MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL CALI

EL SUSCRITO DIRECTOR DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CALI

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de la **CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CALI – CONTRATACION,** se evidencia que **GLORIA MARCELA PINEDA JAIMES**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 60.446.247, presto los servicios como CONTADORA PUBLICA, Ministerio de Defensa Nacional – Ejercito Nacional –CENACCALI, de acuerdo a la siguiente información:

No. Contrato	004-2017
Fecha de Suscripción	03-02-2017
Objeto Contractual	PROFESIONAL EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, CONTABLES, ECONOMICAS O A FINES CON ESPECIALIZACION EN FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN PUBLICA Y EXPERIENCIA CERTIFICADA PARA BRINDAR ASESORIA ECONOMICA Y FINANCIERA EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE ADELANTA LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC CALI.
Plazo ejecución	31-07-2017
V/total contrato	VEINTE MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL PESOS M/CTE ($20.790.000,00)
Acta de liquidación No. 00971 de 22 de agosto 2017	SI [X]
Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	SI [ ] Datos y resumen de la sanción _____ NO [X]
Obligaciones Contractuales	Deberá cumplir durante la ejecución del contrato, con las siguientes obligaciones: 1. Asesorar económica y financieramente a la Central Administrativa y Contable CENAC CALI en las diferentes actividades pre y contractuales, con el fin de emitir recomendaciones que permitan la adecuada tomo de decisiones. 2. Estructurar económica y financieramente los diferentes procesos contractuales de la Central Administrativa y Contable CENAC CALI. 3. Asesorar Frente a la planeación contractual y evaluación económica en las diferentes actividades contempladas en los procesos contractuales que se desarrolle la Unidad 4. Evaluar económica y financieramente los procesos contractuales de la Central Administrativa y Contable CENAC CALI en las que por su carácter de comité económico evaluador, así lo requiera. 5. Asistir a las audiencias de los procesos contractuales que adelantara la Central Administrativa y Contable Cali, en las que por si carácter de comité económico estructurador o comité económico evaluador, así lo requiera.

	6. Verificar los contratos de adquisición de bienes y servicios que se realizaran en la Central Administrativa y Contable Cali, en los cuales haya sido nombrado dentro de algún respectivo comité económico. 7. Emitir los conceptos económicos y financieros que se le sean solicitados, con el fin de recomendar a la Central Administrativa y Contable Cali los diferentes criterios basados en las directrices y reglamentación contractual. 8. Responder requerimientos económicos y financieros de los entes de control y de igual manera todo plazo establecido por las diferentes Unidades Superiores que ejercen control administrativo director a la Unidad. 9. Realizar informes mensuales de las actividades realizadas. 10. Asistir a todas las reuniones en las cuales sea convocado. 11. Comunicar inmediatamente al Supervisor del contrato, la ocurrencia de cualquier evento que se presente en el desarrollo de prestación del servicio objeto de este contrato. 12. Realizar la liquidación de los contratos. 13. Efectuar el 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. 14. Efectuar el objeto contractual en las instalaciones de la Central Administrativa y Contable CENAC CALI en la ciudad de Cali, Valle del Cauca, ubicada en la Calle 5 N°83-00 Cantón Militar Pichincha y/o en el lugar que por necesidades del servicio se requiera dentro del territorio Colombiano. 15. 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 del contrato. 16. Ejecutar el objeto del contrato con calidad oportuna y eficiencia. 17. El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventario y/o materiales que sean puestos a su disposición para la presentación del servicio objeto de este contrato. 18. El contratista autoriza al MDN-EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas psicométricas antes y durante la contratación. 19. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documentos qué el contratista declara conocer y que hacen parte del presente contrato. 20. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual. 21. Las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, 18 de Enero del 2023.

Mayor JOHN ALEXANDER GARCIA SANCHEZ
Director Central Administrativa y Contable Regional Cali

Elaboró: TA1B Jenny Carabali
Técnico Administrativo CENAC CALI

Reviso: My. José David Martinez
Oficial Contratación CENAC CALI