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

EL SUSCRITO ORDENADOR DEL GASTO DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL USAQUÉN
NIT: 800131070-1

HACE CONSTAR QUE:

Revisada la información del año **2019,** se evidencia que **GLORIA MARCELA PINEDA JAIMES**, identificada con la cédula de ciudadanía No. **60.446.247** expedida en **BOGOTA**, presta los servicios profesionales [ ]. De apoyo a la gestión [x]. Al Ministerio de Defensa Nacional - Ejército Nacional – **CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE USAQUÉN**, de acuerdo a la siguiente información:

No. Contrato	**006**
Fecha de suscripción	05 de febrero de 2019
Objeto contractual	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONAL COMO CONTADOR PÚBLICO PARA BRINDAR ASESORÍA EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES Y DE PLANES EN LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE USAQUÉN –EJÉRCITO NACIONAL VIGENCIA 2019.
Tipo de Contrato	PRESTACION DE SERVICIOS
Plazo ejecución	Hasta 31 de diciembre de 2019
V/ contrato mensual	$ 3.500.000
V/total contrato	$ 38.500.000
Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	SI [ ] Datos y resumen de la sanción _____ NO [x]
Obligaciones Especificas	1. Asesorar económica y financieramente a la Central Administrativa y Contable Usaquén en las diferentes actividades pre contractuales y pos contractuales, con el fin de emitir recomendaciones que permitan la adecuada toma de decisiones. 2. Estructurar económica y financieramente los diferentes procesos contractuales de la Central Administrativa y Contable Usaquén. 3. Coordinar con el equipo interdisciplinario asignado técnico-económico-jurídico, con el fin de armonizar todas y cada una de las decisiones que se adopten en virtud de un procedimiento de selección. 4. Asesorar frente a la planeación contractual y evaluación económica en las diferentes actividades contempladas en los procesos contractuales que se desarrollen la Unidad. 5. Evaluar económica y financieramente los procesos contractuales de la Central Administrativa y Contable Usaquén en las que, por su carácter de comité económico estructurador o comité económico evaluador, así lo requiera. 6. Asistir de forma puntual a las audiencias de los procesos contractuales que adelantara la Central Administrativa y

Contable Usaquén, en las que, por su carácter de comité económico estructurador o comité económico evaluador, así lo requiera.

7. Emitir, proyectar y sustanciar actos administrativos que se le sean solicitados en la Central Administrativa y Contable de Usaquén.
8. Emitir los Conceptos económicos que le sean solicitados en la Cenac, con el fin de recomendar a la Central Administrativa y Contable de Usaquén.
9. Emitir los Conceptos económicos que le sean solicitados, a diferentes unidades del Ejército Nacional.
10. Verificar los contratos de adquisición de bienes y servicios que se realizarán en la Central Administrativa y Contable Usaquén, en los cuales haya sido nombrado dentro de algún respectivo comité económico.
11. Emitir los conceptos económicos y financieros que se le sean solicitados, con el fin de recomendar a la Central Administrativa y Contable Usaquén los diferentes criterios basados en las directrices y reglamentación contractual.
12. Responder dentro de los términos los 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 directo a la Unidad.
13. Realizar informes mensuales de las actividades realizadas.
14. Asistir a todas las reuniones en las cuales sea convocado de forma puntual.
15. Realizar informes que le sean requeridos de manera verbal o escrita por la Central Administrativa y Contable de Usaquén.
16. 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.
17. El asesor responderá integralmente por el proceso (carpeta) y toda la documentación que el mismo contenga, por lo cual lo tendrá bajo su custodia hasta el momento de ser entregado a la dependencia de presupuesto de CENAC USAQUÉN, cuya entrega deberá efectuarse mediante acta debidamente suscrita, la cual debe contener la totalidad de las firmas y documentación que conlleva la carpeta maestra de acuerdo a la normatividad legal vigente, hoja de ruta y políticas y lineamientos de la Institución y totalmente foliada de acuerdo a la norma de archivo.
18. Cumplir satisfactoriamente con el número de procesos asignados por reparto, de conformidad con lo establecido por el jefe de la sección de contratos y de una manera eficiente, eficaz y efectiva en procura del normal y oportuno funcionamiento del tren administrativo de la Entidad.
19. Liquidar contratos suscritos en sus diferentes modalidades de selección vigencia 2015, 2016, 2017, 2018,2019.
20. 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, o de acuerdo a normatividad vigente.
21. Ejecutar el objeto contractual en las instalaciones de la Central Administrativa y Contable-CENAC USAQUEN en la ciudad de Bogotá D.C., ubicada en la Calle 106 N° 07-31 Cantón Militar Norte y/o en el lugar que por necesidades del servicio se requiera dentro del territorio colombiano.

22. Proyectar acta de inicio para firmas del supervisor, ordenador del gasto y contratista de todos y cada uno de los contratos suscritos en sus diferentes modalidades de selección.
23. De conformidad con el Decreto 2609 de 201, articulo 3, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.
24. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia.
25. 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.
26. Orientar a las diferentes unidades sobre la presentación de los planes con el fin de garantizar su viabilidad y consecución
27. Coordinar con las unidades la entrega de planes de necesidades, verificando que esté de acuerdo al formato y a los parámetros establecidos por CADCO
28. Elaborar plan de necesidades centralizado con el fin de consolidar las necesidades de las unidades centralizadas.
29. Verificar los rubros presupuestales con el fin de verificar si se pueden adquirir los productos de bienes y servicios que necesiten las unidades.
30. Realizar el proceso de publicación de la necesidad en el secop y solicitar su cotización.
31. Solicitar cotizaciones por sistema electrónico a las empresas cuando no existan por la plataforma de SECOP II.
32. Organizar la carpeta con la respectiva documentación para ver entregada a la sección de contratos.
33. Atender los requerimientos solicitados por la sección de contratos con referencia al proceso.
34. Coordinar con las diferentes unidades para la elaboración de los planes de inversión
35. Revisar las cotizaciones allegadas que cumplan con los requerimientos solicitados.
36. Presentar informe mensual al supervisor del contrato con los respectivos documentos de pago de salud, pensión y riesgos profesionales.
37. Liderar el proceso de dotación civil de la vigencia 2019 desde su inicio hasta su culminación.
38. En caso de un presunto incumplimiento en la ejecución o las obligaciones del contrato dentro de los plazos establecidos y/o alguna otra situación posible en contravención por parte del contratista en materia de contratación estatal, se procederá a efectuar y dar aplicación de las normas del régimen sancionatorio, previo al inicio de un debido proceso contemplado en la ley y/u otras acciones que haya a lugar.
39. Realizar informes semanales de actividades en cumplimiento a las obligaciones contractuales y enviar a la Dirección Cenac con correo de la mensajería de la cenacusaquen@gmail.com todos los jueves hasta la fecha de ejecución del contrato.
40. Tener presente los tiempos mínimos requeridos para efectuar revisión de las correspondientes estructuraciones, evaluaciones y liquidaciones de los procesos y/o contratos en cada una de sus modalidades de selección.
41. 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.

	42. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documentos qué el contratista declara conocer y que hacen parte del presente contrato. 43. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución.

Para constancia se firma en Bogotá DC., el día 07 de enero del año 2020.

Cordialmente,

Coronel ANTOLINI CANO ARANGO
Director Central Administrativa y Contable Regional Usaquén

Elaboro: SV YOHON TEPUD
Suboficial SECOP CENAC Usaquén

Revisó: CT. SERGIO CASTRO
Jefe de contratos CENAC- Usaquén

Vo.Bo: MY NICOLAS PASTOR
Jefe de Contabilidad CENAC Usaquén

CENACSA