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

COMPROBANTE DE EGRESO	**DOCUMENTO EGRESO No. 1500000163**

ACREEDOR	**RECEPTOR PAGO ALTERNATIVO**	
CARREÑO DURAN ADRIANA	CARREÑO DURAN ADRIANA	FECHA DE PAGO: 26.02.2020
Nit/CC : 1101689336	Nit/CC : 1101689336	CIUDAD: BOGOTA DC
Telefax :	Telefax :	CONCEPTO DE GASTO: Fdos. Rec. Gtos.Gen.
Telefono : 3006712358	Telefono : 3006712358	PAGO POR CHEQUE:
Dirección : CL 22 A 72 B 48 INT 3 AP	Dirección : CL 22 A 72 B 48 INT 3 AP 606	ID. CUENTA:
		CUENTA BANCARIA:

RESUMEN IMPUESTOS Y RETENCIONES

Obligac.	Fact.	Doc.SAP	Vlr.Facturado	IVA	RetelVA	Vlr.RetFte	RetelCA	Otras Reten.	Vlr. A Pagar
021-CENACA	021-CENACA	5100000026	2.835.000,00	0,00	0,00	0,00	24.207,00	0,00	2.810.793,00
	TOTALES		0,00	0,00	0,00	0,00	24.207,00	0,00	2.810.793,00

RESUMEN CONTABLE

Pos.	Clv.	Cuenta.	Tex. Cuenta Contable	Nit.	C.costo	Valores Debe	Haber
001	50	4705080020	Fdos. Rec. Gtos.Gen.			0,00	2.810.793,00
002	25	2401010010	Bienes y Servicios	1101689336		2.810.793,00	0,00
					TOTALES	2.810.793,00	2.810.793,00

SON: DOS MILLONES OCHOCIENTOS DIEZ MIL SETECIENTOS NOVENTA Y TRES PESOS M/CTE

DESCRIPCION :CTO 021 CENACAVI 2020 OB18520 OP32369820

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:	32369820	Fecha Registro:	2020-02-21	Unidad / Subunidad ejecutora:	15-01-03-064 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE AVIACION		
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Pagada	Nro Obligación:	18520	Comprobante Contable de la Generación:	
Fecha Máxima Pago:	2020-02-26	Código de Referencia:	04500044600032369820	Tipo de Moneda:	COP-Pesos	Tasa de Cambio:	0,00
Valor Bruto:	2.835.000,00	Valor Deducciones:	24.207,00	Valor Neto:	2.810.793,00	Saldo x Pagar:	0,00

VALORES PAGADOS

TRM Pago		Valor Bruto	2.835.000,00	Valor Deducciones	24.207,00	Valor Neto	2.810.793,00	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:	1101689336	Razón Social:	ADRIANA CARREÑO DURAN	Medio de Pago:	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Número:	839179538	Banco:	BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA COLOMBIA S.A. BBVA	Tipo:	Ahorro	Estado:	Activa

TESORERIA	DOCUMENTO SOPORTE					
13-01-01-DT - DIRECCION TESORO NACION DGCPTN	Número:	1-2 CTO 021 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	2.835.000,00	0,00	2.835.000,00				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 %	24.207,00	24.207,00	

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	2.835.000,00	05 NINGUNO	Pagada

SP JUAN CARLOS VARON MEDINA - Tesorero CENACAVI

FIRMA(S) RESPONSABLE(S)

SIF 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	2020-02-18-5:04 p. m.	

REGISTRO PRESUPUESTAL DE OBLIGACION.

Numero:	18520	**Fecha Registro:**	2020-02-18	**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:	2.835.000,00	**Valor Total Operaciones:**	0,00	**Valor Actual:**	2.835.000,00	**Saldo x Ordenar:**	2.835.000,00		
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:	24.207,00	**Valor Neto:**	2.810.793,00	**Nro. Compromiso:**	7920	**Nro. Cdp:**	7820		
Valor Deducciones Moneda:	0,00	**Valor Neto Moneda:**	0,00	**Atributo Contable:**	05-NINGUNO	**Comprobante Contable:**	27350		

TERCERO

Identificacion:	1101689336	**Razon Social:**	ADRIANA CARREÑO DURAN	**Medio de Pago:**	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Numero:	839179538	**Banco:**	BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA COLOMBIA S.A. BBVA	**Tipo:**	Ahorro	**Estado:**	Activa

CUENTA X PAGAR				**CAJA MENOR**			
Numero:	12220	**Tipo:**	Rentas de Trabajo	**Identificacion:**		**Fecha de Registro:**	

DOCUMENTO SOPORTE

Numero:	ACTA RECIBO SATISFACCIÓN 01	**Tipo:**	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - PROFESIONALES	**Fecha:**	2020-02-17

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO RECURSO	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:	2.835.000,00	0,00	2.835.000,00	2.835.000,00

Objeto:	CTO 021CENACAVI2020 - GG - R10 - CCB 01 - INF GES 01 - ARS 01 - SUP. MY. MONTES BEDOYA MILTON

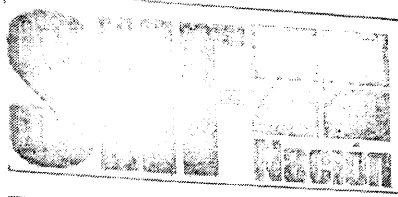
PLAN DE PAGOS

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	2.835.000,00

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	2.505.901,00	0,966 %	24.207,00	24.207,00

TC. ANDRES JULIAN CHAVES FONSECA
ORDENADOR DEL GASTO (E)



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:	2020-01-17-10:21 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:	7620	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:	31.185.000,00	Valor Total Operaciones:	0,00		Valor Actual.:	31.185.000,00	Saldo x Comprometer:	31.185.000,00	Vr. Bloqueado	0,00	

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL				AUTORIZACION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
Número:	7620	Fecha Registro:	2020-01-17	Número:		Modalidad de contratación:		Tipo de contrato:	

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO RECURSO	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:	31.185.000,00	0,00	31.185.000,00	31.185.000,00	0,00

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

Firma Responsable

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:	2020-01-23-3:51 p.m.	

REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO

Con base en el CDP No: 7820 de fecha 2020-01-17. Se hizo el registro presupuestal con el siguiente detalle

Numero:	7920	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:	31.185.000,00	Valor Total Operaciones:			Valor Actual:	31.185.000,00	Saldo x Obligar:	31.185.000,00

TERCERO ORIGINAL

Identificacion: Cedula de Ciudadania	1101689336	Razon Social:	ADRIANA CARREÑO DURAN	Medio de Pago:	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Numero:	839179538	Banco:	BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA COLOMBIA S.A. BBVA	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:	021-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		31.185.000,00			
					Total:	31.185.000,00		31.185.000,00	31.185.000,00

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	31.185.000,00	31.185.000,00	NINGUNO

FIRMA(S) RESPONSABLE(S)

Oficial de Presupuesto CENAC AVI.

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE AVIACIÓN

Al contestar, cite este número

Radicado No. **20206230147896:** MDN-CGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COLOG-DIADQ-CADCO-CENAC-B-17.5

Bogotá, D.C., 22 de Enero de 2020

Señora Mayor
BRIGITTE MELO SUAREZ
Oficial Presupuesto Central Administrativa y Contable Especializada de Aviación (E)
Bogotá, D.C.

Asunto: Expedición Certificado de Registro Presupuestal

Con toda atención se ordena a esa dirección, la expedición del Certificado de Registro Presupuestal, respaldando el contrato como en cada caso se indica.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN No. 021-CENACAVIACION-2020 SUSCRITO EL DÍA 21 DE ENERO DE 2020. EL CUAL TIENE COMO OBJETO: LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR ECONÓMICO PARA BRINDAR ASESORÍA EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE ADELANTA LA CENAC AVIACIÒN.

PROVEEDOR: ADRIANA CARREÑO DURAN		NIT / CC. No. 1.101.689.336	VALOR
CDP No. 7820	RUBRO:A-64-02-02-02-008-003-10 CSF	OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TECNICOS	$ 31.185.000.00
BANCO: BBVA	CUENTA: 839179538	ahorros	

FORMA DE PAGO: EL VALOR TOTAL EN ONCE PAGOS (11) PAGOS PROGRAMADOS DESDE FEBRERO A DICIEMBRE POR VALOR DE $2.835.000 C/U.

Atentamente,

Coronel OMAR ERNESTO ROMERO GONZALEZ
Director Central Administrativa y Contable Especializada de Aviación

Elaboró: AS. RUBY LOPEZ
Asesora CENAC AVIACIÓN

Revisó: MY. MILTON MONTES
Oficial Precontractual CENAC AVIACIÒN

Vo.Bo: TC. ROOSEVELT AGUDELO
Oficial Contractual CENAC AVIACIÒN

CRP 7920

Cuenta de cobro 001

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE AVIACIÒN

CENAC

Nit. 830.039.207-8

DEBE A:

ADRIANA CARREÑO DURAN

C.C. 1.101.689.336 de Socorro/ Santander.

LA SUMA DE:

DOS MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE ($2.835.000,00)

Por concepto de:

SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA ECONOMICA – CONTRATO 021-CENACAVIACION-2020 PARA EL MES DE FEBRERO DE 2020.

Cordialmente,

ADRIANA CARREÑO DURAN
C.C. 1.101.689.336 de Socorro/ Santander.
CEL 3503787137
Dirección Calle 22 a No.72 b-48 int. 3. BOGOTA
CUENTA DE AHORROS BBVA N°. 839179538

JERCITO NACIONAL DE COLOMBIA	ENTRADA DE BIENES POR CONCEPTO DE: ENTRADA DE SERVICIOS	Doc. Material 5002302384-2020 MOVIMIENTO: ML81N

JNIDAD	NIT	CODIGO	ALMACEN	FECHA	CIUDAD
Batallón de ASPC No. 25	830039207-8	EB25		17.02.2020	Bogotá D.C.

PROVEEDOR	NIT	CODIGO	No. PEDIDO	DESTINO
CARREÑO DURAN ADRIANA	1101689336		4500341998	

TRAZABILIDAD: CTA COBRO NO.001 / CONT. 021-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	2.835.000,00	2.835.000,00

TOTALES 2.835.000,00

MONTO: DOS MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y CINCO 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

ANEXO J
MODELO INFORME DE GESTIÓN

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

UNIDAD EJECUTORA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE AVIACIÓN
UNIDAD APOYADA: CENAC DE AVIACIÓN

INFORME DE GESTIÓN No. 01

Bogotá D.C., febrero 2020

1. No. DEL CONTRATO	**021-CENACAVIACION-2020**
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	20/01/2020
3. POLIZA DE SEGUROS **(CUANDO APLIQUE)**	No. De la Póliza 12-46-101033228 Entidad que expide la póliza SEGUROS DEL ESTADO SA Fecha expedición 21/01/2020
4. CDP Y CRP	No. CDP 7820 Fecha expedición 17/01/2020 No. CRP 7920 Fecha expedición 23/01/2020 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENACAVIACION-15-01-03-064 Dependencia 064 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC Posición catálogo de gasto A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TECNICOS Fuente NACION Recurso 10 Valor $31.185.000,00
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	03/02/2020
6. CONTRATISTA	Nombre completo ADRIANA CARREÑO DURAN Identificación CC 1.101.689.336 Nacionalidad COLOMBIANA Dirección Cll 22 A No. 72 B–48 ciudad de residencia BOGOTA DC Teléfono de contacto 3138005415 E-mail de contacto adriana.carreno@ejercito.mil.co
7. SUPERVISOR	Nombre completo MY. MONTES BEDOYA MILTON Cargo Oficial Precontractual Resolución de Delegación No 021 de fecha 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 la cotizaciones recibidos sean acordes con las condiciones de precio, y calidad señalada en el pliego conforme con cada modalidad de selección 3. Verificar conformación de precios de referencia, conforme al análisis de las diferentes métricas estadísticas, análisis del sector,

	análisis de mercado, antecedentes, especificaciones técnicas, con el fin de optimizar el presupuesto y la observancia de los principios que rigen la contratación estatal. 4. Verificar que los valores propuestos incluyan los impuestos de ley si a estos hay lugar. 5. Verificar que los ofrecimientos recibidos estén acordes con los términos INCOTERMS señalados en el pliego, cuando aplique 6. Elaborar bajo la dirección y supervisión de los Gerentes de Proyecto los estudios previos desde el punto de vista económico, bajo los lineamientos y parámetros establecidos en el Decreto 1082 de 2015. 7. Revisar que el análisis del sector desde el punto de vista económico, de los procesos se encuentre conforme con el manual publicado por Colombia Compra eficiente en el siguiente link: http//www.colombiacompra.gov.co/es/manuales; así mismo observar los documentos guías que emitan los Entes Rectores Internos y Externos sobre el tema en particular. 8. Elaborar los documentos generados dentro del proceso de contratación en cualquiera de sus etapas, en el área correspondiente con responsabilidad, eficiencia y diligencia respetando los principios constitucionales y legales que garanticen una escogencia objetiva en concordancia con el artículo 5 de la ley 1150 de 2007. 9. Estudiar y evaluar las solicitudes presentadas por los interesados al pliego y preparar las explicaciones requeridas frente a su contenido y realizar conceptos económicos sobre todos los aspectos relacionados con la contratación administrativa para la adquisición de bienes y servicios 10. Incluir en el pliego las especificaciones técnicas, jurídicas y económicas los factores de verificación y cuando sea el caso los factores de ponderación y evaluación de la ofertas para la estructuración de los requisitos habilitantes teniendo en cuenta los parámetros establecidos por Colombia Compra Eficiente en el manual respectivo. 11. 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. 12. Revisar la legislación tributaria y contable, previa 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) 13. Para el caso de compras centralizadas unificar criterios económicos entre las unidades ejecutoras en cuanto a plazos de entrega y forma de pago. 14. 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. 15. 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. 16. Realizar servicios de capacitación para el fortalecimiento institucional. 17. 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. 18. 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. 19. 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. 20. 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. 21. Asistir a las audiencias de adjudicación 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. 22. 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. 23. Realizar la verificación de la garantía única, 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) 24. 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. 25. 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. 26. Elaborar las minutas de contratos modificatorios, adiciones o prorrogas que por reparto le sean asignadas. 27. 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. 28. Actualización semanal del sistema A3PC, e informar al área precontractual sobre cualquier novedad que se presente con el fin de obtener soporte técnico. 29. 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. 30. 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. 31. Presentar ante la sección de planes de la Central Administrativa y Contable Especializada de Aviación, las minutas de los contratos modificatorios elaborados, realizarle seguimiento a las observaciones realizadas y corregirlas para su aprobación. 32. Revisar, evaluar y aprobar las pólizas de cumplimiento correspondientes a cada uno de los contratos modificatorios aprobados por el Ordenador del gasto. 33. 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. 34. Asesorar con lealtad, buena fe en todas las etapas de contratación para evitar dilaciones injustificadas en la gestión contractual 35. 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. 36. Asistir de manera voluntaria cuando se requiera a las pruebas de poligrafía y EYEDETECT (Componente de detección ocular) 37. 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. 38. 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

<table>
<tr><td></td><td>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.

PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo</td></tr>
<tr><td>10 .DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>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>NUMERO</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>NUMERO DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th><th>FECHA</th></tr>
<tr><td>N/A</td><td>N/A</td><td>N/A</td><td>N/A</td><td>N/A</td></tr>
</table>
2. Verificar que la cotizaciones recibidos sean acordes con las condiciones de precio, y calidad señalada en el pliego conforme con cada modalidad de selección</td></tr>
</table>

NUMERO	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

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.

NUMERO	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

4. Verificar que los valores propuestos incluyan los impuestos de ley si a estos hay lugar.

NUMERO	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

5. Verificar que los ofrecimientos recibidos estén acordes con los términos INCOTERMS señalados en el pliego, cuando aplique

NUMERO	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

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.

NUMERO	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

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.

NUMERO	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

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.

NUMERO	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

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

NUMERO	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

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.

NUMERO	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

11. 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.

NUMERO	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

12. Revisar la legislación tributaria y contable, previa 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)

NUMERO	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

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

NUMERO	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

14. 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.

NUMERO	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

15. 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.

NUMERO	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

16. Realizar servicios de capacitación para el fortalecimiento institucional.

NUMERO	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

17. 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.

NUMERO	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

18. 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.

NUMERO	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

19. 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.

NUMERO	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE RADICADO	ASUNTO	FECHA

N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

20. 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.

NUMERO	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

21. Asistir a las audiencias de adjudicación 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.

NUMERO	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

22. 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.

NUMERO	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

23. Realizar la verificación de la garantía única, 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)

NUMERO	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

24. 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.

NUMERO	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

25. 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.

NUMERO	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

26. Elaborar las minutas de contratos modificatorios, adiciones o prorrogas que por reparto le sean asignadas.

NUMERO	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

27. 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.

NUMERO	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

28. Actualización semanal del sistema A3PC, e informar al área precontractual sobre cualquier novedad que se presente con el fin de obtener soporte técnico.

NUMERO	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

29. 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.

NUMERO	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

30. 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.

NUMERO	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

31. Presentar ante la sección de planes de la Central Administrativa y Contable Especializada de Aviación, las minutas de los contratos modificatorios elaborados, realizarle seguimiento a las observaciones realizadas y corregirlas para su aprobación.

NUMERO	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

32. Revisar, evaluar y aprobar las pólizas de cumplimiento correspondientes a cada uno de los contratos modificatorios aprobados por el Ordenador del gasto.

NUMERO	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

33. 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.

NUMERO	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

34. Asesorar con lealtad, buena fe en todas las etapas de contratación para evitar dilaciones injustificadas en la gestión contractual

NUMERO	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

35. 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.

NUMERO	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

36. Asistir de manera voluntaria cuando se requiera a las pruebas de poligrafía y EYEDETECT (Componente de detección ocular)

NUMERO	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

37. 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.

NUMERO	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

38. 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.

NUMERO	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

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.

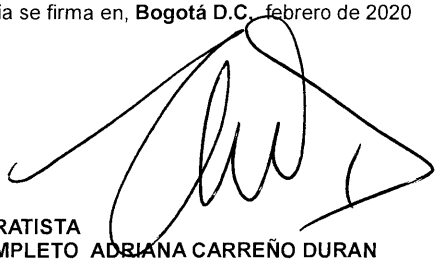
PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo

REVISION Y APROBACION ACTAS DE LIQUIDACION DE LOS SIGUIENTES CONTRATOS

NUMERO	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	348-CENACAVIACION-2019	N/A	ADQUISICION DE SERVICIOS DE CAPACITACION, ENTRENAMIENTO RECUERRENTE DE SIMULADOR DE VUELO EN EL EQUIPO ANTONOV-32,	FEBRERO 2020

				PARA EL PERSONAL DE PILOTOS E INGENIEROS DE VUELO DE ALA FIJA DE LA DIVISION DE AVIACION ASALTO AEREO	
	2	149-CENACAVIACION-2019	N/A	MANTENIMIENTO A TODOCOSTO DEL EDIFICIO ANTIGUO DEL BATALLON DE ENTRENAMIENTO Y REENTRENAMIENTO DE AVIACION	FEBRERO 2020
	3	233-CENACAVIACION-2019	N/A	ADQUISICION DE SERVICIOS DE CAPACITACION CURSO AUDITOT HSEQ (HEALTH SAFETY ENVEIROMENT QUALITY	FEBRERO 2020
	4	141-CENACAVIACION-2019	N/A	ADQUISICION Y SUMINSTRO DE COMBUSTIBLE TIPO DIESEL Y GASOLINA PARA EQUIPO DE INGENIEROS DEL BATALLON DE OPERACIONES ESPECIALES DE AVIACION	FEBRERO 2020
	5	317-CENACAVIACION-2019	N/A	ADQUISICION DE MATERIAL DE RESCATE EN MONTAÑA Y EQUIPO PARA INSTRUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO DE LAS UNIDADES DE LA DIVISION DE FUERZAS ESPECIALES	FEBRERO 2020
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 señora ADRIANA CARREÑO DURAN y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.				

Para constancia se firma en, **Bogotá D.C.** febrero de 2020



FIRMA CONTRATISTA
NOMBRE COMPLETO ADRIANA CARREÑO DURAN
IDENTIFICACIÓN CC 1.101.689.336 SOCORRO

ANEXO K
MODELO INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

UNIDAD EJECUTORA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE AVIACIÓN
UNIDAD APOYADA: CENAC DE AVIACIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL ☐
No. 01

Bogotá D.C., febrero 2020

1. CONTRATISTA	Nombre completo ADRIANA CARREÑO DURAN Identificación CC 1.101.689.336 Nacionalidad COLOMBIANO Dirección Cll 22 A No. 72 B–48 ciudad de residencia BOGOTA DC Teléfono de contacto 3138005415 E-mail de contacto adriana.carreno@ejercito.mil.co
2. SUPERVISOR	Nombre completo MY. MONTES BEDOYA MILTON Cargo Oficial Precontractual Resolución de Delegación No 021 de fecha 17 de enero de 2020
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato **021-CENACAVIACION-2020** Fecha de suscripción 20/01/2020
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza 12-46-101033228 Entidad que expide la póliza SEGUROS DEL ESTADO SA Fecha expedición 21/01/2020
5. CDP Y CRP	No. CDP 7820 Fecha expedición 17/01/2020 No. CRP 7920 Fecha expedición 23/01/2020 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENACAVIACION-15-01-03-064 Dependencia 064 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC Posición catálogo de gasto A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TECNICOS Fuente NACION Recurso 10 Valor $31.185.000,00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	03-02-2020
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	11 MESES A 31/12/2020
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 la cotizaciones recibidos sean acordes con las condiciones de precio, y calidad señalada en el pliego conforme con cada modalidad de selección 3. Verificar conformación de precios de referencia, conforme al análisis de las diferentes métricas estadísticas, análisis del sector, análisis de mercado, antecedentes, especificaciones técnicas, con el fin de optimizar el presupuesto y la observancia de los principios que rigen la contratación estatal. 4. Verificar que los valores propuestos incluyan los impuestos de ley si a estos hay lugar. 5. Verificar que los ofrecimientos recibidos estén acordes con los términos INCOTERMS señalados en el pliego, cuando aplique 6. Elaborar bajo la dirección y supervisión de los Gerentes de Proyecto los estudios previos desde el punto de vista económico, bajo los lineamientos y parámetros establecidos en el Decreto 1082 de 2015. 7. Revisar que el análisis del sector desde el punto de vista económico, de los procesos se encuentre conforme con el manual publicado por Colombia Compra eficiente en el siguiente link: http//www.colombiacompra.gov.co/es/manuales; así mismo observar los documentos guías que emitan los Entes Rectores Internos y Externos sobre el tema en particular. 8. Elaborar los documentos generados dentro del proceso de contratación en cualquiera de sus etapas, en el área correspondiente con responsabilidad, eficiencia y diligencia respetando los principios constitucionales y legales que garanticen una escogencia objetiva en concordancia con el artículo 5 de la ley 1150 de 2007. 9. Estudiar y evaluar las solicitudes presentadas por los interesados al pliego y preparar las explicaciones requeridas frente a su contenido y realizar conceptos económicos sobre todos los aspectos relacionados con la contratación administrativa para la adquisición de bienes y servicios 10. Incluir en el pliego las especificaciones técnicas, jurídicas y económicas los factores de verificación y cuando sea el caso los factores de ponderación y evaluación de la ofertas para la estructuración de los requisitos habilitantes teniendo en cuenta los parámetros establecidos por Colombia Compra Eficiente en el manual respectivo. 11. 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. 12. Revisar la legislación tributaria y contable, previa 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) 13. Para el caso de compras centralizadas unificar criterios económicos entre las unidades ejecutoras en cuanto a plazos de entrega y forma de pago. 14. 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.

	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. 19. 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. 20. 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. 21. Asistir a las audiencias de adjudicación 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. 22. 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. 23. Realizar la verificación de la garantía única, 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) 24. 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. 25. 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. 26. Elaborar las minutas de contratos modificatorios, adiciones o prorrogas que por reparto le sean asignadas. 27. 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. 28. Actualización semanal del sistema A3PC, e informar al área precontractual sobre cualquier novedad que se presente con el fin de obtener soporte técnico. 29. 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. 30. 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. 31. Presentar ante la sección de planes de la Central Administrativa y Contable Especializada de Aviación, las minutas de los contratos modificatorios elaborados, realizarle seguimiento a las observaciones

	realizadas y corregirlas para su aprobación. 32. Revisar, evaluar y aprobar las pólizas de cumplimiento correspondientes a cada uno de los contratos modificatorios aprobados por el Ordenador del gasto. 33. 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. 34. Asesorar con lealtad, buena fe en todas las etapas de contratación para evitar dilaciones injustificadas en la gestión contractual 35. 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. 36. Asistir de manera voluntaria cuando se requiera a las pruebas de poligrafía y EYEDETECT (Componente de detección ocular) 37. 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. 38. 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. PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo

10 PERIODO DEL INFORME	DÍA 03- FEBRERO-AÑO 2020 a DIA 29-FEBRERO- 2020

11 DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

1.Revisar y corregir los estudios previos de los procesos de contratación, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones económicas que rigen su elaboración, emitir todos los conceptos que correspondan a la etapa de estructuración económico

NUMERO	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

2. Verificar que la cotizaciones recibidos sean acordes con las condiciones de precio, y calidad señalada en el pliego conforme con cada modalidad de selección

NUMERO	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

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.

NUMERO	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

4. Verificar que los valores propuestos incluyan los impuestos de ley si a estos hay lugar.

NUMERO	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

5. Verificar que los ofrecimientos recibidos estén acordes con los términos INCOTERMS señalados en el pliego, cuando aplique

NUMERO	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

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.

NUMERO	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

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.

NUMERO	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE RADICADO	ASUNTO	FECHA

N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

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.

NUMERO	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

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

NUMERO	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

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.

NUMERO	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

11. 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.

NUMERO	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

12. Revisar la legislación tributaria y contable, previa 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)

NUMERO	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

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

NUMERO	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

14. 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.

NUMERO	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

15. 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.

NUMERO	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

16. Realizar servicios de capacitación para el fortalecimiento institucional.

NUMERO	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

17. 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.

NUMERO	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

18. 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.

NUMERO	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

19. 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.

NUMERO	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

20. 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.

NUMERO	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

21. Asistir a las audiencias de adjudicación 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.

NUMERO	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

22. 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.

NUMERO	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

23. Realizar la verificación de la garantía única, 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)

NUMERO	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

24. 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.

NUMERO	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

25. 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.

NUMERO	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

26. Elaborar las minutas de contratos modificatorios, adiciones o prorrogas que por reparto le sean asignadas.

NUMERO	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

27. 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.

NUMERO	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

28. Actualización semanal del sistema A3PC, e informar al área precontractual sobre cualquier novedad que se presente con el fin de obtener soporte técnico.

NUMERO	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

29. 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.

NUMERO	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

30. 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.

NUMERO	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

31. Presentar ante la sección de planes de la Central Administrativa y Contable Especializada de Aviación, las minutas de los contratos modificatorios elaborados, realizarle seguimiento a las observaciones realizadas y corregirlas para su aprobación.

NUMERO	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

32. Revisar, evaluar y aprobar las pólizas de cumplimiento correspondientes a cada uno de los contratos modificatorios aprobados por el Ordenador del gasto.

NUMERO	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

33. 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.

NUMERO	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

34. Asesorar con lealtad, buena fe en todas las etapas de contratación para evitar dilaciones injustificadas en la gestión contractual

NUMERO	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

35. 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.

NUMERO	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

36. Asistir de manera voluntaria cuando se requiera a las pruebas de poligrafía y EYEDETECT (Componente de detección ocular)

NUMERO	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

37. 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.

NUMERO	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

38. 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.

NUMERO	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

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.

PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo

REVISION Y APROBACION ACTAS DE LIQUIDACION DE LOS SIGUIENTES CONTRATOS

NUMERO	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	348-CENACAVIACION-2019	N/A	ADQUISICION DE SERVICIOS DE CAPACITACION, ENTRENAMIENTO RECUERRENTE DE SIMULADOR DE VUELO EN EL EQUIPO ANTONOV-32, PARA EL PERSONAL DE PILOTOS E INGENIEROS DE VUELO DE ALA FIJA DE LA DIVISION DE AVIACION ASALTO AEREO	FEBRERO 2020
2	149-CENACAVIACION-2019	N/A	MANTENIMIENTO A TODOCOSTO DEL EDIFICIO ANTIGUO DEL BATALLON DE ENTRENAMIENTO Y REENTRENAMIENTO DE AVIACION	FEBRERO 2020
3	233-CENACAVIACION-2019	N/A	ADQUISICION DE SERVICIOS DE CAPACITACION CURSO AUDITOT HSEQ (HEALTH SAFETY ENVEIROMENT QUALITY	FEBRERO 2020
4	141-CENACAVIACION-2019	N/A	ADQUISICION Y SUMINSTRO DE COMBUSTIBLE TIPO DIESEL Y GASOLINA PARA EQUIPO DE INGENIEROS DEL BATALLON DE OPERACIONES ESPECIALES DE AVIACION	FEBRERO 2020
5	317-CENACAVIACION-2019	N/A	ADQUISICION DE MATERIAL DE RESCATE EN MONTAÑA Y EQUIPO PARA INSTRUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO DE LAS UNIDADES DE LA DIVISION DE FUERZAS ESPECIALES	FEBRERO 2020

12 VALOR DEL CONTRATO

Valor total $31.185.000,00
Valor autorizado a pagar $2.835.000.oo

13 CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	COLFONDOS	$141.750.oo
SALUD	COMPENSAR	$181.440.oo
ARL	COLMENA	$5.920.oo

14 DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME

1. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el **CONTRATISTA** y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido.

2. Copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensión, sobre un Ingreso Base de Cotización del 40 % del valor mensual del contrato, con aporte del 16 % en pensiones y el 12, 5 % en salud. El soporte de pago del aporte mensual obligatorio al Sistema General de Riesgos Laborales, conforme lo establece la normatividad legal vigente y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L.

3. formato anexo "3. Datos Generales"

4. CRP

5. Cuenta Cobro No. 001

<table>
<tr><td></td><td></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.

De acuerdo con lo anterior se recibe a satisfacción, sin novedad la prestación del servicio por lo cual se procede a remitir los documentos para el pago del mes de FEBRERO</td></tr>
<tr><td>16 RECOMENDACIONES</td><td>N/A</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>0.00%</td><td>9,09%</td></tr></table></td></tr>
</table>

Para constancia se firma en, **Bogotá D.C,** del mes de Febrero de 2020

FIRMA SUPERVISOR
GRADO – MY. MILTON MONTES BEDOYA
Cargo Oficial Precontractual

MODELO DATOS GENERALES

Ciudad y fecha: Bogotá, febrero 2020
Señores
EJÉRCITO NACIONAL
Bogotá

Quien suscribe: Adriana Carreño Duran, mayor de edad, de nacionalidad Colombiana, de este domicilio, identificado con cédula de ciudadanía No.1.101.689.336, 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:	Adriana Carreño Duran					Edad:	29
No. Documento:	1.101.689.336	Dirección:	Calle 22ª número 72b-48 int 3 apto606			Ciudad:	Bogotá
Teléfono fijo:		Celular:	3112436500		Email:	acarreno@unab.edu.co	
Nivel de escolaridad: (Ultimo Grado Cursado)		Pregrado:	x		Postgrado:		
Cuenta Bancaria No.:	0839-179538	Tipo:	ahorros		Entidad y Sucursal:	BBVA	

2. Datos Familiares					
Estado Civil:	Soltera			**No. de hijos:**	0
Nombres de los hijos:				**Identificación:**	
Nombre y Apellidos: Cónyuge o Compañero Permanente					
No. Documento:		Dirección:		Ciudad:	
Teléfono fijo:		Celular:		Email:	
Labora en una Entidad :		Nombre de la Entidad:			
Publica x Privada		Ejército Nacional			
Es militar o civil : vinculado bajo cualquier modalidad al Ministerio de Defensa	SI x NO	Entidad:	División de Aviación de Asalto Aéreo		
Otros familiares: vinculados bajo cualquier modalidad al Ministerio de Defensa	SI NO x	Grado de Consanguinidad:			
		Cargo que desempeña:			

3. Experiencia laboral		
Experiencia específica (relacionada con el objeto contractual). Los certificados deben estar en la plataforma del SIGE P		
Entidad:	**Tipo de contrato:**	**Duración:**
Cenac Aviacion	Prestación de servicios	6 meses
Cenac Aviación	Prestación de servicios	6 meses
Cenac Aviación	Prestación de servicios	5 meses
Cenac Aviacion	Prestación de servicios	11 meses
Cenac Aviacion	Prestacion de servicios	11 meses

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 contrat**	**No. De cont**	**Objeto**	**Plazo**	**Vlr. Total**

	o	rato			contratado

6. Datos Generales		
Pertenezco al régimen tributario	Simple x 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.		**No Aplica**
Pago de pensión: El (la) suscrita bajo la gravedad de juramento informa que, de acuerdo a la circular externa 0032 del 23 de mayo de 2007 del Ministerio de Salud y la Protección Social y el artículo 61 de la Ley 100 de 1993 se encuentra exceptuado de cotizar a pensión, toda vez que: (en caso de aplicar, s eñalar con "X", la excepción que aplique)		**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 edad 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 común (esta excepción no aplica en caso que la invalidez hubiere cesado o desaparecido, en virtud de los programas de read aptación 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 cumplir 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 reserva activa		
Número y fecha del acto administrativo mediante el cual se le liquida y reconoce la asig nación de retiro		
Se ha afiliado a pensión:	SI x NO **Entidad: colfondos**	**Fecha: 01/01/2016**

8. Inhabilidades e incompatibilidades		
Me encuentro incurso en alguna causal de inhabilidad e incompatibilidad Constitucional o legal	SI NO x	Causal:

Firma, Posfirma y C. C.1.101.689.336

ADRIANA CARREÑO DURAN