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

COMPROBANTE DE EGRESO

DOCUMENTO EGRESO
No. 1500000176

ACREEDOR	**RECEPTOR PAGO ALTERNATIVO**		
NAVARRO TRUJILLO ERIKA YULIETH	NAVARRO TRUJILLO ERIKA YULIETH	FECHA DE PAGO:	26.02.2020
Nit/CC : 1110461881	Nit/CC : 1110461881	CIUDAD:	BOGOTA DC
Telefax :	Telefax :	CONCEPTO DE GASTO:	Fdos. Rec. Gtos.Gen.
Telefono : 3102308891	Telefono : 3102308891	PAGO POR CHEQUE:	
Dirección : CL 65 BIS 86 50	Dirección : CL 65 BIS 86 50	ID. CUENTA:	
		CUENTA BANCARIA:	

RESUMEN IMPUESTOS Y RETENCIONES

Obligac.	Fact.	Doc.SAP	Vlr.Facturado	IVA	RetelVA	Vlr.RetFte	RetelCA	Otras Reten.	Vlr. A Pagar
015-CENACA	015-CENACA	5100000044	2.625.000,00	0,00	0,00	0,00	22.413,00	0,00	2.602.587,00
	TOTALES		0,00	0,00	0,00	0,00	22.413,00	0,00	2.602.587,00

RESUMEN CONTABLE

Pos.	Clv.	Cuenta.	Tex. Cuenta Contable	Nit.	C.costo	Valores Debe	Haber
001	50	4705080020	Fdos. Rec. Gtos.Gen.			0,00	2.602.587,00
002	25	2401010010	Bienes y Servicios	1110461881		2.602.587,00	0,00
					TOTALES	2.602.587,00	2.602.587,00

SON: DOS MILLONES SEISCIENTOS DOS MIL QUINIENTOS OCHENTA Y SIETE PESOS M/CTE

DESCRIPCION :CTO 015 CENACAVI 2020 OB21020 OP32633820

SP JUAN CARLOS VARON MEDINA
Tesorero / Pagador

MY BRIGITTE MELO SUAREZ
CONTADORA CENACAVI

TC ANDRES J. CHAVES F.
ORDENADOR DEL GASTO "E"

Beneficiario

ORDEN DE PAGO PRESUPUESTAL

Número:	32633820	Fecha Registro:	2020-02-21	Unidad / Subunidad ejecutora:	15-01-03-064 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE AVIACION				
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Pagada	Nro Obligación:	21020	Comprobante Contable de la Generación:			
Fecha Máxima Pago:	2020-02-26	Código de Referencia:		04500044600032633820	Tipo de Moneda:	COP-Pesos	Tasa de Cambio:	0,00	
Valor Bruto:	2.625.000,00	Valor Deducciones:		22.413,00	Valor Neto:	2.602.587,00	Saldo x Pagar:	0,00	

VALORES PAGADOS

TRM Pago		Valor Bruto	2.625.000,00	Valor Deducciones	22.413,00	Valor Neto	2.602.587,00	Moneda Base Compra		Valor MBC	

REINTEGROS

Números				No Recaudo:	
Bruto Reintegrado Pesos:	0,00	Reintegrado Deducciones Pesos:	0,00	Reintegrado Neto Pesos:	0,00
Bruto Reintegrado Moneda:	0,00	Reintegrado Deducciones Moneda:	0,00	Reintegrado Neto Moneda:	0,00

TERCERO DE LA ORDEN DE PAGO

Identificación:	1110461881	Razón Social:	ERIKA YULIETH NAVARRO TRUJILLO	Medio de Pago:	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Número:	040671133	Banco:	BANCO DE BOGOTA S. A.	Tipo:	Ahorro	Estado:	Activa

TESORERIA	DOCUMENTO SOPORTE					
13-01-01-DT - DIRECCION TESORO NACION DGCPTN	Número:	1-2 CTO 015 CENACAVI 2020	Tipo:	CONTRATO DE PRESTACION	Fecha:	2020-02-21

Tipo Beneficiario Pago 01 - Beneficiario final

ITEM PARA AFECTACION DE GASTOS

DEPENDENCIA / POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	REC	SIT	VALOR		VALOR PAGADO	VALOR REINTEGRADO		USO DE PROYECTOS ESPECIALES			
				PESOS	MONEDA	PESOS	PESOS	MONEDA EXTRANJERA	USO DE PROYECTO	MONEDA	TASA DE CAMBIO	VALOR MONEDA
064 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC AVIACION / A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS												
	Nación	10	CSF	2.625.000,00	0,00	2.625.000,00				Pesos	0,00	0,00

DEDUCCIONES

POSICIONES DEL CATALOGO PARA PAGO NO PRESUPUESTALES		TERCERO		TARIFA	VALOR	VALOR AJUSTADO PAGO	VALOR REINTEGRADO
2-01-05-01-01-03-05	RETENCION ICA COMERCIAL SERVICIOS DEMÁS ACTIVIDADES DE SERVICIOS	899999061	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	0,966 %	22.413,00	22.413,00	

LINEAS DE PAGO VINCULADA

DEPENDENCIA PARA AFECTACION DE PAC	POSICION DEL CATALOGO DE PAC	FECHA	VALOR	ATRIBUTO LINEA DE PAGO	ESTADO
064 - CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC AVIACION	1-2 - ANC - GASTOS GENERALES NACION CSF	2020-02-26	2.625.000,00	05 NINGUNO	Pagada

SP JUAN CARLOS VARON MEDINA - Tesorero CENACAVI

FIRMA(S) RESPONSABLE(S)

SIIF Nación

Obligación Presupuestal Comprobante

Usuario Solicitante	MHcarlsanc	CARLOS ALBERTO SANCHEZ
Unidad o Subunidad Ejecutora Solicitante	15-01-03-064	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE AVIACION
Fecha y Hora Sistema	2020-02-20-5:10 p. m.	

REGISTRO PRESUPUESTAL DE OBLIGACION.

Numero:	21020	**Fecha Registro:**	2020-02-20	**Unidad / Subunidad ejecutora:**	15-01-03-064 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE AVIACION				
Vigencia Presupuestal	Actual	**Estado:**	Generada	**Requiere DIP:**	No	**Tipo de Moneda:**	COP-Pesos	**Tasa de Cambio:**	0,00
Valor Inicial:	2.625.000,00	**Valor Total Operaciones:**	0,00	**Valor Actual:**	2.625.000,00	**Saldo x Ordenar:**	2.625.000,00		
Valor Inicial Moneda Original:	0,00	**Valor Total Operaciones Moneda Original:**	0,00	**Valor Actual Moneda Original:**	0,00	**Saldo x Ordenar Moneda Original:**	0,00		
Valor Deducciones:	22.413,00	**Valor Neto:**	2.602.587,00	**Nro. Compromiso:**	7420	**Nro. Cdp:**	7520		
Valor Deducciones Moneda:	0,00	**Valor Neto Moneda:**	0,00	**Atributo Contable:**	05-NINGUNO	**Comprobante Contable:**	32336		

TERCERO

Identificacion:	1110461881	**Razon Social:**	ERIKA YULIETH NAVARRO TRUJILLO	**Medio de Pago:**	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Numero:	040671133	**Banco:**	BANCO DE BOGOTA S. A.	**Tipo:**	Ahorro	**Estado:**	Activa

CUENTA X PAGAR

Numero:	15520	**Tipo:**	Rentas de Trabajo	**Identificacion:**		**Fecha de Registro:**	

CAJA MENOR

DOCUMENTO SOPORTE

Numero:	ACTA RECIBO SATISFACCIÓN 01	**Tipo:**	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - PROFESIONALES	**Fecha:**	2020-02-19

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSOR ECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X ORDENAR
064 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y	A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS	Nación	10	CSF					
					Total:	2.625.000,00	0,00	2.625.000,00	2.625.000,00

Objeto:	CTO 015CENACAVI2020 - GG - R10 - CCB 01 - INF GES 01 - ARS 01 - SUP. MY. MONTES BEDOYA MILTON

PLAN DE PAGOS

DEPENDENCIA DE AFECTACION DE PAC	POSICION DEL CATALOGO DE PAC	FECHA DE PAGO	ESTADO	VALOR A PAGAR
064 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC AVIACION	1-2 ANC - GASTOS GENERALES NACION CSF	2020-02-26	Generada	2.625.000,00

POSICIONES DEL CATALOGO PARA PAGO NO PRESUPUESTAL

POSICION DEL CATALOGO DE PAGO	IDENTIFICACION	NOMBRE BENEFICIARIO	BASE GRAVABLE	TARIFA	VALOR DEDUCCION	SALDO DISPONIBLE PARA ORDENAR
2-01-05-01-01-03-05 RETENCION ICA COMERCIAL SERVICIOS DEMÁS ACTIVIDADES DE SERVICIOS	NIT 899999061	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	2.320.186,00	0,966 %	22.413,00	22.413,00

TC. ANDRÉS JULIAN CHAVES FONSECA

OFICIAL DE PLANEACIÓN CON FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DE DIRECTOR CENACAVI

Certificado de Disponibilidad Presupuestal – Comprobante.

Usuario Solicitante:	MHcquinter	Carlos Antonio Quintero Galindo
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante:	15-01-03-064	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE
Fecha y Hora Sistema:	2020-01-17-10:11 a. m.	

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El suscrito Jefe de Presupuesto CERTIFICA que existe apropiación presupuestal disponible y libre de afectación en los siguientes "ítems de afectación de gastos"

Numero:	7520	Fecha Registro:	2020-01-17	Unidad / Subunidad ejecutora:	15-01-03-064 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE AVIACION						
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Generado		Tipo:	Gasto		Uso Caja Menor	Ninguno		
Valor Inicial:	28.875.000,00	Valor Total Operaciones:	0,00		Valor Actual.:	28.875.000,00	Saldo x Comprometer:	28.875.000,00	Vr. Bloqueado	0,	

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL				AUTORIZACION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
Número:	7520	Fecha Registro:	2020-01-17	Número:		Modalidad de contratación:		Tipo de contrato:	

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSOR ECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER	VALOR BLOQUEADO
064 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC AVIACION	A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS	Nación	10	CSF						
					Total:	28.875.000,00	0,00	28.875.000,00	28.875.000,00	0,(

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

Firma Responsable

Página 1 de 1

Compromiso Presupuestal de Gasto – Comprobante.

Usuario Solicitante:	MHcquinter	Carlos Antonio Quintero Galindo
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante:	15-01-03-064	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE AVIACION
Fecha y Hora Sistema:	2020-01-23-3:34 p.m.	

REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO

Con base en el CDP No: 7520 de fecha 2020-01-17. Se hizo el registro presupuestal con el siguiente detalle

Numero:	7420	Fecha Registro:	2020-01-23	Unidad / Subunidad ejecutora:	15-01-03-064 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE AVIACION		
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Generado	Tipo de Moneda:	COP-Pesos	Tasa de Cambio:	0,00
Valor Inicial:	28.875.000,00	Valor Total Operaciones:		Valor Actual:	28.875.000,00	Saldo x Obligar:	28.875.000,00

TERCERO ORIGINAL

Identificacion: Cedula de Ciudadania	1110461881	Razon Social:	ERIKA YULIETH NAVARRO TRUJILLO	Medio de Pago:	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Numero:	040671133	Banco:	BANCO DE BOGOTA S. A.	Tipo:	Ahorro	Estado:	Activa

ORDENADOR DEL GASTO

Identificacion:	13685944	Nombre:	OMAR ERNESTO ROMERO GONZALEZ	Cargo:	DIRECTOR CENAC AVIACION

CAJA MENOR				DOCUMENTO SOPORTE			
Identificacion:		Fecha de Registro:	Numero:	015-CENACAVIACION-2020	Tipo:	CONTRATO DE PRESTACION	Fecha: 2020-01-21

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO/ ECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X OBLIGAR
064 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC	A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS	Nación	10	CSF		28.875.000,00			
					Total:	28.875.000,00		28.875.000,00	28.875.000,00

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

PLAN DE PAGOS

DEPENDENCIA DE AFECTACION DE PAC		POSICION DEL CATALOGO DE PAC		FECHA	VALOR A PAGAR	SALDO POR OBLIGAR	LINEA DE PAGO
064	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC	1-2	ANC - GASTOS GENERALES NACION CSF	2020-01-23	28.875.000,00	28.875.000,00	NINGUNO

FIRMA(S) RESPONSABLE(S)

Jefe Oficial de presupuesto CENAC AVZ.

Cuenta de cobro 001

CENTRAL ADMINISTRTIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE AVIACIÓN

NIT. 830.039.207-8

DEBE A:

ERIKA YULIETH NAVARRO TRUJILLO
CC No. 1.110.461.881 expedida en IBAGUE

LA SUMA DE:

DOS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($2.625.000,00)

Por concepto de:

LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ECONOMISTA CON CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN CONTRATACIÓN PÚBLICA PARA BRINDAR ASESORÍA ECONÓMICA EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE ADELANTA LA CENAC AVIACIÒN. CONTRATO 015-CENACAVIACIÒN-2020 PARA EL MES DE FEBRERO DE 2020.

Cordialmente,

ERIKA YULIETH NAVARRO TRUJILLO
C.C. 1.110.461.881 expedida en IBAGUE
CEL 3102308891
CALLE 65 bis n 85-50 pinar de álamos
CUENTA DE AHORROS 040671133

JERCITO NACIONAL DE COLOMBIA

ENTRADA DE BIENES
POR CONCEPTO DE: ENTRADA DE SERVICIOS

Doc. Material
5002303482-2020
MOVIMIENTO: ML81N

JNIDAD	NIT	CODIGO	ALMACEN	FECHA	CIUDAD
Batallón de ASPC No. 25	830039207-8	EB25		19.02.2020	Bogotá D.C.

PROVEEDOR	NIT	CODIGO	No. PEDIDO	DESTINO
NAVARRO TRUJILLO ERIKA YULIETH	1110461881		4500342347	

TRAZABILIDAD: CTA COBRO NO.001 / CONT. 015-CENACAVI-2020 / PROFESIONALES ASISTENCIALES

MATNR	LOTE/UBIC	EQUIPO	No.PARTE	DESCRIPCION	IMPUTACN./SERIE	CANT	UD	VR.UNITARIO	VR.TOTAL
				SERVICIO ASESOR ECONOMICO DA		1,00	UN	2.625.000,00	2.625.000,00

TOTALES 2.625.000,00

MONTO: DOS MILLONES SEISCIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS CON- CERO /100 M.CTE

Vo. Bo.
TC. DIEGO FERNANDO HINESTROZA HERNANDEZ
OFICIAL DE PRESUPUESTO CENAC AVIACION

RECIBI
SS. MIGUEL ANGEL MUÑOZ ANGARITA
SUBOFICIAL FACTURACION

ALMACENISTA
POST-FIRMA

Vo. Bo.
TC. DIEGO FERNANDO HINESTROZA HERNANDEZ
OFICIAL DE PRESUPUESTO CENAC AVIACION

SV. GONZALO GALVIS AGUIRRE
SUBOFICIAL FACTURACION

ANEXO K
MODELO INFORME DE GESTIÓN

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC AVIACION

INFORME DE GESTIÓN No.1
BOGOTA : FEBRERO 2020

1. No. DEL CONTRATO	015-CENACAVIACION-2020
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	21/01/2020
3. POLIZA DE SEGUROS (CUANDO APLIQUE)	No. De la Póliza : 12-46-101033231 Entidad que expide la póliza: Seguros del estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 22-01-2020
4. CRP	No. CRP: 7420 Fecha expedición: 2020 -01-23 Unidas/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-064 Dependencia: 064 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE Posición catálogo de gasto: A -02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES CIENTIFICOS Y TECNICOS Fuente: Nación Recurso: 10 Valor : 28.875.000,00
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	03 de febrero de 2020
6. CONTRATISTA	Nombre completo: ERIKA YULIETH NAVARRO TRUJILLO Identificación: 1110461881 Nacionalidad: Colombiana Dirección – ciudad de residencia: Calle 65 bis N 86-50 pinar de álamos –Bogotá Teléfono de contacto: 3102308891 E-mail de contacto: Erika.navarro@ejercito.mil.co
7. SUPERVISOR	Nombre completo: MY MILTON ALBEIRO MONTES BEDOYA Cargo: Oficial Precontractual Resolución de nombramiento: No. 015 fechada el 17 de enero de 2020
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR ECONOMICO PARA BRINDAR ASESORIA EN LOS PROCESOS DE CONTRATACION QUE ADELANTA LA CENAC AVIACIÒN
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Revisar y corregir los estudios previos de los procesos de contratación, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones económicas que rigen su elaboración, emitir todos los conceptos que correspondan a la etapa de estructuración económico 2. Verificar que las cotizaciones recibidas sean acordes con las condiciones de precio, y calidad señalada en el pliego conforme con cada modalidad de selección 3. Verificar conformación de precios de referencia, conforme al análisis de las diferentes métricas estadísticas, análisis del sector, análisis de mercado, antecedentes, especificaciones técnicas, con el fin de optimizar el presupuesto y la observancia de los principios que rigen la contratación estatal.

	4. Verificar que los valores propuestos incluyan los impuestos de ley si a estos hay lugar. 5. Verificar que los ofrecimientos recibidos estén acordes con los términos INCOTERMS señalados en el pliego, cuando aplique 6. Elaborar bajo la dirección y supervisión de los Gerentes de Proyecto los estudios previos desde el punto de vista económico, bajo los lineamientos y parámetros establecidos en el Decreto 1082 de 2015. 7. Revisar que el análisis del sector desde el punto de vista económico, de los procesos se encuentre conforme con el manual publicado por Colombia Compra eficiente en el siguiente link: http//www.colombiacompra.gov.co/es/manuales; así mismo observar los documentos guías que emitan los Entes Rectores Internos y Externos sobre el tema en particular. 8. Elaborar los documentos generados dentro del proceso de contratación en cualquiera de sus etapas, en el área correspondiente con responsabilidad, eficiencia y diligencia respetando los principios constitucionales y legales que garanticen una escogencia objetiva en concordancia con el artículo 5 de la ley 1150 de 2007. 9. Estudiar y evaluar las solicitudes presentadas por los interesados al pliego y preparar las explicaciones requeridas frente a su contenido y realizar conceptos económicos sobre todos los aspectos relacionados con la contratación administrativa para la adquisición de bienes y servicios 10. Incluir en el pliego las especificaciones técnicas, jurídicas y económicas los factores de verificación y cuando sea el caso los factores de ponderación y evaluación de la ofertas para la estructuración de los requisitos habilitantes teniendo en cuenta los parámetros establecidos por Colombia Compra Eficiente en el manual respectivo. 11. Analizar, proponer y proyectar cuando sea el caso las modificaciones al pliego de condiciones o la invitación publica con el fin de expedir las adendas correspondientes. 12. Solicitar el concepto de Comercio Exterior, para establecer los términos y condiciones que apliquen al proceso en etapa precontractual, así como el concepto final para la elaboración del contrato. 13. Revisar la legislación tributaria y contable, previo a establecer el precio base de la adquisición, con el fin de que se tengan en cuenta impuestos tasas o contribuciones que se puedan llegar a generar en el proceso contractual. Así mismo tener en cuenta disposiciones referente a la TRM vigente y autorizada por el MDN (en caso que aplique) 14. Para el caso de compras centralizadas unificar criterios económicos entre las unidades ejecutoras en cuanto a plazos de entrega y forma de pago. 15. Participar en la audiencia informativa, audiencia de aclaración y estimación, tipificación y asignación de los riesgos, en la que se puede precisar el contenido y alcance del pliego de condiciones a solicitud del interesado. 16. Prestar sus servicios profesionales en apoyo directo a los requerimientos económicos provenientes de la Central Administrativa y Contable Especializada de Aviación, para servir como perito dentro de las investigaciones de índole penal, disciplinaria y administrativa, siempre y cuando para el desarrollo de dicha actividad se tenga concepto favorable de Oficial de Contratación de la Central Administrativa y Contable Especializada. 17. Realizar servicios de capacitación para el fortalecimiento institucional. 18. Revisar corregir y llevar hasta su culminación desde el punto de vista económico las actas de liquidación de los contratos ejecutados por la Central Administrativa y Contable Especializada de Aviación. 19. Verificar en cada una de las ofertas, el cumplimiento de todos los

	aspectos económicos y financieros establecidos en los pliegos de condiciones, así como de los indicadores financieros objeto de evaluación, de manera objetiva e imparcial, en cumplimiento de los principios Constitucionales y demás normas que regulan la materia. 20. Durante la evaluación, el comité económico deberá verificar que los proponentes no estén presentando ofertas con valor artificialmente bajo, en el evento de evidenciar dicha situación, deberá tenerse en cuenta lo señalado en el decreto 1082 del 2015 y las directrices establecidas por Colombia Compra Eficiente a través de los documentos expedidos por el mismo. 21. Verificación financiera y calificación económica de las ofertas presentadas dentro de los procesos de selección que sean adelantados; así como dar respuestas a las observaciones formuladas por los diferentes proponentes de manera oportuna, teniendo en cuenta los cronogramas establecidos en los Pliegos de Condiciones Definitivos. 22. Asistir a las audiencias de adjudicación y/o ponencias y sustentar ante el comité de adquisiciones y/o oferentes, las evaluaciones de las ofertas presentadas en los procesos de selección que desarrolle la unidad. 23. El Comité Estructurador deberá entregar los documentos originales y firmados, emitidos dentro del proceso a la Sección Precontractual , al vencimiento del termino para ejercer esta función (hasta el acto cierre), con plazo máximo de 24 horas. 24. Realizar la verificación de la garantía única en cualquiera de las etapas del proceso, aprobación en SECOP II y emitir el pantallazo de verificación correspondiente y/o dejar la constancia correspondiente (ver formato de guía emitida por el CENAC de AVIACION) 25. Verificar que la documentación de las carpetas correspondientes a cada contrato ejecutado por la CENAC AVICION solicitando al supervisor los requerimientos económicos, para efectos de la liquidación de los contratos. 26. Asesorar de manera directa al Director de la Central Administrativa y Contable Especializada de Aviación, al Oficial de Contracción CENAC AVIACIÓN, a los demás Oficiales y dependencias interesadas, en temas económicos durante todas las etapas del proceso y coadyuvar en la solución de conflictos o contingencias que se presenten. 27. Elaborar las minutas de contratos modificatorios, adiciones o prorrogas que por reparto le sean asignadas. 28. Evaluar y conceptuar sobre las solicitudes o inquietudes económicas presentadas por los contratistas de los contratos que se encuentran vigentes y en ejecución a solicitud del Ordenador del Gasto. 29. Actualización semanal del sistema A3PC, e informar al área precontractual sobre cualquier novedad que se presente con el fin de obtener soporte técnico. 30. Una vez adjudicado o declarado desierto el proceso, entregar al Suboficial de Perfeccionamiento de la CENAC de Aviación, en un plazo máximo quince (15) días calendario, la carpeta maestra, con todos los soportes y firmas correspondientes. 31. Asistir de manera obligatoria a todas las reuniones de seguimiento contractual cuando el Ordenador del Gasto o su Delegado lo requieran, y en caso se imposibilidad informar con un tiempo no inferior a 24 horas los motivos de la inasistencia. 32. Informar por escrito o verbal al señor oficial contractual, los problemas que se susciten o se relacionen de manera directa con el cumplimiento del cronograma que imposibiliten el cumplimiento del proceso contractual. 33. Asesorar con lealtad, buena fe en todas las etapas de contratación para evitar dilaciones injustificadas en la gestión contractual 34. Asesorar y actuar de manera ética, a fin de evitar la fuga total, parcial de información no autorizada, salvaguardando el contenido de

<table>
<tr>
<td></td>
<td>los documentos que no se hayan publicado en las diferentes etapas contractuales.
35. Asistir de manera voluntaria cuando se requiera a las pruebas de poligrafía y EYEDETECT (Componente de detección ocular)
36. Asesorar y actuar de manera ética, a fin de evitar la fuga total, parcial de información no autorizada, salvaguardando el contenido de los documentos que no se hayan publicado en las diferentes etapas contractuales.
37. El contratista deberá mantener un ambiente laboral armonioso que no afecte el estricto cumplimiento de sus obligaciones.
38. El contratista deberá cumplir con todas aquellas actividades adicionales que designen el Ordenador del Gasto o su Delegado, toda vez que tenga relación con el objeto del contrato.
39. Abstenerse de brindar asesoría o realizar cualquier tipo de acompañamiento a empresas o personas naturales, que estén o hayan estado incursas en los procesos contractuales que adelanta la CENAC DE AVIACIÓN.,
Nota: El numeral anterior, so pena de incurrir en presunto incumplimiento contractual de no cumplirse a cabalidad.

SECOP I o II

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

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

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

NOTA: las anteriores funciones sin perjuicio de que pueda ejercer cualquier asesoría en otra área directamente relacionada con los procesos de contratación como precontractual, pos contractual o convenios.</td>
</tr>
<tr>
<td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td>
<td>Obligación No. 1: Revisar y corregir los estudios previos de los procesos de contratación, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones económicas que rigen su elaboración, emitir todos los conceptos que correspondan a la etapa de estructuración económico
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Proceso 101</td><td>Proceso 101</td><td>Prestación de servicios</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Proceso 102</td><td>Proceso 102</td><td>Prestación de servicios</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
</table>

3	Proceso 103	Proceso 103	Prestación de servicios
4	Proceso 104	Proceso 104	Prestación de servicios

Obligación No. 2: Verificar que las cotizaciones recibidas sean acordes con las condiciones de precio, y calidad señalada en el pliego conforme con cada modalidad de selección

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Proceso 101	Proceso 101	Prestación de servicios
2	Proceso 102	Proceso 102	Prestación de servicios
3	Proceso 103	Proceso 103	Prestación de servicios
4	Proceso 104	Proceso 104	Prestación de servicios

Obligación No. 3: Verificar conformación de precios de referencia, conforme al análisis de las diferentes métricas estadísticas, análisis del sector, análisis de mercado, antecedentes, especificaciones técnicas, con el fin de optimizar el presupuesto y la observancia de los principios que rigen la contratación estatal.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Proceso 101	Proceso 101	Prestación de servicios
2	Proceso 102	Proceso 102	Prestación de servicios
3	Proceso 103	Proceso 103	Prestación de servicios
4	Proceso 104	Proceso 104	Prestación de servicios

Obligación No. 4 Verificar que los valores propuestos incluyan los impuestos de ley si a estos hay lugar.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Proceso 101	Proceso 101	Prestación de servicios
2	Proceso 102	Proceso 102	Prestación de servicios
3	Proceso 103	Proceso 103	Prestación de servicios
4	Proceso 104	Proceso 104	Prestación de servicios

Obligación No. 5 Verificar que los ofrecimientos recibidos estén acordes con los términos INCOTERMS señalados en el pliego, cuando aplique

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Proceso 101	Proceso 101	Prestación de servicios
2	Proceso 102	Proceso 102	Prestación de servicios
3	Proceso 103	Proceso 103	Prestación de servicios

4	Proceso 104	Proceso 104	Prestación de servicios

Obligación No. 6 Elaborar bajo la dirección y supervisión de los Gerentes de Proyecto los estudios previos desde el punto de vista económico, bajo los lineamientos y parámetros establecidos en el Decreto 1082 de 2015

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Proceso 101	Proceso 101	Prestación de servicios
2	Proceso 102	Proceso 102	Prestación de servicios
3	Proceso 103	Proceso 103	Prestación de servicios
4	Proceso 104	Proceso 104	Prestación de servicios

Obligación No 7: Revisar que el análisis del sector desde el punto de vista económico, de los procesos se encuentre conforme con el manual publicado por Colombia Compra eficiente en el siguiente link: http//www.colombiacompra.gov.co/es/manuales; así mismo observar los documentos guías que emitan los Entes Rectores Internos y Externos sobre el tema en particular.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Proceso 101	Proceso 101	Prestación de servicios
2	Proceso 102	Proceso 102	Prestación de servicios
3	Proceso 103	Proceso 103	Prestación de servicios
4	Proceso 104	Proceso 104	Prestación de servicios

Obligación No 8:Elaborar los documentos generados dentro del proceso de contratación en cualquiera de sus etapas, en el área correspondiente con responsabilidad, eficiencia y diligencia respetando los principios constitucionales y legales que garanticen una escogencia objetiva en concordancia con el artículo 5 de la ley 1150 de 2007.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Proceso 101	Proceso 101	Prestación de servicios
2	Proceso 102	Proceso 102	Prestación de servicios
3	Proceso 103	Proceso 103	Prestación de servicios
4	Proceso 104	Proceso 104	Prestación de servicios

Obligación No 9:Estudiar y evaluar las solicitudes presentadas por los interesados al pliego y preparar las explicaciones requeridas frente a su contenido y realizar conceptos económicos sobre todos los aspectos relacionados con la contratación administrativa para la adquisición de bienes y servicios

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Proceso 101	Proceso 101	Prestación de

			servicios
2	Proceso 102	Proceso 102	Prestación de servicios
3	Proceso 103	Proceso 103	Prestación de servicios
4	Proceso 104	Proceso 104	Prestación de servicios

Obligación No 10: Incluir en el pliego las especificaciones técnicas, jurídicas y económicas los factores de verificación y cuando sea el caso los factores de ponderación y evaluación de la ofertas para la estructuración de los requisitos habilitantes teniendo en cuenta los parámetros establecidos por Colombia Compra Eficiente en el manual respectivo.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Proceso 101	Proceso 101	Prestación de servicios
2	Proceso 102	Proceso 102	Prestación de servicios
3	Proceso 103	Proceso 103	Prestación de servicios
4	Proceso 104	Proceso 104	Prestación de servicios

Obligación No 11:Analizar, proponer y proyectar cuando sea el caso las modificaciones al pliego de condiciones o la invitación publica con el fin de expedir las adendas correspondientes

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Proceso 101	Proceso 101	Prestación de servicios
2	Proceso 102	Proceso 102	Prestación de servicios
3	Proceso 103	Proceso 103	Prestación de servicios
4	Proceso 104	Proceso 104	Prestación de servicios

Obligación No 12: Solicitar el concepto de Comercio Exterior, para establecer los términos y condiciones que apliquen al proceso en etapa precontractual, así como el concepto final para la elaboración del contrato.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Proceso 101	Proceso 101	Prestación de servicios
2	Proceso 102	Proceso 102	Prestación de servicios
3	Proceso 103	Proceso 103	Prestación de servicios
4	Proceso 104	Proceso 104	Prestación de servicios

Obligación No 13: Revisar la legislación tributaria y contable, previo a establecer el precio base de la adquisición, con el fin de que se tengan en cuenta impuestos tasas o contribuciones que se puedan llegar a generar en el proceso contractual. Así mismo tener en cuenta disposiciones referente a la TRM vigente y autorizada por el MDN (en caso que aplique)

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Proceso 101	Proceso 101	Prestación de servicios
2	Proceso 102	Proceso 102	Prestación de servicios
3	Proceso 103	Proceso 103	Prestación de servicios
4	Proceso 104	Proceso 104	Prestación de servicios

Obligación No 14 Para el caso de compras centralizadas unificar criterios económicos entre las unidades ejecutoras en cuanto a plazos de entrega y forma de pago.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Proceso 101	Proceso 101	Prestación de servicios
2	Proceso 102	Proceso 102	Prestación de servicios
3	Proceso 103	Proceso 103	Prestación de servicios
4	Proceso 104	Proceso 104	Prestación de servicios

Obligación No 15: Participar en la audiencia informativa, audiencia de aclaración y estimación, tipificación y asignación de los riesgos, en la que se puede precisar el contenido y alcance del pliego de condiciones a solicitud del interesado.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Proceso 101	Proceso 101	Prestación de servicios
2	Proceso 102	Proceso 102	Prestación de servicios
3	Proceso 103	Proceso 103	Prestación de servicios
4	Proceso 104	Proceso 104	Prestación de servicios

Obligación No 16: Prestar sus servicios profesionales en apoyo directo a los requerimientos económicos provenientes de la Central Administrativa y Contable Especializada de Aviación, para
servir como perito dentro de las investigaciones de índole penal, disciplinaria y administrativa, siempre y cuando para el desarrollo de dicha actividad se tenga concepto favorable de Oficial de Contratación de la Central Administrativa y Contable Especializada

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Proceso 101	Proceso 101	Prestación de servicios
2	Proceso 102	Proceso 102	Prestación de servicios
3	Proceso 103	Proceso 103	Prestación de servicios
4	Proceso 104	Proceso 104	Prestación de servicios

Obligación No 17: Realizar servicios de capacitación para el fortalecimiento institucional.

Obligación No 18: Revisar corregir y llevar hasta su culminación desde el punto de vista económico las actas de liquidación de los contratos ejecutados por la Central Administrativa y Contable Especializada de Aviación.

Obligación No 19: Verificar en cada una de las ofertas, el cumplimiento de todos los aspectos económicos y financieros establecidos en los pliegos de condiciones, así como de los indicadores financieros objeto de evaluación, de manera objetiva e imparcial, en cumplimiento de los principios Constitucionales y demás normas que regulan la materia.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Proceso 101	Proceso 101	Prestación de servicios
2	Proceso 102	Proceso 102	Prestación de servicios
3	Proceso 103	Proceso 103	Prestación de servicios
4	Proceso 104	Proceso 104	Prestación de servicios

Obligación No 20: Durante la evaluación, el comité económico deberá verificar que los proponentes no estén presentando ofertas con valor artificialmente bajo, en el evento de evidenciar dicha situación, deberá tenerse en cuenta lo señalado en el decreto 1082 del 2015 y las directrices establecidas por Colombia Compra Eficiente a través de los documentos expedidos por el mismo.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Proceso 101	Proceso 101	Prestación de servicios
2	Proceso 102	Proceso 102	Prestación de servicios
3	Proceso 103	Proceso 103	Prestación de servicios
4	Proceso 104	Proceso 104	Prestación de servicios

Obligación No 21: Verificación financiera y calificación económica de las ofertas presentadas dentro de los procesos de selección que sean adelantados; así como dar respuestas a las observaciones formuladas por los diferentes proponentes de manera oportuna, teniendo en cuenta los cronogramas establecidos en los Pliegos de Condiciones Definitivos.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Proceso 101	Proceso 101	Prestación de servicios
2	Proceso 102	Proceso 102	Prestación de servicios
3	Proceso 103	Proceso 103	Prestación de servicios
4	Proceso 104	Proceso 104	Prestación de servicios

Obligación No 22: Asistir a las audiencias de adjudicación y/o ponencias y sustentar ante el comité de adquisiciones y/o oferentes,

las evaluaciones de las ofertas presentadas en los procesos de selección que desarrolle la unidad.

	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO

Obligación No 23: El Comité Estructurador deberá entregar los documentos originales y firmados, emitidos dentro del proceso a la Sección Precontractual , al vencimiento del termino para ejercer esta función (hasta el acto cierre), con plazo máximo de 24 horas

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Proceso 101	Proceso 101	Prestación de servicios
2	Proceso 102	Proceso 102	Prestación de servicios
3	Proceso 103	Proceso 103	Prestación de servicios
4	Proceso 104	Proceso 104	Prestación de servicios

Obligación No 24: Realizar la verificación de la garantía única en cualquiera de las etapas del proceso, aprobación en SECOP II y emitir el pantallazo de verificación correspondiente y/o dejar la constancia correspondiente (ver formato de guía emitida por el CENAC de AVIACION).

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Proceso 101	Proceso 101	Prestación de servicios
2	Proceso 102	Proceso 102	Prestación de servicios
3	Proceso 103	Proceso 103	Prestación de servicios
4	Proceso 104	Proceso 104	Prestación de servicios

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

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Proceso 101	Proceso 101	Prestación de servicios
2	Proceso 102	Proceso 102	Prestación de servicios
3	Proceso 103	Proceso 103	Prestación de servicios
4	Proceso 104	Proceso 104	Prestación de servicios

Obligación No 26: Asesorar de manera directa al Director de la Central Administrativa y Contable Especializada de Aviación, al Oficial de Contracción CENAC AVIACIÓN, a los demás
Oficiales y dependencias interesadas, en temas económicos durante todas las etapas del proceso y coadyuvar en la solución de conflictos

o contingencias que se presenten.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Proceso 101	Proceso 101	Prestación de servicios
2	Proceso 102	Proceso 102	Prestación de servicios
3	Proceso 103	Proceso 103	Prestación de servicios
4	Proceso 104	Proceso 104	Prestación de servicios

Obligación No 27: Elaborar las minutas de contratos modificatorios, adiciones o prorrogas que por reparto le sean asignadas.

	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	N/A	N/A	N/A

Obligación No 28: Evaluar y conceptuar sobre las solicitudes o inquietudes económicas presentadas por los contratistas de los contratos que se encuentran vigentes y en ejecución a solicitud del Ordenador del Gasto

Obligación No 29: Actualización semanal del sistema A3PC, e informar al área precontractual sobre cualquier novedad que se presente con el fin de obtener soporte técnico.

Obligación No 30: Una vez adjudicado o declarado desierto el proceso, entregar al Suboficial de Perfeccionamiento de la CENAC de Aviación, en un plazo máximo quince (15) días calendario, la carpeta maestra, con todos los soportes y firmas correspondientes

Obligación No 31: Asistir de manera obligatoria a todas las reuniones de seguimiento contractual cuando el Ordenador del Gasto o su Delegado lo requieran, y en caso se imposibilidad informar con un tiempo no inferior a 24 horas los motivos de la inasistencia.

Obligación No 32: Informar por escrito o verbal al señor oficial contractual, los problemas que se susciten o se relacionen de manera directa con el cumplimiento del cronograma que imposibiliten el cumplimiento del proceso contractual

Obligación No 33: Asesorar y actuar de manera ética, a fin de evitar la fuga total, parcial de información no autorizada, salvaguardando el contenido de los documentos que no se hayan publicado en las diferentes etapas contractuales.

Obligación No 34: Asesorar y actuar de manera ética, a fin de evitar la fuga total, parcial de información no autorizada, salvaguardando el contenido de los documentos que no se hayan publicado en las diferentes etapas contractuales.

Obligación No 35: Asistir de manera voluntaria cuando se requiera a las pruebas de poligrafía y EYEDETECT (Componente de detección ocular):

	Obligación No 36: Asesorar y actuar de manera ética, a fin de evitar la fuga total, parcial de información no autorizada, salvaguardando el contenido de los documentos que no se hayan publicado en las diferentes etapas contractuales Obligación No 37: El contratista deberá mantener un ambiente laboral armonioso que no afecte el estricto cumplimiento de sus obligaciones Obligación No 38: El contratista deberá cumplir con todas aquellas actividades adicionales que designen el Ordenador del Gasto o su Delegado, toda vez que tenga relación con el objeto del contrato. Obligación No 39: Abstenerse de brindar asesoría o realizar cualquier tipo de acompañamiento a empresas o personas naturales, que estén o hayan estado incursas en los procesos contractuales que adelanta la CENAC DE AVIACIÓN.,
11. CONSTANCIAS	Dejo constancia que durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato. Así mismo, tanto el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato. Así mismo, **ERIKA YULIETH NAVARRO TRUJILLO** **y** el Ministerio de Defensa – MINISTERIO DE DEFENSA – EJÉRCITO NACIONAL – CENAC AVIACIÓN ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

Para constancia se firma en, **BOGOTA , FEBRERO 2020**

FIRMA CONTRATISA
NOMBRE COMPLETO

ANEXO L
MODELO INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

UNIDAD EJECUTORA
UNIDAD APOYADA: COMPLETAR

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL ☐

INFORME DE GESTION No 1
Bogotá: febrero 2020

1. CONTRATISTA	Nombre completo: ERIKA YULIETH NAVARRO TRUJILLO Identificación: 1110461881 Nacionalidad: Colombiana Dirección – ciudad de residencia: Calle 65 bis N 86-50 pinar de álamos –Bogotá Teléfono de contacto: 3102308891 E-mail de contacto: Erika.navarro@ejercito.mil.co
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY MILTON ALBEIRO MONTES BEDOYA Cargo: Oficial Precontractual Resolución de nombramiento: No. 015 fechada el 17 de enero de 2020
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 015-CENACAVIACION-2020 Fecha de suscripción: 21-01-2020
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 12-46-101033231 Aseguradora: Seguros del estado Fecha oficio aprobación: 22-01-2020 Aprobado por :Fernando Alberto Jiménez Betancourt
5. CRP	No. CDP:7520 Fecha expedición: 2020 -01-17 CRP: 7420 Fecha expedición: 2020 -01-23 Unidas/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-064 Dependencia: 064 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE Posición catálogo de gasto: A -02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES CIENTIFICOS Y TECNICOS Fuente: Nación Recurso: 10 Valor: 28.875.000,00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	03 de febrero 2020
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31 de DICIEMBRE 2020
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR ECONOMICO PARA BRINDAR ASESORIA EN LOS PROCESOS DE CONTRATACION QUE ADELANTA LA CENAC AVIACIÒN
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Revisar y corregir los estudios previos de los procesos de contratación, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones económicas que rigen su elaboración, emitir todos los conceptos que correspondan a la etapa de estructuración económico 2. Verificar que las cotizaciones recibidas sean acordes con las condiciones de precio, y calidad señalada en el pliego conforme con cada modalidad de selección 3. Verificar conformación de precios de referencia, conforme al análisis de las diferentes métricas estadísticas, análisis del sector, análisis de mercado, antecedentes, especificaciones técnicas, con el fin de optimizar el presupuesto y la observancia

	de los principios que rigen la contratación estatal. 4. Verificar que los valores propuestos incluyan los impuestos de ley si a estos hay lugar. 5. Verificar que los ofrecimientos recibidos estén acordes con los términos INCOTERMS señalados en el pliego, cuando aplique 6. Elaborar bajo la dirección y supervisión de los Gerentes de Proyecto los estudios previos desde el punto de vista económico, bajo los lineamientos y parámetros establecidos en el Decreto 1082 de 2015. 7. Revisar que el análisis del sector desde el punto de vista económico, de los procesos se encuentre conforme con el manual publicado por Colombia Compra eficiente en el siguiente link: http//www.colombiacompra.gov.co/es/manuales; así mismo observar los documentos guías que emitan los Entes Rectores Internos y Externos sobre el tema en particular. 8. Elaborar los documentos generados dentro del proceso de contratación en cualquiera de sus etapas, en el área correspondiente con responsabilidad, eficiencia y diligencia respetando los principios constitucionales y legales que garanticen una escogencia objetiva en concordancia con el artículo 5 de la ley 1150 de 2007. 9. Estudiar y evaluar las solicitudes presentadas por los interesados al pliego y preparar las explicaciones requeridas frente a su contenido y realizar conceptos económicos sobre todos los aspectos relacionados con la contratación administrativa para la adquisición de bienes y servicios 10. Incluir en el pliego las especificaciones técnicas, jurídicas y económicas los factores de verificación y cuando sea el caso los factores de ponderación y evaluación de la ofertas para la estructuración de los requisitos habilitantes teniendo en cuenta los parámetros establecidos por Colombia Compra Eficiente en el manual respectivo. 11. Analizar, proponer y proyectar cuando sea el caso las modificaciones al pliego de condiciones o la invitación publica con el fin de expedir las adendas correspondientes. 12. Solicitar el concepto de Comercio Exterior, para establecer los términos y condiciones que apliquen al proceso en etapa precontractual, así como el concepto final para la elaboración del contrato. 13. Revisar la legislación tributaria y contable, previo a establecer el precio base de la adquisición, con el fin de que se tengan en cuenta impuestos tasas o contribuciones que se puedan llegar a generar en el proceso contractual. Así mismo tener en cuenta disposiciones referente a la TRM vigente y autorizada por el MDN (en caso que aplique) 14. Para el caso de compras centralizadas unificar criterios económicos entre las unidades ejecutoras en cuanto a plazos de entrega y forma de pago. 15. Participar en la audiencia informativa, audiencia de aclaración y estimación, tipificación y asignación de los riesgos, en la que se puede precisar el contenido y alcance del pliego de condiciones a solicitud del interesado. 16. Prestar sus servicios profesionales en apoyo directo a los requerimientos económicos provenientes de la Central Administrativa y Contable Especializada de Aviación, para servir como perito dentro de las investigaciones de índole penal, disciplinaria y administrativa, siempre y cuando para el desarrollo de dicha actividad se tenga concepto favorable de Oficial de Contratación de la Central Administrativa y Contable Especializada. 17. Realizar servicios de capacitación para el fortalecimiento institucional.

	aspectos económicos y financieros establecidos en los pliegos de condiciones, así como de los indicadores financieros objeto de evaluación, de manera objetiva e imparcial, en cumplimiento de los principios Constitucionales y demás normas que regulan la materia. 20. Durante la evaluación, el comité económico deberá verificar que los proponentes no estén presentando ofertas con valor artificialmente bajo, en el evento de evidenciar dicha situación, deberá tenerse en cuenta lo señalado en el decreto 1082 del 2015 y las directrices establecidas por Colombia Compra Eficiente a través de los documentos expedidos por el mismo. 21. Verificación financiera y calificación económica de las ofertas presentadas dentro de los procesos de selección que sean adelantados; así como dar respuestas a las observaciones formuladas por los diferentes proponentes de manera oportuna, teniendo en cuenta los cronogramas establecidos en los Pliegos de Condiciones Definitivos. 22. Asistir a las audiencias de adjudicación y/o ponencias y sustentar ante el comité de adquisiciones y/o oferentes, las evaluaciones de las ofertas presentadas en los procesos de selección que desarrolle la unidad. 23. El Comité Estructurador deberá entregar los documentos originales y firmados, emitidos dentro del proceso a la Sección Precontractual , al vencimiento del termino para ejercer esta función (hasta el acto cierre), con plazo máximo de 24 horas. 24. Realizar la verificación de la garantía única en cualquiera de las etapas del proceso, aprobación en SECOP II y emitir el pantallazo de verificación correspondiente y/o dejar la constancia correspondiente (ver formato de guía emitida por el CENAC de AVIACION) 25. Verificar que la documentación de las carpetas correspondientes a cada contrato ejecutado por la CENAC AVICION solicitando al supervisor los requerimientos económicos, para efectos de la liquidación de los contratos. 26. Asesorar de manera directa al Director de la Central Administrativa y Contable Especializada de Aviación, al Oficial de Contracción CENAC AVIACIÓN, a los demás Oficiales y dependencias interesadas, en temas económicos durante todas las etapas del proceso y coadyuvar en la solución de conflictos o contingencias que se presenten. 27. Elaborar las minutas de contratos modificatorios, adiciones o prorrogas que por reparto le sean asignadas. 28. Evaluar y conceptuar sobre las solicitudes o inquietudes económicas presentadas por los contratistas de los contratos que se encuentran vigentes y en ejecución a solicitud del Ordenador del Gasto. 29. Actualización semanal del sistema A3PC, e informar al área precontractual sobre cualquier novedad que se presente con el fin de obtener soporte técnico. 30. Una vez adjudicado o declarado desierto el proceso, entregar al Suboficial de Perfeccionamiento de la CENAC de Aviación, en un plazo máximo quince (15) días calendario, la carpeta maestra, con todos los soportes y firmas correspondientes. 31. Asistir de manera obligatoria a todas las reuniones de seguimiento contractual cuando el Ordenador del Gasto o su Delegado lo requieran, y en caso se imposibilidad informar con un tiempo no inferior a 24 horas los motivos de la inasistencia. 32. Informar por escrito o verbal al señor oficial contractual, los problemas que se susciten o se relacionen de manera directa con el cumplimiento del cronograma que imposibiliten el cumplimiento del proceso contractual. 33. Asesorar con lealtad, buena fe en todas las etapas de contratación para evitar dilaciones injustificadas en la gestión contractual 34. Asesorar y actuar de manera ética, a fin de evitar la fuga total, parcial de información no autorizada, salvaguardando el contenido de los documentos que no se hayan publicado en las diferentes etapas

<table>
<tr><td></td><td>contractuales.
35. Asistir de manera voluntaria cuando se requiera a las pruebas de poligrafía y EYEDETECT (Componente de detección ocular)
36. Asesorar y actuar de manera ética, a fin de evitar la fuga total, parcial de información no autorizada, salvaguardando el contenido de los documentos que no se hayan publicado en las diferentes etapas contractuales.
37. El contratista deberá mantener un ambiente laboral armonioso que no afecte el estricto cumplimiento de sus obligaciones.
38. El contratista deberá cumplir con todas aquellas actividades adicionales que designen el Ordenador del Gasto o su Delegado, toda vez que tenga relación con el objeto del contrato.
39. Abstenerse de brindar asesoría o realizar cualquier tipo de acompañamiento a empresas o personas naturales, que estén o hayan estado incursas en los procesos contractuales que adelanta la CENAC DE AVIACIÓN.,
Nota: El numeral anterior, so pena de incurrir en presunto incumplimiento contractual de no cumplirse a cabalidad.

SECOP I o II

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

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

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

NOTA: las anteriores funciones sin perjuicio de que pueda ejercer cualquier asesoría en otra área directamente relacionada con los procesos de contratación como precontractual, pos contractual o convenios.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>03-02-2020 AL 28-02-2020</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Obligación No. 1: Revisar y corregir los estudios previos de los procesos de contratación, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones económicas que rigen su elaboración, emitir todos los conceptos que correspondan a la etapa de estructuración económico
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Proceso 101</td><td>Proceso 101</td><td>Prestación de servicios</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Proceso 102</td><td>Proceso 102</td><td>Prestación de servicios</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Proceso 103</td><td>Proceso 103</td><td>Prestación de</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

			servicios
4	Proceso 104	Proceso 104	Prestación de servicios

Obligación No. 2: Verificar que las cotizaciones recibidas sean acordes con las condiciones de precio, y calidad señalada en el pliego conforme con cada modalidad de selección

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Proceso 101	Proceso 101	Prestación de servicios
2	Proceso 102	Proceso 102	Prestación de servicios
3	Proceso 103	Proceso 103	Prestación de servicios
4	Proceso 104	Proceso 104	Prestación de servicios

Obligación No. 3: Verificar conformación de precios de referencia, conforme al análisis de las diferentes métricas estadísticas, análisis del sector, análisis de mercado, antecedentes, especificaciones técnicas, con el fin de optimizar el presupuesto y la observancia de los principios que rigen la contratación estatal.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Proceso 101	Proceso 101	Prestación de servicios
2	Proceso 102	Proceso 102	Prestación de servicios
3	Proceso 103	Proceso 103	Prestación de servicios
4	Proceso 104	Proceso 104	Prestación de servicios

Obligación No. 4 Verificar que los valores propuestos incluyan los impuestos de ley si a estos hay lugar.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Proceso 101	Proceso 101	Prestación de servicios
2	Proceso 102	Proceso 102	Prestación de servicios
3	Proceso 103	Proceso 103	Prestación de servicios
4	Proceso 104	Proceso 104	Prestación de servicios

Obligación No. 5 Verificar que los ofrecimientos recibidos estén acordes con los términos INCOTERMS señalados en el pliego, cuando aplique

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Proceso 101	Proceso 101	Prestación de servicios
2	Proceso 102	Proceso 102	Prestación de servicios
3	Proceso 103	Proceso 103	Prestación de servicios

4	Proceso 104	Proceso 104	Prestación de servicios

Obligación No. 6 Elaborar bajo la dirección y supervisión de los Gerentes de Proyecto los estudios previos desde el punto de vista económico, bajo los lineamientos y parámetros establecidos en el Decreto 1082 de 2015

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Proceso 101	Proceso 101	Prestación de servicios
2	Proceso 102	Proceso 102	Prestación de servicios
3	Proceso 103	Proceso 103	Prestación de servicios
4	Proceso 104	Proceso 104	Prestación de servicios

Obligación No 7: Revisar que el análisis del sector desde el punto de vista económico, de los procesos se encuentre conforme con el manual publicado por Colombia Compra eficiente en el siguiente link: http//www.colombiacompra.gov.co/es/manuales; así mismo observar los documentos guías que emitan los Entes Rectores Internos y Externos sobre el tema en particular.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Proceso 101	Proceso 101	Prestación de servicios
2	Proceso 102	Proceso 102	Prestación de servicios
3	Proceso 103	Proceso 103	Prestación de servicios
4	Proceso 104	Proceso 104	Prestación de servicios

Obligación No 8:Elaborar los documentos generados dentro del proceso de contratación en cualquiera de sus etapas, en el área correspondiente con responsabilidad, eficiencia y diligencia respetando los principios constitucionales y legales que garanticen una escogencia objetiva en concordancia con el artículo 5 de la ley 1150 de 2007.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Proceso 101	Proceso 101	Prestación de servicios
2	Proceso 102	Proceso 102	Prestación de servicios
3	Proceso 103	Proceso 103	Prestación de servicios
4	Proceso 104	Proceso 104	Prestación de servicios

Obligación No 9:Estudiar y evaluar las solicitudes presentadas por los interesados al pliego y preparar las explicaciones requeridas frente a su contenido y realizar conceptos económicos sobre todos los aspectos relacionados con la contratación administrativa para la adquisición de bienes y servicios

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Proceso 101	Proceso 101	Prestación de servicios

2	Proceso 102	Proceso 102	Prestación de servicios
3	Proceso 103	Proceso 103	Prestación de servicios
4	Proceso 104	Proceso 104	Prestación de servicios

Obligación No 10: Incluir en el pliego las especificaciones técnicas, jurídicas y económicas los factores de verificación y cuando sea el caso los factores de ponderación y evaluación de la ofertas para la estructuración de los requisitos habilitantes teniendo en cuenta los parámetros establecidos por Colombia Compra Eficiente en el manual respectivo.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Proceso 101	Proceso 101	Prestación de servicios
2	Proceso 102	Proceso 102	Prestación de servicios
3	Proceso 103	Proceso 103	Prestación de servicios
4	Proceso 104	Proceso 104	Prestación de servicios

Obligación No 11:Analizar, proponer y proyectar cuando sea el caso las modificaciones al pliego de condiciones o la invitación publica con el fin de expedir las adendas correspondientes

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Proceso 101	Proceso 101	Prestación de servicios
2	Proceso 102	Proceso 102	Prestación de servicios
3	Proceso 103	Proceso 103	Prestación de servicios
4	Proceso 104	Proceso 104	Prestación de servicios

Obligación No 12: Solicitar el concepto de Comercio Exterior, para establecer los términos y condiciones que apliquen al proceso en etapa precontractual, así como el concepto final para la elaboración del contrato.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Proceso 101	Proceso 101	Prestación de servicios
2	Proceso 102	Proceso 102	Prestación de servicios
3	Proceso 103	Proceso 103	Prestación de servicios
4	Proceso 104	Proceso 104	Prestación de servicios

Obligación No 13: Revisar la legislación tributaria y contable, previo a establecer el precio base de la adquisición, con el fin de que se tengan en cuenta impuestos tasas o contribuciones que se puedan llegar a generar en el proceso contractual. Así mismo tener en cuenta disposiciones referente a la TRM vigente y autorizada por el MDN (en caso que aplique)

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Proceso 101	Proceso 101	Prestación de servicios
2	Proceso 102	Proceso 102	Prestación de servicios
3	Proceso 103	Proceso 103	Prestación de servicios
4	Proceso 104	Proceso 104	Prestación de servicios

Obligación No 14 Para el caso de compras centralizadas unificar criterios económicos entre las unidades ejecutoras en cuanto a plazos de entrega y forma de pago.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Proceso 101	Proceso 101	Prestación de servicios
2	Proceso 102	Proceso 102	Prestación de servicios
3	Proceso 103	Proceso 103	Prestación de servicios
4	Proceso 104	Proceso 104	Prestación de servicios

Obligación No 15: Participar en la audiencia informativa, audiencia de aclaración y estimación, tipificación y asignación de los riesgos, en la que se puede precisar el contenido y alcance del pliego de condiciones a solicitud del interesado.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Proceso 101	Proceso 101	Prestación de servicios
2	Proceso 102	Proceso 102	Prestación de servicios
3	Proceso 103	Proceso 103	Prestación de servicios
4	Proceso 104	Proceso 104	Prestación de servicios

Obligación No 16: Prestar sus servicios profesionales en apoyo directo a los requerimientos económicos provenientes de la Central Administrativa y Contable Especializada de Aviación, para
servir como perito dentro de las investigaciones de índole penal, disciplinaria y administrativa, siempre y cuando para el desarrollo de dicha actividad se tenga concepto favorable de Oficial de Contratación de la Central Administrativa y Contable Especializada

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Proceso 101	Proceso 101	Prestación de servicios
2	Proceso 102	Proceso 102	Prestación de servicios
3	Proceso 103	Proceso 103	Prestación de servicios
4	Proceso 104	Proceso 104	Prestación de servicios

Obligación No 17: Realizar servicios de capacitación para el fortalecimiento institucional.

	TIPO DE	No. DE RADICADO	ASUNTO

	DOCUMENTO		
	N/A	N/A	N/A

Obligación No 18: Revisar corregir y llevar hasta su culminación desde el punto de vista económico las actas de liquidación de los contratos ejecutados por la Central Administrativa y Contable Especializada de Aviación.

	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	N/A	N/A	N/A

Obligación No 19: Verificar en cada una de las ofertas, el cumplimiento de todos los aspectos económicos y financieros establecidos en los pliegos de condiciones, así como de los indicadores financieros objeto de evaluación, de manera objetiva e imparcial, en cumplimiento de los principios Constitucionales y demás normas que regulan la materia.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Proceso 101	Proceso 101	Prestación de servicios
2	Proceso 102	Proceso 102	Prestación de servicios
3	Proceso 103	Proceso 103	Prestación de servicios
4	Proceso 104	Proceso 104	Prestación de servicios

Obligación No 20: Durante la evaluación, el comité económico deberá verificar que los proponentes no estén presentando ofertas con valor artificialmente bajo, en el evento de evidenciar dicha situación, deberá tenerse en cuenta lo señalado en el decreto 1082 del 2015 y las directrices establecidas por Colombia Compra Eficiente a través de los documentos expedidos por el mismo.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Proceso 101	Proceso 101	Prestación de servicios
2	Proceso 102	Proceso 102	Prestación de servicios
3	Proceso 103	Proceso 103	Prestación de servicios
4	Proceso 104	Proceso 104	Prestación de servicios

Obligación No 21: Verificación financiera y calificación económica de las ofertas presentadas dentro de los procesos de selección que sean adelantados; así como dar respuestas a las observaciones formuladas por los diferentes proponentes de manera oportuna, teniendo en cuenta los cronogramas establecidos en los Pliegos de Condiciones Definitivos.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Proceso 101	Proceso 101	Prestación de servicios
2	Proceso 102	Proceso 102	Prestación de servicios
3	Proceso 103	Proceso 103	Prestación de servicios
4	Proceso 104	Proceso 104	Prestación de servicios

Obligación No 22: Asistir a las audiencias de adjudicación y/o ponencias y sustentar ante el comité de adquisiciones y/o oferentes, las evaluaciones de las ofertas presentadas en los procesos de selección que desarrolle la unidad.

Obligación No 23: El Comité Estructurador deberá entregar los documentos originales y firmados, emitidos dentro del proceso a la Sección Precontractual , al vencimiento del termino para ejercer esta función (hasta el acto cierre), con plazo máximo de 24 horas

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Proceso 101	Proceso 101	Prestación de servicios
2	Proceso 102	Proceso 102	Prestación de servicios
3	Proceso 103	Proceso 103	Prestación de servicios
4	Proceso 104	Proceso 104	Prestación de servicios

Obligación No 24: Realizar la verificación de la garantía única en cualquiera de las etapas del proceso, aprobación en SECOP II y emitir el pantallazo de verificación correspondiente y/o dejar la constancia correspondiente (ver formato de guía emitida por el CENAC de AVIACION).

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Proceso 101	Proceso 101	Prestación de servicios
2	Proceso 102	Proceso 102	Prestación de servicios
3	Proceso 103	Proceso 103	Prestación de servicios
4	Proceso 104	Proceso 104	Prestación de servicios

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

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Proceso 101	Proceso 101	Prestación de servicios
2	Proceso 102	Proceso 102	Prestación de servicios
3	Proceso 103	Proceso 103	Prestación de servicios
4	Proceso 104	Proceso 104	Prestación de servicios

Obligación No 26: Asesorar de manera directa al Director de la Central Administrativa y Contable Especializada de Aviación, al Oficial de Contracción CENAC AVIACIÓN, a los demás
Oficiales y dependencias interesadas, en temas económicos durante

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Prestación de servicios	Proceso 101	Febrero 2020
2	Prestación de servicios	Proceso 102	Febrero 2020
3	Prestación de servicios	Proceso 103	Febrero 2020
4	Prestación de servicios	Proceso 104	Febrero 2020

Obligación No 27: Elaborar las minutas de contratos modificatorios, adiciones o prorrogas que por reparto le sean asignadas.

	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	N/A	N/A	N/A

Obligación No 28: Evaluar y conceptuar sobre las solicitudes o inquietudes económicas presentadas por los contratistas de los contratos que se encuentran vigentes y en ejecución a solicitud del Ordenador del Gasto

Obligación No 29: Actualización semanal del sistema A3PC, e informar al área precontractual sobre cualquier novedad que se presente con el fin de obtener soporte técnico.

Obligación No 30: Una vez adjudicado o declarado desierto el proceso, entregar al Suboficial de Perfeccionamiento de la CENAC de Aviación, en un plazo máximo quince (15) días calendario, la carpeta maestra, con todos los soportes y firmas correspondientes

Obligación No 31: Asistir de manera obligatoria a todas las reuniones de seguimiento contractual cuando el Ordenador del Gasto o su Delegado lo requieran, y en caso se imposibilidad informar con un tiempo no inferior a 24 horas los motivos de la inasistencia.

Obligación No 32: Informar por escrito o verbal al señor oficial contractual, los problemas que se susciten o se relacionen de manera directa con el cumplimiento del cronograma que imposibiliten el cumplimiento del proceso contractual

Obligación No 33: Asesorar y actuar de manera ética, a fin de evitar la fuga total, parcial de información no autorizada, salvaguardando el contenido de los documentos que no se hayan publicado en las diferentes etapas contractuales.

Obligación No 34: Asesorar y actuar de manera ética, a fin de evitar la fuga total, parcial de información no autorizada, salvaguardando el contenido de los documentos que no se hayan publicado en las diferentes etapas contractuales.

Obligación No 35: Asistir de manera voluntaria cuando se requiera a las pruebas de poligrafía y EYEDETECT (Componente de detección ocular):

Obligación No 36: Asesorar y actuar de manera ética, a fin de evitar la

<table>
<tr><td></td><td>fuga total, parcial de información no autorizada, salvaguardando el contenido de los documentos que no se hayan publicado en las diferentes etapas contractuales

Obligación No 37: El contratista deberá mantener un ambiente laboral armonioso que no afecte el estricto cumplimiento de sus obligaciones

Obligación No 38: El contratista deberá cumplir con todas aquellas actividades adicionales que designen el Ordenador del Gasto o su Delegado, toda vez que tenga relación con el objeto del contrato.

Obligación No 39: Abstenerse de brindar asesoría o realizar cualquier tipo de acompañamiento a empresas o personas naturales, que estén o hayan estado incursas en los procesos contractuales que adelanta la CENAC DE AVIACIÓN.,</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: 28.875.000,00
Valor autorizado a pagar : 2.625.000,00</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td><table><tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Vlr. Pago $</th></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>PROTECCION</td><td>166.400</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>COMPENSAR</td><td>130.000</td></tr><tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>5.500</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>1. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el CONTRATISTA y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido.

2. Copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al sistema general de seguridad social en salud y pensión, sobre un ingreso base de cotización del 40% del valor mensual del contrato, con aporte del 16% en pensiones y el 12,5% en salud.

Nota: Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L.

3. (Señalar los demás que cada Unidad Ejecutora considere viables aportar para el correspondiente pago)</td></tr>
<tr><td>15. CONSTANCIAS</td><td>En el presente informe se deja constancia que el/la contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma PARCIAL x TOTAL ☐

Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</td></tr>
<tr><td>16. RECOMENDACIONES</td><td></td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td>AVANCE TOTAL DEL PROYECTO: %<table><tr><th>% DE EJECUCIÓN FINANCIERA CANCELADO</th><th>% DE EJECUCIÓN FISICA</th></tr><tr><td>[illegible]%</td><td>[illegible]%</td></tr></table></td></tr>
</table>

Para constancia se firma en, **Bogotá,** a los **días febrero**

FIRMA SUPERVISOR
MY MILTON ALBEIRO MONTES BEDOYA
CARGO: Oficial Precontractual

ANEXO H
MODELO DATOS GENERALES

Ciudad y fecha: Bogotá, Febrero 2020

Señores
EJÉRCITO NACIONAL
La Ciudad

Quien suscribe: __ERIKA YULIETH NAVARRO TRUJILLO_____, mayor de edad, de nacionalidad _____COLOMBIANA_, de este domicilio, identificado con cédula de ciudadanía No. ___1110461881____IBAGUE_____, actuando en nombre propio.

Declaro:

Bajo la gravedad de juramento que la información que se consigna a continuación es real y autorizo para que el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional bajo cualquier medio legal corrobore la veracidad de la misma:

1. Datos Básicos							
Nombre y Apellidos:	ERIKA YULIETH NAVARRO TRUJILLO					Edad:	32
No. Documento:	1110461881	Dirección:	CALLE 65 BIS N 86 -50 PINAR ALAMOS			Ciudad:	BOGOTA
Teléfono fijo:	----------	Celular:	3102308891		Email:	Yuli05112009hotmail.com	
Nivel de escolaridad: (Ultimo Grado Cursado)	UNIVERSITARIO	Pregrado:			Postgrado:		
Cuenta Bancaria No.:	040671133	Tipo:	AHORROS		Entidad y Sucursal:	BANCO DE BOGOTA	

2. Datos Familiares			
Estado Civil:	**CASADA**	**No. de hijos:**	**2**
Nombres de los hijos:		**Identificación:**	
SANTIAGO NAVARRO		**1107976502**	
MARIANA CORREDOR NAVARRO		**RC 1150187886**	

Nombre y Apellidos: Cónyuge o Compañero Permanente	CRISTIAN CORREDOR DOMINGUEZ				
No. Documento:	1049620028	Dirección:	CALLE 65 BIS N 86 -50 PINAR ALAMOS	Ciudad:	BGT
Teléfono fijo:	----------	Celular:	3222184731	Email:	Cristian.corredorbuzon.ejercito.com

Labora en una Entidad :	Nombre de la Entidad:
Publica x Privada	EJERCITO NACIONAL

Es militar o civil : vinculado bajo cualquier modalidad al Ministerio de Defensa	SI X NO	Entidad:	EJERCITO NACIONAL
Otros familiares: vinculados bajo cualquier modalidad al Ministerio de Defensa	SI X NO	Grado de Consanguinidad:	HERMANA
		Cargo que desempeña:	TENIENTE EJERCITO

3. Experiencia laboral		
Experiencia específica (relacionada con el objeto contractual). Los certificados deben estar en la plataforma del SIGEP		
Entidad:	**Tipo de contrato:**	**Duración:**

Tele taxi	Auxiliar contable externos	**6 años**
CENAC AVIACIÓN	**Prestación de servicios**	**10 de nov- 31 de dic 2016**
CENAC AVIACION	**Prestación de servicios**	**01 de ene - 30 de jun2017**
CENAC AVIACION	**Prestación de servicios**	**01 de jul - 31 de dic 2017**
CENAC AVIACION	**Prestación de servicios**	**15 de ene - 31 de julio 2018**
CENAC AVIACION	**Prestación de servicios**	**1 de agos- 31 de dic 2018**
CENAC AVIACION	**Prestación de servicios**	**1 de febrero-31 de dic 2019**

4. Otros Contratos

(Laboral, obra- mano-labor, aprendizaje, ocasional de trabajo, otro.)

Entidad	Tipo de contrato	No. De contrato	Objeto	Plazo	Vlr. Total contratado

5. Contratos Vigentes

Entidad	Tipo de contrato	No. De contrato	Objeto	Plazo	Vlr. Total contratado

6. Datos Generales

Pertenezco al régimen tributario	Simple	Común:
Régimen de excepción: Pertenece a regímenes de excepción razón por la cual debe cancelar los aportes correspondientes a salud al Ministerio de la protección social – Fondo de Solidaridad y garantía (FOSYGA), en las condiciones establecidas por esa Entidad.		**Aplica No Aplica**
Pago de pensión: El (la) suscrita bajo la gravedad de juramento informa que, de acuerdo a la circ ular externa 0032 del 23 de mayo de 2007 del Ministerio de Salud y la Protección Social y el articu lo 61 de la Ley 100 de 1993 se encuentra exceptuado de cotizar a pensión, toda vez que: (en cas o de aplicar, señalar con "X", la excepción que aplique)		**Aplica No Aplica**

1. Nunca ha cotizado en materia pensional y cuenta con 50 años de edad o más, si se es mujer, o 55 años de e dad o más, si se es hombre ____.
2. Se encuentra pensionado por invalidez por el Instituto Seguros Sociales o por cualquier fondo, caja o entidad del sector público o recibió la indemnización sustitutiva de la pensión de vejez o de invalidez por riesgo comú n (esta excepción no aplica en caso que la invalidez hubiere cesado o desaparecido, en virtud de los program as de readaptación y rehabilitación por parte del Instituto) _____. (Adjuntar acto administrativo)
3. Por tener derecho a pensión de vejez_____.

7. Reserva Activa

Hace parte de la Reserva Activa	SI	NO X	Indique causal de retiro:
Por solicitud propia			
Por cumplír dos (2) años en el Grado de General, Almirante o General del Aire			
Por llamamiento a calificar servicios.			
Por sobrepasar la edad correspondiente al grado.			
Por disminución de la capacidad psicofísica para la actividad militar.			
Por inasistencia al servicio sin causa justificada de acuerdo con el tiempo previsto en el Código Penal Militar para el delito de abandono del servicio.			
Por incapacidad profesional			
Por retiro discrecional			
Por no superar el período de prueba			
Número y fecha del acto administrativo mediante el cual pasa a ser parte de la reser va activa			
Número y fecha del acto administrativo mediante el cual se le liquida y reconoce la asignación de retiro			
Se ha afiliado a pensión:	SI X NO	**Entidad: PROTECCION**	**Fecha: 10 DE NOVIEMBR E 2016**

8. Inhabilidades e incompatibilidades

Me encuentro incurso en alguna causal de inhabilidad e incompatibilidad Constitucional o legal	SI	NO	Causal:

ERIKA JUDITH NAVARRO TRUJILLO
CC. 1110461881 DE IBAGUE
1110461881