ANEXO N
MODELO INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN
FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA CONTABLE ESPECIALIZADA DE AVIACIÓN
UNIDAD APOYADA: CENTRAL ADMINISTRATIVA CONTABLE ESPECIALIZADA DE AVIACIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN
PARCIAL ■ TOTAL □
No. 002
Bogotá D.C, fecha: MARZO 2023

1. CONTRATISTA	Nombre completo: ADRIANA CARREÑO DURAN Identificación: 1.101.689.336 Nacionalidad: Colombiana Dirección – ciudad de residencia: Cra 100 26-50 Bogotá Teléfono de contacto: 3138005415 E-mail de contacto: acarreno@unab.edu.co
2. SUPERVISOR	Nombre completo: Cristian Camilo Rincón Padilla Cargo: Suboficial liquidaciones Resolución de Delegación: 2023180000793673 del 18 de enero de 2023
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato **026-CENACAVIACION-2023** Fecha de suscripción:26-01-2023
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza:14-46-101084590 Entidad que expide la póliza: SEGUROS DEL ESTADO S.A Fecha del certificado de aprobación de la Póliza **30 de enero de 2023** Aprobado por CR. Raúl Andres Rodríguez Gallego Director CENAC Aviación
5. CRP	No. CDP **4323** Fecha expedición: 23-01-2023 No CRP **13223** Fecha expedición **:31-01-2023** Dependencia **CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE AVIACION** Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003 Fuente **: Nación** Recurso **: 10**

Revisado Contractual CENACAV

	Valor:39.258.450
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	01-02-2023
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31-12-2023
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR ECONÓMICO PARA BRINDAR ASESORÍA EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE ADELANTA LA CENAC AVIACIÓN.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Revisar y corregir los estudios previos de los procesos de contratación, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones económicas que rigen su elaboración, emitir todos los conceptos que correspondan a la etapa de estructuración económico 2. Verificar que la cotizaciones recibidos sean acordes con las condiciones de precio, y calidad señalada en el pliego conforme concada 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, conel 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 leysi 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 ley1150 de 2007. 9. Estudiar y evaluar las solicitudes presentadas por los interesadosal 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. Analizar, proponer y proyectar cuando sea el caso las modificaciones al pliego de condiciones o la invitación publica con el fin de expedir las adendas correspondientes. 12. Solicitar el concepto de Comercio Exterior, para establecer los términos y condiciones que apliquen al proceso en etapa precontractual, así como el concepto final para la elaboración del contrato. 13. Revisar la legislación tributaria y contable, previo a establecer elprecio base de la adquisición, con el fin de que se tengan en cuenta impuestos tasas o contribuciones que se puedan llegar a generar enel proceso contractual. Así mismo tener en cuenta disposiciones referente a la TRM vigente y autorizada por el MDN (en caso que aplique) 14. Para el caso de compras centralizadas unificar criterios económicos entre las unidades ejecutoras en cuanto a plazos de entrega y forma de pago. 15. Participar en la audiencia informativa, audiencia de aclaración yestimación, tipificación y asignación de los riesgos, en la que se puede precisar el contenido y alcance del pliego de condiciones a solicitud del interesado. 16. Prestar sus servicios profesionales en apoyo directo a los requerimientos económicos provenientes de la Central Administrativa y Contable Especializada de Aviación, para servir como perito dentro de las investigaciones de índole penal, disciplinaria y administrativa, siempre y cuando para el desarrollo dedicha actividad se tenga concepto favorable de Oficial deContratación de la Central Administrativa y Contable Especializada. 17. Realizar servicios de capacitación para el fortalecimiento institucional. 18. Revisar corregir y llevar hasta su culminación desde el punto de vista económico las actas de liquidación de los contratos ejecutadospor la Central Administrativa y Contable Especializada de Aviación. 19. Verificar en cada una de las ofertas, el cumplimiento de todos los aspectos económicos y financieros establecidos en los pliegos de condiciones, así como de los indicadores financieros objeto de evaluación, de manera objetiva e imparcial, en cumplimiento de losprincipios Constitucionales y demás normas que regulan la materia. 20. Durante la evaluación, el comité económico deberá verificar que los proponentes no estén presentando ofertas con valor artificialmente bajo, en el evento de evidenciar dicha situación, deberá tenerse en cuenta lo señalado en el decreto 1082 del 2015 y las directrices establecidas por Colombia Compra Eficiente a través de los documentos expedidos por el mismo. 21. Verificación financiera y calificación económica de las ofertas presentadas dentro de los procesos de selección que sean adelantados; así como dar respuestas a las observaciones formuladas por los diferentes proponentes de manera oportuna, teniendo en cuenta los cronogramas establecidos en los Pliegos deCondiciones Definitivos. 22. Asistir a las audiencias de adjudicación y/o ponencias y sustentar ante el comité de adquisiciones y/o oferentes, las evaluaciones de las ofertas presentadas en los procesos de

Revisado Contractual CENACAVI

	selección que desarrolle la unidad. 23. El Comité Estructurador deberá entregar los documentos originales y firmados, emitidos dentro del proceso a la Sección Precontractual , al vencimiento del termino para ejercer esta función(hasta el acto cierre), con plazo máximo de 24 horas. 24. Realizar la verificación de la garantía única en cualquiera de lasetapas del proceso, aprobación en SECOP II y emitir el pantallazo de verificación correspondiente y/o dejar la constancia correspondiente (ver formato de guía emitida por el CENAC de AVIACION) 25. Verificar que la documentación de las carpetas correspondientes a cada contrato ejecutado por la CENAC AVICION solicitando al supervisor los requerimientos económicos, para efectos de la liquidación de los contratos. 26. Asesorar de manera directa al Director de la Central Administrativa y Contable Especializada de Aviación, al Oficial de Contracción CENAC AVIACIÓN, a los demás oficiales y dependencias interesadas, en temas económicos durante todas lasetapas del proceso y coadyuvar en la solución de conflictos o contingencias que se presenten. 27. Elaborar las minutas de contratos modificatorios, adiciones o prorrogas que por reparto le sean asignadas. 28. Evaluar y conceptuar sobre las solicitudes o inquietudes económicas presentadas por los contratistas de los contratos que se encuentran vigentes y en ejecución a solicitud del Ordenador delGasto. 29. Actualización semanal del sistema A3PC, e informar al área precontractual sobre cualquier novedad que se presente con el fin de obtener soporte técnico. 30. Una vez adjudicado o declarado desierto el proceso, entregar alSuboficial de Perfeccionamiento de la CENAC de Aviación, en un plazo máximo quince (15) días calendario, la carpeta maestra, con todos los soportes y firmas correspondientes. 31. Asistir de manera obligatoria a todas las reuniones de seguimiento contractual cuando el Ordenador del Gasto o su Delegado lo requieran, y en caso se imposibilidad informar con un tiempo no inferior a 24 horas los motivos de la inasistencia. 32. Informar por escrito o verbal al señor oficial contractual, los problemas que se susciten o se relacionen de manera directa con elcumplimiento del cronograma que imposibiliten el cumplimiento delproceso contractual. 33. Asesorar con lealtad, buena fe en todas las etapas de contratación para evitar dilaciones injustificadas en la gestión contractual 34. Asesorar y actuar de manera ética, a fin de evitar la fuga total, parcial de información no autorizada, salvaguardando el contenido de los documentos que no se hayan publicado en las diferentes etapas contractuales. 35. Asistir de manera voluntaria cuando se requiera a las pruebas de poligrafía y EYEDETECT (Componente de detección ocular) 36. Asesorar y actuar de manera ética, a fin de evitar la fuga total, parcial de información no autorizada, salvaguardando el contenido de los documentos que no se hayan publicado en las diferentes etapas contractuales. 37. El contratista deberá mantener un ambiente laboral

<table>
<tr><td></td><td>armonioso que no afecte el estricto cumplimiento de sus obligaciones.
38. El contratista deberá cumplir con todas aquellas actividades adicionales que designen el Ordenador del Gasto o su Delegado, toda vez que tenga relación con el objeto del contrato.
39. Abstenerse de brindar asesoría o realizar cualquier tipo de acompañamiento a empresas o personas naturales, que estén o hayan estado incursas en los procesos contractuales que adelanta la CENAC DE AVIACIÓN.,
Nota: El numeral anterior, so pena de incurrir en presunto incumplimiento contractual de no cumplirse a cabalidad.

SECOP I o II

1. Publicar de manera eficiente y eficaz toda la documentación necesaria que se origine dentro del proceso de contratación, guardando coherencia entre la información diligenciada en la plataforma y los anexos que se adjunten y previamente aprobadospor el Comité de Adquisiciones y el Ordenador del Gasto.

2. Gestionar de manera eficaz y eficiente los procesos y procedimientos de contratación en todas sus etapas, tanto en la estructuración como después de su aprobación por parte del comité de adquisiciones en el SECOP II (SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PUBLICA), garantizando y dando cumplimiento alflujo de aprobación que le sea asignado por el área de contratación.

3. De acuerdo a las políticas y procedimientos emanados por el Ministerio de Defensa Nacional y la Central Administrativa y Contable Especializada de Aviación, mantener un alto grado de calidad profesional en la elaboración de los trabajos que se le asignen entre ellos: documentos propios de su especialidad, conceptos y asesorías; dentro de los proceso contractuales, de ejecución y liquidación de los mismos y demás que se le sean encargados acorde a las modalidades de contratación, sin perjuicio de sus funciones será responsable por la actualización normativa y procedimental en la actividad contractual. .

NOTA: las anteriores funciones sin perjuicio de que pueda ejercer cualquier asesoría en otra área directamente relacionada con los procesos de contratación como precontractual, poscontractual o convenios.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>MARZO</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Obligación No. 18: Revisar corregir y llevar hasta su culminación desde el punto de vista económico las actas de liquidación de los contratos ejecutados

<table>
<tr><td>No</td><td>TIPO DE DOCUMENTO</td><td>No. DE RADICADO</td><td>ASUNTO</td></tr>
<tr><td>1</td><td>ACTA DE LIQUIDACION</td><td>103-CENACAVIACION-2021</td><td>“ADQUISICIÓN DE PAPELERÍA Y ÚTILES DE ESCRITORIO PARA LAS</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

Revisado Contractual CENACAV

			UNIDADES CENTRALIZADAS DEL CANTON DE AVIACION
2	ACTA DE LIQUIDACION	145-CENACAVIACION-2021	SERVICIOS DE HORAS DE VUELO PARA EL TRANSPORTE INTEGRAL DE PERSONAL Y CARGA DE LAS FUERZAS MILITARES EJERCITO NACIONAL, EN AERONAVES DE ALA FIJA
3	ACTA DE LIQUIDACION	226-CENACAVAICION-2021	ADQUISICIÓN DE REPUESTOS SUMINISTROS PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS FARE, TANQUES FIJOS Y CARROTANQUES DE SUMINISTRO COMBUSTIBLES DE AVIACIÓN
4	ACTA DE LIQUIDACION	104-CENACAVIACION-2021	LA ADQUISICION DE TANQUES RECUPERADORES DE COMBUSTIBLE JET-A1 CAPACIDAD 50 GALONES
5	ACTA DE LIQUIDACION	219-CENACAVIACION-2021	CONTRATACION DE SERVICIOS DE HORAS PARA EL MANTENIMIENTO PROGRAMADO Y NO PROGRAMADO PARA LOS HELICOPTEROS MI-17 DE LA AVIACION DEL EJERCITO NACIONAL
6	ACTA DE LIQUIDACION	111-CENACAVIACION-2022	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO A TODO COSTO DE PRIMER NIVEL Y SEGUNDO NIVEL CORRECTIVO PARA LOS VEHÍCULOS DE BOMBEROS ARRF Y DE INTERVENCIÓN RAPIDA DE LA DAVAA
7	ACTA DE LIQUIDACION	113-CENACAVIACION-2022	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DEL EQUIPO, ANTENAS Y CONTRAPOLO DVOR/DME DEL AERÓDROMO DE TOLEMAIDA, VIGENCIA 2022

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

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	ACTA DE LIQUIDACION	103-CENACAVIACION-2021	"ADQUISICIÓN DE PAPELERÍA Y ÚTILES DE ESCRITORIO PARA LAS UNIDADES CENTRALIZADAS DEL CANTON DE AVIACION
2	ACTA DE LIQUIDACION	145-CENACAVIACION-2021	SERVICIOS DE HORAS DE VUELO PARA EL TRANSPORTE INTEGRAL DE PERSONAL Y CARGA DE LAS FUERZAS MILITARES EJERCITO NACIONAL, EN AERONAVES DE ALA FIJA

CENACAVIACION

3	ACTA DE LIQUIDACION	226-CENACAVAICION-2021	ADQUISICIÓN DE REPUESTOS SUMINISTROS PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS FARE, TANQUES FIJOS Y CARROTANQUES DE SUMINISTRO COMBUSTIBLES DE AVIACIÓN
4	ACTA DE LIQUIDACION	104-CENACAVIACION-2021	LA ADQUISICION DE TANQUES RECUPERADORES DE COMBUSTIBLE JET-A1 CAPACIDAD 50 GALONES
5	ACTA DE LIQUIDACION	219-CENACAVIACION-2021	CONTRATACION DE SERVICIOS DE HORAS PARA EL MANTENIMIENTO PROGRAMADO Y NO PROGRAMADO PARA LOS HELICOPTEROS MI-17 DE LA AVIACION DEL EJERCITO NACIONAL
6	ACTA DE LIQUIDACION	111-CENACAVIACION-2022	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO A TODO COSTO DE PRIMER NIVEL Y SEGUNDO NIVEL CORRECTIVO PARA LOS VEHÍCULOS DE BOMBEROS ARRF Y DE INTERVENCIÓN RAPIDA DE LA DAVAA
7	ACTA DE LIQUIDACION	113-CENACAVIACION-2022	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DEL EQUIPO, ANTENAS Y CONTRAPOLO DVOR/DME DEL AERÓDROMO DE TOLEMAIDA, VIGENCIA 2022

Obligación No. 26: Asesorar de manera directa al Director de la CentralAdministrativa 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
1	ACTA DE LIQUIDACION	103-CENACAVIACION-2021	"ADQUISICIÓN DE PAPELERÍA Y ÚTILES DE ESCRITORIO PARA LAS UNIDADES CENTRALIZADAS DEL CANTON DE AVIACION
2	ACTA DE LIQUIDACION	145-CENACAVIACION-2021	SERVICIOS DE HORAS DE VUELO PARA EL TRANSPORTE INTEGRAL DE PERSONAL Y CARGA DE LAS FUERZAS MILITARES EJERCITO NACIONAL, EN AERONAVES DE ALA FIJA
3	ACTA DE LIQUIDACION	226-CENACAVAICION-2021	ADQUISICIÓN DE REPUESTOS SUMINISTROS PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS FARE, TANQUES FIJOS Y CARROTANQUES DE SUMINISTRO COMBUSTIBLES DE

CENAC AVI

Revisado Contractual CENACAVI

				AVIACIÓN
	4	ACTA DE LIQUIDACION	104-CENACAVIACION-2021	LA ADQUISICION DE TANQUES RECUPERADORES DE COMBUSTIBLE JET-A1 CAPACIDAD 50 GALONES
	5	ACTA DE LIQUIDACION	219-CENACAVIACION-2021	CONTRATACION DE SERVICIOS DE HORAS PARA EL MANTENIMIENTO PROGRAMADO Y NO PROGRAMADO PARA LOS HELICOPTEROS MI-17 DE LA AVIACION DEL EJERCITO NACIONAL
	6	ACTA DE LIQUIDACION	111-CENACAVIACION-2022	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO A TODO COSTO DE PRIMER NIVEL Y SEGUNDO NIVEL CORRECTIVO PARA LOS VEHÍCULOS DE BOMBEROS ARRF Y DE INTERVENCIÓN RAPIDA DE LA DAVAA
	7	ACTA DE LIQUIDACION	113-CENACAVIACION-2022	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DEL EQUIPO, ANTENAS Y CONTRAPOLO DVOR/DME DEL AERÓDROMO DE TOLEMAIDA, VIGENCIA 2022

12. VALOR DEL CONTRATO

Valor total: $39.258.450,00

Valor autorizado a pagar: $3.568.950,00

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	**COLFONDOS**	228.500
SALUD	COMPENSAR	178.500
ARL	COLMENA	7.500

14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME

1. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el **CONTRATISTA** y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo 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 D.C,** al mes de **Marzo** de 2023

SP.CRISTIAN CAMILO RINCON PADILLA
GRADO: Suboficial Pos contractual
C.C.79.901.769 Bogotá
CELULAR: 3208549338

CENACAVI

Revisado Contractual CENACAVI