



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
EJERCITO NACIONAL DE COLOMBIA
CENAC AVIACION
NIT: 830039207-8

COMPROBANTE DE EGRESO

DOCUMENTO EGRESO
No. 1500002676

ACREEDOR

PEREZ QUITIAN MARIA ALEJANDRA
Nit/CC : 1098740503
Telefax :
Telefono : 3185435992
Dirección : CRR 97 N: 72-68

RECEPTOR PAGO ALTERNATIVO

PEREZ QUITIAN MARIA ALEJANDRA
Nit/CC : 1098740503
Telefax :
Telefono : 3185435992
Dirección : CRR 97 N: 72-68

FECHA DE PAGO: 27.12.2024
CIUDAD: BOGOTA
CONCEPTO DE GASTO: Fdos. Rec. Gtos.Gen.
PAGO POR CHEQUE:
ID. CUENTA:
CUENTA BANCARIA:

RESUMEN IMPUESTOS Y RETENCIONES

Obligac.	Fact.	Doc.SAP	Vlr.Facturado	IVA	RetelIVA	Vlr.RetFte	RetelCA	Otras Reten.	Vlr. A Pagar
CAUSA CTO	CXP CTO 00	5100001424	4.233.000,00	0,00	0,00	0,00	41.000,00	0,00	4.192.000,00
TOTALES			0,00	0,00	0,00	0,00	41.000,00	0,00	4.192.000,00

Pos.	Clv.	Cuenta.	Tex. Cuenta Contable	RESUMEN CONTABLE		Valores	
				Nit.	C.costo	Debe	Haber
001	50	4705080020	Fdos. Rec. Gtos.Gen.			0,00	4.192.000,00
002	25	2490540010	Honorarios	1098740503		4.192.000,00	0,00
TOTALES						4.192.000,00	4.192.000,00

SON: CUATRO MILLONES CIENTO NOVENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE

DESCRIPCION :008-CENACAVIACION-2024 OP 514817924

SV. DAGOBERTO BARBOSA ACOSTA
Tesorero / Pagador

MY. MAIRA ALEJANDRA BEJARANO
CONTADORA CENACAVI

CR. HECTOR GERMAN CRUZ LARA
ORDENADOR DEL GASTO

Beneficiario

LISTA VERIFICACION FACTURACION 2024

FECHA **DICIEMBRE**

CONTRATO No: 008-CENACAVIACION-2024

EMPRESA: PEREZ QUITIAN MARIA ALEJANDRA

V/R CTTO PPAL: \$ 46.563.000.00

ADICION : _____

V/R TOTAL CTTO: _____

P. ANTICIPADO: _____

AMORTIZACION: _____

OBLIGAR NO ADMITE PAGOS PARCIALES _____

PAGO PARCIAL _____

PAGO FINAL: \$4.233.000.00

RESERVA

VIGENCIA

CXP **265524**

PESOS

DOLARES

TRM

SERVICIOS

BIENES

D=243024

41.000

CONTROL DE DOCUMENTOS		OBSERVACIONES
1	<input checked="" type="checkbox"/> CONTRATO (CLAUSULADO)	
2	<input checked="" type="checkbox"/> COPIA POLIZA GARANTIA UNICA	FIRMA_____/FECHA_____/
3	<input checked="" type="checkbox"/> C.R.P	CONTRATISTA_____/RUBRO_____/FIRMA_____/FECHA_____/
4	<input type="checkbox"/> ADICION - MODIFICATORIOS	FORMA PAGO_____/FIRMAS_____/FECHA_____/
5	<input type="checkbox"/> POLIZA MODIFICATORIO	FIRMA_____/FECHA_____/
6	<input type="checkbox"/> ACTA INICIO (OBRA Y/O SERVICIOS)	FIRMAS_____/FECHA_____/REG_____/
7	<input checked="" type="checkbox"/> FACTURA (CUENTA DE COBRO)	NIT_____/FECHA_____/ VALOR_____/ITEM CONTRATO_____/ FIRMA O SELLO_____/
8	<input checked="" type="checkbox"/> ENTRADA	FECHA_____/VALOR_____/ITEM_____/ FIRMAS_____/
9	<input checked="" type="checkbox"/> INFORME DE GESTION (ANEXO L)	FIRMAS_____/FECHA_____/REG_____/ VALOR_____/ITEM_____/
10	<input type="checkbox"/> DECLARACION DE IMPORTACION	FACTURA_____/VALOR_____/
11	<input checked="" type="checkbox"/> INFORME DE SUPERVISION(ANEXO K)	%EJECUCION_____%/ PAGO_____%/
12	<input type="checkbox"/> CERT.PARAFISCALES	FIRMA_____/FECHA_____/
13	<input checked="" type="checkbox"/> PLANILLA PARAFISCALES	PERIODO_____/FECHA_____/
14	<input type="checkbox"/> RUT (DATOS GENERALES)	NIT_____/


 ELABORO P.S. NELLY MEDINA GONZALEZ
 FACTURACION SAP

3105890203
5/1424



ANEXO N
MODELO INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL TOTAL

No. 11

Bogotá D.C, diciembre de 2024

1. CONTRATISTA	Nombre completo: Maria Alejandra Pérez Quitian Identificación: 1.098.740.503 Nacionalidad Colombiana Dirección: Diagonal 17b #90-53 Hayuelos reservado Teléfono de contacto: 3185435992 E-mail de contacto: aleeja.perez@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: Mayor. Marco Antonio Rueda Ariza Cargo: Oficial Pre Contractual CENAC de Aviación Resolución de nombramiento: N° 2024180001156813 del 19 de enero de 2024
3. No. DEL CONTRATO - FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato 008-CENACAVIACION-2024 Fecha de suscripción 24 de enero 2024
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza 14-46-101105811 Aseguradora SEGUROS DEL ESTADO Fecha acta aprobación 26 DE ENERO 2024 Aprobado por: Coronel EDISON ROOSEVELT FLOREZ HERREÑO Director Central Administrativa y Contable Especializada de Aviación
5. CRP	No. CDP 5124 Fecha de expedición 18 DE ENERO 2024 Valor 1.424.287.337 No. CRP 18424 Fecha de expedición 29 DE ENERO 2024 Unidas/Sub-unidad ejecutora 15-01-03-064 CENAC ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE AVIACIÓN. Dependencia: 064 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y ESPECIALIZADA DE AVIACIÓN Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES Fuente nación Recurso 10 Valor: \$ 46.563.000,00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	1 de febrero del 2024
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31 de diciembre 2024
8. OBJETO CONTRACTUAL	

PATRIA HONOR LEALTAD





	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA JURIDICA PARA BRINDAR ASESORIA EN LOS PROCESOS DE CONTRATACION QUE ADELANTA LA CENAC DE AVIACION.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<ol style="list-style-type: none">1. Asesorar de manera directa al Director de la Central Administrativa y Contable Especializada de Aviación, al Oficial de Contracción CENAC AVIACIÓN, a los demás oficiales y dependencias interesadas, en temas jurídicos durante todas las etapas del proceso y coadyuvar en la solución de conflictos o contingencias que se presenten.2. Prestar sus servicios profesionales en apoyo directo a los requerimientos jurídicos provenientes de la Central Administrativa y Contable Especializada de Aviación, para servir como peritos dentro de las investigaciones de índole penal, disciplinaria y administrativa, siempre y cuando para el desarrollo de dicha actividad se tenga un concepto favorable del Director de la Central Administrativa y Contable Especializada de Aviación.3. Revisar y proyectar los actos administrativos, así mismo los que resuelvan los recursos que se interpongan contra los mismos y los demás que se deban emitir en el curso del proceso contractual y que sean de competencia del ordenador del gasto.4. Participar en la audiencia informativa, audiencia de aclaración y estimación, tipificación y asignación de los riesgos, en la que se puede precisar el contenido y alcance del pliego de condiciones a solicitud del interesado.5. Asistir a las audiencias de adjudicación y/o ponencias y sustentar ante el comité de adquisiciones y/o oferentes, las evaluaciones de las ofertas presentadas en los procesos de selección que desarrolle la unidad.6. Elaborar y consolidar en los documentos del proceso los aspectos a incluir en los mismos, en coordinación con el gerente del proyecto de la respectiva unidad ejecutora, verificando que los aspectos allí consignados cumplan todos y cada uno de los requisitos exigidos en la ley.7. Elaborar bajo la dirección y supervisión de los Gerentes de Proyecto los documentos pertinentes a cada etapa contractual en las diferentes modalidades de selección bajos los lineamientos y parámetros establecidos en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 del 2007, decreto 1082 del 2015 y demás normas concordantes.8. Elaborar el análisis del sector conforme de acuerdo con el manual publicado por Colombia Compra eficiente en el siguiente link: http://www.colombiacompra.gov.co/es/manuales; así mismo observar los documentos guías que emita el CENAC DE AVIACION sobre el tema en particular.9. Estructurar, revisar, y corregir desde el punto de vista jurídico, previo a su publicación, el proyecto de pliego y el pliego de condiciones definitivo, las respuestas a las observaciones en el área correspondiente con responsabilidad, eficiencia y diligencia respetando los principios constitucionales y legales que garanticen una escogencia objetiva en concordancia con el artículo 5 de la ley 1150 de 2007.10. Revisar, estudiar y evaluar las solicitudes presentadas por los



interesados al pliego y preparar las explicaciones requeridas frente a su contenido y realizar conceptos jurídicos sobre todos los aspectos relacionados con la contratación administrativa para la adquisición de bienes y servicios.

11. Incluir en el pliego las especificaciones técnicas, jurídicas y económicas, los factores de verificación y cuando sea el caso los factores de ponderación y evaluación de la ofertas para la estructuración de los requisitos habilitantes, observando lo dispuesto por en la legislación contractual y los parámetros establecidos por Colombia Compra Eficiente en el manual respectivo.

12. Para el caso de compras centralizadas unificar criterios entre las unidades ejecutoras en cuanto a plazos de entrega y forma de pago.

13. Analizar, proponer y proyectar cuando sea el caso las modificaciones al pliego de condiciones o la invitación pública con el fin de expedir las adendas correspondientes.

14. Estudiar y evaluar las solicitudes presentadas por los interesados al pliego y preparar las explicaciones requeridas frente a su contenido y realizar conceptos jurídicos sobre todos los aspectos relacionados con la contratación administrativa para la adquisición de bienes y servicios.

15. Ejercer sus funciones coordinadamente con los Gerentes de Proyecto y el área de contratación de la Central Administrativa y Contable Especializada de Aviación.

16. Mantener informado a los Gerentes de proyecto y al Oficial de Contratación de la Central Administrativa y Contable Especializada de Aviación sobre las novedades presentadas en la elaboración del pliego. 17. Realizar servicios de capacitación para el fortalecimiento institucional. 18. Asistir de manera obligatoria a todas las reuniones de seguimiento contractual cuando el Ordenador del Gasto, Oficial Pre contractual o su delegado lo requieran, y en caso de imposibilidad informar con un tiempo no inferior a 24 horas los motivos de la inasistencia.

19. El Comité Estructurador deberá entregar los documentos originales y firmados, emitidos dentro del proceso a la Sección Precontractual, al vencimiento del término para ejercer esta función (hasta el acto cierre), con plazo máximo de 24 horas.

20. Una vez adjudicado o declarado desierto el proceso, entregar al Suboficial de Perfeccionamiento de la CENAC de Aviación, en un plazo máximo quince (15) días calendario, la carpeta maestra, con todos los soportes y firmas correspondientes.

21. Realizar y revisar las evaluaciones y calificaciones de las ofertas presentadas, evidenciando que cumplan todos y cada uno de los requisitos exigidos en el pliego y en la ley.

22. Velar porque la escogencia del contratista siempre sea objetiva y en consecuencia es su obligación recomendar al Director de la Central Administrativa y Contable Especializada de Aviación o al Oficial de Contratación, elegir el ofrecimiento más favorable sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en el pliego.

23. Verificación jurídica de las ofertas presentadas dentro de los



procesos de selección que sean adelantados; así como dar respuestas a las observaciones formuladas por los diferentes proponentes de manera oportuna, teniendo en cuenta los cronogramas establecidos en los Pliegos de Condiciones Definitivos . 24. Realizar la verificación de la garantía única en cualquiera de las etapas del proceso, aprobación en SECOP II y emitir el pantallazo de verificación correspondiente y/o dejar la constancia correspondiente (ver formato de guía emitida por el CENAC de AVIACION).

25. Revisar, corregir y llevar hasta su culminación desde el punto de vista jurídico las actas de liquidación de los contratos ejecutados por la CENAC AVIACION.

26. Verificar la documentación de las carpetas correspondientes a cada contrato ejecutado por la CENAC AVIACION solicitando al supervisor los requerimientos del caso, para efectos de la liquidación de los contratos. 27. Analizar y emitir conceptos jurídicos sobre modificaciones y aclaraciones (ajustes, prorrogas, adiciones, reducciones y cesiones, entre otras) de los contratos que se encuentren en ejecución.

28. Elaborar las minutas de contratos modificatorios, adiciones o prorrogas que por reparto le sean asignadas.

29. Evaluar y conceptuar sobre las solicitudes o inquietudes jurídicas presentadas por los contratistas de los contratos que se encuentran vigentes y en ejecución a solicitud del Ordenador del Gasto.

30. Estudiar y evaluar las solicitudes o inquietudes presentadas por los contratistas dentro de un debido proceso y preparar las explicaciones que se requieran según el caso.

31. Asesorar en la entrega de la documentación respectiva ante la dependencia competente para que esta efectúe el seguimiento al resultado de cada una de las ponencias por multa caducidad administrativa y otras sanciones.

32. Informar por escrito o verbal al señor oficial contractual, los problemas que se susciten o se relacionen de manera directa con el cumplimiento del cronograma establecido en los enterados y que imposibiliten el correcto desarrollo del proceso contractual.

33. Asesorar con lealtad, buena fe en todas las etapas de contratación para evitar dilaciones injustificadas en la gestión contractual.

34. Asesorar y actuar de manera ética, a fin de evitar la fuga total, parcial de información no autorizada, salvaguardando el contenido de los documentos que no se hayan publicado en las diferentes etapas contractuales.

SECOP I o II

1. Publicar de manera eficiente y eficaz toda la documentación necesaria que se origine dentro del proceso de contratación, guardando coherencia entre la información diligenciada en la plataforma y los anexos que se adjunten y previamente aprobados por el Comité de Adquisiciones y el Ordenador del Gasto.

2. Gestionar de manera eficaz y eficiente los procesos y



procedimientos de contratación en todas sus etapas, tanto en la estructuración como después de su aprobación por parte del comité de adquisiciones en el SECOP II (SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA), garantizando y dando cumplimiento al flujo de aprobación que le sea asignado por el área de contratación.

3. De acuerdo a las políticas y procedimientos emanados por el Ministerio de Defensa Nacional y la Central Administrativa y Contable Especializada de Aviación, mantener un alto grado de calidad profesional en la elaboración de los trabajos que se le asignen entre ellos: documentos propios de su especialidad, conceptos y asesorías; dentro de los procesos contractuales, de ejecución y liquidación de los mismos y demás que se le sean encargados acorde a las modalidades de contratación, sin perjuicio de sus funciones será responsable por la actualización normativa y procedimental en la actividad contractual. . NOTA: las anteriores funciones sin perjuicio de que pueda ejercer cualquier asesoría en otra área directamente relacionada con los procesos de contratación como precontractual, poscontractual o convenios.

ACTIVIDADES GENERALES. 1. De conformidad con el decreto 2609 de 2012, artículo 3 y ley 594 de 2000, El contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivo, actividades tales como foliar y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID).

2. Dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, Garantizando con ello la seguridad de la información y la tras habilidad de los procesos, de acuerdo a lo establecido en la ley 1581 de 2012.

3. Presentar el informe de gestión al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este, de acuerdo con el anexo K.

4. De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos.

5. El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.

6. Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato.

7. El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación.

8. Dar cumplimiento al pago de seguridad social integral mes vencido, de acuerdo al Decreto No 1273 de 2018.

9. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE AVIACIÓN

presente contrato.
10. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.

PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.

10. PERIODO DEL INFORME **Diciembre**

9. Estructurar, revisar, y corregir desde el punto de vista jurídico, previo a su publicación, el proyecto de pliego y el pliego de condiciones definitivo, las respuestas a las observaciones en el área correspondiente con responsabilidad, eficiencia y diligencia respetando los principios constitucionales y legales que garantizan una escogencia objetiva en concordancia con el artículo 5 de la ley 1150 de 2007.

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

No	TIPO DOCUMENTO DE	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	"ADQUISICIÓN DE AERONAVES NO TRIPULADAS, PARA EL COMANDO CONTRA EL NARCOTRÁFICO Y AMENAZAS TRANSNACIONALES"	PROCESO 230-SASD-CENACAVIACION-2024	Pliegos definitivos.
2	"ADQUISICIÓN DE SUSCRIPCIÓN 24 MESES APLICACIÓN DE NAVEGACIÓN PARA PILOTOS DEL BATALLÓN DE AVIACIÓN No.1 A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2024".	PROCESO 280-SAC-CENACAVIACION-2024	Pliegos definitivos.
3	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PROGRAMADO Y NO PROGRAMADO A LAS AERONAVES DEL EJÉRCITO NACIONAL Y OTRAS ESPECIALIDADES CON PERSONAL IDÓNEO Y CALIFICADO BAJO LA MODALIDAD DE BOLSA DE HORAS".	PROCESO 291-SASD-CENACAVIACION-2024	Pliegos definitivos.

PATRIA HONOR LEALTAD





MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE AVIACIÓN

4	ADQUISICIÓN, INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE EQUIPOS MÉDICOS PARA ENTRENAMIENTO DE FISIOLÓGIA DE AVIACIÓN CON DESTINO AL CENTRO DE ALISTAMIENTO PARA EL COMBATE Y SEGURIDAD DE AVIACIÓN I Y II, A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2024.	PROCESO 242-CENACAVIACION-2024 (ESTRUCTURACION)	Se realiza oficio de devolución del proceso. Por la parte técnica, no hay claridad con las especificaciones técnicas de los bienes adquirir y los tiempos de entrega. Recomendaciones dadas por el comité de adquisiciones.
5	"CONSULTORÍA PARA EL MANTENIMIENTO DE LA ESTACIÓN DE SERVICIOS (EDS) DEL CAMPO AÉREO TG. GUSTAVO ROJAS PINILLA".	PROCESO 310-MC-CENACAVIACIÓN-2024 (EVALUACIÓN)	Evaluación .
6	MANTENIMIENTO MAYOR A LOS COMPONENTES AERONÁUTICOS DE LOS HELICÓPTEROS UH-60 OVERHAUL PALAS UH-60.	PROCESO 314-CD-CENACAVIACIÓN-2024 (EVALUACIÓN)	Evaluación .

18. Asistir de manera obligatoria a todas las reuniones de seguimiento contractual cuando el Ordenador del Gasto, Oficial Pre contractual o su delegado lo requieran, y en caso de imposibilidad informar con un tiempo no inferior a 24 horas los motivos de la inasistencia.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	REUNION DE SEGUIMIENTO		Reunión de seguimiento de los procesos que se encuentran en estructuración y evaluación

12. VALOR DEL CONTRATO

Valor total: \$ 46.563.000,00

PATRIA HONOR LEALTAD

Aeropuerto Internacional el Dorado, Puerta N°6 via CATAM
Nueva Zona de Aviación Hangar19-CENAC DE AVIACION,
Mensajería Electrónica: cenacaviac@ejercito.gov.co | cenacaviac@gmail.com





	Valor autorizado a pagar: \$4.233.000,00												
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	<table border="1"><thead><tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Vlr. Pago</th></tr></thead><tbody><tr><td>PENSIÓN</td><td>PROTECCION</td><td>\$ 272.300</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>SALUD TOTAL</td><td>\$ 212.700</td></tr><tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>\$9.000</td></tr></tbody></table>	Obligación	Entidad	Vlr. Pago	PENSIÓN	PROTECCION	\$ 272.300	SALUD	SALUD TOTAL	\$ 212.700	ARL	POSITIVA	\$9.000
Obligación	Entidad	Vlr. Pago											
PENSIÓN	PROTECCION	\$ 272.300											
SALUD	SALUD TOTAL	\$ 212.700											
ARL	POSITIVA	\$9.000											
14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	<ol style="list-style-type: none">Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el CONTRATISTA y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido.Copia discriminada de los soportes de 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. Nota: Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L.Cuenta de cobro												
15. CONSTANCIAS	<p>En el presente informe se deja constancia que el/la contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma PARCIAL <input type="checkbox"/> TOTAL <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Asi mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</p>												
16. RECOMENDACIONES													
17. CONCLUSIONES	Certifico que, en cumplimiento de mis obligaciones como supervisor,												

PATRIA HONOR LEALTAD





MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE AVIACIÓN

	realicé la verificación de las obligaciones plasmadas en el presente informe y la verificación del pago ante el operador de la planilla de seguridad social adjunta por el prestador de servicio, la cual cumple con el periodo y valor calculado para el contrato relacionado.
--	---

Para constancia se firma en, **Bogotá D.C, diciembre de 2024**

Mayor Marco Antonio Fúeda Ariza
Cédula: 1.099.282.027 de Santander
CARGO Oficial Pre Contractual CENAC DE AVIACIÓN
CELULAR: 314 4535922

PATRIA HONOR LEALTAD

Aeropuerto Internacional el Dorado, Puerta N°6 vía CATAM
Nueva Zona de Aviación Hangar19-CENAC DE AVIACION,
Mensajería Electrónica: cenacaviacion@ejercito.mil





MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE AVIACIÓN

ANEXO M
MODELO INFORME DE GESTIÓN

INFORME DE GESTIÓN No. 11

Bogotá D.C, diciembre de 2024

1. No. DEL CONTRATO	008-CENACAVIACIÓN-2024
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	24 de enero 2024
3. PÓLIZA DE SEGUROS (CUANDO APLIQUE)	No. De la Póliza 14-46-101105811 Aseguradora SEGUROS DEL ESTADO Fecha acta aprobación 26 DE ENERO 2024 Aprobado por: Coronel EDISON ROOSEVELT FLOREZ HERREÑO Director Central Administrativa y Contable Especializada de Aviación
4. CRP	No. CDP 5124 Fecha de expedición 18 DE ENERO 2024 Valor 1.424.287.337 No. CRP 18424 Fecha de expedición 29 DE ENERO 2024 Unidas/Sub-unidad ejecutora 15-01-03-064 CENAC ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE AVIACIÓN. Dependencia: 064 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y ESPECIALIZADA DE AVIACIÓN Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES Fuente nación Recurso 10 Valor: \$ 46.563.000,00
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	1 de febrero del 2024
6. CONTRATISTA	Nombre completo: Maria Alejandra Pérez Quitian Identificación: 1.098.740.503 Nacionalidad Colombiana Dirección: Diagonal 17b #90-53 Hayuelos reservado Teléfono de contacto: 3185435992 E-mail de contacto: aleeja.perez@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: Mayor. Marco Antonio Rueda Ariza Cargo: Oficial Pre Contractual CENAC de Aviación Resolución de nombramiento: N° 2024180001156813 del 19 de enero de 2024
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA JURIDICA PARA BRINDAR ASESORIA EN LOS PROCESOS DE CONTRATACION QUE ADELANTA LA CENAC DE AVIACION.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1.Asesorar de manera directa al Director de la Central Administrativa y Contable Especializada de Aviación, al Oficial de Contracción CENAC

1

PATRIA HONOR LEALTAD

Aeropuerto Internacional el Dorado. Puerta N°6 vía CATAM
Nueva Zona de Aviación Hangar19-CENAC DE AVIACION,
Mensajería Electrónica: cenacaviacion@ejercito.mil





AVIACIÓN, a los demás oficiales y dependencias interesadas, en temas jurídicos durante todas las etapas del proceso y coadyuvar en la solución de conflictos o contingencias que se presenten.

2. Prestar sus servicios profesionales en apoyo directo a los requerimientos jurídicos provenientes de la Central Administrativa y Contable Especializada de Aviación, para servir como peritos dentro de las investigaciones de índole penal, disciplinaria y administrativa, siempre y cuando para el desarrollo de dicha actividad se tenga un concepto favorable del Director de la Central Administrativa y Contable Especializada de Aviación.

3. Revisar y proyectar los actos administrativos, así mismo los que resuelvan los recursos que se interpongan contra los mismos y los demás que se deban emitir en el curso del proceso contractual y que sean de competencia del ordenador del gasto.

4. Participar en la audiencia informativa, audiencia de aclaración y estimación, tipificación y asignación de los riesgos, en la que se puede precisar el contenido y alcance del pliego de condiciones a solicitud del interesado.

5. Asistir a las audiencias de adjudicación y/o ponencias y sustentar ante el comité de adquisiciones y/o oferentes, las evaluaciones de las ofertas presentadas en los procesos de selección que desarrolle la unidad.

6. Elaborar y consolidar en los documentos del proceso los aspectos a incluir en los mismos, en coordinación con el gerente del proyecto de la respectiva unidad ejecutora, verificando que los aspectos allí consignados cumplan todos y cada uno de los requisitos exigidos en la ley.

7. Elaborar bajo la dirección y supervisión de los Gerentes de Proyecto los documentos pertinentes a cada etapa contractual en las diferentes modalidades de selección bajo los lineamientos y parámetros establecidos en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 del 2007, decreto 1082 del 2015 y demás normas concordantes.

8. Elaborar el análisis del sector conforme de acuerdo con el manual publicado por Colombia Compra eficiente en el siguiente link: <http://www.colombiacompra.gov.co/es/manuales>; así mismo observar los documentos guías que emita el CENAC DE AVIACION sobre el tema en particular.

9. Estructurar, revisar, y corregir desde el punto de vista jurídico, previo a su publicación, el proyecto de pliego y el pliego de condiciones definitivo, las respuestas a las observaciones en el área correspondiente con responsabilidad, eficiencia y diligencia respetando los principios constitucionales y legales que garantizan una escogencia objetiva en concordancia con el artículo 5 de la ley 1150 de 2007.

10. Revisar, estudiar y evaluar las solicitudes presentadas por los interesados al pliego y preparar las explicaciones requeridas frente a su contenido y realizar conceptos jurídicos sobre todos los aspectos relacionados con la contratación administrativa para la adquisición de bienes y servicios.

11. Incluir en el pliego las especificaciones técnicas, jurídicas y económicas, los factores de verificación y cuando sea el caso los factores de ponderación y evaluación de la ofertas para la estructuración



de los requisitos habilitantes, observando lo dispuesto por en la legislación contractual y los parámetros establecidos por Colombia Compra Eficiente en el manual respectivo.

12. Para el caso de compras centralizadas unificar criterios entre las unidades ejecutoras en cuanto a plazos de entrega y forma de pago.

13. Analizar, proponer y proyectar cuando sea el caso las modificaciones al pliego de condiciones o la invitación pública con el fin de expedir las adendas correspondientes.

14. Estudiar y evaluar las solicitudes presentadas por los interesados al pliego y preparar las explicaciones requeridas frente a su contenido y realizar conceptos jurídicos sobre todos los aspectos relacionados con la contratación administrativa para la adquisición de bienes y servicios.

15. Ejercer sus funciones coordinadamente con los Gerentes de Proyecto y el área de contratación de la Central Administrativa y Contable Especializada de Aviación.

16. Mantener informado a los Gerentes de proyecto y al Oficial de Contratación de la Central Administrativa y Contable Especializada de Aviación sobre las novedades presentadas en la elaboración del pliego.

17. Realizar servicios de capacitación para el fortalecimiento institucional. 18. Asistir de manera obligatoria a todas las reuniones de seguimiento contractual cuando el Ordenador del Gasto, Oficial Pre contractual o su delegado lo requieran, y en caso de imposibilidad informar con un tiempo no inferior a 24 horas los motivos de la inasistencia.

19. El Comité Estructurador deberá entregar los documentos originales y firmados, emitidos dentro del proceso a la Sección Precontractual, al vencimiento del término para ejercer esta función (hasta el acto cierre), con plazo máximo de 24 horas.

20. Una vez adjudicado o declarado desierto el proceso, entregar al Suboficial de Perfeccionamiento de la CENAC de Aviación, en un plazo máximo quince (15) días calendario, la carpeta maestra, con todos los soportes y firmas correspondientes.

21. Realizar y revisar las evaluaciones y calificaciones de las ofertas presentadas, evidenciando que cumplan todos y cada uno de los requisitos exigidos en el pliego y en la ley.

22. Velar porque la escogencia del contratista siempre sea objetiva y en consecuencia es su obligación recomendar al Director de la Central Administrativa y Contable Especializada de Aviación o al Oficial de Contratación, elegir el ofrecimiento más favorable sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en el pliego.

23. Verificación jurídica de las ofertas presentadas dentro de los procesos de selección que sean adelantados; así como dar respuestas a las observaciones formuladas por los diferentes proponentes de manera oportuna, teniendo en cuenta los cronogramas establecidos en los Pliegos de Condiciones Definitivos

24. Realizar la verificación de la garantía única en cualquiera de las etapas del proceso, aprobación en SECOP II y emitir el pantallazo de verificación correspondiente y/o dejar la constancia correspondiente (ver formato de guía emitida por el CENAC de AVIACION).



25. Revisar, corregir y llevar hasta su culminación desde el punto de vista jurídico las actas de liquidación de los contratos ejecutados por la CENAC AVIACION.
26. Verificar la documentación de las carpetas correspondientes a cada contrato ejecutado por la CENAC AVIACION solicitando al supervisor los requerimientos del caso, para efectos de la liquidación de los contratos.
27. Analizar y emitir conceptos jurídicos sobre modificaciones y aclaraciones (ajustes, prorrogas, adiciones, reducciones y cesiones, entre otras) de los contratos que se encuentren en ejecución.
28. Elaborar las minutas de contratos modificatorios, adiciones o prorrogas que por reparto le sean asignadas.
29. Evaluar y conceptuar sobre las solicitudes o inquietudes jurídicas presentadas por los contratistas de los contratos que se encuentran vigentes y en ejecución a solicitud del Ordenador del Gasto.
30. Estudiar y evaluar las solicitudes o inquietudes presentadas por los contratistas dentro de un debido proceso y preparar las explicaciones que se requieran según el caso.
31. Asesorar en la entrega de la documentación respectiva ante la dependencia competente para que esta efectúe el seguimiento al resultado de cada una de las ponencias por multa caducidad administrativa y otras sanciones.
32. Informar por escrito o verbal al señor oficial contractual, los problemas que se susciten o se relacionen de manera directa con el cumplimiento del cronograma establecido en los enterados y que imposibiliten el correcto desarrollo del proceso contractual.
33. Asesorar con lealtad, buena fe en todas las etapas de contratación para evitar dilaciones injustificadas en la gestión contractual.
34. Asesorar y actuar de manera ética, a fin de evitar la fuga total, parcial de información no autorizada, salvaguardando el contenido de los documentos que no se hayan publicado en las diferentes etapas contractuales.

SECOP I o II

1. Publicar de manera eficiente y eficaz toda la documentación necesaria que se origine dentro del proceso de contratación, guardando coherencia entre la información diligenciada en la plataforma y los anexos que se adjunten y previamente aprobados por el Comité de Adquisiciones y el Ordenador del Gasto.
2. Gestionar de manera eficaz y eficiente los procesos y procedimientos de contratación en todas sus etapas, tanto en la estructuración como después de su aprobación por parte del comité de adquisiciones en el SECOP II (SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA), garantizando y dando cumplimiento al flujo de aprobación que le sea asignado por el área de contratación.
3. De acuerdo a las políticas y procedimientos emanados por el Ministerio de Defensa Nacional y la Central Administrativa y Contable Especializada de Aviación, mantener un alto grado de calidad profesional en la elaboración de los trabajos que se le asignen entre ellos: documentos propios de su especialidad, conceptos y asesorías; dentro de los proceso contractuales, de ejecución y liquidación de los



mismos y demás que se le sean encargados acorde a las modalidades de contratación, sin perjuicio de sus funciones será responsable por la actualización normativa y procedimental en la actividad contractual. .
NOTA: las anteriores funciones sin perjuicio de que pueda ejercer cualquier asesoría en otra área directamente relacionada con los procesos de contratación como precontractual, poscontractual o convenios.

ACTIVIDADES GENERALES. 1. De conformidad con el decreto 2609 de 2012, artículo 3 y ley 594 de 2000, El contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivo, actividades tales como foliar y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID).

2. Dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, Garantizando con ello la seguridad de la información y la tras habilidad de los procesos, de acuerdo a lo establecido en la ley 1581 de 2012.

3. Presentar el informe de gestión al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este, de acuerdo con el anexo K.

4. De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos.

5. El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.

6. Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato.

7. El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación.

8. Dar cumplimiento al pago de seguridad social integral mes vencido, de acuerdo al Decreto No 1273 de 2018.

9. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.

10. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.

PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.



9. Estructurar, revisar, y corregir desde el punto de vista jurídico, previo a su publicación, el proyecto de pliego y el pliego de condiciones definitivo, las respuestas a las observaciones en el área correspondiente con responsabilidad, eficiencia y diligencia respetando los principios constitucionales y legales que garanticen una escogencia objetiva en concordancia con el artículo 5 de la ley 1150 de 2007.

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	"ADQUISICIÓN DE AERONAVES NO TRIPULADAS, PARA EL COMANDO CONTRA EL NARCOTRÁFICO Y AMENAZAS TRANSNACIONALES"	PROCESO 230-SASD-CENACAVIACION-2024	Pliegos definitivos.
2	"ADQUISICIÓN DE SUSCRIPCIÓN 24 MESES APLICACIÓN DE NAVEGACIÓN PARA PILOTOS DEL BATALLÓN DE AVIACIÓN No.1 A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2024".	PROCESO 280-SAC-CENACAVIACION-2024	Pliegos definitivos.
3	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PROGRAMADO Y NO PROGRAMADO A LAS AERONAVES DEL EJÉRCITO NACIONAL Y OTRAS ESPECIALIDADES CON PERSONAL IDÓNEO Y CALIFICADO BAJO LA MODALIDAD DE BOLSA DE HORAS".	PROCESO 291-SASD-CENACAVIACION-2024	Pliegos definitivos.
4	ADQUISICIÓN, INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE EQUIPOS MÉDICOS PARA ENTRENAMIENTO DE FISIOLÓGIA DE AVIACIÓN CON DESTINO AL CENTRO DE ALISTAMIENTO PARA EL COMBATE Y SEGURIDAD DE AVIACIÓN I Y II, A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2024.	PROCESO 242-CENACAVIACION-2024 (ESTRUCTURACION)	Se realiza oficio de devolución del proceso. Por la parte técnica, no hay claridad con las especificaciones técnicas de los bienes adquirir y los tiempos de entrega. Recomendaciones dadas por el comité de adquisiciones.



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE AVIACIÓN

	5	"CONSULTORÍA PARA EL MANTENIMIENTO DE LA ESTACIÓN DE SERVICIOS (EDS) DEL CAMPO AÉREO TG. GUSTAVO ROJAS PINILLA".	PROCESO 310-MC-CENACAVIACIÓN-2024 (EVALUACIÓN)	Evaluación .								
	6	MANTENIMIENTO MAYOR A LOS COMPONENTES AERONÁUTICOS DE LOS HELICÓPTEROS UH-60 OVERHAUL PALAS UH-60.	PROCESO 314-CD-CENACAVIACIÓN-2024 (EVALUACIÓN)	Evaluación .								
<p>18. Asistir de manera obligatoria a todas las reuniones de seguimiento contractual cuando el Ordenador del Gasto, Oficial Pre contractual o su delegado lo requieran, y en caso de imposibilidad informar con un tiempo no inferior a 24 horas los motivos de la inasistencia.</p>												
<table border="1"><thead><tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>REUNION DE SEGUIMIENTO</td><td></td><td>Reunión de seguimiento de los procesos que se encuentran en estructuración y evaluación</td></tr></tbody></table>					No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	1	REUNION DE SEGUIMIENTO		Reunión de seguimiento de los procesos que se encuentran en estructuración y evaluación
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO									
1	REUNION DE SEGUIMIENTO		Reunión de seguimiento de los procesos que se encuentran en estructuración y evaluación									
11. CONSTANCIAS	<p>Dejo constancia que, durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato.</p> <p>Así mismo, tanto el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.</p>											



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE AVIACIÓN

Para constancia se firma en, **Bogotá D.C, diciembre de 2024**

MARIA ALEJANDRA PÉREZ QUITIAN
Cedula 1.098.740.508 de Bucaramanga Santander.

PATRIA HONOR LEALTAD

Aeropuerto Internacional el Dorado, Puerta N°6 via CATAM
Nueva Zona de Aviación Hangar19-CENAC DE AVIACION,
Mensajería Electrónica: cenacaviacionejercito@gmail.com





PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL



DATOS GENERALES DEL APORTANTE										DATOS GENERALES DE LA PLANILLA									
TIPO IDENTIFICACIÓN:		CÉDULA DE CIUDADANÍA		NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:		1098740503		NÚMERO PLANILLA:		7948652719		TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES					
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:		BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL		DEPARTAMENTO:		BOGOTÁ - DISTRITO CAPITAL		PERIODO COTIZACIÓN OTROS:		MES		noviembre AÑO		2024					
CIUDAD/MUNICIPIO:		BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL		DEPARTAMENTO:		BOGOTÁ - DISTRITO CAPITAL		DÍAS DE MORA:		7		PERIODO COTIZACIÓN SALUD:		MES					
DIRECCIÓN:		CARRERA 97 # 72 - 68 ALAMOS NORTE		TELEFONO:		3552749		FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2024/12/10		NÚMERO AUTORIZACIÓN:		1116313840					
TIPO APORTANTE:		02-INDEPENDIENTE		CLASE APORTANTE:		I-INDEPENDIENTE													
TIPO EMPRESA:		PRIVADA		ACTIVIDAD ECONOMICA:		Actividades jurídicas.													
FORMA DE PRESENTACIÓN:		UNICO																	
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):		NO																	

TOTAL APORTES A PENSIÓN																	
CÓDIGO	ADMINISTRADORA	NOMBRE	No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS				FSP	SUBSISTENCIA	MORA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO	
					EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD										
230201		230201- PROTECCION	1	\$ 271.000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 1.300	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 271.000	\$ 1.300	\$ 272.300	
SUBTOTALES:															\$ 271.000	\$ 1.300	\$ 272.300

TOTAL APORTES A SALUD																	
CÓDIGO	ADMINISTRADORA	NOMBRE	No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
				NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES				
EPS002		EPS002-SALUD TOTAL	1		\$ 0		\$ 0		\$ 0	\$ 211.700	\$ 0	\$ 1.000	\$ 0	\$ 211.700	\$ 1.000	\$ 0	\$ 212.700
SUBTOTALES:															\$ 211.700	\$ 1.000	\$ 212.700

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES																	
CÓDIGO	ADMINISTRADORA	NOMBRE	No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO				
				NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN								
14-23		14-23-POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS S.A.	1		\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 8.900	\$ 8.900	\$ 100	\$ 0	\$ 9.000				
SUBTOTALES:															\$ 8.900	\$ 100	\$ 9.000

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES																																																	
DATOS DEL COTIZANTE										NOVEDADES																																							
Nº IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TIE	TOD	TAP	CCR	VSP	VST	SUN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	PENSIÓN				SEGURIDAD SOCIAL				SALUD				PARAFISCALES								
																													FSP	APORTES VOLUNTARIOS	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	IBC	ADMIN	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE
1	CC 1098740503 PEREZ MARIANA ALEJANDRA	INGENIERO	CONTRATO DE SERVIDIOS	\$ 1.693.200		NO																		230201-PROTECCION	30	1.693.200	\$ 271.000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	Normal	\$ 271.000	EPS002-SALUD TOTAL	30	1.693.200	\$ 211.700	\$ 0	\$ 211.700	14-23-POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS S.A.	30	1.693.200	\$ 109874050	\$ 8.900	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0

TOTAL \$ 494.000

Bogotá D.C, diciembre del 2024.

CUENTA DE COBRO N° 011

DOCUMENTO SOPORTE A LA NOTA DE CONTABILIDAD AUTORIZADA POR EL ARTICULO 4º. DEL DECRETO REGLAMENTARIO 380/96 DE LA LEY 223/95 SOBRE COMPRAS A PERSONAS NO RESPONSABLES DEL IMPUESTO A LAS VENTAS.

EI M.D.N.- EJÉRCITO NACIONAL-CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC AVIACION

Debe A:

MARIA ALEJANDRA PÉREZ QUITIÁN
C.C. 1.098.740.503

LA SUMA DE \$ 4.233.000,00


Por concepto de: CONTRATO 008-CENACAVIACION-2024 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA JURIDICA PARA BRINDAR ASESORIA EN LOS PROCESOS DE CONTRATACION QUE ADELANTA LA CENAC DE AVIACION.

CUENTA NÚMERO: 07867023113

CUENTA: AHORROS

BANCO: BANCOLOMBIA

Ciudad y País: Bucaramanga- Colombia sucursal del cacique.


MARIA ALEJANDRA PÉREZ QUITIÁN
C.C. 1.098.740.503



JERCITO NACIONAL DE COLOMBIA

ENTRADA DE BIENES
POR CONCEPTO DE: ENTRADA DE SERVICIOS

Doc. Material
5003531443-2024
MOVIMIENTO: ML81N

UNIDAD Batallón Abast. Aviacion EJC		NIT 830039207-8	CODIGO EBAA	ALMACEN	FECHA 17.12.2024	CIUDAD Bogotá D.C.
PROVEEDOR PEREZ QUITIAN MARIA ALEJANDRA		NIT 1098740503	CODIGO	No. PEDIDO 4500473062	DESTINO	

TRAZABILIDAD: CTA COBRO 011 / CONT.008-CENACAVI-2024 / PROFESIONALES ASISTENCIALES

MATNR	LOTE/UBIC	EQUIPO	No. PARTE	DESCRIPCION	IMPUTACN./SERIE	CANT	UD	VR.UNITARIO	VR.TOTAL
				PREST.SERV.PROF. ASESOR JURI		1,00	UN	4.233.000,00	4.233.000,00

TOTALES

4.233.000,00

MONTO: CUATRO MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y TRES MIL PESOS CON- CERO /100 M.CTE

TA17. SANDRA PATRICIA TRUJILLO CARDENAS
COMPRAS FACTURACIÓN

RECIBI

CR. HECTOR GERMAN CRUZ LARA
DIRECTOR CENAC ESPECIALIZADO DE AVIACIÓN

ALMACENISTA
POST-FIRMA



Obligación Presupuestal Comprobante

Usuario Solicitante: MHocubillo Oscar Fernando Cubillos Vargas
Unidad ó Subunidad: 15-01-03-064 CENAC ADMINISTRATIVA Y CONTABLE
Ejecutora Solicitante:
Fecha y Hora Sistema: 2024-12-19-6:37 p. m.

REGISTRO PRESUPUESTAL DE OBLIGACION.

Table with columns: Numero, Fecha Registro, Unidad / Subunidad ejecutora, Vigencia Presupuestal, Estado, Valor Inicial, Valor Total Operaciones, Valor Actual, Tipo de DIP, Nro. Compromiso, Saldo x Ordenar, etc.

TERCERO

Identificacion: 1098740503 Razon Social: MARIA ALEJANDRA PEREZ QUITIAN Medio de Pago: Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Numero: 07867023113 Banco: BANCOLOMBIA S.A. Tipo: Ahorro Estado: Activa

CUENTA X PAGAR

CAJA MENOR

Numero: 265524 Tipo: Rentas de trabajo NO obligados a facturar Identificacion: Fecha de Registro:

DOCUMENTO SOPORTE

Numero: CTO 008CENACAVI2024 GG - R10 Tipo: CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - PROFESIONALES Fecha: 2024-12-19

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

Table with columns: DEPENDENCIA, POSICION CATALOGO DE GASTO, FUENTE, RECURSO, SITUAC., ATRIBUTO CONTABLE, FECHA OPERACION, VALOR INICIAL, VALOR OPERACION, VALOR ACTUAL, SALDO X ORDENAR

Objeto: CTO 008CENACAVI2024 GG - R10 - INF11 - ARS 11 SUP. MY. MARCO ANTONIO RUEDA ARIZA

PLAN DE PAGOS

Table with columns: DEPENDENCIA DE AFECTACION DE PAC, POSICION DEL CATALOGO DE PAC, FECHA DE PAGO, ESTADO, VALOR A PAGAR

POSICIONES DEL CATALOGO PARA PAGO NO PRESUPUESTAL

Table with columns: POSICION DEL CATALOGO DE PAGO, IDENTIFICACION, NOMBRE BENEFICIARIO, BASE GRAVABLE, TARIFA, VALOR DEDUCCION, SALDO DISPONIBLE PARA ORDENAR

CR HECTOR GERMAN CRUZ LARA
ORDENADOR DEL GASTO CENACAVI



Orden de pago Presupuestal de gastos Comprobante

Usuario Solicitante: MHDabarboa DAGOBERTO BARBOSA ACOSTA
 Unidad e Subunidad: 15-01-03-064 CENAC ADMINISTRATIVA Y CONTABLE
 Ejecutora Solicitante:
 Fecha y Hora Sistema: 2024-12-28-11:52 a. m.

ORDEN DE PAGO PRESUPUESTAL								
Número:	514817924	Fecha Registro:	2024-12-23	Unidad / Subunidad ejecutora:	15-01-03-064 CENAC ADMINISTRATIVA Y CONTABLE AVIACIÓN			
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Pagada	Nro Obligación:	243024	Comprobante Contable de la Generación:		
Fecha Máxima Pago:	2024-12-27	Código de Referencia:	04500044600514817924		Tipo de Moneda:	COP-Pesos	Tasa de Cambio:	0,00
Valor Bruto:	4.233.000,00	Valor Deduciones:	41.000,00		Valor Neto:	4.192.000,00	Saldo x Pagar:	0,00

VALORES PAGADOS							
TRM Pago		Valor Bruto	4.233.000,00	Valor Deduciones	41.000,00	Valor Neto	4.192.000,00
						Moneda Base Compra	Valor MBC

REINTEGROS								
Números							No Recaudo:	
Bruto Reintegrado Pesos:	0,00		Reintegrado Deduciones Pesos:	0,00		Reintegrado Neto Pesos:	0,00	
Bruto Reintegrado Moneda:	0,00		Reintegrado Deduciones Moneda:	0,00		Reintegrado Neto Moneda:	0,00	

TERCERO DE LA ORDEN DE PAGO								
Identificación:	1098740503	Razón Social:	MARIA ALEJANDRA PEREZ QUITIAN				Medio de Pago:	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA									
Número:	07867023113	Banco:	BANCOLOMBIA S.A.			Tipo:	Ahorro	Estado:	Activa
TESORERIA				DOCUMENTO SOPORTE					
13-01-01-DT - DIRECCION TESORO NACION DGCPN				Número:	008-CENACAVACION-2024	Tipo:	CONTRATO DE PRESTACION	Fecha:	2024-12-23
Tipo Beneficiario Pago: 01 - Beneficiario final									

ITEM PARA AFECTACION DE GASTOS													
DEPENDENCIA / POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	REC	SIT	VALOR		VALOR PAGADO	VALOR REINTEGRADO		USO DE PROYECTOS ESPECIALES				
				PESOS	MONEDA	PESOS	PESOS	MONEDA EXTRANJERA	USO DE PROYECTO	MONEDA	TASA DE CAMBIO	VALOR MONEDA	
064 - CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC AVIACION / A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES													
	Nación	10	CSF	4.233.000,00	0,00	4.233.000,00					Pesos	0,00	0,00

DEDUCCIONES							
POSICIONES DEL CATALOGO PARA PAGO NO PRESUPUESTALES		TERCERO		TARIFA	VALOR	VALOR REINTEGRADO	VALOR REINTEGRADO
2-01-05-01-01-03-05	RETENCIONICA COMERCIAL SERVICIOS DEMÁS ACTIVIDADES DE	899999061	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	0,966 %	41.000,00	41.000,00	

LINEAS DE PAGO VINCULADA						
DEPENDENCIA PARA AFECTACION DE PAC	POSICION DEL CATALOGO DE PAC	FECHA	VALOR	ATRIBUTO LINEA DE PAGO	ESTADO	
064 - CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC AVIACION	1-2 - ANC - GASTOS GENERALES NACION ASE	2024-12-27	4.233.000,00	05 NINGUNO	Pagada	

SV. DAGOBERTO BARBOSA ACOSTA - Tesorero CENACAVI

