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 **2020,** se evidencia que **GLORIA MARCELA PINEDA JAIMES,** identificada con la cédula de ciudadanía No **60.446.247** expedida en Cúcuta Norte de Santander, presta los Servicios Profesionales [x] . De Apoyo a la Gestión [ ]. Al Ministerio de Defensa Nacional - Ejército Nacional – **CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE USAQUÉN**, de acuerdo a la siguiente información:

No. Contrato	**003-CENAC-REGIONAL-USAQUÉN-2020**
Fecha de suscripción	22 de enero de 2020
Objeto contractual	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES CONTADOR PUBLICO ESPECIALISTA PARA BRINDAR ASESORÍA ECONÓMICA EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES EN LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE USAQUÉN – EJÉRCITO NACIONAL VIGENCIA 2020.
Tipo de Contrato	PRESTACION DE SERVICIOS
Plazo ejecución	Hasta 24 de diciembre de 2020
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. Asesorar frente a la planeación contractual y evaluación económica en las diferentes actividades contempladas en los procesos contractuales que se desarrollen la Unidad. 4. 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. 5. 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 6. 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. 7. 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. 8. Desplazarse si así se requiere a las instalaciones de las unidades centralizadas por la CENAC USQUEN, para dar charlas, asesorar y capacitar a los integrantes de la fuerza respectos de aspectos contractuales. 9. 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. 10. Asistir a todas las reuniones en las cuales sea convocado de forma puntual. 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. 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. 13. Liquidar contratos suscritos en sus diferentes modalidades de selección. 14. 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. 15. 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. 16. 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 27 de enero del año 2021.

Cordialmente,

Coronel NELSON JULIAN TORRES URRUTIA
Director Central Administrativa y Contable Regional Usaquén

Elaboro: SV. YOHON TEPUD
Suboficial SECOP CENAC Usaquén

Revisó: TE. ALEXANDRA ZULETA
Jefe de contratos CENAC- Usaquén