



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

COMPROBANTE DE EGRESO

DOCUMENTO EGRESO
No. 1500002145

ACREEDOR

HERREÑO VARGAS ALEX MAURICIO
Nit/CC : 80738562
Telefax :
Telefono : 3138573377
Dirección : CR 7 52 48

RECEPTOR PAGO ALTERNATIVO

HERREÑO VARGAS ALEX MAURICIO
Nit/CC : 80738562
Telefax :
Telefono : 3138573377
Dirección : CR 7 52 48

FECHA DE PAGO: 04.10.2024
CIUDAD: BOGOTA
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	RetelIVA	Vlr.RetFte	RetelCA	Otras Reten.	Vlr. A Pagar
		GASTOS GEN 1900002421	4.513.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4.513.000,00
		TOTALES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4.513.000,00

				RESUMEN CONTABLE		Valores			
Pos.	Clv.	Cuenta.	Tex. Cuenta Contable	Nit.	C.costo		Debe	Haber	
001	50	4705080020	Fdos. Rec. Gtos.Gen.				0,00	4.513.000,00	
002	25	2490540010	Honorarios	80738562			4.513.000,00	0,00	

TOTALES 4.513.000,00 4.513.000,00

SON: CUATRO MILLONES QUINIENTOS TRECE MIL PESOS M/CTE

DESCRIPCION :012-CENACAVIACION-2024 OP 364169524

SV. CARLOS FERNANDO RODRIGUEZ
Tesorero / Pagador

MY. MAIRA ALEJANDRA BEJARANO
CONTADORA CENACAVI

CR. HECTOR GERMAN CRUZ LARA
ORDENADOR DEL GASTO

Beneficiario

LISTA VERIFICACION FACTURACION 2024

FECHA

AGOSTO

CONTRATO No: 012-CENACAVIACION-2024

RESERVA ☐

EMPRESA: HERREÑO VARGAS ALEX MAURICIO

VIGENCIA ☒

V/R CTTO PPAL: \$ 50.138.000.00

CXP 203924

ADICION :

V/R TOTAL CTTO:

0-193824

PESOS ☒

P. ANTICIPADO:

DOLARES ☐

AMORTIZACION:

TRM ☐

OBLIGAR NO ADMITE PAGOS PARCIALES

SERVICIOS ☒

PAGO PARCIAL \$4.558.000.00

BIENES ☐

PAGO FINAL:

ICA: 45.000

CONTROL DE DOCUMENTOS	OBSERVACIONES
1 ☐ CONTRATO (CLAUSULADO)	
2 ☐ COPIA POLIZA GARANTIA UNICA	FIRMA____/ FECHA____/
3 ☐ C.R.P	CONTRATISTA____/RUBRO____/FIRMA____/ FECHA____/
4 ☐ ADICION - MODIFICATORIOS	FORMA PAGO____/FIRMAS____/ FECHA____/
5 ☐ POLIZA MODIFICATORIO	FIRMA____/ FECHA____/
6 ☐ ACTA INICIO (OBRA Y/O SERVICIOS)	FIRMAS____/ FECHA____/ REG____/
7 ☒ FACTURA (CUENTA DE COBRO)	NIT____/FECHA____/ VALOR____/ITEM CONTRATO____/ FIRMA O SELLO____/
8 ☒ ENTRADA	FECHA____/VALOR____/ITEM____/ FIRMAS____/
9 ☒ INFORME DE GESTION (ANEXO L)	FIRMAS____/ FECHA____/ REG____/ VALOR____/ITEM____/
10 ☐ DECLARACION DE IMPORTACION	FACTURA____/VALOR____/
11 ☒ INFORME DE SUPERVISION(ANEXO K)	%EJECUCION____%/ PAGO____%/
12 ☐ CERT.PARAFISCALES	FIRMA____/ FECHA____/
13 ☒ PLANILLA PARAFISCALES	PERIODO____/ FECHA____/
14 ☐ RUT (DATOS GENERALES)	NIT____/

ELABORO: P. NELLY MEDINA GONZALEZ
FACTURACION SAP

5105846515

51/1017

ANEXO N

MODELO INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ☒ TOTAL ☐
No. 8

Bogotá (Cundinamarca), septiembre 2024

1. CONTRATISTA	Nombre completo: Alex Mauricio Herreño Vargas Identificación: 80.738.562 de Bogotá D.C. Nacionalidad: colombiano Dirección – ciudad de residencia: CARRERA 79 # 44-63 BL 6 INT 16 AP 102 BOGOTÁ Teléfono de contacto: 3138573377 E-mail de contacto: herrenom@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MARCO ANTONIO RUEDA ARIZA Cargo: OFICIAL PRECONTRACTUAL CENAC DE AVIACION Resolución de Delegación. No.2024180001156813 del 19 de enero de 2024
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato 012-CENACAVIACION-2024 Fecha de suscripción: 24/01/2024
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 14-46-101105760 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO S.A Fecha acta aprobación: 26/01/2024 Aprobado por: Coronel EDISON ROOSEVELT FLOREZ HERREÑO Director Central Administrativa y Contable Especializada de Aviación.
5. CRP	No. CDP 5124 Fecha de expedición 18-01-2024 Valor: \$ 1.424.287.337 No. CRP 18124 Fecha de expedición 29-01-2024 Unidades/Sub-unidad ejecutora 15-01-03-064 CENAC ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE AVIACIÓN. Dependencia: 064 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y ESPECIALIZADA DE AVIACIÓN Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES Fuente nación Recurso 10 Valor: \$ 50.138.000,00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	01-02-2024
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31-12-2024
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO PARA BRINDAR ASESORIA EN LOS PROCESOS DE CONTRATACION QUE ADELANTA LA CENAC DE AVIACION
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. 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 jurídicos durante todas las etapas del proceso y coadyuvar en la solución de conflictos o contingencias que se presenten. 2. Prestar sus servicios profesionales en apoyo directo a los requerimientos jurídicos provenientes de la Central Administrativa y Contable Especializada de Aviación, para servir como peritos dentro de las investigaciones de índole penal, disciplinaria y administrativa, siempre y cuando para el desarrollo de dicha actividad se tenga un concepto favorable del Director de la Central Administrativa y Contable Especializada de Aviación. 3. Revisar y proyectar los actos administrativos, así mismo los que resuelvan los recursos que se interpongan contra los mismos y los demás que se deban emitir en el curso del proceso contractual y que sean de competencia del ordenador del gasto. 4. 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. 5. 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. 6. Elaborar y consolidar en los documentos del proceso los aspectos a incluir en los

PATRIA HONOR LEALTAD

mismos, en coordinación con el gerente del proyecto de la respectiva unidad ejecutora, verificando que los aspectos allí consignados cumplan todos y cada uno de los requisitos exigidos en la ley.

7. Elaborar bajo la dirección y supervisión de los Gerentes de Proyecto los documentos pertinentes a cada etapa contractual en las diferentes modalidades de selección bajos los lineamientos y parámetros establecidos en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 del 2007, decreto 1082 del 2015 y demás normas concordantes.
8. Elaborar el análisis del sector conforme de acuerdo 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 emita el CENAC DE AVIACION sobre el tema en particular.
9. Estructurar, revisar, y corregir desde el punto de vista jurídico, previo a su publicación, el proyecto de pliego y el pliego de condiciones definitivo, las respuestas a las observaciones 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.
10. Revisar, estudiar y evaluar las solicitudes presentadas por los interesados al pliego y preparar las explicaciones requeridas frente a su contenido y realizar conceptos jurídicos sobre todos los aspectos relacionados con la contratación administrativa para la adquisición de bienes y servicios.
11. 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 oferta para la estructuración de los requisitos habilitantes, observando lo dispuesto por en la legislación contractual y los parámetros establecidos por Colombia Compra Eficiente en el manual respectivo.
12. Para el caso de compras centralizadas unificar criterios entre las unidades ejecutoras en cuanto a plazos de entrega y forma de pago.
13. 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.
14. Estudiar y evaluar las solicitudes presentadas por los interesados al pliego y preparar las explicaciones requeridas frente a su contenido y realizar conceptos jurídicos sobre todos los aspectos relacionados con la contratación administrativa para la adquisición de bienes y servicios.
15. Ejercer sus funciones coordinadamente con los Gerentes de Proyecto y el área de contratación de la Central Administrativa y Contable Especializada de Aviación.
16. Mantener informado a los Gerentes de proyecto y al Oficial de Contratación de la Central Administrativa y Contable Especializada de Aviación sobre las novedades presentadas en la elaboración del pliego.
17. Realizar servicios de capacitación para el fortalecimiento institucional.
18. Asistir de manera obligatoria a todas las reuniones de seguimiento contractual cuando el Ordenador del Gasto, Oficial Pre- contractual o su delegado lo requieran, y en caso de imposibilidad informar con un tiempo no inferior a 24 horas los motivos de la inasistencia.
19. 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.
20. 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.
21. Realizar y revisar las evaluaciones y calificaciones de las ofertas presentadas, evidenciando que cumplan todos y cada uno de los requisitos exigidos en el pliego y en la ley.
22. Velar porque la escogencia del contratista siempre sea objetiva y en consecuencia es su obligación recomendar al Director de la Central Administrativa y Contable Especializada de Aviación o al Oficial de Contratación, elegir el ofrecimiento más favorable sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en el pliego.
23. Verificación jurídica 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.
24. Realizar la verificación de la garantía única en cualquiera de las etapas del proceso, aprobación en SECOP II y emitir el pantallazo de verificación correspondiente y/o dejar la constancia correspondiente (ver formato de guía emitida por el CENAC de AVIACION)

25. Revisar, corregir y llevar hasta su culminación desde el punto de vista jurídico las actas de liquidación de los contratos ejecutados por la CENAC AVIACION.
26. Verificar la documentación de las carpetas correspondientes a cada contrato ejecutado por la CENAC AVIACION solicitando al supervisor los requerimientos del caso, para efectos de la liquidación de los contratos.
27. Analizar y emitir conceptos jurídicos sobre modificaciones y aclaraciones (ajustes, prorrogas, adiciones, reducciones y cesiones, entre otras) de los contratos que se encuentren en ejecución.
28. Elaborar las minutas de contratos modificatorios, adiciones o prorrogas que por reparto le sean asignadas.
29. Evaluar y conceptuar sobre las solicitudes o inquietudes jurídicas presentadas por los contratistas de los contratos que se encuentran vigentes y en ejecución a solicitud del Ordenador del Gasto.
30. Estudiar y evaluar las solicitudes o inquietudes presentadas por los contratistas dentro de un debido proceso y preparar las explicaciones que se requieran según el caso.
31. Asesorar en la entrega de la documentación respectiva ante la dependencia competente para que esta efectúe el seguimiento al resultado de cada una de las ponencias por multa caducidad administrativa y otras sanciones.
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 establecido en los enterados y que imposibiliten el correcto desarrollo del proceso contractual.
33. Asesorar con lealtad, buena fe en todas las etapas de contratación para evitar dilaciones injustificadas en la gestión contractual.
34. Asesorar y actuar de manera ética, a fin de evitar la fuga total, parcial de información no autorizada, salvaguardando el contenido de los documentos que no se hayan publicado en las diferentes etapas contractuales.

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 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.

ACTIVIDADES GENERALES.

1. De conformidad con el decreto 2609 de 2012, artículo 3 y ley 594 de 2000, El contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivo, actividades tales como foliar y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID).
2. Dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, Garantizando con ello la seguridad de la información y la tras habilidad de los procesos, de acuerdo a lo establecido en la ley 1581 de 2012.
3. Presentar el informe de gestión al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este, de acuerdo con el anexo K.

--	--

Especializada de Aviación.

3. Revisar y proyectar los actos administrativos, así mismo los que resuelvan los recursos que se interpongan contra los mismos y los demás que se deban emitir en el curso del proceso contractual y que sean de competencia del ordenador del gasto.
4. 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.
5. 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.
6. Elaborar y consolidar en los documentos del proceso los aspectos a incluir en los mismos, en coordinación con el gerente del proyecto de la respectiva unidad ejecutora, verificando que los aspectos allí consignados cumplan todos y cada uno de los requisitos exigidos en la ley.

No.	PROCESO	OBJETO PROCESO	ASUNTO
1	PROCESO 146-SASD-CANACAVIACION-2024	ADQUISICION EQUIPOS DE BUSQUEDA Y RESCATE	Estructuración del proceso
2	PROCESO 159-CENACAVIACION-2024	REPARABLES UH-60	Publicación aprobación pliegos definitivos
3	PROCESO 169-SAMC-CENACAVIACION-2024	REPARACIÓN DE ARRANCADORES Y CALIBRACIÓN EQUIPOS DE BALANCE	Publicación aprobación pliegos definitivos
4	PROCESO 201-SASD-CENACAVIACION-2024	KIT BLINDAJE HELICOPTEROS	Publicación aprobación pliegos definitivos.
5	PROCESO 208-SASD-CENACAVIACION-2024	ADQUISICIÓN DE LUCES DE HELIPUERTO TECNOLOGÍA LED	Ponencia y aclaraciones
7	PROCESO 247-CD-CENACAVIACION-2024	ADQUISICION DE SCANSYS MEDICION IOL	Estructuración del proceso

7. Elaborar bajo la dirección y supervisión de los Gerentes de Proyecto los documentos pertinentes a cada etapa contractual en las diferentes modalidades de selección bajos los lineamientos y parámetros establecidos en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 del 2007, decreto 1082 del 2015 y demás normas concordantes.
8. Elaborar el análisis del sector conforme de acuerdo 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 emita el CENAC DE AVIACION sobre el tema en particular.
9. Estructurar, revisar, y corregir desde el punto de vista jurídico, previo a su publicación, el proyecto de pliego y el pliego de condiciones definitivo, las respuestas a las observaciones 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.
10. Revisar, estudiar y evaluar las solicitudes presentadas por los interesados al pliego y preparar las explicaciones requeridas frente a su contenido y realizar conceptos jurídicos sobre todos los aspectos relacionados con la contratación administrativa para la adquisición de bienes y servicios.
11. 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 oferta para la estructuración de los requisitos habilitantes, observando lo dispuesto por en la legislación contractual y los parámetros establecidos por Colombia Compra Eficiente en el manual respectivo.
12. Para el caso de compras centralizadas unificar criterios entre las unidades

ejecutoras en cuanto a plazos de entrega y forma de pago.

13. 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.
14. Estudiar y evaluar las solicitudes presentadas por los interesados al pliego y preparar las explicaciones requeridas frente a su contenido y realizar conceptos jurídicos sobre todos los aspectos relacionados con la contratación administrativa para la adquisición de bienes y servicios.
15. Ejercer sus funciones coordinadamente con los Gerentes de Proyecto y el área de contratación de la Central Administrativa y Contable Especializada de Aviación.

No.	PROCESO	OBJETO PROCESO	ASUNTO
1	PROCESO 146-SASD-CANACAVIACION-2024	ADQUISICION EQUIPOS DE BUSQUEDA Y RESCATE	Estructuración del proceso
2	PROCESO 159-CENACAVIACIÓN-2024	REPARABLES UH-60	Publicación aprobación pliegos definitivos
3	PROCESO 169-SAMC-CENACAVIACION-2024	REPARACIÓN DE ARRANCADORES Y CALIBRACIÓN EQUIPOS DE BALANCE	Publicación aprobación pliegos definitivos
4	PROCESO 201-SASD-CENACAVIACION-2024	KIT BLINDAJE HELICOPTEROS	Publicación aprobación pliegos definitivos.
5	PROCESO 208-SASD-CENACAVIACION-2024	ADQUISICIÓN DE LUCES DE HELIPUERTO TECNOLOGÍA LED	Ponencia y aclaraciones
7	PROCESO 247-CD-CENACAVIACION-2024	ADQUISICION DE SCANSYS MEDICION IOL	Estructuración del proceso

16. Mantener informado a los Gerentes de proyecto y al Oficial de Contratación de la Central Administrativa y Contable Especializada de Aviación sobre las novedades presentadas en la elaboración del pliego.

No.	PROCESO	OBJETO PROCESO	ASUNTO
1	PROCESO 146-SASD-CANACAVIACION-2024	ADQUISICION EQUIPOS DE BUSQUEDA Y RESCATE	Estructuración del proceso
2	PROCESO 159-CENACAVIACIÓN-2024	REPARABLES UH-60	Publicación aprobación pliegos definitivos
3	PROCESO 169-SAMC-CENACAVIACION-2024	REPARACIÓN DE ARRANCADORES Y CALIBRACIÓN EQUIPOS DE BALANCE	Publicación aprobación pliegos definitivos
4	PROCESO 201-SASD-CENACAVIACION-2024	KIT BLINDAJE HELICOPTEROS	Publicación aprobación pliegos definitivos.
5	PROCESO 208-SASD-CENACAVIACION-2024	ADQUISICIÓN DE LUCES DE HELIPUERTO TECNOLOGÍA LED	Ponencia y aclaraciones
7	PROCESO 247-CD-CENACAVIACION-2024	ADQUISICION DE SCANSYS MEDICION IOL	Estructuración del proceso

17. Realizar servicios de capacitación para el fortalecimiento institucional.
18. Asistir de manera obligatoria a todas las reuniones de seguimiento contractual cuando el Ordenador del Gasto, Oficial Pre- contractual o su delegado lo requieran, y en caso de imposibilidad informar con un tiempo no inferior a 24 horas los motivos de la inasistencia.

No.	PROCESO	OBJETO PROCESO	ASUNTO
1	PROCESO 146-SASD-CANACAVIACION-2024	ADQUISICION EQUIPOS DE BUSQUEDA Y RESCATE	Estructuración del proceso
2	PROCESO 159-CENACAVIACIÓN-2024	REPARABLES UH-60	Publicación aprobación pliegos definitivos
3	PROCESO 169-SAMC-CENACAVIACION-2024	REPARACIÓN DE ARRANCADORES Y CALIBRACIÓN EQUIPOS DE BALANCE	Publicación aprobación pliegos definitivos
4	PROCESO 201-SASD-CENACAVIACION-2024	KIT BLINDAJE HELICOPTEROS	Publicación aprobación pliegos definitivos.
5	PROCESO 208-SASD-CENACAVIACION-2024	ADQUISICIÓN DE LUCES DE HELIPUERTO TECNOLOGÍA LED	Ponencia y aclaraciones
7	PROCESO 247-CD-CENACAVIACION-2024	ADQUISICION DE SCANSYS MEDICION IOL	Estructuración del proceso

19. 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.
20. 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.
21. Realizar y revisar las evaluaciones y calificaciones de las ofertas presentadas, evidenciando que cumplan todos y cada uno de los requisitos exigidos en el pliego y en la ley.
22. Velar porque la escogencia del contratista siempre sea objetiva y en consecuencia es su obligación recomendar al Director de la Central Administrativa y Contable Especializada de Aviación o al Oficial de Contratación, elegir el ofrecimiento más favorable sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en el pliego.
23. Verificación jurídica 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.
24. Realizar la verificación de la garantía única en cualquiera de las etapas del proceso, aprobación en SECOP II y emitir el pantallazo de verificación correspondiente y/o dejar la constancia correspondiente (ver formato de guía emitida por el CENAC de AVIACION)
25. Revisar, corregir y llevar hasta su culminación desde el punto de vista jurídico las actas de liquidación de los contratos ejecutados por la CENAC AVIACION.
26. Verificar la documentación de las carpetas correspondientes a cada contrato ejecutado por la CENAC AVIACION solicitando al supervisor los requerimientos del caso, para efectos de la liquidación de los contratos.
27. Analizar y emitir conceptos jurídicos sobre modificaciones y aclaraciones (ajustes, prorrogas, adiciones, reducciones y cesiones, entre otras) de los contratos que se encuentren en ejecución
28. Elaborar las minutas de contratos modificatorios, adiciones o prorrogas que por reparto le sean asignadas.

	29. Evaluar y conceptuar sobre las solicitudes o inquietudes jurídicas presentadas por los contratistas de los contratos que se encuentran vigentes y en ejecución a solicitud del Ordenador del Gasto 30. Estudiar y evaluar las solicitudes o inquietudes presentadas por los contratistas dentro de un debido proceso y preparar las explicaciones que se requieran según el caso. 31. Asesorar en la entrega de la documentación respectiva ante la dependencia competente para que esta efectúe el seguimiento al resultado de cada una de las ponencias por multa caducidad administrativa y otras sanciones. 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 establecido en los enterados y que imposibiliten el correcto desarrollo del proceso contractual. 33. Asesorar con lealtad, buena fe en todas las etapas de contratación para evitar dilaciones injustificadas en la gestión contractual 34. Asesorar y actuar de manera ética, a fin de evitar la fuga total, parcial de información no autorizada, salvaguardando el contenido de los documentos que no se hayan publicado en las diferentes etapas contractuales.												
35. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: \$ 50.138.000,00 Valor autorizado a pagar: \$4.558.000,00												
36. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Vlr. Pago</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>\$ 291.800</td></tr> <tr> <td>SALUD</td><td>FAMISANAR</td><td>\$ 227.900</td></tr> <tr> <td>ARL</td><td>COLMENA</td><td>\$ 9.600</td></tr> </tbody> </table>	Obligación	Entidad	Vlr. Pago	PENSIÓN	PORVENIR	\$ 291.800	SALUD	FAMISANAR	\$ 227.900	ARL	COLMENA	\$ 9.600
Obligación	Entidad	Vlr. Pago											
PENSIÓN	PORVENIR	\$ 291.800											
SALUD	FAMISANAR	\$ 227.900											
ARL	COLMENA	\$ 9.600											
37. 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. Nota: Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L. 3. Cuenta de cobro												
38. CONSTANCIAS	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 ☐ Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.												
39. RECOMENDACIONES													
40. CONCLUSIONES	Certifico que en cumplimiento de mis obligaciones como supervisor realicé la verificación de las obligaciones plasmadas en el presente informe y la verificación del pago ante el operador de la planilla de seguridad social adjunta por el prestador de servicio, la cual cumple con el periodo y valor calculado para el contrato relacionado.												

Para constancia se firma en, Bogotá, septiembre 2024

Mayor **MARCO ANTONIO RUEDA ARIZA**
C.C. 1099262027
Oficial de Precontractual CENAC AVIACION
TELÉFONO: 3144535922

PATRIA HONOR LEALTAD

Aeropuerto Internacional el Dorado, Puerta N°6 vía CATAM
Nueva Zona de Aviación Hangar19-CENAC DE AVIACION,
Mensajería Electrónica: cenacaviacionejercito@gmail.com

ANEXO M
MODELO INFORME DE GESTIÓN

INFORME DE GESTIÓN No. 8

Bogotá (Cundinamarca), septiembre 2024

1. No. DEL CONTRATO	012-CENACAVIACIÓN-2024
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	24/01/2024
3. PÓLIZA DE SEGUROS (CUANDO APLIQUE)	No. De la Póliza: 14-46-101105760 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO S.A Fecha acta aprobación: 26/01/2024
4. CRP	No. CDP 5124 Fecha de expedición 18-01-2024 Valor: \$ 1.424.287.337 No. CRP 18124 Fecha de expedición 29-01-2024 Unidas/Sub-unidad ejecutora 15-01-03-064 CENAC ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE AVIACIÓN. Dependencia: 064 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y ESPECIALIZADA DE AVIACIÓN Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES Fuente nación Recurso 10 Valor: \$50.138.000,00
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	01/02/2024
6. CONTRATISTA	Nombre completo: Alex Mauricio Herreño Vargas Identificación: 80.738.562 de Bogotá D.C. Nacionalidad: colombiano Dirección – ciudad de residencia: CARRERA 79 # 44-63 BL 6 INT 16 AP 102 BOGOTÁ Teléfono de contacto: 3138573377 E-mail de contacto: herrenom@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: MARCO ANTONIO RUEDA ARIZA Cargo: OFICIAL PRECONTRACTUAL CENAC DE AVIACION Resolución de Delegación. No.2024180001156813 del 19 de enero de 2024
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO PARA BRINDAR ASESORIA EN LOS PROCESOS DE CONTRATACION QUE ADELANTA LA CENAC DE AVIACION
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	- 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 jurídicos durante todas las etapas del proceso y coadyuvar en la solución de conflictos o contingencias que se presenten. - Prestar sus servicios profesionales en apoyo directo a los requerimientos jurídicos provenientes de la Central Administrativa y Contable Especializada de Aviación, para servir como peritos dentro de las investigaciones de índole penal, disciplinaria y administrativa, siempre y cuando para el desarrollo de dicha actividad se tenga un concepto favorable del Director de la Central Administrativa y Contable Especializada de Aviación. - Revisar y proyectar los actos administrativos, así mismo los que resuelvan los recursos que se interpongan contra los mismos y los demás que se deban emitir en el curso del proceso contractual y que sean de competencia del ordenador del gasto. - 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. - 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. - Elaborar y consolidar en los documentos del proceso los aspectos a incluir en los mismos, en coordinación con el gerente del proyecto de la respectiva unidad ejecutora, verificando que los aspectos allí consignados cumplan todos y cada uno de los requisitos exigidos en

PATRIA HONOR LEALTAD

- la ley.
7. Elaborar bajo la dirección y supervisión de los Gerentes de Proyecto los documentos pertinentes a cada etapa contractual en las diferentes modalidades de selección bajos los lineamientos y parámetros establecidos en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 del 2007, decreto 1082 del 2015 y demás normas concordantes.
 8. Elaborar el análisis del sector conforme de acuerdo 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 emita el CENAC DE AVIACION sobre el tema en particular.
 9. Estructurar, revisar, y corregir desde el punto de vista jurídico, previo a su publicación, el proyecto de pliego y el pliego de condiciones definitivo, las respuestas a las observaciones 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.
 10. Revisar, estudiar y evaluar las solicitudes presentadas por los interesados al pliego y preparar las explicaciones requeridas frente a su contenido y realizar conceptos jurídicos sobre todos los aspectos relacionados con la contratación administrativa para la adquisición de bienes y servicios.
 11. 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 oferta para la estructuración de los requisitos habilitantes, observando lo dispuesto por en la legislación contractual y los parámetros establecidos por Colombia Compra Eficiente en el manual respectivo.
 12. Para el caso de compras centralizadas unificar criterios entre las unidades ejecutoras en cuanto a plazos de entrega y forma de pago.
 13. 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.
 14. Estudiar y evaluar las solicitudes presentadas por los interesados al pliego y preparar las explicaciones requeridas frente a su contenido y realizar conceptos jurídicos sobre todos los aspectos relacionados con la contratación administrativa para la adquisición de bienes y servicios.
 15. Ejercer sus funciones coordinadamente con los Gerentes de Proyecto y el área de contratación de la Central Administrativa y Contable Especializada de Aviación.
 16. Mantener informado a los Gerentes de proyecto y al Oficial de Contratación de la Central Administrativa y Contable Especializada de Aviación sobre las novedades presentadas en la elaboración del pliego.
 17. Realizar servicios de capacitación para el fortalecimiento institucional.
 18. Asistir de manera obligatoria a todas las reuniones de seguimiento contractual cuando el Ordenador del Gasto, Oficial Pre- contractual o su delegado lo requieran, y en caso de imposibilidad informar con un tiempo no inferior a 24 horas los motivos de la inasistencia.
 19. 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.
 20. 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.
 21. Realizar y revisar las evaluaciones y calificaciones de las ofertas presentadas, evidenciando que cumplan todos y cada uno de los requisitos exigidos en el pliego y en la ley.
 22. Velar porque la escogencia del contratista siempre sea objetiva y en consecuencia es su obligación recomendar al Director de la Central Administrativa y Contable Especializada de Aviación o al Oficial de Contratación, elegir el ofrecimiento más favorable sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en el pliego.
 23. Verificación jurídica 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.
 24. Realizar la verificación de la garantía única en cualquiera de las etapas del proceso, aprobación en SECOP II y emitir el pantallazo de verificación correspondiente y/o dejar la constancia correspondiente (ver formato de guía emitida por el CENAC de AVIACION)
 25. Revisar, corregir y llevar hasta su culminación desde el punto de vista jurídico las actas de liquidación de los contratos ejecutados por la CENAC AVIACION.
 26. Verificar la documentación de las carpetas correspondientes a cada contrato ejecutado por la CENAC AVIACION solicitando al supervisor los requerimientos del caso, para efectos de la liquidación de los contratos.

27. Analizar y emitir conceptos jurídicos sobre modificaciones y aclaraciones (ajustes, prorrogas, adiciones, reducciones y cesiones, entre otras) de los contratos que se encuentren en ejecución.
28. Elaborar las minutas de contratos modificatorios, adiciones o prorrogas que por reparto le sean asignadas.
29. Evaluar y conceptuar sobre las solicitudes o inquietudes jurídicas presentadas por los contratistas de los contratos que se encuentran vigentes y en ejecución a solicitud del Ordenador del Gasto.
30. Estudiar y evaluar las solicitudes o inquietudes presentadas por los contratistas dentro de un debido proceso y preparar las explicaciones que se requieran según el caso.
31. Asesorar en la entrega de la documentación respectiva ante la dependencia competente para que esta efectúe el seguimiento al resultado de cada una de las ponencias por multa caducidad administrativa y otras sanciones.
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 establecido en los enterados y que imposibiliten el correcto desarrollo del proceso contractual.
33. Asesorar con lealtad, buena fe en todas las etapas de contratación para evitar dilaciones injustificadas en la gestión contractual.
34. Asesorar y actuar de manera ética, a fin de evitar la fuga total, parcial de información no autorizada, salvaguardando el contenido de los documentos que no se hayan publicado en las diferentes etapas contractuales.

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 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.

ACTIVIDADES GENERALES.

1. De conformidad con el decreto 2609 de 2012, artículo 3 y ley 594 de 2000, El contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivo, actividades tales como foliar y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID).
2. Dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, Garantizando con ello la seguridad de la información y la tras habilidad de los procesos, de acuerdo a lo establecido en la ley 1581 de 2012.
3. Presentar el informe de gestión al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este, de acuerdo con el anexo K.
4. De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos.
5. El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.

6. Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato.
7. El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante
8. la contratación.
9. Dar cumplimiento al pago de seguridad social integral mes vencido, de acuerdo al Decreto No 1273 de 2018.
10. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.
11. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.

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

1. 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 jurídicos durante todas las etapas del proceso y coadyuvar en la solución de conflictos o contingencias que se presenten.

No.	PROCESO	OBJETO PROCESO	ASUNTO
1	PROCESO 146-SASD-CANACAVIACION-2024	ADQUISICION EQUIPOS DE BUSQUEDA Y RESCATE	Estructuración del proceso
2	PROCESO 159-CENACAVIACIÓN-2024	REPARABLES UH-60	Publicación aprobación pliegos definitivos
3	PROCESO 169-SAMC-CENACAVIACION-2024	REPARACIÓN DE ARRANCADORES Y CALIBRACIÓN EQUIPOS DE BALANCE	Publicación aprobación pliegos definitivos
4	PROCESO 201-SASD-CENACAVIACION-2024	KIT BLINDAJE HELICOPTEROS	Publicación aprobación pliegos definitivos.
5	PROCESO 208-SASD-CENACAVIACION-2024	ADQUISICIÓN DE LUCES DE HELIPUERTO TECNOLOGÍA LED	Ponencia y aclaraciones
7	PROCESO 247-CD-CENACAVIACION-2024	ADQUISICION DE SCANSYS MEDICION IOL	Estructuración del proceso

10.DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

2. Prestar sus servicios profesionales en apoyo directo a los requerimientos jurídicos provenientes de la Central Administrativa y Contable Especializada de Aviación, para servir como peritos dentro de las investigaciones de índole penal, disciplinaria y administrativa, siempre y cuando para el desarrollo de dicha actividad se tenga un concepto favorable del Director de la Central Administrativa y Contable Especializada de Aviación.
3. Revisar y proyectar los actos administrativos, así mismo los que resuelvan los recursos que se interpongan contra los mismos y los demás que se deban emitir en el curso del proceso contractual y que sean de competencia del ordenador del gasto.
4. 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.
5. 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.

6. Elaborar y consolidar en los documentos del proceso los aspectos a incluir en los mismos, en coordinación con el gerente del proyecto de la respectiva unidad ejecutora, verificando que los aspectos allí consignados cumplan todos y cada uno de los requisitos exigidos en la ley.

No.	PROCESO	OBJETO PROCESO	ASUNTO
1	PROCESO 146-SASD-CENACAVIACION-2024	ADQUISICION EQUIPOS DE BUSQUEDA Y RESCATE	Estructuración del proceso
2	PROCESO 159-CENACAVIACION-2024	REPARABLES UH-60	Publicación aprobación pliegos definitivos
3	PROCESO 169-SAMC-CENACAVIACION-2024	REPARACIÓN DE ARRANCADORES Y CALIBRACIÓN EQUIPOS DE BALANCE	Publicación aprobación pliegos definitivos
4	PROCESO 201-SASD-CENACAVIACION-2024	KIT BLINDAJE HELICOPTEROS	Publicación aprobación pliegos definitivos.
5	PROCESO 208-SASD-CENACAVIACION-2024	ADQUISICIÓN DE LUCES DE HELIPUERTO TECNOLOGÍA LED	Ponencia y aclaraciones
7	PROCESO 247-CD-CENACAVIACION-2024	ADQUISICION DE SCANSYS MEDICION IOL	Estructuración del proceso

7. Elaborar bajo la dirección y supervisión de los Gerentes de Proyecto los documentos pertinentes a cada etapa contractual en las diferentes modalidades de selección bajos los lineamientos y parámetros establecidos en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 del 2007, decreto 1082 del 2015 y demás normas concordantes.
8. Elaborar el análisis del sector conforme de acuerdo 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 emita el CENAC DE AVIACION sobre el tema en particular.
9. Estructurar, revisar, y corregir desde el punto de vista jurídico, previo a su publicación, el proyecto de pliego y el pliego de condiciones definitivo, las respuestas a las observaciones 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.
10. Revisar, estudiar y evaluar las solicitudes presentadas por los interesados al pliego y preparar las explicaciones requeridas frente a su contenido y realizar conceptos jurídicos sobre todos los aspectos relacionados con la contratación administrativa para la adquisición de bienes y servicios.
11. 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 oferta para la estructuración de los requisitos habilitantes, observando lo dispuesto por en la legislación contractual y los parámetros establecidos por Colombia Compra Eficiente en el manual respectivo.
12. Para el caso de compras centralizadas unificar criterios entre las unidades ejecutoras en cuanto a plazos de entrega y forma de pago.
13. 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.
14. Estudiar y evaluar las solicitudes presentadas por los interesados al pliego y preparar las explicaciones requeridas frente a su contenido y realizar conceptos jurídicos sobre todos los aspectos relacionados con la contratación administrativa para la adquisición de bienes y servicios.
15. Ejercer sus funciones coordinadamente con los Gerentes de Proyecto y el área de contratación de la Central Administrativa y Contable Especializada de Aviación.

No.	PROCESO	OBJETO PROCESO	ASUNTO
-----	---------	----------------	--------

1	PROCESO 146-SASD-CENACAVIACION-2024	ADQUISICION EQUIPOS DE BUSQUEDA Y RESCATE	Estructuración del proceso
2	PROCESO 159-CENACAVIACIÓN-2024	REPARABLES UH-60	Publicación aprobación pliegos definitivos
3	PROCESO 169-SAMC-CENACAVIACION-2024	REPARACIÓN DE ARRANCADORES Y CALIBRACIÓN EQUIPOS DE BALANCE	Publicación aprobación pliegos definitivos
4	PROCESO 201-SASD-CENACAVIACION-2024	KIT BLINDAJE HELICOPTEROS	Publicación aprobación pliegos definitivos.
5	PROCESO 208-SASD-CENACAVIACION-2024	ADQUISICIÓN DE LUCES DE HELIPUERTO TECNOLOGÍA LED	Ponencia y aclaraciones
7	PROCESO 247-CD-CENACAVIACION-2024	ADQUISICION DE SCANSYS MEDICION IOL	Estructuración del proceso

16. Mantener informado a los Gerentes de proyecto y al Oficial de Contratación de la Central Administrativa y Contable Especializada de Aviación sobre las novedades presentadas en la elaboración del pliego.

No.	PROCESO	OBJETO PROCESO	ASUNTO
1	PROCESO 146-SASD-CENACAVIACION-2024	ADQUISICION EQUIPOS DE BUSQUEDA Y RESCATE	Estructuración del proceso
2	PROCESO 159-CENACAVIACIÓN-2024	REPARABLES UH-60	Publicación aprobación pliegos definitivos
3	PROCESO 169-SAMC-CENACAVIACION-2024	REPARACIÓN DE ARRANCADORES Y CALIBRACIÓN EQUIPOS DE BALANCE	Publicación aprobación pliegos definitivos
4	PROCESO 201-SASD-CENACAVIACION-2024	KIT BLINDAJE HELICOPTEROS	Publicación aprobación pliegos definitivos.
5	PROCESO 208-SASD-CENACAVIACION-2024	ADQUISICIÓN DE LUCES DE HELIPUERTO TECNOLOGÍA LED	Ponencia y aclaraciones
7	PROCESO 247-CD-CENACAVIACION-2024	ADQUISICION DE SCANSYS MEDICION IOL	Estructuración del proceso

17. Realizar servicios de capacitación para el fortalecimiento institucional.

18. Asistir de manera obligatoria a todas las reuniones de seguimiento contractual cuando el Ordenador del Gasto, Oficial Pre- contractual o su delegado lo requieran, y en caso de imposibilidad informar con un tiempo no inferior a 24 horas los motivos de la inasistencia.

No.	PROCESO	OBJETO PROCESO	ASUNTO
1	PROCESO 146-SASD-CENACAVIACION-2024	ADQUISICION EQUIPOS DE BUSQUEDA Y RESCATE	Estructuración del proceso

2	PROCESO 159-CENACAVIACIÓN-2024	REPARABLES UH-60	Publicación aprobación pliegos definitivos
3	PROCESO 169-SAMC-CENACAVIACION-2024	REPARACIÓN DE ARRANCADORES Y CALIBRACIÓN EQUIPOS DE BALANCE	Publicación aprobación pliegos definitivos
4	PROCESO 201-SASD-CENACAVIACION-2024	KIT BLINDAJE HELICOPTEROS	Publicación aprobación pliegos definitivos.
5	PROCESO 208-SASD-CENACAVIACION-2024	ADQUISICIÓN DE LUCES DE HELIPUERTO TECNOLOGÍA LED	Ponencia y aclaraciones
7	PROCESO 247-CD-CENACAVIACION-2024	ADQUISICION DE SCANSYS MEDICION IOL	Estructuración del proceso

19. 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.
20. 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.
21. Realizar y revisar las evaluaciones y calificaciones de las ofertas presentadas, evidenciando que cumplan todos y cada uno de los requisitos exigidos en el pliego y en la ley.
22. Velar porque la escogencia del contratista siempre sea objetiva y en consecuencia es su obligación recomendar al Director de la Central Administrativa y Contable Especializada de Aviación o al Oficial de Contratación, elegir el ofrecimiento más favorable sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en el pliego.
23. Verificación jurídica 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.
24. Realizar la verificación de la garantía única en cualquiera de las etapas del proceso, aprobación en SECOP II y emitir el pantallazo de verificación correspondiente y/o dejar la constancia correspondiente (ver formato de guía emitida por el CENAC de AVIACION)
25. Revisar, corregir y llevar hasta su culminación desde el punto de vista jurídico las actas de liquidación de los contratos ejecutados por la CENAC AVIACION.
26. Verificar la documentación de las carpetas correspondientes a cada contrato ejecutado por la CENAC AVIACION solicitando al supervisor los requerimientos del caso, para efectos de la liquidación de los contratos.
27. Analizar y emitir conceptos jurídicos sobre modificaciones y aclaraciones (ajustes, prorrogas, adiciones, reducciones y cesiones, entre otras) de los contratos que se encuentren en ejecución.
28. Elaborar las minutas de contratos modificatorios, adiciones o prorrogas que por reparto le sean asignadas.
29. Evaluar y conceptuar sobre las solicitudes o inquietudes jurídicas presentadas por los contratistas de los contratos que se encuentran vigentes y en ejecución a solicitud del Ordenador del Gasto.
30. Estudiar y evaluar las solicitudes o inquietudes presentadas por los contratistas dentro de un debido proceso y preparar las explicaciones que se requieran según el caso.
31. Asesorar en la entrega de la documentación respectiva ante la dependencia competente para que esta efectúe el seguimiento al resultado de cada una de las ponencias por multa caducidad administrativa y otras sanciones.
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 establecido en los enterados y que imposibiliten el correcto desarrollo del proceso contractual.
33. Asesorar con lealtad, buena fe en todas las etapas de contratación para evitar dilaciones injustificadas en la gestión contractual
34. Asesorar y actuar de manera ética, a fin de evitar la fuga total, parcial de información no

autorizada, salvaguardando el contenido de los documentos que no se hayan publicado en las diferentes etapas contractuales.

No.	PROCESO	OBJETO PROCESO	ASUNTO
1	PROCESO 146-SASD-CANACAVIACION-2024	ADQUISICION EQUIPOS DE BUSQUEDA Y RESCATE	Estructuración del proceso
2	PROCESO 159-CENACAVIACION-2024	REPARABLES UH-60	Publicación aprobación pliegos definitivos
3	PROCESO 169-SAMC-CENACAVIACION-2024	REPARACIÓN DE ARRANCADORES Y CALIBRACIÓN EQUIPOS DE BALANCE	Publicación aprobación pliegos definitivos
4	PROCESO 201-SASD-CENACAVIACION-2024	KIT BLINDAJE HELICOPTEROS	Publicación aprobación pliegos definitivos.
5	PROCESO 208-SASD-CENACAVIACION-2024	ADQUISICIÓN DE LUCES DE HELIPUERTO TECNOLOGÍA LED	Ponencia y aclaraciones
7	PROCESO 247-CD-CENACAVIACION-2024	ADQUISICION DE SCANSYS MEDICION IOL	Estructuración del proceso

11.CONSTANCIAS

Dejo constancia que, durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato.

Así mismo, tanto el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

Para constancia se firma en, **Bogotá, septiembre 2024**

ALEX MAURICIO HERREÑO VARGAS
CC. 80738562 BTA



PAGOSIMPLE | REPORTE INDIVIDUAL

Fecha creación reporte 2024-09-13, 12:35:17 PM Tipo Planilla I Número Planilla 1065799905 Referencia pago(PIN) 8810557761
Periodo Cotización 202408 Periodo Servicio 202408

Cliente:

PAGADA 2024-09-13

DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	ALEX MAURICIO HERRENO VARGAS				
Documento	CC 80738562			Dirección	CRA81GBIS#54C15SUR
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE			Teléfono	3138573377
Tipo Persona	NATURAL			Forma Presentación	ÚNICO
Ciudad	BOGOTA D.C.			Total Afiliados	1
Representante Legal				Departamento	BOGOTA D.C.
				Identificación	

DATOS DEL AFILIADO

Documento	CC 80738562		Residente	Exonerado	N	Apellidos y Nombres	Código Ciudad - Departamento	Centro de Trabajo	Ubicación Laboral
Tipo Cotizante	59	00				HERREÑO VARGAS ALEX MAURICIO	11001000 - 11		BOGOTA D.C.

II. APOORTE POR CADA UNA DE LAS ADMINISTRADORAS ASOCIADAS AL AFILIADO:

Novedades															Extranjero	Tipo salario	Salario	Pensión						Salud				Riesgos					Caja				Parafiscales																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
RET	TAE	TAF	TAP	TAP	VSP	COR	VSL	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	RTP				Días AFP	Código AFP	Código Trans. AFP	Tarifa AFP	IBC	Total Aporte AFP	Total Aporte PSP	Total Aporte PSPS	Código EPS	Código Trans. EPS	Tarifa EPS	IBC EPS	Aporte Salud	Aporte UPC	Código ARL	Clase Riesgo	Tarifa ARL	IBC ARL	Aporte Riesgos	Código CCF	Tarifa CCF	IBC CCF	Aporte Caja	Tarifa SENA	Aporte SENA	Tarifa ICBF	Aporte ICBF																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
															0	30	30	30	30																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						</

V.TOTALES

Total Aportes Pensión	Total Aportes FSP	Total Aportes FSPS	Total Aportes Salud	Total Aportes Riesgos	Total Aportes Cajas	Total Aportes SENA	Total Aportes ICBF	Total Aportes ESAP	Total Aportes MEN	Total Final
PORVENIR	FSP SOLIDARIDAD	FSP SUBSISTENCIA	FAMISANAR EPS	COLMENA VIDA Y RIESGOS	COLSUBSIDIO	SENA	ICBF	ESAP	MEN	
\$ 291.800	\$ 0	\$ 0	\$ 227.900	\$ 9.600	\$ 36.500	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	



Bogotá D.C, septiembre 2024

CUENTA DE COBRO N° 8

DOCUMENTO SOPORTE A LA NOTA DE CONTABILIDAD AUTORIZADA POR EL ARTICULO 4º. DEL DECRETO REGLAMENTARIO 380/96 DE LA LEY 223/95 SOBRE COMPRAS A PERSONAS NO RESPONSABLES DEL IMPUESTO A LAS VENTAS.

**EI M.D.N.- EJÉRCITO NACIONAL-CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE
CENAC AVIACION**

Debe A:

**ALEX MAURICIO HERREÑO VARGAS
C.C. 80.738.562 BTA**

LA SUMA DE: \$ 4.558.000

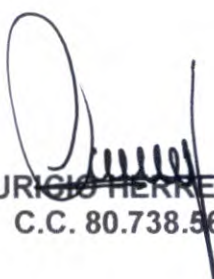
Por concepto de: CONTRATO 012-CENACAVIACION-2024 "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO PARA BRINDAR ASESORIA EN LOS PROCESOS DE CONTRATACION QUE ADELANTA LA CENAC AVIACIÓN"

Cuenta número: 000997135

Cuenta: AHORROS

Banco: AVVILLAS

Ciudad y País: Bogotá- Colombia


**ALEX MAURICIO HERREÑO VARGAS
C.C. 80.738.562**



JERCITO NACIONAL DE COLOMBIA

ENTRADA DE BIENES
POR CONCEPTO DE: ENTRADA DE SERVICIOS

Doc. Material
5003452531-2024
MOVIMIENTO: ML81N

JNIDAD	NIT	CODIGO	ALMACEN	FECHA	CIUDAD
Batallón Abast. Aviacion EJC	830039207-8	EBAA		23.09.2024	Bogotá D.C.
PROVEEDOR	NIT	CODIGO	No. PEDIDO	DESTINO	
HERREÑO VARGAS ALEX MAURICIO	0080738562		4500473103		

TRAZABILIDAD: CTA COBRO 008 / CONT.012-CENACAVI-2024 / PROFESIONALES ASISTENCIALES

MATNR	LOTE/UBIC	EQUIPO	No. PARTE	DESCRIPCION	IMPUTACN./SERIE	CANT	UD	VR.UNITARIO	VR.TOTAL
				SERV. PROF. ASESOR JURIDICO		1,00	UN	4.558.000,00	4.558.000,00

TOTALES 4.558.000,00

MONTO: CUATRO MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL PESOS CON- CERO /100 M.CTE

TA17. SANDRA PATRICIA TRUJILLO CARDENAS
COMPRAS FACTURACIÓN

RECIBI

ALMACENISTA
POST-FIRMA

CR. HECTOR GERMAN CRUZ DARA
DIRECTOR CENAC ESPECIALIZADO DE AVIACIÓN



Obligación Presupuestal Comprobante

Usuario Solicitante: MHocubillo Oscar Fernando Cubillos Vargas
Unidad ó Subunidad: 15-01-03-064 CENAC ADMINISTRATIVA Y CONTABLE
Ejecutora Solicitante:
Fecha y Hora Sistema: 2024-10-02-11:47 a. m.

REGISTRO PRESUPUESTAL DE OBLIGACION.

Numero:	193824	Fecha Registro:	2024-10-01	Unidad / Subunidad ejecutora:	15-01-03-064 CENAC ADMINISTRATIVA Y CONTABLE AVIACIÓN
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Generada	requiere nup:	No
Valor Inicial:	4.558.000,00	Valor Total Operaciones:	0,00	Valor Actual:	4.558.000,00
Valor Inicial Moneda Original:	0,00	Valor Total Operaciones Moneda Original:	0,00	Valor Actual moneda Original:	0,00
Valor Deducciones:	45.000,00	Valor Neto:	4.513.000,00	Valor IVA:	0,00
Valor Deducciones Moneda:	0,00	Valor Neto Moneda:	0,00	Atributo Contable:	40-BIENES, SERVICIOS

TERCERO

Identificacion:	80738562	Razon Social:	ALEX MAURICIO HERREÑO VARGAS	Medio de Pago:	Abono en cuenta
CUENTA BANCARIA					
Numero:	000997135	Banco:	BANCO COMERCIAL AV VILLAS S.A.	Tipo:	Ahorro
CUENTA X PAGAR			CAJA MENOR		
Numero:	203924	Tipo:	Rentas de trabajo NO obligados a facturar	Identificacion:	Fecha de Registro:
DOCUMENTO SOPORTE					
Numero:	CTO 012CENACAVI2024 GG - R10	Tipo:	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - PROFESIONALES	Fecha:	2024-10-01

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO	SITUAC.	ATRIBUTO CONTABLE	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X ORDENAR
064 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC AVIACION	A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES	Nación	10	CSF	40-BIENES, SERVICIOS					
Total:							4.558.000,00	0,00	4.558.000,00	4.558.000,00

Objeto: CTO 012CENACAVI2024 GG - R10 - INF08 - ARS 08 SUP. MY. MARCO ANTONIO RUEDA ARIZA

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	2024-10-04	Generada	4.558.000,00

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 8999999061	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	4.658.385,00	0,966 %	45.000,00	45.000,00

CR. HECTOR GERMAN CRUZ LARA
ORDENADOR DEL GASTO CENACAVI

19/2421



Orden de pago Presupuestal de gastos Comprobante

Usuario Solicitante:
Unidad o Subunidad:
Ejecutora Solicitante:MHDabarboa
15-01-03-064DAGOBERTO BARBOSA ACOSTA
CENAC ADMINISTRATIVA Y CONTABLE

Fecha y Hora Sistema:

2024-11-12-10:17 a. m.

ORDEN DE PAGO PRESUPUESTAL

Número:	364169524	Fecha Registro:	2024-10-02		Unidad / Subunidad Ejecutora:	15-01-03-064 CENAC ADMINISTRATIVA Y CONTABLE AVIACIÓN			
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Pagada		Nro Obligación:	193824	Comprobante Contable de la Generación:		
Fecha Máxima Pago:	2024-10-04	Código de Referencia:	04500044600364169524			Tipo de Moneda:	COP-Pesos	Tasa de Cambio:	0,00
Valor Bruto:	4.558.000,00	Valor Deducciones:	45.000,00			Valor Neto:	4.513.000,00	Saldo x Pagar:	0,00

VALORES PAGADOS

TRM Pago		Valor Bruto	4.558.000,00	Valor Deducciones	45.000,00	Valor Neto	4.513.000,00	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:	80738562	Razón Social:	ALEX MAURICIO HERREÑO VARGAS	Medio de Pago:	Abono en cuenta
-----------------	----------	---------------	------------------------------	----------------	-----------------

CUENTA BANCARIA

Número:	000997135	Banco:	BANCO COMERCIAL AV VILLAS S.A.	Tipo:	Ahorro	Estado:	Activa
---------	-----------	--------	--------------------------------	-------	--------	---------	--------

TESORERIA

DOCUMENTO SOPORTE

13-01-01-DT - DIRECCION TESORO NACION DGCPTN	Número:	012-CENACAVIACION-2024	Tipo:	CONTRATO DE PRESTACION	Fecha:	2024-10-02
--	---------	------------------------	-------	------------------------	--------	------------

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	MONEDA EXTRANJERA	USO DE PROYECTO	MONEDA	TASA DE CAMBIO	VALOR MONEDA
064 - CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC AVIACION / A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES												
	Nación	10	CSF	4.558.000,00	0,00	4.558.000,00				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 PRESTACION COMERCIAL SERVICIOS DEMÁS ACTIVIDADES DE SERVICIOS	899999061 BOGOTA DISTRITO CAPITAL	0,966 %	45.000,00	45.000,00	

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	2024-10-04	4.558.000,00	40 BIENES, SERVICIOS, IMPUESTOS Y	Pagada

SV. DAGOBERTO BARBOSA ACOSTA - Tesorero CENACAVI