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

COMPROBANTE DE EGRESO

DOCUMENTO EGRESO
No. 1500002043

ACREEDOR
LINDA JULIETH BLANCO LOPEZ
Nit/CC : 1026289692
Telefax :
Telefono : 8020404
Dirección : CR 2 BIS ESTE 68 C 44 SUR

RECEPTOR PAGO ALTERNATIVO
LINDA JULIETH BLANCO LOPEZ
Nit/CC : 1026289692
Telefax :
Telefono : 8020404
Dirección : CR 2 BIS ESTE 68 C 44 SUR

FECHA DE PAGO: 26.10.2022
CIUDAD: BOGOTA
CONCEPTO DE GASTO: Fdos. Rec. Gtos.Gen.
PAGO POR CHEQUE:
ID. CUENTA:
CUENTA BANCARIA:

RESUMEN IMPUESTOS Y RETENCIONES

Obligac.	Fact.	Doc.SAP	Vlr.Facturado	IVA	RetelVA	Vlr.RetFte	RetelCA	Otras Reten.	Vlr. A Pagar
CTO167CENA	RAD 205122	5100001326	4.001.550,00	0,00	0,00	0,00	38.655,00	0,00	**3.962.895,00**
	TOTALES		0,00	0,00	0,00	0,00	38.655,00	0,00	3.962.895,00

RESUMEN CONTABLE

Pos.	Clv.	Cuenta.	Tex. Cuenta Contable	Nit.	C.costo	Valores Debe	Haber
001	50	4705080020	Fdos. Rec. Gtos.Gen.			0,00	3.962.895,00
002	25	2490550010	Servicios	1026289692		3.962.895,00	0,00
					TOTALES	3.962.895,00	3.962.895,00

SON: TRES MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y CINCO DE PESOS M/CTE

DESCRIPCION :OBLI. 205122 CONTRATO 167 -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:	339537422	Fecha Registro:	2022-10-24	Unidad / Subunidad ejecutora:	15-01-03-064 CENAC ADMINISTRATIVA Y CONTABLE AVIACIÓN				
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Pagada	Nro Obligación:	205122	Comprobante Contable de la Generación:			
Fecha Máxima Pago:	2022-10-26	Código de Referencia:	045000446003395374 22	Tipo de Moneda:	COP-Pesos	Tasa de Cambio:	0,00		
Valor Bruto:	4.001.550,00	Valor Deducciones:	38.655,00	Valor Neto:	3.962.895,00	Saldo x Pagar:	0,00		

VALORES PAGADOS

TRM Pago		Valor Bruto	4.001.550,00	Valor Deducciones	38.655,00	Valor Neto	3.962.895,00	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:	1026289692	Razón Social:	LINDA JULIETH BLANCO LOPEZ	Medio de Pago:	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Número:	15426031199	Banco:	BANCOLOMBIA S.A.	Tipo:	Ahorro	Estado	Activa

TESORERIA	DOCUMENTO SOPORTE					
13-01-01-DT - DIRECCION TESORO NACION DGCPTN	Número:	1-2 CTO 167-CENACAVIACION-2022	Tipo:	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - PROFESIONALE	Fecha:	2022-10-24

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-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES												
	Nación	10	CSF	4.001.550,00	0,00	4.001.550,00				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 %	38.655,00	38.655,00	

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	2022-10-26	4.001.550,00	05 NINGUNO	Pagada

SP. REINA REINA RAUL - TESORERO CENAC DE AVIACIÓN

FIRMA(S) RESPONSABLE(S)

Obligación Presupuestal Comprobante

Usuario Solicitante:	MHjbuendia	JESUS ALBERTO BUENDIA LOSADA
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante:	15-01-03-064	CENAC ADMINISTRATIVA Y CONTABLE
Fecha y Hora Sistema:	2022-10-23-8.50 p. m.	

REGISTRO PRESUPUESTAL DE OBLIGACION.

Numero:	205122	Fecha Registro:	2022-10-23	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:		82622
Valor Inicial:	4.001.550,00	Valor Total Operaciones:			0,00		Valor Actual:	4.001.550,00	Saldo x Ordenar:		4.001.550,00
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:	38.655,00	Valor Neto:		3.962.895,00			Valor IVA:	0,00	Nro. Cdp:		31722
Valor Deducciones Moneda:	0,00	Valor Neto Moneda:		0,00			Atributo Contable:	05-NINGUNO	Comprobante Contable:		601930
TERCERO											
Identificacion:	1026289692	Razon Social:	LINDA JULIETH BLANCO LOPEZ						Medio de Pago:		Abono en cuenta
CUENTA BANCARIA											
Numero:	15426031199	Banco:	BANCOLOMBIA S.A.					Tipo:	Ahorro	Estado:	Activa
CUENTA X PAGAR				CAJA MENOR							
Numero:	215322	Tipo:	Rentas de Trabajo	Identificacion:					Fecha de Registro:		
DOCUMENTO SOPORTE											
Numero:	CTO 167CENACAVI2022 GG - R10 -	Tipo:		CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - PROFESIONALES				Fecha:	2022-10-23		

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-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES	Nación	10	CSF	05-NINGUNO					
						Total:	4.001.550,00	0,00	4.001.550,00	4.001.550,00

Objeto:	CTO 167CENACAVI2022 GG - R10 - INF002 - ARS 002 SUP. CT. MARIANA TORRES PINTO

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	2022-10-26	Generada	4.001.550,00

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	4.001.550,00	0,966 %	38.655,00	38.655,00

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

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE
No RADICADO
FECHA 14 OCT 2022 09:13
RECIBIDO
SLIB Acosta

Al contestar, cite este número

Radicado N° **2022180018393423**: MDN-CGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF- COADE- DICRE-CENAC-B -17.5

Bogotá, DC, 14 de octubre de 2022

Señor Coronel
RAUL ANDRES RODRIGUEZ GALLEGO
Director Central Administrativa Y Contable Especializada De Aviación
AEROPUERTO EL DORADO PUERTA 6 VIA CATAM HANGAR 19
Bogota, D.C..

Asunto: Autorización pago parcial contrato No. 167-CENACAVIACIÓN-2022

Respetuosamente me permito solicitar a mi Coronel autorice el pago correspondiente al mes de OCTUBRE del 2022 del contrato No. 167-CENACAVIACIÓN-2022 cuyo objeto es la "PRESTACIÒN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO 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;

Mayor ADOLFO MORENO JAIMES
Cargo Oficial Precontractual de CENAC AVIACION
Supervisor Contrato 167-CENACAVIACIÓN-2022
Celular: 3123346621

ANEXO: ANEXO M
Anexo L
Cuenta de cobro 02
Parafiscales

LISTA VERIFICACION FACTURACION 2022

FECHA OCTUBRE

CONTRATO No: 167-CENACAVIACION-2022

EMPRESA LINDA JULIETH BLANCO LOPEZ

V/R CTTO PPAL: $ 16.006.200

ADICION :

V/R TOTAL CTTO:

P. ANTICIPADO:

AMORTIZACION:

OBLIGAR NO ADMITE PAGOS PARCIALES

PAGO PARCIAL $ 4.001.550

PAGO FINAL:

RESERVA [ ]

VIGENCIA [X]

C X P [ ]

4153722

PESOS [X]

DOLARES [ ]

TRM [ ]

SERVICIOS [X]

BIENES [ ]

D:205122

ICA : 38655.

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____/

5105766501

51-1326

ELABORO:P.S. NELLY MEDINA GONZALEZ
FACTURACION SAP

REVISO SP. GONZALO GALVIS AGUIRRE
SUBOFICIAL FACTURACION CENAC

82622

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:	2022-10-19-9:55 a. m.	

REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO

Con base en el CDP No: 31722 de fecha 2022-08-24. Se hizo el registro presupuestal con el siguiente detalle

Número:	82622	**Fecha Registro:**	2022-08-31	**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:	16.006.200,00	**Valor Total Operaciones:**	0,00			**Valor Actual:**	16.006.200,00	**Saldo x Obligar:**	12.004.650,00

TERCERO ORIGINAL

Identificación: Cédula de Ciudadania	1026289692	**Razón Social:**	LINDA JULIETH BLANCO LOPEZ	**Medio de Pago:**	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Número:	15426031199	**Banco:**	BANCOLOMBIA S.A.	**Tipo:**	Ahorro	**Estado:**	Activa

ORDENADOR DEL GASTO

Identificación:	71212018	**Nombre:**	RAUL ANDRES RODRIGUEZ GALLEGO	**Cargo:**	DIRECTOR CENAC AVIACION

CAJA MENOR				**VIÁTICOS**				**DOCUMENTO SOPORTE**					
Identificación:		**Fecha de Registro:**		**Genera Viáticos:**	No	**Num. Solicitud de Comisión:**		**Número:**	167-CENACAVIACION-2022	**Tipo:**	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - PROFESIONALES	**Fecha:**	2022-08-31

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-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES	Nación	10	CSF		16.006.200,00	0,00		
					Total:	16.006.200,00	0,00	16.006.200,00	12.004.650,00

Objeto:	PRESTACIÒN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO PARA BRINDAR ASESORIA EN LOS PROCESOS DE CONTRATACION QUE ADELANTA LA CENAC AVIACIÒN

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	2022-08-31	8.003.100,00	8.003.100,00	NINGUNO
064	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC AVIACION	1-2	ANC - GASTOS GENERALES NACION CSF	2022-09-16	4.001.550,00	0,00	NINGUNO
064	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC AVIACION	1-2	ANC - GASTOS GENERALES NACION CSF	2022-10-19	4.001.550,00	4.001.550,00	NINGUNO

FIRMA(S) RESPONSABLE(S)

Bogotá, D.C, octubre 2022

CUENTA DE COBRO N° 02

DOCUMENTO SOPORTE A LA NOTA DE CONTABILIDAD AUTORIZADA POR EL ARTICULO 4°. DEL DECRETO REGLAMENTARIO 380/96 DE LA LEY 223/95 SOBRE COMPRAS A PERSONAS NO RESPONSABLES DEL IMPUESTO A LAS VENTAS.

El M.D.N.- EJÉRCITO NACIONAL-CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC AVIACION

Debe A:

LINDA JULIETH BLANCO LOPEZ
C.C. 1026289692 Expedida en Bogotá.

LA SUMA DE $ 4.001.550

Por concepto de: CONTRATO 167-CENACAVIACION-2022 PRESTACIÒN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO PARA BRINDAR ASESORIA EN LOS PROCESOS DE CONTRATACION QUE ADELANTA LA CENAC AVIACIÒN

Por favor consignar a nombre de: LINDA JULIETH BLANCO LOPEZ
Cuenta número: 15426031199
Cuenta AHORROS
Banco: BANCOLOMBIA
Ciudad y País: Bogotá- Colombia

Julian Blanco B

LINDA JULIETH BLANCO LOPEZ
C.C. 1026289692 Expedida en Bogotá.
BOGOTÁ D. C. – COLOMBIA

JERCITO NACIONAL DE COLOMBIA

ENTRADA DE BIENES
POR CONCEPTO DE: ENTRADA DE SERVICIOS

Doc. Material
5002979490-2022
MOVIMIENTO: ML81N

UNIDAD	NIT	CODIGO	ALMACEN	FECHA	CIUDAD
Batallón Abast. Aviacion EJC	830039207-8	EBAA		19.10.2022	Bogotá D.C.

PROVEEDOR	NIT	CODIGO	No. PEDIDO	DESTINO
LINDA JULIETH BLANCO LOPEZ	1026289692		4500424292	

TRAZABILIDAD: CTA COBRO 002 / CONT.167-CENACAVI-2022 / PROFESIONALES ASISTENCIALES

MATNR	LOTE/UBIC	EQUIPO	No.PARTE	DESCRIPCION	IMPUTACN./SERIE	CANT	UD	VR UNITARIO	VR.TOTAL
				PREST.SERV. PROF. ASESOR JUR		1,00	UN	4.001.550,00	4.001.550,00

TOTALES 4.001.550,00

MONTO: CUATRO MILLONES MIL QUINIENTOS CINCUENTA PESOS CON- CERO /100 M.CTE

RECIBI

SP. GONZALO GALVIS AGUIRRE
SUBOFICIAL FACTURACION

ALMACENISTA
POST-FIRMA

CR. RAUL ANDRES RODRIGUEZ GALLEGO
DIRECTOR CENAC ESPECIALIZADO DE AVIACIÓN

ANEXO M
MODELO INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENAC DE AVIACIÒN

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ■ TOTAL ☐
No. 2

Bogotá Cundinamarca, OCTUBRE 2022

1. CONTRATISTA	Nombre completo LINDA JULIETH BLANCO LOPEZ Identificación 1026289692 Expedida en Bogotà. Nacionalidad Colombiana Dirección – ciudad de residencia: CLL 58 A 49-09 Teléfono de contacto 3015744290 E-mail de contacto juliethblanco@outlook.com
2. SUPERVISOR	**MY. ADOLFO MORENO JAIMES** Cargo Oficial precontractual Resolución de nombramiento No 006223056 de 25 de agosto de 2022.
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato 167-CENACAVIACIÒN-2022 Fecha de suscripción 31 agosto de 2022
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza 17-44-101203059 Entidad que expide la póliza SEGUROS DEL ESTADO S.A Fecha expedición de la Póliza 31-08-2022 Aprobado por: CR. RAUL ANDRES RODRIGUEZ GALLEGO Director Central administrativa y contable especializada de Aviación.
5. CRP	No. CDP 31722 Fecha expedición 24-08-2022 CRP 82622 Fecha expedición 31 de 08 2022 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE AVIACIÓN Dependencia 064- Central Administrativa y Contable CENAC Aviación Posición catálogo de gasto A-02-02-02-008-002: SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES. Fuente NACIÓN Recurso 10 CSF Valor $ 16.006.200
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	01-09-2022
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31-12-2022
8. OBJETO CONTRACTUAL	"PRESTACIÒN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURÍDICO PARA BRINDAR ASESORIA EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE ADELANTA LA CENAC AVIACIÓN"
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**1.** 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

	jurídicos durante todas las etapas del proceso y coadyuvar en la solución de conflictos o contingencias que se presenten. **2.** Prestar sus servicios profesionales en apoyo directo a los requerimientos jurídicos provenientes de la Central Administrativa y Contable Especializada de Aviación, para servir como peritos dentro de las investigaciones de índole penal, disciplinaria y administrativa; Así mimo dar respuesta a los requerimientos de los diferentes entes de control. **3.** Revisar y proyectar los actos administrativos, así mismo los que resuelvan los recursos que se interpongan contra los mismos y los demás que se deban emitir en el curso del proceso contractual y que sean de competencia del ordenador del gasto. **4.** 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. **5.** 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. **6.** Elaborar y consolidar en los documentos del proceso los aspectos a incluir en los mismos, en coordinación con el gerente del proyecto de la respectiva unidad ejecutora, verificando que los aspectos allí consignados cumplan todos y cada uno de los requisitos exigidos en la ley. **7.** Elaborar bajo la dirección y supervisión de los Gerentes de Proyecto los documentos pertinentes a cada etapa contractual en las diferentes modalidades de Selección bajos los lineamientos y parámetros establecidos en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 del 2007, decreto 1082 del 2015 y demás normas concordantes. **8.** Estructurar, revisar, y corregir desde el punto de vista jurídico, previo a su publicación, el proyecto de pliego y el pliego de condiciones definitivo, las respuestas a las observaciones en el area 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.** Revisar, estudiar y evaluar las solicitudes presentadas por los interesados al pliego y preparar las explicaciones requeridas frente a su contenido y realizar conceptos jurídicos sobre todos los aspectos relacionados con la contratación administrativa para la adquisición de bienes y servicios. **10.** Incluir en el pliego las especificaciones jurídicas, 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, observando lo dispuesto por en la legislación

	contractual y los parámetros establecidos por Colombia Compra Eficiente en el manual respectivo. **11.** Para el caso de compras centralizadas unificar criterios entre las unidades ejecutoras en cuanto a plazos de entrega y forma de pago. **12.** 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. **13.** Mantener informado a los Gerentes de proyecto y al Oficial de Contratación de la Central Administrativa y Contable Especializada de Aviación sobre las novedades presentadas en la elaboración del pliego. **14.** Coordinar con el supervisor del contrato la asistencia a las reuniones presenciales cuando se requiera o utilizando los medios electrónicos disponibles. **15.** 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. **16.** Una vez adjudicado o declarado desierto el proceso, coordinar con el supervisor del contrato, en un plazo máximo de diez (10) días calendario, la entrega de la carpeta maestra, con todos los soportes y firmas correspondientes. **17.** Realizar y revisar las evaluaciones y calificaciones de las ofertas presentadas, evidenciando que cumplan todos y cada uno de los requisitos exigidos en el pliego y en la ley. **18.** Velar porque la escogencia del contratista siempre sea objetiva y en consecuencia es su obligación recomendar al Director de la Central Administrativa y Contable Especializada de Aviación o al Oficial de Contratación, elegir el ofrecimiento más favorable sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en el pliego. **19.** Verificación jurídica 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. **20.** Realizar la verificación de la garantías 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 AVIACIÓN) **21.** Revisar, corregir y llevar hasta su culminación desde el punto de vista jurídico las actas de liquidación de los contratos ejecutados por la CENAC AVIACIÓN.

	22. Verificar la documentación de las carpetas correspondientes a cada contrato ejecutadó por la CENAC AVIACIÓN solicitando al supervisor los requerimientos del caso, para efectos de la liquidación de los contratos. **23.** Analizar y emitir conceptos jurídicos sobre modificaciones y aclaraciones (ajustes, prorrogas, adiciones, reducciones y cesiones, entre otras) de los contratos que se encuentren en ejecución. **24.** Elaborar las minutas de contratos modificatorios, adiciones o prorrogas que por reparto le sean asignadas. **25.** Evaluar y conceptuar sobre las solicitudes o inquietudes jurídicas presentadas por los contratistas de los contratos que se encuentran vigentes y en ejecución a solicitud del Ordenador del Gasto. **26.** Estructurar y asesorar los tramites de los procesos administrativos sancionatorios contractuales (art 86 ley 1474 de 2011) cuando el ordenador del gasto lo requiera. **27.** 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 establecido en los enterados y que imposibiliten el correcto desarrollo del proceso contractual. **28.** Asesorar con lealtad, buena fe en todas las etapas de contratación para evitar dilaciones injustificadas en la gestión contractual, evitando adelantar que induzcan al cualquier conflicto de intereses. **29.** 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. **30.** Para la realización de las ponencias el contratista entregara la documentación requerida, la cual está sujeta a revisión y verificación del suboficial de perfeccionamiento, el cual determinara si es viable el inicio o no de la ponencia a realizar. **31.** 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 **32.** 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. **33.** Suministrar información veraz y real en todos los documentos que allegue a la CENAC de Aviación.

	ACTIVIDADES GENERALES. **4.** 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). **5.** 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. **6.** Presentar el informe de gestión al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este, de acuerdo con el anexo K. 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 – Ejercito Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.
10. PERIODO DEL INFORME	OCTUBRE 2022
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS 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 recibidas 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 la ofertas para la estructuración de los requisitos habilitantes teniendo en cuenta los parámetros establecidos por Colombia Compra Eficiente en el manual respectivo.

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

12. 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.

Actividades del 1-12, se realizaron las siguientes:

N°	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICO	ASUNTO	ACTIVIDADES
1	DOCUMENTOS PUBLICADOS EN SECOP II	PROCESO 241-CENACAVIACION-2022	PRESTACION DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO A COMPONENTES AERONÁUTICOS PARA LAS AERONAVES TWIN COMMANDER EJC1106 Y EJC1108 DE ALA FIJA DE LA DIVISIÓN DE AVIACIÓN ASALTO AÉREO DEL EJÉRCITO NACIONAL	Estructuración juridica delos documentos del proceso de MC. Asesorar al ordenador del gasto sobre asuntos juridicos de los procesos que adelanta la CENAC DE AVIACIÓN.
2	DOCUMENTOS PUBLICADOS EN SECOP II	PROCESO 239-CENACAVIACION-2022	ADQUISICIÓN DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN MANEJO DE COMBUSTIBLES DE AVIACIÓN, COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL PROCESO DE MANEJO DE COMBUSTIBLES DE AVIACIÓN Y COORDINACIÓN DE LAS OPERACIONES AEROPORTUARIAS, PARA EL PERSONAL DE LA ESTACIÓN DE SERVICIOS DE AVIACIÓN DEL CAMPO AÉREO	Estructuración juridica delos documentos del proceso de MC. Asesorar al ordenador del gasto sobre asuntos juridicos de los procesos que adelanta la CENAC DE AVIACIÓN.

	3	DOCUMENTOS PUBLICADOS EN SECOP II	PROCESO 240-CENACAVIACION-2022	PRESTACION DE SERVICIOS DE EXTENSIÓN DE RECURSOS DE FUSELAJE Y MANTENIMIENTO AERONÁUTICO A TODO COSTO PARA AERONAVES ANTONOV-32 EJC-1146 Y EJC-1147 DE LA DIVISIÓN DE AVIACIÓN ASÁLTO AEREO DEL EJÉRCITO NACIONAL	Estructuración jurídica delos documentos del proceso de MC. Asesorar al ordenador del gasto sobre asuntos juridicos de los procesos que adelanta la CENAC DE AVIACIÓN.

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total 16.006.200 Valor autorizado a pagar 4.001.550
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	Obligación / Entidad / Vlr. Pago **PENSIÓN** — PROTECCION — **256100** **SALUD** — NUEVA EPS — **200100** **ARL** — SURA — **8400**
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. 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 en el mes de OCTUBRE de 2022

FIRMA SUPERVISOR
MY. ADOLFO MORENO JAIMES
CARGO: OFICIAL PRECONTRACTUAL
TELEFONO: 3123346621

ANEXO L
MODELO INFORME DE GESTIÓN

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL



CENAC DE AVIACION

INFORME DE GESTIÓN No. 2

Bogotá Cundinamarca, OCTUBRE 2022

1. No. DEL CONTRATO	167-CENACAVIACIÒN-2022
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	31-08-2022
3. PÓLIZA DE SEGUROS (CUANDO APLIQUE)	No. De la Póliza 17-44-101203059 Entidad que expide la póliza SEGUROS DEL ESTADO S.A Fecha expedición de la Póliza 31-08-2022
4. CRP	CRP 82622 Fecha expedición 31 de 08 2022 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE AVIACIÓN Dependencia 064- Central Administrativa y Contable CENAC Aviación Posición catálogo de gasto A-02-02-02-008-002: SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES. Fuente NACIÓN Recurso 10 CSF Valor $ 16.006.200
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	01-09-2022
6. CONTRATISTA	Nombre completo LINDA JULIETH BLANCO LOPEZ Identificación 1026289692 Expedida en Bogotà. Nacionalidad Colombiana Dirección – ciudad de residencia: CLL 58 A 49-09 Teléfono de contacto 3015744290 E-mail de contacto juliethblanco@outlook.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo MY ADOLFO MORENO JAIMES Cargo Oficial precontractual Resolución de nombramiento No 006223056 de 25 de agosto de 2022.
8. OBJETO CONTRACTUAL	"PRESTACIÒN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURÍDICO PARA BRINDAR ASESORÍA EN LOS PROCESOS DE CONTRATACION QUE ADELANTA LA CENAC AVIACIÒN."

9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. 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 jurídicos durante todas las etapas del proceso y coadyuvar en la solución de conflictos o contingencias que se presenten. 2. Prestar sus servicios profesionales en apoyo directo a los requerimientos jurídicos provenientes de la Central Administrativa y Contable Especializada de Aviación, para servir como peritos dentro de las investigaciones de índole penal, disciplinaria y administrativa; Así mimo dar respuesta a los requerimientos de los diferentes entes de control. 3. Revisar y proyectar los actos administrativos, así mismo los que resuelvan los recursos que se interpongan contra los mismos y los demás que se deban emitir en el curso del proceso contractual y que sean de competencia del ordenador del gasto. 4. 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. 5. 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. 6. Elaborar y consolidar en los documentos del proceso los aspectos a incluir en los mismos, en coordinación con el gerente del proyecto de la respectiva unidad ejecutora, verificando que los aspectos allí consignados cumplan todos y cada uno de los requisitos exigidos en la ley. 7. Elaborar bajo la dirección y supervisión de los Gerentes de Proyecto los documentos pertinentes a cada etapa contractual en las diferentes modalidades de selección bajos los lineamientos y parámetros establecidos en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 del 2007, decreto 1082 del 2015 y demás normas concordantes. 8. Estructurar, revisar, y corregir desde el punto de vista jurídico, previo a su publicación, el proyecto de pliego y el pliego de condiciones definitivo, las respuestas a las observaciones 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. Revisar, estudiar y evaluar las solicitudes presentadas por los interesados al pliego y preparar las explicaciones requeridas frente a su contenido y realizar conceptos jurídicos sobre todos los aspectos relacionados con la contratación administrativa para la adquisición de bienes y servicios.

	10. Incluir en el pliego las especificaciones jurídicas, 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, observando lo dispuesto por en la legislación contractual y los parámetros establecidos por Colombia Compra Eficiente en el manual respectivo. 11. Para el caso de compras centralizadas unificar criterios entre las unidades ejecutoras en cuanto a plazos de entrega y forma de pago. 12. 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. 13. Mantener informado a los Gerentes de proyecto y al Oficial de Contratación de la Central Administrativa y Contable Especializada de Aviación sobre las novedades presentadas en la elaboración del pliego. 14. Coordinar con el supervisor del contrato la asistencia a las reuniones presenciales cuando se requiera o utilizando los medios electrónicos disponibles. 15. 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. 16. Una vez adjudicado o declarado desierto el proceso, coordinar con el supervisor del contrato, en un plazo máximo de diez (10) días calendario, la entrega de la carpeta maestra, con todos los soportes y firmas correspondientes. 17. Realizar y revisar las evaluaciones y calificaciones de las ofertas presentadas, evidenciando que cumplan todos y cada uno de los requisitos exigidos en el pliego y en la ley. 18. Velar porque la escogencia del contratista siempre sea objetiva y en consecuencia es su obligación recomendar al Director de la Central Administrativa y Contable Especializada de Aviación o al Oficial de Contratación, elegir el ofrecimiento más favorable sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en el pliego. 19. Verificación jurídica 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. 20. Realizar la verificación de la garantías 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 AVIACIÓN)

	21. Revisar, corregir y llevar hasta su culminación desde el punto de vista jurídico las actas de liquidación de los contratos ejecutados por la CENAC AVIACIÓN. 22. Verificar la documentación de las carpetas correspondientes a cada contrato ejecutado por la CENAC AVIACIÓN solicitando al supervisor los requerimientos del caso, para efectos de la liquidación de los contratos. 23. Analizar y emitir conceptos jurídicos sobre modificaciones y aclaraciones (ajustes, prorrogas, adiciones, reducciones y cesiones, entre otras) de los contratos que se encuentren en ejecución. 24. Elaborar las minutas de contratos modificatorios, adiciones o prorrogas que por reparto le sean asignadas. 25. Evaluar y conceptuar sobre las solicitudes o inquietudes jurídicas presentadas por los contratistas de los contratos que se encuentran vigentes y en ejecución a solicitud del Ordenador del Gasto. 26. Estructurar y asesorar los tramites de los procesos administrativos sancionatorios contractuales (art 86 ley 1474 de 2011) cuando el ordenador del gasto lo requiera. 27. 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 establecido en los enterados y que imposibiliten el correcto desarrollo del proceso contractual. 28. Asesorar con lealtad, buena fe en todas las etapas de contratación para evitar dilaciones injustificadas en la gestión contractual, evitando adelantar que induzcan al cualquier conflicto de intereses. 29. 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. 30. Para la realización de las ponencias el contratista entregara la documentación requerida, la cual está sujeta a revisión y verificación del suboficial de perfeccionamiento, el cual determinara si es viable el inicio o no de la ponencia a realizar. 31. 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 32. 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.

	33. Suministrar información veraz y real en todos los documentos que allegue a la CENAC de Aviación. 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.** Presentar el informe de gestión al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este, de acuerdo con el anexo K. 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 – Ejercito Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS 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 recibidas 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 la ofertas para la estructuración de los requisitos habilitantes teniendo en cuenta los parámetros establecidos por Colombia Compra Eficiente en el manual respectivo.
11. Para el caso de compras centralizadas unificar criterios económicos entre las unidades ejecutoras en cuanto a plazos de entrega y forma de pago.
12. 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.

Actividades del 1-12, se realizaron las siguientes:

N°	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICO	ASUNTO	ACTIVIDADES
1	DOCUMENTOS PUBLICADOS EN SECOP II	PROCESO 241-CENACAVIACION-2022	PRESTACION DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO A COMPONENTES AERONÁUTICOS PARA LAS AERONAVES TWIN COMMANDER EJC1106 Y EJC1108 DE ALA FIJA DE LA DIVISIÓN DE AVIACIÓN ASALTO AÉREO DEL EJÉRCITO NACIONAL	Estructuración jurídica delos documentos del proceso de MC. Asesorar al ordenador del gasto sobre asuntos jurídicos de los procesos que adelanta la CENAC DE AVIACIÓN.
2	DOCUMENTOS PUBLICADOS EN SECOP II	PROCESO 239-CENACAVIACION-2022	ADQUISICIÓN DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN MANEJO DE COMBUSTIBLES DE AVIACIÓN, COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL PROCESO DE MANEJO DE COMBUSTIBLES DE AVIACIÓN Y COORDINACIÓN DE LAS OPERACIONES AEROPORTUARIAS, PARA EL PERSONAL DE LA ESTACIÓN DE SERVICIOS DE AVIACIÓN DEL CAMPO AÉREO	Estructuración jurídica delos documentos del proceso de MC. Asesorar al ordenador del gasto sobre asuntos jurídicos de los procesos que adelanta la CENAC DE AVIACIÓN.

	3	DOCUMENTOS PUBLICADOS EN SECOP II	PROCESO 240-CENACAVIACION-2022	PRESTACION DE SERVICIOS DE EXTENSIÓN DE RECURSOS DE FUSELAJE Y MANTENIMIENTO AERONÁUTICO A TODO COSTO PARA AERONAVES ANTONOV-32 EJC-1146 Y EJC-1147 DE LA DIVISIÓN DE AVIACIÓN ASÁLTO AEREO DEL EJÉRCITO NACIONAL	Estructuración jurídica delos documentos del proceso de MC. Asesorar al ordenador del gasto sobre asuntos jurídicos de los procesos 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 LINDA JULIETH BLANCO LOPEZ y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Unidad Ejecutora CENAC DE AVIACION ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.				

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

FIRMA CONTRATISTA
NOMBRE COMPLETOLINDA JULIETH BLANCO LOPEZ

en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1026289692		BLANCO LOPEZ LINDA JULIETH	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	carrera 2 B Bis No. 68 C 44 Sur	BOGOTA-BOGOTA D.E.	6204066	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2022-09	2022-09	1698576846	9441254135	I	2022/10/24	2022/10/10	BANCOLOMBIA	0	$534,100

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION		SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación		Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
1	CC	1026289692	BLANCO LINDA	230201	30	$1,840,000	$294,400	EPS037	30	$1,840,000	$230,000		0	$0	$0	14-11	30	$1,840,000	$9,700	0	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**					$1,840,000	$294,400			$1,840,000	$230,000			$0	$0			$1,840,000	$9,700		$0	$0

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$294,400	$0	$0	$294,400
PROTECCION	230201	800,229,739	0	1	$294,400	$0	$0	$294,400
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$9,700	$0	$0	$9,700
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	1	$9,700	$0	$0	$9,700
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$230,000	$0	$0	$230,000
NUEVA E.P.S.	EPS037	900,156,264	2	1	$230,000	$0	$0	$230,000
TOTAL				1	$534,100	$0	$0	$534,100