**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 | 073-2017 |
| Fecha de Suscripción | 01-08-2017 |
| 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 | 31-12-2017 |
| V/total contrato | DIECISIETE MILLONES TRESCIENTOS VEINTI CINCO MIL PESOS M/CTE ($17.325.000,00) |
| Acta de liquidación No. 00129 de 15 de agosto 2018 | SI [X] |
| Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria) | SI [ ] Datos y resumen de la sanción _____<br>NO [X] |
| Obligaciones Contractuales | Deberá cumplir durante la ejecución del contrato, con las siguientes obligaciones:<br>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.<br>2. Estructurar económica y financieramente los diferentes procesos contractuales de la Central Administrativa y Contable CENAC CALI.<br>3. Asesorar Frente a la planeación contractual y evaluación económica en las diferentes actividades contempladas en los procesos contractuales que se desarrolle la Unidad<br>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.<br>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.<br>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.<br>7. Asistir y participar activamente en las ponencias requeridas dentro del proceso, para lo cual 15 minutos antes deberán estar listos con los comités jurídico y el técnico, ya que la mismo no se iniciará hasta tanto no haya quorum por parte del comité de adquisiciones.<br>8. 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.<br>9. 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.<br>10. Cumplir satisfactoriamente con el número de procesos asignados por reparto, de conformidad con lo establecido por el jefe de la sección de contratos.<br>11. Realizar informes mensuales de las actividades realizadas.<br>12. 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.<br>13. Asistir a todas las reuniones en las cuales sea convocado.<br>14. 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.<br>15. 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.<br>16. Realizar la liquidación de los contratos.<br>17. 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.<br>18. Ejecutar el objeto del contrato con calidad oportuna y eficiencia.<br>19. 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.<br>20. 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.<br>21. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documentos qué el contratista declara conocer y que hacen parte del presente contrato.<br>22. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual. |

| | |
|---|---|
| | 23. 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: TA 18. Jenny Carabali
Técnico Administrativo CENAC CALI

Reviso: My. José David Martínez
Oficial Contratación CENAC CALI