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. 04

Bogotá, MAYO 2023

1. CONTRATISTA	Nombre completo: **ADRIANA MYLEIDY ACEVEDO BUITRAGO** Identificación: C.C. No. 1.094.246.736 DE PAMPLONA Nacionalidad: Colombiana Dirección: Carrera 77 No 19-35 apto 802 torre 8 en la ciudad de Bogotá Teléfono de contacto: teléfono celular 3176702627 E-mail de contacto: Adriana.acevedo9@yahoo.es
2. SUPERVISOR	Mayor **MORENO JAIMES ADOLFO** Oficial Pre Contractual CENAC de Aviación, o quien haga sus veces, quien a su vez se denominará el supervisor del contrato, de acuerdo con la resolución de nombramiento No 20231800007936 73 del 18 de enero de 2023
3. No. DEL CONTRATO Y FECHA DE SUSCRIPCIÓN	**019-CENACAVIACION-2023** 26 enero 2023
4. PÓLIZA DE GARANTÍA UNICA	No. De la Póliza **21-46-101058895** Entidad que expide la póliza **SEGUROS DEL ESTADO** Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: **31 enero de 2023** Aprobado por CR. Raúl Andres Rodríguez Gallego Director CENAC Aviación
5. CRP	**CDP 4323** Fecha expedición **23 enero 2023** **CRP 12623** Fecha expedición **31 enero 2023** Unidas/Subunidad ejecutora: **15-01-03-064 CENAC ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE AVIACIÓN.** Dependencia: **064 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y ESPECIALIZADA DE AVIACIÓN.** Posición catálogo de gasto : **A-02-02-02-008-003**

	OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS Recurso :**10 CSF** Valor **$ CUARENTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE ($47.586.000.00**
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**01 febrero de 2023**
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	**31 de diciembre de 2023**
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA ECONÓMICA 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 con cada modalidad de selección. 3. Verificar conformación de precios de referencia, conforme al análisis de las diferentes métricas estadísticas, análisis del sector, análisis de mercado, antecedentes, especificaciones técnicas, con el fin de optimizar el presupuesto y la observancia de los principios que rigen la contratación estatal. 4. Verificar que los valores propuestos incluyan los impuestos de ley si a estos hay lugar. 5. Verificar que los ofrecimientos recibidos estén acordes con los términos INCOTERMS señalados en el pliego, cuando aplique. 6. Elaborar bajo la dirección y supervisión de los Gerentes de Proyecto los estudios previos desde el punto de vista económico bajo los lineamientos y parámetros establecidos en el Decreto 1082 de 2015. 7. Revisar que el análisis del sector desde el punto de vista económico, de los procesos se encuentre conforme con el manual publicado por Colombia Compra eficiente en el siguiente link: http//www.colombiacompra.gov.co/es/manuales; así mismo observar los documentos guías que emitan los

	Entes Rectores Internos y Externos sobre el tema en particular. 8. Elaborar los documentos generados dentro del proceso de contratación en cualquiera de sus etapas, en el área correspondiente con responsabilidad, eficiencia y diligencia respetando los principios constitucionales y legales que garanticen una escogencia objetiva en concordancia con el artículo 5 de la ley 1150 de 2007. 9. Estudiar y evaluar las solicitudes presentadas por los interesados al pliego y preparar las explicaciones requeridas frente a su contenido y realizar conceptos económicos sobre todos los aspectos relacionados con la contratación administrativa para la adquisición de bienes y servicios 10. Incluir en el pliego las especificaciones técnicas, jurídicas y económicas los factores de verificación y cuando sea el caso los factores de ponderación y evaluación de las ofertas para la estructuración de los requisitos habilitantes teniendo en cuenta los parámetros establecidos por Colombia Compra Eficiente en el manual respectivo. 11. Analizar, proponer y proyectar cuando sea el caso las modificaciones al pliego de condiciones o la invitación pública con el fin de expedir las adendas correspondientes. 12. Solicitar el concepto de Comercio Exterior, para establecer los términos y condiciones que apliquen al proceso en etapa precontractual, así como el concepto final para la elaboración del contrato. 13. Revisar la legislación tributaria y contable, previo a establecer el precio base de la adquisición, con el fin de que se tengan en cuenta impuestos tasas o contribuciones que se puedan llegar a generar en el proceso contractual. Así mismo tener en cuenta disposiciones referente a la TRM vigente y autorizada por el MDN (en caso de que aplique) 14. Para el caso de compras centralizadas unificar criterios económicos entre las unidades ejecutoras en cuanto a plazos de entrega y forma de pago. 15. Participar en la audiencia informativa, audiencia de aclaración y estimación, tipificación y asignación de los riesgos, en la que se puede precisar el contenido y alcance del pliego de condiciones a solicitud del interesado. 16. Prestar sus servicios profesionales en apoyo directo a los requerimientos económicos provenientes de la

	Central Administrativa y Contable Especializada de Aviación, para servir como perito dentro de las investigaciones de índole penal, disciplinaria y administrativa, siempre y cuando para el desarrollo de dicha actividad se tenga concepto favorable de Oficial de Contratación de la Central Administrativa y Contable Especializada. 17. Realizar servicios de capacitación para el fortalecimiento institucional. 18. Revisar corregir y llevar hasta su culminación desde el punto de vista económico las actas de liquidación de los contratos ejecutados por la Central Administrativa y Contable Especializada de Aviación. 19. Verificar en cada una de las ofertas, el cumplimiento de todos los aspectos económicos y financieros establecidos en los pliegos de condiciones, así como de los indicadores financieros objeto de evaluación, de manera objetiva e imparcial, en cumplimiento de los principios Constitucionales y demás normas que regulan la materia. 20. Durante la evaluación, el comité económico deberá verificar que los proponentes no estén presentando ofertas con valor artificialmente bajo, en el evento de evidenciar dicha situación, deberá tenerse en cuenta lo señalado en el decreto 1082 del 2015 y las directrices establecidas por Colombia Compra Eficiente a través de los documentos expedidos por el mismo. 21. Verificación financiera y calificación económica de las ofertas presentadas dentro de los procesos de selección que sean adelantados; así como dar respuestas a las observaciones formuladas por los diferentes proponentes de manera oportuna, teniendo en cuenta los cronogramas establecidos en los Pliegos de Condiciones Definitivos. 22. Asistir a las audiencias de adjudicación y/o ponencias y sustentar ante el comité de adquisiciones y/o oferentes, las evaluaciones de las ofertas presentadas en los procesos de selección que desarrolle la unidad. 23. El Comité Estructurador deberá entregar los documentos originales y firmados, emitidos dentro del proceso a la Sección Precontractual, al vencimiento del término para ejercer esta función (hasta el acto cierre), con plazo máximo de 24 horas. 24. Realizar la verificación de la garantía única en cualquiera de las etapas del proceso, aprobación en

	SECOP II y emitir el pantallazo de verificación correspondiente y/o dejar la constancia correspondiente (ver formato de guía emitida por el CENAC de AVIACION) 25. Verificar que la documentación de las carpetas correspondientes a cada contrato ejecutado por la CENAC AVICION solicitando al supervisor los requerimientos económicos, para efectos de la liquidación de los contratos. 26. Asesorar de manera directa al Director de la Central Administrativa y Contable Especializada de Aviación, al Oficial de Contracción CENAC AVIACION, a los demás oficiales y dependencias interesadas, en temas económicos durante todas las etapas del proceso y coadyuvar en la solución de conflictos o contingencias que se presenten. 27. Elaborar las minutas de contratos modificatorios, adiciones o prorrogas que por reparto le sean asignadas. 28. Evaluar y conceptuar sobre las solicitudes o inquietudes económicas presentadas por los contratistas de los contratos que se encuentran vigentes y en ejecución a solicitud del Ordenador del Gasto. 29. Actualización semanal del sistema A3PC, e informar al área precontractual sobre cualquier novedad que se presente con el fin de obtener soporte técnico. 30. Una vez adjudicado o declarado desierto el proceso, entregar al Suboficial de Perfeccionamiento de la CENAC de Aviación, en un plazo máximo quince (15) días calendario, la carpeta maestra, con todos los soportes y firmas correspondientes. 31. Asistir de manera obligatoria a todas las reuniones de seguimiento contractual cuando el Ordenador del Gasto o su delegado lo requieran, y en caso se imposibilidad informar con un tiempo no inferior a 24 horas los motivos de la inasistencia. 32. Informar por escrito o verbal al señor oficial contractual, los problemas que se susciten o se relacionen de manera directa con el cumplimiento del cronograma que imposibiliten el cumplimiento del proceso contractual. 33. Asesorar con lealtad, buena fe en todas las etapas de contratación para evitar dilaciones injustificadas en la gestión contractual 34. Asesorar y actuar de manera ética, a fin de evitar la fuga total, parcial de información no autorizada, salvaguardando el contenido de los documentos que no

	se hayan publicado en las diferentes etapas contractuales. 35. Asistir de manera voluntaria cuando se requiera a las pruebas de poligrafía y EYEDETECT (Componente de detección ocular) 36. Asesorar y actuar de manera ética, a fin de evitar la fuga total, parcial de información no autorizada, salvaguardando el contenido de los documentos que no se hayan publicado en las diferentes etapas contractuales. 37. El contratista deberá mantener un ambiente laboral armonioso que no afecte el estricto cumplimiento de sus obligaciones. 38. El contratista deberá cumplir con todas aquellas actividades adicionales que designen el Ordenador del Gasto o su delegado, toda vez que tenga relación con el objeto del contrato. 39. Abstenerse de brindar asesoría o realizar cualquier tipo de acompañamiento a empresas o personas naturales, que estén o hayan estado incursas en los procesos contractuales que adelanta la CENAC DE AVIACIÓN., Nota: El numeral anterior, so pena de incurrir en presunto incumplimiento contractual de no cumplirse a cabalidad.
10. PERIODO DEL INFORME	**MAYO**
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
28. Evaluar y conceptuar sobre las solicitudes o inquietudes económicas presentadas por los contratistas de los contratos que se encuentran vigentes y en ejecución a solicitud del Ordenador del Gasto.

NO	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO
1	ANÁLISIS DE PRECIOS DE MERCADO ELABORACIÓN DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PONENCIA Y APROBACIÓN DEL PROCESO DE SAMC PUBLICACIÓN EN PLATAFORMA SECOP II	PROCESO 122-SAMC-CENACAVIACION-2023	ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS METÁLICOS COMO INSUMOS AERONÁUTICOS, REQUERIDOS PARA EL MANTENIMIENTO DE LAS AERONAVES Y TALLERES DE LA DAVAA, EN LA VIGENCIA 2023
2	RESPUESTA DE OBSERVACIONES PUBLICACIÓN DE DEFINITIVOS	CREACIÓN DEL PROCESO 125-SAMC-CENACAVIACION-2023	PRESTACIÓN DE SERVICIO DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE SERVICIO DE SALVAMENTO Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS
3	ELABORACIÓN DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS EXPOSICIÓN DE PONENCIA Y PUBLICACIÓN EN PLATAFORMA	PUBLICACIÓN EN PLATAFORMA SECOP II, LA 134-MC-CENACAVIACION-2023	PRESTACIÓN DE SERVICIO DE CAPACITACIÓN PRESENCIAL A OPERADOR UAS NIVELES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA LOS SISTEMAS DE AERONAVES NO TRIPULADAS (UAS) TIPO MULTIROTOR
			PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN

	4	PUBLICACIÓN DE PROYECTO DE PLIEGO EN PLATAFORMA SECOP II	PUBLICACIÓN EN PLATAFORMA SECOP II, LA LP-139-CENACAVIACION-2023	TEÓRICO Y PRÁCTICA EN SIMULADOR CONTROL AERÓDROMO PARA CONTROLADORES DE TRÁNSITO AÉREO
	5	ELABORACIÓN DEL ESTUDIO PREVIO Y PONENCIA DEL MISMO	PUBLICACIÓN EN PLATAFORMA SECOP II, LA SAMC-147-CENACAVIACION-2023	LA ADQUISICIÓN DE INSUMOS, PARA LOS TALLERES DEL BASPA NO. 25.
	6	ELABORACIÓN DEL ESTUDIO PREVIO Y SOLICITUD DE OFERTA	PRESENTARLO EN PONENCIA Y CONFIGURAR EN LA PLATAFORMA SECOP II PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA "CUANDO NO EXISTA PLURALIDAD DE OFERENTES" No. 088-CD-CENACAVIACION-2023	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE REPARACIÓN Y/O EXCHANGE DE COMPONENTES HIDRÁULICOS PARA LOS HELICÓPTEROS BLACK HAWK (UH-60L/S70i) DE LA AVIACIÓN DEL EJÉRCITO NACIONAL PARA EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2023."
	7	ELABORACIÓN DEL ESTUDIO PREVIO Y PONENCIA DEL MISMO	161-CENACAVIACION-2023	ADQUISICIÓN MOBILIARIO, ENSERES Y MUEBLES TIPO OFICINA, PARA OFICINAS ESTADO MAYOR DE LA DIVISIÓN DE AVIACIÓN ASALTO AÉREO, PARA LA EJECUCIÓN DEL AÑO 2023 .
	EVALUACIÓN			
	1	PUBLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN ECONÓMICA, ADJUDICACIÓN Y CONTRATO	SAMC-098-CENACAVIACION-2023	ADQUISICIÓN DE SUPRESORES DE RUIDO PARA HELICÓPTEROS UH-1HII
	2	PUBLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN ECONÓMICA, ADJUDICACIÓN Y CONTRATO	No 094 -SAMC-CENACAVIACIÓN-2023	"ADQUISICIÓN DE SUSCRIPCION ANUAL APLICACIÓN DE NAVEGACION PARA LOS PILOTOS DEL BATALLON DE AVIACIÓN N° 1".
12. VALOR DEL		Valor total: **$47.586.000.00**		

<table>
<tr><td>CONTRATO</td><td>Valor autorizado a pagar $ 4.326.000.00</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Vlr. Pago</td></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>276.900</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>SANITAS</td><td>216.300</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>ARL SURA</td><td>9.100</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>1. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el CONTRATISTA y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo 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</td></tr>
<tr><td>15. CONSTANCIAS</td><td>En el presente informe se deja constancia que el/la contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma PARCIAL ■ TOTAL □

Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</td></tr>
<tr><td>16. RECOMENDACIONES</td><td></td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td></td></tr>
</table>

Para constancia se firma en, Bogotá en MAYO de 2023

MY. MORENO JAIMES ADOLFO
Oficial Pre Contractual CENAC de Aviación
C.C. 13278296
Supervisor contrato 019-CENACAVIACIÓN-2023
Celular 3227931720

Revisado Contractual CENAC

COPIA CAM