FUERZA MILITAR DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

EL SUSCRITO TENIENTE CORONEL
DIRECTOR DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE
REGIONAL PUENTE ARANDA

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL PUENTE ARANDA, se evidencia que PAOLA ANDREA PRADA CORREA, identificado/a con la cédula de ciudadanía No 1.032.411.643 presto los servicios profesionales [x] de apoyo a la gestión [ ] Ministerio de Defensa Nacional – Ejercito Nacional – EL BATALLÓN DE ABASTECIMIENTOS No. 1., de acuerdo a la siguiente información:

No. Contrato	0051–CENACPA-2017
Fecha de suscripción	06 de Febrero del 2017
Objeto contractual	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA ECONÓMICA EN CONTRATACIÓN ESTATAL, PARA EL BATALLÓN DE ABASTECIMIENTOS NO. 1.
Plazo ejecución	Hasta el 30 de Septiembre del 2017
V/total contrato	$ 20.000.000.oo
Acta de liquidación No.	SI [ ] No. _____ Fecha _____ NO [x]
Reposan sanciones (multas- penal pecuniaria)	SI [ ] Datos y resumen de la sanción _____ NO [x]
Obligaciones contractuales	1. Realizar la Estructuración y Evaluación económica de los procesos contractuales asignados. 2. Realizar las modificaciones, adiciones o aclaraciones de los procesos a su cargo. 3. Prestar los servicios profesionales de asesoría económica en contratación estatal al Batallón de Abastecimientos No. 1 "CR. PEDRO FERMÍN VARGAS", en sus etapas precontractual, contractual y pos contractual. 4. Elaborar los documentos necesarios para el cumplimiento de funciones como; estudios previos, pliegos de condiciones, adendas, evaluaciones, acto de adjudicación, contratos, modificaciones, liquidaciones y los demás exigidos por la ley. 5. Asistir a las ponencias de aprobación de estudios previos, pliegos de condiciones y las necesarias para el desarrollo y elaboración del contrato estatal así como

EL SUSCRITO TENIENTE CORONEL
DIRECTOR DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE
REGIONAL PUENTE ARANDA

	para el cumplimiento del mismo. 6. Asesorar al Comandante en todos los temas relacionados con la contratación estatal, emitir conceptos y asistir a todas las reuniones necesarias para el cumplimiento de los fines institucionales. 7. Asesorar en la elaboración de cualquier de documento que se requiera en temas de contratación pública. 8. Asesorar en las diferentes etapas de los procedimientos de selección de los contratistas y ejecución de contratos celebrados por el Batallón de Abastecimientos No. 1 "CR. PEDRO FERMÍN VARGAS. 9. Asistir a las reuniones que se programen por el Batallón de Abastecimientos No. 1 "CR. PEDRO FERMÍN VARGAS sobre asuntos de especial complejidad en relación con la gestión contractual. 10. Asesorar al Batallón de Abastecimientos No. 1 "CR. PEDRO FERMÍN VARGAS en la estructuración ejecución, supervisión y liquidación, respecto a los contratos que se celebren, y demás contratos y/o convenciones quo pretenda celebrar la Entidad para el año 2017. 11. Absolver las consultas verbales, escritas y que por medios electrónicos le formule el Batallón de Abastecimientos No. 1 "CR. PEDRO FERMÍN VARGAS a través de conceptos jurídicos emitidos por cualquiera de los antedichos medios. 12. Revisar, modificar y asesorar al Batallón de Abastecimientos No. 1 "CR. PEDRO FERMÍN VARGAS", en el análisis y elaboración de documentos de naturaleza pre contractual, contractual y post contractual, y en general de todos aquellos quo dentro de la órbita de su asesoría ¡e solicite el Batallón de Abastecimientos No. 1 "CR. PEDRO FERMÍN VARGAS, tales como pliegos, proyectos de actos administrativos, minutas de contratos, etc. 13. Coordinar con el Supervisor del contrato designado por el Batallón de Abastecimientos, las acciones tendientes al cumplimiento del objetivo contratado. 14. Responder en los plazos que e Batallón de Abastecimientos No. 1 "CR. PEDRO FERMÍN VARGAS",

EL SUSCRITO TENIENTE CORONEL
DIRECTOR DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE
REGIONAL PUENTE ARANDA

	establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule. 15. Se hará cargo de la expedición y formalización de la documentación que soporta el proceso contractual, respecto a la etapa procesal asignada bajo su responsabilidad hasta entrega a la sección de archivo. 16. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, articulo 3 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución de contrato. 17. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 18. Las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales,

Para constancia se firma en Bogotá D.C., a los 25 días del mes de Julio 2017

Atentamente,

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

Revisó:

Capitán **MARINELA SILVA DURAN**
Jefe de Contratación CENAC PA

Elaboro:

PS. Karen García Vargas
Auxiliar Administrativa CENAC PA