

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

COMPROBANTE DE EGRESO

DOCUMENTO EGRESO
No. 1500000196

ACREEDOR MARCELA GONZALEZ PINEDA Nit/CC : 52049162 Telefono : 3102772821 Dirección : CR 18 180 16	RECEPTOR PAGO ALTERNATIVO MARCELA GONZALEZ PINEDA Nit/CC : 52049162 Telefono : 3102772821 Dirección : CR 18 180 16	FECHA DE PAGO: 26.02.2020 CIUDAD: BOGOTA DC CONCEPTO DE GASTO: Fdos. Rec. Gtos. Gen. PAGO POR CHEQUE: ID. CUENTA: CUENTA BANCARIA:
--	---	---

RESUMEN IMPUESTOS Y RETENCIONES

Obligac.	Fact.	Doc.SAP	Vlr.Facturado	IVA	ReteIVA	Vlr.RetFte	ReteICA	Otras Reten.	Vlr. A Pagar
032-CENACA	032-CENACA	51000000067	4.200.000,00	0,00	0,00	0,00	35.862,00	0,00	4.164.138,00
TOTALES			0,00	0,00	0,00	0,00	35.862,00	0,00	4.164.138,00

RESUMEN CONTABLE					Valores		
Pos.	Clv.	Cuenta.	Tex. Cuenta Contable	Nit.	C.costo	Debe	Haber
001	50	4705080020	Fdos. Rec. Gtos.Gen.			0,00	4.164.138,00
002	25	2401010010	Bienes y Servicios	52049162		4.164.138,00	0,00

TOTALES			4.164.138,00	4.164.138,00
---------	--	--	--------------	--------------

SON: CUATRO MILLONES CIENTO SESENTA Y CUATRO MIL CIENTO TREINTA Y OCHO PESOS M/CTE

DESCRIPCION :CTO 032 CENACAVI 2020 OB35120 OP34408920

SP JUAN CARLOS VARON MEDINA Tesorero / Pagador		MY BRIGITTE MELO SUAREZ CONTADORA CENACAVI	
---	--	---	--

TC ANDRES J. CHAVEZ F. ORDENADOR DEL GASTO "E"		Beneficiario
---	--	--------------

ORDEN DE PAGO PRESUPUESTAL									
Número:	34408920	Fecha Registro:	2020-02-24	Unidad / Subunidad ejecutora:	15-01-03-064 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE AVIACION				
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Pagada	Nro Obligación:	35120 Comprobante Contable de la Generación:				
Fecha Máxima Pago:	2020-02-26	Código de Referencia:		04500044600034408920	Tipo de Moneda:	COP-Pesos	Tasa de Cambio:	0,00	
Valor Bruto:	4.200.000,00	Valor Deduciones:		35.862,00	Valor Neto:	4.164.138,00	Saldo x Pagar:	0,00	
VALORES PAGADOS									
TRM Pago		Valor Bruto	4.200.000,00	Valor Deduciones	35.862,00	Valor Neto	4.164.138,00	Moneda Base Compra	Valor MBC
REINTEGROS									
Números					No Recauda:				
Bruto Reintegrado Pesos:	0,00				Reintegrado Deduciones Pesos:	0,00			
Bruto Reintegrado Moneda:	0,00				Reintegrado Deduciones Moneda:	0,00			
TERCERO DE LA ORDEN DE PAGO									
Identificación:	52049162	Razón Social:	MARCELA GONZALEZ PINEDA	Medio de Pago:	Abono en cuenta				

CUENTA BANCARIA				
Número:	0570472870013241	Banco:	BANCO DAVIVIENDA S.A.	Tipo:
13-01-01-DT - DIRECCION TESORO NACION DGCPTN		TESORERIA		Documento
Tipo Beneficiario Pago		01 - Beneficiario final		Fecha:
				2020-02-24

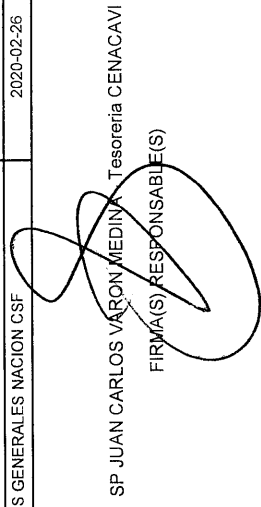
ITEM PARA AFECTACION DE GASTOS									
DEPENDENCIA / POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	REC	SIT	VALOR	VALOR PAGADO	VALOR REINTEGRADO	USO DE PROYECTO	MONEDA	VALOR MONEDA
064 - CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC AVIACION / A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TÉCNICOS	Nación	10	CSF	4.200.000,00	0,00	4.200.000,00	Pesos	0,00	0,00

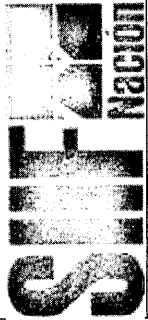
DEDUCCIONES				
POSICIONES DEL CATALOGO PARA PAGO NO PRESUPUESTALES	TERCERO	TARIFA	VALOR	VALOR AJUSTADO PAGO
2-01-05-01-01-03-05	BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL	0,966 %	35.862,00	35.862,00

LINEAS DE PAGO VINCULADA				
DEPENDENCIA PARA AFECTACION DE PAC	POSICION DEL CATALOGO DE PAC	FECHA	VALOR	ESTADO
064 - CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC AVIACION	1-2 - ANC - GASTOS GENERALES NACION CSF	2020-02-26	4.200.000,00	Pagada

SP JUAN CARLOS VÁRON MEDINA - Tesorería CENACAVI

FIRMA(S) RESPONSABLE(S)





Obligación Presupuestal Comprobante

Unidad Subordinada
Código Subordinado
Entidad Subordinada
Porcentaje de la Sistema

MHcarlsanc
15-01-03-064
2020-02-24-9:23 a. m.
CARLOS ALBERTO SANCHEZ
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE

REGISTRO PRESUPUESTAL DE OBLIGACION.									
Número:	35120	Fecha Registro:	2020-02-24	Unidad / Subunidad	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:	4.200.000,00	Valor Total Operaciones:	0,00	Valor Actual:	0,00	Saldo x Ordenar:	4.200.000,00	Saldo x Ordenar:	4.200.000,00
Valor Original:	0,00	Valor Total Operaciones Original:	0,00	Valor Actual Original:	0,00	Saldo x Ordenar Original:	0,00	Saldo x Ordenar Original:	0,00
Valor Deducciones:	35.862,00	Valor Neto:	35.862,00	Nro. Compromiso:	4.164.138,00	Nro. Cdp:	13120	Nro. Cdp:	9720
Valor Deducciones Moneda:	0,00	Valor Neto Moneda:	0,00	Atributo Contable:	05-NINGUNO	Comprobante Contable:	38102	Comprobante Contable:	38102
TERCERO									
Identificación:	52049162	Razon Social:	MARCELA GONZALEZ PINEDA	Medio de Pago:					
CUENTA BANCARIA									
Número:	0570472870013241	Banco:	BANCO DAVIVIENDA S.A.	Tipo:	Ahorro	Estado:	Activa		
Número:	18020	Tipo:	Rentas de Trabajo	Identificación:	CAJA MENOR				
DOCUMENTO SOPORTE									
Número:	ACTA RECIBO SATISFACCION 01	Tipo:	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - PROFESIONALES	Fecha:	2020-02-21				

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, CIENTIFICOS Y TECNICOS	Nación	10	CSF		4.200.000,00	0,00	4.200.000,00	4.200.000,00
Total:						4.200.000,00	0,00	4.200.000,00	4.200.000,00

Objeto: CTO 032CENACAVI/2020 - 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	4.200.000,00
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 DEMAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS	NIT 899999061	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	3.712.422,00	0,966 %	35.862,00	35.862,00

Andrés Julián Chaves Fonseca
TO ANDRÉS JULIÁN CHAVES FONSECA
OFICIAL DE PLANEACIÓN CON FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DE DIRECTOR CENACAVI



Compromiso Presupuestal de Gasto – Comprobante.

Usuario Solicitante:
Unidad ó Subunidad
Ejecutora Solicitante:

MHonorarvaez
15-01-03-064
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE

Fecha y Hora Sistema:
2020-02-19-12:59 p. m.

REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO

Con base en el CDP No: 9720 de fecha 2020-01-23. Se hizo el registro presupuestal con el siguiente detalle

Numero:	13120	Fecha Registro:	2020-02-19	Unidad ó Subunidad	15-01-03-064	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE AVIACION	
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Generado	Abolida			
Valor Inicial:		Valor Total Operaciones:	46.200.000,00	COP-Pesos	46.200.000,00	Tasa de Cambio:	0,00
				Saldo x Obligar:	46.200.000,00		46.200.000,00
TERCERO ORIGINAL							
Identificación: Cédula de Ciudadanía	52049162	Razon Social:	MARCELA GONZALEZ PINEDA	Medio de Pago:		Abono en cuenta	
Numero:	0570472870013241	Banco:	BANCO DAVIVIENDA S.A.	Cuenta Bancaria			
Identificación:	13685944	Nombre:	OMAR ERNESTO ROMERO GONZALEZ	Cargo:	DIRECTOR CENAC AVIACION		
Identificación:		Fecha de Registro:		Numero:	1032-cenacaviacion-2020	Tip:	DOCUMENTO SOPORTE
ITEM PARA AFECTACION DE GASTO							
DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSOR	SITUAC.	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION
064 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC	A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TECNICOS	Nación	10	CSF		46.200.000,00	
Total:						46.200.000,00	46.200.000,00
							46.200.000,00

Objeto: LA 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 PAGOS	FECHA	VALOR A PAGAR	SALDO POR OBLIGAR
064 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC	ARTIC - GASTOS GENERALES NACION CSF	2020-02-19	46.200.000,00	46.200.000,00
				NINGUNO

FIRMA(S) RESPONSABLE(S)
TC. Hinesora H. Diego
Oficial de Presupuesto CENACAVI.

Cuenta de cobro 01

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE AVIACIÓN

Nit. 830.039.207-8

DEBE A:

MARCELA GONZALEZ PINEDA

C.C. 52.049.162 de Bogotá

LA SUMA DE:

CUATRO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS (\$4.200.000.00)

Por concepto de:

SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR ECONOMICO – CONTRATO 032-
CENACAVIACIÓN-2020 PARA EL MES DE FEBRERO DEL 2020.

Cordialmente,



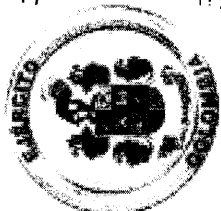
MARCELA GONZALEZ PINEDA

C.C. 52.049.162 de Bogotá

CEL 3229425261

Dirección Cra 18 No. 183 - 50

CUENTA DE AHORROS BANCO DAVIVIENDA N° 472870013241



JERCITO NACIONAL DE COLOMBIA

ENTRADA DE BIENES

POR CONCEPTO DE: ENTRADA DE SERVICIOS

Doc. Material

5002304672-2020

MOVIMIENTO: ML81N

UNIDAD

NIT

830039207-8

CODIGO

EB25

ALMACEN

FECHA

21.02.2020

CIUDAD

Bogotá D.C.

PROVEEDOR

NIT

52049162

CODIGO

No. PEDIDO

4500342875

DESTINO

Batallón de ASPC No. 25

MARCELA GONZALEZ PINEDA

TRAZABILIDAD: CTA COBRO NO.001 / CONT. 032-CENACAVI-2020 / PROFESIONALES ASISTENCIALES

MATNR	LOTE/UBIC	EQUIPO	No. PARTE	DESCRIPCION	IMPUTACN./SERIE	CANT	UD	VR.UNITARIO	VR.TOTAL
ASESOR ECONOMICO DAVAA									
						1,00	UN	4.200.000,00	4.200.000,00

MONTO: CUATRO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS CON- CERO /100 M.CTE

TOTALES

4.200.000,00

RECIBI

SS. MIGUEL ANGEL MUÑOZ ANGARITA

SUBOFICIAL FACTURACION

ALMACENISTA

POST-FIRMA

Vo. Bo.

TC. DIEGO FERNANDO HINESTROZA HERNANDEZ

OFICIAL DE PRESUPUESTO CENAC AVIACION

ANEXO K 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 de 2020

1. No. DEL CONTRATO	032-CENACAVIACION-2020
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	29/01/2020
3. POLIZA DE SEGUROS (CUANDO APLIQUE)	No. De la Póliza 12-46-101033648 Entidad que expide la póliza SEGUROS DEL ESTADO S.A Fecha del de expedición de la Póliza 29/01/2020 Aprobado por: CR. FERNANDO ALBERTO JIMENEZ BETANCOURTH
4. CRP	CRP 13120 Fecha expedición 19 de Febrero 2020 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE AVIACIÓN Dependencia 064- Central Administrativa y Contable CENAC Aviación Posición catálogo de gasto A-02-02-02-008-003: OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TECNICOS Fuente NACIÓN Recurso 10 CSF Valor \$ 46.200.000.00
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	03/02/2020
6. CONTRATISTA	Nombre completo Marcela Gonzalez Pineda Identificación 52.049.162 Expedida en Bogotá Nacionalidad Colombiana Dirección – ciudad de residencia: Cra. 18 No. 183 - 50 Teléfono de contacto 322- 9425261 E-mail de contacto chelag@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo MY. MILTON ALBEIRO MONTES BEDOYA Cargo: Oficial Precontractual de CENAC AVIACION Resolución de Delegación de nombramiento N° 032 del 27 de Enero 2020
8. OBJETO CONTRACTUAL	LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR ECONÓMICO PARA BRINDAR ASESORÍA EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE ADELANTA LA CENAC AVIACIÓN
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<ol style="list-style-type: none"> 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.

	<ol style="list-style-type: none"> 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 pública con el fin de expedir las adendas correspondientes. 12. Solicitar el concepto de Comercio Exterior, para establecer los términos y condiciones que apliquen al proceso en etapa precontractual, así como el concepto final para la elaboración del contrato. 13. Revisar la legislación tributaria y contable, previo a establecer el precio base de la adquisición, con el fin de que se tengan en cuenta impuestos tasas o contribuciones que se puedan llegar a generar en el proceso contractual. Así mismo tener en cuenta disposiciones referente a la TRM vigente y autorizada por el MDN (en caso 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.
--	--

	<p>observaciones formuladas por los diferentes proponentes de manera oportuna, teniendo en cuenta los cronogramas establecidos en los Pliegos de Condiciones Definitivos.</p> <p>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.</p> <p>23. El Comité Estructurador deberá entregar los documentos originales y firmados, emitidos dentro del proceso a la Sección Precontractual, al vencimiento del término para ejercer esta función (hasta el acto cierre), con plazo máximo de 24 horas.</p> <p>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)</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>27. Elaborar las minutas de contratos modificatorios, adiciones o prorrogas que por reparto le sean asignadas.</p> <p>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.</p> <p>29. Actualización semanal del sistema A3PC, e informar al área precontractual sobre cualquier novedad que se presente con el fin de obtener soporte técnico.</p> <p>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.</p> <p>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 de imposibilidad informar con un tiempo no inferior a 24 horas los motivos de la inasistencia.</p> <p>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.</p> <p>33. Asesorar con lealtad, buena fe en todas las etapas de contratación para evitar dilaciones injustificadas en la gestión contractual</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>36. El contratista deberá mantener un ambiente laboral armonioso que no afecte el estricto cumplimiento de sus obligaciones.</p> <p>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.</p> <p>38. Abstenerse de brindar asesoría o realizar cualquier tipo de acompañamiento a empresas o personas naturales, que estén o hayan estado incurso en los procesos contractuales que adelanta la CENAC DE AVIACIÓN.,</p> <p>Nota: El numeral anterior, so pena de incurrir en presunto incumplimiento contractual de no cumplirse a cabalidad.</p> <p>SECOP I o II 1.</p> <p>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 adjuntan y</p>
--	--

12. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

- 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 PÚBLICA), 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, poscontractual o convenios.

- 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.

Nº	TIPO DE DOCUMENTO	Nº DE RADICO	ASUNTO
1	PAQUETE DOCUMENTAL	OFICIO	REVISIÓN DOCUMENTAL PROCESO 112 PARA INICIO DE ESTRUCTURACION ECONOMICA
2	PAQUETE DOCUMENTAL	OFICIO	REVISIÓN DOCUMENTAL PROCESO 112 PARA INICIO DE ESTRUCTURACION ECONOMICA

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 pública con el fin de expedir las adendas correspondientes.
12. Solicitar el concepto de Comercio Exterior, para establecer los términos y condiciones que apliquen al proceso en etapa precontractual, así como el concepto final para la elaboración del contrato.

Nº	TIPO DE DOCUMENTO	Nº DE RADICO	ASUNTO
1	CONCEPTO COMERCIO EXTERIOR	OFICIO	SOLICITUD CONCEPTO COMERCIO EXTERIOR PROCESO 112
2	CONCEPTO COMERCIO EXTERIOR	OFICIO	SOLICITUD CONCEPTO COMERCIO EXTERIOR PROCESO 114

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.

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>23. El Comité Estructurador deberá entregar los documentos originales y firmados, emitidos dentro del proceso a la Sección Precontractual, al vencimiento del término para ejercer esta función (hasta el acto cierre), con plazo máximo de 24 horas.</p> <p>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)</p> <p>25. Verificar que la documentación de las carpetas correspondientes a cada contrato ejecutado por la CENAC AVIACION solicitando al supervisor los requerimientos económicos, para efectos de la liquidación de los contratos.</p> <p>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.</p> <p>27. Elaborar las minutas de contratos modificatorios, adiciones o prorrogas que por reparto le sean asignadas.</p> <p>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.</p> <p>29. Actualización semanal del sistema A3PC, e informar al área precontractual sobre cualquier novedad que se presente con el fin de obtener soporte técnico.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>33. Asesorar con lealtad, buena fe en todas las etapas de contratación para evitar dilaciones injustificadas en la gestión contractual</p> <p>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.</p> <p>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</p>
--	---

publicado en las diferentes etapas contractuales.

36. El contratista deberá mantener un ambiente laboral armonioso que no afecte el estricto cumplimiento de sus obligaciones.

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.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICO	ASUNTO
1	REUNIÓN	ORDENADOR DEL GASTO	REUNIÓN CON EL ORDENADOR DEL GASTO SOBRE LOS PROCESOS DEL CENAC AVIACION
2	CAPACITACION	COLOMBIA COMPRA EFICIENTE	SECOP II -- ENTIDADES ESTATALES PRINCIPIANTES
3	INDUCCIÓN	SOCIALIZACIÓN ASPECTOS PRECONTRACTUAL	REUNIÓN CON EL JEFE DE PLANES SOCIALIZACION EXPLORACIÓN CONTRACTUAL
4	REUNIÓN	SOCIALIZACIÓN ASPECTOS AC3PC	REUNIÓN JEFE DE PLANES
5	CAPACITACION	COLOMBIA COMPRA EFICIENTE	SECOP II -- ENTIDADES ESTATALES AVANZADO

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.

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 PÚBLICA), 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 procesos contractuales, de ejecución y liquidación de los mismos y demás que se le sean encargados acorde a las modalidades de contratación, sin perjuicio de sus funciones será responsable por la actualización normativa y procedimental en la actividad contractual.

NOTA: las anteriores funciones sin perjuicio de que pueda ejercer cualquier asesoría en otra área directamente relacionada con los procesos de contratación como precontractual, poscontractual o convenios.

<p>11. CONSTANCIAS</p>	<p>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.</p> <p>Así mismo, MARCELA GONZALEZ PINEDA y el MINISTERIO DE DEFENSA – EJÉRCITO NACIONAL – CENAC AVIACIÓN han dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.</p>
------------------------	---

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

FIRMA CONTRATISTA


MARCELA GONZALEZ PINEDA
 Cédula: 52.049.162 de Bogotá

**ANEXO L
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 ☒ TOTAL ☐
No.01**

Bogotá Febrero de 2020

1. CONTRATISTA	Nombre completo: MARCELA GONZALEZ PINEDA Identificación: C.C52.049.162 Nacionalidad: Colombiana Dirección – ciudad de residencia: Cra. 18 No. 183 – 50 – Bogotá Teléfono de contacto: 3229425261 E-mail de contacto: chelag@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. MILTON ALBEIRO MONTES BEDOYA Cargo: Oficial Precontractual de CENAC AVIACION Resolución de Delegación de nombramiento N° 032 del 27 de Enero 2020
3. No. DEL CONTRATO – FECHA SUSCRIPCIÓN DE	No. Del contrato: 032-CENACAVIACION-2020 Fecha de suscripción: 29-01-2020
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza 12-46-101033648 Entidad que expide la póliza SEGUROS DEL ESTADO S.A Fecha de expedición de la Póliza 29/01/2020 Aprobado por: CR. FERNANDO ALBERTO JIMENEZ BETANCURTH
5. CRP	CDP 9720 Fecha expedición 23 de enero de 2020 CRP 13120 Fecha expedición 19 de Febrero 2020 Unidas/Sub-unidad ejecutora 15-01-03 064 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE AVIACIÓN Dependencia 064- Central Administrativa y Contable CENAC Aviación Posición catálogo de gasto A-02-02-02-008-003: OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TECNICOS Fuente NACIÓN Recurso 10 CSF Valor \$ 46.200.000.00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	03/02/2020
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31-DIC-2020
8. OBJETO CONTRACTUAL	LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR ECONÓMICO PARA BRINDAR ASESORÍA EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE ADELANTA LA CENAC AVIACIÓN
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<ol style="list-style-type: none"> 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

	<p>previos desde el punto de vista económico, bajo los lineamientos y parámetros establecidos en el Decreto 1082 de 2015.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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
--	--

	<p>adquisiciones y/o oferentes, las evaluaciones de las ofertas presentadas en los procesos de selección que desarrolle la unidad.</p> <p>23. El Comité Estructurador deberá entregar los documentos originales y firmados emitidos dentro del proceso a la Sección Precontractual, al vencimiento del término para ejercer esta función (hasta el acto cierre), con plazo máximo de 24 horas.</p> <p>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)</p> <p>25. Verificar que la documentación de las carpetas correspondientes a cada contrato ejecutado por la CENAC AVIACION solicitando al supervisor los requerimientos económicos, para efectos de la liquidación de los contratos.</p> <p>26. Asesorar de manera directa al Director de la Central Administrativa y Contable Especializada de Aviación, al Oficial de Contratación 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.</p> <p>27. Elaborar las minutas de contratos modificatorios, adiciones o prorrogas que por reparto le sean asignadas.</p> <p>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.</p> <p>29. Actualización semanal del sistema A3PC, e informar al área precontractual sobre cualquier novedad que se presente con el fin de obtener soporte técnico.</p> <p>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.</p> <p>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 de imposibilidad informar con un tiempo no inferior a 24 horas los motivos de la inasistencia.</p> <p>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.</p> <p>33. Asesorar con lealtad, buena fe en todas las etapas de contratación, para evitar dilaciones injustificadas en la gestión contractual.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>36. El contratista deberá mantener un ambiente laboral armonioso que no afecte el estricto cumplimiento de sus obligaciones.</p> <p>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.</p> <p>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.,</p> <p>Nota: El numeral anterior, so pena de incurrir en presunto incumplimiento contractual de no cumplirse a cabalidad.</p> <p>SECOP I o II 1.</p> <p>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 adjuntan y previamente aprobados por el Comité de Adquisiciones y el Ordenador del Gasto.</p> <p>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 PÚBLICA), garantizando y dando</p>
--	--

	<p>cumplimiento al flujo de aprobación que le sea asignado por el área de contratación.</p> <p>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. .</p> <p>NOTA: las anteriores funciones sin perjuicio de que pueda ejercer cualquier asesoría en otra área directamente relacionada con los procesos de contratación como precontractual, poscontractual o convenios.</p>												
10. PERIODO DEL INFORME	03-02-2020 A 29-02-2020												
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<p>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.</p> <p>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</p> <p>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.</p> <p>4. Verificar que los valores propuestos incluyan los impuestos de ley si a estos hay lugar.</p> <p>5. Verificar que los ofrecimientos recibidos estén acordes con los términos INCOTERMS señalados en el pliego, cuando aplique</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <table><tr><th>Nº</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>Nº DE RADICO</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>1</td><td>PAQUETE DOCUMENTAL</td><td>OFICIO</td><td>REVISIÓN DOCUMENTAL PROCESO 112 PARA INICIO DE ESTRUCTURACION ECONOMICA</td></tr><tr><td>2</td><td>PAQUETE DOCUMENTAL</td><td>OFICIO</td><td>REVISIÓN DOCUMENTAL PROCESO 112 PARA INICIO DE ESTRUCTURACION ECONOMICA</td></tr></table> <p>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.</p> <p>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.</p>	Nº	TIPO DE DOCUMENTO	Nº DE RADICO	ASUNTO	1	PAQUETE DOCUMENTAL	OFICIO	REVISIÓN DOCUMENTAL PROCESO 112 PARA INICIO DE ESTRUCTURACION ECONOMICA	2	PAQUETE DOCUMENTAL	OFICIO	REVISIÓN DOCUMENTAL PROCESO 112 PARA INICIO DE ESTRUCTURACION ECONOMICA
Nº	TIPO DE DOCUMENTO	Nº DE RADICO	ASUNTO										
1	PAQUETE DOCUMENTAL	OFICIO	REVISIÓN DOCUMENTAL PROCESO 112 PARA INICIO DE ESTRUCTURACION ECONOMICA										
2	PAQUETE DOCUMENTAL	OFICIO	REVISIÓN DOCUMENTAL PROCESO 112 PARA INICIO DE ESTRUCTURACION ECONOMICA										

11. Analizar, proponer y proyectar cuando sea el caso las modificaciones al pliego de condiciones o la invitación pública con el fin de expedir las adendas correspondientes.

12. Solicitar el concepto de Comercio Exterior, para establecer los términos y condiciones que apliquen al proceso en etapa precontractual, así como el concepto final para la elaboración del contrato.

Nº	TIPO DE DOCUMENTO	Nº DE RADICO	ASUNTO
1	CONCEPTO COMERCIO EXTERIOR	OFICIO	SOLICITUD CONCEPTO COMERCIO EXTERIOR PROCESO 112
2	CONCEPTO COMERCIO EXTERIOR	OFICIO	SOLICITUD CONCEPTO COMERCIO EXTERIOR PROCESO 114

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 2016 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

	<p>procesos de selección que desarrolle la unidad.</p> <p>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.</p> <p>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)</p> <p>25.Verificar que la documentación de las carpetas correspondientes a cada contrato ejecutado por la CENAC AVIACION solicitando al supervisor los requerimientos económicos, para efectos de la liquidación de los contratos.</p> <p>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.</p> <p>27.Elaborar las minutas de contratos modificatorios, adiciones o prorrogas que por reparto le sean asignadas.</p> <p>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.</p> <p>29.Actualización semanal del sistema A3PC, e informar al área precontractual sobre cualquier novedad que se presente con el fin de obtener soporte técnico.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>33.Asesorar con lealtad, buena fe en todas las etapas de contratación para evitar dilaciones injustificadas en la gestión contractual</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>36.El contratista deberá mantener un ambiente laboral armonioso que no afecte el estricto cumplimiento de sus obligaciones.</p> <p>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.</p>
--	---

	<table><tr><th>Nº</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>Nº DE RADICO</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>1</td><td>REUNIÓN</td><td>ORDENADOR DEL GASTO</td><td>REUNIÓN CON EL ORDENADOR DEL GASTO SOBRE LOS PROCESOS DEL CENAC AVIACIÓN</td></tr><tr><td>2</td><td>CAPACITACION</td><td>COLOMBIA COMPRA EFICIENTE</td><td>SECOPI II ENTIDADES ESTATALES PRINCIPIANTES</td></tr><tr><td>3</td><td>INDUCCIÓN</td><td>SOCIALIZACIÓN ASPECTOS PRECONTRACTUAL</td><td>REUNIÓN CON EL JEFE DE PLANES SOCIALIZACIÓN EXPLORACIÓN CONTRACTUAL</td></tr><tr><td>4</td><td>REUNIÓN</td><td>SOCIALIZACIÓN ASPECTOS AC3PC</td><td>REUNIÓN JEFE DE PLANES</td></tr><tr><td>5</td><td>CAPACITACION</td><td>COLOMBIA COMPRA EFICIENTE</td><td>SECOPI II ENTIDADES ESTATALES AVANZADO</td></tr></table>	Nº	TIPO DE DOCUMENTO	Nº DE RADICO	ASUNTO	1	REUNIÓN	ORDENADOR DEL GASTO	REUNIÓN CON EL ORDENADOR DEL GASTO SOBRE LOS PROCESOS DEL CENAC AVIACIÓN	2	CAPACITACION	COLOMBIA COMPRA EFICIENTE	SECOPI II ENTIDADES ESTATALES PRINCIPIANTES	3	INDUCCIÓN	SOCIALIZACIÓN ASPECTOS PRECONTRACTUAL	REUNIÓN CON EL JEFE DE PLANES SOCIALIZACIÓN EXPLORACIÓN CONTRACTUAL	4	REUNIÓN	SOCIALIZACIÓN ASPECTOS AC3PC	REUNIÓN JEFE DE PLANES	5	CAPACITACION	COLOMBIA COMPRA EFICIENTE	SECOPI II ENTIDADES ESTATALES AVANZADO
Nº	TIPO DE DOCUMENTO	Nº DE RADICO	ASUNTO																						
1	REUNIÓN	ORDENADOR DEL GASTO	REUNIÓN CON EL ORDENADOR DEL GASTO SOBRE LOS PROCESOS DEL CENAC AVIACIÓN																						
2	CAPACITACION	COLOMBIA COMPRA EFICIENTE	SECOPI II ENTIDADES ESTATALES PRINCIPIANTES																						
3	INDUCCIÓN	SOCIALIZACIÓN ASPECTOS PRECONTRACTUAL	REUNIÓN CON EL JEFE DE PLANES SOCIALIZACIÓN EXPLORACIÓN CONTRACTUAL																						
4	REUNIÓN	SOCIALIZACIÓN ASPECTOS AC3PC	REUNIÓN JEFE DE PLANES																						
5	CAPACITACION	COLOMBIA COMPRA EFICIENTE	SECOPI II ENTIDADES ESTATALES AVANZADO																						
	<p>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.</p> <p>Nota: El numeral anterior, so pena de incurrir en presunto incumplimiento contractual de no cumplirse a cabalidad.</p> <p>SECOPI o II 1.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Publicar de manera eficiente y eficaz toda la documentación necesaria que se origina 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 SECOPI II (SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA), 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 procesos 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. <p>NOTA: las anteriores funciones sin perjuicio de que pueda ejercer cualquier asesoría en otra área directamente relacionada con los procesos de contratación como precontractual, poscontractual o convenios.</p>																								
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: \$42.600.000.00 Valor autorizado : \$4.200.000.00																								
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	<table><tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Vlr. Pago</td></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>PENSIONADA</td><td>\$268.800,00</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>FOSYGA</td><td>\$210.000,00</td></tr><tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>\$8.800,00</td></tr></table>	Obligación	Entidad	Vlr. Pago	PENSIÓN	PENSIONADA	\$268.800,00	SALUD	FOSYGA	\$210.000,00	ARL	SURA	\$8.800,00												
Obligación	Entidad	Vlr. Pago																							
PENSIÓN	PENSIONADA	\$268.800,00																							
SALUD	FOSYGA	\$210.000,00																							
ARL	SURA	\$8.800,00																							

<p>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>3. (Señalar los demás que cada Unidad Ejecutora considere viables aportar para el correspondiente pago)</p>						
<p>15. CONSTANCIAS</p>	<p>En el presente informe se deja constancia que el/la contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma PARCIAL ☒ TOTAL ☐</p> <p>Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</p>						
<p>16. RECOMENDACIONES</p>							
<p>17. CONCLUSIONES</p>	<table border="1"> <tr> <th colspan="2">AVANCE TOTAL DEL PROYECTO: %</th> </tr> <tr> <td>% DE EJECUCIÓN FINANCIERA CANCELADO</td> <td>% DE EJECUCIÓN FÍSICA</td> </tr> <tr> <td>0%</td> <td>9,09%</td> </tr> </table>	AVANCE TOTAL DEL PROYECTO: %		% DE EJECUCIÓN FINANCIERA CANCELADO	% DE EJECUCIÓN FÍSICA	0%	9,09%
AVANCE TOTAL DEL PROYECTO: %							
% DE EJECUCIÓN FINANCIERA CANCELADO	% DE EJECUCIÓN FÍSICA						
0%	9,09%						

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



Mayor MILTON ALBEIRO MONTES BEDOYA
OFICIAL PRECONTRACTUAL CENAC AVIACION

DATOS GENERALESCiudad y fecha: BOGOTÁ D.C. FEBRERO 2020

Señores
EJÉRCITO NACIONAL
 La Ciudad

Quien suscribe: **MARCELA GONZALEZ PINEDA**, mayor de edad, de nacionalidad **COLOMBIANA**, de este domicilio, identificado con cédula de ciudadanía No. 52.049.162 de Bogotá, 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:	MARCELA GONZALEZ PINEDA			Edad:	48
No. Documento:	52049162	Dirección:	Cra. 18 No. 183 – 50	Ciudad:	BOGOTÁ
Teléfono fijo:		Celular:	3229425261	Email:	chelag@hotmail.com
Nivel de escolaridad: (Último Grado Cursado)		Pregrado:	ECONOMIA	Postgrado:	ESP. CONTRATACION ESTATAL
Cuenta Bancaria No.:	472870013241	Tipo:	AHORROS	Entidad y Sucursal:	DAV. VIENDA - ANDINO

2. Datos Familiares					
Estado Civil:	CASADA			No. de hijos:	DCS
Nombres de los hijos:			Identificación:		
LAURA ALEJANDRA ROMERO GONZALEZ			1018501221		
SAMUEL ROMERO GONZALEZ			1013266821		
Nombre y Apellidos: Cónyuge o Compañero Permanente	HUGO ROMERO BOCANEGRA				
No. Documento:	79.317.419	Dirección:	Cra. 18 No. 183 - 50	Ciudad:	BOGOTÁ
Teléfono fijo:		Celular:	3102345549	Email:	
Labora en una Entidad :		Nombre de la Entidad:			
Publica Privada: X		PROYECTOS SAS			
Es militar o civil : vinculado bajo cualquier modalidad al Ministerio de Defensa	SI NO: X	Entidad:			
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 SIGEP					
Entidad	Tipo de contrato	No. De contrato	Objeto	Plazo	Vir. Total contratado
CENAC PERSONAL	OPS	070-2019	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONAL COMO ASESOR ECONOMICO	11 MESES	\$45.636.250
CENAC PERSONAL	OPS	070-2018	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONAL COMO ASESOR ECONOMICO	11 MESES	\$46.200.000
CENAC PERSONAL	OPS	026-2017	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONAL COMO ASESOR ECONOMICO	11 MESES	\$48.200.000
CENAC PERSONAL	OPS	89-2016	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR ECONOMICO	5 MESES	\$19.425.000
ESCUELA DE ARMAS Y SERVICIOS	DOCENTE	---	PRESTAR SERVICIOS COMO DOCENTE AREA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL, SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD	2013 - 2016	\$12.500.000



Por mi patria, mi lealtad es el honor
 Dirección Carrera 54 # 26-25 - Bogotá.
 No. 4261416 - No. 3910
cede1@ejercito.mil.co



CENAC INGENIEROS	OPS	CESIÓN 057-2016	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONAL COMO ASESOR ECONOMICO	5 MESES	\$20.000.000
CENAC IBAGUE	OPS	141-2015	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONAL COMO ASESOR ECONOMICO	6 MESES	\$17.000.000
JEFATURA DE AVIACIÓN	OPS	027-2015	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONAL COMO ASESOR ECONOMICO	6 MESES	\$19.000.000
CENAC IBAGUE	OPS	07-2014	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONAL COMO ASESOR ECONOMICO	5 MESES	\$10.000.000
JEFATURA DE AVIACIÓN	OPS	120-2014	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONAL COMO ASESOR ECONOMICO	5 MESES	\$20.000.000
BASER 21	OPS	78-019-2013	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONAL COMO ASESOR ECONOMICO	11 MESES	\$38.500.000

4. Otros Contratos

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

Entidad	Tipo de contrato	No. De Contrato	Objeto	Plazo	Vir. Total contratado
EJERCITO NACIONAL	INDEFINIDO	NÓMINA EJERCITO	ANALISTA SECCIÓN ADMINISTRAT. JEICI (92 - 99) AUXILIAR GASTOS RESERADOS (2000- 203) ASESORA ECONOMICA Y FINANCIERA (2003 - 2012)	240 MESES	PROMEDIO AÑO \$13.500.000

5. Contratos Vigentes

Entidad	Tipo de Contrato	No. De Contrato	Objeto	Plazo	Vir. Total Contratado
--	--	---	----	--	--

6. Datos Generales

Pertenezco al régimen tributario	Simple ☒ Común:
----------------------------------	---

Régimen de excepción: Pertenecer 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 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, señalar con "X", la excepción que aplique)

Aplica:
☒

No Aplica :

- 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 ____.
- 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 readaptación y rehabilitación por parte del Instituto) _____. (Adjuntar acto administrativo)
- Por tener derecho a pensión de vejez ____.

7. Reserva Activa

Hace parte de la Reserva Activa	SI	NO: ☒	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 asignación de retiro			
Se ha afiliado a pensión:	SI	NO ☒	Entidad: Fecha:

8. Inhabilidades e incompatibilidades

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

Firma,
Pos firma

[Firma manuscrita]



Por mi patria, mi lealtad es el honor
Dirección Carrera 54 # 26-25 - Bogotá.
No. 4231416 - No. 3910
cede1@ejercito.mil.co

