Bogotá D.C., 24 de Enero 2020

Señores

FUERZA AEREA COLOMBIANA

Ciudad

ASUNTO: Propuesta Prestación de Servicios

Respetados señores, en mi calidad de trabajador independiente de profesión Contador Público, me permito poner a consideración mi interés de prestar mis servicios profesionales en la Fuerza Aérea Colombiana, los cuales consisten en asesoría Económica en procesos de Contratación Estatal.

El valor de los honorarios mensuales corresponden a la suma de cuatro millones de pesos ($4.000.000) M/cte.

Cordialmente,

GLORIA MARCELA PINEDA JAIMES

CC. 60.446.247 DE CÚCUTA

TP. 133983-T



Hoja de Vida

Gloria Marcela Pineda Jaimes

Datos Personales

Nombre	*: Gloria Marcela*
Apellidos	*: Pineda Jaimes*
Identificación	*: C.C. 60.446.247 de Cúcuta*
Tarjeta Profesional	*: 133983-T*
Profesión	*: Contador Publico*
Fecha de nacimiento	*: 30 de Abril de 1984*
Lugar de nacimiento	*: Bucaramanga, Santander*
Estado civil	*: Casada.*
Dirección Residencia	*:Calle 107 No. 6-90, ed. Cazadores, Apto 404 Bogotá.*
Celular	*: 313-3261110.*
E-mail	*: glorimarcel@hotmail.com*

Perfil Profesional

Profesional en Contaduría Pública, Especialista en Finanzas y Administración Pública, con experiencia laboral en el área de Presupuesto y Contratación Estatal - Revisoría Fiscal y Contabilidad, de buenas relaciones interpersonales, habilidad para trabajar en equipo, gran interés por la actualización profesional, con alto grado de responsabilidad y fácil interpretación de las políticas organizacionales.

Experiencia Laboral

FUERZA AEREA COLOMBIANA

Cargo	*: Asesora Económica de Contratación.*
Funciones	*: Prestar Servicios como Asesora Económica en las diferentes etapas de los Procesos de Contratación adelantados por las dependencias del COFAC.*
Jefe inmediato	*: Cr. Alexander Peña Cristancho*
Tiempo laborado	*: Marzo de 2019 hasta Diciembre de 2019.*
Teléfono	*: 3159800- Extensión 2258*
Ciudad	*: Bogotá D.C.-Ministerio de Defensa Nacional-Comando Fuerza Aérea.*

ESCUELA DE LAS ARMAS Y SERVICIOS DEL EJÉRCITO NACIONAL.

Cargo	*: Capacitador en Planeación Presupuestal y Ejecución Presupuestal.*
Funciones	*: Impartir capacitación en los temas referentes a la Planeación financiera publica del presupuesto, la ejecución de la cadena presupuestal del gasto, el modelo de la centralización administrativa del Ejercito Nacional, Informar y actualizar en aspectos de la normatividad vigente en materia de presupuesto público, control político, control fiscal y responsabilidades fiscales.*
Jefe inmediato	*: MY. Diego Parra- Jefe Departamento Logístico.*

DIRECCION DE COMUNICACIONES ESTRATEGICAS DE EJÉRCITO.

Cargo	*: Asesora Económica.*
Funciones	*: Prestar Servicios como Asesora en las diferentes etapas de los Procesos de Contratación adelantados por la DICOE a través de la oficina de apoyo Logístico.*
Jefe inmediato	*: SP. OLVER ALCID GOMEZ*

Tiempo laborado : *Enero 2018 a Diciembre de 2018.*
Teléfono : *3125186974*
Ciudad : *Bogotá D.C.-Comando Ejército.*

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE CALI

Cargo : *Asesora Económica de Contratación.*
Funciones : *Prestar Servicios como Asesora en las diferentes etapas de los Procesos de Contratación adelantados por el CENAC CALI como unidad centralizadora.*
Jefe inmediato : *My. Edwin Andrés Cano Suaza.*
Tiempo laborado : *Enero de 2016 hasta Diciembre de 2017.*
Teléfono : *3204243849*
Ciudad : *Cali-Valle.-Cantón Militar Pichincha.*

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE USAQUEN.

Cargo : *Asesora Económica de Contratación.*
Funciones : *Prestar Servicios como Asesora en las diferentes etapas de los Procesos de Contratación adelantados por el CENAC USAQUEN como unidad centralizadora.*
Jefe inmediato : *Ct. Jorge Iván Rodríguez Posada.*
Tiempo laborado : *Octubre de 2015 hasta Diciembre de 2015.*
Teléfono : *3102063828.*
Ciudad : *Bogotá D.C.-Cantón Norte.*

ESTADO MAYOR DE CONTRATACION DE LA FUERZA AEREA COLOMBIANA

Cargo : *Asesora Económica de Contratación.*
Funciones : *Prestar Servicios como Asesora Económica en las diferentes etapas de los Procesos de Contratación adelantados por las dependencias del COFAC.*
Jefe inmediato : *Cr. Miguel Eduardo Rebellón*
Tiempo laborado : *Febrero de 2015 hasta 06 de Octubre de 2015.*
Teléfono : *3159800- Extensión 2258*
Ciudad : *Bogotá D.C.-Ministerio de Defensa Nacional-Comando Fuerza Aerea.*

ESCUELA DE LAS ARMAS Y SERVICIOS DEL EJÉRCITO NACIONAL.

Cargo : *Capacitador en Planeación Presupuestal y Ejecución Presupuestal.*

Funciones : *Impartir capacitación en los temas referentes a la Planeación financiera publica del presupuesto, la ejecución de la cadena presupuestal del gasto, el modelo de la centralización administrativa del Ejercito Nacional, Informar y actualizar en aspectos de la normatividad vigente en materia de presupuesto público, control político, control fiscal y responsabilidades fiscales.*

Jefe inmediato : *Ct. Oscar Meneses*

Tiempo laborado : *enero de 2015 hasta la diciembre de 2015.*

Ciudad : *Bogotá D.C.-Cantón Académico.*

BATALLON DE SERVICIOS No. 21 JOSE ACEVEDO Y GOMEZ

Cargo : *Analista de Contratación.*

Funciones : *Prestar Servicios como Asesora en los Procesos de Contratación que adelante el Batallón de A.S.P.C No. 21 como unidad centralizadora para la adquisición de Materia Prima para el Batallón de Intendencia No. 1 "Las Juanas" y otras partidas fijas y especiales.*

Jefe inmediato : *Ct. Geovanny Andres Suarez Penagos*

Tiempo laborado : *Enero de 2011 hasta Diciembre de 2013*

Teléfono : *2629161*

Ciudad : *Bogotá D.C.- Cantón Occidental*

DROGUERÍA EL RELOJ (VICTOR HERNANDO CRUZ FIGUEROA)

Cargo : *Auxiliar Contador Público.*

Funciones : *Las aperturas de los libros de contabilidad.*
: *Elaboración de estados financieros y* :
Elaboración de Formularios para pago de impuestos.
Liquidación y pago de Nomina.

Jefe inmediato : *Gladys Stella Niño.*

Tiempo Laborado : *Diciembre de 2007 hasta Abril de 2009.*

Ciudad : *Cúcuta- Norte de Santander.*

CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER.

Cargo	*: Pasante- Auxiliar Oficina de Control Fiscal*
Funciones	*: Apoyo en la Valoración al Plan de Desarrollo, Comportamiento de la Inversión y Evaluación a los Estados Financieros presentados por el municipio de los Patios durante la vigencia fiscal 2006*
Jefe inmediato	*: José Antonio Anaya Atalla.*
Tiempo Laborado	*: Octubre de 2006 a Junio de 2007.*

DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES (DIAN)

Cargo	*:Pasante- fiscalización tributaria*
Funciones	*:Revisión Obligaciones Tributarias.*
Jefe inmediato	*: Josefa Cristina Tovar Yánez Administradora Local de Impuestos. División Jurídica- Oficina Impuestos*
Tiempo Laborado	*: Febrero de 2007 a Junio de 2007*
Teléfono	*: 5714376*

Estudios Realizados

Postgrados

Institución	*: Universidad Militar Nueva Granada*
Programa Académico	*: Especialización en Finanzas y Administración Publica Bogotá -2015.*

Universitarios

Institución	*: Universidad Francisco de Paula Santander.*
Título Obtenido	*: Contador Público*
Ciudad	*: Cúcuta – Norte de Santander 2007.*

Secundaria

Institución	*: Colegio Técnico Comercial Luis Carlos Galán Sarmiento*

Título Obtenido : *Bachiller Técnico Comercial.*
Ciudad : *Cúcuta – Norte de Santander*
2001.

Primaria
Institución **:** *Colegio Liceo Mi Senderito.*
Ciudad : *Cúcuta – Norte de Santander.*
1995.

Otros Estudios Realizados

CAPACITACION SECOP II PARA UNIDADES EJECUTORAS EJÉRCITO NACIONAL

Dependencia : *Dirección de Adquisiciones de Ejercito-Colombia Compra Eficiente.*
Año: *2017-Octubre.*
Ciudad: *:Bogotá.*

SEMINARIO DE ACTUALIZACION EN CONTRATACION ESTATAL

Institución : *Unidad de Investigación Criminal de la Defensa.*
Año: *:2015.*
Ciudad: : Bogotá, D.C.

CURSO BÁSICO INTEGRAL DE GESTIÓN PARA CENTRALES ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES.

Institución : *CEADE*
Año: *:2014.*
Ciudad: : Bogotá, D.C.

DIPLOMADO COACHING LOGÍSTICO Y HABILIDADES GERENCIALES

Institución : *Brigada Logística Ejercito - Academia Hispanoamericana de Letras y Ciencias-*

	Corporación Centro de Estudios Miguel Antonio Caro.
Año:	*:2012*
Ciudad:	*: Bogotá, D.C.*

Reconocimientos Obtenidos

Distinción Francisco de Paula Santander.

Placa de Reconocimiento *Otorgada por la Universidad Francisco de Paula Santander. Mediante Resolución N. 234 del 3 de Diciembre de 2007en la ciudad de Cúcuta.*

Merito: *Sobresaliente Desempeño Académico y Cívico obteniendo Matrícula de Honor durante el 80% del Plan de Estudios correspondiente a la Carrera Contaduría Pública.*

Referencias Personales

TE. JORGE EDUARDO GOMEZ ECHAVARRIA
Profesional Normalizador.
SUBDIRECCION NORMAS TECNICAS MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
Celular: 3137977693

EDSON NORBERTO ANZOLA
Asesor económico
DIRECCION CENTRO DE REHABILITACION INCLUSIVA DEL MINISTERIO DE DEFENSA.
Celular: 3134306369

Referencias Laborales

CR. LUCIANO IGNACIO SAAVEDRA FINO
Director CENAC CALI
Celular 3104884933

My. GEOVANNY ANDRES SUAREZ PENAGOS
Director Cenac Yopal-Ejercito
Celular: 3165229706



Gloria Marcela Pineda Jaimes
C.C. 60.446.247 de Cúcuta



República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional
y en su nombre

La Universidad Francisco de Paula Santander

Personería Jurídica No 20 del 19 de 1962 de la Gobernación del Departamento Norte de Santander

Confiere el Título de

Contador Público

A

Gloria Marcela Pineda Jaimes

CC. No. 60.446.247 expedida en Cúcuta, N. de S.

Quien cumplió satisfactoriamente con los requisitos académicos exigidos.
En testimonio de ello otorga el presente

DIPLOMA

Expedido en la ciudad de Cúcuta a 20 de Diciembre de 2007

El Rector

El Secretario General

Libro 29 Folio 1027

Registro No. 22305

45

UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER

La Secretaria General de la Universidad Francisco de Paula Santander CERTIFICA: Que en el libro de Actas de Grado No. 29 de la Universidad , figura el Acta de Grado No. 25568. En la ciudad de Cúcuta, Departamento Norte de Santander, República de Colombia, a 20 de diciembre de 2007, se reunieron en la Universidad Francisco de Paula Santander, el Doctor HECTOR MIGUEL PARRA LOPEZ, Rector de la Universidad y la Doctora MYRIAM CAMARGO DE GAMBOA, Decana de la Facultad de Ciencias Empresariales, con el fin de presidir la ceremonia en la cual se le otorga el título de

CONTADOR PUBLICO

a

GLORIA MARCELA PINEDA JAIMES

quien previamente se identificó con la Cédula de Ciudadanía 60.446.247 expedida en Cúcuta, N. de S. y código estudiantil 0222951, terminó satisfactoriamente sus estudios de acuerdo con las disposiciones académicas de la UFPS, cumplió con los requisitos específicos del plan de estudio y presentó el trabajo de grado "VALORACION AL PLAN DE DESARROLLO, COMPORTAMIENTO DE LA INVERSION Y EVALUACION A LOS ESTADOS FINANCIEROS PRESENTADOS POR EL MUNICIPIO DE LOS PATIOS, DURANTE LA VIGENCIA FISCAL DEL AÑO 2006" al cual le fue otorgado la calificación de APROBADA por el Jurado Calificador.

La Universidad Francisco de Paula Santander se encuentra para el efecto autorizada por la Resolución 194 del 7 de diciembre de 2005 del Consejo Académico de la UFPS para expedir el título respectivo.

El señor Rector toma el juramento de rigor en los siguientes términos: "JURAIS A DIOS Y PROMETEIS A LA PATRIA, A LA SOCIEDAD Y A LA UNIVERSIDAD, CUMPLIR CON IDONEIDAD, CALIDAD Y ETICA, VUESTRO DESEMPEÑO PROFESIONAL, PRESERVANDO EL PRESTIGIO Y BUEN NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER? El graduando contestó: SI JURO. Acto seguido se hace la entrega del Diploma de

CONTADOR PUBLICO

No. 0027114 a GLORIA MARCELA PINEDA JAIMES

El cual queda registrado bajo el No. 22308.

Para constancia se extiende y firma la presente Acta:

El Rector (fdo.) HECTOR MIGUEL PARRA LOPEZ
La Decana (fdo.) MYRIAM CAMARGO DE GAMBOA

Es fiel copia tomada del Libro de Actas de Grado, Folio 1027 a 20 de diciembre de 2007.

LO CERTIFICA:

CLAUDIA ELIZABETH TOLOZA MARTINEZ

Libertad y Orden

Universidad Militar Nueva Granada

En consideración a que:

Gloria Marcela Pineda Jaimes

C.C. 60.446.247 expedida en Cúcuta

ha cumplido con todos los requisitos exigidos, le confiere el título de

Especialista en Finanzas y Administración Pública

En constancia se firma el presente Diploma en Bogotá, D.C.
a los 22 días del mes de Septiembre de 2015.

Rector

Vicerrector Académico

Decano de la Facultad

Acta de Posgrado PG- 6517-UMNG
Registro PG 6517

Jefe División Registro y Control Académico

0015351

Registro Oficial
Anotado al folio 167 Libro C 9
Bogotá, D.C. República de Colombia
Día 23 Mes 09 Año 2015

0071280

UNIVERSIDAD MILITAR
NUEVA GRANADA

Creación Decreto 84 de 23 de enero de 1980, reconocimiento institucional Resolución 12975 de 23 de julio de 1982
del Ministerio de Educación Nacional, personería jurídica Ley 805 de 11 de abril de 2003

ACTA DE POSGRADO 6517

En Bogotá, D.C., a los veintidós (22) días del mes de Septiembre de 2015, se reunieron los siguientes funcionarios: **Brigadier General HUGO RODRIGUEZ DURAN**, Rector; **Doctora MARTHA LUCIA BAHAMON JARA,** Vicerrectora Académica, **Doctor FERNANDO ARTURO RODRIGUEZ MARTINEZ,** Decano de la Facultad de Ciencias Económicas, con el objeto de estudiar los resultados académicos de un(a) Profesional que adelantó sus estudios de Educación Avanzada y otorgar el título de **ESPECIALISTA**. Para el efecto se procedió como a continuación se indica.

FUNDAMENTOS LEGALES

Artículos 10, 24, 25 y 28 de la Ley 30 de 1992, artículo 2°. y literal g) del artículo 3° del Decreto 2725 de 1980; artículo 2° de la Ley 805 de 2003; Resolución 12975 de 1982 del Ministerio de Educación Nacional y Acuerdo 06 de 2012 de la Universidad Militar Nueva Granada.

OTORGAMIENTO DE TÍTULOS

La Rectoría de la **Universidad Militar Nueva Granada** teniendo en cuenta que la Facultad de Ciencias Económicas por intermedio de su Decano y la División de Registro y Control Académico por intermedio de su Jefe, han informado que el(la) Profesional **GLORIA MARCELA PINEDA JAIMES,** identificado(a) con la cédula de ciudadanía N° 60446247 de CUCUTA, ha cumplido satisfactoriamente con los requisitos académicos y las exigencias establecidas en los Reglamentos Internos de la Universidad, y las normas legales pertinentes, resuelve en nombre de la **República de Colombia** y por autorización del **Ministerio de Educación Nacional** otorgarle el título de **ESPECIALISTA EN FINANZAS Y ADMINISTRACION PUBLICA,** registrado su diploma y acta de grado en el Libro **9** Registro **6517**

Para constancia de lo anterior y en cumplimiento de lo establecido en el artículo 7° del Decreto N° 2725 del 10 de octubre de 1980 firman al respaldo los que en ella intervinieron.

Doctor FERNANDO ARTURO RODRIGUEZ MARTINEZ
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas

Siguen firmas al respaldo.....

Doctora **MARTHA LUCIA BAHAMON JARA**
Vicerrectora Académica

Brigadier General **HUGO RODRIGUEZ DURAN**
Rector

ACTA DE POSGRADO 6517

Ingeniera **DIANA MAYERLLY CAVIEDES CASTRO**
Jefe
División de Registro y Control Académico

El servicio público es de todos | Función Pública

FORMATO ÚNICO
HOJA DE VIDA
Persona Natural
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
PINEDA	JAIMES	GLORIA MARCELA

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	SEXO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C (•) C.E ( ) PAS ( ) No. 60446247	F (•) M ( )	COL. (•) EXTRANJERO ( )	Colombia

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE ( ) NÚMERO D.M

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO				DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DÍA 30	MES 04	AÑO 1984	AV CIUDAD DE CALI N. 88-20 LA FLORA 102 TORRE 3 CONJUNTO LA FLORA			
PAÍS	Colombia			PAÍS	Colombia	DEPTO	Bogotá D.C
DEPTO	Santander			MUNICIPIO	BOGOTÁ		
MUNICIPIO	BUCARAMANGA			TELÉFONO	3133261110	EMAIL	glorimarcel@hotmail.com

Esta copia ha sido impresa por el servidor público y puede contener información no validada.

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA
MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO: bachiller tecnico comercial
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO
1o.	2o.	3o.	4o.	5o.	6o.	7o.	8o.	9o.	10	X	MES 11 AÑO 2001

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:
TC (TÉCNICA), **TL** (TECNOLÓGICA), **TE** (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA), **UN** (UNIVERSITARIA),
ES (ESPECIALIZACIÓN), **MG** (MAESTRÍA O MAGISTER), **DOC** (DOCTORADO O PHD),
RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No.SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
UN	10	X		CONTADURIA PUBLICA	12	2007	133983-t
ES	2	X		ESPECIALIZACION EN FINANZAS Y ADMINISTRACION PUBLICA	09	2015	133983-T

Esta copia ha sido impresa por el servidor público y puede contener información no validada.

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL.

EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
FUERZA AÉREA	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
	DÍA 08 MES 03 AÑO 2019	DÍA 20 MES 12 AÑO 2019

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
ASESORA ECONÓMICA ASESOR ECONOMICO	DICOP	CENTRO ADMINISTRATIVO NACIONAL BOGOTA

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
CENAC PERSONAL	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Bogotá D.C		

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
	DÍA 26 MES 01 AÑO 2018	DÍA 26 MES 12 AÑO 2018

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
ASESOR ECONOMICO 225-CENACPERSONAL-2018		

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
CENAC CALI	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD

Valle del Cauca	CALI	cenaccali@ejercito.mil.co
TELÉFONOS	**FECHA DE INGRESO** DÍA 03 MES 08 AÑO 2017	**FECHA DE RETIRO** DÍA 31 MES 12 AÑO 2017
CARGO O CONTRATO ASESORA ECONOMICA 073/2017	**DEPENDENCIA** CONTRATOS	**DIRECCIÓN**

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD CENAC CALI	**PÚBLICA** X	**PRIVADA**	**PAÍS** Colombia
DEPARTAMENTO Valle del Cauca	**MUNICIPIO** CALI		**CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD**
TELÉFONOS	**FECHA DE INGRESO** DÍA 03 MES 02 AÑO 2017		**FECHA DE RETIRO** DÍA 31 MES 07 AÑO 2017
CARGO O CONTRATO ASESORA ECONOMICA 004-2017	**DEPENDENCIA** CONTRATOS		**DIRECCIÓN**

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD CENAC CALI	**PÚBLICA** X	**PRIVADA**	**PAÍS** Colombia
DEPARTAMENTO Valle del Cauca	**MUNICIPIO** CALI		**CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD**
TELÉFONOS	**FECHA DE INGRESO** DÍA 03 MES 08 AÑO 2016		**FECHA DE RETIRO** DÍA 31 MES 12 AÑO 2016
CARGO O CONTRATO ASESORA ECONOMICA 222-2016	**DEPENDENCIA** CONTRATOS		**DIRECCIÓN**

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD CENAC CALI	**PÚBLICA** X	**PRIVADA**	**PAÍS** Colombia
DEPARTAMENTO Valle del Cauca	**MUNICIPIO** CALI		**CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD** CENACCALI@ejercito.mil.co
TELÉFONOS 3240608	**FECHA DE INGRESO** DÍA 11 MES 02 AÑO 2016		**FECHA DE RETIRO** DÍA 31 MES 07 AÑO 2016
CARGO O CONTRATO ASESOR ECONOMICO 109/2016	**DEPENDENCIA** CONTRATOS		**DIRECCIÓN** CALLE 5 N 83-00 CANTON MILITAR PICHINCHA

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD CENAC USAQUEN EJERCITO	**PÚBLICA** X	**PRIVADA**	**PAÍS** Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C	**MUNICIPIO**		**CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD** mensajeriausaquen@ejercito.mil.co
TELÉFONOS	**FECHA DE INGRESO** DÍA 08 MES 10 AÑO 2015		**FECHA DE RETIRO** DÍA 31 MES 12 AÑO 2015
CARGO O CONTRATO ASESORA ECONOMICA 1189-2015	**DEPENDENCIA** CONTRATOS		**DIRECCIÓN** calle 106 #7-31 usaquen

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD FUERZA AEREA COLOMBIANA	**PÚBLICA** X	**PRIVADA**	**PAÍS** Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C	**MUNICIPIO** BOGOTÁ		**CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD** emaco.evaluador2@fac.mil.co
TELÉFONOS 3159800	**FECHA DE INGRESO** DÍA 02 MES 03 AÑO 2015		**FECHA DE RETIRO** DÍA 06 MES 10 AÑO 2015
CARGO O CONTRATO ASESOR ECONOMICO CONTRATOS 030-00-A-COFAC-JED-2015	**DEPENDENCIA** EMACO		**DIRECCIÓN** mindefensa-comando fac

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD CENAC PUENTE ARANDA	**PÚBLICA** X	**PRIVADA**	**PAÍS** Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C	**MUNICIPIO** BOGOTÁ		**CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD** CENACBOGOTA@EJERCITO.MIL.CO
TELÉFONOS	**FECHA DE INGRESO** DÍA 10 MES 01 AÑO 2014		**FECHA DE RETIRO** DÍA 15 MES 12 AÑO 2014
CARGO O CONTRATO ASESORA ECONOMICA 004-2014	**DEPENDENCIA** CONTRATOS		**DIRECCIÓN** CRA 50 #18-92 PTE ARANDA

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD BATALLÓN DE SERVICIOS 21	**PÚBLICA** X	**PRIVADA**	**PAÍS** Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C	**MUNICIPIO** BOGOTÁ		**CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD** BAS21@EJRCITO.MIL.CO
TELÉFONOS 4174230	**FECHA DE INGRESO** DÍA 15 MES 01 AÑO 2013		**FECHA DE RETIRO** DÍA 15 MES 12 AÑO 2013
CARGO O CONTRATO ANALISTA DE PROCESOS DE CONTRA 078-016-2013	**DEPENDENCIA** CONTRATOS		**DIRECCIÓN** CRA 50 N 18-92 PTE ARANDA

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD BATALLON DE SERVICIOS 21	**PÚBLICA** X	**PRIVADA**	**PAÍS** Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C	**MUNICIPIO**		**CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD** BAS21@EJERCITO.MILCO
TELÉFONOS	**FECHA DE INGRESO** DÍA 06 MES 04 AÑO 2011		**FECHA DE RETIRO** DÍA 31 MES 12 AÑO 2011

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
ANALISTA DE CONTRATACION 05/2011	CONTRATOS	CRA 50 N 18-92 PTE ARANDA

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
victor hernando cruz figueroa - drogueria el reloj		X	Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Norte de Santander	CÚCUTA	elreloj@hotmail.com

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
	DÍA 20 MES 12 AÑO 2007	DÍA 31 MES 12 AÑO 2008

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
contador publico	contabilidad	avenida 0 # 17-05 barrio caobos

EXPERIENCIA DOCENTE

INSTITUCIÓN	HORAS SEMANALES	PAÍS
CENTRO DE EDUCACION MILITAR ESCUELA DE ARMAS Y SERVICIOS	10	Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	MODALIDAD
Bogotá D.C	BOGOTÁ	Formal

NIVEL EDUCATIVO	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
Especialización	DÍA 15 MES 04 AÑO 2015	DÍA 31 MES 07 AÑO 2015

ÁREA DE CONOCIMIENTO	MATERIA IMPARTIDA
Economia, administración, contaduría y afines	PLANEACION PRESUPUESTAL Y EJECUCION PRESUPUESTAL

EXPERIENCIA DOCENTE

INSTITUCIÓN	HORAS SEMANALES	PAÍS
CENTRO DE EDUCACION MILITAR ESCUELA DE ARMAS Y SERVICIOS	10	Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	MODALIDAD
Bogotá D.C	BOGOTÁ	Formal

NIVEL EDUCATIVO	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
Especialización	DÍA 09 MES 10 AÑO 2015	DÍA 30 MES 11 AÑO 2015

ÁREA DE CONOCIMIENTO	MATERIA IMPARTIDA
Economía, administración, contaduría y afines	PALNEACION PRESUPUESTAL Y EJECUCION PRESUPUESTAL

EXPERIENCIA DOCENTE

INSTITUCIÓN	HORAS SEMANALES	PAÍS
CENTRO DE EDUCACION MILITAR ESCUELA DE ARMAS COMBINADAS DEL EJERCITO	10	Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	MODALIDAD
Cundinamarca	Bogotá	Formal

NIVEL EDUCATIVO	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
Especialización	DÍA 18 MES 01 AÑO 2019	DÍA 31 MES 12 AÑO 2019

ÁREA DE CONOCIMIENTO	MATERIA IMPARTIDA
Administración presupuesto publico	PLANEACION Y EJECUCI?N PRESUPUESTAL

Esta copia ha sido impresa por el servidor público y puede contener información no validada.

4 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI ○ NO ● ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).
Ciudad y fecha de diligenciamiento Bogotá 17 de Diciembre de 2019

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

Esta copia ha sido impresa por el servidor público y puede contener información no validada.

5 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUI SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

Esta copia ha sido impresa por el servidor público y puede contener información no validada.

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
BATALLON DE APOYO Y SERVICIOS PARA EL COMBATE No.21

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

Bogotá D.C, 01 de Noviembre de 2017

EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJERCITO NACIONAL – BATALLON DE A.S.P.C No.21

CERTIFICA

QUE LA SEÑORA GLORIA MARCELA PINEDA JAIMES IDENTIFICADA CON CEDULA DE CIUDADANIA No. 60.446.247 DE CUCUTA (NORTE DE SANTANDER), SUSCRIBIÓ CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS CON EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL – BATALLÓN DE A.S.P.C NO.21

QUE EL OBJETO CONTRACTUAL DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS NO. 05/2011 CELEBRADO CON EL BATALLÓN DE A.S.P.C No.21 SE RELACIONAN A CONTINUACIÓN:

No. CONT	OBJETO	VALOR TOTAL	FECHA FIRMA DE CONTRATO	PLAZO DE EJECUCION
05 BAS21 2011	Prestar servicio como analista precontractual de los procesos de contratación que adelante el Batallón de A.S.P.C No.21 como Unidad centralizada desempeñando las siguientes actividades: A). Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato. B). Tramitar la solicitud de certificados de Disponibilidad Presupuestal acuerdo a lo establecido para la vigencia 2011. C). Recepcionar las especificaciones del bien y/o servicio solicitara las cotizaciones necesarias para realizar el estudio de mercado, tramitando su aval técnico. D). Elaborará para la revisión de los estudios de conveniencia y oportunidad acuerdo a la necesidad establecida por el Batallón de A.S.P.C No.21 y sus Unidades centralizadas. E). Realizar la consulta de calidad, cantidad y oportunidad a las empresas que aparecen registradas en la base de datos de la VUCE, Ministerio de Industria Comercio y Turismo, dando como plazo máximo tres (3) dias hábiles después de recibido el documento, con el objetivo de dejar constancia en la carpeta maestra la consulta y definir el concepto juridico de contratación. F).	$ 11.700.000,00	06/04/2011	31/12/2011

	Elaborará para la revisión, entre otros la invitación a ofertar, resolución de apertura, el aviso de convocatoria, el proyecto de pliego de condiciones, el pliego definitivo, adendas a los pliegos, los formularios de preguntas y respuestas, las planillas de asistencia a las audiencia que corresponda adelantar, el acta de cierre, la solicitud de evaluación por los comités, efectuar para la revisión los requerimiento que se efectúen a los oferentes y la resolución de adjudicación. G). Verificar que la etapa del proceso contractual cumpla con las audiencias, comités y publicaciones que de la ley corresponda. H). La documentación que sea tramitada en la etapa precontractual debe ser archivada según la normatividad que al respecto corresponda, continuando el tramite contractual con la entrega al funcionario de la etapa contractual. I). Mantener la debida reserva sobre la información que sea de su conocimiento en razón de sus funciones. J). Actualizar los conocimientos que respecto a normatividad contractual corresponda. K). Responder por los elementos a su cargo. L). Las demás funciones que por la naturaleza de su cargo le sean asignadas.			

CALIDAD DEL SERVICIO

Bueno X Aceptable Deficiente

La presente Certificación se expide a solicitud del interesado, en Bogotá el primer (01) día del mes de Noviembre de Dos Mil Dieciséis (2017)

Mayor **JUAN GABRIEL TORO BOTERO**
Comandante del Batallón de A.S.P.C. No. 21 (E)

Elaboro TA12 DAYANA IBAGON | REVISO: SP EDDIE REGALDE PANTOJA | VO.BO: MY JUAN GABRIEL TORO

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
BATALLON DE APOYO Y SERVICIOS PARA EL COMBATE No.21

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

Bogotá D.C, 01 de Noviembre de 2017

EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJERCITO NACIONAL – BATALLON DE A.S.P.C No.21

CERTIFICA

QUE LA SEÑORA GLORIA MARCELA PINEDA JAIMES IDENTIFICADA CON CEDULA DE CIUDADANIA No. 60.446.247 DE CUCUTA (NORTE DE SANTANDER), SUSCRIBIÓ CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS CON EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL – BATALLÓN DE A.S.P.C NO.21

QUE EL OBJETO CONTRACTUAL DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS NO. 078-016/2013 CELEBRADO CON EL BATALLÓN DE A.S.P.C No.21 SE RELACIONAN A CONTINUACIÓN:

No. CONT	OBJETO	VALOR TOTAL	FECHA FIRMA DE CONTRATO	PLAZO DE EJECUCION
78-016 BAS21 2013	Prestar servicios como analista para los procesos que deba adelantar el BASPC21 para la adquisición de materia prima. Obligaciones del Contratista: A). Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato. B). Tramitar la solicitud de certificados de disponibilidad presupuestal acuerdo a lo establecido para la vigencia 2013. C). Tramitar aval técnico de las cotizaciones recibidas. D). Elaborar para revisión los estudios previos de acuerdo a las necesidades establecidas por el Batallón de A.S.P.C No.21 y sus unidades centralizadas. E). Elaborar para revisión, entre otros la invitación a oferta y/o publica, resolución de apertura, el aviso de convocatoria, el proyecto de pliego de	$ 24.420.000,00	15/01/2013	15/12/2013

	condiciones, el pliego definitivo, las adendas a los pliegos, consolidar los formularios de preguntas y respuestas teniendo en cuenta las respuestas dadas por los comités responsables, de la estructuración, elaborar las planillas de asistencia a las audiencias que corresponda adelantar, el acta de cierre, la solicitud de evaluaciones por los comités. F). Verificara que las etapas del proceso contractual cumpla con las audiencias, comités y publicaciones que de ley corresponda. G). Verificar la emisión, suscripción y notificación de la resolución de adjudicación del bien o servicio a adquirir. H). Proyectar para revisión la minuta del contrato. I). Solicitar la expedición del registro presupuestal y la garantía única en la que conste los amparos exigidos, con fecha de expedición establecido y contados a partir de la fecha de suscripción del contrato. J). Elaborar para revisión las aprobaciones de póliza. K). Verificar que se cree el perfil en SAP de los elementos incluidos en el contrato, notificando a los supervisores y almacenistas del contrato. L). Hacer seguimiento a la fecha de entrega de los elemento y/o cumplimiento de la prestación del servicio, solicitando el acta de recibo a satisfacción y/o informe de supervisión (según corresponda) M). Verificar que se encuentre la documentación exigida para el respectivo pago durante la ejecución del contrato. N). Verificar que la etapa del proceso contractual cumpla publicaciones de ley corresponda. Ñ). La documentación que sea tramitada en las diferentes etapas contractuales debe ser archivada según la normatividad que al respecto corresponda. O). efectuar la minuta de la resolución de adjudicación teniendo en cuenta las evaluaciones efectuadas por los			

	comités, el ajuste de cantidades (cuando a ello hubiera lugar) y la recomendación efectuada por el comité de adquisiciones. P). Mantener la debida reserva sobre la información que sea de su conocimiento en razón a sus funciones. Q). Actualizar los conocimientos que respecto a la normatividad contractual corresponda. R). Responder por lo elementos a su cargo. S). Efectuar las consultas de productor nacional. T). Coordinar con los funcionarios responsables del BAINT, la estructuración térmica de los procesos y solicitar las ponencias efectuadas para la estructuración de los procesos adelantados. U). Verificar (cuando sea el caso), la exigencia de los procesos contractuales de los resultados de laboratorio y certificados de conformidad para la recepción del lote. V). Las demás actividades realizadas con naturaleza del cargo que le sean asignadas.			

CALIDAD DEL SERVICIO

Bueno x Aceptable Deficiente

La presente Certificación se expide a solicitud del interesado, en Bogotá el primer (01) día del mes de Noviembre de Dos Mil Dieciséis (2017)

Mayor **JUAN GABRIEL TORO BOTERO**
Comandante del Batallón de A.S.P.C. No. 21 (E)

Elaboró: TA12 DAYANA IBAGON | REVISO: SP EDDIE REGALDE PANTOJA | VO.BO: MY JUAN GABRIEL TORO

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

LA SUSCRITA TENIENTE CORONEL
DIRECTORA DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE
REGIONAL DE PUENTE ARANDA

HACE CONSTAR QUE

Revisado el archivo de la **CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL PUENTE ARANDA**, se evidencia que la señora GLORIA MARCELA PINEDA identificado/a con la cédula de ciudadanía No. 60.446.247 Presto los servicios profesionales [x] de apoyo a la gestión [ ] al Ministerio de defensa Nacional – Ejercito Nacional – A la Central Administrativa y Contable Puente Aranda De acuerdo a la siguiente información:

No. Contrato	CONTRATO 004–CENAC PA-2014
Fecha de suscripción	10 de Enero de 2014
Objeto contractual	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO ASESORA ECONÓMICA Y FINANCIERA DEL DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN DEL CENAC (PUENTE ARANDA).
Plazo ejecución	10 de Enero de 2014 al 15 de Diciembre del 2014
V/total contrato	$ 33.000.000.oo
Acta de liquidación No	SI [x] RESOLUCIÓN N° 0051 Del 16 de Diciembre de 2016 NO [ ]
Reposan sanciones (multas- penal pecuniaria)	SI [ ] Datos y resumen de la sanción _____ NO [ ]
Obligaciones contractuales	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA** • Asesorar en la elaboración, estructuración de la invitación a ofertar, el proyecto de pliego de condiciones, el pliego de condiciones definitivo, las adendas a los pliegos, dar respuesta a las observaciones presentadas por los oferentes mediante formularios de preguntas y respuestas, la solicitud y verificación de evaluaciones por los comités, el acta de cierre. • Realizar las Evaluaciones Económicas y Financieras de los diferentes procesos contractuales asignados. • Requerir a los oferentes los documentos subsanables dentro de los respectivos procesos contractuales de manera oportuna. • Expedir las respectivas evaluaciones económicas a los procesos contractuales. • Elaborar el ajuste de cantidades en la adjudicación para la realización de la resolución de adjudicación así como el contrato.

	• Elaborar conceptos de orden económico sobre la viabilidad o no de contratos modificatorios y/o adicionales, aprobación de los contratos modificatorios y adicionales a los que haya lugar. • Verificar y avalar las pólizas requeridas en los pliegos de condiciones y/o contratos. • Elaborar los conceptos y dar respuesta a los requerimientos de tipo económico a los oferentes dentro de los cronogramas del proceso contractual, verificar que en las etapas del proceso contractual se cumplan con las audiencias, comités y publicaciones que de ley corresponda. • Asistir como integrante del comité económico estructurador y/o evaluador a las audiencias que se surtan en las diferentes etapas del proceso y dar respuesta a las inquietudes que ahí se presenten. • Actualizarse en la normatividad que regula los procesos contractuales y difundirlas por medio de academias. • Responder por los elementos a su cargo. • Mantener la debida reserva sobre la información que sea de su conocimiento en razón de sus actividades.

Para constancia se firma en Bogotá D.C., a los 27 dias del mes de Noviembre 2017

Atentamente,

TC. IRENE ORTIZ DOMINGUEZ
Directora Central Administrativa y Contable Puente Aranda

Elaboró CP. Blodgett Mendez Cruz
Auxiliar Administrativo CENAC PA (E.)

Revisó ST LUIS CASTAÑEDA CASTAÑEDA
Asesor Jurídico CENAC PA

Visto Bo.: Ps. Adriana Avila Arevalo
Analista de Contratacion CENAC PA

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 030-00-A-COFAC-JED-2015 CELEBRADO ENTRE EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - FUERZA AÉREA COLOMBIANA Y GLORIA MARCELA PINEDA JAIMES----------

Entre los suscritos a saber el señor Brigadier General del Aire JORGE LEÓN GONZÁLEZ PARRA, mayor de edad, domiciliado en Bogotá D.C., identificado con cédula de ciudadanía No. 6.386.110 expedida en Palmira - Valle, quien actúa en calidad de JEFE DESARROLLO HUMANO, cargo para el cual fue nombrado mediante Resolución No. 7781 del 14 de noviembre de 2012 y su Artículo , en representación del MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL, delegado de conformidad con lo previsto en la Resolución Ministerial No 2240 del 19 de marzo de 2014, quien en el curso de este contrato se denominará EL MINISTERIO y la señora **GLORIA MARCELA PINEDA JAIMES**, mayor de edad domiciliada en Bogotá identificado con cédula de ciudadanía No. 60.446.247 expedida en Cúcuta, en su condición de persona natural quien para efectos del presente contrato se denominará **EL CONTRATISTA**; hemos convenido celebrar el presente contrato de prestación de servicios, previas las siguientes consideraciones: **a)** Que **EL MINISTERIO** requiere **CONTRATAR EL SERVICIO DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DEL COMANDO DE LA FUERZA AÉREA EN EL ÁREA FINANCIERA. b)** Que se cuenta con el certificado de Plan de Adquisiciones No. 4 de fecha 14 de Enero para la vigencia 2015, mediante el cual el objeto para esta contratación se encuentra debidamente planeado y autorizado. **c)** Que el Departamento Financiero expidió el certificado de Disponibilidad Presupuestal No.15615 del 16 de Enero de 2015 por valor de $ 60.000.000.00 El cual respalda la existencia de recursos disponibles para la presente vigencia. **d)** Que mediante oficio No.20[illegible]550120103 del 13-02-2015 el señor Brigadier General del Aire Jefe Desarrollo Humano, solicita la realización de la presente Contratación Directa y envía el Estudio y documentos previos. **e)** De conformidad con el artículo 21 del Decreto 1510 de 2013, los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita. **f)** Que mediante oficio No.20151640359678 del 20-02-2015, se invitó a presentar propuesta a las Señoras GLORIA MARCELA PINEDA Y GLORIA PATRICIA MONTAÑA, de conformidad con la justificación expuesta en el Estudio, siendo éstas propuestas las más favorables de acuerdo con el formulario de Verificación del estudio de mercado. **g)** El día 23 de febrero 2015 a las 14:00 horas, las Señoras GLORIA MARCELA PINEDA Y GLORIA PATRICIA MONTAÑA, presentaron ofertas para participar en el proceso de Contratación directa No. 030-00-A-COFAC-JED-2015. **h)** Que mediante Resolución No. 002 de fecha 23 de febrero de 2015 se nombraron los Comité Asesores y Evaluadores del Proceso de Selección. **i)** Que mediante oficio No.2015161585698569 del 23-02-2015, se envió las ofertas presentadas por las Señoras GLORIA MARCELA PINEDA Y GLORIA PATRICIA MONTAÑA, en desarrollo de este proceso, a los comités técnico, jurídico y económico, para su evaluación y concepto. **j)** Que los comités evaluadores emitieron sus conceptos definitivos. **k)** Que en Comité de Adquisiciones para la competencia delegada, se recomendó al Ordenador del Gasto adjudicar al proponente GLORIA **MARCELA PINEDA JAIMES** por un valor total de $ 30.000.000.00. **l)** Que el Ordenador del Gasto acogió la recomendación del Comité de Adquisiciones, adjudicando la Contratación Directa N° 030-00-A-COFAC-JED-2015 al proponente GLORIA **MARCELA PINEDA JAIMES** según consta en la resolución No 003 del 26/02/2015. **m)** Que **EL CONTRATISTA** seleccionado suscribe el contrato, previa acreditación de los requisitos exigidos para el efecto. **n)** Que, acreditados como se encuentran los requisitos legales que exige la contratación administrativa, se procede a la celebración del contrato, contenido en las siguientes cláusulas. **CLÁUSULA PRIMERA - OBJETO:** El objeto del Contrato es CONTRATAR, EN NOMBRE DE LA NACIÓN - MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - FUERZA AÉREA COLOMBIANA, **EL SERVICIO DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DEL COMANDO DE LA FUERZA AÉREA EN EL ÁREA FINANCIERA. PARAGRAFO UNICO: DESCRIPCION Y CARACTERISTICAS:** *El objeto del presente contrato, debe ser de acuerdo a las siguientes* especificaciones técnicas, cantidades, condiciones y características incluidas tanto en la solicitud de oferta No.030-00-A-COFAC-JED-2015, así como en los términos expresados en la propuesta presentada por el contratista 23-02-2015, documentos que hacen parte integral del presente contrato: ----

Ficha técnica del bien o servicio a contratar
Actividades a desarrollar: ✓ Notificarse de la calidad de Comité Económico Evaluador de ofertas dentro de los procesos de contratación en donde haya sido designado para tal efecto por el Delegado Contractual respectivo. ✓ Revisar los Pliegos de Condiciones o sus equivalentes, según la modalidad de selección, a fin de adelantar su gestión en forma acorde con estos documentos. ✓ Evaluar económicamente las ofertas de los procesos de selección, emitiendo los respectivos Informes de Evaluación dentro del plazo señalado en la Resolución de Designación. ✓ Proyectar para firma del Jefe del Departamento de Contratación o quien haga sus veces, los requerimientos que deban hacerse a los proponentes en desarrollo de la evaluación contractual dentro del plazo señalado en la Resolución de Designación. ✓ Emitir las respuestas a las observaciones presentadas por los proponentes respecto de las evaluaciones económicas que haya realizado, dentro del plazo señalado por el Departamento de Contratación y/o por el Delegado Contractual. ✓ Emitir los conceptos requeridos por el Departamento de Contratación y/o por el Delegado Contractual, con ocasión o en apoyo de la actividad contractual. ✓ Asistir a las audiencias a las cuales sea convocado por el Departamento de Contratación y/o por el Delegado Contractual, apoyando las respuestas dadas por la Administración a los proponentes. ✓ Revisar la documentación necesaria para pago de los diferentes procesos contractuales que se adelanten en el Departamento de Contratos, en el evento que se requiera. ✓ Presentar al Supervisor el respectivo informe mensual de actividades desarrolladas. ✓ Apoyar a la Sección Planeación del Departamento en aspectos relacionados con el tema financiero. ✓ Actualizar al personal del Departamento de Contratación, y a los Comités Estructuradores sobre los aspectos de carácter Financiero en materia de Contratación. ✓ Realizar los Estudios Pertinentes con relación al Análisis del Sector para los Estudios Previos

CLÁUSULA SEGUNDA – DEFINICIONES: Las expresiones utilizadas en el presente Contrato con mayúscula inicial deben ser entendidas con el significado que se asigna a continuación. Los términos definidos son utilizados en singular y en plural de acuerdo con el contexto en el cual son utilizados. Otros términos utilizados con mayúscula inicial deben ser entendidos de acuerdo con la definición contenida en el Decreto 1510 de 2013 y de acuerdo al significado establecido en los Pliegos de Condiciones. Los términos no definidos en los documentos referenciados o en la presente cláusula, deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio. ----------

Definiciones	
Acta de Inicio	Documento que registra la fecha, las condiciones y el lugar de inicio de ejecución del presente Contrato.
Acta de Recibo parcial y/o Final	Documento que registra la fecha y las condiciones de entrega parciales y/o definitivas.
Anexo Técnico	Es el documento anexo al presente Contrato en el que se describen las especificaciones técnicas, mantenimiento, presupuesto, alcance del proyecto, actividades y cualquier otra que las partes consideren relevante.
Contratante	**EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - FUERZA AÉREA COLOMBIANA**
Contratista	**GLORIA MARCELA PINEDA JAIMES**
Contrato	Es el presente acuerdo de voluntades.

CLÁUSULA TERCERA – ALCANCE DEL OBJETO DEL CONTRATO: El servicio objeto del presente contrato debe ser prestado de acuerdo con las especificaciones y características incluidas en la propuesta y en la Solicitud de Oferta El Contratista se obliga a cumplir con lo previsto en el Anexo Técnico. **CLÁUSULA CUARTA: VALOR:** El valor del presente contrato es la suma de **TREINTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($30.000.000.00). CLÁUSULA QUINTA: FORMA Y CONDICIONES DE PAGO: EL MINISTERIO** se obliga para con **EL CONTRATISTA** a pagar el valor total del presente contrato, es decir las suma de **TREINTA MILLONES DE PESOS ($30.000.000.00) MCTE** de la siguiente manera: ----------

DESCRIPCION DEL SERVICIO			RUBRO 1-02-14-10 / REMUNERACION SERVICIOS TECNICO
No. PAGOS	VIGENCIA PRESUPUESTAL	VALOR ITEM 01	PAC DEL MES
PAGOS PARCIALES	2015		
		$ 3.000.000,00	PAC ABRIL
		$ 3.000.000,00	PAC MAYO
		$ 3.000.000,00	PAC JUNIO
		$ 3.000.000,00	PAC JULIO
		$ 3.000.000,00	PAC AGOSTO
		$ 3.000.000,00	PAC SEPTIEMBRE
		$ 3.000.000,00	PAC OCTUBRE
		$ 3.000.000,00	PAC NOVIEMBRE
		$ 3.000.000,00	PAC DICIEMBRE
		$ 3.000.000,00	PAC CUENTAS POR PAGAR QUE PARA SER CANCELADAS EN EL PRIMER TRIMESTRE 2016
VALOR TOTAL		30.000.000,00	

PARAGRAFO PRIMERO: Los pagos se tramitarán previa entrega de factura o documento equivalente, acta de recibo a satisfacción parcial o total, y constancia de cumplimiento por parte de EL CONTRATISTA, de afiliación al sistema general de seguridad social en pensiones y al sistema general de seguridad social en salud según corresponda, información que será verificada por el Departamento Financiero FAC y una vez cumplidos los trámites administrativos a que haya lugar y sean situados los recursos por parte de la Dirección del Tesoro Nacional. Asimismo para dar cumplimiento al Decreto 723 de 2013 todas las personas que suscriban contratos de prestación de servicios con entidades públicas deberán afiliarse al Sistema General de Riesgos Laborales. **PARÁGRAFO SEGUNDO: INFORMACIÓN REQUERIDA SIIF:** Para efectos de la ejecución presupuestal e incorporación al sistema de información financiera, se suministra la siguiente información: A. **Datos del Beneficiario:** 1) Contratista: **GLORIA MARCELA PINEDA JAIMES** 2) Clase de persona: **NATURAL** 3) CC: **60.446.247** 4) Ciudad: **BOGOTÁ** País: **COLOMBIA** 5) Dirección: CALLE 107 NO. 6-90 6) Teléfono: 3133261110 7) Correo electrónico: gloriamarcel@hotmail.com . **B. Datos Entidad Financiera:** 1) Nombre entidad Financiera: **BBVA** 2) Sucursal: **HACIENDA SANTA BARBARA** 3) Ciudad: **BOGOTÁ.** 4) Tipo de cuenta **AHORROS.** 5) Número de cuenta: **724275845** 6) Titular de la cuenta: **GLORIA MARCELA PINEDA JAIMES. PARÁGRAFO TERCERO:** Para efectos del pago, EL MINISTERIO procederá a hacer las retenciones que correspondan por ley. **CLÁUSULA SEXTA - DECLARACIONES DEL CONTRATISTA:** El Contratista hace las siguientes declaraciones: 1. Conoce y acepta los Documentos del Proceso. 2. Tuvo la oportunidad de solicitar aclaraciones y modificaciones a los Documentos del Proceso y recibió de EL MINISTERIO - LA FUERZA AEREA COLOMBIANA respuesta oportuna a cada una de las solicitudes. 3. Se encuentra debidamente facultado para suscribir el presente Contrato. 4. Conoce las consecuencias de incumplir el compromiso anticorrupción contenido en el Anexo 2 de la solicitud de oferta 5. El Contratista está a paz y salvo con sus obligaciones laborales frente al sistema de seguridad social integral y demás aportes relacionados con las obligaciones laborales. 6. El valor del Contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones

relacionados con el cumplimiento del objeto del presente Contrato. 7. El Contratista durante la ejecución del presente Contrato realizará todas las actividades necesarias para la ejecución final. 8. El Contratista al momento de la celebración del presente Contrato no se encuentra en ninguna causal de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés. **CLÁUSULA SEPTIMA –LUGAR DE EJECUCION, PLAZO DE EJECUCIÓN Y DURACION: a) LUGAR** La ejecución del contrato se deberá realizar en el Departamento de Contratación FAC. **b) PLAZO DE EJECUCIÓN:** El plazo de ejecución para el presente proceso será: Desde el 02 de Marzo de 2015 al 31 de Diciembre de 2015 **c) DURACIÓN DEL CONTRATO:** La duración del presente contrato será a partir de la fecha de su firma y hasta sesenta (60) días calendarios siguientes al último día del mes previsto para la cancelación del valor total, es decir la duración del presente contrato será desde su firma hasta el **31 de mayo de 2016.** **CLÁUSULA OCTAVA – OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA**: 1. Desarrollar el objeto del Contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en el presente Contrato, incluyendo su Anexo Técnico y la solicitud de oferta. 2. Colaborar con EL MINISTERIO en cualquier requerimiento que ella haga. 3. Garantizar la calidad de los servicios prestados, de acuerdo con el Anexo Técnico, la solicitud de oferta y la Oferta presentada al MINISTERIO. 4. Dar a conocer al MINISTERIO cualquier reclamación que indirecta o directamente pueda tener algún efecto sobre el objeto del Contrato o sobre sus obligaciones. 5. Comunicarle al MINISTERIO cualquier circunstancia politica, jurídica, social, económica, técnica, ambiental o de cualquier tipo, que pueda afectar la ejecución del Contrato. 6. Elaborar, suscribir y presentar al MINISTERIO las respectivas Actas parciales. Estas Actas parciales deben estar aprobadas por el supervisor del Contrato, según corresponda. 7. EL CONTRATISTA deberá presentar los documentos según las condiciones generales del anexo técnico. **CLÁUSULA NOVENA – DERECHOS DEL CONTRATISTA**: 1. Recibir una remuneración por la ejecución del contrato en los términos pactados en la Cláusula 4 del presente Contrato. **CLÁUSULA DECIMA – OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE**: 1. Ejercer una actividad de vigilancia y control sobre el presente Contrato, de manera directa o indirecta. 2. Pagar el valor del contrato, de acuerdo con los términos establecidos en el presente Contrato. **CLÁUSULA DECIMA PRIMERA – DERECHOS DEL CONTRATANTE**: 1. Hacer uso de las cláusulas excepcionales del Contrato. 2. Hacer uso de la cláusula de imposición de multas, la cláusula penal o cualquier otro derecho consagrado a la Entidad contratante de manera legal o contractual. **CLÁUSULA DECIMA SEGUNDA – RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA:** EL CONTRATISTA es responsable por el cumplimiento del objeto establecido en la cláusula 1 del presente Contrato. EL CONTRATISTA será responsable por los daños que ocasionen sus empleados y/o consultores, los empleados y/o consultores de sus subcontratistas, a EL MINISTERIO en la ejecución del objeto del presente Contrato. Ninguna de las partes será responsable frente a la otra o frente a terceros por daños especiales, imprevisibles o daños indirectos, derivados de fuerza mayor o caso fortuito de acuerdo con la ley. **CLÁUSULA DECIMO TERCERA.- DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** Los pagos que, de conformidad con este contrato, deba efectuar EL **MINISTERIO**, se harán con cargo a la Unidad ejecutora 15-01-05-000 así. ----------

UNIDAD EJECUTORA						150105-000	
IMPUTACION PRESUPUESTAL						DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	VALOR DEL PRESUPUESTO
CTA PROG	SUBC SUBP	OBJG PROY	ORD SPRY	SUB ORD	REC		
1	0	2	14		10	REMUNERACION SERVICIOS TECNICOS	30.000.000.00
CDP No. 15615 DEL 16-ENERO-2015							30.000.000.00
TOTAL DEL PRESUPUESTO							30.000.000.00

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA.- SUSPENSIÓN TEMPORAL: Por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito se podrá de común acuerdo entre las partes, suspender temporalmente la ejecución del contrato, mediante la suscripción de un acta donde conste tal evento, sin que para los efectos del plazo de ejecución se compute el tiempo de la suspensión. En este caso EL

CONTRATISTA prorrogará la vigencia del mecanismo de cobertura del riesgo por un término igual al de la suspensión. En el acta de suspensión se expondrán los motivos que hayan dado lugar a la misma, la obligación de EL CONTRATISTA de prorrogar la vigencia del mecanismo de cobertura del riesgo y se fijará la fecha en la cual se reiniciará la ejecución del contrato. **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA.- TERMINACIÓN, MODIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN UNILATERALES DEL CONTRATO:** EL MINISTERIO puede terminar, modificar y/o interpretar unilateralmente el Contrato, de acuerdo con los artículos 15 a 17 de la Ley 80 de 1993, cuando lo considere necesario para que el Contratista cumpla con el objeto del presente Contrato. **CLÁUSULA DECIMO SEXTA– MULTAS:** En caso de mora o de incumplimiento parcial de las obligaciones contractuales a cargo de EL CONTRATISTA, éste autoriza expresamente, mediante el presente documento a EL MINISTERIO, para efectuar la tasación y cobro, previo requerimiento, de multas diarias sucesivas del uno por ciento (1%) del valor total del contrato, sin que éstas excedan del 10% del valor total del mismo las cuales serán tasadas por el supervisor del contrato; para la imposición de la multa se aplicara lo estipulado en el art 86 de la Ley 1474 de 2011. El valor de la multa será descontado del saldo que, por cualquier concepto adeude la administración a EL CONTRATISTA quien, con la firma de este contrato lo autoriza para proceder en consecuencia. Si esto no fuere posible, se hará efectiva la garantía única, en el amparo de cumplimiento. PARÁGRAFO PRIMERO:- Para la imposición de las multas no será necesario que el contratista incumpla la totalidad de las obligaciones, sino que bastará con el incumplimiento de alguna de ellas, o el retardo en la programación u ejecución de alguna de las actividades propias del contrato. Una vez impuesta la multa, el Departamento de Contratación, informará con oficio al Departamento Financiero de la Entidad, para que proceda a efectuar el descuento de la multa en el pago que deba realizarse al contratista. Igualmente, el Departamento de Contratación mediante oficio informará a la Cámara de Comercio sobre la imposición de la multa respectiva de acuerdo a lo estipulado en el numeral 8.2 del Artículo 6 de la Ley 1150 de 2007. PARAGRAFO SEGUNDO:- : En la aplicación de la cláusula penal y de las multas se tendrá en cuenta el principio de proporcionalidad y se dará previamente cumplimiento al debido proceso de conformidad con los artículos 17 de la ley 1150 de 2007 y 86 de la ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción) y a lo previsto en el artículo 128 del Decreto 1510 de 2013. **CLÁUSULA DECIMO SEPTIMA – CLÁUSULA PENAL:** Con el fin de sancionar al contratista por el hecho de declararse la caducidad administrativa o incumplimiento total o parcial del contrato, las partes convienen como pena pecuniaria, la obligación pagar correspondientes al veinte por ciento (20%) del valor del contrato, sin perjuicio de que EL CONTRATISTA deba cumplir con la obligación principal y de las acciones a que haya lugar cuando el perjuicio resulte mayor. Este valor puede ser compensado con los montos que el ministerio adeude al CONTRATISTA con ocasión de la ejecución del presente contrato, de conformidad con las reglas del código civil. **CLÁUSULA DECIMO OCTAVA– CADUCIDAD:** La caducidad, de acuerdo con las disposiciones y procedimientos legamente establecidos, puede ser declarada por EL MINISTERIO cuando exista un incumplimiento grave que afecte la ejecución del presente Contrato. **CLÁUSULA DECIMO NOVENA.- GARANTÍAS.** Dentro de los cinco (05) días calendario contados a partir de la firma de este contrato por las partes, **EL CONTRATISTA** se obliga a constituir en una compañía de seguros o entidad bancaria legalmente constituida en Colombia una garantía única a nombre del **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – FUERZA AEREA COLOMBIANA, NIT: 899.999.102-2**, según lo establecido en el Decreto No. 1510 de 2013, Artículo 77, que cubra los siguientes amparos: ----------

VALOR DEL CONTRATO					30.000.000
AMPARO	VIGENCIA	PORC	VALOR ASEGURADO	VIGENCIA	
				DESDE	HASTA
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	Desde la suscripción del contrato hasta el plazo de duración	40%	12.000.000.00	DESDE LA FIRMA DEL CONTRATO	31-MAYO-16

PARÁGRAFO ÚNICO: Si EL CONTRATISTA se negare a constituir cualquiera de los mecanismos de cobertura del riesgo en los términos, cuantía y duración establecidos en esta cláusula, EL MINISTERIO podrá aplicar las sanciones contractuales a que haya lugar. **CLÁUSULA VIGESIMA – INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA:** El Contratista es una entidad independiente de EL MINISTERIO, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. **GLORIA MARCELA PINEDA JAIMES** no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del MINISTERIO, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo. **CLÁUSULA VIGESIMA PRIMERA – CESIONES:** El Contratista no puede ceder parcial ni totalmente sus obligaciones o derechos derivados del presente Contrato sin la autorización previa y por escrito de EL MINISTERIO. Si el Contratista es objeto de fusión, escisión o cambio de control, EL MINISTERIO está facultado a conocer las condiciones de esa operación. En consecuencia, el Contratista se obliga a informar oportunamente a EL MINISTERIO de la misma y solicitar su consentimiento. Si la operación pone en riesgo el cumplimiento del Contrato, EL MINISTERIO exigirá al Contratista, sus socios o accionistas una garantía adicional a la prevista en la cláusula 19 del presente Contrato. Si el Contratista, sus socios o accionistas no entregan esta garantía adicional, la Entidad Estatal contratante puede válidamente oponerse ante la autoridad correspondiente a la operación de fusión o escisión empresarial o cambio de control. **CLÁUSULA VIGESIMA SEGUNDA – INDEMNIDAD:** El Contratista se obliga a indemnizar a EL MINISTERIO con ocasión de la violación o el incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente Contrato. El Contratista se obliga a mantener indemne a la Contratante de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros que tengan como causa sus actuaciones hasta por el monto del daño o perjuicio causado y hasta por el valor del presente Contrato. El Contratista mantendrá indemne a la Contratante por cualquier obligación de carácter laboral o relacionado que se originen en el incumplimiento de las obligaciones laborales que el Contratista asume frente al personal, subordinados o terceros que se vinculen a la ejecución de las obligaciones derivadas del presente Contrato. **CLÁUSULA VIGESIMA TERCERA – CASO FORTUITO Y FUERZA MAYOR:** Las partes quedan exoneradas de responsabilidad por el incumplimiento de cualquiera de sus obligaciones o por la demora en la satisfacción de cualquiera de las prestaciones a su cargo derivadas del presente Contrato, cuando el incumplimiento sea resultado o consecuencia de la ocurrencia de un evento de fuerza mayor y caso fortuito debidamente invocadas y constatadas de acuerdo con la ley y la jurisprudencia colombiana. **CLÁUSULA VIGESIMA CUARTA– SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:** Conforme al artículo 68 de la Ley 80 de 1993, las partes se comprometen a utilizar los mecanismos de solución previstos en la mencionada ley. Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la presentación del conflicto las partes se reunirán para solucionarlo, para lo cual EL MINISTERIO fijará fecha, hora y lugar; si existe acuerdo levantarán acta donde conste lo acordado; si subsiste el conflicto el mecanismo para solucionarlo será escogido dentro de los diez (10) días hábiles siguientes. Para dicha escogencia se tendrán en cuenta las características y condiciones especiales de cada conflicto, a fin de evitar dilaciones injustificadas que afecten la ejecución del contrato. **CLÁUSULA VIGESIMA QUINTA NOTIFICACIONES:** Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que las Partes deban hacer en desarrollo del presente Contrato deben constar por escrito y se entenderán debidamente efectuadas sólo si son entregadas personalmente o por correo electrónico a la persona y a las direcciones indicadas a continuación: ----------

CONTRATANTE	CONTRATISTA
Nombre: FUERZA AÉREA COLOMBIANA **Dirección:** Carrera 54 No. 26-25 CAN **Teléfono:** 3159800 Ext. 1286 **Correo electrónico:** catalina.villegas@fac.mil.co	Nombre: **GLORIA MARCELA PINEDA JAIMES** Dirección: CALLE 107 NO. 6-90 Teléfono: 3133261110. Correo electrónico: gloriamarcel@hotmail.com.

CLÁUSULA VIGESIMA SEXTA - SUPERVISIÓN: La supervisión de la ejecución y cumplimiento del presente Contrato está a cargo de:

Supervisor del Contrato	TE. JUAN CARLOS LEIVA PAEZ	JEFE PLANEACION	EMACO

Quien además de ejercer las funciones señaladas en el artículo 4 de la ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2011 los artículos 44, 83, 84, 86 y 118 de la ley 1474 de 2011 (Anticorrupción) deben cumplir las funciones señaladas en la Resolución No. 001 del 14 de enero de 2015 o que la modifique o reemplace, así como las demás que surjan por la naturaleza del contrato, Así mismo, deberá exigir a EL CONTRATISTA para la firma del Acta de Recibo a Satisfacción que respaldará el pago del presente contrato, los documentos que certifiquen que se encuentra a paz y salvo por concepto de los pagos correspondientes a los fondos de pensiones y cesantías quien deberá cumplir con las siguientes funciones: 1) Informar mensualmente o cada que se le requiera sobre el avance y/o cualquier incumplimiento o vicisitud del contrato No. 030-00-A-COFAC-JED-2015 al Departamento de Contratación. 2) Coordinar con el representante de EL CONTRATISTA todas las actividades que lo requieran, sobre todo aquellas relacionadas con los procedimientos y recibo de los servicios y demás obligaciones o actividades a desarrollar por parte de EL CONTRATISTA que requieran la implementación del algún tipo de procedimiento o colaboración o apoyo por parte de EL MINISTERIO. 3) Suscribir las Actas de Recibo. 4) Diligenciar de manera responsable teniendo suficiente soporte para ello, de lo cual deberá quedar constancia, los diferentes informes que suministre periódicamente o que se le requiera. 5) Verificar el estricto cumplimiento de EL CONTRATISTA, dentro de los términos y condiciones estipulados en el contrato. 6) Solicitar de manera oportuna asesoría o apoyo al Departamento de Contratación o al Departamento de Presupuesto y Finanzas o demás dependencias pertinentes, sobre aspectos relacionados con la ejecución del contrato. 7) Desarrollar todas las actividades necesarias dentro de los criterios de la buena administración. **PARÁGRAFO ÚNICO.- LIMITACIONES DE LOS SUPERVISORES**: Los supervisores no estarán facultados, en ningún momento, para adoptar decisiones que impliquen la modificación de los términos y condiciones previstos en el presente contrato, las cuales únicamente podrán ser adoptadas por los representantes legales de las partes, mediante la suscripción de un modificatorio al presente contrato. **CLÁUSULA VIGESIMA SEPTIMA. – ANEXOS DEL CONTRATO:** Los siguientes documentos hacen parte integral del presente Contrato: 1. Estudios y documentos previos. 2. El Pliego de Condiciones del proceso de selección N°.030-00-A-COFAC-JED-2015, sus anexos, adendas o cualquier otro Documento del Proceso. 3. La Oferta presentada por el Contratista. **CLÁUSULA VIGESIMA OCTAVA – PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:** El presente Contrato requiere para su perfeccionamiento la firma de las partes. Para su ejecución se requiere de la expedición del respectivo registro presupuestal, de la presentación por parte de EL CONTRATISTA de uno de los mecanismos de cobertura del riesgo y aprobación de los mismos por parte del MINISTERIO. **CLÁUSULA VIGESIMA NOVENA – CONFIDENCIALIDAD:** En caso que exista información sujeta a alguna reserva legal, las partes deben mantener la confidencialidad de esta información. Para ello, debe comunicar a la otra parte que la información suministrada tiene el carácter de confidencial. **CLÁUSULA TRIGESIMA -DOMICILIO CONTRACTUAL:** el domicilio contractual es en Bogotá. Para constancia, se firma a los

POR EL MINISTERIO,

Brigadier General del Aire JORGE LEÓN GONZÁLEZ PARRA
Jefe Desarrollo Humano

POR EL CONTRATISTA,

GLORIA MARCELA PINEDA JAIMES
Persona Natural

V.B.
CR. EDUARDO GONZÁLEZ REDONDO
Gerente del Proyecto

ProyectóTS21 CATALINA VILLEGAS
Técnico Gestión Contractual – Sección 01

Revisó TS3 BARRERA
Jefe Sección Contractual No. 01

CONFIDENCIAL

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES
EJERCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL USAQUÉN

TODOS POR UN NUEVO PAÍS

EL SUSCRITO DIRECTOR DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE USAQUÉN

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo del año **2015**, se evidencia **GLORIA MARCELA PINEDA JAIMES**, Identificada con la cédula de ciudadanía No. **60.446.247** Expedida en **CUCUTA**, presta los servicios profesionales [x] De apoyo a la gestión [ ] al Ministerio de Defensa Nacional - Ejército Nacional – **CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE USAQUÉN**, de acuerdo a la siguiente información:

No. Contrato	**1068**
Fecha de suscripción	09 de octubre 2015
Objeto contractual	SE OBLIGA A PRESTAR SUS SERVICIOS DE CAPACITACION EN EL AREA DE PLANEACION Y EJECUCION PRESUPUESTAL CON DESTINO A LA ESCUELA DE ARMAS Y SERVICIOS
Tipo de Contrato	PRESTACION DE SERVICIOS
Plazo ejecución	Hasta noviembre 30 de 2015
V/ contrato mensual	$ 3.510.000
V/total contrato	$ 3.510.000
Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	SI [ ] Datos y resumen de la sanción _____ NO [x]
Obligaciones contractuales	1. Aplicar las generalidades de la conformación del presupuesto. 2. Aplicar la estructura de la cadena presupuesta! e identificar y aplicar los fundamentos del sistema integrado de información financiera (siif) y sistema de información logístico (silog). 3. Aplicar los objetivos, las misiones de las unidades centralizadoras y centralizadas e instrucciones de coordinación, en lo concerniente a la centralización administrativa e identificar y aplicar la normatividad para las centrales administrativas y contables (cenac) 4. Verificación de lo aprendido en el curso 5. Identificar y elaborar un plan administrativo 6. Identificar y aplicar conceptos de ejecución del presupuesto, control político, seguimiento financiero, capacidad de contratación, ordenación del gasto, autonomía presupuesta! y responsabilidades Fiscales. 7. Identificar los conceptos relacionados con Gestión de

Proyectos y Habilidades gerenciales en el ámbito público y privado

8. Analizar la Metodología MGA
9. Identificar los ciclos de un proyecto, sus etapas y su alcance
10. Identificar los pasos para estructurar un proyecto de acuerdo a la metodología MGA
11. Identificar el problema y análisis mediante árbol de problema
12. Identificar el árbol de objetivos y la situación deseada (Definición de objetivos)
13. Identificar el procedimiento para preparación y evaluación de un proyecto.
14. Identificar Alternativas, cadena de valor y estructuración de proyectos.
15. Programación: Identificar el procedimiento para la Programación de un proyecto
16. Evaluar la apropiación del conocimiento adquirido
17. Asistir a las reuniones coordinadas por e 1 Jefe de Departamento y supervisor del contrato responsable del módulo o materia, para efectuar la preparación de clases, conocer el programa, planes de lección, conferencias, hoja avanzada y demás. Estas reuniones serán presididas por el Inspector de Estudios.
18. Comunicar a la Inspección de Estudios, antes del vencimiento de cada semana, la no recepción de los horarios programados para la semana siguiente.
19. Entregar la propuesta de examen con su solución para aprobación con 72 horas de anticipación a la realización del examen programado en el syllabus.
20. Informar con una anticipación de por lo menos 24 horas, al departamento correspondiente y supervisor del contrato, una vez que se le presente alguna situación 'que le impida cumplir con el horario.
21. Entregar la documentación personal, laboral y académica a los respectivos Departamentos para revista y trámites administrativos.
22. Tramitar oportunamente los diferentes reclamos de su módulo o materia de acuerdo con los tiempos establecidos en el Reglamento Académico
23. Acreditar la profesión con los diplomas requeridos de las personas naturales presentadas; así como los requisitos exigidos para ejercicio de la profesión.
24. Afiliarse a los sistemas de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos profesionales, Manteniendo vigente su afiliación durante el lapso de ejecución y vigencia del presente contrato y anexar las certificaciones del cumplido del servicio, copia legible de los pagos realizados al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud-Pensión- Riesgos) en calidad de cotizante y por cada mes, entendido que la base de cotización no podrá ser inferior al 40% del valor del contrato. Igualmente deberá aportar las constancias de pago de su afiliación al Sistema de Riesgos Laborales (ARL) .De igual forma asumir bajo su cuenta y riesgos cualquier responsabilidad por el no

cumplimiento oportuno de sus afiliaciones, ante las autoridades correspondientes.

25. Colaborar y proponer por el buen uso y cuidado de los recursos de la entidad (físicos, técnicos y económicos) incluida la propiedad intelectual y derechos de autor, y demás elementos entregados para la debida ejecución de las actividades convenidas; al no utilizarlo para sus fines o en lugares diferentes a los contratados debe devolverlos a la institución a más tardar en la terminación del presente contrato. Así mismo se responsabiliza de los daños o perdida que sufran estos, a excepción del deterioro nutual por el uso, de acuerdo con lo estipulado en los Artículos 2202, 2203, 2204 del Código Civil, no será responsable en los eventos de caso fortuito y fuerza mayor. Los bienes que entregue el MINISTERIO DE DEFENSA- EJERCITO NACIONAL-JEFATURA DE EDUCACION Y DOCTRINA-CENAC- USAQUEN-EAS al contratista para el desarrollo de las tareas objeto del presente contrato, se hará mediante inventario, el cual tendrá fecha de suscripción la misma en que se inicie el contrato.
26. Guardar la reserva y confidencialidad frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, así corno para la información que se le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular en desarrollo del presente contrato, respondiendo patrimonialmente tanto de la sociedad corno el representante legal y su suplente hasta con su propio patrimonio de los perjuicios de su divulgación y/ o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la entidad o a terceros; dicha reserva se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven y abstenerse de divulgar por· cualquier medio el contenido parcial o total de la información que le sea encomendada o que llegue a su poder en desarrollo del presente contrato, salvo autorización escrita del MINISTERIO DE DEFÉNSA- EJERCITO NACIONAL-JEFATURA DE EDUCACION Y DOCTRINA- CENAC-USAQUEN- EAS, así mismo devolver la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos.
27. Cumplir con las políticas de seguridad informática con el fin de evitar la fuga de información y proteger la integración de la red nacional de datos; así mismo cumplir con las políticas de uso aceptable de los activos informáticos, diligenciando los formatos correspondientes para su adecuado uso.
28. Contribuir con el desarrollo la unidad donde preste sus servicios, revisando y mejorando los procesos de atención fin de ofrecer un servicio eficiente y de calidad a la entidad y sus usuarios.
29. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a los funcionarios del MINISTERIO DE DEFENSA- EJERCITO NACIONAL- JEFATIJRA DE EDUCACION Y DOCTRINA-CENAC-USAQUEN- E.AS corno a las demás personas

	con que tenga relación con ocasión a la prestación del servicio; observando la moral y las buenas costumbres. 30. Presentar al supervisor del contrato del contrato dentro de los términos estipulados, un informe consolidado sobre todas las actividades desarrolladas durante el término de ejecución del presente contrato 31. Cumplir con los parámetros de productividad establecidos por la ESCUELA DE ARMAS Y SERVICIOS- y presentar mensualmente informe de productividad al supervisor del contrato, indicando al detalle de los procesos, actividades o productos a su cargo, determinados o ejecutados durante el mes anterior. 32. Comunicar inmediatamente al supervisor del contrato la ocurrencia de cualquier evento que se presente en el desarrollo de la prestación del servicio objeto de este contrato. 33. Las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del presente contrato. 34. Cumplir con los servicios de capacitación relacionados al objeto contractual para los cursos militares de la escuela de las armas y servicios (EAS) asignados por el departamento a cargo de la materia, dando con ello estricto cumplimiento con el horario asignado, de igual forma con los compromisos académicos referenciados de acuerdo al "reglamento académico" de la escuela corno a las obligaciones administrativas que el objeto amerita el cumplir tanto a nivel de institucional como del departamento adscrito y/o al supervisor del contrato

Para constancia se firma en Bogotá DC., el día catorce (14) de Noviembre del año 2017.

Cordialmente,

Capitán **JORGE IVAN RODRIGUEZ BALLEN**
Director Central Administrativa y Contable Regional Usaquén (E)

Elaboro: SS. DAVID CABEZAS.
SUBOFICIAL SIJUR

Reviso: ST. ORIANA CHAPARRO
JEFE DE CONTRATACION CENAC USAQUEN

CONFIDENCIAL

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES
EJERCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL USAQUÉN

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

EL SUSCRITO DIRECTOR DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE USAQUÉN

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo del año **2015**, se evidenciá **GLORIA MARCELA PINEDA JAIMES,** identificada con la cédula de ciudadanía No. **60.446.247** Expedida en **CUCUTA,** presta los servicios profesionales [x] De apoyo a la gestión [ ] al Ministerio de Defensa Nacional - Ejército Nacional – **CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE USAQUÉN**, de acuerdo a la siguiente información:

No. Contrato	**367**
Fecha de suscripción	15 de abril 2015
Objeto contractual	SE OBLIGA A PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO CAPACITADOR EN EJECUCION PRESUPUESTAL AL PERSONAL DE ALUMNOS DE LOS CURSOS DE COMANDO E INTERMEDIO PRIMER SEMESTRE DEL 2015 EN LA ESCUELA DE LAS ARMAS Y SERVICIOS
Tipo de Contrato	PRESTACION DE SERVICIOS
Plazo ejecución	Hasta julio 31 de 2015
V/ contrato mensual	$ 4.050.000
V/total contrato	$ 4.050.000
Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	SI [ ] Datos y resumen de la sanción _____ NO [x]
Obligaciones contractuales	Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato y capacitar al personal de alumnos de los cursos de comando e intermedio primer semestre del 2015 en la escuela de las armas y servicios, así. CAPACITACIÓN 1. Aplicar las generalidades de la conformación del presupuesto. CAPACITACIÓN 2. Aplicar la estructura de la cadena presupuestal E identificar y hacer énfasis en los fundamentos del sistema integrado de información financiera (SIIF) y sistema de información logistica (SILOG). CAPACITACIÓN 3. Aplicar y aclarar cuáles son los objetivos, y la misión principal de las Unidades Centralizadoras y Centralizadas. Recordar las instrucciones de coordinación en lo que hace referencia a la Centralización Administrativa

	teniendo en cuenta que se debe identificar y aplicar las normatividad vigente para las Centrales Administrativa Contables (CENAC). CAPACITACIÓN 4. Realizar actividades de participación en clase con el fin de comprobar lo aprendido. CAPACITACIÓN 5. Orientar, identificar y aplicar los conceptos de ejecución del presupuesto, control político, seguimiento financiero, capacidad de contratación, ordenación del gasto, autonomía presupuestal y responsabilidades fiscales. CAPACITACIÓN 6. Realizar actividades de participación en clase con el fin de comprobar lo aprendido. CAPÁCITACIÓN 7. Identificar las generalidades de la conformación del presupuesto. CAPACITACIÓN 8. Identificar y aplicar la estructura y funcionamiento de la cadena presupuesta CAPACITACIÓN 9. Identificar las funciones y objetivos de las Unidades Centralizadoras y Centralizadas. Aclarar sobre las instrucciones de coordinación en lo que hace referencia a la Centralización Administrativa teniendo en cuenta que se debe identificar y aplicar las normatividad vigente para las Centrales Administrativas Contables (CENAC) CAPACITACIÓN 10. Realizar actividades de participación en clase con el fin de comprobar lo aprendido. CAPACITACIÓN 11. Realizar actividades de participación en clase con el fin de comprobar lo aprendido.

Para constancia se firma en Bogotá DC., el día catorce (14) de Noviembre del año 2017.

Cordialmente,

Capitán **JORGE IVAN RODRIGUEZ BALLEN**
Director Central Administrativa y Contable Regional Usaquén (E)

Elaboro: SS. DAVID COLLAZOS.
SUBOFICIAL SIJUR

Reviso: ST. ORIANA CHAPARRO
JEFE DE CONTRATACION CENAC USAQUEN

CONFIDENCIAL

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES
EJERCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL USAQUÉN

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

EL SUSCRITO DIRECTOR DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE USAQUÉN

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo del año **2015**, se evidencia **GLORIA MARCELA PINEDA JAIMES,** identificada con la cédula de ciudadanía No. **60446247** Expedida en **CUCUTA,** presta los servicios profesionales [x] De apoyo a la gestión [ ] al Ministerio de Defensa Nacional - Ejército Nacional – **CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE USAQUÉN**, de acuerdo a la siguiente información:

No. Contrato	**1189**
Fecha de suscripción	08 de octubre 2015
Objeto contractual	SE OBLIGA A PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR PUBLICO DEL CENAC USAQUEN
Tipo de Contrato	PRESTACION DE SERVICIOS
Plazo ejecución	Hasta diciembre 31 de 2015
V/ contrato mensual	$ 3.500.000
V/total contrato	$ 10.500.000
Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	SI [ ] Datos y resumen de la sanción _____ NO [x]
Obligaciones contractuales	1.- Asesorar económica y financieramente a la Central Administrativa y Contable de Usaquén, en las actividades contractuales, con el fin de emitir recomendaciones que permitan la adecuada toma de decisiones. 2.- Estructurar económica y financieramente los procesos contractuales de Central Administrativa y Contable de Usaquén. 3.- Responder las observaciones económicas y financieras surgidas dentro de los procesos contractuales de la Central Administrativa y Contable de Usaquén, en los cuales haya sido nombrado como comité económico estructurador o comité económico evaluador, según corresponda. 4.- Evaluar económica y financieramente los procesos contractuales de la Central Administrativa y Contable de Usaquén en las que por su carácter de comité económico estructurador o comité económico evaluador, asi lo requiera. 5.- Asistir a las audiencias de los procesos contractuales que adelanta la Central Administrativa y Contable de Usaquén en las que por su carácter de comité económico estructurador o comité económico evaluador, asi lo requiera. 6.- Verificar los contratos de adquisición de bienes y

	servicios la Central Administrativa y Contable de Usaquén, en los cuales haya sido nombrado como comité económico evaluador. 7 .- Emitir los conceptos económicos y financieros que le sean solicitados, con el fin de recomendar a la Central Administrativa y Contable de Usaquén. 8.- Responder requerimientos económicos y financieros de los entes de control y los derechos de petición de la Central Administrativa y Contable de Usaquén que le sean asignados. 9.- Realizar informes mensuales de las actividades realizadas. 10.-Asistir a las reuniones que sea convocado. 11.- Comunicar inmediatamente al Supervisor del contrato, la ocurrencia de cualquier evento que se presente en el desarrollo de prestación del servicio objeto de este contrato. 12.- Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución

Para constancia se firma en Bogotá DC., el día catorce (14) de Noviembre del año 2017.

Cordialmente,

Capitán **JORGE IVAN RODRIGUEZ BALLEN**
Director Central Administrativa y Contable Regional Usaquén (E)

Elaboro: SS. DAVID BOLLAZOS.
SUBOFICIAL SIJUR

Reviso: ST. ORIANA CHAPARRO
JEFE DE CONTRATACION CENAC USAQUEN

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE (CENAC CALI)

EL SUSCRITO DIRECTOR DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CALI

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de la **CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CALI – ADQUISICIÓN BIENES Y SERVICIOS,** se evidencia que **GLORIA MARCELA PINEDA JAIMES,** identificada con la cédula de ciudadanía No. 60.446.247 expedida en Cúcuta – Norte de Santander, presta los servicios profesionales como CONTADORA PUBLICA CON ESPECIALIZACION EN FINANZAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, Ministerio de Defensa Nacional – Ejercito Nacional – CENAC CALI de acuerdo a la siguientes información:

No. Contrato	109-2016
Fecha de Suscripción	05-02-2016
Objeto Contractual	PRESTA SUS SERVICIOS COMO PROFESIONAL EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, CONTABLES, ECONOMICAS O A FINES CON EXPERIENCIA CERTIFICADA PARA BRINDAR ASESORIA ECONOMICA Y FINANCIERA EN LOS PROCESOS DE CONTRATACION QUE ADELANTA LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC –CALI.
Plazo ejecución	31-12-2016
V/total contrato	VEINTE MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL PESOS M/CTE ($20.790.000)
Acta de liquidación No.	SI [ ] No. Fecha 31-JULIO-2016 No [ ]
Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	SI [ ] Datos y resumen de la sanción _____ NO [x]
Obligaciones Contractuales	Deberá cumplir durante la ejecución del contrato, con las siguientes obligaciones: 1. Asesor económicamente y financieramente a la Central Administrativa y Contable Cali, en las diferentes actividades pre y contractuales, con el fin de emitir recomendaciones que permitan la adecuada toma de decisiones. 2. Estructurar económicamente y financieramente los diferentes procesos contractuales de la Central Administrativa y Contable Cali. 3. Asesorar Frente a la planeación contractual y evaluación económica en las diferentes actividades contempladas en los procesos

	contractuales que se desarrollen la Unidad. 4. Evaluar económica y financieramente los procesos contractuales de la Central Administrativa y Contable Cali, en las que por su carácter de comité económico estructurador o comité económico evaluador, así lo requiera. 5. Asistir a las audiencias de los procesos contractuales que adelantara la Central Administrativa y Contable Cali, en las que por su carácter de comité económico estructurador o comité económico evaluador, así lo requiera. 6. Verificar los contratos de adquisición de bienes y servicios que se realizaran en la Central Administrativa y Contable Cali, en los cuales haya sido nombrado dentro de algún respectivo comité económico. 7. Emitir los conceptos económicos y financieros que se le sean solicitados, con el fin de recomendar a la Central Administrativa y Contable Cali, los diferentes criterios basados en las directrices y reglamentación contractual. 8. Responder requerimientos económicos y financieros de los entes de control y de igual manera todo plazo establecido por las diferentes Unidades Superiores que ejercen control administrativo directo a la Unidad. 9. Realizar informes mensuales de las actividades realizadas. 10. Asistir a todos las reuniones en las cuales sea convocado. 11. Comunicar inmediatamente al Supervisor del contrato, la ocurrencia de cualquier evento que se presente en el desarrollo de prestación del servicio objeto de este contrato. 12. Realizar la liquidación de los contratos. 13. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal y oportuno cumplimiento frente a los procesos realizados

Para constancia se firma en Santiago de Cali, 24 de noviembre de 2017.

Mayor **EDWIN ANDRES CANO SUAZA**
Director Central Administrativa y Contable Cali (E)

Elaboro: TA18. Jenny A. Carabali
Auxiliar de Contractual CENAC-CALI

Reviso: CT. Heidy Guzmán
Jefe Presupuesto CENAC-CALI

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE (CENAC CALI)

EL SUSCRITO DIRECTOR DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CALI

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de la **CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CALI – ADQUISICIÓN BIENES Y SERVICIOS,** se evidencia que **GLORIA MARCELA PINEDA JAIMES,** identificada con la cédula de ciudadanía No. 60.446.247 expedida en Cúcuta – Norte de Santander, presta los servicios profesionales como CONTADORA PUBLICA CON ESPECIALIZACION EN FINANZAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, Ministerio de Defensa Nacional – Ejercito Nacional – CENAC CALI de acuerdo a la siguientes información:

No. Contrato	222-2016
Fecha de Suscripción	03-08-2016
Objeto Contractual	PRESTA SUS SERVICIOS COMO PROFESIONAL EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, CONTABLES, ECONOMICAS O A FINES CON EXPERIENCIA CERTIFICADA PARA BRINDAR ASESORIA ECONOMICA Y FINANCIERA EN LOS PROCESOS DE CONTRATACION QUE ADELANTA LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC –CALI.
Plazo ejecución	31-12-2016
V/total contrato	DIECISITE MILLONES TRESCIENTOS VEINTI CINCO MIL PESOS M/CTE ($17.325.000)
Acta de liquidación No.	SI [ ] No. Fecha 20-FEBRERO-2017 No [ ]
Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	SI [ ] Datos y resumen de la sanción _____ NO [x]
Obligaciones Contractuales	Deberá cumplir durante la ejecución del contrato, con las siguientes obligaciones: 1. Asesor económicamente y financieramente a la Central Administrativa y Contable Cali, en las diferentes actividades pre y contractuales, con el fin de emitir recomendaciones que permitan la adecuada toma de decisiones. 2. Estructurar económicamente y financieramente los diferentes procesos contractuales de la Central Administrativa y Contable Cali. 3. Asesorar Frente a la planeación contractual y evaluación económica en las diferentes actividades contempladas en los procesos

	contractuales que se desarrollen la Unidad. 4. Evaluar económica y financieramente los procesos contractuales de la Central Administrativa y Contable Cali, en las que por su carácter de comité económico estructurador o comité económico evaluador, así lo requiera. 5. Asistir a las audiencias de los procesos contractuales que adelantara la Central Administrativa y Contable Cali, en las que por su carácter de comité económico estructurador o comité económico evaluador, así lo requiera. 6. Verificar los contratos de adquisición de bienes y servicios que se realizaran en la Central Administrativa y Contable Cali, en los cuales haya sido nombrado dentro de algún respectivo comité económico. 7. Emitir los conceptos económicos y financieros que se le sean solicitados, con el fin de recomendar a la Central Administrativa y Contable Cali, los diferentes criterios basados en las directrices y reglamentación contractual. 8. Responder requerimientos económicos y financieros de los entes de control y de igual manera todo plazo establecido por las diferentes Unidades Superiores que ejercen control administrativo directo a la Unidad. 9. Realizar informes mensuales de las actividades realizadas. 10. Asistir a todos las reuniones en las cuales sea convocado. 11. Comunicar inmediatamente al Supervisor del contrato, la ocurrencia de cualquier evento que se presente en el desarrollo de prestación del servicio objeto de este contrato. 12. Realizar la liquidación de los contratos. 13. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal y oportuno cumplimiento frente a los procesos realizados

Para constancia se firma en Santiago de Cali, 24 de noviembre de 2017.

Mayor. EDWIN ANDRES CANO SUAZA
Director Central Administrativa y Contable Cali (E)

Elaboro: TA18. Jenny A. Caraballi
Auxiliar de Contractual CENAC-CALI

Reviso: CT. Hyuby Guzmán
Jefe Presupuesto CENAC-CALI

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE (CENAC CALI)

EL SUSCRITO DIRECTOR DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CALI

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de la **CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CALI – ADQUISICIÓN BIENES Y SERVICIOS,** se evidencia que **GLORIA MARCELA PINEDA JAIMES,** identificada con la cédula de ciudadanía No. 60.446.247 expedida en Cúcuta – Norte de Santander, presta los servicios profesionales como CONTADORA PUBLICA, Ministerio de Defensa Nacional – Ejercito Nacional – CENAC CALI , de acuerdo a la siguientes información:

No. Contrato	004-2017
Fecha de Suscripción	02-03-2017
Objeto Contractual	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO PROFESIONAL EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, CONTABLE ECONOMICAS O A FINES CON ESPECIALIZACION, EN FINANZAS Y ADMINISTRACION PUBLICA Y EXPERENCIA CERTIFICADA PARA BRINDAR ASESORIA ECONOMICA Y FINANCIERA EN LOS PROCESOS DE CONTRATACION QUE ADELANTA LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC-CALI.
Plazo ejecución	31-07-2017
V/total contrato	VEINTE MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL PESOS M/CTE ($20.790.000)
Acta de liquidación No.	SI [ ] No. Fecha No [x]
Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	SI [ ] Datos y resumen de la sanción _____ NO [x]
Obligaciones Contractuales	Deberá cumplir durante la ejecución del contrato, con las siguientes obligaciones: 1. Asesorar económicamente y financieramente a la Central Administrativa y Contable –CENAC CALI, en las actividades contractuales, con el fin de emitir recomendaciones que permitan la adecuada toma de decisiones. 2. Estructurar económica y financieramente los diferentes procesos contractuales de la Central Administrativa y Contable CENAC –CALI. 3. Asesorar Frente a la planeación contractual y evaluación económica en las diferentes actividades contempladas en los procesos contractuales que se desarrollen en la Unidad.

	4. Evaluar económica y financieramente los procesos contractuales de la Central Administrativa y Contable CENAC –CALI en las que por su carácter de comité económico estructurador o comité económico evaluador, así lo requiera. 5. Asistir a las audiencias de los procesos contractuales que adelantara la Central Administrativa y Contable Cali, en las que por su carácter de comité económico estructurador o comité económico evaluador, así lo requiera. 6. Verificar los contratos de adquisición de bienes y servicios que se realizaran en la Central Administrativa y Contable Cali, en los cuales haya sido nombrado dentro de algún respectivo comité económico. 7. Emitir los conceptos económicos y financieros que le sean solicitados, con el fin de recomendar a la Central Administrativa y Contable Cali los diferentes criterios basados en las directrices y reglamentación contractual. 8. Responder requerimientos económicos y financieros de los entes de control y de igual manera todo plazo establecido por las diferentes Unidades Superiores que ejercen control administrativo directo a la Unidad. 9. Realizar informes mensuales de las actividades realizadas. 10. Asistir a todas las reuniones en las cuales sea convocado. 11. Comunicar inmediatamente al supervisor del contrato, la ocurrencia de cualquier evento que se presente en el desarrollo de prestación del servicio objeto de este contrato. 12. Realizar la liquidación de los contratos. 13. Efectuar el 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. 14. Ejecutar el objeto contractual en las instalaciones de la Central Administrativa y Contable CENAC CALI ", en la ciudad de Cali, Valle del Cauca, ubicado en la Calle 5 No. 83-00 Cantón Militar Pichincha y/o en el lugar que por necesidades del servicio se requiera dentro del territorio Colombiano. 15. De conformidad con el Decreto 2609 de 201, articulo 3, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 16. Ejecutar el objeto del contrato con calidad oportuna y eficiencia. 17. El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación

	implementación, inventario y/o materiales que sean puestos a su disposición para la presentación del servicio objeto de este contrato. 18. El contratista autoriza al MDN-EJERCIT NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas psicométricas antes y durante la contratación. 19. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documentos que el contratista declara conocer y que hacen parte del presente contrato. 20. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual. 21. Las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales

Para constancia se firma en Santiago de Cali, 24 de noviembre de 2017

Mayor EDWIN ANDRES CANO SUAZA
Director Central Administrativa y Contable Cali (E)

Elaboro: TA18. Jenny A. Carabali
Auxiliar de Contractual CENAC-CALI

Reviso: CT. Heydy Guzman
Jefe Presupuesto CENAC-CALI

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE (CENAC CALI)

EL SUSCRITO DIRECTOR DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CALI

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de la **CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CALI – ADQUISICIÓN BIENES Y SERVICIOS,** se evidencia que **GLORIA MARCELA PINEDA JAIMES,** identificada con la cédula de ciudadanía No. 60.446.247 expedida en Cúcuta – Norte de Santander, presta los servicios profesionales como CONTADORA PUBLICA, Ministerio de Defensa Nacional – Ejercito Nacional – CENAC CALI , de acuerdo a la siguientes información:

No. Contrato	073-2017
Fecha de Suscripción	02-03-2017
Objeto Contractual	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO PROFESIONAL EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, CONTABLE ECONOMICAS O A FINES CON ESPECIALIZACION, EN FINANZAS Y ADMINISTRACION PUBLICA Y EXPERENCIA CERTIFICADA PARA BRINDAR ASESORIA ECONOMICA Y FINANCIERA EN LOS PROCESOS DE CONTRATACION QUE ADELANTA LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC-CALI.
Plazo ejecución	31-12-2017
V/total contrato	DIECISIETE MILLONES TRESCIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS M/CTE ($17.325.000).
Acta de liquidación No.	SI [ ] No. Fecha No [x]
Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	SI [ ] Datos y resumen de la sanción _____ NO [x]
Obligaciones Contractuales	Deberá cumplir durante la ejecución del contrato, con las siguientes obligaciones: 1. Asesorar económicamente y financieramente a la Central Administrativa y Contable –CENAC CALI, en las actividades contractuales, con el fin de emitir recomendaciones que permitan la adecuada toma de decisiones. 2. Estructurar económica y financieramente los diferentes procesos contractuales de la Central Administrativa y Contable CENAC –CALI. 3. Asesorar Frente a la planeación contractual y

	evaluación económica en las diferentes actividades contempladas en los procesos contractuales que se desarrollen en la Unidad. 4. Evaluar económica y financieramente los procesos contractuales de la Central Administrativa y Contable CENAC –CALI en las que por su carácter de comité económico estructurador o comité económico evaluador, así lo requiera. 5. Asistir a las audiencias de los procesos contractuales que adelantara la Central Administrativa y Contable Cali, en las que por su carácter de comité económico estructurador o comité económico evaluador, así lo requiera. 6. Verificar los contratos de adquisición de bienes y servicios que se realizaran en la Central Administrativa y Contable Cali, en los cuales haya sido nombrado dentro de algún respectivo comité económico. 7. Emitir los conceptos económicos y financieros que le sean solicitados, con el fin de recomendar a la Central Administrativa y Contable Cali los diferentes criterios basados en las directrices y reglamentación contractual. 8. Responder requerimientos económicos y financieros de los entes de control y de igual manera todo plazo establecido por las diferentes Unidades Superiores que ejercen control administrativo directo a la Unidad. 9. Realizar informes mensuales de las actividades realizadas. 10. Asistir a todas las reuniones en las cuales sea convocado. 11. Comunicar inmediatamente al supervisor del contrato, la ocurrencia de cualquier evento que se presente en el desarrollo de prestación del servicio objeto de este contrato. 12. Realizar la liquidación de los contratos. 13. Efectuar el 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. 14. Ejecutar el objeto contractual en las instalaciones de la Central Administrativa y Contable CENAC CALI ", en la ciudad de Cali, Valle del Cauca, ubicado en la Calle 5 No. 83-00 Cantón Militar Pichincha y/o en el lugar que por necesidades del servicio se requiera dentro del territorio Colombiano. 15. De conformidad con el Decreto 2609 de 201, articulo 3, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 16. Ejecutar el objeto del contrato con calidad oportuna y eficiencia.

	17. El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación implementación, inventario y/o materiales que sean puestos a su disposición para la presentación del servicio objeto de este contrato. 18. El contratista autoriza al MDN-EJERCIT NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas psicométricas antes y durante la contratación. 19. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documentos que el contratista declara conocer y que hacen parte del presente contrato. 20. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual. 21. Las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales

Para constancia se firma en Santiago de Cali, 24 de noviembre de 2017

Mayor **EDWIN ANDRES CANO SUAZA**
Director Central Administrativa y Contable Cali (E)

Elaboro: TA1 Jenny A. Carabali
Auxiliar de Contractual CENAC-CALI

Reviso: CT. Heydy Guzmán
Jefe Presupuesto CENAC-CALI

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENAC PERSONAL
EL SUSCRITO OFICIAL DIRECTOR CENAC PERSONAL

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo del CENAC PERSONAL, se evidencia que **GLORIA MARCELA PINEDA JAIMES**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. **60.446.247**, expedida en **CALI** prestó los servicios profesionales [X] de apoyo a la gestión [ ] al Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS, de acuerdo a la siguiente información:

No. contrato	225 – CENAC PERSONAL – 2018
Fecha de suscripción	26 – ENERO – 2018
Objeto contractual	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE CONFORMIDAD CON EL NÚCLEO DE FORMACIÓN ACADÉMICA AL ÁREA DE LA PLANES Y POLITICAS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS
Plazo ejecución	INICIA A PARTIR DE LA APROBACION DE LA POLIZA DE CUMPLIMIENTO Y LA EXPEDICION DEL REGISTRO PRESUPUESTAL, HASTA EL 26 DE DICIEMBRE DE 2018.
V/total contrato	TREINTA Y TRES MILLONES DE PESOS M/CTE ($33.000.000). EN ONCE (11) PAGOS PARCIALES CADA UNO POR VALOR DE TRES MILLONES DE PESOS ($3.000.000).
Acta de liquidación No.	SI [ ] No._____Fecha_____. NO [X] NO REPOSA ACTA DE LIQUIDACION.
Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	SI [ ] DATOS Y RESUMEN DE LA SANCIÓN _____ NO [X] A LA FECHA DE LA CERTIFICACION NO REPOSA SANCIONES.
Obligaciones Contractuales	1. ASESORAR ECONÓMICA Y FINANCIERAMENTE A LA DICOE EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES PRE Y CONTRACTUALES, CON EL FIN DE EMITIR RECOMENDACIONES QUE PERMITAN LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

	2. ESTRUCTURAR ECONÓMICA Y FINANCIERAMENTE LOS DIFERENTES PROCESOS CONTRACTUALES DE LA DICOE. 3. ASESORAR FRENTE A LA PLANEACIÓN CONTRACTUAL Y EVALUACIÓN ECONÓMICA EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES CONTEMPLADAS EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE SE DESARROLLEN LA UNIDAD. 4. EVALUAR ECONÓMICA Y FINANCIERAMENTE LOS PROCESOS CONTRACTUALES EN LAS QUE POR SU CARÁCTER DE COMITÉ ECONÓMICO ESTRUCTURADOR O COMITÉ ECONÓMICO EVALUADOR, ASÍ LO REQUIERA. 5. ASISTIR A LAS AUDIENCIAS DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE ADELANTARA LA DICOE, EN LAS QUE POR SU CARÁCTER DE COMITÉ ECONÓMICO ESTRUCTURADOR O COMITÉ ECONÓMICO EVALUADOR, ASÍ LO REQUIERA. 6. ASISTIR Y PARTICIPAR ACTIVAMENTE EN LAS PONENCIAS REQUERIDAS DENTRO DE PROCESO, PARA LO CUAL 15 MINUTOS ANTES DEBERÁN ESTAR LISTOS CON LOS COMITÉS JURÍDICO Y EL TÉCNICO, YA QUE LA MISMA NO SE INICIARÁ HASTA TANTO NO HAYA QUÓRUM POR PARTE DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES. 7. EMITIR LOS CONCEPTOS ECONÓMICOS Y FINANCIEROS QUE SE LE SEAN SOLICITADOS, CON EL FIN DE RECOMENDAR A LA DICOE LOS DIFERENTES CRITERIOS BASADOS EN LAS DIRECTRICES Y REGLAMENTACIÓN CONTRACTUAL. 8. RESPONDER REQUERIMIENTOS ECONÓMICOS Y FINANCIEROS DE LOS ENTES DE CONTROL Y DE IGUAL MANERA TODO PLAZO ESTABLECIDO POR LAS DIFERENTES UNIDADES SUPERIORES QUE EJERCEN CONTROL ADMINISTRATIVO DIRECTO A LA UNIDAD. 9. CUMPLIR SATISFACTORIAMENTE CON EL NÚMERO DE PROCESOS ASIGNADOS POR REPARTO, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO POR EL JEFE DE LA SECCIÓN DE CONTRATOS. 10. EFECTUAR EL 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.

	11. ASISTIR A TODAS LAS REUNIONES EN LAS CUALES SEA CONVOCADO 12. COMUNICAR INMEDIATAMENTE AL SUPERVISOR DEL CONTRATO, LA OCURRENCIA DE CUALQUIER EVENTO QUE SE PRESENTE EN EL DESARROLLO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO OBJETO DE ESTE CONTRATO. 13. EJECUTAR EL OBJETO CONTRACTUAL EN LAS INSTALACIONES DE LA DICOE EN LA CIUDAD DE BOGOTA , UBICADA EN CARRERA 54 NO. 26 – 25 O EN EL LUGAR QUE POR NECESIDADES DEL SERVICIO SE REQUIERA DENTRO DEL TERRITORIO COLOMBIANO 14. GUARDAR LA DEBIDA RESERVA, INCLUSO DESPUÉS DE DEJAR LA PRESTACIÓN DE SUS SERVICIOS. 15. ESTAR AFILIADO Y REALIZAR LOS PAGOS MENSUALES AL SISTEMA INTEGRADO DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD, PENSIÓN Y RIESGOS LABORALES 16. DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 2609 DE 2012, ARTICULO 3 EL CONTRATISTA SERÁ RESPONSABLE POR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO. 17. EJECUTAR EL OBJETO DEL CONTRATO CON CALIDAD, OPORTUNIDAD Y EFICIENCIA 18. EL CONTRATISTA DEBE CUSTODIAR Y A LA TERMINACIÓN DEL PRESENTE CONTRATO DEVOLVER LOS INSUMOS, SUMINISTROS, HERRAMIENTAS, DOTACIÓN, IMPLEMENTACIÓN, INVENTARIOS Y/O MATERIALES QUE SEAN PUESTOS A SU DISPOSICIÓN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO OBJETO DE ESTE CONTRATO. 19. EL CONTRATISTA AUTORIZA AL MDN – EJÉRCITO NACIONAL A REALIZAR LOS ESTUDIOS DE SEGURIDAD, COMPROBACIÓN DE LEALTAD, REALIZACIÓN DE LOS EXÁMENES DE POLIGRAFÍA Y PRUEBAS SICOMÉTRICAS ANTES Y DURANTE LA CONTRATACIÓN. 20. LAS DEMÁS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL ESTUDIO PREVIO, DOCUMENTO QUE EL CONTRATISTA DECLARA CONOCER, Y QUE HACE PARTE DEL PRESENTE CONTRATO. 21. LAS DEMÁS OBLIGACIONES QUE SE DERIVEN DEL OBJETO CONTRACTUAL

	22. LAS OBLIGACIONES LEGALES QUE SE DERIVEN DE LOS CONTRATOS ESTATALES. **PARÁGRAFO PRIMERO:** INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA. EL CONTRATISTA ES INDEPENDIENTE DEL MINISTERIO DE DEFENSA – EJERCITO 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.

Para constancia se firma en Bogotá D.C, a los 30 días del mes de Septiembre del 2019

CT. JUAN CAMILO BEDOYA RESTREPO
Director CENAC PERSONAL (Encargado)

Elaboró:
TA12. FRAY ARCINIEGAS.
Certificaciones CENAC PERSONAL

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

BASE AÉREA COFAC
HACE CONSTAR

Que la **FUERZA AEREA COLOMBIANA** con NIT. 899.999.102-2, ha suscrito el contrato de *prestación de servicios* relacionado a continuación, con la señora GLORIA MARCELA PINEDA JAIMES identificado(a) con C.C. 60.446.247:

AÑO 2019

CONTRATO	OBJETO	VALOR TOTAL $	FECHA SUSCRIPCIÓN	FECHA EJECUCIÓN	CLASIFICACIÓN UNSPSC	VALOR EN SMMLV
002-05-B-COFAC-BACOF-2019	CONTRATACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA GESTION CONTRACTUAL DE LA FUERZA AÉREA COLOMBIANA	$37.050.000	20-MAR-2019	20-DIC-2019	80101600	44.74

ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

- Notificarse de la calidad de Comité Económico Evaluador de ofertas dentro de los
- procesos de contratación en donde haya sido designado para tal efecto por el Delegado
- Contractual respectivo.
- Revisar los Pliegos de Condiciones o sus equivalentes, según la modalidad de selección,
- a fin de adelantar su gestión en forma acorde con estos documentos.
- Evaluar económicamente las ofertas de los procesos de selección, emitiendo los
- respectivos informes de Evaluación dentro del plazo señalado en la Resolución de
- Designación.
- Proyectar para firma del Jefe del Departamento de Contratación o quien haga sus veces,
- los requerimientos que deban hacerse a los proponentes en desarrollo de la evaluación
- contractual dentro del plazo señalado en la Resolución de Designación.
- Emitir las respuestas a las observaciones presentadas por los proponentes respecto de
- las evaluaciones económicas que haya realizado, dentro del plazo señalado por el
- Departamento de Contratación y/o por el Delegado Contractual.
- Emitir los conceptos requeridos por la Dirección de Compras Públicas y/o por el Delegado
- Contractual, con ocasión o en apoyo de la actividad contractual.

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

BASE AÉREA COFAC
HACE CONSTAR

- Asistir a las audiencias a las cuales sea convocado por el Departamento de Contratación
- y/o por el Delegado Contractual, apoyando las respuestas dadas por la Administración a
- los proponentes.
- Asesorar económicamente al personal de los Comités Técnicos y Jurídicos evaluadores
- para las respuestas a las observaciones presentadas por los proponentes.
- Actualizar al personal de la Dirección de Compras Públicas sobre la Nueva Normatividad
- Administrativa, Financiera y Contable.
- Emitir conceptos y pronunciamientos económicos, acompañar los debidos procesos en los
- posibles incumplimientos dentro de le ejecución de contratos y dar respuestas a
- requerimientos económicos emitidos por los diversos entes de control.
- Realizar acompañamiento en los procesos contractuales desde su inicio hasta su
- culminación.
- Estructurar económicamente los estudios previos, proyecto de pliegos y pliegos de los
- procesos que les sean solicitados.
- Presentar al Supervisor el respectivo informe mensual de actividades desarrolladas.

La presente se expide en Bogotá D.C, a los 12 días del mes de DICIEMBRE del DOS MIL DIECINUEVE (2019) y con destino A QUIEN INTERESE.

Para efectos de cualquier otra información, por parte de ese establecimiento, favor dirigirse al BASE AÉREA COFAC – FUERZA AÉREA COLOMBIANA, Avenida el Dorado Carrera 54 No. 26-25, Oficina 107 ó a los teléfonos 3159800 Ext. 2964.

Observaciones: Contrato sin liquidar.

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

BASE AÉREA COFAC
HACE CONSTAR

Coronel GUSTAVO ADOLFO RAMÍREZ GÓMEZ
Comandante Base Aérea COFAC
Ordenador del Gasto

ELABORO: AA14. JOSE LUIS CORREDOR
CORREO: jose.corredor@fac.mil.co
TEL. 3159800 EXT 2964

DIAN® Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales

Formulario del Registro Único Tributario
Hoja Principal

MUISCA Modelo Único de Ingreso, Servicio y Control Automatizado

001

2. Concepto 0 2 Actualización

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario 14460243649

(415)7707212489984(8020) 000001446024364 9

5. Número de Identificación Tributaria (NIT):	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
6 0 4 4 6 2 4 7	5	Impuestos de Bogotá 3 2	

IDENTIFICACION

24. Tipo de contribuyente:	25. Tipo de documento:	26. Número de Identificación:	27. Fecha expedición:
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	6 0 4 4 6 2 4 7	2 0 0 3 0 6 0 9

Lugar de expedición	28. País:	29. Departamento:	30. Ciudad/Municipio:
COLOMBIA	1 6 9	Norte de Santander 5 4	Cúcuta 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
PINEDA	JAIMES	GLORIA	MARCELA

35. Razón social:

36. Nombre comercial:

37. Sigla:

UBICACION

38. País:	39. Departamento:	40. Ciudad/Municipio:
COLOMBIA 1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

41. Dirección principal: CR 5 83 00 ED SEBASTIAN AP 501

42. Correo electrónico:	43. Código postal	44. Teléfono 1:	45. Teléfono 2:
glorimarcel@hotmail.com		3 2 3 4 6 7 4	3 1 3 3 2 6 1 1 1 0

CLASIFICACION

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		Ocupación	
46. Código:	47. Fecha inicio actividad:	48. Código:	49. Fecha inicio actividad:	50. Código: 1	2	51. Código	52. Número establecimientos
7 4 9 0	2 0 1 8 0 1 2 6					2 4 1 1	

Responsabilidades, Calidades y Atributos

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código:	5	2	2																							

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

22- Obligado a cumplir deberes formales a

Obligados aduaneros

54. Código:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores

55. Forma	56. Tipo

Servicio	1	2	3
57. Modo			
58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos: SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha: 2 0 1 8 0 2 2 0

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso.

Parágrafo del artículo 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre PINEDA JAIMES GLORIA MARCELA

985. Cargo: CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

Formato Datos Básicos Beneficiario Cuenta

CIUDAD: _Bogotá D.C_ FECHA 24 de Enero 2020

Me permito certificar la siguiente información con el fin de ser incluida en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF-Nación.

Apertura ☐ X Cancelación ☐

I. DATOS PERSONA NATURAL Y/O JURÍDICA (Beneficiario).

Nombre o Razón Social: GLORIA MARCELA PINEDA JAIMES

Tipo Documento de identificación:

Cédula de Ciudadanía:		No.60.446.247	
Cédula de Extranjería:		No.	
Nit Persona Jurídica:		No.	
Nit Persona Natural:		No.	
Otro Tipo Documento:		No.	Cuál:
Pasaporte:		No.	
Tarjeta de Identidad:		No.	

Dirección: CALLE 107 N 6-90 ED. BARAYA APTO 201 Teléfono:3133261110

E-mail glorimarcel@hotmail.com Fax:

Departamento: Cundinamarca Ciudad: Bogotá DC, Municipio: Bogotá DC.

Denominación de la cuenta. corriente. de ahorros X

NOTA 1: Adjuntar fotocopia legible: Cédula de Ciudadanía, RUT o Registro Cámara o documento equivalente.

II. DATOS DE LA ENTIDAD FINANCIERA:

Entidad Financiera: BANCO BBVA Código:

Sucursal: PUENTA ARANDA Ciudad:

Dirección: 56, Cl. 13 #62, Bogotá Teléfono: 3808135 Fax:

Número de la cuenta: 724-275896

NOTA 2: Adjuntar original de certificación bancaria, indicando que la cuenta está activa y vigente. Así mismo, se debe verificar que su expedición no sea mayor a 30 días calendario.
El beneficiario, debe solicitar a la entidad financiera la certificación bancaria con el número de identificación que aparece registrado en el RUT.

NOMBRE Y FIRMA BENEFICIARIO Gloria Marcela Pineda Jaimes

Solicitud Aprobada: Solicitud rechazada:

Vo Bo:

Nombre y firma func. perfil presupuesto

Vo Bo:

Nombre y firma func.perfil beneficiario/cta

OBSERVACIONES:

NOTA 3: La información aquí consignada no debe tener borrones, tachones o enmendaduras.

NOTA 4: El incumplimiento de los requisitos antes exigidos será causal de rechazo para la apertura de la cuenta bancaria

BBVA
Creando Oportunidades

BBVA Colombia
NIT 860.003.020-1
Certifica

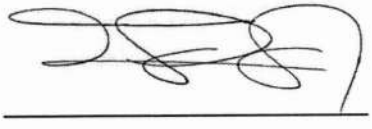
Que nuestro(a) cliente **GLORIA MARCELA PINEDA JAIMES**, identificado(a) con **cédula ciudadanía número 60.446.247** se encuentra vinculado(a) a nuestra entidad a través de la **CUENTA DE AHORROS LIBRETON No. 724275896** aperturada el **06 de abril de 2011**, cuenta activa y que a la fecha ha presentado un manejo conforme a lo establecido contractualmente.

Esta certificación se expide a solicitud del titular con destino a quien interese, a los **16** días del mes de **diciembre** del año **2019**.

Para trámites de nómina, legales, internacionales y otros, también puedes usar las siguientes opciones de números de cuenta:

Cuenta de 10 dígitos: **0724275896**
Cuenta de 16 dígitos: **0724000200275896**
Cuenta de 20 dígitos: **00130724000200275896**

Firma autográfica

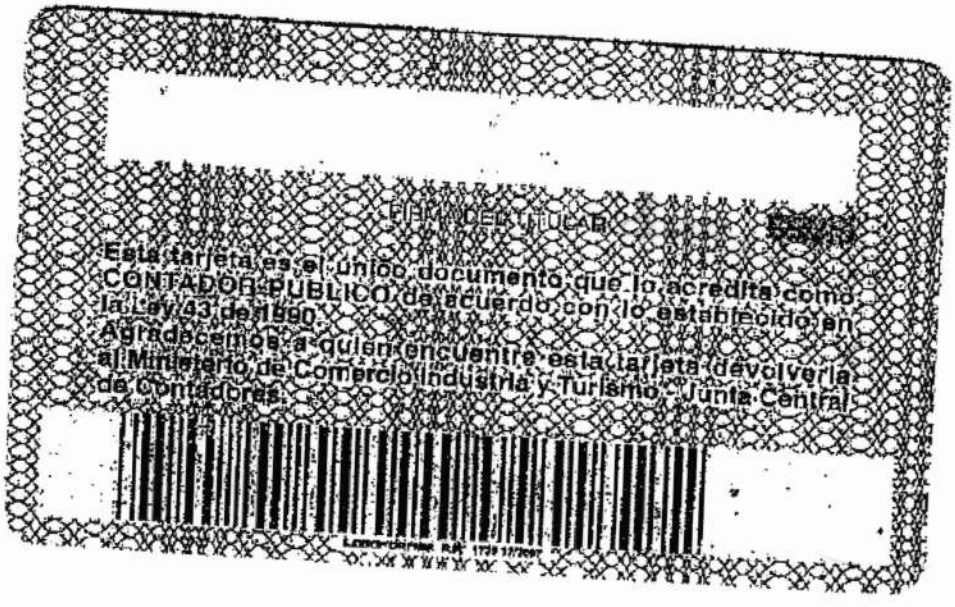


Responsable servicio al cliente
BBVA Colombia

Nota: el saldo no incluye valores de cheques en proceso de canje.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA


República de Colombia
Ministerio de Comercio, Industria y Turismo
JUNTA CENTRAL DE CONTADORES
TARJETA PROFESIONAL
DE CONTADOR PUBLICO
123933-T
GLORIA MARCELA
PINEDA
C.C. 50
RESOLUCION INSCRIPCION 82
UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER
FECHA 10/04/2008
PRESIDENTE
LUIS ALONSO COLMENARES RODRIGUEZ
143163


FIRMA DEL TITULAR
Esta tarjeta es el único documento que lo acredita como
CONTADOR PUBLICO de acuerdo con lo establecido en
la Ley 43 de 1990.
Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta devolverla
al Ministerio de Comercio Industria y Turismo - Junta Central
de Contadores.

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
60.446.247
NUMERO

PINEDA JAIMES
APELLIDOS

GLORIA MARCELA
NOMBRES

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 30-ABR-1984
BUCARAMANGA
(SANTANDER)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.52 ESTATURA | O+ G.S. RH | F SEXO

09-JUN-2003 CUCUTA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADORA NACIONAL
ALMABEATRIZ RENGIFO LOPEZ

P-2500100-55118263-F-0060446247-20030910 01079 03253A 02 143546082

aportes 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 60446247		PINEDA JAIMES GLORIA MARCELA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Calle 107 n 690 edificio Baraya apto 201	BOGOTA-BOGOTA D.E.	4816627	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2019-11	2019-11	530579301	9400559837	I	2019/12/11	2019/12/05	BANCO BBVA COLOMBIA S.A.	0	$679,200

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	60446247	PINEDA JAIMES GLORIA MARCELA	25-14	30	$2,340,000	$374,400	EPS016	30	$2,340,000	$292,500		0	$0	$0	14-11	30	$2,340,000	$12,300	0	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**					$2,340,000	$374,400			$2,340,000	$292,500			$0	$0			$2,340,000	$12,300		$0	$0

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$374,400	$0	$0	$374,400
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$374,400	$0	$0	$374,400
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$12,300	$0	$0	$12,300
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	1	$12,300	$0	$0	$12,300
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$292,500	$0	$0	$292,500
COOMEVA	EPS016	805,000,427	1	1	$292,500	$0	$0	$292,500
TOTAL				1	$679,200	$0	$0	$679,200

2019/12/17 12:37 PM

aportes 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 60446247		PINEDA JAIMES GLORIA MARCELA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Calle 107 n 690 edificio Baraya apto 201	BOGOTA-BOGOTA D.E.	4816627	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Límite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2019-10	2019-10	520674033	8499079911	I	2019/11/14	2019/11/14	BANCO BBVA COLOMBIA S.A.	0	$859,100

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	60446247	PINEDA JAIMES GLORIA MARCELA	25-14	30	$2,960,000	$473,600	EPS016	30	$2,960,000	$370,000		0	$0	$0	14-11	30	$2,960,000	$15,500	0	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**					$2,960,000	$473,600			$2,960,000	$370,000			$0	$0			$2,960,000	$15,500		$0	$0

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$473,600	$0	$0	$473,600
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$473,600	$0	$0	$473,600
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$15,500	$0	$0	$15,500
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	1	$15,500	$0	$0	$15,500
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$370,000	$0	$0	$370,000
COOMEVA	EPS016	805,000,427	1	1	$370,000	$0	$0	$370,000
TOTAL				**1**	**$859,100**	**$0**	**$0**	**$859,100**

2019/12/17 12:39 PM

aportes 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 60446247		PINEDA JAIMES GLORIA MARCELA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Calle 107 n 690 edificio Baraya apto 201	BOGOTA-BOGOTA D.E.	4816627	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2019-09	2019-09	508080808	8497997386	I	2019/10/10	2019/10/16	BANCO BBVA COLOMBIA S.A.	6	$863,000

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	60446247	PINEDA JAIMES GLORIA MARCELA	25-14	30	$2,960,000	$473,600	EPS016	30	$2,960,000	$370,000		0	$0	$0	14-11	30	$2,960,000	$15,500	0	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**					$2,960,000	$473,600			$2,960,000	$370,000			$0	$0			$2,960,000	$15,500		$0	$0

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$473,600	$2,100	$0	$475,700
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$473,600	$2,100	$0	$475,700
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$15,500	$100	$0	$15,600
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	1	$15,500	$100	$0	$15,600
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$370,000	$1,700	$0	$371,700
COOMEVA	EPS016	805,000,427	1	1	$370,000	$1,700	$0	$371,700
TOTAL				1	$859,100	$3,900	$0	$863,000

2019/12/17 12:42 PM

aportes 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 60446247		PINEDA JAIMES GLORIA MARCELA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Calle 107 n 690 edificio Baraya apto 201	BOGOTA-BOGOTA D.E.	4816627	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2019-08	2019-08	488764329	8496222924	I	2019/09/11	2019/09/02	BANCO BBVA COLOMBIA S.A.	0	$452,800

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	60446247	PINEDA JAIMES GLORIA MARCELA	25-14	30	$1,560,000	$249,600	EPS016	30	$1,560,000	$195,000		0	$0	$0	14-11	30	$1,560,000	$8,200	0	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**					$1,560,000	$249,600			$1,560,000	$195,000			$0	$0			$1,560,000	$8,200		$0	$0

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$249,600	$0	$0	$249,600
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$249,600	$0	$0	$249,600
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$8,200	$0	$0	$8,200
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	1	$8,200	$0	$0	$8,200
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$195,000	$0	$0	$195,000
COOMEVA	EPS016	805,000,427	1	1	$195,000	$0	$0	$195,000
TOTAL				**1**	**$452,800**	**$0**	**$0**	**$452,800**

2019/12/17 01:04 PM

aportes 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 60446247		PINEDA JAIMES GLORIA MARCELA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Calle 107 n 690 edificio Baraya apto 201	BOGOTA-BOGOTA D.E.	4816627	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2019-07	2019-07	483433091	8495018748	I	2019/08/13	2019/08/16	BANCO BBVA COLOMBIA S.A.	3	$454,000

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	60446247	PINEDA JAIMES GLORIA MARCELA	25-14	30	$1,560,000	$249,600	EPS016	30	$1,560,000	$195,000		0	$0	$0	14-11	30	$1,560,000	$8,200	0	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**					$1,560,000	$249,600			$1,560,000	$195,000			$0	$0			$1,560,000	$8,200		$0	$0

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$249,600	$600	$0	$250,200
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$249,600	$600	$0	$250,200
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$8,200	$100	$0	$8,300
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	1	$8,200	$100	$0	$8,300
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$195,000	$500	$0	$195,500
COOMEVA	EPS016	805,000,427	1	1	$195,000	$500	$0	$195,500
TOTAL				1	$452,800	$1,200	$0	$454,000

2019/12/17 12:59 PM

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORIA DELEGADA PARA INVESTIGACIONES, JUICIOS FISCALES Y JURISDICCIÓN COACTIVA

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy martes 17 de diciembre de 2019, a las 13:29:08, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	60446247
Código de Verificación	60446247191217132908

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

Soraya Vargas P.
SORAYA VARGAS PULIDO
CONTRALORA DELEGADA

Digitó y Revisó: WEB

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 138422051

WEB
13:27:36

Bogotá DC, 17 de diciembre del 2019

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) GLORIA MARCELA PINEDA JAIMES identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 60446247:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y, en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento.Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 174 Ley 734 de 2002).

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html

MARIO ENRIQUE CASTRO GONZALEZ
Jefe División Centro de Atención al Público (CAP)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 13:32:08 horas del 17/12/2019, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **60446247**

Apellidos y Nombres: **PINEDA JAIMES GLORIA MARCELA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

Volver al Inicio

La Policía Nacional de Colombia hace constar

Que el número de identificación No. 60446247 de del señor(a) GLORIA MARCELA PINEDA JAIMES consultado en la fecha y hora 17/12/2019 01:30:44 p. m., no se encuentra vinculado en el sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC de la Policía Nacional de Colombia como infractor de la Ley 1801 de 2016 Código Nacional de Policía y Convivencia. Registro Interno de Validación No. 9599526

Aceptar

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

F5047595241087 4

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

CERTIFICA A:
QUIEN INTERESE

Que el contador público **GLORIA MARCELA PINEDA JAIMES** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 60446247 de CUCUTA (N. DE SANTANDER) Y Tarjeta Profesional No 133983-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde la fecha de Inscripción.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS **********
****
****

Dado en BOGOTA a los 16 días del mes de Diciembre de 2019 con vigencia de (3) Meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

DIRECTOR GENERAL

ESTE CERTIFICADO DIGITAL TIENE PLENA VALIDEZ DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 2 DE LA LEY 527 DE 1999, DECRETO UNICO REGLAMENTARIO 1074 DE 2015 Y ARTICULO 6 PARAGRAFO 3 DE LA LEY 962 DEL 2005

Para confirmar los datos y veracidad de este certificado, lo puede consultar en la página web www.jcc.gov.co digitando el número del certificado

Formato Compromiso anticorrupción

BOGOTÁ ENERO 24 DE 2020

Señores
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – FUERZA AÉREA COLOMBIANA

Proceso de Contratación: Contratación de Servicios Profesionales para la Gestión Contractual de la Fuerza Aérea Colombiana

GLORIA MARCELA PINEDA JAIMES, identificado como aparece al pie de mi firma, manifiesto que:

1. Apoyamos la acción del Estado colombiano y de El Ministerio de Defensa – Fuerza Aérea Colombiana. para fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas de la administración pública.

2. No estamos en causal de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés alguno, así como ninguna otra limitación de nuestra capacidad jurídica para celebrar el contrato objeto del Proceso de Contratación de Servicios Profesionales para la Gestión Contractual de la Fuerza Aérea Colombiana.

3. Nos comprometemos a no ofrecer y no dar dádivas, sobornos o cualquier forma de halago, retribuciones o prebenda a servidores públicos o asesores de la Entidad Contratante, directamente o a través de sus empleados, contratistas o tercero.

4. Nos comprometemos a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o efecto la colusión en el Proceso de Contratación de Servicios Profesionales para la Gestión Contractual de la Fuerza Aérea Colombiana

5. Nos comprometemos a revelar la información que sobre el Proceso de Contratación de Servicios Profesionales para la Gestión Contractual de la Fuerza Aérea Colombiana.

6. Nos comprometemos a comunicar a nuestros empleados y asesores el contenido del presente Compromiso Anticorrupción, explicar su importancia y las consecuencias de su incumplimiento por nuestra parte, y la de nuestros empleados o asesores.

7. Conocemos las consecuencias derivadas del incumplimiento del presente compromiso anticorrupción.

En constancia de lo anterior firmo este documento a los 16 días del mes de diciembre de 2019.

GLORIA MARCELA PINEDA JAIMES
CONTADOR PÚBLICO CON ESPECIALIZACIÓN FINANZAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CC. 60.446.247 DE CÚCUTA.

NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA Para efectos de lo establecido en el artículo 56 de la Ley 437 de 2011 que trata sobre notificación electrónica, manifiesto expresamente que acepto que los actos que se produzcan con ocasión del presente proceso de contratación, me sean notificados a través de la plataforma del SECOP II y/o correo electrónico __glorimarcel@hotmail.com__.



Firma:
Nombre: Gloria Marcela Pineda Jaimes
Documento de identificación: de 60.446.247 de Cúcuta

CERTIFICADO DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES O PROHIBICIONES PARA CONTRATAR

Yo, _GLORIA MARCELA PINEDA JAIMES_, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. _60.446.247_ expedida en Bogotá manifiesto bajo la gravedad de juramento que no me encuentro incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición para presentar oferta o contratar , así como ninguna otra limitación de mi capacidad jurídica para presentar oferta y contratar.



Firma:
Nombre: Gloria Marcela Pineda Jaimes
Documento de identificación: 60.446.247 de Cúcuta

Cendiatra
centro de diagnóstico y tratamiento



DATOS PACIENTE

Nombres:	GLORIA MARCELA PINEDA JAIMES
Tipo de Documento:	CC **Documento** 60446247
Sexo F **F. Nacimiento:**	30/04/1984 **Edad:** 33 Años
Entidad:	PARTICULAR/OCCIDENTE
Centro de Costo:	N/A
Cargo:	ASESORA ECONOMICA
Fecha de Atencion:	2018-01-09
Fecha y Hora entrega resultados:	09/01/2018 3:27 PM

CERTIFICADO MEDICO DE CONDICIONES GENERALES DE SALUD
Resolución No. 2346 de 2007 y Resolución No. 1918 de 2009

Realizado la valoración Médico Ocupacional de INGRESO, el suscrito médico certifica que el aspirante al cargo es:

APTO Y SIN RESTRICCIONES PARA EL CARGO

Tipo de Restricciones ó Limitaciones:

NO TIENE

Recomendaciones:

NUTRICIONALES – CAMBIOS DE ESTILO DE VIDA
VALORACION OPTOMETRICA, SE SUGIERE VALORACION PRE-EMPLEO POR OPTOMETRIA

Se Sugiere Control en Programas de Vigilancia Epidemiológica

Exámenes Realizados:

EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL DE INGRESO

Acepto las anteriores valoraciones Médicas, hago constar que la información suministrada sobre mi condición de salud, es verdadera, y me comprometo a cumplir las recomendaciones y las restricciones a que haya lugar.
Cualquier omisión o falsedad será causa justa de finalización de contrato. Artículo 62 CST.

ANALISIS Y CONCEPTO: DR. (A): CLAUDIA ROCIÓ PEÑA RM: 25-0814

Firma y sello del Médico Evaluador

GLORIA MARCELA PINEDA JAIMES
C.C 60446247
Firma del Trabajador Evaluado