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, expedida en Cúcuta – Norte de Santander, presto los servicios como CONTADORA PUBLICA Ministerio de Defensa Nacional – Ejercito Nacional – CENACCALI de acuerdo a la siguiente información:

No. Contrato	222-2016
Fecha de Suscripción	03-08-2016
Objeto Contractual	PROFESIONAL EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, CONTABLES, ECONOMICAS O A FINES CON EXPERIENCIA CERTIFICADA PARA BRINDAR ASESORIA ECONOMICA Y FINANCIERA EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE ADELANTA LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC CALI.
Plazo ejecución	31-12-2016
V/total contrato	DIECISIETE MILLONES TRESCIENTOS VEINTI CINCO MIL PESOS M/CTE ($17.325.000,00)
Acta de liquidación No. 000159 de fecha 20 febrero de 2017.	SI [X] No.
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 economicamente y financieramente a la Central Administrativa y Contbale Cali, en la diferentes actividades pre y contractuales, con el fin de emitir recmendaciones que permitan la adecuada toma de decisiones. 2. Estructurar economica y financieramente los diferentes procesos contractuales de la Central Administrativa y Contable Cali. 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 economica y financieramente los procesos contractuales de la Central Administrativa y Contable Cali, en las que por su carácter de comité económico estructurador o 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 su carácter de comité económico evaluador, así lo requiera. 6. Verificar los contratos de adqusición de bienes y servicios que se realizaran en la Central Administrativa y Contable Cali, en los c uales 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 criterrios basados en las directices y reglamentación contractual. 8. Responder requerimientos economicos y financieros de los entes de control y de igual manera todo plazo establecido por los diferentes Unidades Superiores que ejercen control administrativo directo a la Unidad. 9. Realizar informes mensuales de las actividades realizadas. 10. Asistir a todas las reuniones en las cuales sea convocado. 11. Comunicar inmediatamnte 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. Las demas que se deriven de la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal y oportuno cumplimiento frente a los procesos realizados.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, 08 de Febrero 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