEZ
ORDENADOR DEL GASTO

Beneficiario

ORDEN DE PAGO PRESUPUESTAL

Número:	301336122	Fecha Registro:	2022-09-21	Unidad / Subunidad ejecutora:	15-01-03-064 CENAC ADMINISTRATIVA Y CONTABLE AVIACIÓN				
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Pagada	Nro Obligación:	170022	Comprobante Contable de la Generación:			
Fecha Máxima Pago:	2022-09-26	Código de Referencia:		04500044600301336122	Tipo de Moneda:	COP-Pesos	Tasa de Cambio:	0,00	
Valor Bruto:	3.568.950,00	Valor Deducciones:		34.476,00	Valor Neto:	3.534.474,00	Saldo x Pagar:	0,00	

VALORES PAGADOS

TRM Pago		Valor Bruto	3.568.950,00	Valor Deducciones	34.476,00	Valor Neto	3.534.474,00	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:	1-2 013-CENACAVIACION-2022	Tipo:	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	Fecha:	2022-09-21

Tipo Beneficiario Pago 01 - Beneficiario final

ITEM PARA AFECTACION DE GASTOS

DEPENDENCIA / POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	REC	SIT	VALOR		VALOR PAGADO	VALOR REINTEGRADO		USO DE PROYECTOS ESPECIALES			
				PESOS	MONEDA	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	3.568.950,00	0,00	3.568.950,00				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 %	34.476,00	34.476,00	

LINEAS DE PAGO VINCULADA

DEPENDENCIA PARA AFECTACION DE PAC	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	2022-09-26	3.568.950,00	05 NINGUNO	Pagada

SP. REINA REINA RAUL - TESORERO CENAC DE AVIACIÓN

FIRMA(S) RESPONSABLE(S)

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: 2022-09-20-7:06 p. m.

REGISTRO PRESUPUESTAL DE OBLIGACION.

Numero:	170022	**Fecha Registro:**	2022-09-20	**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:**	11022
Valor Inicial:	3.568.950,00	**Valor Total Operaciones:**	0,00			**Valor Actual:**	3.568.950,00	**Saldo x Ordenar:**	3.568.950,00
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:	34.476,00	**Valor Neto:**	3.534.474,00			**Valor IVA:**	0,00	**Nro. Cdp:**	5722
Valor Deducciones Moneda:	0,00	**Valor Neto Moneda:**	0,00			**Atributo Contable:**	05-NINGUNO	**Comprobante Contable:**	532671
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:	180922	**Tipo:**	Rentas de Trabajo	**Identificacion:**				**Fecha de Registro:**	
DOCUMENTO SOPORTE									
Numero:	CTO 013CENACAVI2022 GG - R10	**Tipo:**	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - PROFESIONALES			**Fecha:**	2022-09-20		

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:	3.568.950,00	0,00	3.568.950,00	3.568.950,00

Objeto:	CTO 013CENACAVI2022 GG - R10 - INF008 - ARS 008 SUP. MY. ADOLFO MORENO JAIMES

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	2022-09-26	Generada	3.568.950,00

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	3.568.950,00	0,966 %	34.476,00	34.476,00

CR. RAUL ANDRES RODRIGUEZ GALLEGO
ORDENADOR DEL GASTO CENACAVI

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE AVIACIÓN

Al contestar, cite este número

Radicado N° **20221800158938 53**: MDN-CGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF- COADE- DICRE-CENAC-B -17.5

Bogotá, DC, 9 de septiembre de 2022

Señor Coronel
RAUL ANDRES RODRIGUEZ GALLEGO
Director Central Administrativa Y Contable Especializada De Aviación
Bogota, D.C..

Asunto: Autorización Pago Parcial contrato No. 013-CENACAVIACIÓN-2022

Respetuosamente me permito solicitar a mi Coronel autorice el pago correspondiente al mes de SEPTIEMBRE del 2022 del contrato No. 013-CENACAVIACIÓN-2022 cuyo objeto es la "PRESTACIÒN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR ECONOMICO PARA BRINDAR ASESORIA EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÒN QUE ADELANTA LA CENAC DE AVIACIÒN", el cual fue recibido a satisfacción parcial como se indica en los documentos anexos.

Respetuosamente;

Mariana Torres

Capitán MARIANA TORRES PINTO
Cargo Oficial Precontractual de CENAC AVIACION (E)
Supervisor Contrato 013-CENACAVIACIÓN-2022
Celular: 3123346621

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE
ESPECIALIZADA DE AVIACIÓN
RADICADO
09 SEP 2022 HORA 1000
RECIBIDO

ANEXO: ANEXO M
Anexo L
Cuenta de cobro 08
Parafiscales
Orden semanal nombramiento supervisor

PATRIA, HONOR, LEALTAD
AEROPUERTO EL DORADO PUERTA 6 HANGAR 19 - BOGOTA D.C.
cenacaviacionejercito@gamail.com

LISTA VERIFICACION FACTURACION 2022

FECHA SEPTIEMBRE

CONTRATO No: 013-CENACAVIACION-2022

EMPRESA NAVARRO TRUJILLO ERIKA YULIETH

V/R CTTO PPAL: $ 32.120.550

ADICION :

V/R TOTAL CTTO:

P. ANTICIPADO:

AMORTIZACION:

OBLIGAR NO ADMITE PAGOS PARCIALES

PAGO PARCIAL $ 3.568.950

PAGO FINAL:

RESERVA [ ]

VIGENCIA [X]

C X P [ ]

180922

PESOS [X]

DOLARES [ ]

TRM [ ]

SERVICIOS [X]

BIENES [ ]

D=170022

ICA : 34.476

		CONTROL DE DOCUMENTOS	OBSERVACIONES
1	[ ]	C.D.P	FIRMA_____/ FECHA_____/
2	[ ]	CONTRATO (CLAUSULADO)	
3	[ ]	COPIA POLIZA GARANTIA UNICA	FIRMA_____/ FECHA_____/
4	[X]	C.R.P	CONTRATISTA_____/RUBRO____/FIRMA_____/ FECHA_____/
5	[ ]	ADICION - MODIFICATORIOS	FORMA PAGO _____/FIRMAS_____/ FECHA_____/
6	[ ]	POLIZA MODIFICATORIO	FIRMA_____/ FECHA_____/
7	[ ]	ACTA INICIO (OBRA Y/O SERVICIOS)	FIRMAS_____/ FECHA_____/ REG_____/
8	[X]	FACTURA (CUENTA DE COBRO	NIT____/FECHA____/ VALOR____/ITEM CONTRATO___/ FIRMA O SELLO ___/
9	[X]	ENTRADA	FECHA____/VALOR_____/ITEM_____/ FIRMAS_____/
10	[X]	INFORME DE GESTION (ANEXO L)	FIRMAS____/ FECHA____/ REG____/ VALOR___/ITEM___/
11	[ ]	DECLARACION DE IMPORTACION	FACTURA_____/VALOR____/
12	[X]	INFORME DE SUPERVISION(ANEXO K)	%EJECUCION_____%/ PAGO_____%/
13	[ ]	CERT.PARAFISCALES	FIRMA_____/ FECHA_____/
14	[X]	PLANILLA PARAFISCALES	PERIODO_____/ FECHA_____/
15	[ ]	RUT (DATOS GENERALES)	NIT____/

5105751797

51-1054

11022

ELABORO: P.S. NELLY MEDINA GONZALEZ
FACTURACION SAP

REVISO SP. GONZALO GALVIS AGUIRRE
SUBOFICIAL FACTURACION CENAC

Reporte Compromiso Presupuestal de Gasto Comprobante

Usuario Solicitante:	MHcquinter	Carlos Antonio Quintero Galindo
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante:	15-01-03-064	CENAC ADMINISTRATIVA Y CONTABLE AVIACIÓN
Fecha y Hora Sistema:	2022-09-15-3:29 p. m.	

REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO

Con base en el CDP No: 5722 de fecha 2022-01-17. Se hizo el registro presupuestal con el siguiente detalle

Número:	11022	**Fecha Registro:**	2022-01-22	**Unidad / Subunidad Ejecutora:**		15-01-03-064 CENAC ADMINISTRATIVA Y CONTABLE AVIACIÓN			
Vigencia Presupuestal	Actual	**Estado:**	Con Obligacion			**Tipo de Moneda:**	COP-Pesos	**Tasa de Cambio:**	0,00
Valor Inicial:	32.120.550,00	**Valor Total Operaciones:**	0,00			**Valor Actual:**	32.120.550,00	**Saldo x Obligar:**	7.137.900,00

TERCERO ORIGINAL

Identificación: Cédula de Ciudadanía	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

ORDENADOR DEL GASTO

Identificación:	79569483	**Nombre:**	JUAN PABLO SANCHEZ MONTERO	**Cargo:**	DIRECTOR CENAC AVIACION

CAJA MENOR				VIÁTICOS				DOCUMENTO SOPORTE					
Identificación:		**Fecha de Registro:**		**Genera Viáticos:**	No	**Num. Solicitud de Comisión:**		**Número:**	013-CENACAVIACION-2022	**Tipo:**	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - PROFESIONALES	**Fecha:**	2022-01-20

ÍTEM PARA AFECTACIÓN DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICIÓN CATÁLOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACIÓN	VALOR INICIAL	VALOR OPERACIÓN	VALOR ACTUAL	SALDO X OBLIGAR
064 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC AVIACION	A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS	Nación	10	CSF		32.120.550,00	0,00		
					Total:	32.120.550,00	0,00	32.120.550,00	7.137.900,00

Objeto:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR ECONOMICO PARA BRINDAR ASESORIA EN LOS PROCESOS DE CONTRATACION QUE ADELANTA LA CENAC AVIACIÓN

PLAN DE PAGOS							
DEPENDENCIA DE AFECTACION DE PAC		POSICION DEL CATALOGO DE PAC		FECHA	VALOR A PAGAR	SALDO POR OBLIGAR	LINEA DE PAGO
064	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC AVIACION	1-2	ANC - GASTOS GENERALES NACION CSF	2022-01-22	300.000,00	300.000,00	NINGUNO
064	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC AVIACION	1-2	ANC - GASTOS GENERALES NACION CSF	2022-02-17	3.568.950,00	0,00	NINGUNO
064	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC AVIACION	1-2	ANC - GASTOS GENERALES NACION CSF	2022-03-17	3.568.950,00	0,00	NINGUNO
064	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC AVIACION	1-2	ANC - GASTOS GENERALES NACION CSF	2022-04-11	3.568.950,00	0,00	NINGUNO
064	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC AVIACION	1-2	ANC - GASTOS GENERALES NACION CSF	2022-05-16	3.568.950,00	0,00	NINGUNO
064	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC AVIACION	1-2	ANC - GASTOS GENERALES NACION CSF	2022-06-16	3.568.950,00	0,00	NINGUNO
064	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC AVIACION	1-2	ANC - GASTOS GENERALES NACION CSF	2022-07-18	3.568.950,00	0,00	NINGUNO
064	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC AVIACION	1-2	ANC - GASTOS GENERALES NACION CSF	2022-08-18	3.268.950,00	3.268.950,00	NINGUNO
064	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC AVIACION	1-2	ANC - GASTOS GENERALES NACION CSF	2022-08-19	3.568.950,00	0,00	NINGUNO
064	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC AVIACION	1-2	ANC - GASTOS GENERALES NACION CSF	2022-09-15	3.568.950,00	3.568.950,00	NINGUNO

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: SEPTIEMBRE 2022

No. EJDS___1821____

Autorización numeración DIAN No 18764024793229
desde la 1651 hasta la 2500

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 en la ciudad de Bogotá	3102308891
Correo electrónico:	
yuli05112009@hotmail.com	

CANTIDAD	DETALLE	VR UNITARIO	VR TOTAL
1	*PRESTACIÒN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR ECONOMICO PARA BRINDAR ASESORIA EN LOS PROCESOS DE CONTRATACION QUE ADELANTA LA CENAC AVIACIÒN.*	$ 3.568.950	$ 3.568.950

ERIKA YULIETH NAVARRO TRUJILLO
NOMBRE COMPLETO

ACEPTO QUE NO SOY RESPONSABLE DE IVA

JERCITO NACIONAL DE COLOMBIA	ENTRADA DE BIENES POR CONCEPTO DE: ENTRADA DE SERVICIOS	Doc. Material 5002954260-2022 MOVIMIENTO: ML81N

UNIDAD	NIT	CODIGO	ALMACEN	FECHA	CIUDAD
Batallón Abast. Aviacion EJC	830039207-8	EBAA		16.09.2022	Bogotá D.C.

PROVEEDOR	NIT	CODIGO	No. PEDIDO	DESTINO
NAVARRO TRUJILLO ERIKA YULIETH	1110461881		4500402919	

TRAZABILIDAD: CTA COBRO 1821 / CONT.013-CENACAVI-2022 / PROFESIONALES ASISTENCIALES

MATNR	LOTE/UBIC	EQUIPO	No.PARTE	DESCRIPCION	IMPUTACN./SERIE	CANT	UD	VR.UNITARIO	VR.TOTAL
				PREST. SERVICIOS ASESOR ECON		1,00	UN	3.568.950,00	3.568.950,00

TOTALES 3.568.950,00

MONTO: TRES MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y OCHO MIL NOVECIENTOS CINCUENTA PESOS CON- CERO /100 M.CTE

SP. GONZALO GALVIS AGUIRRE
SUBOFICIAL FACTURACION

RECIBI

ALMACENISTA
POST-FIRMA

CR. RAUL ANDRES RODRIGUEZ GALLEGO
DIRECTOR CENAC ESPECIALIZADO DE AVIACIÓN

ANEXO M
INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENAC DE AVIACION

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ■ TOTAL ☐

No. 8

Bogotá Cundinamarca, SEPTIEMBRE 2022

1. CONTRATISTA	Nombre completo ERIKA YULIETH NAVARRO TRUJILLO Identificación C.C 1110461881 Nacionalidad COLOMBIANA Dirección –Calle 65 bis No 86-50 pinar de álamos Teléfono de contacto 3102308891 E-mail de contacto yuli05112009@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo CT MARIANA TORRES PINTO Cargo Oficial Precontractual de CENAC AVIACION Resolución de nombramiento No. 013 del 18 de Enero de 2022
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: **013-CENACAVIACION-2022** Fecha de suscripción : 20/01/2022
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza 14-46-101067225 Entidad que expide la póliza SEGUROS DEL ESTADO S.A Fecha de Expedición de la Póliza 24-01-2022 Aprobado por CR. JUAN PABLO SANCHEZ MONTERO Director Central administrativa y contable especializada de Aviación.
5. CRP	No. CDP 5722 Fecha expedición 17-01-2022 No. CRP 11022 Fecha expedición 22-01-2022 Unidas/Sub-unidad ejecutora Central Administrativa Y Contable Especializada de Aviación Dependencia 064 Posición catálogo de gasto A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TECNICOS Fuente: Nación Recursos: 10 CSF Valor: $32.120.550,00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	01-02-2022
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31-10-2022
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR ECONOMICO

	PARA BRINDAR ASESORIA EN LOS PROCESOS DE CONTRATACION QUE ADELANTA LA CENAC AVIACIÒN
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Elaborar, 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 bajo los lineamientos y parámetros establecidos en el Decreto 1082 de 2015. 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. 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; así mismo observar los documentos guías que emitan los Entes Rectores Internos y Externos sobre el tema en particular. 7. 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. 8. Estudiar y evaluar las solicitudes presentadas por los interesados al pliegoy 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 9. Incluir en el pliego las especificaciones 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. 10. 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. 11. 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) 12. Para el caso de compras centralizadas unificar criterios económicos entre las unidades ejecutoras en cuanto a plazos de entrega y forma de pago. 13. 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. 14. Prestar sus servicios profesionales en apoyo directo a los requerimientoseconómicos provenientes de la Central Administrativa y Contable Especializada de Aviación, para servir como perito dentro de las investigaciones de índole penal, disciplinaria y administrativa; Así mismo dar respuesta a los requerimientos de los diferentes de control. 15. Revisar corregir y llevar hasta su culminación desde el punto de vistaeconómico las actas de liquidación de los contratos ejecutados por la Central Administrativa y Contable Especializada de Aviación. 16. 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. 17. 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 elmismo. 18. 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. 19. 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. 20. El Comité Estructurador deberá entregar los documentos originales yfirmados, emitidos dentro del proceso a la Sección Precontractual al vencimiento del término para ejercer esta función (hasta el acto cierre), con plazo máximo de 24 horas. 21. 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. 22. Asesorar de manera directa al Director de la Central Administrativa yContable Especializada de Aviación, al Oficial de Contracción CENAC AVIACIÓN, a los demás oficiales y dependencias interesadas, en temaseconómicos durante todas las etapas del proceso y coadyuvar en la soluciónde conflictos o contingencias que se presenten. 23. Elaborar las minutas de contratos modificatorios, adiciones o prorrogas que por reparto le sean asignadas. 24. Suministrar información real y veraz en toda la documentación que comocontratista entregue a la CENAC de Aviación. 25. Una vez adjudicado o declarado desierto el proceso, coordinar con elsupervisor del contrato, en un plazo máximo diez (10) días calendario, laentrega de la carpeta maestra, con todos los soportes y firmas correspondientes. 26. 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. 27. Asesorar con lealtad, buena fe en todas las etapas de contratación para evitar dilaciones injustificadas en la gestión contractual; de igual forma 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. 28. El contratista deberá cumplir con todas aquellas actividades adicionales que designen el Ordenador del Gasto o su Delegado, toda vez que tengarelación con el objeto del contrato. 29. Publicar en el SECOP II 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. 30. Coordinar con el supervisor del contrato la asistencia a reuniones cuando sea requerido de manera presencia o utilizando los diferentes medios tecnológicos. 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 ladebida

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 conocidacon 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. Presentar el informe de gestión al supervisor del contrato dentro de lasfechas indicadas por este.

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	SEPTIEMBRE 2022

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

1. Elaborar, 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 bajo los lineamientos y parámetros establecidos en el Decreto 1082 de 2015.

N°	OBJETO PROCESO	ASUNTO
1	ADQUISICION KIT DE PROTECTORES SOLARES, KIT DE FUNDAS TAPONES, AMARRAS Y KIT DE PROTECTORES DE PISO PARA LOS HELICOPTEROS UH-60L, MI17,UH-1N Y UH-1HII DE LA DAVAA.	ESTRUCTURACION PROCESO 203
2	ADQUISICION DE LOS CARTUCHOS PIROTECNICOS PP-3 PARA EL SISTEMA CONTRAINCENDIOS.	ESTRUCTURACION PROCESO 216

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

N°	OBJETO PROCESO	ASUNTO
1	ADQUISICION KIT DE PROTECTORES SOLARES, KIT DE FUNDAS TAPONES, AMARRAS Y KIT DE PROTECTORES DE PISO PARA LOS HELICOPTEROS UH-60L, MI17,UH-1N Y UH-1HII DE LA DAVAA.	ESTRUCTURACION PROCESO 203
2	ADQUISICION DE LOS CARTUCHOS PIROTECNICOS PP-3 PARA EL SISTEMA CONTRAINCENDIOS.	ESTRUCTURACION PROCESO 216

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.

N°	OBJETO PROCESO	ASUNTO
1	ADQUISICION KIT DE PROTECTORES SOLARES, KIT DE FUNDAS TAPONES, AMARRAS Y KIT DE PROTECTORES DE PISO PARA LOS HELICOPTEROS UH-60L, MI17,UH-1N Y UH-1HII DE LA DAVAA.	ESTRUCTURACION PROCESO 203

2	ADQUISICION DE LOS CARTUCHOS PIROTECNICOS PP-3 PARA EL SISTEMA CONTRAINCENDIOS.	ESTRUCTURACION PROCESO 216

4. Verificar que los valores propuestos incluyan los impuestos de ley si a estos hay lugar.

N°	OBJETO PROCESO	ASUNTO
1	ADQUISICION KIT DE PROTECTORES SOLARES, KIT DE FUNDAS TAPONES, AMARRAS Y KIT DE PROTECTORES DE PISO PARA LOS HELICOPTEROS UH-60L, MI17,UH-1N Y UH-1HII DE LA DAVAA.	ESTRUCTURACION PROCESO 203
2	ADQUISICION DE LOS CARTUCHOS PIROTECNICOS PP-3 PARA EL SISTEMA CONTRAINCENDIOS.	ESTRUCTURACION PROCESO 216

5. Verificar que los ofrecimientos recibidos estén acordes con los términos INCOTERMS señalados en el pliego, cuando aplique

N°	OBJETO PROCESO	ASUNTO
1	ADQUISICION KIT DE PROTECTORES SOLARES, KIT DE FUNDAS TAPONES, AMARRAS Y KIT DE PROTECTORES DE PISO PARA LOS HELICOPTEROS UH-60L, MI17,UH-1N Y UH-1HII DE LA DAVAA.	ESTRUCTURACION PROCESO 203
2	ADQUISICION DE LOS CARTUCHOS PIROTECNICOS PP-3 PARA EL SISTEMA CONTRAINCENDIOS.	ESTRUCTURACION PROCESO 216

6. 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; así mismo observar los documentos guías que emitan los Entes Rectores Internos y Externos sobre el tema en particular.

7. 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.

N°	OBJETO PROCESO	ASUNTO
1	ADQUISICION KIT DE PROTECTORES SOLARES, KIT DE FUNDAS TAPONES, AMARRAS Y KIT DE PROTECTORES DE PISO PARA LOS HELICOPTEROS UH-60L, MI17,UH-1N Y UH-1HII DE LA DAVAA.	ESTRUCTURACION PROCESO 203
2	ADQUISICION DE LOS CARTUCHOS PIROTECNICOS PP-3 PARA EL SISTEMA CONTRAINCENDIOS.	ESTRUCTURACION PROCESO 216

8. 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

N°	OBJETO PROCESO	ASUNTO
1	ADQUISICION KIT DE PROTECTORES SOLARES, KIT DE FUNDAS TAPONES, AMARRAS Y KIT DE PROTECTORES DE PISO PARA LOS HELICOPTEROS UH-60L, MI17,UH-1N Y UH-1HII DE LA DAVAA.	ESTRUCTURACION PROCESO 203
2	ADQUISICION DE LOS CARTUCHOS PIROTECNICOS PP-3 PARA EL SISTEMA CONTRAINCENDIOS.	ESTRUCTURACION PROCESO 216

9. Incluir en el pliego las especificaciones 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.

N°	OBJETO PROCESO	ASUNTO
1	ADQUISICION KIT DE PROTECTORES SOLARES, KIT DE FUNDAS TAPONES, AMARRAS Y KIT DE PROTECTORES DE PISO PARA LOS HELICOPTEROS UH-60L, MI17,UH-1N Y UH-1HII DE LA DAVAA.	ESTRUCTURACION PROCESO 203
2	ADQUISICION DE LOS CARTUCHOS PIROTECNICOS PP-3 PARA EL SISTEMA CONTRAINCENDIOS.	ESTRUCTURACION PROCESO 216

10. 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO

11. 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)

N°	OBJETO PROCESO	ASUNTO
1	ADQUISICION KIT DE PROTECTORES SOLARES, KIT DE FUNDAS TAPONES, AMARRAS Y KIT DE PROTECTORES DE PISO PARA LOS HELICOPTEROS UH-60L, MI17,UH-1N Y UH-1HII DE LA DAVAA.	ESTRUCTURACION PROCESO 203
2	ADQUISICION DE LOS CARTUCHOS PIROTECNICOS PP-3 PARA EL SISTEMA CONTRAINCENDIOS.	ESTRUCTURACION PROCESO 216

12. Para el caso de compras centralizadas unificar criterios económicos entre las unidades ejecutoras en cuanto a plazos de entrega y forma de pago.

N°	OBJETO PROCESO	ASUNTO
1	ADQUISICION KIT DE PROTECTORES SOLARES, KIT DE FUNDAS TAPONES, AMARRAS Y KIT DE PROTECTORES DE PISO PARA LOS HELICOPTEROS UH-60L, MI17,UH-1N Y UH-1HII DE LA DAVAA.	ESTRUCTURACION PROCESO 203
2	ADQUISICION DE LOS CARTUCHOS PIROTECNICOS PP-3 PARA EL SISTEMA CONTRAINCENDIOS.	ESTRUCTURACION PROCESO 216

13. 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.

N°	OBJETO PROCESO	ASUNTO
1	ADQUISICION KIT DE PROTECTORES SOLARES, KIT DE FUNDAS TAPONES, AMARRAS Y KIT DE PROTECTORES DE PISO PARA LOS HELICOPTEROS UH-60L, MI17,UH-1N Y UH-1HII DE LA DAVAA.	ESTRUCTURACION PROCESO 203
2	ADQUISICION DE LOS CARTUCHOS PIROTECNICOS PP-3 PARA EL SISTEMA CONTRAINCENDIOS.	ESTRUCTURACION PROCESO 216

Aeropuerto internacional el Dorado puerta 6 vía CATAM Hangar 19– Bogotá D.C.
Conmutador 4261489
ayucenacaviacion@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co

14. 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; Así mismo dar respuesta a los requerimientos de los diferentes de control.

N°	OBJETO PROCESO	ASUNTO
1	ADQUISICION KIT DE PROTECTORES SOLARES, KIT DE FUNDAS TAPONES, AMARRAS Y KIT DE PROTECTORES DE PISO PARA LOS HELICOPTEROS UH-60L, MI17,UH-1N Y UH-1HII DE LA DAVAA.	ESTRUCTURACION PROCESO 203
2	ADQUISICION DE LOS CARTUCHOS PIROTECNICOS PP-3 PARA EL SISTEMA CONTRAINCENDIOS.	ESTRUCTURACION PROCESO 216

15. 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.

N°	OBJETO PROCESO	ASUNTO
1	ADQUISICION KIT DE PROTECTORES SOLARES, KIT DE FUNDAS TAPONES, AMARRAS Y KIT DE PROTECTORES DE PISO PARA LOS HELICOPTEROS UH-60L, MI17,UH-1N Y UH-1HII DE LA DAVAA.	ESTRUCTURACION PROCESO 203
2	ADQUISICION DE LOS CARTUCHOS PIROTECNICOS PP-3 PARA EL SISTEMA CONTRAINCENDIOS.	ESTRUCTURACION PROCESO 216

16. 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO

17. 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO

18. 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO

19. 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

20. El Comité Estructurador deberá entregar los documentos originales y firmados, emitidos dentro del proceso a la Sección Precontractual al vencimiento del término para ejercer esta función (hasta el acto cierre), con plazo máximo de 24 horas.

N°	OBJETO PROCESO	ASUNTO
1	ADQUISICION KIT DE PROTECTORES SOLARES, KIT DE FUNDAS TAPONES, AMARRAS Y KIT DE PROTECTORES DE PISO PARA LOS HELICOPTEROS UH-60L, MI17,UH-1N Y UH-1HII DE LA DAVAA.	ESTRUCTURACION PROCESO 203
2	ADQUISICION DE LOS CARTUCHOS PIROTECNICOS PP-3 PARA EL SISTEMA CONTRAINCENDIOS.	ESTRUCTURACION PROCESO 216

21. 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.

N°	OBJETO PROCESO	ASUNTO
1	ADQUISICION KIT DE PROTECTORES SOLARES, KIT DE FUNDAS TAPONES, AMARRAS Y KIT DE PROTECTORES DE PISO PARA LOS HELICOPTEROS UH-60L, MI17,UH-1N Y UH-1HII DE LA DAVAA.	ESTRUCTURACION PROCESO 203
2	ADQUISICION DE LOS CARTUCHOS PIROTECNICOS PP-3 PARA EL SISTEMA CONTRAINCENDIOS.	ESTRUCTURACION PROCESO 216

22. 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO

23. Elaborar las minutas de contratos modificatorios, adiciones o prorrogas que por reparto le sean asignadas.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO

24. Suministrar información real y veraz en toda la documentación que como contratista entregue a la CENAC de Aviación.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO

25. Una vez adjudicado o declarado desierto el proceso, coordinar con el supervisor del contrato, en un plazo máximo diez (10) días calendario, la entrega de la carpeta maestra, con todos los soportes y firmas correspondientes.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO

26. 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO

27. Asesorar con lealtad, buena fe en todas las etapas de contratación para evitar dilaciones injustificadas en la gestión contractual; de igual forma 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO

28. 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO

29. Publicar en el SECOP II 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO

30. Coordinar con el supervisor del contrato la asistencia a reuniones cuando sea requerido de manera presencia o utilizando los diferentes medios tecnológicos.

FECHA DE REUNION	ASUNTO	ASISTENCIA

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).

	<table><tr><td>No</td><td>TIPO DE DOCUMENTO</td><td>No. DE RADICADO</td><td>ASUNTO</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> 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. <table><tr><td>No</td><td>TIPO DE DOCUMENTO</td><td>No. DE RADICADO</td><td>ASUNTO</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> 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. <table><tr><td>No</td><td>TIPO DE DOCUMENTO</td><td>No. DE RADICADO</td><td>ASUNTO</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> 4. Presentar el informe de gestión al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este. <table><tr><td>No</td><td>TIPO DE DOCUMENTO</td><td>No. DE RADICADO</td><td>ASUNTO</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> 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
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor autorizado a pagar: $3.568.950,00 Valor total del contrato $32.120.550,00
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	<table><tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Vlr. Pago $</td></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>PROTECCION</td><td>$ 228.500</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>COMPENSAR</td><td>$ 178.500</td></tr><tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>$ 7.500</td></tr></table>

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 al 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. **Nota:** Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L. 3. Copia CRP y cuenta de cobro
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** ■ **TOTAL** ☐ 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	

Para constancia se firma en, Bogotá, **SEPTIEMBRE 2022**

CAPITAN MARIANA TORRES PINTO
Oficial de Precontractual CENAC AVIACION
SUPERVISOR
TELEFONO: 3227931720

ANEXO K
INFORME DE GESTIÓN

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENAC DE AVIACION

INFORME DE GESTIÓN No. 8

Bogotá Cundinamarca, SEPTIEMBRE 2022

No. DEL CONTRATO	013-CENACAVIACION-2022
FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	20/01/2022
POLIZA DE SEGUROS (CUANDO APLIQUE)	No. De la Póliza 14-46-101067225 Entidad que expide la póliza SEGUROS DEL ESTADO S.A Fecha de Expedición de la Póliza 24-01-2022
CRP	No. CRP 11022 Fecha expedición 22-01-2022 Unidas/Sub-unidad ejecutora 064 Dependencia 064- Central Administrativa y Contable CENAC Aviación Posición catálogo de gasto A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TECNICOS Fuente: Nación Recurso: 10 Valor: 32.120.550,00
FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	01-02-2022
CONTRATISTA	Nombre completo: ERIKA YULIETH NAVARRO TRUJILLO Identificación C.C 1110461881 Nacionalidad COLOMBIANA Dirección –Calle 65 bis No 86-50 pinar de álamos Teléfono de contacto 3102308891 E-mail de contacto yuli05112009@hotmail.com
SUPERVISOR	Nombre completo: CT MARIANA TORRES PINTO Cargo Oficial Precontractual de CENAC AVIACION Resolución de nombramiento No. 013 del 18 de Enero de 2022.
OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR ECONOMICO PARA BRINDAR ASESORIA EN LOS PROCESOS DE CONTRATACION QUE ADELANTA LA CENAC AVIACIÒN
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Elaborar, 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 bajo los lineamientos y parámetros establecidos en el Decreto 1082 de 2015. Verificar que las cotizaciones recibidos sean acordes con las condiciones de precio, y calidad señalada en el pliego conforme con cada modalidad de selección 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

Aeropuerto internacional el Dorado puerta 6 vía CATAM Hangar 19– Bogotá D.C.
Conmutador 4261489
ayucenacaviacion@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co

	principios que rigen la contratación estatal. Verificar que los valores propuestos incluyan los impuestos de ley si a estos hay lugar. Verificar que los ofrecimientos recibidos estén acordes con los términos INCOTERMS señalados en el pliego, cuando aplique 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; así mismo observar los documentos guías que emitan los Entes Rectores Internos y Externos sobre el tema en particular. 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. 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 Incluir en el pliego las especificaciones 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. 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. 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) Para el caso de compras centralizadas unificar criterios económicos entre las unidades ejecutoras en cuanto a plazos de entrega y forma de pago. 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. 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; Asi mismo dar respuesta a los requerimientos de los diferentes de control. 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. 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. 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. 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. 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. 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. 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. 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. Elaborar las minutas de contratos modificatorios, adiciones o prorrogas que por reparto le sean asignadas. Suministrar información real y veraz en toda la documentación que como contratista entregue a la CENAC de Aviación. Una vez adjudicado o declarado desierto el proceso, coordinar con el supervisor del contrato, en un plazo máximo diez (10) días calendario, la entrega de la carpeta maestra, con todos los soportes y firmas correspondientes. 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. Asesorar con lealtad, buena fe en todas las etapas de contratación para evitar dilaciones injustificadas en la gestión contractual; de igual forma 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. 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. Publicar en el SECOP II 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. Coordinar con el supervisor del contrato la asistencia a reuniones cuando sea requerido de manera presencia o utilizando los diferentes medios tecnológicos. ACTIVIDADES GENERALES. 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). 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. 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. Presentar el informe de gestión al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas

<table>
<tr><td></td><td>por este.

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.</td></tr>
<tr><td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Elaborar, 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 bajo los lineamientos y parámetros establecidos en el Decreto 1082 de 2015.

<table><tr><th>N°</th><th>OBJETO PROCESO</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>1</td><td>ADQUISICION KIT DE PROTECTORES SOLARES, KIT DE FUNDAS TAPONES, AMARRAS Y KIT DE PROTECTORES DE PISO PARA LOS HELICOPTEROS UH-60L, MI17,UH-1N Y UH-1HII DE LA DAVAA.</td><td>ESTRUCTURACION PROCESO 203</td></tr><tr><td>2</td><td>ADQUISICION DE LOS CARTUCHOS PIROTECNICOS PP-3 PARA EL SISTEMA CONTRAINCENDIOS.</td><td>ESTRUCTURACION PROCESO 216</td></tr></table>
Verificar que las cotizaciones recibidos sean acordes con las condiciones de precio, y calidad señalada en el pliego conforme con cada modalidad de selección

<table><tr><th>N°</th><th>OBJETO PROCESO</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>1</td><td>ADQUISICION KIT DE PROTECTORES SOLARES, KIT DE FUNDAS TAPONES, AMARRAS Y KIT DE PROTECTORES DE PISO PARA LOS HELICOPTEROS UH-60L, MI17,UH-1N Y UH-1HII DE LA DAVAA.</td><td>ESTRUCTURACION PROCESO 203</td></tr><tr><td>2</td><td>ADQUISICION DE LOS CARTUCHOS PIROTECNICOS PP-3 PARA EL SISTEMA CONTRAINCENDIOS.</td><td>ESTRUCTURACION PROCESO 216</td></tr></table>
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.

<table><tr><th>N°</th><th>OBJETO PROCESO</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>1</td><td>ADQUISICION KIT DE PROTECTORES SOLARES, KIT DE FUNDAS TAPONES, AMARRAS Y KIT DE PROTECTORES DE PISO PARA LOS HELICOPTEROS UH-60L, MI17,UH-1N Y UH-1HII DE LA DAVAA.</td><td>ESTRUCTURACION PROCESO 203</td></tr><tr><td>2</td><td>ADQUISICION DE LOS CARTUCHOS PIROTECNICOS PP-3 PARA EL SISTEMA CONTRAINCENDIOS.</td><td>ESTRUCTURACION PROCESO 216</td></tr></table>
Verificar que los valores propuestos incluyan los impuestos de ley si a estos hay lugar.

<table><tr><th>N°</th><th>OBJETO PROCESO</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>1</td><td>ADQUISICION KIT DE PROTECTORES SOLARES, KIT DE FUNDAS TAPONES, AMARRAS Y KIT DE PROTECTORES DE PISO PARA LOS HELICOPTEROS UH-60L, MI17,UH-1N Y UH-1HII DE LA DAVAA.</td><td>ESTRUCTURACION PROCESO 203</td></tr><tr><td>2</td><td>ADQUISICION DE LOS CARTUCHOS PIROTECNICOS PP-3 PARA EL SISTEMA CONTRAINCENDIOS.</td><td>ESTRUCTURACION PROCESO 216</td></tr></table>
Verificar que los ofrecimientos recibidos estén acordes con los términos INCOTERMS señalados en el pliego, cuando aplique

<table><tr><th>N°</th><th>OBJETO PROCESO</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td></td><td>ADQUISICION KIT DE PROTECTORES SOLARES, KIT DE FUNDAS TAPONES, AMARRAS Y KIT DE</td><td></td></tr></table></td></tr>
</table>

1	PROTECTORES DE PISO PARA LOS HELICOPTEROS UH-60L, MI17,UH-1N Y UH-1HII DE LA DAVAA.	ESTRUCTURACION PROCESO 203
2	ADQUISICION DE LOS CARTUCHOS PIROTECNICOS PP-3 PARA EL SISTEMA CONTRAINCENDIOS.	ESTRUCTURACION PROCESO 216

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; así mismo observar los documentos guías que emitan los Entes Rectores Internos y Externos sobre el tema en particular.

N°	OBJETO PROCESO	ASUNTO
1	ADQUISICION KIT DE PROTECTORES SOLARES, KIT DE FUNDAS TAPONES, AMARRAS Y KIT DE PROTECTORES DE PISO PARA LOS HELICOPTEROS UH-60L, MI17,UH-1N Y UH-1HII DE LA DAVAA.	ESTRUCTURACION PROCESO 203
2	ADQUISICION DE LOS CARTUCHOS PIROTECNICOS PP-3 PARA EL SISTEMA CONTRAINCENDIOS.	ESTRUCTURACION PROCESO 216

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.

N°	OBJETO PROCESO	ASUNTO
1	ADQUISICION KIT DE PROTECTORES SOLARES, KIT DE FUNDAS TAPONES, AMARRAS Y KIT DE PROTECTORES DE PISO PARA LOS HELICOPTEROS UH-60L, MI17,UH-1N Y UH-1HII DE LA DAVAA.	ESTRUCTURACION PROCESO 203
2	ADQUISICION DE LOS CARTUCHOS PIROTECNICOS PP-3 PARA EL SISTEMA CONTRAINCENDIOS.	ESTRUCTURACION PROCESO 216

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

N°	OBJETO PROCESO	ASUNTO
1	ADQUISICION KIT DE PROTECTORES SOLARES, KIT DE FUNDAS TAPONES, AMARRAS Y KIT DE PROTECTORES DE PISO PARA LOS HELICOPTEROS UH-60L, MI17,UH-1N Y UH-1HII DE LA DAVAA.	ESTRUCTURACION PROCESO 203
2	ADQUISICION DE LOS CARTUCHOS PIROTECNICOS PP-3 PARA EL SISTEMA CONTRAINCENDIOS.	ESTRUCTURACION PROCESO 216

Incluir en el pliego las especificaciones 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.

N°	OBJETO PROCESO	ASUNTO
1	ADQUISICION KIT DE PROTECTORES SOLARES, KIT DE FUNDAS TAPONES, AMARRAS Y KIT DE PROTECTORES DE PISO PARA LOS HELICOPTEROS UH-60L, MI17,UH-1N Y UH-1HII DE LA DAVAA.	ESTRUCTURACION PROCESO 203
2	ADQUISICION DE LOS CARTUCHOS PIROTECNICOS PP-3 PARA EL SISTEMA CONTRAINCENDIOS.	ESTRUCTURACION PROCESO 216

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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO

Aeropuerto internacional el Dorado puerta 6 vía CATAM Hangar 19– Bogotá D.C.
Conmutador 4261489
ayucenacaviacion@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co

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)

N°	OBJETO PROCESO	ASUNTO
1	ADQUISICION KIT DE PROTECTORES SOLARES, KIT DE FUNDAS TAPONES, AMARRAS Y KIT DE PROTECTORES DE PISO PARA LOS HELICOPTEROS UH-60L, MI17,UH-1N Y UH-1HII DE LA DAVAA.	ESTRUCTURACION PROCESO 203
2	ADQUISICION DE LOS CARTUCHOS PIROTECNICOS PP-3 PARA EL SISTEMA CONTRAINCENDIOS.	ESTRUCTURACION PROCESO 216

Para el caso de compras centralizadas unificar criterios económicos entre las unidades ejecutoras en cuanto a plazos de entrega y forma de pago.

N°	OBJETO PROCESO	ASUNTO
1	ADQUISICION KIT DE PROTECTORES SOLARES, KIT DE FUNDAS TAPONES, AMARRAS Y KIT DE PROTECTORES DE PISO PARA LOS HELICOPTEROS UH-60L, MI17,UH-1N Y UH-1HII DE LA DAVAA.	ESTRUCTURACION PROCESO 203
2	ADQUISICION DE LOS CARTUCHOS PIROTECNICOS PP-3 PARA EL SISTEMA CONTRAINCENDIOS.	ESTRUCTURACION PROCESO 216

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.

N°	OBJETO PROCESO	ASUNTO
1	ADQUISICION KIT DE PROTECTORES SOLARES, KIT DE FUNDAS TAPONES, AMARRAS Y KIT DE PROTECTORES DE PISO PARA LOS HELICOPTEROS UH-60L, MI17,UH-1N Y UH-1HII DE LA DAVAA.	ESTRUCTURACION PROCESO 203
2	ADQUISICION DE LOS CARTUCHOS PIROTECNICOS PP-3 PARA EL SISTEMA CONTRAINCENDIOS.	ESTRUCTURACION PROCESO 216

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; Asi mismo dar respuesta a los requerimientos de los diferentes de control.

N°	OBJETO PROCESO	ASUNTO
1	ADQUISICION KIT DE PROTECTORES SOLARES, KIT DE FUNDAS TAPONES, AMARRAS Y KIT DE PROTECTORES DE PISO PARA LOS HELICOPTEROS UH-60L, MI17,UH-1N Y UH-1HII DE LA DAVAA.	ESTRUCTURACION PROCESO 203
2	ADQUISICION DE LOS CARTUCHOS PIROTECNICOS PP-3 PARA EL SISTEMA CONTRAINCENDIOS.	ESTRUCTURACION PROCESO 216

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.

N°	OBJETO PROCESO	ASUNTO
1	ADQUISICION KIT DE PROTECTORES SOLARES, KIT DE FUNDAS TAPONES, AMARRAS Y KIT DE PROTECTORES DE PISO PARA LOS HELICOPTEROS UH-60L, MI17,UH-1N Y UH-1HII DE LA DAVAA.	ESTRUCTURACION PROCESO 203
2	ADQUISICION DE LOS CARTUCHOS PIROTECNICOS PP-3 PARA EL SISTEMA CONTRAINCENDIOS.	ESTRUCTURACION PROCESO 216

Aeropuerto internacional el Dorado puerta 6 vía CATAM Hangar 19– Bogotá D.C.
Conmutador 4261489
ayucenacaviacion@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co

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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO

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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO

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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO

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

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.

N°	OBJETO PROCESO	ASUNTO
1	ADQUISICION KIT DE PROTECTORES SOLARES, KIT DE FUNDAS TAPONES, AMARRAS Y KIT DE PROTECTORES DE PISO PARA LOS HELICOPTEROS UH-60L, MI17,UH-1N Y UH-1HII DE LA DAVAA.	ESTRUCTURACION PROCESO 203
2	ADQUISICION DE LOS CARTUCHOS PIROTECNICOS PP-3 PARA EL SISTEMA CONTRAINCENDIOS.	ESTRUCTURACION PROCESO 216

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.

N°	OBJETO PROCESO	ASUNTO
1	ADQUISICION KIT DE PROTECTORES SOLARES, KIT DE FUNDAS TAPONES, AMARRAS Y KIT DE PROTECTORES DE PISO PARA LOS HELICOPTEROS UH-60L, MI17,UH-1N Y UH-1HII DE LA DAVAA.	ESTRUCTURACION PROCESO 203
2	ADQUISICION DE LOS CARTUCHOS PIROTECNICOS PP-3 PARA EL SISTEMA CONTRAINCENDIOS.	ESTRUCTURACION PROCESO 216

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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO

Elaborar las minutas de contratos modificatorios, adiciones o prorrogas que por reparto le sean asignadas.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO

Suministrar información real y veraz en toda la documentación que como contratista entregue a la CENAC de Aviación.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO

Una vez adjudicado o declarado desierto el proceso, coordinar con el supervisor del contrato, en un plazo máximo diez (10) días calendario, la entrega de la carpeta maestra, con todos los soportes y firmas correspondientes.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO

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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO

Asesorar con lealtad, buena fe en todas las etapas de contratación para evitar dilaciones injustificadas en la gestión contractual; de igual forma 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO

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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO

Publicar en el SECOP II 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO

Coordinar con el supervisor del contrato la asistencia a reuniones cuando sea requerido de manera presencia o utilizando los diferentes medios tecnológicos.

FECHA DE REUNION	ASUNTO	ASISTENCIA

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).

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO

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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO

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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO

Presentar el informe de gestión al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas

	por este. 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.
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 ERIKA YULIETH NAVARRO TRUJILLO y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – CENAC DE AVIACION ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO

Para constancia se firma en, **Bogotá en** el mes de SEPTIEMBRE de 2022

ERIKA YULIETH NAVARRO TRUJILLO
CC No. 1110461881 DE IBAGUE

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE AVIACIÓN

ORDEN SEMANAL No. 036 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE AVIACIÓN PARA LA SEMANA COMPRENDIDA DEL 02 DE SEPTIEMBRE AL 09 DE SEPTIEMBRE DEL 2022, EN BOGOTÁ D.C.

FRASE DE LA SEMANA

"El triunfo verdadero del hombre surge de las cenizas del error."

(Pablo Neruda)

ARTICULO No. 097

A. NOMBRANDO SERVICIOS DE RÉGIMEN INTERNO DE LA CENAC DE AVIACIÓN

OFICIAL CONTROL ADMINISTRATIVO
El Director de la Central Administrativa y Contable Especializada de Aviación nombra al señor **MY. CERQUERA PASTRANA LIBARDO** desde el día viernes 02 de septiembre del 2022 a las 07:00 horas hasta el viernes 09 de septiembre del 2022 a las 07:00 horas.

FUNCIONES OFICIAL CONTROL ADMINISTRATIVO
1. Verificar y realizar el aseo de las instalaciones con todos los servicios nombrados a partir de las 06:00 horas.
2. Estar presente en el relevo del servicio de Suboficial puesto de control e información, verificando las anotaciones en el libro del servicio.
3. Verifica después de la jornada laboral que todas las puertas de las diferentes dependencias estén totalmente cerradas y luces apagadas.
4. Verifica y controla que el suboficial del puesto de control e información cumpla con sus funciones.
5. Responder por el aseo general de las instalaciones, particularmente por aquellas dependencias o lugares que no tengan responsables
6. Tomar la acción correspondiente cuando encuentre elementos dañados tales como: alcantarillado, tubería, energía eléctrica, etc.
7. Pasa revista que el suboficial puesto control haga todas las anotaciones en el libro necesarias durante su servicio.
8. Efectúa pruebas selectivas de seguridad, confrontando que todo el personal este autorizado para estar dentro de las instalaciones.
9. Pasa revista de la presentación personal de los soldados que se encuentran en el CENAC.
10. Pasa revista a los parqueaderos pertenecientes a funcionarios del CENAC.
11. Pasa revista durante el servicio del aseo de las instalaciones.

SUBOFICIAL PUESTO DE CONTROL E INFORMACIÓN
07:00 – 07:00

SÁBADO	03/09/2022	SS. RODRIGUEZ ENRIQUEZ CARLOS
DOMINGO	04/09/2022	SS. BUENDIA LOSADA JESUS
LUNES	05/09/2022	SV. PERDOMO MOYA FABIAN
MARTES	06/09/2022	SS. RODRIGUEZ ENRIQUEZ CARLOS
MIÉRCOLES	07/09/2022	SS. HERNANDEZ SALAZAR JOSE
JUEVES	08/09/2022	SS. AREVALO GONZALES NICOLAS
VIERNES	09/09/2022	SS. ANAYA PAREDES JESUS

FUNCIONES SUBOFICIAL PUESTO DE CONTROL E INFORMACIÓN

1. Verifica la entrada y salida de personal a la Central Administrativa y Contable Especializada de Aviación.
2. Controla la entrada y salida de material y equipos de la Central Administrativa y Contable Especializada de Aviación.
3. El Suboficial Puesto Control e Información no se deberá retirar del puesto de servicio, en caso de hacerlo deberá informar y será con la plena autorización del Oficial Control Administrativo y Director de la Central Administrativa y Contable Especializada de Aviación.
4. Controla que el soldado disponible en el puesto de control, verifiqué el contenido de paquetes, maletas, bolsos de mano y requisé los vehículos que ingresan a la unidad con los medios asignados para tal fin.
5. Verifica que el ingreso o salida de material activos fijos (equipos de cómputo elementos de oficina, cafetería, etc.), elementos de papelería, víveres y demás bienes, sean dentro del horario laboral y cuenten con la debida autorización del jefe de la oficina de seguridad de la unidad
6. Verifica visualmente que a las instalaciones Central Administrativa y Contable Especializada de Aviación no ingresen elementos peligrosos (sustancias explosivas).
7. Las carpetas de archivos documentales no están autorizadas para salir de la unidad salvo que cuenten con la debida autorización del jefe de la oficina de seguridad de la Central Administrativa y Contable Especializada de Aviación
8. El ingreso de personal militar visitante, debe ser plenamente identificado con los documentos vigentes para tal fin (cedula militar digital - cedula de ciudadanía) y de considerar necesario debe ser registrado en el libro control visitantes, entregar el fichero e indicarle que debe portarlo en lugar visible en el tiempo de permanencia en la unidad y debe permitir el ingreso solo hasta que un funcionario de la unidad lo autorice.

Nota: El ingreso del personal de estructuradores debe estar autorizado mediante listado emitido por la oficina de seguridad de la Central Administrativa y Contable Especializada de Aviación, para evitar que un funcionario de la unidad permita su ingreso.

9. El ingreso de personal civil externo a la unidad debe ser plenamente identificado con los documentos vigentes para tal fin, registrarlo en el libro de personal visitante, entregar el fichero y hacerlo portar en lugar visible desde la entrada de la unidad, de igual manera debe permitir el ingreso solo hasta que el funcionario de la unidad llegue para ingresarlo

10. **Nota:**

a) El ingreso del personal civil, solo puede ser autorizado por personal ORGÁNICO de la unidad o previa autorización de la oficina de seguridad de la Central Administrativa y Contable Especializada de Aviación.

b) NO se permite el ingreso de elementos de almacenamiento masivo (computadores, cámaras, USB), salvo aquellos que cuenten con una autorización previa para su ingreso/salida por parte del jefe de la oficina de seguridad de la Central Administrativa y Contable Especializada de Aviación y se hará el debido registro de los mismos.

c) No se permitirá el ingreso de armas y/o municiones u objetos corto punzantes

11. Controlar y verificar la tabla de los vehículos fiscales asignados a la unidad, que lleven la firma y pos firma de quien autoriza su movimiento, de considerarse necesario hacer la anotación en el libro de anotaciones del Suboficial Puesto Control e Información e informar al Oficial Control Administrativo.
12. Verificar que el ingreso de vehículos a la Central Administrativa y Contable Especializada de Aviación, sea de acuerdo a la asignación de parqueaderos o autorización del Director de la Unidad.
13. Realizar revista de la unidad mediante monitoreo de cámaras de seguridad
14. Cuando no haya personal orgánico de la unidad dentro de las instalaciones, responde por la seguridad de la unidad, para lo cual podrá realizar revista física de las instalaciones.
15. El Ingreso de menores de edad debe estar previamente coordinado/autorizado con el Oficial Control Administrativo.
16. El ingreso de mascotas o animales de cualquier índole, debe ser coordinado/autorizado con el Oficial Control Administrativo.
17. La salida del personal de soldados agregados a la unidad, será mediante autorización del Oficial Control Administrativo.
18. Responde por el buen estado del material asignado para el cumplimiento de las funciones de Suboficial Puesto Control e información, las novedades de material que se presenten deben ser registradas en el libro de anotaciones, informadas al Oficial Control Administrativo y al Jefe de la oficina de seguridad de la Central Administrativa y Contable Especializada de Aviación.
19. Informa al Oficial Control Administrativo y al Jefe de la oficina de seguridad de la Central Administrativa y Contable Especializada de Aviación, las novedades de personal encontradas en los listados de:

    a) Personal Orgánico de la Unidad
    b) Personal Prestador de Servicios
    c) Personal de estructuradores
    d) Personal civil externo permanente (cafetería y demás)

20. Llevar al día el libro de anotaciones del Suboficial Puesto Control e Información y libro personal visitantes
21. Informar al Oficial control Administrativo, cualquier novedad que se presente durante el servicio.
22. El relevo del Suboficial Puesto Control e Información, debe ser realizado por el Oficial Control Administrativo, dejando el registro en el libro.

ARTICULO No. 098

NOVEDADES DE PERSONAL

A. FELICITACIONES

TRANSCRIPCION

Orden Semanal N° 030 División de Aviación Asalto Aéreo - **DAVAA** - 2022

ÉTICA MILITAR – VOCACION MILITAR – (Muestra disponibilidad y actúa positiva para atender las necesidades del servicio): El Comandante de la División de Aviación Asalto Aéreo, se complace en felicitar de manera muy especial al siguiente personal de suboficiales orgánicos de las diferentes unidades de la División de Aviación Asalto Aéreo; por su excelente presentación personal, porte del uniforme y cortesía militar, puesto de manifiesto el día 17 de Agosto en la formación general del cantón del Sargento Mayor de Comando, donde fueron exaltados ante sus compañeros por observar una excelente presentación personal y correcto uso del uniforme, poniéndose así de ejemplo ante sus superiores, subalternos y contribuyendo de manera sobresaliente a la imagen institucional.

No	GDO	APELLIDOS Y NOMBRES	CEDULA
1	SS	CABEZAS CALCETO LEIDY YULIETH	1.030.532.394

B. NOMBRAMIENTO Y/O EN CARGADOS

El Director de la Central Administrativa y Contable Especializada de Aviación, nombra a la señorita Capitán TORRES PINTO MARIANA identificada con cedula de ciudadanía N° 1,057,585,808 como oficial de Precontractual, por vacaciones del titular, a partir del día 03 septiembre 2022 hasta 02 octubre 2022.

C. SALIDA DE GUARNICIÓN

El Director de la Central Administrativa y Contable Especializada de Aviación autoriza al señor **SS. ANAYA PAREDES JESUS** para dirigirse a la ciudad de **MELGAR** con el fin de atender asuntos familiares a partir del 02 de septiembre 2022 a las 06:00 hasta el día 04 de septiembre 2022 a las 18:00

D. VACACIONES

El Director de la Central Administrativa y Contable Especializada de Aviación, autoriza al siguiente personal que se relaciona a continuación, a disfrutar del noveno turno de vacaciones de acuerdo a HR. N° 20213070012567223 del comando de personal así:

N°	GRADO	APELLIDOS Y NOMBRES	CEDULA CIUDADANÍA	DESDE HASTA	DÍAS
1	MY	FIGUEROA PEÑA JONATAN	80850517	03-09-22 02-10-22	30
2	MY	MORENO JAIMES ADOLFO	13278298	03-09-22 02-10-22	30
3	SV	BELTRAN DIAZ GEOVANNY	7708845	03-09-22 02-10-22	30
4	SV	BUITRAGO GOMEZ RICARDO	74335817	03-09-22 02-10-22	30

N°	GRADO	APELLIDOS Y NOMBRES	CEDULA CIUDADANÍA	DESDE HASTA	DÍAS
5	SV	PERDOMO MOYA FABIAN	80769718	03-09-22 02-10-22	30
6	SV	CUENCA PASTRANA ERNESTO	96343377	03-09-22 02-10-22	30

VARIOS

Estrofa Himno Nacional comprendida para el mes de septiembre del 2022:

Novena Estrofa

La Patria así se forma,
termópilas brotando;
Constelación de cíclopes
Su noche iluminó.

La flor estremecida,
Mortal el viento hallando,
Debajo los laureles
Seguridad buscó.

Oración para la semana comprendida del 02 de septiembre al 09 de septiembre de 2022.

Oración a la milicia militar colombiana

Este ejército que ves
Bajo el hielo y el calor,
Sin más política es
El mundo que nadie espera,
De ser preferido fuera
No por la nobleza que hereda
Sino por la que se adquiere,
Pues aquí la sangre excede
al lugar que uno se hace
y sin mirar cómo nace
Se mira como procede.

Aquí la necesidad no es infamia
Si es pobre, honrado o desnudo soldado,
Tiene mejor calidad
Que la del más galán y lucido
Pues aquí lo que sospecho
No adorna el vestido al pecho
Sino el pecho adorna el vestido,
Y así de modestias llenas
A los más viejos verás
Tratando de hacer lo más
Y aparentando lo menos.

Aquí la principal hazaña es obedecer
y el modo como ha de ser
no es ni pedir ni rehusar,
Aquí al fin la cortesía
El buen trato, la verdad
La firmeza, la lealtad
El honor, la bizarría
El crédito, la opinión
La constancia, la paciencia
La humildad y la obediencia
Fama, honor y vida son

Caudal de nobles soldados
Que de buena o mala fortuna
La milicia no es más que una
¡Religión de hombres honrados!

CERRADA:

COMUNICADA A LAS: ___:___ HORAS

Firmada

Coronel **RAUL ANDRES RODRIGUEZ GALLEGO**
Director Central Administrativa y Contable Especializada de Aviación

Autentica:

Mayor **MARCO ANTONIO RUEDA ARIZA**
Oficial S1 CENAC de Aviación

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

Bancoomeva

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1110461881
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:			4459346792	TIPO DE PLANILLA:	I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES	agosto AÑO	2022	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES agosto AÑO 2022
DÍAS DE MORA:			0		
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):			2022/09/07	NÚMERO AUTORIZACIÓN:	9991353166

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA		VALOR PAGADO
230201	230201- PROTECCION	1	$ 228.500	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 228.500	$ 0		$ 228.500
SUBTOTALES:										**$ 228.500**	**$ 0**		**$ 228.500**

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS008	EPS008-COMPENSAR	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 178.500	$ 0	$ 0	$ 0	$ 178.500	$ 0	$ 0	$ 178.500
SUBTOTALES:													**$ 178.500**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 178.500**

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-11	14-11 - ARL SURA	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 7.500	$ 7.500	$ 0	$ 0	$ 7.500
SUBTOTALES:									**$ 7.500**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 7.500**

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE									NOVEDADES																		SEGURIDAD SOCIAL																					PARAFISCALES						
																											PENSIÓN								SALUD						ARP							CCF		SENA		ICBF		ESAP		MINEDU
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	RETORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	FSP SUBSISTENCIA	FSP SOLIDARIDAD	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DÍAS COT	IBC	ADMIN	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE
1	CC 1110461881	NAVARRO TRUJILLO ERIKA YULIETH	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS		$ 1.427.580				NO																		230201-PROTECCION	30	$ 1.427.580	$ 228.500	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 228.500	EPS008-COMPENSAR	30	$ 1.427.580	$ 178.500	$ 0	$ 178.500	14-11 - ARL SURA	30	$ 1.427.580	111046188	$ 7.500		$ 0		$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL	$ 414.500

Planilla Pagada