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

COMPROBANTE DE EGRESO

DOCUMENTO EGRESO
No. 1500000374

ACREEDOR		**RECEPTOR PAGO ALTERNATIVO**			
MARLENE ORTIZ ALTURO		MARLENE ORTIZ ALTURO		FECHA DE PAGO:	25.03.2020
Nit/CC	: 51558175	Nit/CC	: 51558175	CIUDAD:	BOGOTA D.C.
Telefax	:	Telefax	:	CONCEPTO DE GASTO:	Fdos. Rec. Gtos.Gen.
Telefono	: 3150111	Telefono	: 3150111	PAGO POR CHEQUE:	
Dirección	: CLL 22A No.50-49 apto.201	Dirección	: CLL 22A No.50-49 apto.201	ID. CUENTA:	
				CUENTA BANCARIA:	

RESUMEN IMPUESTOS Y RETENCIONES

Obligac.	Fact.	Doc.SAP	Vlr.Facturado	IVA	RetelVA	Vlr.RetFte	RetelCA	Otras Reten.	Vlr. A Pagar
025-CENACA	025-CENACA	5100000270	3.675.000,00	0,00	0,00	0,00	33.651,00	0,00	3.641.349,00
	TOTALES		0,00	0,00	0,00	0,00	33.651,00	0,00	3.641.349,00

RESUMEN CONTABLE

Pos.	Clv.	Cuenta.	Tex. Cuenta Contable	Nit.	C.costo	Valores Debe	Haber
001	50	4705080020	Fdos. Rec. Gtos.Gen.			0,00	3.641.349,00
002	27	2401010010	Bienes y Servicios	51558175		3.641.349,00	0,00
					TOTALES	3.641.349,00	3.641.349,00

SON: TRES MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y UN MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS M/CTE

DESCRIPCION :CTO 025 CENACAVI 2020 OB 55420 OP 67998020

SP. JUAN CARLOS VARON MEDINA
Tesorero / Pagador

MY. BRIGITTE MELO SUAREZ
CONTADORA CENAC AVI.

CR. JUAN PABLO SÁNCHEZ M.
ORDENADOR DEL GASTO

Beneficiario

ORDEN DE PAGO PRESUPUESTAL

Número:	67998020	**Fecha Registro:**	2020-03-24	**Unidad / Subunidad ejecutora:**	15-01-03-064 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE AVIACION		
Vigencia Presupuestal	Actual	**Estado:**	Pagada	**Nro Obligación:**	55420	**Comprobante Contable de la Generación:**	
Fecha Máxima Pago:	2020-03-26	**Código de Referencia:**	04500044600067998020	**Tipo de Moneda:**	COP-Pesos	**Tasa de Cambio:**	0,00
Valor Bruto:	3.675.000,00	**Valor Deducciones:**	33.651,00	**Valor Neto:**	3.641.349,00	**Saldo x Pagar:**	0,00

VALORES PAGADOS

TRM Pago		**Valor Bruto**	**3.675.000,00**	Valor Deducciones	33.651,00	Valor Neto	**3.641.349,00**	Moneda Base Compra		**Valor MBC**	

REINTEGROS

Números				**No Recaudo:**	
Bruto Reintegrado Pesos:	0,00	**Reintegrado Deducciones Pesos:**	0,00	**Reintegrado Neto Pesos:**	0,00
Bruto Reintegrado Moneda:	0,00	**Reintegrado Deducciones Moneda:**	0,00	**Reintegrado Neto Moneda:**	0,00

TERCERO DE LA ORDEN DE PAGO

Identificación:	51558175	**Razón Social:**	MARLENE ORTIZ ALTURO	**Medio de Pago:**	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Número:	142236900	**Banco:**	BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA COLOMBIA S.A. BBVA	**Tipo:**	Ahorro	**Estado:**	Activa

TESORERIA	**DOCUMENTO SOPORTE**					
13-01-01-DT - DIRECCION TESORO NACION DGCPTN	**Número:**	1-2 CTO 025 CENACAVI 2020	**Tipo:**	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - PROFESIONALE	**Fecha:**	2020-03-24

Tipo Beneficiario Pago 01 - Beneficiario final

ITEM PARA AFECTACION DE GASTOS

DEPENDENCIA / POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	REC	SIT	VALOR		VALOR PAGADO	VALOR REINTEGRADO		USO DE PROYECTOS ESPECIALES			
				PESOS	MONEDA	PESOS	PESOS	MONEDA EXTRANJERA	USO DE PROYECTO	MONEDA	TASA DE CAMBIO	VALOR MONEDA
064 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC AVIACION / A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS												
	Nación	10	CSF	3.675.000,00	0,00	3.675.000,00				Pesos	0,00	0,00

DEDUCCIONES

POSICIONES DEL CATALOGO PARA PAGO NO PRESUPUESTALES		TERCERO		TARIFA	VALOR	VALOR AJUSTADO PAGO	VALOR REINTEGRADO
2-01-05-01-01-03-05	RETENCION ICA COMERCIAL SERVICIOS DEMÁS ACTIVIDADES DE SERVICIOS	899999061	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	0,966 %	33.651,00	33.651,00	

LINEAS DE PAGO VINCULADA

DEPENDENCIA PARA AFECTACION DE PAC	POSICION DEL CATALOGO DE PAC	FECHA	VALOR	ATRIBUTO LINEA DE PAGO	ESTADO
064 - CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC AVIACION	1-2 - ANC - GASTOS GENERALES NACION CSF	2020-03-26	3.675.000,00	05 NINGUNO	Pagada

SP JUAN CARLOS VARON MEDINA - TESORERO CENAC AVIACION

SIIF Nación

Obligación Presupuestal Comprobante

Usuario Solicitante	MHcarlsanc	CARLOS ALBERTO SANCHEZ
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante	15-01-03-064	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE
Fecha y Hora Sistema	2020-03-18-2:07 p. m.	

REGISTRO PRESUPUESTAL DE OBLIGACION.

Numero:	55420	**Fecha Registro:**	2020-03-18	**Unidad / Subunidad ejecutora:**	15-01-03-064 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE AVIACION				
Vigencia Presupuestal	Actual	**Estado:**	Generada	**Requiere DIP:**	No	**Tipo de Moneda:**	COP-Pesos	**Tasa de Cambio:**	0,00
Valor Inicial:	3.675.000,00	**Valor Total Operaciones:**	0,00			**Valor Actual:**	3.675.000,00	**Saldo x Ordenar:**	3.675.000,00
Valor Inicial Moneda Original:	0,00	**Valor Total Operaciones Moneda Original:**	0,00			**Valor Actual Moneda Original:**	0,00	**Saldo x Ordenar Moneda Original:**	0,00
Valor Deducciones:	33.651,00	**Valor Neto:**	3.641.349,00			**Nro. Compromiso:**	7820	**Nro. Cdp:**	7920
Valor Deducciones Moneda:	0,00	**Valor Neto Moneda:**	0,00			**Atributo Contable:**	05-NINGUNO	**Comprobante Contable:**	194788

TERCERO

Identificacion:	51558175	**Razon Social:**	MARLENE ORTIZ ALTURO	**Medio de Pago:**	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Numero:	142236900	**Banco:**	BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA COLOMBIA S.A. BBVA	**Tipo:**	Ahorro	**Estado:**	Activa

CUENTA X PAGAR

Numero:	38120	**Tipo:**	Rentas de Trabajo	**Identificacion:**	

CAJA MENOR

Fecha de Registro:	

DOCUMENTO SOPORTE

Numero:	ACTA RECIBO SATISFACCIÓN 02	**Tipo:**	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - PROFESIONALES	**Fecha:**	2020-03-16

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSOR ECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X ORDENAR
064 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y	A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS	Nación	10	CSF					
					Total:	3.675.000,00	0,00	3.675.000,00	3.675.000,00

Objeto:	CTO 025CENACAVI2020 - GG - R10 - CCB 02 - INF GES 02 - ARS 02 - SUP. MY. MONTES BEDOYA MILTON

PLAN DE PAGOS

DEPENDENCIA DE AFECTACION DE PAC	POSICION DEL CATALOGO DE PAC	FECHA DE PAGO	ESTADO	VALOR A PAGAR
064 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC AVIACION	1-2 ANC - GASTOS GENERALES NACION CSF	2020-03-26	Generada	3.675.000,00

POSICIONES DEL CATALOGO PARA PAGO NO PRESUPUESTAL

POSICION DEL CATALOGO DE PAGO	IDENTIFICACION	NOMBRE BENEFICIARIO	BASE GRAVABLE	TARIFA	VALOR DEDUCCION	SALDO DISPONIBLE PARA ORDENAR
2-01-05-01-01-03-05 RETENCION ICA COMERCIAL SERVICIOS DEMÁS ACTIVIDADES DE SERVICIOS	NIT 899999061	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	3.483.540,00	0,966 %	33.651,00	33.651,00

CR. JUAN PABLO SÁNCHEZ MONTERO
ORDENADOR DEL GASTO CENACAVI

3

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

Al contestar, cite este número

Radicado No. **2020180001991943**: MDN-CGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF- COADE-DICRE-CENAC-B -17.5

Bogotá, D.C., Cundinamarca, 18 de marzo de 2020

Señor Coronel
JUAN PABLO SANCHEZ MONTERO
Director Central Administrativa y Contable Especializada de Aviación
Bogotá D.C.

Asunto: Solicitud autorización pago parcial contrato 025-CENACAVIACIÓN-2020

Respetuosamente me permito solicitar a mi Coronel autorice el pago correspondiente al mes de Marzo de 2020 del contrato 025-CENACAVIACIÓN-2020 cuyo objeto es la PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR ECONOMICO PARA BRINDAR ASESORIA EN LOS PROCESOS DE CONTRATACION QUE ADELANTA LA CENAC AVIACIÒN, el cual fue recibido a satisfacción parcial como se indica en los documentos anexos.

Atentamente,

Mayor MILTON ALBEIRO MONTES BEDOYA
Supervisor contrato 025-CENACAVIACIÓN-2020
Celular 3213557154

ANEXO: Anexo K Informe de Gestión
Anexo L Acta de Recibo e informe de Supervisión
Cuenta de Cobro No.2
Planilla de pago de parafiscales
Formato de Datos Generales
CRP

sin anexos

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE
ESPECIALIZADA DE AVIACIÓN
18 MAR. 2020 HORA 10:49
FOLIOS
Sip Leal

Dirección de la Unidad - Ciudad o Municipio. - Depto.
No. del Conmutador - No. de fax institucional
Correo electrónico de la unidad contractualaviacion@cenac.mil.co

CENTRAL ADMINISTRATIVA
Y CONTABLE
ESPECIALIZADA DE ATENCIÓN

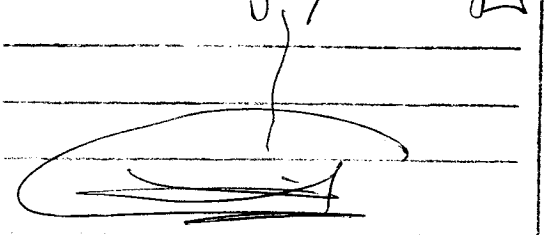
Fecha: 9 MAR 2020 Recibido:

Responsable: My. Mela

Instrucciones:

Tramite	[x]	Hablar Conmigo	[ ]
Revisión	[ ]	Dirección	[ ]
Asignación	[x]	Archivo	[ ]

— Anexar al paquete de pago



Central Administrativa y Contable Especializada de Atención

Compromiso Presupuestal de Gasto – Comprobante.

Usuario Solicitante:	MHcquinter	Carlos Antonio Quintero Galindo
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante:	15-01-03-064	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE AVIACION
Fecha y Hora Sistema:	2020-01-23-3:47 p.m.	

REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO

Con base en el CDP No: 7920 de fecha 2020-01-17. Se hizo el registro presupuestal con el siguiente detalle

Numero:	7820	**Fecha Registro:**	2020-01-23	**Unidad y Subunidad ejecutora:**	15-01-03-064 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE AVIACION			
Vigencia Presupuestal	Actual	**Estado:**	Generado		**Tipo de Moneda:**	COP-Pesos	**Tasa de Cambio:**	0,00
Valor Inicial:	25.725.000,00	**Valor Total Operaciones:**			**Valor Actual:**	25.725.000,00	**Saldo x Obligar:**	25.725.000,00

TERCERO ORIGINAL

Identificacion: Cedula de Ciudadania	51558175	**Razon Social:**	MARLENE ORTIZ ALTURO	**Medio de Pago:**	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Numero:	142236900	**Banco:**	BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA COLOMBIA S.A. BBVA	**Tipo:**	Ahorro	**Estado:**	Activa

ORDENADOR DEL GASTO

Identificacion:	13885944	**Nombre:**	OMAR ERNESTO ROMERO GONZALEZ	**Cargo:**	DIRECTOR CENAC AVIACION

CAJA MENOR				**DOCUMENTO SOPORTE**					
Identificacion:		**Fecha de Registro:**		**Numero:**	025-CENACAVIACION-2020	**Tipo:**	CONTRATO DE PRESTACION	**Fecha:**	2020-01-22

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO RECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X OBLIGAR
064 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC	A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS	Nación	10	CSF		25.725.000,00			
					Total:	25.725.000,00		25.725.000,00	25.725.000,00

Objeto:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR ECONOMICO PARA BRINDAR ASESORIA EN LOS PROCESOS DE CONTRATACION QUE ADELANTA LA CENAC AVIACION

PLAN DE PAGOS

DEPENDENCIA DE AFECTACION DE PAC		POSICION DEL CATALOGO DE PAC		FECHA	VALOR A PAGAR	SALDO POR OBLIGAR	LINEA DE PAGO
064	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC	1-2	ANC - GASTOS GENERALES NACION CSF	2020-01-23	25.725.000,00	25.725.000,00	NINGUNO

Fe. Hinestroza H. Diego

FIRMA(S) RESPONSABLE(S)

Oficial de Presupuesto CENACAV2.

Cuenta de cobro 2

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE AVIACIÓN

Nit. 830.039.207-8

DEBE A:

MARLENE ORTIZ ALTURO

C.C. 51.558.175 de Bogotá.

LA SUMA DE:

TRES MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS ($3.675.000.00)

Por concepto de:

SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR ECONÓMICO – CONTRATO 025-CENACAVIACIÓN-2020 PARA EL MES DE MARZO DE 2020.

Cordialmente,

1 ABR/2020

MARLENE ORTIZ ALTURO
C.C. 51.558.175 de Bogotá.
CEL 312 531 13 91
Dirección Calle 22 A N° 50-49 apto. 201 Torre 1
CUENTA DE AHORROS BBBVA N° 142236900

JERCITO NACIONAL DE COLOMBIA	ENTRADA DE BIENES POR CONCEPTO DE: ENTRADA DE SERVICIOS	Doc. Material 5002315125-2020 MOVIMIENTO: ML81N

UNIDAD	NIT	CODIGO	ALMACEN	FECHA	CIUDAD
Batallón de ASPC No. 25	830039207-8	EB25		16.03.2020	Bogotá D.C.

PROVEEDOR	NIT	CODIGO	No. PEDIDO	DESTINO
MARLENE ORTIZ ALTURO	51558175		4500342340	

TRAZABILIDAD: CTA COBRO NO.002 / CONT. 025-CENACAVI-2020 / PROFESIONALES ASISTENCIALES

MATNR	LOTE/UBIC	EQUIPO	No.PARTE	DESCRIPCION	IMPUTACN./SERIE	CANT	UD	VR.UNITARIO	VR.TOTAL
				ASESOR ECONOMICO FEB A AGO		1,00	UN	3.675.000,00	3.675.000,00

TOTALES 3.675.000,00

MONTO: TRES MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS CON- CERO /100 M.CTE

Vo. Bo.
TC. DIEGO FERNANDO HINESTROZA HERNANDEZ
OFICIAL DE PRESUPUESTO CENAC AVIACION

RECIBI
SS. MIGUEL ANGEL MUÑOZ ANGARITA
SUBOFICIAL FACTURACION

ALMACENISTA
POST-FIRMA

ANEXO K

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

UNIDAD EJECUTORA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE AVIACIÓN
UNIDAD APOYADA: CENAC DE AVIACIÓN

INFORME DE GESTIÓN No. 02

Bogotá D.C. MARZO de 2020

1. No. DEL CONTRATO	**025-CENACAVIACION-2020**
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	22/01/2020
3. PÓLIZA DE SEGUROS (CUANDO APLIQUE)	No. De la Póliza 600-47-994000056610 ANEXO 1 Entidad que expide la póliza ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA Fecha de expedición de la Póliza 29/01/2020 Aprobado por: CR. FERNANDO ALBERTO JIMENEZ BETANCOURTH
4. CRP	CRP 7820 Fecha expedición 23 de enero 2020 Unidad/Sub-unidad ejecutora 15-01-03-064 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE AVIACIÓN Dependencia 064- Central Administrativa y Contable CENAC Aviación Posición catálogo de gasto A-02-02-02-008-003: OTROS SERVICIOS PROFESIONALES CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS Fuente NACIÓN Recurso 10 CSF Valor $ 25.725.000.00
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	03/02/2020
6. CONTRATISTA	Nombre completo Marlene Ortiz Alturo Identificación 51.558.175 Expedida en Bogotá Nacionalidad Colombiana Dirección – ciudad de residencia: Calle 22 A No. 50-49 Apt. 201 T1 Teléfono de contacto 312 531 13 91 E-mail de contacto marlensitarosadita@gmial.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo MY. MILTON ALBEIRO MONTES BEDOYA Cargo: Oficial Precontractual de CENAC AVIACION Resolución de Delegación de nombramiento N° 025 del 17 de Enero 2020
8. OBJETO CONTRACTUAL	LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR ECONÓMICO PARA BRINDAR ASESORÍA EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE ADELANTA LA CENAC AVIACIÓN
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1.- Revisar y corregir los estudios previos de los procesos de contratación, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones económicas que rigen su elaboración, emitir todos los conceptos que correspondan a la etapa de estructuración económico. 2. Verificar que las cotizaciones recibidas sean acordes con las condiciones de precio, y calidad señalada en el pliego conforme con cada modalidad de selección. 3. Verificar conformación de precios de referencia, conforme al análisis de las diferentes métricas estadísticas, análisis del sector, análisis de mercado, antecedentes, especificaciones técnicas, con el fin de optimizar el presupuesto y la observancia de los principios que rigen la contratación estatal. 4. Verificar que los valores propuestos incluyan los impuestos de ley si a estos hay lugar.

	5. Verificar que los ofrecimientos recibidos estén acordes con los términos INCOTERMS señalados en el pliego, cuando aplique. 6. Elaborar bajo la dirección y supervisión de los Gerentes de Proyecto los estudios previos desde el punto de vista económico, bajo los lineamientos y parámetros establecidos en el Decreto 1082 de 2015. 7. Revisar que el análisis del sector desde el punto de vista económico, de los procesos se encuentre conforme con el manual publicado por Colombia Compra eficiente en el siguiente link: http//www.colombiacompra.gov.co/es/manuales; así mismo observar los documentos guías que emitan los Entes Rectores internos y Externos sobre el tema en particular. 8. Elaborar los documentos generados dentro del proceso de contratación en cualquiera de sus etapas, en el área correspondiente con responsabilidad, eficiencia y diligencia respetando los principios constitucionales y legales que garanticen una escogencia objetiva en concordancia con el artículo 5 de la ley 1150 de 2007. 9. Estudiar y evaluar las solicitudes presentadas por los interesados al pliego y preparar las explicaciones requeridas frente a su contenido y realizar conceptos económicos sobre todos los aspectos relacionados con la contratación administrativa para la adquisición de bienes y servicios. 10. Incluir en el pliego las especificaciones técnicas, jurídicas y económicas los factores de verificación y cuando sea el caso los factores de ponderación y evaluación de la ofertas para la estructuración de los requisitos habilitantes teniendo en cuenta los parámetros establecidos por Colombia Compra Eficiente en el manual respectivo. 11. Analizar, proponer y proyectar cuando sea el caso las modificaciones al pliego de condiciones o la invitación publica con el fin de expedir las adendas correspondientes. 12. Solicitar el concepto de Comercio Exterior, para establecer los términos y condiciones que apliquen al proceso en etapa precontractual, así como el concepto final para la elaboración del contrato. 13. Revisar la legislación tributaria y contable, previo a establecer el precio base de la adquisición, con el fin de que se tengan en cuenta impuestos tasas o contribuciones que se puedan llegar a generar en el proceso contractual. Así mismo tener en cuenta disposiciones referente a la TRM vigente y autorizada por el MDN (en caso que aplique). 14. Para el caso de compras centralizadas unificar criterios económicos entre las unidades ejecutoras en cuanto a plazos de entrega y forma de pago. 15. Participar en la audiencia informativa, audiencia de aclaración y estimación, tipificación y asignación de los riesgos, en la que se puede precisar el contenido y alcance del pliego de condiciones a solicitud del interesado. 16. Prestar sus servicios profesionales en apoyo directo a los requerimientos económicos provenientes de la Central Administrativa y Contable Especializada de Aviación, para servir como perito dentro de las investigaciones de índole penal, disciplinaria y administrativa, siempre y cuando para el desarrollo de dicha actividad se tenga concepto favorable de Oficial de Contratación de la Central Administrativa y Contable Especializada. 17. Realizar servicios de capacitación para el fortalecimiento institucional. 18. Revisar corregir y llevar hasta su culminación desde el punto de vista económico las actas de liquidación de los contratos ejecutados por la Central Administrativa y Contable Especializada de Aviación. 19. Verificar en cada una de las ofertas, el cumplimiento de todos los aspectos económicos y financieros establecidos en los pliegos de condiciones, así como de los indicadores financieros objeto de evaluación, de manera objetiva e imparcial, en cumplimiento de los principios Constitucionales y demás normas que regulan la materia. 20. Durante la evaluación, el comité económico deberá verificar que los proponentes no estén presentando ofertas con valor artificialmente bajo, en el evento de evidenciar dicha situación, deberá tenerse en cuenta lo señalado en el decreto 1082 del 2015 y las directrices establecidas por Colombia Compra Eficiente a través de los documentos expedidos por el mismo. 21. Verificación financiera y calificación económica de las ofertas presentadas dentro de los procesos de selección que sean adelantados; así como dar respuestas a las observaciones formuladas por los diferentes proponentes de manera oportuna, teniendo en cuenta los cronogramas establecidos en los Pliegos de Condiciones Definitivos. 22. Asistir a las audiencias de adjudicación y/o ponencias y sustentar ante el comité de adquisiciones y/o oferentes, las evaluaciones de las ofertas presentadas en los procesos de selección que desarrolle la unidad. 23. El Comité Estructurador deberá entregar los documentos originales y firmados, emitidos dentro del proceso a la Sección Precontractual , al vencimiento del termino para ejercer esta función (hasta el acto cierre), con plazo máximo de 24 horas. 24. Realizar la verificación de la garantía única en cualquiera de las etapas del proceso,

	aprobación en SECOP II y emitir el pantallazo de verificación correspondiente y/o dejar la constancia correspondiente (ver formato de guía emitida por el CENAC de AVIACION). 25. Verificar que la documentación de las carpetas correspondientes a cada contrato ejecutado por la CENAC AVICION solicitando al supervisor los requerimientos económicos, para efectos de la liquidación de los contratos. 26. Asesorar de manera directa al Director de la Central Administrativa y Contable Especializada de Aviación, al Oficial de Contracción CENAC AVIACIÓN, a los demás oficiales y dependencias interesadas, en temas económicos durante todas las etapas del proceso y coadyuvar en la solución de conflictos o contingencias que se presenten. 27. Elaborar las minutas de contratos modificatorios, adiciones o prorrogas que por reparto le sean asignadas. 28. Evaluar y conceptuar sobre las solicitudes o inquietudes económicas presentadas por los contratistas de los contratos que se encuentran vigentes y en ejecución a solicitud del Ordenador del Gasto. 29. Actualización semanal del sistema A3PC. e informar al área precontractual sobre cualquier novedad que se presente con el fin de obtener soporte técnico. 30. Una vez adjudicado o declarado desierto el proceso, entregar al Suboficial de Perfeccionamiento de la CENAC de Aviación, en un plazo máximo quince (15) días calendario, la carpeta maestra, con todos los soportes y firmas correspondientes. 31. Asistir de manera obligatoria a todas las reuniones de seguimiento contractual cuando el Ordenador del Gasto o su Delegado lo requieran, y en caso se imposibilidad informar con un tiempo no inferior a 24 horas los motivos de la inasistencia. 32. Informar por escrito o verbal al señor oficial contractual, los problemas que se susciten o se relacionen de manera directa con el cumplimiento del cronograma que imposibiliten el cumplimiento del proceso contractual. 33. Asesorar con lealtad, buena fe en todas las etapas de contratación para evitar dilaciones injustificadas en la gestión contractual 34. Asesorar y actuar de manera ética, a fin de evitar la fuga total, parcial de información no autorizada, salvaguardando el contenido de los documentos que no se hayan publicado en las diferentes etapas contractuales. 35. Asistir de manera voluntaria cuando se requiera a las pruebas de poligrafía y EYEDETECT (Componente de detección ocular). 36. Asesorar y actuar de manera ética, a fin de evitar la fuga total, parcial de información no autorizada, salvaguardando el contenido de los documentos que no se hayan publicado en las diferentes etapas contractuales. 37. El contratista deberá mantener un ambiente laboral armonioso que no afecte el estricto cumplimiento de sus obligaciones. 38. El contratista deberá cumplir con todas aquellas actividades adicionales que designen el Ordenador del Gasto o su Delegado, toda vez que tenga relación con el objeto del contrato. 39. Abstenerse de brindar asesoría o realizar cualquier tipo de acompañamiento a empresas o personas naturales, que estén o hayan estado incursas en los procesos contractuales que adelanta la CENAC DE AVIACIÓN., Nota: El numeral anterior, so pena de incurrir en presunto incumplimiento contractual de no cumplirse a cabalidad. SECOP I o II 1. Publicar de manera eficiente y eficaz toda la documentación necesaria que se origine dentro del proceso de contratación, guardando coherencia entre la información diligenciada en la plataforma y los anexos que se adjunten y previamente aprobados por el Comité de Adquisiciones y el Ordenador del Gasto. 2. Gestionar de manera eficaz y eficiente los procesos y procedimientos de contratación en todas sus etapas, tanto en la estructuración como después de su aprobación por parte del comité de adquisiciones en el SECOP II (SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PUBLICA), garantizando y dando cumplimiento al flujo de aprobación que le sea asignado por el área de contratación. 3. De acuerdo a las políticas y procedimientos emanados por el Ministerio de Defensa Nacional y la Central Administrativa y Contable Especializada de Aviación, mantener un alto grado de calidad profesional en la elaboración de los trabajos que se le asignen entre ellos: documentos propios de su especialidad, conceptos y asesorías; dentro de los proceso contractuales, de ejecución y liquidación de los mismos y demás que se le sean encargados acorde a las modalidades de contratación, sin perjuicio de sus funciones será responsable por la actualización normativa y procedimental en la actividad contractual. NOTA: las anteriores funciones sin perjuicio de que pueda ejercer cualquier asesoría en otra área directamente relacionada con los procesos de contratación como precontractual, poscontractual

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

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

1.-Revisar y corregir los estudios previos de los procesos de contratación, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones económicas que rigen su elaboración, emitir todos los conceptos que correspondan a la etapa de estructuración económico.

De acuerdo a acta de reunión No 062320 del 28 de febrero de 2020

ACTIVIDAD	Observación
Proceso ESTR. 123	Cotización desde el 02 de marzo hasta el 06 de marzo : ponencia 18 de marzo 10:00 hrs
Proceso ESTR. 127	ACUERDO MARCO, Cotización desde el 03 de marzo hasta el 17 de marzo. Adjudicación 18 de marzo. CCE
Proceso ESTR. 128	VERIFICAR QUE NO ESTE EN EJECUCIÓN. EL 28 DE FEBRERO Cotización desde el 05 de marzo hasta el 12 de marzo.

De acuerdo a acta de reunión No 069598 del 05 de Marzo de 2020.

ACTIVIDAD	Observación
Proceso ESTR. 123	Cotización desde el 05 de marzo hasta el 10 de marzo : ponencia 18 de marzo 10:00 hrs
Proceso ESTR. 127	ACUERDO MARCO, Cotización desde el 10 de marzo hasta el 24 de marzo. Adjudicación 25 de marzo
Proceso ESTR. 128	-Se cumplió el compromiso de averiguar si el proceso estaba en ejecución. -Proceso en correcciones y especificaciones técnicas. Pendiente si se va a devolver.

2. Verificar que las cotizaciones recibidas sean acordes con las condiciones de precio, y calidad señalada en el pliego conforme con cada modalidad de selección.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICO	ASUNTO	ESTADO
1	PLAN DE NECESIDADES	123-CENACAVIACION-2020	ACTUALIZACIONES DE LOS SISTEMAS DE NAVEGFACION GPS Y GPWS, SISTEMAS DE ALERTA DE COLISION Y PROXIMIDAD A TIERRA PARA LAS AERONAVES DE ALA FIJA DE LA AVIACION EJERCITO	COTIZACIÓN DESDE EL 05 DE MARZO HASTA EL 10 DE MARZO : PONENCIA 18 DE MARZO 10:00 HRS
2	PLAN DE NECESIDADES	127-CENACAVIACION-2020	ADQUISICION SERVICIOS DE ASEO Y MTTO DAVAA	ACUERDO MARCO, COTIZACIÓN DESDE EL 10 DE MARZO HASTA EL 24 DE MARZO. ADJUDICACIÓN 25 DE MARZO
3	PLAN DE NECESIDADES	128-CENACAVIACION-2020	INSUMOS ASEO BAAAS	-PROCESO EN CORRECCIONES Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS. PENDIENTE SI SE VA A DEVOLVER.
4.	PLAN DE NECESIDADES	133-CENACAVIACION-2020	ADQUISICION DE TONER, CARTUCHOS Y TINTAS PARA LA CENAC.	RECIBIDO 11/03/2020. EN REVISION POR PARTE DEL COMITÉ JURIDICO Y ECONOMICO.

	3. Verificar conformación de precios de referencia, conforme al análisis de las diferentes métricas estadísticas, análisis del sector, análisis de mercado, antecedentes, especificaciones técnicas, con el fin de optimizar el presupuesto y la observancia de los principios que rigen la contratación estatal. 4. Verificar que los valores propuestos incluyan los impuestos de ley si a estos hay lugar. 5. Verificar que los ofrecimientos recibid. 6. Elaborar bajo la dirección y supervisión de los Gerentes de Proyecto los estudios previos desde el punto de vista económico, bajo los lineamientos y parámetros establecidos en el Decreto 1082 de 2015. 7. Revisar que el análisis del sector desde el punto de vista económico, de los procesos se encuentre conforme con el manual publicado por Colombia Compra eficiente en el siguiente link: http//www.colombiacompra.gov.co/es/manuales; así mismo observar los documentos guías que emitan los Entes Rectores internos y Externos sobre el tema en particular. 8. Elaborar los documentos generados dentro del proceso de contratación en cualquiera de sus etapas, en el área correspondiente con responsabilidad, eficiencia y diligencia respetando los principios constitucionales y legales que garanticen una escogencia objetiva en concordancia con el artículo 5 de la ley 1150 de 2007. 9. Estudiar y evaluar las solicitudes presentadas por los interesados al pliego y preparar las explicaciones requeridas frente a su contenido y realizar conceptos económicos sobre todos los aspectos relacionados con la contratación administrativa para la adquisición de bienes y servicios. 10. Incluir en el pliego las especificaciones técnicas, jurídicas y económicas los factores de verificación y cuando sea el caso los factores de ponderación y evaluación de la ofertas para la estructuración de los requisitos habilitantes teniendo en cuenta los parámetros establecidos por Colombia Compra Eficiente en el manual respectivo. 11. Analizar, proponer y proyectar cuando sea el caso las modificaciones al pliego de condiciones o la invitación publica con el fin de expedir las adendas correspondientes. 12. Solicitar el concepto de Comercio Exterior, para establecer los términos y condiciones que apliquen al proceso en etapa precontractual. así como el concepto final para la elaboración del contrato. 13. Revisar la legislación tributaria y contable, previo a establecer el precio base de la adquisición, con el fin de que se tengan en cuenta impuestos tasas o contribuciones que se puedan llegar a generar en el proceso contractual. Así mismo tener en cuenta disposiciones referente a la TRM vigente y autorizada por el MDN (en caso que aplique). 14. Para el caso de compras centralizadas unificar criterios económicos entre las unidades ejecutoras en cuanto a plazos de entrega y forma de pago. 15. Participar en la audiencia informativa, audiencia de aclaración y estimación, tipificación y asignación de los riesgos, en la que se puede precisar el contenido y alcance del pliego de condiciones a solicitud del interesado. 16. Prestar sus servicios profesionales en apoyo directo a los requerimientos económicos provenientes de la Central Administrativa y Contable Especializada de Aviación, para servir como perito dentro de las investigaciones de índole penal, disciplinaria y administrativa, siempre y cuando para el desarrollo de dicha actividad se tenga concepto favorable de Oficial de Contratación de la Central Administrativa y Contable Especializada. 17. Realizar servicios de capacitación para el fortalecimiento institucional. 18. Revisar corregir y llevar hasta su culminación desde el punto de vista económico las actas de liquidación de los contratos ejecutados por la Central Administrativa y Contable Especializada de Aviación. 19. Verificar en cada una de las ofertas, el cumplimiento de todos los aspectos económicos y financieros establecidos en los pliegos de condiciones, así como de los indicadores financieros objeto de evaluación, de manera objetiva e imparcial, en cumplimiento de los principios Constitucionales y demás normas que regulan la materia. 20. Durante la evaluación, el comité económico deberá verificar que los proponentes no estén presentando ofertas con valor artificialmente bajo, en el evento de evidenciar dicha situación, deberá tenerse en cuenta lo señalado en el decreto 1082 del 2015 y las directrices establecidas por Colombia Compra Eficiente a través de los documentos expedidos por el mismo. 21. Verificación financiera y calificación económica de las ofertas presentadas dentro de los procesos de selección que sean adelantados; así como dar respuestas a las observaciones formuladas por los diferentes proponentes de manera oportuna, teniendo en cuenta los cronogramas establecidos en los Pliegos de Condiciones Definitivos. 22. Asistir a las audiencias de adjudicación y/o ponencias y sustentar ante el comité de adquisiciones y/o oferentes, las evaluaciones de las ofertas presentadas en los procesos de

selección que desarrolle la unidad.
23. El Comité Estructurador deberá entregar los documentos originales y firmados, emitidos dentro del proceso a la Sección Precontractual , al vencimiento del termino para ejercer esta función (hasta el acto cierre), con plazo máximo de 24 horas.
24. Realizar la verificación de la garantía única en cualquiera de las etapas del proceso, aprobación en SECOP II y emitir el pantallazo de verificación correspondiente y/o dejar la constancia correspondiente (ver formato de guía emitida por el CENAC de AVIACION).
25. Verificar que la documentación de las carpetas correspondientes a cada contrato ejecutado por la CENAC AVICION solicitando al supervisor los requerimientos económicos, para efectos de la liquidación de los contratos.
26. Asesorar de manera directa al Director de la Central Administrativa y Contable Especializada de Aviación, al Oficial de Contracción CENAC AVIACIÓN, a los demás oficiales y dependencias interesadas, en temas económicos durante todas las etapas del proceso y coadyuvar en la solución de conflictos o contingencias que se presenten.

ACTIVIDAD	Observación
De acuerdo a acta de reunión No 069598 del 05 de Marzo de 2020.	ASISTIÓ
De acuerdo a acta de reunión No 062320 del 28 de febrero de 2020	ASISTIÓ

27. Elaborar las minutas de contratos modificatorios, adiciones o prorrogas que por reparto le sean asignadas.
28. Evaluar y conceptuar sobre las solicitudes o inquietudes económicas presentadas por los contratistas de los contratos que se encuentran vigentes y en ejecución a solicitud del Ordenador del Gasto.
29. Actualización semanal del sistema A3PC, e informar al área precontractual sobre cualquier novedad que se presente con el fin de obtener soporte técnico.
30. Una vez adjudicado o declarado desierto el proceso, entregar al Suboficial de Perfeccionamiento de la CENAC de Aviación, en un plazo máximo quince (15) días calendario, la carpeta maestra, con todos los soportes y firmas correspondientes.
31. Asistir de manera obligatoria a todas las reuniones de seguimiento contractual cuando el Ordenador del Gasto o su Delegado lo requieran, y en caso se imposibilidad informar con un tiempo no inferior a 24 horas los motivos de la inasistencia.

DESCRIPCION	OBSERVACION
DE ACUERDO A ACTA DE REUNIÓN NO 062320 DEL 28 DE FEBRERO DE 2020	ASISTIÓ
DE ACUERDO A ACTA DE REUNIÓN NO 069598 DEL 05 DE MARZO DE 2020	ASISTIÓ

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

PROCESO	RECIBIDO	DIA REVISADO	NOVEDADES	OBSERVACIONES
123 SAMC 485.769.503	25/02/2020	26/02/2020	- EL DIA **27 DE FEBRERO** SE **SOCIALIZO** CON LA DRA **DIANA**, ASI MISMO CON **COMITÉ TECNICO.** - EL **28 DE FEBRERO** NO SE LOGRA ENVÍAR SOLICITUD DE ALCANCE AL ESTUDIO TODA VEZ QUE EL **TC CHAVEZ SOLICITA EL DOCUMENTO SEA**	VERIFICAR Y COMPLEMENTAR LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS ADICIONALES. ESTABLECER GARANTIA TÉCNICA Y TÉRMINO DE RESPUESTA PARA LA MISMA. ESTABLECER

				ORFEADO Y DIRIGIDO A LA DAVAA. -EL **02 DE MARZO** SE ORFEA Y EXPLICA LA SITUACION DEL PROCESO AL TC CHAVES. ASI MISMO PARA LA PRESENTE FECHA YA LOS TECNICOS TIENEN LAS CORRECCIONES A REALIZAR. /SV RIVERA Y PEÑA) - EL **04 DE MARZO** LOS TÉCNICOS MANIFIESTAN QUE DE ACUERDO CON LAS OBSERVACIONES PRESENTADAS EN PROCESOS ANTERIORES. SE RATIFICAN EN LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS. - EL **04 DE MARZO** SE CREA LA COTIZACION EN SECOP II Y SE ESPERA SALIR A COTIZAR EL **05 DE FEBRERO.** - EL **10 DE MARZO** SE RECIBE ANEXO CON CORRECCIONES PARA SER VERIFICADO POR EL COMITÉ ESTRUCUTRADOR.	ANTECEDENTES. MODIFICAR EL LUGAR DE EJECUCION DE ACUERDO A LAS OBSERVACIONES SOCIALIZADAS. PLAZO DE EJECUCION. ESTABLECER ANALISIS DEL SECTOR DESDE EL PUNTO DE VISTA TECNICO. AMPLIAR LA JUSTIFICACION.
	127 **AC MC** **227 855 250**	02/03/2020	02/03/2020	SE PRESENTAN OBSERVACIONES DE CARÁCTER TECNICO SE HA LLAMADO EN REPETIDAS OCASIONES DESDE EL 02/03/2020 AL COMITÉ TECNICO ESTRUCTURADOR SIN QUE ESTE SE PRESEMTE SITUACION INFORMADA AL MY MONTES. SOLO HASTA EL **09 DE MARZO** SE HIZO PRESENTE EL COMITÉ TECNICO CON QUIEN SE SOCIALIZARON LAS OBSERVACIONES. EN ESTE CASO AUNQUE SE VA A **VERIFICAR EL PERFIL DE LA PERSONA QUE VA A REALIZAR EL MTTO DE LOS TANQUES, TODA VEZ QUE EL ACUERDO MARCO NO LO CONTEMPLA**. EL PROCESO **NO FUE DEVUELTO.**	VERIFICAR LA NECESIDAD TODA VEZ QUE NO SON EXACTOS CON LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS. REVISAR Y COMPLEMENTAR LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ADICIONALES DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO ESTABLECER GARANTÍA TÉCNICA ESTABLECER TERMINO DE RESPUESTA DE GARANTÍA TÉCNICA NO HAY ANTECEDENTES 2019?

					DETERMINAR EL ORIGEN DE LA SUSCRIPCIÓN PARA LAS ACTUALIZACIONES DE LA BASE DE DATOS OBJETO DEL PROCESO EN MENCIÓN. DETERMINAR LAS NORMAS TECNICAS APLICABLES AL PROCESO EN MENCIÓN. DEMAS
	128 **SASI** **134 358 806**	02/03/2020	02/03/2020	SE PRESENTAN OBSERVACIONES DE CARÁCTER TECNICO SE TUVO COMUNICACIÓN CON EL COMITÉ TECNICO ESTRUCTURADOR QUIENES MANIFESTARON ASIGNAR UNA PERSONA PARA QUE EL DIA **05 DE MARZO** SE PRESENTE EN LA CENAC TODA VEZ QUE SE ENCUENTRAN EN TOLEMAIDA. HASTA EL **09 DE MARZO** SE HIZO PRESENTE EL CABO MARTINEZ CON QUIEN FUERON SOCIALIZADAS LAS OBSERVACIONES AL PLAN DE NECESIDADES EL **09 DE MARZO** SE RADICO OFICIO HACIENDO DEVOLUCION A LA GERENCIA DEL PROYECTO PARA QUE SEAN SUBSANADAS LAS OBSERVACIONES.	AMPLIAR LA DESPRIOCION Y JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD: ESTABLECER LAS NECESIDADES PROYECTADAS PARA CADA UNIDAD BENEFICIARIA, ASI: DESCRIPCION → UNIDAD DE MEDIDA → DAVAA → BRIAV 33 → CENAC, ETC VERIFICAR LA NECESIDAD, PORQUE SE EVIDENCIA QUE CUENTAN CON EXISTENCIAS O STOCK QUE PODRIAN CUBRIR LA NECESIDAD. REVISAR Y AMPLIAR LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS ADICIONALES LUGAR DE EJECUCION: DETERMINAR: UNIDAD BENEFICIADA→VALOR ANUAL→LUGAR DE EJECUCION:(BOGOTA-TOLEMAIDA) NORMAS TECNICAS ACORDES

33. Asesorar con lealtad, buena fe en todas las etapas de contratación para evitar dilaciones injustificadas en la gestión contractual.
34. Asesorar y actuar de manera ética, a fin de evitar la fuga total, parcial de información no autorizada, salvaguardando el contenido de los documentos que no se hayan publicado en las diferentes etapas contractuales.
35. Asistir de manera voluntaria cuando se requiera a las pruebas de poligrafía y EYEDETECT

	(Componente de detección ocular). 36. Asesorar y actuar de manera ética, a fin de evitar la fuga total, parcial de información no autorizada, salvaguardando el contenido de los documentos que no se hayan publicado en las diferentes etapas contractuales. 37. El contratista deberá mantener un ambiente laboral armonioso que no afecte el estricto cumplimiento de sus obligaciones. 38. El contratista deberá cumplir con todas aquellas actividades adicionales que designen el Ordenador del Gasto o su Delegado, toda vez que tenga relación con el objeto del contrato. 39. Abstenerse de brindar asesoría o realizar cualquier tipo de acompañamiento a empresas o personas naturales, que estén o hayan estado incursas en los procesos contractuales que adelanta la CENAC DE AVIACIÓN., Nota: El numeral anterior, so pena de incurrir en presunto incumplimiento contractual de no cumplirse a cabalidad. SECOP I o II 1. Publicar de manera eficiente y eficaz toda la documentación necesaria que se origine dentro del proceso de contratación, guardando coherencia entre la información diligenciada en la plataforma y los anexos que se adjunten y previamente aprobados por el Comité de Adquisiciones y el Ordenador del Gasto. 2. Gestionar de manera eficaz y eficiente los procesos y procedimientos de contratación en todas sus etapas, tanto en la estructuración como después de su aprobación por parte del comité de adquisiciones en el SECOP II (SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PUBLICA), garantizando y dando cumplimiento al flujo de aprobación que le sea asignado por el área de contratación. 3. De acuerdo a las políticas y procedimientos emanados por el Ministerio de Defensa Nacional y la Central Administrativa y Contable Especializada de Aviación, mantener un alto grado de calidad profesional en la elaboración de los trabajos que se le asignen entre ellos: documentos propios de su especialidad, conceptos y asesorías; dentro de los proceso contractuales, de ejecución y liquidación de los mismos y demás que se le sean encargados acorde a las modalidades de contratación, sin perjuicio de sus funciones será responsable por la actualización normativa y procedimental en la actividad contractual. . NOTA: las anteriores funciones sin perjuicio de que pueda ejercer cualquier asesoría en otra área directamente relacionada con los procesos de contratación como precontractual, poscontractual o convenios. 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.
11. CONSTANCIAS	Dejo constancia que durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato. Así mismo, **MARLENE ORTIZ ALTURO** y el MINISTERIO DE DEFENSA – EJÉRCITO NACIONAL – CENAC AVIACIÓN han dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

Para constancia se firma en, Bogotá D.C, Marzo de 2020

FIRMA CONTRATISTA

MARLENE ORTIZ ALTURO
Cedula: **51.558.175 de Bogotá**

ANEXO L
FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

UNIDAD EJECUTORA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE AVIACIÓN
UNIDAD APOYADA: CENAC DE AVIACIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ☒ **TOTAL** ☐
No.02

Bogotá Marzo de 2020

1. CONTRATISTA	Nombre completo: MARLENE ORTIZ ALTURO Identificación: C.C. 51.558.175 Bogotá Nacionalidad: Colombiana Dirección – ciudad de residencia: Calle 22 A No. 50-49 apto. 201 t1 Bogotá Teléfono de contacto: 312 531 13 91 E-mail de contacto: marlensitarosadita@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. MILTÓN ALBEIRO MONTES BEDOYA Cargo: Oficial Precontractual de CENAC AVIACIÓN Resolución No. 25 del 17 de enero de 2020
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 025-CENACAVICION-2020 Fecha de suscripción: 22-01-2020
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza 600-47-994000056610 Anexo 1 Entidad que expide la póliza ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA Fecha de expedición de la Póliza 29/01/2020 Aprobado por: CR. FERNANDO ALBERTO JIMENEZ BETANCOURTH
5. CRP	CDP 7920 Fecha expedición 17 de enero de 2020 CRP 7820 Fecha expedición 23 de enero 2020 Unidas/Sub-unidad ejecutora 15-01-03 064 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE AVIACIÓN Dependencia 064- Central Administrativa y Contable CENAC Aviación Posición catálogo de gasto A-02-02-02-008-003: OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TECNICOS Fuente NACIÓN Recurso 10 CSF Valor $ 25.725.000,00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	03/02/2020
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31-AGO-2020
8. OBJETO CONTRACTUAL	LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR ECONÓMICO PARA BRINDAR ASESORÍA EN LOS PROCESOS DE CONTRATACION QUE ADELANTA LA CENAC AVIACIÓN
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1.- Revisar y corregir los estudios previos de los procesos de contratación, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones económicas que rigen su elaboración, emitir todos los conceptos que correspondan a la etapa de estructuración económico. 2. Verificar que las cotizaciones recibidas sean acordes con las condiciones de precio, y calidad señalada en el pliego conforme con cada modalidad de selección. 3. Verificar conformación de precios de referencia, conforme al análisis de las diferentes métricas estadísticas, análisis del sector, análisis de mercado, antecedentes, especificaciones técnicas, con el fin de optimizar el presupuesto y la observancia de los principios que rigen la contratación estatal. 4. Verificar que los valores propuestos incluyan los impuestos de ley si a estos hay lugar. 5. Verificar que los ofrecimientos recibidos estén acordes con los términos INCOTERMS señalados en el pliego, cuando aplique. 6. Elaborar bajo la dirección y supervisión de los Gerentes de Proyecto los estudios previos desde el punto de vista económico, bajo los lineamientos y parámetros establecidos en el Decreto 1082

	de 2015. 7. Revisar que el análisis del sector desde el punto de vista económico, de los procesos se encuentre conforme con el manual publicado por Colombia Compra eficiente en el siguiente link: http//www.colombiacompra.gov.co/es/manuales; así mismo observar los documentos guías que emitan los Entes Rectores Internos y Externos sobre el tema en particular. 8. Elaborar los documentos generados dentro del proceso de contratación en cualquiera de sus etapas, en el área correspondiente con responsabilidad, eficiencia y diligencia respetando los principios constitucionales y legales que garanticen una escogencia objetiva en concordancia con el artículo 5 de la ley 1150 de 2007. 9. Estudiar y evaluar las solicitudes presentadas por los interesados al pliego y preparar las explicaciones requeridas frente a su contenido y realizar conceptos económicos sobre todos los aspectos relacionados con la contratación administrativa para la adquisición de bienes y servicios. 10. Incluir en el pliego las especificaciones técnicas, jurídicas y económicas los factores de verificación y cuando sea el caso los factores de ponderación y evaluación de la ofertas para la estructuración de los requisitos habilitantes teniendo en cuenta los parámetros establecidos por Colombia Compra Eficiente en el manual respectivo. 11. Analizar, proponer y proyectar cuando sea el caso las modificaciones al pliego de condiciones o la invitación publica con el fin de expedir las adendas correspondientes. 12. Solicitar el concepto de Comercio Exterior, para establecer los términos y condiciones que apliquen al proceso en etapa precontractual, así como el concepto final para la elaboración del contrato. 13. Revisar la legislación tributaria y contable, previo a establecer el precio base de la adquisición, con el fin de que se tengan en cuenta impuestos tasas o contribuciones que se puedan llegar a generar en el proceso contractual. Así mismo tener en cuenta disposiciones referente a la TRM vigente y autorizada por el MDN (en caso que aplique). 14. Para el caso de compras centralizadas unificar criterios económicos entre las unidades ejecutoras en cuanto a plazos de entrega y forma de pago. 15. Participar en la audiencia informativa, audiencia de aclaración y estimación, tipificación y asignación de los riesgos, en la que se puede precisar el contenido y alcance del pliego de condiciones a solicitud del interesado. 16. Prestar sus servicios profesionales en apoyo directo a los requerimientos económicos provenientes de la Central Administrativa y Contable Especializada de Aviación, para servir como perito dentro de las investigaciones de índole penal, disciplinaria y administrativa, siempre y cuando para el desarrollo de dicha actividad se tenga concepto favorable de Oficial de Contratación de la Central Administrativa y Contable Especializada. 17. Realizar servicios de capacitación para el fortalecimiento institucional. 18. Revisar corregir y llevar hasta su culminación desde el punto de vista económico las actas de liquidación de los contratos ejecutados por la Central Administrativa y Contable Especializada de Aviación. 19. Verificar en cada una de las ofertas, el cumplimiento de todos los aspectos económicos y financieros establecidos en los pliegos de condiciones, así como de los indicadores financieros objeto de evaluación, de manera objetiva e imparcial, en cumplimiento de los principios Constitucionales y demás normas que regulan la materia. 20. Durante la evaluación, el comité económico deberá verificar que los proponentes no estén presentando ofertas con valor artificialmente bajo, en el evento de evidenciar dicha situación, deberá tenerse en cuenta lo señalado en el decreto 1082 del 2015 y las directrices establecidas por Colombia Compra Eficiente a través de los documentos expedidos por el mismo. 21. Verificación financiera y calificación económica de las ofertas presentadas dentro de los procesos de selección que sean adelantados; así como dar respuestas a las observaciones formuladas por los diferentes proponentes de manera oportuna, teniendo en cuenta los cronogramas establecidos en los Pliegos de Condiciones Definitivos. 22. Asistir a las audiencias de adjudicación y/o ponencias y sustentar ante el comité de adquisiciones y/o oferentes, las evaluaciones de las ofertas presentadas en los procesos de selección que desarrolle la unidad. 23. El Comité Estructurador deberá entregar los documentos originales y firmados, emitidos dentro del proceso a la Sección Precontractual , al vencimiento del termino para ejercer esta función (hasta el acto cierre), con plazo máximo de 24 horas. 24. Realizar la verificación de la garantía única en cualquiera de las etapas del proceso, aprobación en SECOP II y emitir el pantallazo de verificación correspondiente y/o dejar la constancia correspondiente (ver formato de guía emitida por el CENAC de AVIACION). 25. Verificar que la documentación de las carpetas correspondientes a cada contrato ejecutado por la CENAC AVICION solicitando al supervisor los requerimientos económicos, para efectos de

	la liquidación de los contratos. 26. Asesorar de manera directa al Director de la Central Administrativa y Contable Especializada de Aviación, al Oficial de Contracción CENAC AVIACIÓN, a los demás oficiales y dependencias interesadas, en temas económicos durante todas las etapas del proceso y coadyuvar en la solución de conflictos o contingencias que se presenten. 27. Elaborar las minutas de contratos modificatorios, adiciones o prorrogas que por reparto le sean asignadas. 28. Evaluar y conceptuar sobre las solicitudes o inquietudes económicas presentadas por los contratistas de los contratos que se encuentran vigentes y en ejecución a solicitud del Ordenador del Gasto. 29. Actualización semanal del sistema A3PC, e informar al área precontractual sobre cualquier novedad que se presente con el fin de obtener soporte técnico. 30. Una vez adjudicado o declarado desierto el proceso, entregar al Suboficial de Perfeccionamiento de la CENAC de Aviación, en un plazo máximo quince (15) días calendario, la carpeta maestra, con todos los soportes y firmas correspondientes. 31. Asistir de manera obligatoria a todas las reuniones de seguimiento contractual cuando el Ordenador del Gasto o su Delegado lo requieran, y en caso se imposibilidad informar con un tiempo no inferior a 24 horas los motivos de la inasistencia. 32. Informar por escrito o verbal al señor oficial contractual, los problemas que se susciten o se relacionen de manera directa con el cumplimiento del cronograma que imposibiliten el cumplimiento del proceso contractual. 33. Asesorar con lealtad, buena fe en todas las etapas de contratación para evitar dilaciones injustificadas en la gestión contractual 34. Asesorar y actuar de manera ética, a fin de evitar la fuga total, parcial de información no autorizada, salvaguardando el contenido de los documentos que no se hayan publicado en las diferentes etapas contractuales. 35. Asistir de manera voluntaria cuando se requiera a las pruebas de poligrafía y EYEDETECT (Componente de detección ocular). 36. Asesorar y actuar de manera ética, a fin de evitar la fuga total, parcial de información no autorizada, salvaguardando el contenido de los documentos que no se hayan publicado en las diferentes etapas contractuales. 37. El contratista deberá mantener un ambiente laboral armonioso que no afecte el estricto cumplimiento de sus obligaciones. 38. El contratista deberá cumplir con todas aquellas actividades adicionales que designen el Ordenador del Gasto o su Delegado, toda vez que tenga relación con el objeto del contrato. 39. Abstenerse de brindar asesoría o realizar cualquier tipo de acompañamiento a empresas o personas naturales, que estén o hayan estado incursas en los procesos contractuales que adelanta la CENAC DE AVIACIÓN., Nota: El numeral anterior, so pena de incurrir en presunto incumplimiento contractual de no cumplirse a cabalidad. SECOP I o II 1. Publicar de manera eficiente y eficaz toda la documentación necesaria que se origine dentro del proceso de contratación, guardando coherencia entre la información diligenciada en la plataforma y los anexos que se adjunten y previamente aprobados por el Comité de Adquisiciones y el Ordenador del Gasto. 2. Gestionar de manera eficaz y eficiente los procesos y procedimientos de contratación en todas sus etapas, tanto en la estructuración como después de su aprobación por parte del comité de adquisiciones en el SECOP II (SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PUBLICA), garantizando y dando cumplimiento al flujo de aprobación que le sea asignado por el área de contratación. 3. De acuerdo a las políticas y procedimientos emanados por el Ministerio de Defensa Nacional y la Central Administrativa y Contable Especializada de Aviación, mantener un alto grado de calidad profesional en la elaboración de los trabajos que se le asignen entre ellos: documentos propios de su especialidad, conceptos y asesorías; dentro de los proceso contractuales, de ejecución y liquidación de los mismos y demás que se le sean encargados acorde a las modalidades de contratación, sin perjuicio de sus funciones será responsable por la actualización normativa y procedimental en la actividad contractual. NOTA: las anteriores funciones sin perjuicio de que pueda ejercer cualquier asesoría en otra área directamente relacionada con los procesos de contratación como precontractual, poscontractual o convenios. PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que

	generen obligaciones a su cargo
10. PERÍODO DEL INFORME	01- AL 31-MAR-2020
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1.-Revisar y corregir los estudios previos de los procesos de contratación, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones económicas que rigen su elaboración, emitir todos los conceptos que correspondan a la etapa de estructuración económico.

De acuerdo a acta de reunión No 062320 del 28 de febrero de 2020

ACTIVIDAD	Observación
Proceso ESTR. 123	Cotización desde el 02 de marzo hasta el 06 de marzo : ponencia 18 de marzo 10:00 hrs
Proceso ESTR. 127	ACUERDO MARCO, Cotización desde el 03 de marzo hasta el 17 de marzo. Adjudicación 18 de marzo. CCE
Proceso ESTR. 128	VERIFICAR QUE NO ESTE EN EJECUCIÓN. EL 28 DE FEBRERO Cotización desde el 05 de marzo hasta el 12 de marzo.

De acuerdo a acta de reunión No 069598 del 05 de Marzo de 2020.

ACTIVIDAD	Observación
Proceso ESTR. 123	Cotización desde el 05 de marzo hasta el 10 de marzo : ponencia 18 de marzo 10:00 hrs
Proceso ESTR. 127	ACUERDO MARCO, Cotización desde el 10 de marzo hasta el 24 de marzo. Adjudicación 25 de marzo
Proceso ESTR. 128	-Se cumplió el compromiso de averiguar si el proceso estaba en ejecución. -Proceso en correcciones y especificaciones técnicas. Pendiente si se va a devolver.

2.- Verificar que las cotizaciones recibidas sean acordes con las condiciones de precio, y calidad señalada en el pliego conforme con cada modalidad de selección.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICO	ASUNTO	ESTADO
1	PLAN DE NECESIDADES	123-CENACAVIACION-2020	ACTUALIZACIONES DE LOS SISTEMAS DE NAVEGFACION GPS Y GPWS, SISTEMAS DE ALERTA DE COLISION Y PROXIMIDAD A TIERRA PARA LAS AERONAVES DE ALA FIJA DE LA AVIACION EJERCITO	COTIZACIÓN DESDE EL 05 DE MARZO HASTA EL 10 DE MARZO : PONENCIA 18 DE MARZO 10:00 HRS
2	PLAN DE NECESIDADES	127-CENACAVIACION-2020	ADQUISICION SERVICIOS DE ASEO Y MTTO DAVAA	ACUERDO MARCO, COTIZACIÓN DESDE EL 10 DE MARZO HASTA EL 24 DE MARZO. ADJUDICACIÓN 25 DE MARZO
3	PLAN DE NECESIDADES	128-CENACAVIACION-2020	INSUMOS ASEO BAAAS	-PROCESO EN CORRECCIONES Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS. PENDIENTE SI SE VA A DEVOLVER.
4	PLAN DE NECESIDADES	133-CENACAVIACION-2020	ADQUISICION DE TONER, CARTUCHOS Y TINTAS PARA LA CENAC.	RECIBIDO 11/03/2020. EN REVISION POR PARTE DEL COMITÉ JURIDICO Y ECONOMICO.

3. Verificar conformación de precios de referencia, conforme al análisis de las diferentes métricas

	estadísticas, análisis del sector, análisis de mercado, antecedentes, especificaciones técnicas, con el fin de optimizar el presupuesto y la observancia de los principios que rigen la contratación estatal. 4. Verificar que los valores propuestos incluyan los impuestos de ley si a estos hay lugar. 5. Verificar que los ofrecimientos recibid. 6. Elaborar bajo la dirección y supervisión de los Gerentes de Proyecto los estudios previos desde el punto de vista económico, bajo los lineamientos y parámetros establecidos en el Decreto 1082 de 2015. 7. Revisar que el análisis del sector desde el punto de vista económico, de los procesos se encuentre conforme con el manual publicado por Colombia Compra eficiente en el siguiente link. http//www.colombiacompra.gov.co/es/manuales; así mismo observar los documentos guías que emitan los Entes Rectores Internos y Externos sobre el tema en particular. 8. Elaborar los documentos generados dentro del proceso de contratación en cualquiera de sus etapas, en el área correspondiente con responsabilidad, eficiencia y diligencia respetando los principios constitucionales y legales que garanticen una escogencia objetiva en concordancia con el artículo 5 de la ley 1150 de 2007. 9. Estudiar y evaluar las solicitudes presentadas por los interesados al pliego y preparar las explicaciones requeridas frente a su contenido y realizar conceptos económicos sobre todos los aspectos relacionados con la contratación administrativa para la adquisición de bienes y servicios. 10. Incluir en el pliego las especificaciones técnicas, jurídicas y económicas los factores de verificación y cuando sea el caso los factores de ponderación y evaluación de la ofertas para la estructuración de los requisitos habilitantes teniendo en cuenta los parámetros establecidos por Colombia Compra Eficiente en el manual respectivo. 11. Analizar, proponer y proyectar cuando sea el caso las modificaciones al pliego de condiciones o la invitación publica con el fin de expedir las adendas correspondientes. 12. Solicitar el concepto de Comercio Exterior, para establecer los términos y condiciones que apliquen al proceso en etapa precontractual, así como el concepto final para la elaboración del contrato. 13. Revisar la legislación tributaria y contable, previo a establecer el precio base de la adquisición, con el fin de que se tengan en cuenta impuestos tasas o contribuciones que se puedan llegar a generar en el proceso contractual. Así mismo tener en cuenta disposiciones referente a la TRM vigente y autorizada por el MDN (en caso que aplique). 14. Para el caso de compras centralizadas unificar criterios económicos entre las unidades ejecutoras en cuanto a plazos de entrega y forma de pago. 15. Participar en la audiencia informativa, audiencia de aclaración y estimación, tipificación y asignación de los riesgos, en la que se puede precisar el contenido y alcance del pliego de condiciones a solicitud del interesado. 16. Prestar sus servicios profesionales en apoyo directo a los requerimientos económicos provenientes de la Central Administrativa y Contable Especializada de Aviación, para servir como perito dentro de las investigaciones de índole penal, disciplinaria y administrativa, siempre y cuando para el desarrollo de dicha actividad se tenga concepto favorable de Oficial de Contratación de la Central Administrativa y Contable Especializada. 17. Realizar servicios de capacitación para el fortalecimiento institucional. 18. Revisar corregir y llevar hasta su culminación desde el punto de vista económico las actas de liquidación de los contratos ejecutados por la Central Administrativa y Contable Especializada de Aviación. 19. Verificar en cada una de las ofertas, el cumplimiento de todos los aspectos económicos y financieros establecidos en los pliegos de condiciones, así como de los indicadores financieros objeto de evaluación, de manera objetiva e imparcial, en cumplimiento de los principios Constitucionales y demás normas que regulan la materia. 20. Durante la evaluación, el comité económico deberá verificar que los proponentes no estén presentando ofertas con valor artificialmente bajo, en el evento de evidenciar dicha situación, deberá tenerse en cuenta lo señalado en el decreto 1082 del 2015 y las directrices establecidas por Colombia Compra Eficiente a través de los documentos expedidos por el mismo. 21. Verificación financiera y calificación económica de las ofertas presentadas dentro de los procesos de selección que sean adelantados; así como dar respuestas a las observaciones formuladas por los diferentes proponentes de manera oportuna, teniendo en cuenta los cronogramas establecidos en los Pliegos de Condiciones Definitivos. 22. Asistir a las audiencias de adjudicación y/o ponencias y sustentar ante el comité de adquisiciones y/o oferentes, las evaluaciones de las ofertas presentadas en los procesos de selección que desarrolle la unidad. 23. El Comité Estructurador deberá entregar los documentos originales y firmados, emitidos

dentro del proceso a la Sección Precontractual , al vencimiento del termino para ejercer esta función (hasta el acto cierre), con plazo máximo de 24 horas.
24. Realizar la verificación de la garantía única en cualquiera de las etapas del proceso, aprobación en SECOP II y emitir el pantallazo de verificación correspondiente y/o dejar la constancia correspondiente (ver formato de guía emitida por el CENAC de AVIACION).
25. Verificar que la documentación de las carpetas correspondientes a cada contrato ejecutado por la CENAC AVICION solicitando al supervisor los requerimientos económicos, para efectos de la liquidación de los contratos.
26. Asesorar de manera directa al Director de la Central Administrativa y Contable Especializada de Aviación, al Oficial de Contracción CENAC AVIACIÓN, a los demás oficiales y dependencias interesadas, en temas económicos durante todas las etapas del proceso y coadyuvar en la solución de conflictos o contingencias que se presenten.

ACTIVIDAD	Observación
De acuerdo a acta de reunión No 069598 del 05 de Marzo de 2020.	ASISTIÓ
De acuerdo a acta de reunión No 062320 del 28 de febrero de 2020	ASISTIÓ

27. Elaborar las minutas de contratos modificatorios, adiciones o prorrogas que por reparto le sean asignadas.
28. Evaluar y conceptuar sobre las solicitudes o inquietudes económicas presentadas por los contratistas de los contratos que se encuentran vigentes y en ejecución a solicitud del Ordenador del Gasto.
29. Actualización semanal del sistema A3PC, e informar al área precontractual sobre cualquier novedad que se presente con el fin de obtener soporte técnico.
30. Una vez adjudicado o declarado desierto el proceso, entregar al Suboficial de Perfeccionamiento de la CENAC de Aviación, en un plazo máximo quince (15) días calendario, la carpeta maestra, con todos los soportes y firmas correspondientes.
31. Asistir de manera obligatoria a todas las reuniones de seguimiento contractual cuando el Ordenador del Gasto o su Delegado lo requieran, y en caso se imposibilidad informar con un tiempo no inferior a 24 horas los motivos de la inasistencia.

DESCRIPCION	OBSERVACION
DE ACUERDO A ACTA DE REUNIÓN NO 062320 DEL 28 DE FEBRERO DE 2020	ASISTIÓ
DE ACUERDO A ACTA DE REUNIÓN NO 069598 DEL 05 DE MARZO DE 2020	ASISTIÓ

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

PROCESO	RECIBIDO	DIA REVISADO	NOVEDADES	OBSERVACIONES
123 SAMC 485.769.503	25/02/2020	26/02/2020	- EL DIA **27 DE FEBRERO** SE **SOCIALIZO** CON LA DRA **DIANA**, ASI MISMO CON **COMITÉ TECNICO**. - EL **28 DE FEBRERO** NO SE LOGRA ENVÍAR SOLICITUD DE ALCANCE AL ESTUDIO TODA VEZ QUE **EL TC CHAVEZ SOLICITA EL DOCUMENTO SEA ORFEADO Y DIRIGIDO A LA DAVAA.** -EL **02 DE MARZO** SE ORFEA	VERIFICAR Y COMPLEMENTAR LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS ADICIONALES. ESTABLECER GARANTIA TÉCNICA Y TÉRMINO DE RESPUESTA PARA LA MISMA. ESTABLECER ANTECEDENTES. MODIFICAR EL LUGAR DE EJECUCION DE

				Y EXPLICA LA SITUACION DEL PROCESO AL TC CHAVES. ASI MISMO PARA LA PRESENTE FECHA YA LOS TECNICOS TIENEN LAS CORRECCIONES A REALIZAR. /SV RIVERA Y PEÑA) - EL **04 DE MARZO** LOS TÉCNICOS MANIFIESTAN QUE DE ACUERDO CON LAS OBSERVACIONES PRESENTADAS EN PROCESOS ANTERIORES, SE RATIFICAN EN LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS. - EL **04 DE MARZO** SE CREA LA COTIZACION EN SECOP II Y SE ESPERA SALIR A COTIZAR EL **05 DE FEBRERO.** - EL **10 DE MARZO** SE RECIBE ANEXO CON CORRECCIONES PARA SER VERIFICADO POR EL COMITÉ ESTRUCUTRADOR.	ACUERDO A LAS OBSERVACIONES SOCIALIZADAS. PLAZO DE EJECUCION. ESTABLECER ANALISIS DEL SECTOR DESDE EL PUNTO DE VISTA TECNICO. AMPLIAR LA JUSTIFICACIÓN.
	127 **AC MC** **227 855 250**	02/03/2020	02/03/2020	SE PRESENTAN OBSERVACIONES DE CARÁCTER TECNICO SE HA LLAMADO EN REPETIDAS OCASIONES DESDE EL 02/03/2020 AL COMITÉ TECNICO ESTRUCTURADOR SIN QUE ESTE SE PRESEMTE SITUACION INFORMADA AL MY MONTES. SOLO HASTA EL **09 DE MARZO** SE HIZO PRESENTE EL COMITÉ TECNICO CON QUIEN SE SOCIALIZARON LAS OBSERVACIONES. EN ESTE CASO AUNQUE SE VA A **VERIFICAR EL PERFIL DE LA PERSONA QUE VA A REALIZAR EL MTTO DE LOS TANQUES, TODA VEZ QUE EL ACUERDO MARCO NO LO CONTEMPLA**. EL PROCESO **NO FUE DEVUELTO.**	VERIFICAR LA NECESIDAD TODA VEZ QUE NO SON EXACTOS CON LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS. REVISAR Y COMPLEMENTAR LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ADICIONALES DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO ESTABLECER GARANTÍA TÉCNICA ESTABLECER TERMINO DE RESPUESTA DE GARANTÍA TÉCNICA NO HAY ANTECEDENTES 20.19?

					DETERMINAR EL ORIGEN DE LA SUSCRIPCIÓN PARA LAS ACTUALIZACIONES DE LA BASE DE DATOS OBJETO DEL PROCESO EN MENCIÓN. DETERMINAR LAS NORMAS TECNICAS APLICABLES AL PROCESO EN MENCIÓN. DEMAS
	128 **SASI** **134 358 806**	02/03/2020	02/03/2020	SE PRESENTAN OBSERVACIONES **DE** CARÁCTER TECNICO SE TUVO COMUNICACIÓN CON EL COMITÉ TECNICO ESTRUCTURADOR QUIENES MANIFESTARON ASIGNAR UNA PERSONA PARA QUE EL **DIA 05 DE MARZO** SE PRESENTE EN LA CENAC TODA VEZ QUE SE ENCUENTRAN EN TOLEMAIDA. HASTA EL **09 DE MARZO** SE HIZO PRESENTE EL CABO MARTINEZ CON QUIEN FUERON SOCIALIZADAS LAS OBSERVACIONES AL PLAN DE NECESIDADES EL **09 DE MARZO SE** RADICO OFICIO HACIENDO DEVOLUCION A LA GERENCIA DEL PROYECTO PARA QUE SEAN SUBSANADAS LAS OBSERVACIONES.	AMPLIAR LA DESPRIOCION Y JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD: ESTABLECER LAS NECESIDADES PROYECTADAS PARA CADA UNIDAD BENEFICIARIA, ASi: DESCRIPCION → UNIDAD DE MEDIDA → DAVAA → BRIAV 33 → CENAC, ETC VERIFICAR LA NECESIDAD, PORQUE SE EVIDENCIA QUE CUENTAN CON EXISTENCIAS O STOCK QUE PODRIAN CUBRIR LA NECESIDAD. REVISAR Y AMPLIAR LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS ADICIONALES LUGAR DE EJECUCION: DETERMINAR: UNIDAD BENEFICIADA→VALOR ANUAL→LUGAR DE EJECUCION:(BOGOTA-TOLEMAIDA) NORMAS TECNICAS ACORDES

33. Asesorar con lealtad, buena fe en todas las etapas de contratación para evitar dilaciones injustificadas en la gestión contractual.
34. Asesorar y actuar de manera ética, a fin de evitar la fuga total, parcial de información no autorizada, salvaguardando el contenido de los documentos que no se hayan publicado en las diferentes etapas contractuales.

	35. Asistir de manera voluntaria cuando se requiera a las pruebas de poligrafía y EYEDETECT (Componente de detección ocular). 36. Asesorar y actuar de manera ética, a fin de evitar la fuga total, parcial de información no autorizada, salvaguardando el contenido de los documentos que no se hayan publicado en las diferentes etapas contractuales. 37. El contratista deberá mantener un ambiente laboral armonioso que no afecte el estricto cumplimiento de sus obligaciones. 38. El contratista deberá cumplir con todas aquellas actividades adicionales que designen el Ordenador del Gasto o su Delegado, toda vez que tenga relación con el objeto del contrato. 39. Abstenerse de brindar asesoría o realizar cualquier tipo de acompañamiento a empresas o personas naturales, que estén o hayan estado incursas en los procesos contractuales que adelanta la CENAC DE AVIACIÓN., Nota: El numeral anterior, so pena de incurrir en presunto incumplimiento contractual de no cumplirse a cabalidad. SECOP I o II 1. Publicar de manera eficiente y eficaz toda la documentación necesaria que se origine dentro del proceso de contratación, guardando coherencia entre la información diligenciada en la plataforma y los anexos que se adjunten y previamente aprobados por el Comité de Adquisiciones y el Ordenador del Gasto. 2. Gestionar de manera eficaz y eficiente los procesos y procedimientos de contratación en todas sus etapas, tanto en la estructuración como después de su aprobación por parte del comité de adquisiciones en el SECOP II (SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PUBLICA), garantizando y dando cumplimiento al flujo de aprobación que le sea asignado por el área de contratación. 3. De acuerdo a las políticas y procedimientos emanados por el Ministerio de Defensa Nacional y la Central Administrativa y Contable Especializada de Aviación, mantener un alto grado de calidad profesional en la elaboración de los trabajos que se le asignen entre ellos: documentos propios de su especialidad, conceptos y asesorías: dentro de los proceso contractuales, de ejecución y liquidación de los mismos y demás que se le sean encargados acorde a las modalidades de contratación, sin perjuicio de sus funciones será responsable por la actualización normativa y procedimental en la actividad contractual. . NOTA: las anteriores funciones sin perjuicio de que pueda ejercer cualquier asesoría en otra área directamente relacionada con los procesos de contratación como precontractual, poscontractual o convenios. 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.
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: $25.725.000.00 Valor autorizado a pagar es de: $3.675.000.00
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	<table><tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Vlr. Pago</td></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>PENSIONADA</td><td>N/A</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>FOSYGA</td><td>183.800.00</td></tr><tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>7.700.00</td></tr></table>
14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	1. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el **CONTRATISTA** y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido. 2. Copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al sistema general de seguridad social en salud y pensión, sobre un ingreso base de cotización del 40% del valor mensual del contrato, con aporte del 16% en pensiones y el 12,5% en salud. **Nota:** Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente la reglamentación de la materia y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L. 3. Datos generales
15. CONSTANCIAS	En el presente informe se deja constancia que el/la contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma **PARCIAL** [X] **TOTAL** [ ] Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han

	configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.
16. RECOMENDACIONES	
17. CONCLUSIONES	AVANCE TOTAL DEL PROYECTO: %

% DE EJECUCIÓN FINANCIERA CANCELADO	% DE EJECUCIÓN FÍSICA
14.29%	28.57%

Para constancia se firma en, Bogotá D.C, Marzo de 2020

FIRMA SUPERVISOR
MY. MILTÓN ALBEIRO MONTES BEDOYA
Oficial Precontractual CENACAVI

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

SOI

Bancoomeva

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	51558175
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:			MARLENE ORTIZ ALTURO
CIUDAD/MUNICIPIO:	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	DEPARTAMENTO:	BOGOTA - DISTRITO CAPITAL
DIRECCIÓN:	CLL 22 A N 50-49 AP 201 T 1	TELÉFONO:	5000000
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONÓMICA:	Actividades reguladoras y facilitadoras de la act
FORMA DE PRESENTACIÓN:	UNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			ND

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NUMERO PLANILLA:	4324402487	TIPO DE PLANILLA:	I-INDEPENDIENTES				
PERIODO COTIZACIÓN DTRDS	MES	febrero	AÑO	2020	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES	febrero	AÑO	2020
DÍAS DE MORA:	0								
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2020/02/13	NÚMERO AUTORIZACIÓN:	21351223						

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	UPC	COTIZACIÓN	UPC	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
MIN002	MIN002-ADRES-REGIMEN EXCEPCIÓN	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 183.800	$ 0	$ 0	$ 0	$ 183.800	$ 0	$ 0	$ 183.800
SUBTOTALES:													$ 183.800	$ 0	$ 0	$ 183.800

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CODIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S A	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 7.700	$ 7.700	$ 0	$ 0	$ 7.700
SUBTOTALES:									$ 7.700	$ 0	$ 0	$ 7.700

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

| DATOS DEL COTIZANTE | | | | | | | | | | NOVEDADES | | | | | | | | | | | | |

ANEXO H
MODELO DATOS GENERALES

Ciudad y fecha: Bogotá, D.C., marzo de 2020

Señores
EJÉRCITO NACIONAL
La Ciudad

La suscrita MARLENE ORTIZ ALTURO, mayor de edad, de nacionalidad colombiana, de este domicilio identificado con cédula de ciudadanía No. 51.558.175 de Bogotá, actuando en nombre propio.

Declaro:

Bajo la gravedad de juramento que la información que se consigna a continuación es real y autorizo para que el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional bajo cualquier medio legal corrobore la veracidad de la misma:

1. Datos Básicos							
Nombre y Apellidos:	MARLENE ORTIZ ALTURO					Edad:	60
No. Documento:	51.558.175	Dirección:	CALLE 22 A No. 50-49 ATO201 T1			Ciudad:	BTÁ
Teléfono fijo:		Celular:	312 531 13 91		Email:	Marlensitarosaditag mail.com	
Nivel de escolaridad: (Ultimo Grado Cursado)	Universitario	Pregrado:	Economía		Postgrado:		
Cuenta Bancaria No.:	142236900	Tipo:	AHORROS		Entidad y Sucursal:	BBA INDUMIL	

2. Datos Familiares					
Estado Civil:	CASADA			**No. de hijos:**	6
Nombres de los hijos:				**Identificación:**	
LAURA ALEJANDRA HOYOS ORTIZ				1.032.436.616	
MARIA VICTORIA HOYOS ORTIZ				1.032.444.239	
DIEGO ANDRÉS HOYOS ORTIZ				1.032.451.811	
NATALIA CAROLINA HOYOS ORTIZ				1.032.464.723	
DAVID FELIPE HOYOS ORTIZ				1.032.492.032	
SANTIAGO HOYOS ORTIZ				1.000.473.163	
Nombre y Apellidos: Cónyuge o Permanente	Compañero	ALVARO HOYOS O			
No. Documento:	19.295.519	Dirección:	CALLE 22 A No. 50-49 ATO201 T1	Ciudad:	BTÁ
Teléfono fijo:		Celular:	3214689746	Email:	
n una Entidad :		Nombre de la Entidad:			
Privada					
Es militar o civil vinculado bajo cualquier modalidad al Ministerio de Defensa	SI NO X	Entidad:			
Otros familiares vinculados bajo cualquier modalidad al Ministerio de Defensa	SI NO X	Grado de Consanguinidad:			
		Cargo que desempeña:			
3. Experiencia laboral					
Experiencia específica (relacionada con el objeto contractual). Los certificados deben estar en la plataforma del SIGEP					

Entidad:	Tipo de contrato:	Duración:
EJÉRCITO NACIONAL	FIJO	31-MAY-1984 A 30-ABR-2004
DIRECCIÓN DE INGENIEROS	Prestación de servicios profesionales No. 110 DIPER 2011	27-ENE-2011 A 31-DIC-2011
MDN-EJÉRCITO NACIONAL-JEFATURA DE INGENIEROS	Prestación de servicios profesionales No. 112 DE 2012	01-ENE-2012 A 31-ENE-2012
MDN-EJÉRCITO NACIONAL-JEFATURA DE INGENIEROS	Prestación de servicios profesionales No. 249 DE 2012	01-FEB-2012 A 30-JUN-2012
MDN-EJÉRCITO NACIONAL-JEFATURA DE INGENIEROS	Prestación de servicios profesionales No. 731 DE 2012	01-JUL-2012 A 31-DIC-2012
MDN-EJÉRCITO NACIONAL-JEFATURA DE INGENIEROS	Prestación de servicios profesionales No. 328 DE 2013	01-FEB-2013 A 30-JUN-2013
MDN-EJÉRCITO NACIONAL-JEFATURA DE INGENIEROS	Prestación de servicios profesionales No. 683 DE 2013	01-JUL-2013 A 31-DIC-2013
MDN-EJÉRCITO NACIONAL-JEFATURA DE INGENIEROS	Prestación de servicios profesionales No. 034 DE 2014	01-FEB-2014 A 31-AGO-2014
MDN-EJÉRCITO NACIONAL-JEFATURA DE INGENIEROS	Prestación de servicios profesionales No. 871 DE 2014	01-SEP-2014 A 31-DIC-2014
MND-EJÉRCITO NACIONAL-CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE INGENIEROS	Prestación de servicios profesionales No. 089 DE 2015	19-ENE-2015 A 30-ABR-2015
MDN-EJÉRCITO NACIONAL-JEFATURA DE AVIACIÓN	Prestación de servicios profesionales No. 218 DE 2016	01-FEB-2016 A 31-JUL-2016
MDN-EJÉRCITO NACIONAL-CENACAVIACIÓN	Prestación de servicios profesionales No. 436 DE 2016	01-AGO-2016 A 31-ENE-2017
MDN-EJÉRCITO NACIONAL-CENACAVIACIÓN	Prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión No. 64-DIADQ-CADCO-CENAVI-2017	01-FEB-2017 A 30-JUN-2017
MDN-EJÉRCITO NACIONAL-CENACAVIACIÓN	Prestación de servicios profesionales No. 285 DE 2017	01- JUL-2017 02- A 31-DIC-2017
MDN-EJÉRCITO NACIONAL-CENACING	Prestación de servicios profesionales como asesora en el área de planes y apoyo a la gestión No. 231	01-MAR-2019 A 30-NOV-2019

(Laboral, obra- mano-labor, aprendizaje, ocasional de trabajo, otro.)

Entidad	Tipo de contrato	No. De contrato	Objeto	Plazo	Vlr. Total contratado

4. Contratos Vigentes

Entidad	Tipo de contrato	No. De contrato	Objeto	Plazo	Vlr. Total contratado

5. Datos Generales

Pertenezco al régimen tributario	Simple X	Común:
Régimen de excepción: Pertenece a regímenes de excepción razón por la cual debe cancelar los aportes correspondientes a salud al Ministerio de la protección social – Fondo de Solidaridad y garantía (FOSYGA), en las condiciones establecidas por esa Entidad.		x Aplica No Aplica
Pago de pensión: El (la) suscrita bajo la gravedad de juramento informa que, de acuerdo a la circular externa 0032 del 23 de mayo de 2007 del Ministerio de Salud y la Protección Social y el artículo 61 de la Ley 100 de 1993 se encuentra exceptuado de cotizar a pensión, toda vez que: (en caso de aplicar, señalar con "X", la excepción que aplique)		x Aplica No Aplica

1. Nunca ha cotizado en materia pensional y cuenta con 50 años de edad o más, si se es mujer, o 55 años de edad o más, si se es hombre ____.
2. Se encuentra pensionado por invalidez por el Instituto Seguros Sociales o por cualquier fondo, caja o entidad del sector público o recibió la indemnización sustitutiva de la pensión de vejez o de invalidez por riesgo común (esta excepción no aplica en caso que la invalidez hubiere cesado o desaparecido, en virtud de los programas de readaptación y rehabilitación por parte del Instituto) _____. (Adjuntar acto administrativo)
3. Por tener derecho a pensión de vejez_____.

6. Reserva Activa

Hace parte de la Reserva Activa	SI	NO x	Indique causal de retiro:
ituc propia			
plir dos (2) años en el Grado de General, Almirante o General del Aire			
Por llamamiento a calificar servicios.			

epasar la edad correspondiente al grado.				
inución de la capacidad psicofísica para la actividad militar.				
stencia al servicio sin causa justificada de acuerdo con el tiempo previsto en el Código Penal Militar para el delito de abandono del servicio.				
Por incapacidad profesional				
Por retiro discrecional				
Por no superar el período de prueba				
Número y fecha del acto administrativo mediante el cual pasa a ser parte de la reserva activa				
Número y fecha del acto administrativo mediante el cual se le liquida y reconoce la asignación de retiro				
Se ha afiliado a pensión:	SI	NO X	**Entidad:**	**Fecha:**

7. Inhabilidades e incompatibilidades			
uentro incurso en alguna causal de inhabilidad e incompatibilidad Constitucional o legal	SI	NO X	Causal:

MTZ/2020

MARLENE ORTIZ ALTURO
C.C. NO. 51.558.175 BOGOTÁ