



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 BOGOTÁ, presta los servicios profesionales ☐. 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	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 <input type="checkbox"/> Datos y resumen de la sanción NO <input checked="" type="checkbox"/>
Obligaciones Específicas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Asesorar económica y financieramente a la Central Administrativa y Contable Usaqué en las diferentes actividades pre contractuales y pos contractuales, con el fin de emitir recomendaciones que permitan la adecuada toma de decisiones.</li><li>2. Estructurar económica y financieramente los diferentes procesos contractuales de la Central Administrativa y Contable Usaqué.</li><li>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.</li><li>4. Asesorar frente a la planeación contractual y evaluación económica en las diferentes actividades contempladas en los procesos contractuales que se desarrollen la Unidad.</li><li>5. Evaluar económica y financieramente los procesos contractuales de la Central Administrativa y Contable Usaqué en las que, por su carácter de comité económico estructurador o comité económico evaluador, así lo requiera.</li><li>6. Asistir de forma puntual a las audiencias de los procesos contractuales que adelantara la Central Administrativa y</li></ol>



Por mi patria, mi lealtad es el honor  
Calle 106 # 7-31 Cantón Norte  
mensajeriausaque@ejercito.mil.co





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.

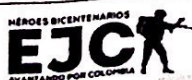


Por mi patria, mi lealtad es el honor  
Calle 106 # 7-31 Cantón Norte  
mensajerlausaquen@ejercito.mil.co





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 2011, artículo 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.



Por mi patria, mi lealtad es el honor  
Calle 106 # 7- 31 Cantón Norte  
mensajeriasaquen@ejercito.mil.co

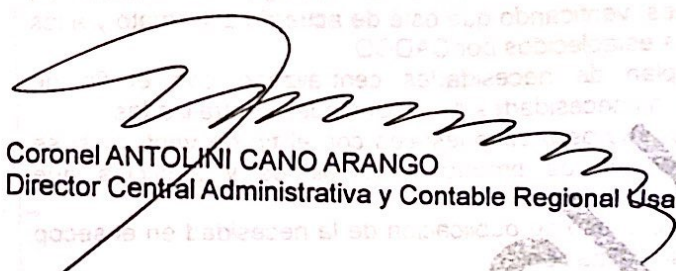


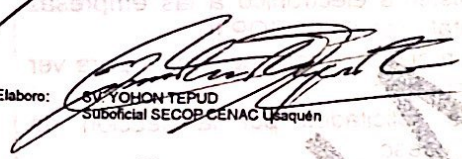


- |  |   |
|--|---|
|  | <p>42. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documentos que el contratista declara conocer y que hacen parte del presente contrato.</p> <p>43. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución.</p> |
|--|---|

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: **SUBOFICIAL SECOB CENAC Usaquén**

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

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



Por mi patria, mi lealtad es el honor  
Calle 106 # 7- 31 Cantón Norte  
mensajeriasausaquen@ejercito.mil.co







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 ☒ De Apoyo a la Gestión ☐ Al Ministerio de Defensa Nacional - Ejército Nacional – **CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE USAQUÉN**, de acuerdo a la siguiente información:

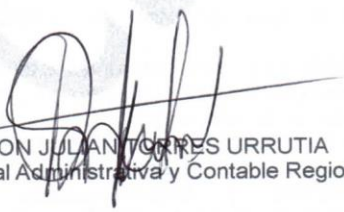
No. Contrato	003-CENAC-REGIONAL-USAQUÉN-2020
Fecha de suscripción	22 de enero de 2020
Objeto contractual	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES CONTADOR PUBLICO ESPECIALISTA PARA BRINDAR ASESORÍA ECONÓMICA EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES EN LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE USAQUÉN – EJÉRCITO NACIONAL 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 <input type="checkbox"/> Datos y resumen de la sanción NO <input checked="" type="checkbox"/>
Obligaciones Específicas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Asesorar económica y financieramente a la Central Administrativa y Contable Usaquéen en las diferentes actividades pre contractuales y pos contractuales, con el fin de emitir recomendaciones que permitan la adecuada toma de decisiones.</li><li>2. Estructurar económica y financieramente los diferentes procesos contractuales de la Central Administrativa y Contable Usaquéen.</li><li>3. Asesorar frente a la planeación contractual y evaluación económica en las diferentes actividades contempladas en los procesos contractuales que se desarrollen la Unidad.</li><li>4. Evaluar económica y financieramente los procesos contractuales de la Central Administrativa y Contable Usaquéen en las que, por su carácter de comité económico estructurador o comité económico evaluador, así lo requiera.</li><li>5. Asistir de forma puntual a las audiencias de los procesos contractuales que adelantara la Central Administrativa y Contable Usaquéen, en las que, por su carácter de comité económico estructurador o comité económico evaluador, así lo requiera</li><li>6. Verificar los contratos de adquisición de bienes y servicios que se realizarán en la Central Administrativa y Contable Usaquéen,</li></ol>



	<p>en los cuales haya sido nombrado dentro de algún respectivo comité económico.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>10. Asistir a todas las reuniones en las cuales sea convocado de forma puntual.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>13. Liquidar contratos suscritos en sus diferentes modalidades de selección.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>16. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución.</li> </ol>
--	---

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

  
 Elabora: SV YOHON TEPUD  
 Suboficial SECOP CENAC Usaquén

  
 Revisó: TE ALEXANDER ZULETA  
 Jefe de contratos CENAC- Usaquén



# FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA



## BASE AÉREA COFAC

### CERTIFICA

Que la **FUERZA AÉREA COLOMBIANA – BASE AÉREA COFAC** con NIT. 899.999.102-2, ha suscrito el contrato de prestación de servicios, relacionado a continuación, con la señora GLORIA MARCELA PINEDA JAIMES, identificado(a) con C.C. 60.446.247:

#### AÑO 2020

CONTRATO	OBJETO	VALOR TOTAL \$	FECHA SUSCRIPCIÓN	FECHA EJECUCIÓN	CLASIFICACIÓN UNSPSC	VALOR EN SMLV
004-08-B- COFAC- BACOF- 2020	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA FUERZA AÉREA COLOMBIANA.	\$40.000.000	30-ENE-2020	02-DIC-2020	80101604	45,57

#### **Actividades desarrolladas:**

- Notificarse de la calidad de Comité Económico Evaluador de ofertas dentro de los procesos de contratación en donde haya sido designado para tal efecto por el Delegado Contractual respectivo.
- Revisar los Pliegos de Condiciones o sus equivalentes, según la modalidad de selección, a fin de adelantar su gestión en forma acorde con estos documentos.
- Evaluar económicamente las ofertas de los procesos de selección, emitiendo los respectivos Informes de Evaluación dentro del plazo señalado en la Resolución de Designación.
- Gestionar el recibo a través del correo institucional y sólo proveniente de la Dirección de Seguimiento Administrativo, de todos los procesos de cualquier modalidad de selección de ofertas para la etapa de estructuración y a su vez distribuir la información según la designación de los comités estructuradores que haga el Director de Compras Públicas o quien este delegue para tal fin.





# **FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA**



## **BASE AÉREA COFAC**

### **CERTIFICA**

- Consolidar en forma regular la información de cada proceso en fase de estructuración, que le vaya siendo aportada por los estructuradores tanto económicos como jurídicos, manteniendo la información disponible y actualizada para reportes que requiera el Director de Compras Públicas.
- Mantener organizada la información por tipo de ordenador de todos los procesos contractuales en estructuración en la Dirección de Compras Públicas.
- Aportar al Director de Compras Públicas el primer día hábil de cada mes la información consolidada por tipo de ordenador y referente a la cantidad, modalidad contractual y fase en la que se encuentran cada uno de los procesos.
- Proyectar para firma del Jefe del Departamento de Contratación o quien haga sus veces, los requerimientos que deban hacerse a los proponentes en desarrollo de la evaluación contractual dentro del plazo señalado en la Resolución de Designación.
- Recibir a través de los Asesores Jurídicos Contractuales los documentos revisados de forma integral correspondientes a los procesos contractuales, para remitirlos a su vez en un solo archivo a la Dirección de Seguimiento Administrativo, para impresión y conformación del expediente físico del proceso.
- Emitir las respuestas a las observaciones presentadas por los proponentes respecto de las evaluaciones económicas que haya realizado, dentro del plazo señalado por el Departamento de Contratación y/o por el Delegado Contractual.
- Emitir los conceptos requeridos por la Dirección de Compras Públicas y/o por el Delegado Contractual, con ocasión o en apoyo de la actividad contractual.
- Asistir a las audiencias a las cuales sea convocado por el Departamento de Contratación y/o por el Delegado Contractual, apoyando las respuestas dadas por la Administración a los proponentes.
- Asesorar económicamente al personal de los Comités Técnicos y Jurídicos evaluadores para las respuestas a las observaciones presentadas por los proponentes.
- Actualizar al personal de la Dirección de Compras Públicas sobre la Nueva Normatividad Administrativa, Financiera y Contable.



# FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA



## BASE AÉREA COFAC


### CERTIFICA

- Emitir conceptos y pronunciamientos económicos, acompañar los debidos procesos en los posibles incumplimientos dentro de la ejecución de contratos y dar respuestas a requerimientos económicos emitidos por los diversos entes de control.
- Realizar acompañamiento en los procesos contractuales desde su inicio hasta su culminación.
- Estructurar económicamente los estudios previos, proyecto de pliegos y pliegos de los procesos que les sean solicitados.
- Presentar al Supervisor el respectivo informe mensual de actividades desarrolladas.
- Crear, desarrollar y realizar todo el trámite de los procesos de selección en el SECOP II

La presente se expide en Bogotá D.C, a los 20 días del mes de enero de Dos Mil Veintiuno (2021) y con destino A QUIEN INTERESE.

Para efectos de cualquier otra información, favor dirigirse al BASE AÉREA COFAC – FUERZA AÉREA COLOMBIANA, Avenida el Dorado Carrera 54 No. 26-25, Oficina 107 ó a los teléfonos 3159800 Ext. 2964.

Observaciones: Contrato sin liquidar.

  
Coronel WILSON GÓNZALEZ RODRÍGUEZ  
Comandante Base Aérea COFAC  
Ordenador del Gasto

ELABORO: AA-20. LADY ESTEFANIA ROJAS CARDENAS  
Asistente Administrativa de Contratos.  
Correo: [lady.rojas@fac.mil.co](mailto:lady.rojas@fac.mil.co)  
TEL. 3159800 EXT 2964.







**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
ESCUELA DE ARMAS COMBINADAS DEL EJÉRCITO**

*El señor Coronel Subdirector de la Escuela de Armas Combinadas del Ejército*

**CERTIFICA**

*Que la señora GLORIA MARCELA PINEDA JAIMES identificada con la cédula de ciudadanía No. 60.446.247 de Cúcuta, se desempeñó como docente en el tema de Planeación y Ejecución Presupuestal, durante el primer semestre del año 2020, dictó setenta (70) horas al personal de alumnos de los cursos de Comando e Intermedio, mediante contrato laboral No.002-2020. De igual forma para el segundo semestre dictó ciento cuarenta (140) horas, impartiendo el mismo tema, dicho compromiso se encuentra certificado mediante contrato laboral No.026-2020.*

*Es de resaltar la labor que realizó la señora GLORIA MARCELA, en la cual se evidenció un óptimo compromiso, dedicación y un alto grado de profesionalismo, se destacó por ser una persona proactiva, expresó en todas sus actuaciones excelente sentido de pertenencia, responsabilidad y eficacia, factores claves para el cumplimiento de la misión que tiene esta Escuela.*

*Cualquier información adicional estoy dispuesto a suministrarla en el teléfono celular No.320-7-67-03-33*

*Se expide la presente certificación a solicitud de la interesada, en la ciudad de Bogotá, a los dos (02) días del mes de febrero del año 2020.*

*Cordialmente,*

*MAURICIO ALEJANDRO LUCERO VALLEJO*  
Subdirector Escuela de Armas Combinadas del Ejército  
Cédula de Ciudadanía No. 98.395.136  
Teléfono 4261435

*Elaboró: ANÍZ OFELIA MARQUEZ*  
Secretaria Admón y Logística ESACE

**2021**

FORTALECIMIENTO  
DE LA VOCACIÓN MILITAR,  
LA DISCIPLINA Y EL ENTRENAMIENTO



Calle 102 No 7-80 Usaquén Bogotá D.C.  
Tel: (1) 4261435 ext. 27471  
[eas@buzonejercito.mil.co](mailto:eas@buzonejercito.mil.co) -  
[www.ejercito.mil.co](http://www.ejercito.mil.co)





## FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA



### FUERZA AÉREA COLOMBIANA BASE AÉREA COFAC CERTIFICA:

Que la **FUERZA AÉREA COLOMBIANA – BASE AÉREA COFAC** con NIT. 899.999.102-2, ha suscrito el contrato de prestación de servicios relacionado a continuación, con la señora GLORIA MARCELA PINEDA JAIMES identificado(a) con C.C.60.446.247, cuyo cumplimiento fue bueno de acuerdo con la siguiente relación, así:

#### AÑO 2021

CONTRATO	OBJETO	VALOR TOTAL \$	FECHA SUSCRIPCIÓN	FECHA EJECUCIÓN	CLASIFICACIÓN UNSPSC	VALOR EN SMMMLV
001-01-B-COFAC-BACOF-2021	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL DE LOS PROCESOS DE LA BASE AÉREA COFAC - LOTE 2 ESTRUCTURADOR Y EVALUADOR ECONÓMICO	\$13.333.334	21-SEP-2021	31-DIC-2021	80101604	14.68

#### Actividades Desarrolladas:

1. Estructuración en el área económica de los estudios previos de todas las modalidades de contratación, incluidos procesos en Tienda Virtual, allegados a la Sección Compras Públicas Base Aérea COFAC.
2. Notificarse de la calidad de Comité Económico Evaluador de ofertas dentro de los procesos de contratación en donde haya sido designado para tal efecto por el Delegado Contractual.
3. Revisar los Pliegos de Condiciones o sus equivalentes, según la modalidad de selección, a fin de adelantar su gestión en forma acorde con estos documentos.
4. Evaluar económicamente las ofertas de los procesos de selección, emitiendo los respectivos informes de evaluación dentro del plazo señalado en la Resolución de designación o estipulado por el asesor del proceso.
5. Proyectar los requerimientos que deban hacerse a los proponentes en desarrollo de la evaluación contractual dentro del plazo señalado en la Resolución contractual.
6. Emitir las respuestas a las observaciones presentadas por los proponentes respecto de las estructuraciones y/o evaluaciones económicas que haya realizado, dentro del plazo señalado por la Base Aérea COFAC.





7. Emitir los conceptos requeridos por la Sección Compras Públicas Base Aérea COFAC y/o por el Delegado Contractual, con ocasión o en apoyo de la actividad contractual.
8. Asistir a las audiencias a las cuales sea convocado(a) por la Sección Compras Públicas Base Aérea COFAC y/o por el Delegado Contractual, emitiendo las respectivas respuestas y conceptos.
9. Asesorar económicamente al personal de los Comités Técnicos y Jurídicos estructuradores y/o evaluadores para las respuestas a las observaciones presentadas por los proponentes en las diferentes etapas del proceso.
10. Consultar y verificar información financiera para establecer los indicadores de acuerdo con los procesos según la modalidad, manteniendo la información actualizada y conforme lo establece la ley.
11. Presentar al Supervisor el respectivo informe mensual de actividades desarrolladas.
12. Actualizar al personal de la Sección Compras Públicas Base Aérea COFAC sobre la Nueva Normatividad relacionada con el área económica y tributaria en Contratación.
13. Emitir conceptos y pronunciamientos económicos, acompañar los debidos procesos en los posibles incumplimientos dentro de la ejecución de contratos, dar respuesta a requerimientos económicos solicitados durante los procesos y demás actividades, solicitadas por los diversos entes de control.
14. Verificar y asesorar a la Base Aérea COFAC en los diferentes impuestos aplicables a los objetos contractuales.
15. Llevar el control de línea de tiempo de todos los Estudios Previos por cada modalidad de contratación como son Licitación, Subasta, Menor Cuantía, Mínima Cuantía, Contratación Directa, entre otras.
16. Control de asignación Comités Evaluadores (Jurídico y Económico)

La presente se expide en Bogotá D.C, a los 14 días del mes de JULIO del DOS MIL VEINTIDOS (2022) y con destino A QUIEN INTERESE.

Para efectos de cualquier otra información, por parte de ese establecimiento, favor dirigirse a la BASE AÉREA COFAC – FUERZA AÉREA COLOMBIANA, Avenida el Dorado Carrera 54 No. 26-25, Oficina 311 o a los teléfonos 3159800 Ext. 2964

Teniente Coronel GABRIEL ENRIQUE LEGUIZAMON LEGUIZAMON  
Segundo Comandante Base Aérea COFAC  
Ordenador del Gasto

ELABORO: AA14. JOSE LUIS CORREDOR  
CORREO: [jose.corredorr@fac.mil.co](mailto:jose.corredorr@fac.mil.co)  
TEL. 3159800 EXT 2964





**MINISTERIO DE DEFENSA  
NACIONAL**



**COMANDO GENERAL  
FUERZAS MILITARES**



**FUERZA AÉREA  
COLOMBIANA**  
ASI SE VA A LAS ESTRELLAS

**\*\*FAC-S-2023-003637-CE\*\***

Al contestar, cite este número

Página 1 de 4, de la Comunicación Radicado

No FAC-S-2023-003637-CE del 13 de febrero de 2023 / MDN-COGFM-FAC-COFAC-JEMFA-BACOF-SECOM-DEPAD-SECOP

Señora

**GLORIA MARCELA PINEDA JAIMES**

CLL 107 No 6-90 APTO 201

3133261110



Bogotá, D.C.

Contraseña:W08m75vWu7

Asunto: CONSTANCIA CONTRATO 020-01-B-COFAC-BACOF-2022

En referencia a la solicitud de la contratista:

Que la **FUERZA AÉREA COLOMBIANA – BASE AÉREA COFAC** con NIT. 899.999.102-2, ha suscrito el contrato de *prestación de servicios* relacionado a continuación, con la señora GLORIA MARCELA PINEDA JAIMES identificado(a) con C.C. 60.446.247:

**AÑO 2022**

CONTRATO	OBJETO	VALOR TOTAL \$	FECHA SUSCRIPCIÓN	FECHA EJECUCIÓN	CLASIFICACIÓN UNSPSC	VALOR EN SMLV
020-01-B-COFAC-BACOF-2022	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL EN LA JEFATURA SALUD DE LA FUERZA AÉREA COLOMBIANA - LOTE 2	\$34.870.000	26-ENE-2022	14-DIC-2022	80101603	34.87

Actividades Desarrolladas:

**“ASÍ SE VA A LAS ESTRELLAS”**

Carrera 54 No. 26-25 CAN - Conmutador (1) 3159800 Bogotá,, Colombia.

[anticorrupcion@fac.mil.co](mailto:anticorrupcion@fac.mil.co) - [unidadcorrespondenci@fac.mil.co](mailto:unidadcorrespondenci@fac.mil.co) - [tramiteslegales@fac.mil.co](mailto:tramiteslegales@fac.mil.co)  
[www.fac.mil.co](http://www.fac.mil.co)





**MINISTERIO DE DEFENSA  
NACIONAL**



**COMANDO GENERAL  
FUERZAS MILITARES**



**FUERZA AÉREA  
COLOMBIANA**  
ASI SE VA A LAS ESTRELLAS

1. Notificarse de la calidad de Comité Económico Evaluador de ofertas dentro de los procesos de contratación en donde haya sido designado para tal efecto por el Delegado Contractual.
2. Revisar, asesorar y estructurar Estudios y Documentos Previos, Análisis del Sector, Pliegos de Condiciones, Resoluciones de Apertura, Invitaciones Públicas, Ponencias, Minutas Contractuales, Aceptaciones de Oferta, Actos Administrativos y demás documentos relacionados con el proceso contractual en todas sus etapas.
3. Crear los diferentes procesos contractuales en la plataforma del SECOP y llevar el proceso hasta su etapa de liquidación según corresponda.
4. Revisar los Pliegos de Condiciones o sus equivalentes, según la modalidad de selección, a fin de adelantar su gestión en forma acorde con estos documentos.
5. Evaluar económicamente las ofertas de los procesos de selección, emitiendo los respectivos Informes de Evaluación dentro del plazo señalado en la Resolución de Designación, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios y demás normatividad vigente en contratación pública en Colombia.
6. Proyectar para firma los requerimientos que deban hacerse a los proponentes en desarrollo de la evaluación económica contractual dentro del plazo señalado en la Resolución de Designación.
7. Emitir las respuestas a las observaciones presentadas por los proponentes respecto de las evaluaciones económicas que haya realizado, dentro del plazo señalado por la Subdirección de Contratación y/o por el Delegado Contractual.
8. Emitir los conceptos requeridos por la Dirección Administrativa y Logística en Salud y/o por el Delegado Contractual, con ocasión o en apoyo de la actividad contractual.
9. Asistir a las audiencias a las cuales sea convocado por el la Subdirección de Contratación y/o por el Delegado Contractual, apoyando las respuestas dadas por la Administración a los proponentes.
10. Asesorar económicamente al personal de los Comités Técnicos y Jurídicos evaluadores para las respuestas a las observaciones presentadas por los proponentes.
11. Emitir conceptos y pronunciamientos económicos, acompañar los debidos procesos en los posibles incumplimientos dentro de le ejecución de contratos y dar respuestas a requerimientos económicos emitidos por los diversos entes de control.

**"ASI SE VA A LAS ESTRELLAS"**

Carrera 54 No. 26-25 CAN - Conmutador (1) 3159800 Bogotá,, Colombia.

[anticorrupcion@fac.mil.co](mailto:anticorrupcion@fac.mil.co) - [unidadcorrespondenci@fac.mil.co](mailto:unidadcorrespondenci@fac.mil.co) - [tramiteslegales@fac.mil.co](mailto:tramiteslegales@fac.mil.co)  
[www.fac.mil.co](http://www.fac.mil.co)



**MINISTERIO DE DEFENSA  
NACIONAL**



**COMANDO GENERAL  
FUERZAS MILITARES**



**FUERZA AÉREA  
COLOMBIANA**  
ASI SE VA A LAS ESTRELLAS

12. Realizar acompañamiento en los procesos contractuales desde su inicio hasta su culminación.
13. Estructurar económicamente los estudios previos, proyecto de pliegos y pliegos de los procesos que les sean solicitados, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios y demás normatividad vigente en contratación pública en Colombia.
14. Presentar al Supervisor el respectivo informe mensual de actividades desarrolladas.
15. Crear, desarrollar y realizar todo el trámite de los procesos de selección en el SECOP II.
16. Asistir a las audiencias públicas, comités, ponencias por medio tecnológicos de acuerdo con la necesidad de la entidad.
17. Controlar la información para los pagos por resolución que deba realizar la Jefatura Salud a nivel central y de acuerdo con la información que aporte en ese sentido la Dirección Administrativa.
18. Revisar el proyecto de resolución de pago de deuda sin respaldo presupuestal y verificar el trámite de firmas ante la Subdirección Financiera, Oficina Jurídica y Jefatura Salud.
19. Coordinar las acciones documentales para el pago de la deuda con otras entidades de salud por el periodo 2020 y 2021 a través de control de información, gestión de actas de conciliación y seguimiento hasta la firma de las mismas.
20. Tramitar a pago la facturación y soportes necesarios de cada uno de los contratos asignados.
21. Asesorar y dar soporte a los supervisores de los contratos para la realización diligente de su función.
22. Mantener actualización el cuadro control de contratos y procesos.
23. Garantizar el desarrollo de las anteriores actividades desde la virtualidad en el evento que la Jefatura Salud así lo requiera.

La presente se expide en Bogotá D.C, a los 09 días del mes de FEBRERO del DOS MIL VEINTITRES (2023) y con destino A QUIEN INTERESE.

**“ASI SE VA A LAS ESTRELLAS”**

Carrera 54 No. 26-25 CAN - Conmutador (1) 3159800 Bogotá,, Colombia.

[anticorrupcion@fac.mil.co](mailto:anticorrupcion@fac.mil.co) - [unidadcorrespondenci@fac.mil.co](mailto:unidadcorrespondenci@fac.mil.co) - [tramiteslegales@fac.mil.co](mailto:tramiteslegales@fac.mil.co)  
[www.fac.mil.co](http://www.fac.mil.co)





**MINISTERIO DE DEFENSA  
NACIONAL**



**COMANDO GENERAL  
FUERZAS MILITARES**



**FUERZA AÉREA  
COLOMBIANA**  
ASI SE VA A LAS ESTRELLAS

Para efectos de cualquier otra información, por parte de ese establecimiento, favor dirigirse a la BASE AÉREA COFAC – FUERZA AÉREA COLOMBIANA, Avenida el Dorado Carrera 54 No. 26-25, Oficina 311 o a los teléfonos 3159800 Ext. 65623.

Observaciones: Contrato ejecutado sin liquidar.



**Coronel GABRIEL ENRIQUE LEGUIZAMON LEGUIZAMON**  
Segundo Comandante Y Jefe De Estado Mayor Bacof

Elaboró: AA14. CORREDOR / SECOP Revisó: CT. CAMARGO / SECOP Aprobó: TC. PEREZ / DEPAD

**“ASI SE VA A LAS ESTRELLAS”**

Carrera 54 No. 26-25 CAN - Conmutador (1) 3159800 Bogotá,, Colombia.

[anticorrupcion@fac.mil.co](mailto:anticorrupcion@fac.mil.co) - [unidadcorrespondenci@fac.mil.co](mailto:unidadcorrespondenci@fac.mil.co) - [tramiteslegales@fac.mil.co](mailto:tramiteslegales@fac.mil.co)  
[www.fac.mil.co](http://www.fac.mil.co)

**ANEXO N**  
**CERTIFICADO DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA**  
**GESTION**  
**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA**  
**EJERCITO NACIONAL**



**CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CUCUTA**  
**EL SUSCRITO OFICIAL DIRECTOR CENAC CUCUTA**

**HACE CONSTAR QUE:**

Revisando el archivo de la Centran Administrativa y Contable Cúcuta, se evidencia que la **GLORIA MARCELA PINEDA JAIMES**, identificada con la cedula de ciudadanía No 60.446.247 expedida Cúcuta (Norte de Santander), presto los servicios profesionales   X   de apoyo a la gestión al Ministerio de Defensa Nacional - Ejército Nacional –CENAC CUCUTA, de acuerdo con la siguiente información:

<b>No Contrato:</b>	04-CENAC CUCUTA-2022
<b>Fecha de Suscripción:</b>	19 DE ENERO DE 2022
<b>Objeto Contractual:</b>	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ASESOR ECONOMICO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION ESTATAL QUE ADELANTE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL CUCUTA.
<b>Plazo de Ejecución:</b>	11 MESES
<b>Contrato Adición o Modificadorio:</b>	CONTRATO N°4
<b>Valor Total del Contrato:</b>	\$ 36.894.000.00      MENSUAL: \$3.354.000.00
<b>Acta de Liquidación No:</b>	SI _____ No: _____ Fecha: finalizado 19 Diciembre 2022 NO <u>  X  </u>
<b>Reposan sanciones (multas-penal pecuniaria):</b>	N/A

En desarrollo del contrato, el CONTRATISTA se obliga para con el Ejército Nacional - mediante la CENAC - CUCUTA a:

A. OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Cumplir con el objeto del contrato en la forma y condiciones establecidas en el presente contrato.
2. Prestar los servicios Profesionales como Asesor Económico, en los procesos contractuales que adelante CENAC - CUCUTA como Unidad Centralizadora.
3. Prestar asesoría económica al director de CENAC - CUCUTA, en los aspectos económicos y financieros de la etapa precontractual en lo correspondiente a los estudios previos "análisis económico y precios de mercado, en los diferentes procesos de contratación.
4. Actuar como económico en la estructuración de la etapa precontractual en los diferentes procesos, conforme al acto administrativo de designación.

**EJÉRCITO NACIONAL**  
**PATRIA HONOR LEALTAD**

Dirección Avenida 1 vía al Pórtico Cantón Militar San Jorge – Cúcuta N/S  
Contacto Telefónico 3212133622 – 31181135301  
Correo electrónico de la unidad Cenaccucuta@buzonejercito.mil.co





5. Recepcionar las cotizaciones suministradas por el área de planes con el fin de verificar y comparar los precios cotizados por los proveedores, elaborar estudio del sector y de mercado, cotejar que los precios cotizados no se encuentren con una alta desviación estándar.
6. Actuar como Evaluador Económico y Financiero de las propuestas en los diferentes procesos contractuales que adelante la CENAC - CUCUTA", realizando el informe de evaluación y recomendación al Comité de Adquisiciones, conforme al resultado de las mismas, de acuerdo al acto administrativo de designación.
7. Estructurar y asesorar en la tipificación, estimación y asignación de riesgos previsible que puedan afectar la correcta ejecución y el equilibrio económico del contrato.
8. Participar y Asesorar en aspectos relacionados con los estudios de mercado necesarios para respaldar los procesos contractuales.
9. Estudiar y/o emitir los conceptos económicos que se requieran en desarrollo de los procesos contractuales.
10. Atender consultas de personal de la unidad involucrado en los procesos de contratación que se adelanten en la misma.
11. Asesorar en la elaboración y revisión sobre la viabilidad de las solicitudes de autorización de contratación directa para la adquisición de bienes y servicios en los aspectos económicos.
12. Contribuir con la revisión económica las carpetas conformadas por los procesos precontractuales y contractuales en la contratación de la CENAC CUCUTA.
13. Emitir conceptos y recomendaciones económicas y financieras en relación con las normas vigentes que puedan ser aplicadas en el mejoramiento de los procesos de contratación, al Director de la CENAC - CUCUTA.
14. Proyectar respuestas a las observaciones que presenten los oferentes a los procesos, relacionadas con el aspecto económico y financiero, cuando actúe como evaluador económico y/o estructurador.
15. Participar en las audiencias de adjudicación y/o declaratoria desierta, en las audiencias de apertura de sobre económico del SECOP II y en los procesos de selección abreviada por subasta inversa presencial cuando esta se establezca, concurso de méritos y proyectar las correspondientes actas.
16. Proyectar ponencia ante el comité de Adquisiciones para dar a conocer las evaluaciones y respuestas otorgadas por la entidad a las observaciones recibidas, con el fin de presentar la recomendación pertinente, respecto a la adjudicación y/o declaratoria de desierto del proceso contractual.
17. Velar por el estricto cumplimiento en los plazos para las publicaciones a realizar el Portal Único para la Contratación Pública SECOP II, entregando oportunamente los documentos al responsable del proceso.
18. Presentar conceptos económicos en el seguimiento de la ejecución de contratos, respecto a modificaciones, adiciones y/o prorrogas, incluyendo perfeccionamiento y publicación en la plataforma transaccional SECOP de cada procedimiento según sea asignado por el Jefe de Contratación.
19. Asesorar en las actas de liquidación de los contratos suscritos por el Director de CENAC - CUCUTA.
20. Brindar capacitaciones a los funcionarios de la CENAC CUCUTA y de las Unidades centralizadas, en los diferentes aspectos que se requieran en materia de Contratación Pública.
21. Guardar debida y completa reserva sobre la información y los documentos de los que se tenga conocimiento y acceso en virtud de la ejecución del presente contrato.
22. Cumplir con la verificación, actualización y seguimiento de los documentos de la plataforma del SECOP II.
23. Verificar cada una de las cotizaciones previa publicación en el SECOP II, en los procesos que lo requieran.
24. Emitir conceptos, dictámenes periciales e informes en procesos disciplinarios, administrativos y/o penales, cuando se requiera el apoyo por las unidades del Ejército Nacional, siempre y cuando tengan relación directa con el objeto contractual.
25. Suministrar al supervisor del contrato la información requerida por éstos, en las condiciones y plazos señalados.

#### B. OBLIGACIONES GENERALES:

1. En cumplimiento a lo señalado en la Ley 100 de 1993, deben acreditar la afiliación al sistema de pensión, salud y riesgos laborales de que trata el artículo 282 de la citada Ley, anexando a su informe mensual fotocopia de los documentos que acrediten el cumplimiento de tal exigencia. En caso que el contratista cese los pagos seguridad social o ARL, se procederá a dar cumplimiento a la cláusula resolutoria para disolver el contrato. Por lo que mencionada situación debe reflejarse en el contrato.

**EJÉRCITO NACIONAL**  
PATRIA HONOR LEALTAD

Dirección Avenida 1 vía al Pórtico Cantón Militar San Jorge – Cúcuta N/S  
Contacto Telefónico 3212133622 – 31181135301  
Correo electrónico de la unidad Cenaccucuta@buzonejercito.mil.co



2. De conformidad con el literal b. numeral 3. artículo 13 del decreto 1295 de 1994, reglamentado por el decreto 723 de 2013, el contratista deberá ingresar obligatoriamente al sistema general de riesgos laborales, el monto de la cotización debe ser asumido en su totalidad por el contratista cuando el riesgo expuesto sea categoría I, II, III.
3. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, artículo 3 y la 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).
4. Dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos, de acuerdo con lo establecido en la ley 1581 de 2012.
5. Bajo el amparo de la Ley 1621 de 2013, deberá guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad de los documentos de inteligencia y contrainteligencia militar. Así como la reserva establecida en la Ley 1712 de 2014 respecto de documentos o información pública reservados o pública clasificada frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven, ante lo cual no se podrá aprovechar para beneficio propio o de un tercero la información conocida con ocasión al desarrollo del presente contrato, y que contiene su uso, difusión y distribución de mencionada información. Esta reserva o confidencialidad se hace extensible a la información que se escuche o conozca sin que esta medie en documentos escritos.
6. Prestar sus servicios de acuerdo con el profesionalismo y ética que le es exigible, aplicable y propia de su profesión, actividad u oficio.
7. Presentar el informe de gestión al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este, de acuerdo con el anexo L (anexo), establecido en el plan No. 00032565 del 24 de diciembre de 2021, en " Que emite el Comando del Ejército Nacional con el fin de impartir lineamiento para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, mediante la modalidad de contratación directa y la distribución del presupuesto".
8. En virtud de la coordinación entre el contratista y el contratante, se deberá cumplir con el horario establecido por el supervisor cuando se requiera para el desarrollo eficiente y productivo de la actividad encomendada sin que esto suponga la configuración del elemento de subordinación, tal como se ha establecido en la Sentencia SL-116612015 (50249), 05/08/15 y SL 48902 del 24 de febrero de 2016 de la Sala Laboral de la Corte Suprema de Justicia.
9. No cumplirá en ningún caso con el control de horarios de llegada o salida a través de los libros de entrada a la Unidad, sección o dependencia del Ejército Nacional. En caso de que se incumpla esta obligación, el Contratista se compromete con la firma del contrato a no presentarlo como prueba futura dada su inobservancia de lo pactado entre las partes y configurarse como pre constitución falaz probatoria. El registro de ingreso sistematizado (ficheros) al lugar donde se desarrolle el contrato no se entenderá en ningún caso como registro de control de horarios de llegada o salida, si no es el cumplimiento de requisitos para la seguridad militar.
10. Tener disponibilidad y disposición para el desarrollo del contrato por lo que no podrá suscribir más de un contrato con el Ejército Nacional.
11. El cumplimiento de las obligaciones contractuales específicas señaladas en los respectivos contratos de prestación de servicios, deben estar encaminadas al desarrollo de la misión y capacidades de cada unidad o dependencia.
12. El contratista debe custodiar los medios entregados y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean

## **EJÉRCITO NACIONAL**

### **PATRIA HONOR LEALTAD**

Dirección Avenida 1 vía al Pórtico Cantón Militar San Jorge – Cúcuta N/S  
Contacto Telefónico 3212133622 – 31181135301  
Correo electrónico de la unidad Cenaccucuta@buzonejercito.mil.co





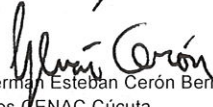
eventualmente y por la necesidad del cumplimiento del objeto contractual, puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato, en caso de pérdida o daño le serán aplicables las disposiciones pertinentes contenidas en la Ley 1476 de 2011.

13. El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad y confiabilidad antes y durante la ejecución del contrato, de acuerdo con lo establecido en la Constitución Política artículo 122 y la Ley 1621 de 2013.
14. Conocer que en caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales en cualquier tiempo se dará aplicación al procedimiento descrito en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011 y a la Cláusula Resolutoria para disolver el contrato.
15. Entregar a la finalización del contrato al supervisor del contrato un Backup de la información generada en desarrollo del contrato en formato Word, Power Point, Excel o como originalmente haya sido generado.
16. Entre las partes contratantes se debe incluir en el contrato una Cláusula Resolutoria del contrato, donde se dé por disuelto en forma unilateral y de carácter inmediato el mismo ante el incumplimiento de alguna de las obligaciones. Estableciendo que dicha cláusula puede hacerse efectiva en los contratos de prestación de servicios, en los cuales se hubiere incluido expresamente como "cláusula excepcional", como quiera que, en éste, dicha estipulación resulta facultativa y, por tanto, se encuentra expresa y legalmente autorizada su inclusión.
17. Dar cumplimiento al cronograma de actividades establecido con el supervisor, el cual hace parte integral del contrato de prestación de servicios y contendrá la medición en alcance e impacto del producto que desarrollará el objetivo estratégico de la dependencia en consideración a sus misiones y capacidades. Mencionado cumplimiento se debe dejar como obligación del contratista para que en caso que éste, sin aducir causa que lo justifique, se abstenga de entregar mencionados informes o los documentos requeridos para el cumplimiento de los requisitos legales de ejecución del contrato, dentro del plazo establecido para ello se pueda aplicar la cláusula resolutoria y disolver el 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

Para constancia se firma en San José de Cúcuta, a los ocho (08) días del mes de febrero de 2023.

Teniente Coronel  **JOHN ERIHK BARRERA LAITON**  
Director Central Administrativa y Contable Cúcuta.

  
Aprobó: MY. German Esteban Cerón Bermúdez  
Jefe de Contratos CENAC Cúcuta

  
Elaboró: Edgar A Buitrago.  
Auxiliar Facturación OPS  
CENAC Cúcuta

**EJÉRCITO NACIONAL**  
**PATRIA HONOR LEALTAD**

Dirección Avenida 1 vía al Pórtico Cantón Militar San Jorge – Cúcuta N/S  
Contacto Telefónico 3212133622 – 31181135301  
Correo electrónico de la unidad Cenaccucuta@buzonejercito.mil.co



**\*\*FAC-S-2024-001715-CE\*\***

Al contestar, cite este número

Página 1 de 4, de la Comunicación Radicado

No FAC-S-2024-001715-CE del 23 de enero de 2024 / MDN-COGFM-FAC-COFAC-JEMFA-BACOF-SECOM

Señora

**GLORIA MARCELA PINEDA JAIMES**

Bogotá, D.C.



Contraseña: hmRfHJNaKb

Asunto: CONSTANCIA CONTRATO 004-01-B-COFAC-BACOF-2023

En referencia a su solicitud.

La FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA – BASE AÉREA COFAC con NIT. 899.999.102-2, suscribió el contrato de *prestación de servicios* relacionado a continuación, con la señora GLORIA MARCELA PINEDA JAIMES identificado(a) con C.C.60.446.247:

**AÑO 2023**

CONTRATO	OBJETO	VALOR TOTAL \$	FECHA SUSCRIPCIÓN	FECHA EJECUCIÓN	CLASIFICACIÓN UNSPSC	VALOR EN SMMMLV
004-01-B- COFAC- BACOF- 2023	LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICO PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL EN LA JEFATURA SALUD DE LA FUERZA AÉREA COLOMBIANA - LOTE 2 UN (01) PROFESIONAL EN CONTADURÍA PÚBLICA CON	\$38.616.626	27-ENE-2023	29-DIC-2023	80111701	33.29

**“ASÍ SE VA A LAS ESTRELLAS”**

Carrera 54 No. 26-25 CAN - Conmutador (1) 3159800 Bogotá, Colombia.

[anticorrupcion@fac.mil.co](mailto:anticorrupcion@fac.mil.co) - [correspondencia@fac.mil.co](mailto:correspondencia@fac.mil.co) - [tramiteslegales@fac.mil.co](mailto:tramiteslegales@fac.mil.co)[www.fac.mil.co](http://www.fac.mil.co)



	ESPECIALIZACIÓN.					
--	------------------	--	--	--	--	--

#### Actividades Desarrolladas:

1. Notificarse de la calidad de Comité Económico Evaluador de ofertas dentro de los procesos de contratación en donde haya sido designado para tal efecto por el Delegado Contractual.
2. Revisar, asesorar y estructurar Estudios y Documentos Previos, Análisis del Sector, Pliegos de Condiciones, Resoluciones de Apertura, Invitaciones Públicas, Ponencias, Minutas Contractuales, Aceptaciones de Oferta, Actos Administrativos y demás documentos relacionados con el proceso contractual en todas sus etapas.
3. Crear los diferentes procesos contractuales en la plataforma del SECOP y llevar el proceso hasta su etapa de liquidación según corresponda.
4. Revisar los Pliegos de Condiciones o sus equivalentes, según la modalidad de selección, a fin de adelantar su gestión en forma acorde con estos documentos.
5. Evaluar económicamente las ofertas de los procesos de selección, emitiendo los respectivos Informes de Evaluación dentro del plazo señalado en la Resolución de Designación, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios y demás normatividad vigente en contratación pública en Colombia.
6. Proyectar para firma los requerimientos que deban hacerse a los proponentes en desarrollo de la evaluación económica contractual dentro del plazo señalado en la Resolución de Designación.
7. Emitir las respuestas a las observaciones presentadas por los proponentes respecto de las evaluaciones económicas que haya realizado, dentro del plazo señalado por la Subdirección de Contratación y/o por el Delegado Contractual.
8. Emitir los conceptos requeridos por la Dirección Administrativa y Logística en Salud y/o por el Delegado Contractual, con ocasión o en apoyo de la actividad contractual.
9. Asistir a las audiencias a las cuales sea convocado por el la Subdirección de Contratación y/o por el Delegado Contractual, apoyando las respuestas dadas por la Administración a los proponentes.
10. Asesorar económicamente al personal de los Comités Técnicos y Jurídicos evaluadores para las respuestas a las observaciones presentadas por los proponentes.

#### “ASÍ SE VA A LAS ESTRELLAS”

Carrera 54 No. 26-25 CAN - Conmutador (1) 3159800 Bogotá,, Colombia.

[anticorrupcion@fac.mil.co](mailto:anticorrupcion@fac.mil.co) - [unidadcorrespondenci@fac.mil.co](mailto:unidadcorrespondenci@fac.mil.co) - [tramiteslegales@fac.mil.co](mailto:tramiteslegales@fac.mil.co)  
[www.fac.mil.co](http://www.fac.mil.co)

11. Emitir conceptos y pronunciamientos económicos, acompañar los debidos procesos en los posibles incumplimientos dentro de la ejecución de contratos y dar respuestas a requerimientos económicos emitidos por los diversos entes de control.
12. Realizar acompañamiento en los procesos contractuales desde su inicio hasta su culminación.
13. Estructurar económicamente los estudios previos, proyecto de pliegos y pliegos de los procesos que les sean solicitados, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios y demás normatividad vigente en contratación pública en Colombia.
14. al Supervisor el respectivo informe mensual de actividades desarrolladas. 15. Crear, desarrollar y realizar todo el trámite de los procesos de selección en el SECOP II.
15. Asistir a las audiencias públicas, comités, ponencias por medio tecnológicos de acuerdo con la necesidad de la entidad.
16. Controlar la información para los pagos por resolución que deba realizar la Jefatura Salud a nivel central y de acuerdo con la información que aporte en ese sentido la Dirección Administrativa.
17. Revisar el proyecto de resolución de pago de deuda sin respaldo presupuestal y verificar el trámite de firmas ante la Subdirección Financiera, Oficina Jurídica y Jefatura Salud.
18. Coordinar las acciones documentales para el pago de la deuda con otras entidades de salud por el periodo 2020 y 2021 a través de control de información, gestión de actas de conciliación y seguimiento hasta la firma de las mismas.
19. Tramitar a pago la facturación y soportes necesarios de cada uno de los contratos asignados.
20. Asesorar y dar soporte a los supervisores de los contratos para la realización diligente de su función.
21. Mantener actualización el cuadro control de contratos y procesos.

La presente se expide en Bogotá D.C, a los 22 días del mes de ENERO del DOS MIL VEINTICUATRO (2024) y con destino A QUIEN INTERESE.

Para efectos de cualquier otra información, por parte de ese establecimiento, favor dirigirse a la BASE AEROSPACIAL COFAC – FUERZA AÉREA COLOMBIANA, Avenida el Dorado Carrera 54 No. 26-25, Oficina 311 o a los teléfonos 3159800 Ext. 65623.

Observaciones: Contrato sin liquidar.

**“ASÍ SE VA A LAS ESTRELLAS”**

Carrera 54 No. 26-25 CAN - Conmutador (1) 3159800 Bogotá,, Colombia.

[anticorrupcion@fac.mil.co](mailto:anticorrupcion@fac.mil.co) - [unidadcorrespondenci@fac.mil.co](mailto:unidadcorrespondenci@fac.mil.co) - [tramiteslegales@fac.mil.co](mailto:tramiteslegales@fac.mil.co)  
[www.fac.mil.co](http://www.fac.mil.co)



PABLOJOSDEM

Teniente Coronel PABLO JOSE DIAZ MORA  
Segundo Comandante y Jefe de Estado Mayor BACOF

Elaboró: AA14. CORREDOR / SECOP Revisó: MY. PABON / SECOP Aprobó: MY. PAVA / DEPAD



**“ASÍ SE VA A LAS ESTRELLAS”**

Carrera 54 No. 26-25 CAN - Conmutador (1) 3159800 Bogotá,, Colombia.

[anticorrupcion@fac.mil.co](mailto:anticorrupcion@fac.mil.co) - [unidadcorrespondenci@fac.mil.co](mailto:unidadcorrespondenci@fac.mil.co) - [tramiteslegales@fac.mil.co](mailto:tramiteslegales@fac.mil.co)  
[www.fac.mil.co](http://www.fac.mil.co)

EL SUSCRITO OFICIAL COMANDANTE DEL BATALLÓN DE A.S.P.C. No.19 DE LA  
ESCUELA MILITAR DE CADETES "GENERAL JOSE MARIA CORDOVA"  
NIT. 800.131.272-0

**HACE CONSTAR:**

Revisando el archivo 2023 se evidencia que la señora **GLORIA MARCELA PINEDA JAIMES**, identificada con cedula de ciudadanía No. 60.446.247 de CUCUTA, presto sus servicios profesionales X de apoyo a la gestión N/A al Ministerio de Defensa Nacional – Ejercito Nacional - Escuela Militar de Cadetes General “José María Córdova” así:

<b>No. Contrato</b>	005–BASPC19-2023
<b>Fecha de suscripción</b>	07 de febrero de 2023
<b>Objeto del contrato</b>	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR ECONÓMICO Y FINANCIERO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION DE LA ESMIC Y BASPC19
<b>Plazo de ejecución</b>	31 de diciembre de 2023
<b>Contrato de adición o modificatorio</b>	N/A
<b>Valor total del contrato</b>	CUARENTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE (\$47.575.000)
<b>Obligaciones contractuales</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ASESORAR ECONÓMICA Y FINANCIERAMENTE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE CELEBRE LA ESMIC EN LA VIGENCIA 2023.</li><li>2. PARTICIPAR EN LA ACTUALIZACIÓN ECONÓMICA DE LOS FORMATOS ORDENADOS PARA LLEVAR A CABO LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.</li><li>3. REALIZAR ESTRUCTURACIÓN O EVALUACIÓN ECONÓMICA DE TODAS Y CADA UNO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE REALICE LA ESMIC.</li><li>4. ASESORAR REVISAR Y AVALAR TODOS LOS CONTRATOS QUE SURJAN DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES.</li><li>5. ASESORAR EN PONENCIAS DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS DURANTE EL PROCESO CONTRACTUAL QUE SE ESTE EVALUANDO EN LA VIGENCIA 2023</li></ol>



	<ol style="list-style-type: none"><li>6. ESTUDIAR Y EMITIR CONCEPTOS ECONÓMICOS SOLICITADOS EN E DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES COMO ESTRUCTURADOS Y EVALUADOS</li><li>7. ASISTIR Y ASESORAR ECONÓMICAMENTE EN LAS DIFERENTES ETAPAS ASIGNADAS QUE SE REQUIERAN</li><li>8. ASESORAR EN LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN SOBRE LA VIABILIDAD EN LOS ASPECTOS ECONÓMICOS</li><li>9. DAR RESPUESTA A TODAS LAS OBSERVACIONES DE LOS OFERENTES INTERESADOS EN EL ÁREA ECONÓMICA Y FINANCIERA</li><li>10. ASESORAR TODOS LOS TEMAS ECONÓMICOS Y FINANCIEROS QUE SURJAN EN EL DESARROLLO DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL DEL BATALLÓN DE APOYOS Y SERVICIOS NO 19 AL PERSONAL INVOLUCRADO EN LOS PROCESOS</li><li>11. DE ACUERDO A LA LEY 594 DEL 2000, ARTICULO 16 Y DECRETO 2578 DEL 2012 EL PRESTADOR DE SERVICIOS DEBE DEJAR ORGANIZADO EL ARCHIVO DE SU GESTION</li><li>12. LAS DEMÁS RELACIONADAS CON SU CARGO</li></ol>
--	---

La presente certificación se expide a los cinco (05) días del mes de febrero del 2024

  
Teniente Coronel. JAIRO ENRIQUE GOMEZ MARTINEZ  
Ordenador del Gasto Batallón de A.S.P.C No.19

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Calle 80 No 38 - 00 - Bogotá D.C.  
Contrataciobas19@yahoo.com - [www.ejercito.mil.co](http://www.ejercito.mil.co)





MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
BATALLÓN DE APOYO Y SERVICIO PARA EL COMBATE N°19

EL SUSCRITO COMANDANTE DEL BATALLÓN DE A.S.P.C. No.19 DE LA  
ESCUELA MILITAR DE CADETES "GENERAL JOSE MARIA CORDOVA"  
NIT. 800.131.272-0

**HACE CONSTAR:**

Revisando el archivo 2024 se evidencia que la señora **GLORIA MARCELA PINEDA JAIMES**, identificada con cedula de ciudadanía número **60.446.247** expedida en **CÚCUTA**, prestó sus servicios profesionales **X** de apoyo a la gestión **N/A** al Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional - Escuela Militar de Cadetes General "José María Córdova" así:

No. Contrato	006-BASPC19-2024
Fecha de suscripción	02 de febrero de 2024
Objeto del contrato	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR ECONÓMICO Y FINANCIERO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DEL BASPC No. 19 Y DE LA ESMIC.
Plazo de ejecución	treinta y uno (31) de diciembre de 2024
Valor total del contrato	CUARENTA Y SIETE MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$47.300.000,00)
Obligaciones contractuales	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Prestar asesoría económica al señor Ordenador del Gasto y al Oficial de contratos del BASPC19 en todos los aspectos económicos y financieros de la contratación estatal, así como la aplicación de estudios económicos y de mercado, emitiendo los correspondientes conceptos y recomendaciones en relación con las normas vigentes que puedan ser aplicadas en el mejoramiento de los procesos de contratación.</li><li>2. Asesorar en la elaboración y revisión sobre la viabilidad de las solicitudes de autorización de contratación directa para la adquisición de bienes y servicios en los aspectos económicos.</li><li>3. Realizar estructuración económica y financiera de cada uno de los procesos de contratación que se lleven a cabo en la unidad en desarrollo de los contratos que se celebren en cumplimiento de la ejecución presupuestal asignada.</li><li>4. Atender consultas en aspectos económicos y financieros de personal de la unidad involucrado en los procesos de contratación que se adelanten en la misma.</li><li>5. Participar en las ponencias de sustentación y aprobación de estudios previos e invitación pública en los aspectos financieros y económicos de los procesos de contratación.</li><li>6. Elaborar y estructurar los estudios previos teniendo en cuenta: análisis del sector, proyección de precios de referencia e indicadores</li></ol>

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Dirección: Calle 80 N° 38 - 00  
Bogotá D.C., Cundinamarca  
Correo: contratacionbas19@yahoo.com







**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
BATALLON DE APOYO Y SERVICIO PARA EL COMBATE N°19**

financieros, entre otros de acuerdo a lo requerido el manual de contratación y de convenios y las cartillas guía de Colombia Compra Eficiente.

7. Estructurar y asesorar en la tipificación, estimación y asignación de riesgos previsible que puedan afectar la correcta ejecución y el equilibrio económico del contrato
8. Realizar las evaluaciones económicas y financieras a las ofertas presentadas en los procesos de contratación adelantados por la unidad, a su vez realizar la recomendación que más beneficie a la institución, logrando las mejores condiciones financieras y respaldo de cumplimiento de acuerdo a los resultados de las mismas.
9. Coadyuvar en la solicitud de las cotizaciones, verificación de los precios históricos, verificación de la justificación de la necesidad y verificación de los elementos de acuerdo a lo solicitado en los planes de necesidad de las unidades para elaborar los estudios de mercado y proyectar los estudios previos.
10. Proyectar respuesta a las observaciones que presenten los oferentes a los procesos, relacionadas con el aspecto económico y financiero en cada una de sus etapas y en todos los procesos de contratación.
11. Realizar la verificación y dar visto bueno de los aspectos económicos de las liquidaciones que se realizan en los procesos de contratación del BASPC19.
12. Contribuir con la revisión económica de las carpetas conformadas por los procesos precontractuales y contractuales en la contratación de la unidad.
13. Publicar y realizar el seguimiento ágil, oportuno y en los tiempos estipulados en la plataforma "SECOP II y Tienda Virtual", de los documentos generados al igual que dar respuesta a las observaciones que se presenten en cada uno de los procesos de contratación en el área económica y financiera.
14. Coadyuvar en la verificación del expediente contractual (carpetas maestras) su organización por emisión de documentos y los demás requisitos establecidos por la entidad para realizar la entrega del expediente contractual al encargado del manejo del archivo en la dependencia, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivo, actividades tales como organizar, foliar y la elaboración del formato único de inventario documental. (FUID). Una vez, terminado el contrato, el contratista entregará mediante acta el archivo documental que se encontraba bajo su responsabilidad, conforme a sus obligaciones contractuales.
15. Proyectar respuestas a correspondencia, requerimientos y demás documentos solicitados en desarrollo de las diferentes actividades, documentos, pre pliegos (incluye anexos) y pliegos en los diferentes procesos de contratación (acuerdos marco de precios, licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, selección de mínima cuantía).

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Dirección: Calle 80 N° 38 - 00  
Bogotá D.C., Cundinamarca  
Correo: contratacionbas19@yahoo.com







**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
BATALLÓN DE APOYO Y SERVICIO PARA EL COMBATE N°19**

16. Asesorar en el trámite de las órdenes de compra ante Colombia Compra Eficiente en aplicación al acuerdo marco de precios demás trámites pertinentes cuando aplique.
17. Acudir con las normas emitidas mediante la resolución Nro. 4130 del 16 de junio de 2022, manual de contratación y de convenios.
18. Emitir conceptos y aprobación de orden económico y financiero sobre la viabilidad o no de contratos modificatorios y /o adicionales.
19. Acudir y estar presente en el tiempo de las revistas de inspección, acompañamiento o de auditoria por parte de los entes de control.
20. Conocer íntegramente los manuales del sistema integrado de gestión del ejército nacional y aplicar los procedimientos con sus respectivos formatos en desarrollo del contrato.
21. Apoyar en el proceso la orientación permanente de las estructuraciones, avales de cotización, observaciones y evaluaciones técnicas y la realización de las evaluaciones económicas y financieras de los procesos que se encuentran en etapa de evaluación, así mismo para la ejecución de proyectos que adelanten cuando fuere necesario, de conformidad con los lineamientos que emita el Ordenador del Gasto y la Oficina de contratación del BASPC19.
22. debe tener conocimiento en el manejo de las plataformas de SECOP II y Tienda virtual para todos los tipos de procesos que se adelantan en ellas.
23. Las demás obligaciones que se indiquen oportunamente en cumplimiento de los objetivos propuestos por la Ordenación del Gasto y la oficina de contratación y se deriven del objeto contractual.

La presente certificación se expide a los trece (13) días del mes de febrero del 2025

Teniente Coronel ARMANDO SANCHEZ SUAREZ  
Ordenador del Gasto Batallón de A.S.P.C No.19

Elaboró: PS. Ingrid Devia  
Liquidación contratos SIRECI BASPC19

Revisó: CT Stefanie Herrera  
Jefe de contratos BASPC19

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Dirección: Calle 80 N° 38 - 00  
Bogotá D.C., Cundinamarca  
Correo: contratacionbas19@yahoo.com



30410-1





**DROGUERÍA  
EL RELOJ**

NIT 6.753.414-9

### *CERTIFICACION*

*Por medio de la presente, me permito certificar que la Señora GLORIA MARCELA PINEDA JAIMES identificada con Cedula de Ciudadanía N. 60.446.247 de Cúcuta, y Matricula profesional N. 133983-T de la junta Central de Contadores, laboro en esta Empresa desde el Mes de Diciembre del año 2007 hasta el mes de diciembre del año 2008, desempeñándose como Contadora, bajo los términos de Contrato de trabajo a termino indefinido.*

*Durante este periodo la Señora GLORIA MARCELA PINEDA JAIMES se caracterizo por su compromiso, y responsabilidad en el cumplimiento de su labor.*

*Se expide en la ciudad de Cúcuta (Norte de Santander) a petición de la Interesada, a los 12 días del Mes de Marzo de 2011.*

**GLADYS STELLA NIÑO**

*C.C 37.176.184 de Tibu (Norte de Santander)*

*Administradora.*

Av. O 17-05 Barrio Caobos  
Teléfono 5715249 Fax 5830741  
Cúcuta - Norte de Santander

NOTA: Se anexa soportes de pago de pensiones donde se puede constatar el empleador, ya que el empleador Victor Hernando Cruz Figueroa identificado con nit.6.753.414-9 era una persona natural con establecimiento de comercio denominado Drogueria El Reloj, quien fallecio el 24 de octubre de 2014.

# ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES COLPENSIONES Nit. 900.336.004-7

## REPORTE DE SEMANAS COTIZADAS EN PENSIONES

PERIODO DE INFORME: Enero 1967 hasta Enero 2013

ACTUALIZADO A : 16 de enero de 2013

V 3.0.0

### INFORMACION DEL AFILIADO

Tipo Documento: Cédula de Ciudadanía

Número Documento: 60446247

Nombre: GLORIA MARCELA PINEDA JAIMES

Dirección: CRA 84 # 69A-86

Estado Afiliación: Activo Cotizante

Fecha Nacimiento: 30/04/1984

Fecha Afiliación: 11/01/2007

Correo Electrónico: glorimarcel@hotmail.com

Ubicación: Urbano

### RESUMEN DE SEMANAS COTIZADAS POR EMPLEADOR

En el siguiente resumen encontrará la información referente a las semanas de cotización como resultado de los pagos efectuados por cada uno de sus empleadores, incluyendo las efectuadas a título de trabajador independiente, a partir de enero de 1967 hasta la fecha.

[1] Identificación Empleador	[2] Nombre ó Razón Social	[3] Desde	[4] Hasta	[5] Último Salario	[6] Semanas	[7] Lq.	[8] Sm.	[9] Total
6753414	VICTOR HERNANDO CRUZ FIGUEROA	01/02/2007	31/12/2007	\$434.000	42,86	0	0	42,86
6753414	VICTOR HERNANDO CRUZ FIGEROA	01/01/2008	30/11/2008	\$461.500	42,86	0	0	42,86
60446247	PINEDA JAIMES GLORIA MARCELA	01/04/2011	31/12/2011	\$536.000	38,57	0	0	38,57
60446247	PINEDA JAIMES GLORIA MARCELA	01/01/2012	31/01/2012	\$568.700	4,00	0	0	4,00
60446247	PINEDA JAIMES GLORIA MARCELA	01/02/2012	31/08/2012	\$567.000	30,00	0	0	30,00
60446247	PINEDA JAIMES GLORIA MARCELA	01/09/2012	31/12/2012	\$880.000	17,14	0	0	17,14
TOTAL SEMANAS COTIZADAS:								178,43





MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
BATALLON DE APOYO Y SERVICIOS PARA EL COMBATE No.21



Bogotá D.C, 01 de Noviembre de 2017

**EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJERCITO NACIONAL – BATALLON DE A.S.P.C  
No.21**

**CERTIFICA**

QUE LA SEÑORA GLORIA MARCELA PINEDA JAIMES IDENTIFICADA CON Cedula de Ciudadanía No. 60.446.247 DE CUCUTA (NORTE DE SANTANDER), SUSCRIBIÓ CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS CON EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL – BATALLÓN DE A.S.P.C NO.21

QUE EL OBJETO CONTRACTUAL DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS NO. 05/2011 CELEBRADO CON EL BATALLÓN DE A.S.P.C No.21 SE RELACIONAN A CONTINUACIÓN:

No. CONT	OBJETO	VALOR TOTAL	FECHA FIRMA DE CONTRATO	PLAZO DE EJECUCION
05 BAS21 2011	Prestar servicio como analista precontractual de los procesos de contratación que adelante el Batallón de A.S.P.C No.21 como Unidad centralizada desempeñando las siguientes actividades: A). Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato. B). Tramitar la solicitud de certificados de Disponibilidad Presupuestal acuerdo a lo establecido para la vigencia 2011. C). Recepcionar las especificaciones del bien y/o servicio solicitara las cotizaciones necesarias para realizar el estudio de mercado, tramitando su aval técnico. D). Elaborará para la revisión de los estudios de conveniencia y oportunidad acuerdo a la necesidad establecida por el Batallón de A.S.P.C No.21 y sus Unidades centralizadas. E). Realizar la consulta de calidad, cantidad y oportunidad a las empresas que aparecen registradas en la base de datos de la VUCE, Ministerio de Industria Comercio y Turismo, dando como plazo máximo tres (3) días hábiles después de recibido el documento, con el objetivo de dejar constancia en la carpeta maestra la consulta y definir el concepto jurídico de contratación. F).	\$ 11.700.000,00	06/04/2011	31/12/2011

**HÉROES MULTIMISIÓN**  
NUESTRA MISIÓN ES COLOMBIA

Patria, Honor, Lealtad  
"Dios en todas nuestras actuaciones"  
Fe en la causa  
Carrera 50 No. 18-92 Puente Aranda  
Conmutador 4174230 ext. 37732  
e-mail bas21@ejercito.mil.co



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
BATALLON DE APOYO Y SERVICIOS PARA EL COMBATE No.21**

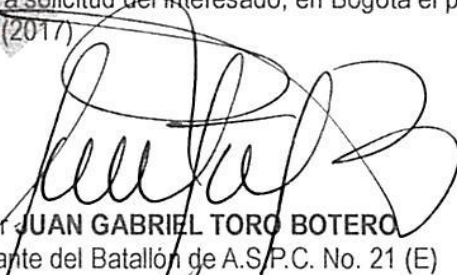


<p>comités, el ajuste de cantidades (cuando a ello hubiera lugar) y la recomendación efectuada por el comité de adquisiciones. P). Mantener la debida reserva sobre la información que sea de su conocimiento en razón a sus funciones. Q). Actualizar los conocimientos que respecto a la normatividad contractual corresponda. R). Responder por lo elementos a su cargo. S). Efectuar las consultas de productor nacional. T). Coordinar con los funcionarios responsables del BAINTE, la estructuración térmica de los procesos y solicitar las ponencias efectuadas para la estructuración de los procesos adelantados. U). Verificar (cuando sea el caso), la exigencia de los procesos contractuales de los resultados de laboratorio y certificados de conformidad para la recepción del lote. V). Las demás actividades realizadas con naturaleza del cargo que le sean asignadas.</p>			
---	--	--	--

**CALIDAD DEL SERVICIO**

Bueno      **x**      Aceptable      Deficiente

La presente Certificación se expide a solicitud del interesado, en Bogotá el primer (01) día del mes de Noviembre de Dos Mil Dieciséis (2017)

  
Mayor **JUAN GABRIEL TORO BOTERO**  
Comandante del Batallón de A.S.P.C. No. 21 (E)

  
Elaboró: TA12 DAYANA IBAGON

  
REVISÓ: SP EDDIE REGALDE PANTOJA

  
VO.BO: MY JUAN GABRIEL TORO

**HÉROES MULTIMISIÓN**  
NUESTRA MISIÓN ES COLOMBIA

Patria, Honor, Lealtad  
"Dios en todas nuestras actuaciones"  
Fe en la causa  
Carrera 50 No. 18-92 Puente Aranda  
Conmutador 4174230 ext. 37732  
e-mail bas21@ejercito.mil.co





MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
BATALLON DE APOYO Y SERVICIOS PARA EL COMBATE No.21



Bogotá D.C, 01 de Noviembre de 2017

EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJERCITO NACIONAL – BATALLON DE A.S.P.C  
No.21

**CERTIFICA**

QUE LA SEÑORA GLORIA MARCELA PINEDA JAIMES IDENTIFICADA CON CEDULA DE CIUDADANIA No. 60.446.247 DE CUCUTA (NORTE DE SANTANDER), SUSCRIBIÓ CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS CON EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL – BATALLÓN DE A.S.P.C NO.21

QUE EL OBJETO CONTRACTUAL DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS NO. 078-016/2013 CELEBRADO CON EL BATALLÓN DE A.S.P.C No.21 SE RELACIONAN A CONTINUACIÓN:

No. CONT	OBJETO	VALOR TOTAL	FECHA FIRMA DE CONTRATO	PLAZO DE EJECUCION
78-016 BAS21 2013	Prestar servicios como analista para los procesos que deba adelantar el BASPC21 para la adquisición de materia prima. Obligaciones del Contratista: A). Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato. B). Tramitar la solicitud de certificados de disponibilidad presupuestal acuerdo a lo establecido para la vigencia 2013. C). Tramitar aval técnico de las cotizaciones recibidas. D). Elaborar para revisión los estudios previos de acuerdo a las necesidades establecidas por el Batallón de A.S.P.C No.21 y sus unidades centralizadas. E). Elaborar para revisión, entre otros la invitación a oferta y/o publica, resolución de apertura, el aviso de convocatoria, el proyecto de pliego de	\$ 24.420.000,00	15/01/2013	15/12/2013

**HÉROES MULTIMISIÓN**  
NUESTRA MISIÓN ES COLOMBIA

Patria, Honor, Lealtad  
"Dios en todas nuestras actuaciones"  
Fe en la causa  
Carrera 50 No. 18-92 Puente Aranda  
Conmutador 4174230 ext. 37732  
e-mail bas21@ejercito.mil.co



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
BATALLÓN DE APOYO Y SERVICIOS PARA EL COMBATE No.21**



<p>condiciones, el pliego definitivo, las adendas a los pliegos, consolidar los formularios de preguntas y respuestas teniendo en cuenta las respuestas dadas por los comités responsables, de la estructuración, elaborar las planillas de asistencia a las audiencias que corresponda adelantar, el acta de cierre, la solicitud de evaluaciones por los comités. F). Verificar que las etapas del proceso contractual cumpla con las audiencias, comités y publicaciones que de ley corresponda. G). Verificar la emisión, suscripción y notificación de la resolución de adjudicación del bien o servicio a adquirir. H). Proyectar para revisión la minuta del contrato. I). Solicitar la expedición del registro presupuestal y la garantía única en la que conste los amparos exigidos, con fecha de expedición establecido y contados a partir de la fecha de suscripción del contrato. J). Elaborar para revisión las aprobaciones de póliza. K). Verificar que se cree el perfil en SAP de los elementos incluidos en el contrato, notificando a los supervisores y almacenistas del contrato. L). Hacer seguimiento a la fecha de entrega de los elemento y/o cumplimiento de la prestación del servicio, solicitando el acta de recibo a satisfacción y/o informe de supervisión (según corresponda) M). Verificar que se encuentre la documentación exigida para el respectivo pago durante la ejecución del contrato. N). Verificar que la etapa del proceso contractual cumpla publicaciones de ley corresponda. Ñ). La documentación que sea tramitada en las diferentes etapas contractuales debe ser archivada según la normatividad que al respecto corresponda. O). efectuar la minuta de la resolución de adjudicación teniendo en cuenta las evaluaciones efectuadas por los</p>			
--	--	--	--

**HÉROES MULTIMISIÓN  
NUESTRA MISIÓN ES COLOMBIA**

Patria, Honor, Lealtad  
"Dios en todas nuestras actuaciones"  
Fe en la causa  
Carrera 50 No. 18-92 Puente Aranda  
Conmutador 4174230 ext. 37732  
e-mail bas21@ejercito.mil.co





**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
BATALLÓN DE APOYO Y SERVICIOS PARA EL COMBATE No.21**



	comités, el ajuste de cantidades (cuando a ello hubiera lugar) y la recomendación efectuada por el comité de adquisiciones. P). Mantener la debida reserva sobre la información que sea de su conocimiento en razón a sus funciones. Q). Actualizar los conocimientos que respecto a la normatividad contractual corresponda. R). Responder por lo elementos a su cargo. S). Efectuar las consultas de productor nacional. T). Coordinar con los funcionarios responsables del BAINTE, la estructuración técnica de los procesos y solicitar las ponencias efectuadas para la estructuración de los procesos adelantados. U). Verificar (cuando sea el caso), la exigencia de los procesos contractuales de los resultados de laboratorio y certificados de conformidad para la recepción del lote. V). Las demás actividades realizadas con naturaleza del cargo que le sean asignadas.			
--	--	--	--	--

**CALIDAD DEL SERVICIO**

Bueno      **x**      Aceptable      Deficiente

La presente Certificación se expide a solicitud del interesado, en Bogotá el primer (01) día del mes de Noviembre de Dos Mil Dieciséis (2017)

Mayor **JUAN GABRIEL TORO BOTERO**  
Comandante del Batallón de A.S.P.C. No. 21 (E)

Elaboro: TA12 DAYANA IBÁÑEZ

REVISÓ: SP EDDIE REGALADO PANTOJA

VO.BO: MY JUAN GABRIEL TORO

**HÉROES MULTIMISIÓN  
NUESTRA MISIÓN ES COLOMBIA**

Patria, Honor, Lealtad  
"Dios en todas nuestras actuaciones"  
Fe en la causa  
Carrera 50 No. 18-92 Puente Aranda  
Conmutador 4174230 ext. 37732  
e-mail bas21@ejercito.mil.co

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 ☒ de apoyo a la gestión ☐ al Ministerio de defensa Nacional – Ejército 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	\$ 33.000.000.00	
Acta de liquidación No.	SI	<input checked="" type="checkbox"/> RESOLUCION N° 0051 Del 16 de Diciembre de 2016
	NO	<input type="checkbox"/>
Reposan sanciones (multas- penal pecuniaria)	SI	<input type="checkbox"/> Datos y resumen de la sanción _____
	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
Obligaciones contractuales	<b>OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• Realizar las Evaluaciones Económicas y Financieras de los diferentes procesos contractuales asignados.</li><li>• Requerir a los oferentes los documentos subsanables dentro de los respectivos procesos contractuales de manera oportuna.</li><li>• Expedir las respectivas evaluaciones económicas a los procesos contractuales.</li><li>• Elaborar el ajuste de cantidades en la adjudicación para la realización de la resolución de adjudicación así como el contrato.</li></ul>	



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Verificar y avalar las pólizas requeridas en los pliegos de condiciones y/o contratos.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Actualizarse en la normatividad que regula los procesos contractuales y difundirlas por medio de academias.</li> <li>• Responder por los elementos a su cargo.</li> <li>• Mantener la debida reserva sobre la información que sea de su conocimiento en razón de sus actividades.</li> </ul>
--	--

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. Blasimir Mendez Cruz  
Auxiliar Administrativo CENAC PA (E.)

Revisó: ST LUIS CASTAÑEDA CASTAÑEDA  
Asesor Jurídico CENAC PA

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

CONFIDENCIAL



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



EL SUSCRITO DIRECTOR DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE  
USAQUÉN

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo del año 2015, se evidencia **GLORIA MARCELA PINEDA JAIMES**, identificada con la cédula de ciudadanía No. **60446247** Expedida en **CUCUTA**, presta los servicios profesionales ☒ 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	1189
Fecha de suscripción	08 de octubre 2015
Objeto contractual	SE OBLIGA A PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR PUBLICO DEL CENAC USAQUEN
Tipo de Contrato	PRESTACION DE SERVICIOS
Plazo ejecución	Hasta diciembre 31 de 2015
V/ contrato mensual	\$ 3.500.000
V/total contrato	\$ 10.500.000
Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	SI <input type="checkbox"/> Datos y resumen de la sanción NO <input checked="" type="checkbox"/>
Obligaciones contractuales	1.- Asesorar económica y financieramente a la Central Administrativa y Contable de Usaqué, en las actividades contractuales, con el fin de emitir recomendaciones que permitan la adecuada toma de decisiones. 2.- Estructurar económica y financieramente los procesos contractuales de Central Administrativa y Contable de Usaqué. 3.- Responder las observaciones económicas y financieras surgidas dentro de los procesos contractuales de la Central Administrativa y Contable de Usaqué, en los cuales haya sido nombrado como comité económico estructurador o comité económico evaluador, según corresponda. 4.- Evaluar económica y financieramente los procesos contractuales de la Central Administrativa y Contable de Usaqué 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 adelanta la Central Administrativa y Contable de Usaqué 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

**HÉROES MULTIMISIÓN**  
NUESTRA MISIÓN ES COLOMBIA  
Fe en la causa  
Calle 106 # 7- 31 Cantón Norte  
mensajeriusaquen@ejercito.mil.co





	<p>servicios la Central Administrativa y Contable de Usaquén, en los cuales haya sido nombrado como comité económico evaluador.</p> <p>7.- Emitir los conceptos económicos y financieros que le sean solicitados, con el fin de recomendar a la Central Administrativa y Contable de Usaquén.</p> <p>8.- Responder requerimientos económicos y financieros de los entes de control y los derechos de petición de la Central Administrativa y Contable de Usaquén que le sean asignados.</p> <p>9.- Realizar informes mensuales de las actividades realizadas.</p> <p>10.-Asistir a las reuniones que sea convocado.</p> <p>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.</p> <p>12.- Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución</p>
--	---

Para constancia se firma en Bogotá DC., el día catorce (14) de Noviembre del año 2017.

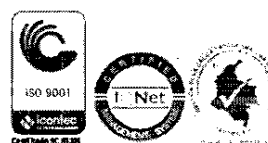
Cordialmente,

  
**Capitán JORGE IVAN RODRIGUEZ BALLEEN**  
 Director Central Administrativa y Contable Regional Usaquén (E)

  
 Elabora: SS. DAVID BOLLAZOS.  
 SUBOFICIAL SIJUR

  
 Reviso: ST. ORIANA CHAPARRO  
 JEFE DE CONTRATACION CENAC USAQUEN

**HÉROES MULTIMISIÓN**  
 NUESTRA MISIÓN ES COLOMBIA  
 Fe en la causa  
 Calle 106 # 7- 31 Cantón Norte  
 mensajeriasaquen@ejercito.mil.co



**CONFIDENCIAL**



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



**EL SUSCRITO DIRECTOR DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE  
USAQUÉN**

**HACE CONSTAR QUE:**

Revisado el archivo del año **2015**, se evidenció **GLORIA MARCELA PINEDA JAIMES**, identificada con la cédula de ciudadanía No. **60.446.247** Expedida en **CUCUTA**, presta los servicios profesionales ☒ De apoyo a la gestión ☐ al Ministerio de Defensa Nacional - Ejército Nacional – **CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE USAQUÉN**, de acuerdo a la siguiente información:

<b>No. Contrato</b>	<b>367</b>
<b>Fecha de suscripción</b>	15 de abril 2015
<b>Objeto contractual</b>	SE OBLIGA A PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO CAPACITADOR EN EJECUCION PRESUPUESTAL AL PERSONAL DE ALUMNOS DE LOS CURSOS DE COMANDO E INTERMEDIO PRIMER SEMESTRE DEL 2015 EN LA ESCUELA DE LAS ARMAS Y SERVICIOS
<b>Tipo de Contrato</b>	PRESTACION DE SERVICIOS
<b>Plazo ejecución</b>	Hasta julio 31 de 2015
<b>VI contrato mensual</b>	\$ 4.050.000
<b>VI/total contrato</b>	\$ 4.050.000
<b>Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)</b>	SI <input type="checkbox"/> Datos y resumen de la sanción NO <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Obligaciones contractuales</b>	Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato y capacitar al personal de alumnos de los cursos de comando e intermedio primer semestre del 2015 en la escuela de las armas y servicios, así. CAPACITACIÓN 1. Aplicar las generalidades de la conformación del presupuesto. CAPACITACIÓN 2. Aplicar la estructura de la cadena presupuestal E identificar y hacer énfasis en los fundamentos del sistema integrado de información financiera (SIIF) y sistema de información logística (SILOG). CAPACITACIÓN 3. Aplicar y aclarar cuáles son los objetivos, y la misión principal de las Unidades Centralizadoras y Centralizadas. Recordar las instrucciones de coordinación en lo que hace referencia a la Centralización Administrativa

**HÉROES MULTIMISIÓN**  
NUESTRA MISIÓN ES COLOMBIA  
Fe en la causa  
Calle 106 # 7- 31 Cantón Norte  
mensajeriasusaquen@ejercito.mil.co



	<p>teniendo en cuenta que se debe identificar y aplicar las normatividad vigente para las Centrales Administrativa Contables (CENAC).</p> <p>CAPACITACIÓN 4. Realizar actividades de participación en clase con el fin de comprobar lo aprendido.</p> <p>CAPACITACIÓN 5. Orientar, identificar y aplicar los conceptos de ejecución del presupuesto, control político, seguimiento financiero, capacidad de contratación, ordenación del gasto, autonomía presupuestal y responsabilidades fiscales.</p> <p>CAPACITACIÓN 6. Realizar actividades de participación en clase con el fin de comprobar lo aprendido.</p> <p>CAPACITACIÓN 7. Identificar las generalidades de la conformación del presupuesto.</p> <p>CAPACITACIÓN 8. Identificar y aplicar la estructura y funcionamiento de la cadena presupuesta</p> <p>CAPACITACIÓN 9. Identificar las funciones y objetivos de las Unidades Centralizadoras y Centralizadas. Aclarar sobre las instrucciones de coordinación en lo que hace referencia a la Centralización Administrativa teniendo en cuenta que se debe identificar y aplicar las normatividad vigente para las Centrales Administrativas Contables (CENAC)</p> <p>CAPACITACIÓN 10. Realizar actividades de participación en clase con el fin de comprobar lo aprendido.</p> <p>CAPACITACIÓN 11. Realizar actividades de participación en clase con el fin de comprobar lo aprendido.</p>
--	--

Para constancia se firma en Bogotá DC., el día catorce (14) de Noviembre del año 2017.

Cordialmente,

  
**Capitán JORGE VAN RODRIGUEZ BALLEEN**  
 Director Central Administrativa y Contable Regional Usaquén (E)

  
 Elabora: SS. DAVID SOLAZOS  
 SUBOFICIAL SIJUR

  
 Reviso: ST. ORIANA CHAPARRO  
 JEFE DE CONTRATACION CENAC USAQUEN

**HÉROES MULTIMISIÓN**  
 NUESTRA MISIÓN ES COLOMBIA  
 Fe en la causa  
 Calle 106 # 7- 31 Cantón Norte  
 mensajeriusaquen@ejercito.mil.co





CONFIDENCIAL



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



EL SUSCRITO DIRECTOR DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE  
USAQUÉN

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo del año 2015, se evidencia **GLORIA MARCELA PINEDA JAIMES**, identificada con la cédula de ciudadanía No. **60.446.247** Expedida en **CUCUTA**, presta los servicios profesionales ☒ 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	1068
Fecha de suscripción	09 de octubre 2015
Objeto contractual	SE OBLIGA A PRESTAR SUS SERVICIOS DE CAPACITACION EN EL AREA DE PLANEACION Y EJECUCION PRESUPUESTAL CON DESTINO A LA ESCUELA DE ARMAS Y SERVICIOS
Tipo de Contrato	PRESTACION DE SERVICIOS
Plazo ejecución	Hasta noviembre 30 de 2015
V/ contrato mensual	\$ 3.510.000
V/total contrato	\$ 3.510.000
Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	SI <input type="checkbox"/> Datos y resumen de la sanción NO <input checked="" type="checkbox"/>
Obligaciones contractuales	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicar las generalidades de la conformación del presupuesto.</li> <li>2. Aplicar la estructura de la cadena presupuesta! e identificar y aplicar los fundamentos del sistema integrado de información financiera (siif) y sistema de información logístico (silog).</li> <li>3. Aplicar los objetivos, las misiones de las unidades centralizadoras y centralizadas e instrucciones de coordinación, en lo concerniente a la centralización administrativa e identificar y aplicar la normatividad para las centrales administrativas y contables (cenac)</li> <li>4. Verificación de lo aprendido en el curso</li> <li>5. Identificar y elaborar un plan administrativo</li> <li>6. Identificar y aplicar conceptos de ejecución del presupuesto, control político, seguimiento financiero, capacidad de contratación, ordenación del gasto, autonomía presupuesta! y responsabilidades Fiscales.</li> <li>7. Identificar los conceptos relacionados con Gestión de</li> </ol>

**HÉROES MULTIMISIÓN**  
NUESTRA MISIÓN ES COLOMBIA  
Fe en a causa  
Calle 106 # 7- 31 Cantón Norte  
mensajeriausaquen@ejercito.mil.co



	<p>Proyectos y Habilidades gerenciales en el ámbito público y privado</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Analizar la Metodología MGA</li> <li>9. Identificar los ciclos de un proyecto, sus etapas y su alcance</li> <li>10. Identificar los pasos para estructurar un proyecto de acuerdo a la metodología MGA</li> <li>11. Identificar el problema y análisis mediante árbol de problema</li> <li>12. Identificar el árbol de objetivos y la situación deseada (Definición de objetivos)</li> <li>13. Identificar el procedimiento para preparación y evaluación de un proyecto.</li> <li>14. Identificar Alternativas, cadena de valor y estructuración de proyectos.</li> <li>15. Programación: Identificar el procedimiento para la Programación de un proyecto</li> <li>16. Evaluar la apropiación del conocimiento adquirido</li> <li>17. Asistir a las reuniones coordinadas por el 1 Jefe de Departamento y supervisor del contrato responsable del módulo o materia, para efectuar la preparación de clases, conocer el programa, planes de lección, conferencias, hoja avanzada y demás. Estas reuniones serán presididas por el Inspector de Estudios.</li> <li>18. Comunicar a la Inspección de Estudios, antes del vencimiento de cada semana, la no recepción de los horarios programados para la semana siguiente.</li> <li>19. Entregar la propuesta de examen con su solución para aprobación con 72 horas de anticipación a la realización del examen programado en el syllabus.</li> <li>20. Informar con una anticipación de por lo menos 24 horas, al departamento correspondiente y supervisor del contrato, una vez que se le presente alguna situación 'que le impida cumplir con el horario.</li> <li>21. Entregar la documentación personal, laboral y académica a los respectivos Departamentos para revista y trámites administrativos.</li> <li>22. Tramitar oportunamente los diferentes reclamos de su módulo o materia de acuerdo con los tiempos establecidos en el Reglamento Académico</li> <li>23. Acreditar la profesión con los diplomas requeridos de las personas naturales presentadas, así como los requisitos exigidos para ejercicio de la profesión.</li> <li>24. Afiliarse a los sistemas de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos profesionales, Manteniendo vigente su afiliación durante el lapso de ejecución y vigencia del presente contrato y anexar las certificaciones del cumplimiento del servicio, copia legible de los pagos realizados al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud- Pensión- Riesgos) en calidad de cotizante y por cada mes, entendido que la base de cotización no podrá ser inferior al 40% del valor del contrato. Igualmente deberá aportar las constancias de pago de su afiliación al Sistema de Riesgos Laborales (ARL). De igual forma asumir bajo su cuenta y riesgos cualquier responsabilidad por el no</li> </ol>
--	--

- cumplimiento oportuno de sus afiliaciones, ante las autoridades correspondientes.
25. Colaborar y proponer por el buen uso y cuidado de los recursos de la entidad (físicos, técnicos y económicos) incluida la propiedad intelectual y derechos de autor, y demás elementos entregados para la debida ejecución de las actividades convenidas; al no utilizarlo para sus fines o en lugares diferentes a los contratados debe devolverlos a la institución a más tardar en la terminación del presente contrato. Así mismo se responsabiliza de los daños o perdida que sufran estos, a excepción del deterioro nutual por el uso, de acuerdo con lo estipulado en los Artículos 2202, 2203, 2204 del Código Civil, no será responsable en los eventos de caso fortuito y fuerza mayor. Los bienes que entregue el MINISTERIO DE DEFENSA- EJERCITO NACIONAL-JEFATURA DE EDUCACION Y DOCTRINA- CENAC- USAQUEN-EAS al contratista para el desarrollo de las tareas objeto del presente contrato, se hará mediante inventario, el cual tendrá fecha de suscripción la misma en que se inicie el contrato.
  26. Guardar la reserva y confidencialidad frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, así como para la información que se le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular en desarrollo del presente contrato, respondiendo patrimonialmente tanto de la sociedad como el representante legal y su suplente hasta con su propio patrimonio de los perjuicios de su divulgación y/ o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la entidad o a terceros; dicha reserva se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven y abstenerse de divulgar por cualquier medio el contenido parcial o total de la información que le sea encomendada o que llegue a su poder en desarrollo del presente contrato, salvo autorización escrita del MINISTERIO DE DEFENSA- EJERCITO NACIONAL- JEFATURA DE EDUCACION Y DOCTRINA- CENAC- USAQUEN- EAS, así mismo devolver la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos.
  27. Cumplir con las políticas de seguridad informática con el fin de evitar la fuga de información y proteger la integración de la red nacional de datos; así mismo cumplir con las políticas de uso aceptable de los activos informáticos, diligenciando los formatos correspondientes para su adecuado uso.
  28. Contribuir con el desarrollo la unidad donde preste sus servicios, revisando y mejorando los procesos de atención fin de ofrecer un servicio eficiente y de calidad a la entidad y sus usuarios.
  29. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a los funcionarios del MINISTERIO DE DEFENSA- EJERCITO NACIONAL- JEFATURA DE EDUCACION Y DOCTRINA- CENAC-USAQUEN- EAS como a las demás personas



	<p>con que tenga relación con ocasión a la prestación del servicio; observando la moral y las buenas costumbres.</p> <p>30. Presentar al supervisor del contrato del contrato dentro de los términos estipulados, un informe consolidado sobre todas las actividades desarrolladas durante el término de ejecución del presente contrato</p> <p>31. Cumplir con los parámetros de productividad establecidos por la ESCUELA DE ARMAS Y SERVICIOS- y presentar mensualmente informe de productividad al supervisor del contrato, indicando al detalle de los procesos, actividades o productos a su cargo, determinados o ejecutados durante el mes anterior.</p> <p>32. Comunicar inmediatamente al supervisor del contrato la ocurrencia de cualquier evento que se presente en el desarrollo de la prestación del servicio objeto de este contrato.</p> <p>33. Las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del presente contrato.</p> <p>34. Cumplir con los servicios de capacitación relacionados al objeto contractual para los cursos militares de la escuela de las armas y servicios (EAS) asignados por el departamento a cargo de la materia, dando con ello estricto cumplimiento con el horario asignado, de igual forma con los compromisos académicos referenciados de acuerdo al "reglamento académico" de la escuela como a las obligaciones administrativas que el objeto amerita el cumplir tanto a nivel de institucional como del departamento adscrito y/o al supervisor del contrato</p>
--	--

Para constancia se firma en Bogotá DC., el día catorce (14) de Noviembre del año 2017.

Cordialmente,

  
**Capitán JORGE IVAN RODRIGUEZ BALLEEN**  
 Director Central Administrativa y Contable Regional Usaquén (E)

Elaboro: SS. DAVID LOPEZ  
 SUBOFICIAL SIJUR

Reviso: ST. ORIANA CHAPARRO  
 JEFE DE CONTRATACION CENAC USAQUEN

**HÉROES MULTIMISIÓN**  
 NUESTRA MISIÓN ES COLOMBIA  
 Fe en la causa  
 Calle 106 # 7- 31 Cantón Norte  
 mensajeriausaquen@ejercito.mil.co





La seguridad  
es de todos

Mindefensa



COMANDO GENERAL  
FUERZAS MILITARES



FUERZA AÉREA  
COLOMBIANA  
ASÍ SE VA A LAS ALTURAS



Al contestar, cite este número

Hoja 1 de 2, de la Comunicación Radicado:

No. 201912090684433 del 12-12-2019 / MDN-COGFM-COFAC-JEMFA-CAF-JEAD-DICOP.

#### CERTIFICA:

Que la FUERZA AEREA COLOMBIANA con Nit 899.999.102-2, ha suscrito un contrato de prestación de servicios relacionado a continuación, con la señora GLORIA MARCELA PINEDA JAIMES. Identificada con C.C. 60.446.247, cuyo cumplimiento fue Bueno de acuerdo con la siguiente relación, así:

No. ORDE DE COMPRA	OBJETO	VALOR TOTAL \$	FECHA INICIO	FECHA EJECUCION	VALOR EN SMMLV
030-00-A-COFAC-JED-2015	SERVICIO DE APOYO A LA GESTION PARA LOS PROCESOS DE CONTRATACION DEL COMANDO DE LA FAC EN EL AREA ECONOMICA	\$ 30.000.000,00	27/02/2015	31/12/2015	46,56

#### Actividades:

- ✓ Notificarse de la calidad de Comité Económico Evaluador de ofertas dentro de los procesos de contratación en donde haya sido designado para tal efecto por el Delegado Contractual respectivo.
- ✓ Revisar los Pliegos de Condiciones o sus equivalentes, según la modalidad de selección, a fin de adelantar su gestión en forma acorde con estos documentos.
- ✓ Evaluar económicamente las ofertas de los procesos de selección, emitiendo los respectivos Informes de Evaluación dentro del plazo señalado en la Resolución de Designación.
- ✓ Proyectar para firma del Jefe del Departamento de Contratación o quien haga sus veces, los requerimientos que deban hacerse a los proponentes en desarrollo de la evaluación contractual dentro del plazo señalado en la Resolución de Designación.
- ✓ Emitir las respuestas a las observaciones presentadas por los proponentes respecto de las evaluaciones económicas que haya realizado, dentro del plazo señalado por el Departamento de Contratación y/o por el Delegado Contractual.
- ✓ Emitir los conceptos requeridos por el Departamento de Contratación y/o por el Delegado Contractual, con ocasión o en apoyo de la actividad contractual.
- ✓ Asistir a las audiencias a las cuales sea convocado por el Departamento de Contratación y/o por el Delegado Contractual, apoyando las respuestas dadas por la Administración a los proponentes.
- ✓ Revisar la documentación necesaria para pago de los diferentes procesos contractuales que se adelanten en el Departamento de Contratos, en el evento que se requiera.
- ✓ Presentar al Supervisor el respectivo informe mensual de actividades desarrolladas.
- ✓ Apoyar a la Sección Planeación del Departamento en aspectos relacionados con el tema financiero.
- ✓ Actualizar al personal del Departamento de Contratación, y a los Comités Estructuradores sobre los aspectos de carácter Financiero en materia de Contratación.

"ASÍ SE VA A LAS ALTURAS"

Línea Anticorrupción Fuerza Aérea Colombiana 01 8000 110 588  
Carrera 54 No. 26-25 CAN – Conmutador 3159800 Bogotá, Colombia.  
[www.fac.mil.co](http://www.fac.mil.co)





Hoja 2 de 2, de la Comunicación Radicado No. 201912090684433 del 12-12-2019

✓ Realizar los Estudios Pertinentes con relación al Análisis del Sector para los Estudios Previos

La presente se expide en Bogotá D.C. a los doce (12) días del mes de diciembre de dos mil diecinueve (2019), y con destino A QUIEN INTERESE.

Para efectos de cualquier otra información, por parte de ese Establecimiento, favor dirigirse al **DIRECCION DE COMPRAS PUBLICAS – FUERZA AEREA COLOMBIANA**, Avenida el Dorado Carrera 54 No. 26-25, Oficina 303 ó a los teléfonos 3159800 Ext. 1250 fax 1254.



Coronel ALEXANDER PEÑA CRISTANCHO  
Director Compras Publicas

Elaboró: LILIANA CONSTANZA ZAPATA SACRISTAN

**"ASÍ SE VA A LAS ALTURAS"**

Línea Anticorrupción Fuerza Aérea Colombiana 01 8000 110 588  
Carrera 54 No. 26-25 CAN – Conmutador 3159800 Bogotá, Colombia.  
[www.fac.mil.co](http://www.fac.mil.co)







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 CON ESPECIALIZACION EN FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN PUBLICA** Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional – CENACCALI de acuerdo a la siguiente información:

No. Contrato	109-2016
Fecha de Suscripción	05-02-2016
Objeto Contractual	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR PUBLICO ESPECIALISTA EN FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ASESORANDO ECONOMICAMENTE A LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CALI.
Plazo ejecución	30-07-2016
V/total contrato	VEINTE MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL PESOS M/CTE (\$20.790.000,00)
Acta de liquidación No. 003089 de fecha 31 julio de 2016.	SI <input checked="" type="checkbox"/> No.
Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	SI <input type="checkbox"/> Datos y resumen de la sanción _____ NO <input checked="" type="checkbox"/>
Obligaciones Contractuales	Deberá cumplir durante la ejecución del contrato, con las siguientes obligaciones:  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Asesorar economicamente y financieramente a la Central Administrativa y Contable Cali, en la diferentes actividades pre y contractuales, con el fin de emitir recomendaciones que permitan la adecuada toma de decisiones.</li><li>2. Estructurar economica y financieramente los diferentes procesos contractuales de la Central Administrativa y Contable Cali.</li><li>3. Asesorar Frente a la planeación contractual y evaluación económica en las diferentes actividades contempladas en los procesos contractuales que se desarrollen la Unidad.</li><li>4. Evaliar 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.</li><li>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.</li><li>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</li></ol>



	<p>sido nombrado dentro de algún respectivo comité económico.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>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 criterios basados en las directices y reglamentación contractual.</li><li>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.</li><li>9. Realizar informes mensuales de las actividades realizadas.</li><li>10. Asistir a todas las reuniones en las cuales sea convocado.</li><li>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.</li><li>12. Realizar la liquidación de los contratos.</li><li>13. Las demas que se deriven de la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal y oportuno cumplimiento frente a los procesos realizados.</li></ol>
--	--

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: TATB Jenny Carabali  
Técnico Administrativo CENAC CALI

Reviso: MY. José David Martínez  
Oficial Contratación CENAC CALI





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 – Ejército 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 <input checked="" type="checkbox"/> No.
Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	SI <input type="checkbox"/> Datos y resumen de la sanción _____ NO <input checked="" type="checkbox"/>
Obligaciones Contractuales	Deberá cumplir durante la ejecución del contrato, con las siguientes obligaciones:  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Asesorar economicamente y financieramente a la Central Administrativa y Contable Cali, en la diferentes actividades pre y contractuales, con el fin de emitir recomendaciones que permitan la adecuada toma de decisiones.</li><li>2. Estructurar economica y financieramente los diferentes procesos contractuales de la Central Administrativa y Contable Cali.</li><li>3. Asesorar Frente a la planeación contractual y evaluación económica en las diferentes actividades contempladas en los procesos contractuales que se desarrollen la Unidad.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>6. Verificar los contratos de adquisición de bienes y servicios que se realizaran en la Central Administrativa y Contable Cali, en los cuales haya</li></ol>





	<p>sido nombrado dentro de algún respectivo comité económico.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>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 criterios basados en las directices y reglamentación contractual.</li><li>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.</li><li>9. Realizar informes mensuales de las actividades realizadas.</li><li>10. Asistir a todas las reuniones en las cuales sea convocado.</li><li>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.</li><li>12. Realizar la liquidación de los contratos.</li><li>13. Las demas que se deriven de la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal y oportuno cumplimiento frente a los procesos realizados.</li></ol>
--	---

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: TATB, Jenny Carabali  
Técnico Administrativo CENAC CALI

Revisó: MY. José David Martínez  
Oficial Contratación CENAC CALI

**EJÉRCITO NACIONAL**  
**PATRIA HONOR LEALTAD**

Calle 5 No 83-00- Cantón Militar Pichincha. – Santiago de Cali.  
No. 3057341637 – Ext 50983  
Correo electrónico de la unidad – [cenacal@buzonejercito.mil.co](mailto:cenacal@buzonejercito.mil.co)





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, presto los servicios como **CONTADORA PUBLICA**, Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional –CENACCALI, de acuerdo a la siguiente información:

No. Contrato	004-2017
Fecha de Suscripción	03-02-2017
Objeto Contractual	PROFESIONAL EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, CONTABLES, ECONOMICAS O A FINES CON ESPECIALIZACION EN FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN PUBLICA Y EXPERIENCIA CERTIFICADA PARA BRINDAR ASESORIA ECONOMICA Y FINANCIERA EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE ADELANTA LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC CALI.
Plazo ejecución	31-07-2017
V/total contrato	VEINTE MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL PESOS M/CTE (\$20.790.000,00)
Acta de liquidación No. 00971 de 22 de agosto 2017	SI <input checked="" type="checkbox"/>
Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	SI <input type="checkbox"/> Datos y resumen de la sanción _____ NO <input checked="" type="checkbox"/>
Obligaciones Contractuales	Deberá cumplir durante la ejecución del contrato, con las siguientes obligaciones:  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Asesorar económica y financieramente a la Central Administrativa y Contable CENAC CALI en las diferentes actividades pre y contractuales, con el fin de emitir recomendaciones que permitan la adecuada tomo de decisiones.</li><li>2. Estructurar económica y financieramente los diferentes procesos contractuales de la Central Administrativa y Contable CENAC CALI.</li><li>3. Asesorar Frente a la planeación contractual y evaluación económica en las diferentes actividades contempladas en los procesos contractuales que se desarrolle la Unidad</li><li>4. Evaluar económica y financieramente los procesos contractuales de la Central Administrativa y Contable CENAC CALI en las que por su carácter de comité económico evaluador, así lo requiera.</li><li>5. Asistir a las audiencias de los procesos contractuales que adelantara la Central Administrativa y Contable Cali, en las que por si carácter de comité económico estructurador o comité económico evaluador, así lo requiera.</li></ol>







	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Verificar los contratos de adquisición de bienes y servicios que se realizaran en la Central Administrativa y Contable Cali, en los cuales haya sido nombrado dentro de algún respectivo comité económico.</li> <li>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 criterios basados en las directrices y reglamentación contractual.</li> <li>8. Responder 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 director a la Unidad.</li> <li>9. Realizar informes mensuales de las actividades realizadas.</li> <li>10. Asistir a todas las reuniones en las cuales sea convocado.</li> <li>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.</li> <li>12. Realizar la liquidación de los contratos.</li> <li>13. 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.</li> <li>14. Efectuar el objeto contractual en las instalaciones de la Central Administrativa y Contable CENAC CALI en la ciudad de Cali, Valle del Cauca, ubicada en la Calle 5 N°83-00 Cantón Militar Pichincha y/o en el lugar que por necesidades del servicio se requiera dentro del territorio Colombiano.</li> <li>15. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, artículo 3, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.</li> <li>16. Ejecutar el objeto del contrato con calidad oportuna y eficiencia.</li> <li>17. 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.</li> <li>18. 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.</li> <li>19. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documentos que el contratista declara conocer y que hacen parte del presente contrato.</li> <li>20. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual.</li> <li>21. Las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales.</li> </ol>
--	--

**EJÉRCITO NACIONAL**

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Calle 5 No 83-00- Cantón Militar Pichincha. – Santiago de Cali.

No. 3057341637 – Ext 50983

Correo electrónico de la unidad – [cenacal@buzonejercito.mil.co](mailto:cenacal@buzonejercito.mil.co)



Para constancia se firma en Santiago de Cali, 18 de Enero del 2023.

Mayor JOHN ALEXANDER GARCIA SANCHEZ  
Director Central Administrativa y Contable Regional Cali

Elaboró: TATB Jenny Carabali  
Técnico Administrativo CENAC CALI

Revisó: My. José David Martínez  
Oficial Contratación CENAC CALI





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, presto los servicios como **CONTADORA PUBLICA**, Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional –CENACCALI, de acuerdo a la siguiente información:

No. Contrato	073-2017
Fecha de Suscripción	01-08-2017
Objeto Contractual	PROFESIONAL EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, CONTABLES, ECONOMICAS O A FINES CON ESPECIALIZACION EN FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN PUBLICA Y EXPERIENCIA CERTIFICADA PARA BRINDAR ASESORIA ECONOMICA Y FINANCIERA EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE ADELANTA LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC CALI.
Plazo ejecución	31-12-2017
V/total contrato	DIECISIETE MILLONES TRESCIENTOS VEINTI CINCO MIL PESOS M/CTE (\$17.325.000,00)
Acta de liquidación No. 00129 de 15 de agosto 2018	SI <input checked="" type="checkbox"/>
Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	SI <input type="checkbox"/> Datos y resumen de la sanción _____ NO <input checked="" type="checkbox"/>
Obligaciones Contractuales	Deberá cumplir durante la ejecución del contrato, con las siguientes obligaciones:  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Asesorar económica y financieramente a la Central Administrativa y Contable CENAC CALI en las diferentes actividades pre y contractuales, con el fin de emitir recomendaciones que permitan la adecuada tomo de decisiones.</li><li>2. Estructurar económica y financieramente los diferentes procesos contractuales de la Central Administrativa y Contable CENAC CALI.</li><li>3. Asesorar Frente a la planeación contractual y evaluación económica en las diferentes actividades contempladas en los procesos contractuales que se desarrolle la Unidad</li><li>4. Evaluar económica y financieramente los procesos contractuales de la Central Administrativa y Contable CENAC CALI en las que por su carácter de comité económico evaluador, así lo requiera.</li><li>5. Asistir a las audiencias de los procesos contractuales que adelantara la Central Administrativa y Contable Cali, en las que por si carácter de comité económico estructurador o comité económico evaluador, así lo requiera.</li><li>6. Verificar los contratos de adquisición de bienes y servicios que se realizaran en la Central Administrativa y Contable Cali, en los cuales</li></ol>







	<p>haya sido nombrado dentro de algún respectivo comité económico.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Asistir y participar activamente en las ponencias requeridas dentro del proceso, para lo cual 15 minutos antes deberán estar listos con los comités jurídico y el técnico, ya que la mismo no se iniciará hasta tanto no haya quorum por parte del comité de adquisiciones.</li> <li>8. 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 criterios basados en las directrices y reglamentación contractual.</li> <li>9. Responder 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 director a la Unidad.</li> <li>10. Cumplir satisfactoriamente con el número de procesos asignados por reparto, de conformidad con lo establecido por el jefe de la sección de contratos.</li> <li>11. Realizar informes mensuales de las actividades realizadas.</li> <li>12. 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.</li> <li>13. Asistir a todas las reuniones en las cuales sea convocado.</li> <li>14. 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.</li> <li>15. Efectuar el objeto contractual en las instalaciones de la Central Administrativa y Contable CENAC CALI en la ciudad de Cali, Valle del Cauca, ubicada en la Calle 5 N°83-00 Cantón Militar Pichincha y/o en el lugar que por necesidades del servicio se requiera dentro del territorio Colombiano.</li> <li>16. Realizar la liquidación de los contratos.</li> <li>17. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, artículo 3, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.</li> <li>18. Ejecutar el objeto del contrato con calidad oportuna y eficiencia.</li> <li>19. 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.</li> <li>20. 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.</li> <li>21. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documentos que el contratista declara conocer y que hacen parte del presente contrato.</li> <li>22. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual.</li> </ol>
--	---

## EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

Calle 5 No 83-00- Cantón Militar Pichincha. – Santiago de Cali.

No. 3057341637 – Ext 50983

Correo electrónico de la unidad – [cenacal@buzonejercito.mil.co](mailto:cenacal@buzonejercito.mil.co)



	23. Las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales.
--	---

Para constancia se firma en Santiago de Cali, 18 de Enero del 2023.

  
Mayor JOHN ALEXANDER GARCIA SANCHEZ  
Director Central Administrativa y Contable Regional Cali

Elaboró: TAJ8 Jenny Carabali  
Técnico Administrativo - CENAC CALI

Reviso: My. José David Martínez  
Oficial Contratación CENAC CALI





**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA  
EJERCITO NACIONAL**



**CENAC PERSONAL  
EL SUSCRITO OFICIAL DIRECTOR CENAC PERSONAL**

**HACE CONSTAR QUE:**

Revisado el archivo del CENAC PERSONAL, se evidencia que **GLORIA MARCELA PINEDA JAIMES**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. **60.446.247**, expedida en **CALI** prestó los servicios profesionales ☒ de apoyo a la gestión ☐ al Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS, de acuerdo a la siguiente información:

<b>No. contrato</b>	225 – CENAC PERSONAL – 2018
<b>Fecha de suscripción</b>	26 – ENERO – 2018
<b>Objeto contractual</b>	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE CONFORMIDAD CON EL NÚCLEO DE FORMACIÓN ACADÉMICA AL ÁREA DE LA PLANES Y POLITICAS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS
<b>Plazo ejecución</b>	INICIA A PARTIR DE LA APROBACION DE LA POLIZA DE CUMPLIMIENTO Y LA EXPEDICION DEL REGISTRO PRESUPUESTAL, HASTA EL 26 DE DICIEMBRE DE 2018.
<b>V/total contrato</b>	TREINTA Y TRES MILLONES DE PESOS M/CTE (\$33.000.000). EN ONCE (11) PAGOS PARCIALES CADA UNO POR VALOR DE TRES MILLONES DE PESOS (\$3.000.000).
<b>Acta de liquidación No.</b>	SI <input type="checkbox"/> No. _____ Fecha _____.  NO <input checked="" type="checkbox"/> NO REPOSA ACTA DE LIQUIDACION.
<b>Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)</b>	SI <input type="checkbox"/> DATOS Y RESUMEN DE LA SANCIÓN _____  NO <input checked="" type="checkbox"/> A LA FECHA DE LA CERTIFICACION NO REPOSA SANCIONES.
<b>Obligaciones Contractuales</b>	1. ASESORAR ECONÓMICA Y FINANCIERAMENTE A LA DICOE EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES PRE Y CONTRACTUALES, CON EL FIN DE EMITIR RECOMENDACIONES QUE PERMITAN LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

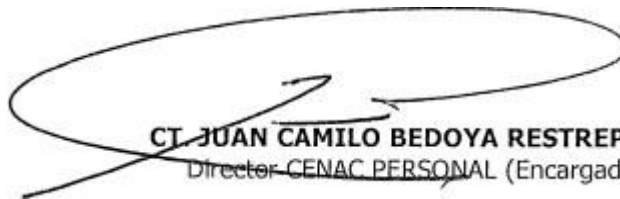
	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. ESTRUCTURAR ECONÓMICA Y FINANCIERAMENTE LOS DIFERENTES PROCESOS CONTRACTUALES DE LA DICOE.</li> <li>3. ASESORAR FRENTE A LA PLANEACIÓN CONTRACTUAL Y EVALUACIÓN ECONÓMICA EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES CONTEMPLADAS EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE SE DESARROLLEN LA UNIDAD.</li> <li>4. EVALUAR ECONÓMICA Y FINANCIERAMENTE LOS PROCESOS CONTRACTUALES EN LAS QUE POR SU CARÁCTER DE COMITÉ ECONÓMICO ESTRUCTURADOR O COMITÉ ECONÓMICO EVALUADOR, ASÍ LO REQUIERA.</li> <li>5. ASISTIR A LAS AUDIENCIAS DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE ADELANTARA LA DICOE, EN LAS QUE POR SU CARÁCTER DE COMITÉ ECONÓMICO ESTRUCTURADOR O COMITÉ ECONÓMICO EVALUADOR, ASÍ LO REQUIERA.</li> <li>6. ASISTIR Y PARTICIPAR ACTIVAMENTE EN LAS PONENCIAS REQUERIDAS DENTRO DE PROCESO, PARA LO CUAL 15 MINUTOS ANTES DEBERÁN ESTAR LISTOS CON LOS COMITÉS JURÍDICO Y EL TÉCNICO, YA QUE LA MISMA NO SE INICIARÁ HASTA TANTO NO HAYA QUÓRUM POR PARTE DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES.</li> <li>7. EMITIR LOS CONCEPTOS ECONÓMICOS Y FINANCIEROS QUE SE LE SEAN SOLICITADOS, CON EL FIN DE RECOMENDAR A LA DICOE LOS DIFERENTES CRITERIOS BASADOS EN LAS DIRECTRICES Y REGLAMENTACIÓN CONTRACTUAL.</li> <li>8. RESPONDER 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.</li> <li>9. CUMPLIR SATISFACTORIAMENTE CON EL NÚMERO DE PROCESOS ASIGNADOS POR REPARTO, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO POR EL JEFE DE LA SECCIÓN DE CONTRATOS.</li> <li>10. 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 APOORTE DEL 16 % EN PENSIONES Y EL 12, 5 % EN SALUD.</li> </ol>
--	--

	<p>11. ASISTIR A TODAS LAS REUNIONES EN LAS CUALES SEA CONVOCADO</p> <p>12. 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.</p> <p>13. EJECUTAR EL OBJETO CONTRACTUAL EN LAS INSTALACIONES DE LA DICOE EN LA CIUDAD DE BOGOTA , UBICADA EN CARRERA 54 NO. 26 – 25 O EN EL LUGAR QUE POR NECESIDADES DEL SERVICIO SE REQUIERA DENTRO DEL TERRITORIO COLOMBIANO</p> <p>14. GUARDAR LA DEBIDA RESERVA, INCLUSO DESPUÉS DE DEJAR LA PRESTACIÓN DE SUS SERVICIOS.</p> <p>15. ESTAR AFILIADO Y REALIZAR LOS PAGOS MENSUALES AL SISTEMA INTEGRADO DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD, PENSIÓN Y RIESGOS LABORALES</p> <p>16. DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 2609 DE 2012, ARTICULO 3 EL CONTRATISTA SERÁ RESPONSABLE POR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.</p> <p>17. EJECUTAR EL OBJETO DEL CONTRATO CON CALIDAD, OPORTUNIDAD Y EFICIENCIA</p> <p>18. 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.</p> <p>19. 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.</p> <p>20. LAS DEMÁS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL ESTUDIO PREVIO, DOCUMENTO QUE EL CONTRATISTA DECLARA CONOCER, Y QUE HACE PARTE DEL PRESENTE CONTRATO.</p> <p>21. LAS DEMÁS OBLIGACIONES QUE SE DERIVEN DEL OBJETO CONTRACTUAL</p>
--	---



	<p>22. LAS OBLIGACIONES LEGALES QUE SE DERIVEN DE LOS CONTRATOS ESTATALES.</p> <p><b>PARÁGRAFO PRIMERO:</b> INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA. EL CONTRATISTA ES INDEPENDIENTE DEL MINISTERIO DE DEFENSA – EJERCITO 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.</p>
--	---

Para constancia se firma en Bogotá D.C, a los 30 días del mes de Septiembre del 2019



**CT. JUAN CAMILO BEDOYA RESTREPO**  
 Director CENAC PERSONAL (Encargado)

Elaboró:  
 TA12. FRAY ARCINIEGAS.  
 Certificaciones CENAC PERSONAL



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 BOGOTÁ, presta los servicios profesionales ☐. 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	161
Fecha de suscripción	15 de febrero de 2019
Objeto contractual	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONAL COMO CONTADOR PÚBLICO, COMPETENTE PARA QUE SE DESEMPEÑE COMO CAPACITADOR EN EL TEMA DE PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTAL EN LA ESACE - EJÉRCITO NACIONAL VIGENCIA 2019.
Tipo de Contrato	PRESTACION DE SERVICIOS
Plazo ejecución	Hasta 30 de noviembre de 2019
V/ contrato mensual	Marzo - junio \$ 1.400.000 Agst - nov/bre \$ 1.960.000
V/total contrato	\$ 6.720.000
Reposan sanciones (multas - penal pecuniaria)	SI <input type="checkbox"/> Datos y resumen de la sanción NO <input checked="" type="checkbox"/>
Obligaciones Específicas	Capacitar al personal de alumnos en los siguientes saberes de acuerdo al syllabus. TEMA PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTAL Contenido temático: INTERMEDIO <ol style="list-style-type: none"><li>1. Identificar y aplicar las generalidades de conformación del presupuesto frente a la ética y liderazgo militar.</li><li>2. Identificar y aplicar la estructura de la cadena presupuestal y la relación con los sistemas SIIF y SILOG.</li><li>3. Identificar y aplicar los objetivos, funciones misiones e instrucciones de coordinación de las unidades centralizadoras y centralizadas, así como marco legal de la centralización administrativa, estructura y responsabilidades.</li><li>4. Identificar y elaborar los planes de mantenimiento y abastecimiento.</li></ol> Contenido temático: CAPALID <ol style="list-style-type: none"><li>1. Identificar las generalidades de conformación del presupuesto frente a la ética y liderazgo militar.</li><li>2. Comprender los objetivos, funciones misiones e instrucciones de coordinación de las unidades centralizadoras y centralizadas, así como marco legal de la centralización administrativa, estructura, funciones y responsabilidades.</li><li>3. Desarrollar los elementos principales en la elaboración de los planes administrativos y su relación con los diferentes mecanismos de seguimiento, vigilancia y control a la ejecución del presupuesto para la</li></ol>



Por mi patria, mi lealtad es el honor  
Calle 106 # 7- 31 Cantón Norte  
mensajeriasusaquen@ejercito.mil.co





unidad táctica.

Además, debe cumplir con lo siguiente:

1. El contratista debe entregar al término de la ejecución del contrato un capítulo o artículo académico publicable el cual debe ser entregado al término del mismo.
2. El docente debe vestir de manera formal, evitando distracción entre los alumnos y que correspondan a la moral y las buenas costumbres de la comunidad educativa.
3. Registrarse en la plataforma CEDOC 360 a través del diligenciamiento del formulario que se presenta al ingresar a su página (<https://cedoc-360c.appspot.com/#/pages/register>).
4. Ingresar la información de su hoja de vida y actualizarla cuando sea requerido a través de la opción "Editar Hoja de Vida" y en la opción "Editar Información Profesional" que se despliega en el menú de la plataforma CEDOC 360, donde deberá cargar los soportes requeridos.
5. Inscribirse a las materias que dictará a través de la opción "Dictar Área Académica", la cual se despliega en el menú de la plataforma CEDOC 360, para que pueda ser asignado en la materia correspondiente por parte de la Inspección de Estudios.
6. Registrar las notas de la(s) materia(s) que dicta en la plataforma CEDOC 360 mediante el botón "Subir Notas" de acuerdo a las fechas estipuladas para el proceso, las cuales se visualizan en la plataforma, realizando el proceso explicado en las capacitaciones.
7. Revisar y verificar dentro del tiempo estipulado y habilitado en la plataforma CEDOC 360 las inconformidades que sean notificadas por los estudiantes en relación a la nota cargada.
8. Solicitar al inspector de estudios cuando se presente el caso la apertura de fecha(s) extraordinaria(s) para el cargue de notas con el soporte respectivo, en el cual se exponga el caso presentado y así mismo la justificación de la solicitud.
9. Realizar su Autoevaluación de acuerdo a las fechas establecidas mediante el botón "Autoevaluación", el cual se muestra en el perfil de cada docente.
10. Informar cualquier novedad y/o inconveniente que se presente en la plataforma CEDOC 360 al correo de soporte ([admin.esace@cedoc.edu.co](mailto:admin.esace@cedoc.edu.co)) o a los números de contacto de los ingenieros en cargados de la plataforma para la ESACE.
11. Asistir a las capacitaciones programadas por parte de la Escuela con el fin de que el personal de docentes realice correctamente las funciones asignadas dentro de la plataforma.
12. Cargar la información académica haciendo uso de las herramientas del correo institucional (Class Room, Meet, Formularios, Drive y demás aplicativos) para que los alumnos puedan tener acceso a la información desde el primer día de clases.
13. Entregar las planillas de calificación con sus respectivos soportes (debe primero cargar notas en plataforma) en las fechas estipuladas a la oficina de Evaluación y Estadística.

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

Elaboró: SR. YOHON TEBUD  
Suboficial CEDOC CENAC Usaquén

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

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



Por mi patria, mi lealtad es el honor  
Calle 106 # 7- 31 Cantón Norte  
[mensajeriasausquen@ejercito.mil.co](mailto:mensajeriasausquen@ejercito.mil.co)





# FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA



## BASE AÉREA COFAC HACE CONSTAR

Que la **FUERZA AEREA COLOMBIANA** con NIT. 899.999.102-2, ha suscrito el contrato de *prestación de servicios* relacionado a continuación, con la señora GLORIA MARCELA PINEDA JAIMES identificado(a) con C.C. 60.446.247:

**AÑO 2019**

CONTRATO	OBJETO	VALOR TOTAL \$	FECHA SUSCRIPCIÓN	FECHA EJECUCIÓN	CLASIFICACIÓN UNSPSC	VALOR EN SMLV
002-05-B-COFAC-BACOF-2019	CONTRATACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA GESTION CONTRACTUAL DE LA FUERZA AÉREA COLOMBIANA	\$37.050.000	20-MAR-2019	20-DIC-2019	80101600	44.74

### ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

- Notificarse de la calidad de Comité Económico Evaluador de ofertas dentro de los
- procesos de contratación en donde haya sido designado para tal efecto por el Delegado
- Contractual respectivo.
- Revisar los Pliegos de Condiciones o sus equivalentes, según la modalidad de selección,
- a fin de adelantar su gestión en forma acorde con estos documentos.
- Evaluar económicamente las ofertas de los procesos de selección, emitiendo los
- respectivos informes de Evaluación dentro del plazo señalado en la Resolución de
- Designación.
- Proyectar para firma del Jefe del Departamento de Contratación o quien haga sus veces,
- los requerimientos que deban hacerse a los proponentes en desarrollo de la evaluación
- contractual dentro del plazo señalado en la Resolución de Designación.
- Emitir las respuestas a las observaciones presentadas por los proponentes respecto de
- las evaluaciones económicas que haya realizado, dentro del plazo señalado por el
- Departamento de Contratación y/o por el Delegado Contractual.
- Emitir los conceptos requeridos por la Dirección de Compras Públicas y/o por el Delegado
- Contractual, con ocasión o en apoyo de la actividad contractual.

Así se va  
a las  
alturas

## FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA



### BASE AÉREA COFAC HACE CONSTAR

- Asistir a las audiencias a las cuales sea convocado por el Departamento de Contratación y/o por el Delegado Contractual, apoyando las respuestas dadas por la Administración a los proponentes.
- Asesorar económicamente al personal de los Comités Técnicos y Jurídicos evaluadores para las respuestas a las observaciones presentadas por los proponentes.
- Actualizar al personal de la Dirección de Compras Públicas sobre la Nueva Normatividad Administrativa, Financiera y Contable.
- Emitir conceptos y pronunciamientos económicos, acompañar los debidos procesos en los posibles incumplimientos dentro de la ejecución de contratos y dar respuestas a requerimientos económicos emitidos por los diversos entes de control.
- Realizar acompañamiento en los procesos contractuales desde su inicio hasta su culminación.
- Estructurar económicamente los estudios previos, proyecto de pliegos y pliegos de los procesos que les sean solicitados.
- Presentar al Supervisor el respectivo informe mensual de actividades desarrolladas.

La presente se expide en Bogotá D.C, a los 12 días del mes de DICIEMBRE del DOS MIL DIECINUEVE (2019) y con destino A QUIEN INTERESE.

Para efectos de cualquier otra información, por parte de ese establecimiento, favor dirigirse al BASE AÉREA COFAC – FUERZA AÉREA COLOMBIANA, Avenida el Dorado Carrera 54 No. 26-25, Oficina 107 ó a los teléfonos 3159800 Ext. 2964.

Observaciones: Contrato sin liquidar.

Así se va  
a las  
alturas

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA



BASE AÉREA COFAC  
HACE CONSTAR

A large, stylized handwritten signature in black ink, which appears to read 'Gustavo Adolfo Ramírez Gómez'.

Coronel GUSTAVO ADOLFO RAMÍREZ GÓMEZ  
Comandante Base Aérea COFAC  
Ordenador del Gasto

ELABORO: AA14. JOSE LUIS CORREDOR  
CORREO: [jose.corredor@fac.mil.co](mailto:jose.corredor@fac.mil.co)  
TEL. 3159800 EXT 2964

Así se va  
en altura  
alturas