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. 03

Bogotá D.C. abril 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.

N°	N° DE PROCESO	OBJETO
1	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
2	127-CENACAVIACION-2020	ADQUISICION SERVICIOS DE ASEO Y MTTO DAVAA
3	128-CENACAVIACION-2020	INSUMOS ASEO BAAAS
4.	133-CENACAVIACION-2020	ADQUISICION DE TONER, CARTUCHOS Y TINTAS PARA LA CENAC.
5	135-CENACAVIACION-2020	ADQUISICION SERVICIOS DE TRANSPORTE PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA DE LA ESAVE
6	143-CENACAVIACION-2020	ADQUISICION DE MOBILIARIO Y ENSERES PARA LA BRACNA
7	155-CENACAVIACION-2020	ADQUISICION DE ESTIMULOS BETRA
8	156-CENACAVIACION-2020	ADQUISICION DE INSUMOS BASPA
9	164-CENACAVIACION-2020	ADQUISICION SERVICIOS DE INTERNET CENAC

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°	N° DE PROCESO	OBJETO
1	127-CENACAVIACION-2020	ADQUISICION SERVICIOS DE ASEO Y MTTO DAVAA
2	133-CENACAVIACION-2020	ADQUISICION DE TONER, CARTUCHOS Y TINTAS PARA LA CENAC.
3	135-CENACAVIACION-2020	ADQUISICION SERVICIOS DE TRANSPORTE PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA DE LA ESAVE

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.

N°	N° DE PROCESO	OBJETO
1	127-CENACAVIACION-2020	ADQUISICION SERVICIOS DE ASEO Y MTTO DAVAA
2	133-CENACAVIACION-2020	ADQUISICION DE TONER, CARTUCHOS Y TINTAS PARA LA CENAC.
3	135-CENACAVIACION-2020	ADQUISICION SERVICIOS DE TRANSPORTE PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA DE LA ESAVE

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 INCONTERS 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.

N°	N° DE PROCESO	OBJETO
1	127-CENACAVIACION-2020	ADQUISICION SERVICIOS DE ASEO Y MTTO DAVAA
2	133-CENACAVIACION-2020	ADQUISICION DE TONER, CARTUCHOS Y TINTAS PARA LA CENAC.
3	135-CENACAVIACION-2020	ADQUISICION SERVICIOS DE TRANSPORTE PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA DE LA ESAVE

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.

N°	N° DE PROCESO	OBJETO
1	135-CENACAVIACION-2020	ADQUISICION SERVICIOS DE TRANSPORTE PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA DE LA ESAVE. Se dio respuesta mediante Formulario de Preguntas y respuestas No.1 y 2

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. **084788 del 13 de marzo 2020.**	ASISTIÓ
De acuerdo a acta de reunión No. **94364 del 20 de marzo 2020**	ASISTIÓ
De acuerdo a acta de reunión No. **101538 del 27 de marzo 2020**	ASISTIÓ
De acuerdo a acta de reunión No. **107317 del 03 de abril 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.

PROCESO	OBSERVACION
Proceso ESTR. 123 NAVEGACIÓN GPS Y GWPS	Se cumplió con los compromisos. Retornó proceso el día 02 de abril, para estructurar. Pendiente aclaraciones de cotizaciones. ***A3PC:** OK
Proceso ESTR. 127 ASEO Y LIMPIEZA DAVAA	Se cumplió con los compromisos. PROCESO ADJUDICADO SE LO GANO CASA LIMPIA. ***A3PC:** Actualizar hasta adjudicado.
Proceso ESTR. 128 LIMPIEZA INSUMOS AERONAUTICOS	Se devuelve por cambios fundamentales en el plan de necesidades 09 de marzo de 2020, no se ha recibido nuevo plan radicado
Proceso ESTR. 133 TONER ,CARTUCHOS CENAC	Se cumplió con los compromisos. PROCESO ADJUDICADO SE LO GANO SUMIMAS ***A3PC:** Actualizar hasta adjudicado.
Proceso ESTR. 135 TRANSPORTE DE ALUMNOS ESAVE	Se cumplió con los compromisos. Paso a evaluación el 02 de abril de 2020, publicación evaluación. 03 de abril. Ponencia Adjudicación 07 de abril 14:00 hrs ***A3PC:** Actualizar hasta Evaluación.

Proceso ESTR. 143 MOBILIARIOS Y ENSERES	Cotización desde el 07 de abril hasta el 14 de abril. ***A3PC:** Actualizar cronograma
Proceso ESTR. 155 ESTIMULOS BETRA	Ajustes técnicos. ***A3PC:** rechazar proceso.
Proceso ESTR. 156 INSUMOS TALLERES BASPA	Revisar e informar el 03 de abril de 2020 cuando sale a cotizar. ***A3PC:** OK
Proceso ESTR. 164 INTERNET CENAC	Se entrega proceso el día 03 de abril de 2020.

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
Proceso ESTR. 123 NAVEGACIÓN GPS Y GWPS	ASISTIÓ
Proceso ESTR. 127 ASEO Y LIMPIEZA DAVAA	ASISTIÓ
Proceso ESTR. 128 LIMPIEZA INSUMOS AERONAUTICOS	ASISTIÓ
Proceso ESTR. 133 TONER ,CARTUCHOS CENAC	ASISTIÓ
Proceso ESTR. 135 TRANSPORTE DE ALUMNOS ESAVE	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	NOVEDADES
123 SAMC **ACTUALIZACION SOFTWARE GPS** **S. PEÑA** **485.769.503**	- 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 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. -**12 DE MARZO** LLEGARON OBSERVACIONES TECNICAS A LA COTIZACION, SON REMITIDAS AL COMITÉ PARA SU ESTUDIO. - SE CITA AL SS PEÑA PARA EL **13 DE MARZO** A EFECTOS DE: DAR RESPUESTA A LA OBSERVACION PRESENTADA **Y** PARA SOCIALIZAR EL SOPORTE ALLEGADO TODA VEZ QUE NO SE EVIDENVIAN CORREGIDO EN SU TOTALIDAD. - EN LA REUNION DE SEGUIMIENTO DEL **13 DE MARZO** SE ACORDO HACER UNA MESA DE TRABAJO CON EL COMITÉ TECNICO ESTRUCTURADOR A EFECTOS DE BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORIA EN LA ESTRUCTURA, RAZON POR LA QUE SE CITAN PARA EL LUNES **16 DE MARZO.**

		- EL 16 DE MARZO SE HIZO REUNION DE TRABAJO ENTRE COMITÉ TECNICO, ECONOMICO Y JURIDICO DURANTE TODO EL DIA, NO SE ALCANZA A TERMINAR DE REVISAR EL PLAN, RAZON POR LA QUE SE HACE NECESARIO CITAR A LOS TECNICOS PARA EL 17 DE MARZO. - EL **17 DE MARZO** EL COMITÉ TECNICO NO SE PUEDE HACER PRESENTE POR LABORES AL INTERIOR DE SUS UNIDADES - EL **18 DE MARZO** SE CITA NUEVAMENTE A LOS TECNICOS ESTRUCTURADORES PARA DAR CONTINUIDAD A LA MESA DE TRABAJO. DONDE SE DETERMINA LA **NECESIDAD DE HACER LA DEVOLUCION DEL PLAN DE NECESIDADES POR SEGUNDA VEZ** AL GERENTE DE PROYECTO. - El **18 DE MARZO** SE HACE DEVOLUCION DEL PLAN DE NECESIDADES AL GERENTE DEL PROYECTO. **-27 DE MARZO:** SE RECIBE A LAS 10 DE LA MAÑANA PLAN DE NECESIDADES VIA WHATSAPP POR PARTE DEL SV PEÑA, SOLICITANDO LA REVISION DEL PLAN DE NECESIDADES. EN RESPUESTA SE REQUIERE LA ADICION DE NORMAS TECNICAS Y UNA CORRECCION EN CUANTO A REDACCION, COMO SON CORRECCIONES PEQUEÑAS SE REALIZARAN HOY MISMO Y SE RADICARA EL PLAN DE NECESIDADES. **-30 DE MARZO:** SE DA RESPUESTA A LAS OBSREVACIONES DE HB CORP MODIFICANDO EL ITEM 5 DEL PAQUETE 1 AL PAQUETE 2. **-31 DE MARZO:** AUNQUE DESDE EL VIERNES EL COMITÉ TECNICO SE COMPROMETIO A RADICAR EL PLAN DE NECESIDADES, ESTO SOLO OCURRIO HASTA EL PRESENTE DIA. → YA HABIA SALIDO A COTIZAR. 2 ABRIL: LLEGO PLAN DE NECESIDADES CORREGIDO A LAS 5 DE LA TARDE, SE REVISARA HOY 3 DE ABRIL ESTAMOS A LA ESPERA DE LA ACLARACION DEL ANEXO WORD DE LA COTIZACION DE HB CORP, ABC, GULF COAST Y ACLARACION DEL ARCHIVO EXCEL DE HB. Tener en cuenta formularios para estructuración ESPERANDO ACLARACION DE COTIZACIONES, EL PLAZO ES 3 DE ABRIL., SINO AMPLIAMOS APRA ACLARACION. QUE CARGUEN EN ALFA 3PPC CUANDO APROBEMOS -
	128 **SASI** **INSUMOS ASEO BAAAS** **CS. MARTINEZ** **134 358 806**	- 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. - EL **10 DE MARZO** EL CABO MARTINEZ MANIFIESTA HABER RADICADO DOCUMENTOS, A LA FECHA, **SIENDO 12 DE MARZO LAS CORRECCIONES NO HAN SIDO RECIBIDOS**. - EL **12 DE MARZO** LLEGO VIA CORREO EL PLAN DE NECESIDADES, SE ENCUENTRA EN REVISION, NO HAN LLEGADO LOS SOPORTES RADICADOS. - **17 DE MARZO**: AUNQUE **NO** SE HA RECIBIDO EN FISICO LA CORRECCION DEL PLAN DE NECESIDADES, SE REALIZO LA REVISION EN MEDIO MAGNETICO, ESTABLECIENDOSE QUE ALGUNOS ITEMS TALES COMO **VASOS DESECHABLES, PAPEL ALUMINIO, APLICADORES DE ALGODÓN, PALO DE PALETA, PINCEL, Y LAS DIFERENTES SILICONAS CON EL SARGENTO NARVAEZ DE LA CENAC ENCARGADO DE TODA VEZ QUE NO SE CONSIDERAN ELEMENTOS DE ASEO AUNQUE SU FIN SEA PARA ESTE**...DONDE SE DETERMINO QUE DICHOS ITEMS NO

		CORRESPONDEN AL RUBRO APROBADO, RAZON POR LA QUE DEBEN SER SUPRIMIDOS DEL PLAN DE NECESIDADES. ASI LAS COSAS SE HACE NECESARIO HACER LA **DEVOLUCION DEL PLAN DE NECESIDADES POR SEGUNDA** VEZ. - **20 DE MARZO**: AUNQUE YA SE TIENE PREVISTO HACER LA DEVOLUCION DEL PLAN DE NECESIDADES, ESTE NO HA LLEGADO EN FISICO, RAZON POR LA QUE NO ES POSIBLE HACER LA DEVOLUCION FORMAL, NO OBSTANTE LO ANTERIOR, YA EL COMITÉ ESTRUCTURADOR ESTA AL TANTO PARA REALIZAR LAS CORRECCIONES PERTINENTES. - **- 24 DE MARZO:** SE ESTABLECE COMUNICACIÓN CON EL SARGENTO MARTINEZ PARA TENER CONOCIMIENTO SOBRE LA RADICACION DE LOS DOCUMENTOS CORREGIDOS, A LO QUE RESPONDE QUE NO LE HA SIDO POSIBLE TODA VEZ QUE SE ENCUENTRA EN TOLEMAIDA. A EFECTOS DE EVITAR TRAUMATISMOS Y DEMORAS SE LE HACE ENVIO DE LAS OBSERVACIONES PARA QUE SEAN COREGIDAS ANTES DE SER RADICADAS, PARA NO TENER QUE DEVOLVER NEUVAMENTE EL PROCESO - EL COMITÉ ECONOMICO ESTABLECE QUE RESPECTO A LOS ITEMS OBJETO DE OBSERRVACION PREVIAMENTE SE VAN A ACEPTAR DE ACUERDO A CONSULTAS DE CARÁCTER PRESUPUESTAL. - **27 DE MARZO:** EL TECNICO ESTRUCTURADOR MANIFIESTA QUE HOY SERA RADICADO EL PLAN DE NECESIDADES - DESDE EL **31 DE MARZO. A LA ESPERA DEL PLAN DE NECESIDADES PARA DAR INICIO A LA ESTRUCTURACION.**
	SAMC **143** **MOBILIARIO BRACNA** **SS. GARCIA SAMACA** **120.000.000**	**26 DE MARZO:** YA SE ENVIARON LAS CORRECCIONES AL SARGENTO MOSQUERA, TENIENDO EN CUENTA QUE LOS BIENES VAN TANTO PARA LARANDIA COMO PARA BOGOTA, DEBE ESTABLECER EN EL PLAN DE NECESIDADES LA UNIDAD BENEFICIARIA Y LA CANTIDAD DE ELEMENTOS QUE SE DESTINARAN PARA TAL. - PENDIENTE CORRECCIONES COMITÉ TECNICO - **31 DE MARZO:** FUERON PRESENTADAS VIA ELECTRONICA LAS CORRECCIONES, PERO AUN NO SON APROBADAS, EL SARGENTO MANIFIESTA VOLVER A ENVIAR EL DOCUMENTO EL PRESENTE DIA EN LA NOCHE. - **1 ABRIL ENVIO NUEVAMENTE DOCUMENTO, SE LE AYUDO A ORGANIZAR Y YA FUE APROBADO PARA SER RADICADO.** - DICE EL SARGENTO QUE RADICA MAÑANA 4 DE ABRIL O EL LUNES 6 DE ABRIL. Actualizar cronograma a 3 pc de cotización
	MC **155** **ESTIMULOS BETRA** **SV. MONDRAGON Y MY RODRIGUEZ** **20.000.000**	- **01 DE ABRIL:** SE REVISO PLAN DE NECESIDADES, TENEINDO EN CUENTA QUE NO CUENTAN CON NINGUN ANEXO TECNICO SE AYUDO AL COMITÉ CON LA ELABORACION DE TODOS LOS SOPORTES EN ARAS DE DAR AGILIDAD AL PROCESO, SOLO LES QUEDO PENDIENTE ESTABLECER BIEN LA DESCRIPCION Y JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD - **PENDIENTE INFORMAR NUEVO GERENTE** - **EN AJUSTES TECNICOS – CUANDO VAN A RADICAR ES SOLO JUST Y DESC DE NECESIDAD** - **DEVOLVERLO EN A3PPC**
	SAMC **156** **INSUMOS BASPA** **CS UNIGARRO** **150.000.000**	- **5 DE ABRIL:** SE REVISO PLAN DE NECESIDADES Y SE MANIFESTARON LAS OBSERVACINOES JURDICAS AL COMITÉ TECNICO.

	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, Abril de 2020

FIRMA CONTRATISTA

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

II

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.03

Bogotá, D.C., Abril 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 AVIACION 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 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

<table>
<tr><td></td><td>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</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>01- AL 30-ABR-2020</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>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.
<table>
<tr><th>N°</th><th>N° DE PROCESO</th><th>OBJETO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>123-CENACAVIACION-2020</td><td>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</td></tr>
<tr><td>2</td><td>127-CENACAVIACION-2020</td><td>ADQUISICION SERVICIOS DE ASEO Y MTTO DAVAA</td></tr>
<tr><td>3</td><td>128-CENACAVIACION-2020</td><td>INSUMOS ASEO BAAAS</td></tr>
<tr><td>4.</td><td>133-CENACAVIACION-2020</td><td>ADQUISICION DE TONER, CARTUCHOS Y TINTAS PARA LA CENAC.</td></tr>
<tr><td>5</td><td>135-CENACAVIACION-2020</td><td>ADQUISICION SERVICIOS DE TRANSPORTE PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA DE LA ESAVE</td></tr>
<tr><td>6</td><td>143-CENACAVIACION-2020</td><td>ADQUISICION DE MOBILIARIO Y ENSERES PARA LA BRACNA</td></tr>
<tr><td>7</td><td>155-CENACAVIACION-2020</td><td>ADQUISICION DE ESTIMULOS BETRA</td></tr>
<tr><td>8</td><td>156-CENACAVIACION-2020</td><td>ADQUISICION DE INSUMOS BASPA</td></tr>
<tr><td>9</td><td>164-CENACAVIACION-2020</td><td>ADQUISICION SERVICIOS DE INTERNET CENAC</td></tr>
</table>
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.
<table>
<tr><th>N°</th><th>N° DE PROCESO</th><th>OBJETO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>127-CENACAVIACION-2020</td><td>ADQUISICION SERVICIOS DE ASEO Y MTTO DAVAA</td></tr>
<tr><td>2</td><td>133-CENACAVIACION-2020</td><td>ADQUISICION DE TONER, CARTUCHOS Y TINTAS PARA LA CENAC.</td></tr>
<tr><td>3</td><td>135-CENACAVIACION-2020</td><td>ADQUISICION SERVICIOS DE TRANSPORTE PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA DE LA ESAVE</td></tr>
</table>
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.
<table>
<tr><th>N°</th><th>N° DE PROCESO</th><th>OBJETO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>127-CENACAVIACION-2020</td><td>ADQUISICION SERVICIOS DE ASEO Y MTTO DAVAA</td></tr>
<tr><td>2</td><td>133-CENACAVIACION-2020</td><td>ADQUISICION DE TONER, CARTUCHOS Y TINTAS PARA LA CENAC.</td></tr>
<tr><td>3</td><td>135-CENACAVIACION-2020</td><td>ADQUISICION SERVICIOS DE TRANSPORTE PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA DE LA ESAVE</td></tr>
</table>
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</td></tr>
</table>

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.

N°	N° DE PROCESO	OBJETO
1	127-CENACAVIACION-2020	ADQUISICION SERVICIOS DE ASEO Y MTTO DAVAA
2	133-CENACAVIACION-2020	ADQUISICION DE TONER, CARTUCHOS Y TINTAS PARA LA CENAC.
3	135-CENACAVIACION-2020	ADQUISICION SERVICIOS DE TRANSPORTE PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA DE LA ESAVE

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.

N°	N° DE PROCESO	OBJETO
1	135-CENACAVIACION-2020	ADQUISICION SERVICIOS DE TRANSPORTE PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA DE LA ESAVE. Se dio respuesta mediante Formulario de Preguntas y respuestas No.1 y 2

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. **084788 del 13 de marzo 2020.**	ASISTIÓ
De acuerdo a acta de reunión No. **94364 del 20 de marzo 2020**	ASISTIÓ
De acuerdo a acta de reunión No. **101538 del 27 de marzo 2020**	ASISTIÓ
De acuerdo a acta de reunión No. **107317 del 03 de abril 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.

PROCESO	OBSERVACION
Proceso ESTR. 123 NAVEGACIÓN GPS Y GWPS	Se cumplió con los compromisos. Retornó proceso el día 02 de abril, para estructurar. Pendiente aclaraciones de cotizaciones. ***A3PC:** OK
Proceso ESTR. 127 ASEO Y LIMPIEZA DAVAA	Se cumplió con los compromisos. PROCESO ADJUDICADO SE LO GANO CASA LIMPIA. ***A3PC:** Actualizar hasta adjudicado.
Proceso ESTR. 128 LIMPIEZA INSUMOS AERONAUTICOS	Se devuelve por cambios fundamentales en el plan de necesidades 09 de marzo de 2020, no se ha recibido nuevo plan radicado
Proceso ESTR. 133 TONER ,CARTUCHOS CENAC	Se cumplió con los compromisos. PROCESO ADJUDICADO SE LO GANO SUMIMAS ***A3PC:** Actualizar hasta adjudicado.
Proceso ESTR. 135 TRANSPORTE DE ALUMNOS ESAVE	Se cumplió con los compromisos. Paso a evaluación el 02 de abril de 2020, publicación evaluación. 03 de abril. Ponencia Adjudicación 07 de abril

	14:00 hrs ***A3PC:** Actualizar hasta Evaluación.
Proceso ESTR. 143 MOBILIARIOS Y ENSERES	Cotización desde el 07 de abril hasta el 14 de abril. ***A3PC:** Actualizar cronograma
Proceso ESTR. 155 ESTIMULOS BETRA	Ajustes técnicos. ***A3PC:** rechazar proceso.
Proceso ESTR. 156 INSUMOS TALLERES BASPA	Revisar e informar el 03 de abril de 2020 cuando sale a cotizar. ***A3PC:** OK
Proceso ESTR. 164 INTERNET CENAC	Se entrega proceso el día 03 de abril de 2020.

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
Proceso ESTR. 123 NAVEGACIÓN GPS Y GWPS	ASISTIÓ
Proceso ESTR. 127 ASEO Y LIMPIEZA DAVAA	ASISTIÓ
Proceso ESTR. 128 LIMPIEZA INSUMOS AERONAUTICOS	ASISTIÓ
Proceso ESTR. 133 TONER ,CARTUCHOS CENAC	ASISTIÓ
Proceso ESTR. 135 TRANSPORTE DE ALUMNOS ESAVE	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	NOVEDADES
123 **SAMC** **ACTUALIZACION SOFTWARE GPS** **S. PEÑA** **485.769.503**	- 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 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. -**12 DE MARZO** LLEGARON OBSERVACIONES TECNICAS A LA COTIZACION, SON REMITIDAS AL COMITÉ PARA SU ESTUDIO. - SE CITA AL SS PEÑA PARA EL **13 DE MARZO** A EFECTOS DE: DAR RESPUESTA A LA OBSERVACION PRESENTADA **Y** PARA SOCIALIZAR EL SOPORTE ALLEGADO TODA VEZ QUE NO SE EVIDENVIAN CORREGIDO EN SU TOTALIDAD.

			- EN LA REUNION DE SEGUIMIENTO DEL **13 DE MARZO** SE ACORDO HACER UNA MESA DE TRABAJO CON EL COMITÉ TECNICO ESTRUCTURADOR A EFECTOS DE BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORIA EN LA ESTRUCTURA, RAZON POR LA QUE SE CITAN PARA EL LUNES **16 DE MARZO.** **- EL 16 DE MARZO** SE HIZO REUNION DE TRABAJO ENTRE COMITÉ TECNICO, ECONOMICO Y JURIDICO DURANTE TODO EL DIA, NO SE ALCANZA A TERMINAR DE REVISAR EL PLAN, RAZON POR LA QUE SE HACE NECESARIO CITAR A LOS TECNICOS PARA EL 17 DE MARZO. - EL **17 DE MARZO** EL COMITÉ TECNICO NO SE PUEDE HACER PRESENTE POR LABORES AL INTERIOR DE SUS UNIDADES - EL **18 DE MARZO** SE CITA NUEVAMENTE A LOS TECNICOS ESTRUCTURADORES PARA DAR CONTINUIDAD A LA MESA DE TRABAJO. DONDE SE DETERMINA LA **NECESIDAD DE HACER LA DEVOLUCION DEL PLAN DE NECESIDADES POR SEGUNDA VEZ** AL GERENTE DE PROYECTO. - El **18 DE MARZO** SE HACE DEVOLUCION DEL PLAN DE NECESIDADES AL GERENTE DEL PROYECTO. **-27 DE MARZO:** SE RECIBE A LAS 10 DE LA MAÑANA PLAN DE NECESIDADES VIA WHATSAPP POR PARTE DEL SV PEÑA, SOLICITANDO LA REVISION DEL PLAN DE NECESIDADES. EN RESPUESTA SE REQUIERE LA ADICION DE NORMAS TECNICAS Y UNA CORRECCION EN CUANTO A REDACCION, COMO SON CORRECCIONES PEQUEÑAS SE REALIZARAN HOY MISMO Y SE RADICARA EL PLAN DE NECESIDADES. **-30 DE MARZO:** SE DA RESPUESTA A LAS OBSREVACIONES DE HB CORP MODIFICANDO EL ITEM 5 DEL PAQUETE 1 AL PAQUETE 2. **-31 DE MARZO:** AUNQUE DESDE EL VIERNES EL COMITÉ TECNICO SE COMPROMETIO A RADICAR EL PLAN DE NECESIDADES, ESTO SOLO OCURRIO HASTA EL PRESENTE DIA. → YA HABIA SALIDO A COTIZAR. 2 ABRIL: LLEGO PLAN DE NECESIDADES CORREGIDO A LAS 5 DE LA TARDE, SE REVISARA HOY 3 DE ABRIL ESTAMOS A LA ESPERA DE LA ACLARACION DEL ANEXO WORD DE LA COTIZACION DE HB CORP, ABC, GULF COAST Y ACLARACION DEL ARCHIVO EXCEL DE HB. Tener en cuenta formularios para estructuración ESPERANDO ACLARACION DE COTIZACIONES, EL PLAZO ES 3 DE ABRIL., SINO AMPLIAMOS APRA ACLARACION. QUE CARGUEN EN ALFA 3PPC CUANDO APROBEMOS -
		128 **SASI** **INSUMOS ASEO BAAAS** **CS. MARTINEZ** **134 358 806**	- 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. - EL **10 DE MARZO** EL CABO MARTINEZ MANIFIESTA HABER RADICADO DOCUMENTOS, A LA FECHA, **SIENDO 12 DE MARZO LAS CORRECCIONES NO HAN SIDO RECIBIDOS**.

			- EL **12 DE MARZO** LLEGO VIA CORREO EL PLAN DE NECESIDADES, SE ENCUENTRA EN REVISION, NO HAN LLEGADO LOS SOPORTES RADICADOS. - **17 DE MARZO**: AUNQUE **NO** SE HA RECIBIDO EN FISICO LA CORRECCION DEL PLAN DE NECESIDADES, SE REALIZO LA REVISION EN MEDIO MAGNETICO, ESTABLECIENDOSE QUE ALGUNOS ITEMS TALES COMO **VASOS DESECHABLES, PAPEL ALUMINIO, APLICADORES DE ALGODÓN, PALO DE PALETA, PINCEL, Y LAS DIFERENTES SILICONAS CON EL SARGENTO NARVAEZ DE LA CENAC ENCARGADO DE TODA VEZ QUE NO SE CONSIDERAN ELEMENTOS DE ASEO AUNQUE SU FIN SEA PARA ESTE**...DONDE SE DETERMINO QUE DICHOS ITEMS NO CORRESPONDEN AL RUBRO APROBADO, RAZON POR LA QUE DEBEN SER SUPRIMIDOS DEL PLAN DE NECESIDADES. ASI LAS COSAS SE HACE NECESARIO HACER LA **DEVOLUCION DEL PLAN DE NECESIDADES POR SEGUNDA** VEZ. - **20 DE MARZO**: AUNQUE YA SE TIENE PREVISTO HACER LA DEVOLUCION DEL PLAN DE NECESIDADES, ESTE NO HA LLEGADO EN FISICO, RAZON POR LA QUE NO ES POSIBLE HACER LA DEVOLUCION FORMAL, NO OBSTANTE LO ANTERIOR, YA EL COMITÉ ESTRUCTURADOR ESTA AL TANTO PARA REALIZAR LAS CORRECCIONES PERTINENTES. - **- 24 DE MARZO:** SE ESTABLECE COMUNICACIÓN CON EL SARGENTO MARTINEZ PARA TENER CONOCIMIENTO SOBRE LA RADICACION DE LOS DOCUMENTOS CORREGIDOS, A LO QUE RESPONDE QUE NO LE HA SIDO POSIBLE TODA VEZ QUE SE ENCUENTRA EN TOLEMAIDA. A EFECTOS DE EVITAR TRAUMATISMOS Y DEMORAS SE LE HACE ENVIO DE LAS OBSERVACIONES PARA QUE SEAN COREGIDAS ANTES DE SER RADICADAS, PARA NO TENER QUE DEVOLVER NEUVAMENTE EL PROCESO - EL COMITÉ ECONOMICO ESTABLECE QUE RESPECTO A LOS ITEMS OBJETO DE OBSERRVACION PREVIAMENTE SE VAN A ACEPTAR DE ACUERDO A CONSULTAS DE CARÁCTER PRESUPUESTAL. - **27 DE MARZO:** EL TECNICO ESTRUCTURADOR MANIFIESTA QUE HOY SERA RADICADO EL PLAN DE NECESIDADES - DESDE EL **31 DE MARZO. A LA ESPERA DEL PLAN DE NECESIDADES PARA DAR INICIO A LA ESTRUCTURACION.**
		SAMC 143 **MOBILIARIO BRACNA** **SS. GARCIA SAMACA** **120.000.000**	**26 DE MARZO:** YA SE ENVIARON LAS CORRECCIONES AL SARGENTO MOSQUERA, TENIENDO EN CUENTA QUE LOS BIENES VAN TANTO PARA LARANDIA COMO PARA BOGOTA, DEBE ESTABLECER EN EL PLAN DE NECESIDADES LA UNIDAD BENEFICIARIA Y LA CANTIDAD DE ELEMENTOS QUE SE DESTINARAN PARA TAL. - PENDIENTE CORRECCIONES COMITÉ TECNICO - **31 DE MARZO:** FUERON PRESENTADAS VIA ELECTRONICA LAS CORRECCIONES, PERO AUN NO SON APROBADAS, EL SARGENTO MANIFIESTA VOLVER A ENVIAR EL DOCUMENTO EL PRESENTE DIA EN LA NOCHE. - **1 ABRIL ENVIO NUEVAMENTE DOCUMENTO, SE LE AYUDO A ORGANIZAR Y YA FUE APROBADO PARA SER RADICADO.**

		- DICE EL SARGENTO QUE RADICA MAÑANA 4 DE ABRIL O EL LUNES 6 DE ABRIL. Actualizar cronograma a 3 pc de cotización
	MC **155** **ESTIMULOS BETRA** **SV. MONDRAGON Y MY RODRIGUEZ** **20.000.000**	- **01 DE ABRIL:** SE REVISO PLAN DE NECESIDADES, TENEINDO EN CUENTA QUE NO CUENTAN CON NINGUN ANEXO TECNICO SE AYUDO AL COMITÉ CON LA ELABORACION DE TODOS LOS SOPORTES EN ARAS DE DAR AGILIDAD AL PROCESO, SOLO LES QUEDO PENDIENTE ESTABLECER BIEN LA DESCRIPCION Y JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD - **PENDIENTE INFORMAR NUEVO GERENTE** - **EN AJUSTES TECNICOS – CUANDO VAN A RADICAR ES SOLO JUST Y DESC DE NECESIDAD** - **DEVOLVERLO EN A3PPC**
	SAMC **156** **INSUMOS BASPA** **CS UNIGARRO** **150.000.000**	- **5 DE ABRIL:** SE REVISO PLAN DE NECESIDADES Y SE MANIFESTARON LAS OBSERVACINES ECONÓMICAS COMITÉ TECNICO.

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

<table>
<tr><td></td><td>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.</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: $25.725.000.00
Valor autorizado a pagar es de: $3.675.000.00</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td><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></td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>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</td></tr>
<tr><td>15. CONSTANCIAS</td><td>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 ☒ TOTAL ☐

Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</td></tr>
<tr><td>16. RECOMENDACIONES</td><td></td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td>AVANCE TOTAL DEL PROYECTO: %<table>
<tr><th>% DE EJECUCIÓN FINANCIERA CANCELADO</th><th>% DE EJECUCIÓN FÍSICA</th></tr>
<tr><td>28.57%</td><td>42.86%</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

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

FIRMA SUPERVISOR
MY. MILTÓN ALBEIRO MONTES BEDOYA
Oficial Precontractual CENACAVI

ANEXO H
MODELO DATOS GENERALES

Ciudad y fecha: Bogotá, D.C., abril 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 Compañero Permanente	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:
itud 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:

MARLENE ORTIZ ALTURO
C.C. NO. 51.558.175 BOGOTÁ

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

Bancoomeva

DATOS GENERALES DEL APORTANTE			
TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	51558175
NOMBRE Ó 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 ECONOMICA:	Actividades reguladoras y
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA					
NÚMERO PLANILLA:	**4324609626**		TIPO DE PLANILLA:	I-INDEPENDIENTES	
PERIODO COTIZACIÓN	MES:	marzo	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	marzo
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO:	2020	SALUD:	AÑO:	2020
DÍAS DE MORA:		0			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2020/04/08	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		40886908

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
901037916	MIN002	MIN002-ADRES-RÉGIMEN EXCEPCIÓN	1	$ 183.800
SUBTOTAL:			1	**$ 183.800**
RIESGOS PROFESIONALES				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
860011153	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1	$ 7.700
SUBTOTAL:			1	**$ 7.700**

TOTAL PAGADO:	**$ 191.500**

Planilla Pagada SOI Planilla Pagada

REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
SECRETARIA GENERAL

30 JUL 2004

RESOLUCION No. 1833

Por la cual se reconoce y ordena el pago de una Pensión Mensual de Jubilación, con fundamento en el expediente MDN No. 1550 de 2004.

LA SECRETARIA GENERAL DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
en ejercicio de las facultades que le confiere la Resolución No. 1383 de 2001, y

CONSIDERANDO :

Que la ESPECIALISTA ASESOR PRIMERO del Ejército Nacional, ORTIZ ALTURO MARLENE, fue dada de alta el 31 de mayo de 1984 y su retiro se produjo el 15 de abril de 2004, (folio 1).

Que según Hoja de Servicios No. 66560 de 2004, la citada ex-funcionaria prestó sus servicios al Ministerio de Defensa Nacional, por espacio de 20 años, 1 mes y 23 días, incluida la diferencia de año laboral, (folio 1).

Que de conformidad con lo previsto en el artículo 98 del decreto 1214 de 1.990, y en concordancia con el Decreto 3552 de 2003, la señora ORTIZ ALTURO MARLENE, por los servicios prestados al Estado, consolidó el derecho al reconocimiento y pago de una pensión mensual de Jubilación correspondiente al 75.00%, de las partidas computables para prestaciones sociales:

SUELDO BASICO		$880,958.00
SUBSIDIO FAMILIAR	47.000	$414,050.00
PRIMA ANTIGUEDAD/SERVICIO	15.000	$132,144.00
PRIMA ACTIVIDAD CIVILES	33.000	$290,716.00
PRIMA/SUBSIDIO DE ALIMENTACION	0.000	$27,185.00
1/12 PRIMA DE NAVIDAD		$145,421.00
T O T A L		$1,890,474.00

Que en Declaración Extraproceso de fecha 6 de abril de 2004, rendida ante la Notaría Sesenta y dos del Circulo de Bogotá, la señora ORTIZ ALTURO MARLENE, manifestó que: "NO RECIBO PENSION DE UNA ENTIDAD PUBLICA O PRIVADA", (folio 5).

Que de la suma que se reconozca por concepto de pensión se deben efectuar los descuentos correspondientes.

RESUELVE :

ARTICULO 1º: Reconocer y ordenar pagar con cargo al Presupuesto del Ministerio de Defensa Nacional, por la Dirección Administrativa, Grupo Prestaciones Sociales, una pensión mensual de jubilación a favor de la ex-ESPECIALISTA ASESOR PRIMERO del Ejército Nacional, ORTIZ ALTURO MARLENE, C.C. No. 51558175, Código No. 8495501, (folios 1 y 2), en cuantía de UN MILLON CUATROCIENTOS DIECISIETE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y SEIS PESOS

30 JUL 2004

RESOLUCIÓN No. 1833 HOJA No. 2

Continuación de la resolución por la cual se reconoce y ordena el pago de una Pensión Mensual de Jubilación, con fundamento en el Expediente MDN No. 1550 de 2004.

M/CTE., ($1.417.856.00), equivalente al 75.00% de los haberes computables para prestaciones sociales, a partir del 15 de abril de 2004.

ARTICULO 2º: La pensión antes reconocida y ordenada pagar se cancelara de acuerdo con las disponibilidades presupuestales y se reajustará de oficio a través del Grupo Prestaciones Sociales o quien haga sus veces, conforme lo estipula la ley.

ARTICULO 3º: La citada pensionada comprobará su supervivencia y cotizará con el 4% del valor de la pensión con destino al Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares a partir de la fecha de inclusión en nómina.

ARTICULO 4º: El disfrute de la pensión aquí reconocida es incompatible con el desempeño de cargos públicos, excepto los contemplados por la ley.

ARTICULO 5º: Contra la presente providencia administrativa procede el recurso de reposición del cual podrá hacerse uso, en la diligencia de notificación personal o dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a ella, o a la desfijación del edicto por escrito y debidamente sustentado, con expresión concreta de los motivos de inconformidad, relacionando las pruebas que se pretenden hacer valer.

ARTICULO 6º: Para los fines legales subsiguientes, agréguese copia de esta resolución a la hoja de vida correspondiente.

NOTIFIQUESE Y CUMPLASE
Dada en Bogotá D.C., a 30 JUL 2004

MARIA DEL PILAR HURTADO AFANADOR
Secretaria General

Coronel GIOVANNI CORREA SAAVEDRA
Coordinador Grupo Prestaciones Sociales
Director Administrativo (E)

Cuenta de cobro 3

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 ABRIL DE 2020.

Cordialmente,

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 5002340344-2020 MOVIMIENTO: ML81N

UNIDAD	NIT	CODIGO	ALMACEN	FECHA	CIUDAD
Batallón de ASPC No. 25	830039207-8	EB25		20.04.2020	Bogotá D.C.

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

TRAZABILIDAD: CTA COBRO NO.003 / 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

Fecha: 20.04.2020 09:51:20

NELLMEDG

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

COMPROBANTE DE EGRESO

DOCUMENTO EGRESO
No. 1500000591

ACREEDOR	**RECEPTOR PAGO ALTERNATIVO**		
MARLENE ORTIZ ALTURO	MARLENE ORTIZ ALTURO	FECHA DE PAGO:	28.04.2020
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	5100000473	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 CENAC AVI 2020 OB 88120 OP 97504920

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:	97504920	Fecha Registro:	2020-04-22	Unidad / Subunidad ejecutora:	15-01-03-064 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE AVIACION				
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Pagada	Nro Obligación:	88120	Comprobante Contable de la Generación:			
Fecha Máxima Pago:	2020-04-28	Código de Referencia:	04500044600097504920	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 CENAC AVI 2020	Tipo:	CONTRATO DE PRESTACION DE	Fecha:	2020-04-22

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	2020-04-27	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	2020-04-20-4:14 p. m.	

REGISTRO PRESUPUESTAL DE OBLIGACION.

Numero:	88120	**Fecha Registro:**	2020-04-20	**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:**	291341

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				**CAJA MENOR**			
Numero:	58720	**Tipo:**	Rentas de Trabajo	**Identificacion:**		**Fecha de Registro:**	

DOCUMENTO SOPORTE

Numero:	ACTA RECIBO SATISFACCIÓN 03	**Tipo:**	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - PROFESIONALES	**Fecha:**	2020-04-20

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 03 - INF GES 03 - ARS 03 - 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	2020-04-27	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 DE GASTO CENACAVI

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 / 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:	13685944	Nombre:	OMAR ERNESTO ROMERO GONZALEZ	Cargo:	DIRECTOR CENAC AVIACION

CAJA MENOR

Identificacion:		Fecha de Registro:	

DOCUMENTO SOPORTE

Numero:	025-CENACAVIACION-2020	Tipo:	CONTRATO DE PRESTACION	Fecha:	2020-01-22

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO/ECURSO	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

FC. Hernandez H. Diego

FIRMA(S) RESPONSABLE(S)

oficial de presupuesto CENACAVIA.