FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

LA SUSCRITA TENIENTE CORONEL
DIRECTORA DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE
REGIONAL DE PUENTE ARANDA

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de la **CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL PUENTE ARANDA**, se evidencia que la señora GLORIA MARCELA PINEDA identificado/a con la cédula de ciudadanía No. 60.446.247 Prestó los servicios profesionales [x] de apoyo a la gestión [ ] al Ministerio de defensa Nacional – Ejercito Nacional – A la Central Administrativa y Contable Puente Aranda De acuerdo a la siguiente información:

No. Contrato	CONTRATO 004–CENAC PA-2014
Fecha de suscripción	10 de Enero de 2014
Objeto contractual	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO ASESORA ECONÓMICA Y FINANCIERA DEL DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN DEL CENAC (PUENTE ARANDA).
Plazo ejecución	10 de Enero de 2014 al 15 de Diciembre del 2014
V/total contrato	$ 33.000.000.oo
Acta de liquidación No.	SI [x] RESOLUCION N° 0051 Del 16 de Diciembre de 2016 NO [ ]
Reposan sanciones (multas- penal pecuniaria)	SI [ ] Datos y resumen de la sanción _____ NO [x]
Obligaciones contractuales	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA** • Asesorar en la elaboración, estructuración de la invitación a ofertar, el proyecto de pliego de condiciones, el pliego de condiciones definitivo, las adendas a los pliegos, dar respuesta a las observaciones presentadas por los oferentes mediante formularios de preguntas y respuestas, la solicitud y verificación de evaluaciones por los comités, el acta de cierre. • Realizar las Evaluaciones Económicas y Financieras de los diferentes procesos contractuales asignados. • Requerir a los oferentes los documentos subsanables dentro de los respectivos procesos contractuales de manera oportuna. • Expedir las respectivas evaluaciones económicas a los procesos contractuales. • Elaborar el ajuste de cantidades en la adjudicación para la realización de la resolución de adjudicación así como el contrato.

	• Elaborar conceptos de orden económico sobre la viabilidad o no de contratos modificatorios y/o adicionales, aprobación de los contratos modificatorios y adicionales a los que haya lugar. • Verificar y avalar las pólizas requeridas en los pliegos de condiciones y/o contratos. • Elaborar los conceptos y dar respuesta a los requerimientos de tipo económico a los oferentes dentro de los cronogramas del proceso contractual, verificar que en las etapas del proceso contractual se cumplan con las audiencias, comités y publicaciones que de ley corresponda. • Asistir como integrante del comité económico estructurador y/o evaluador a las audiencias que se surtan en las diferentes etapas del proceso y dar respuesta a las inquietudes que ahí se presenten. • Actualizarse en la normatividad que regula los procesos contractuales y difundirlas por medio de academias. • Responder por los elementos a su cargo. • Mantener la debida reserva sobre la información que sea de su conocimiento en razón de sus actividades.

Para constancia se firma en Bogotá D.C., a los 27 días del mes de Noviembre 2017

Atentamente,

TC. IRENE ORTIZ DOMINGUEZ
Directora Central Administrativa y Contable Puente Aranda

Elaboró: CP. Bladismir Mendez Cruz
Auxiliar Administrativo CENAC PA (E.)

Revisó: ST LUIS CASTAÑEDA CASTAÑEDA
Asesor Jurídico CENAC PA

Visto Bo.: Ps. Adriana Avila Arevalo
Analista de Contratacion CENAC PA