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

COMPROBANTE DE EGRESO	DOCUMENTO EGRESO No. 1500001395

ACREEDOR	RECEPTOR PAGO ALTERNATIVO	
MARCELA GONZALEZ PINEDA	MARCELA GONZALEZ PINEDA	FECHA DE PAGO: 26.08.2020
Nit/CC : 52049162	Nit/CC : 52049162	CIUDAD: BOGOTA D.C.
Telefax :	Telefax :	CONCEPTO DE GASTO: Fdos. Rec. Gtos.Gen.
Telefono : 3102772821	Telefono : 3102772821	PAGO POR CHEQUE:
Dirección : CR 18 180 16	Dirección : CR 18 180 16	ID. CUENTA:
		CUENTA BANCARIA:

RESUMEN IMPUESTOS Y RETENCIONES

Obligac.	Fact.	Doc.SAP	Vlr.Facturado	IVA	RetelVA	Vlr.RetFte	RetelCA	Otras Reten.	Vlr. A Pagar
032-CENACA	032CENACAV	5100001083	4.200.000,00	0,00	0,00	0,00	38.458,00	0,00	4.161.542,00
	TOTALES		0,00	0,00	0,00	0,00	38.458,00	0,00	4.161.542,00

RESUMEN CONTABLE

Pos.	Clv.	Cuenta.	Tex. Cuenta Contable	Nit.	C.costo	Valores Debe	Haber
001	50	4705080020	Fdos. Rec. Gtos.Gen.			0,00	4.161.542,00
002	28	2401010010	Bienes y Servicios	52049162		4.161.542,00	0,00
					TOTALES	4.161.542,00	4.161.542,00

SON: CUATRO MILLONES CIENTO SESENTA Y UN MIL QUINIENTOS CUARENTA Y DOS PESOS M/CTE

DESCRIPCION :CTO 032 CENAC AVI 2020 OB155220 OP225791120

SP. JUAN CARLOS VARON MEDINA
Tesorero / Pagador

PD04. LIDA YECENIA ALFONSO V.
CONTADORA CENAC AVI (E)

CR. JUAN PABLO SÁNCHEZ M.
ORDENADOR DEL GASTO

Beneficiario

ORDEN DE PAGO PRESUPUESTAL

Número:	225791120	Fecha Registro:	2020-08-24	Unidad / Subunidad ejecutora:	15-01-03-064 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE AVIACION				
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Pagada	Nro Obligación:	155220	Comprobante Contable de la Generación:			
Fecha Máxima Pago:	2020-08-26	Código de Referencia:	04500044600225791120	Tipo de Moneda:	COP-Pesos	Tasa de Cambio:	0,00		
Valor Bruto:	4.200.000,00	Valor Deducciones:	38.458,00	Valor Neto:	4.161.542,00	Saldo x Pagar:	0,00		

VALORES PAGADOS

TRM Pago		Valor Bruto	4.200.000,00	Valor Deducciones	38.458,00	Valor Neto	4.161.542,00	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:	52049162	Razón Social:	MARCELA GONZALEZ PINEDA	Medio de Pago:	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Número:	057047287001324 1	Banco:	BANCO DAVIVIENDA S.A.	Tipo:	Ahorro	Estado:	Activa

TESORERIA	DOCUMENTO SOPORTE					
13-01-01-DT - DIRECCION TESORO NACION DGCPTN	Número:	1-2 CTO 032 CENAC AVI 2020	Tipo:	CONTRATO DE PRESTACION	Fecha:	2020-08-24

Tipo Beneficiario Pago 01 - Beneficiario final

ITEM PARA AFECTACION DE GASTOS

DEPENDENCIA / POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	REC	SIT	VALOR		VALOR PAGADO	VALOR REINTEGRADO		USO DE PROYECTOS ESPECIALES			
				PESOS	MONEDA	PESOS	PESOS	MONEDA EXTRANJERA	USO DE PROYECTO	MONEDA	TASA DE CAMBIO	VALOR MONEDA
064 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC AVIACION / A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS												
	Nación	10	CSF	4.200.000,00	0,00	4.200.000,00				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 %	38.458,00	38.458,00	

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	2020-08-28	4.200.000,00	05 NINGUNO	Pagada

SP JUAN CARLOS VARON MEDINA - TESORERO CENAC AVIACION

SIIF Nación

Obligacion Presupuestal Comprobante

MHcarlsanc CARLOS ALBERTO SANCHEZ

15-01-03-064 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE

2020-08-21-3.13 p. m.

REGISTRO PRESUPUESTAL DE OBLIGACION.

Numero:	155220	**Fecha Registro:**	2020-08-21	**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:	4.200.000,00	**Valor Total Operaciones:**	0,00			**Valor Actual:**	4.200.000,00	**Saldo x Ordenar:**	4.200.000,00
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:	38.458,00	**Valor Neto:**	4.161.542,00			**Nro. Compromiso:**	13120	**Nro. Cdp:**	9720
Valor Deducciones Moneda:	0,00	**Valor Neto Moneda:**	0,00			**Atributo Contable:**	05-NINGUNO	**Comprobante Contable:**	647150

TERCERO

Identificacion:	52049162	**Razon Social:**	MARCELA GONZALEZ PINEDA	**Medio de Pago:**	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Numero:	0570472870013241	**Banco:**	BANCO DAVIVIENDA S.A.	**Tipo:**	Ahorro	**Estado:**	Activa

CUENTA X PAGAR

Numero:	125720	**Tipo:**	Rentas de Trabajo

CAJA MENOR

Identificacion:		**Fecha de Registro:**	

DOCUMENTO SOPORTE

Numero:	ACTA RECIBO SATISFACCIÓN 07	**Tipo:**	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - PROFESIONALES	**Fecha:**	2020-08-18

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:	4.200.000,00	0,00	4.200.000,00	4.200.000,00

Objeto:	CTO 032CENACAVI2020 - GG - R10 - CCB 07 - INF GES 07 - ARS 07 - SUP. TC. 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	2020-08-28	Generada	4.200.000,00

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	3.981.159,00	0,966 %	38.458,00	38.458,00

CR. JUAN PABLO SÁNCHEZ MONTERO
ORDENADOR DEL GASTO CENACAVI

SIIF Nación

Compromiso Presupuestal de Gasto – Comprobante.

Usuario Solicitante: Mhonarvaez Oscar Luis Narvaez Jimenez
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante: 15-01-03-064 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE
Fecha y Hora Sistema: 2020-02-19-12:59 p. m.

REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO

Con base en el CDP No: 9720 de fecha 2020-01-23. Se hizo el registro presupuestal con el siguiente detalle

Numero:	13120	Fecha Registro:	2020-02-19	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:	46.200.000,00	Valor Total Operaciones:			Valor Actual:	46.200.000,00	Saldo x Obligar:	46.200.000,00

TERCERO ORIGINAL

Identificacion: Cedula de Ciudadania	52049152	Razon Social:	MARCELA GONZALEZ PINEDA	Medio de Pago:	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Numero:	05704787001324	Banco:	BANCO DAVIVIENDA S.A.	Tipo:	Ahorro	Estado:	Activa

ORDENADOR DEL GASTO

Identificacion:	13883944	Nombre:	OMAR ERNESTO ROMERO GONZALEZ	Cargo:	DIRECTOR CENAC AVIACION

CAJA MENOR

Identificacion:		Fecha de Registro:	

DOCUMENTO SOPORTE

Numero:	032-contratacion 2020	Tipo:	CONTRATO DE PRESTACION	Fecha:	2020-01-29

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO/ RECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X OBLIGAR
064 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC	A-02-02-02-008-005 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TECNICOS	Nación	10	CSF		46.200.000,00			
					Total:	46.200.000,00		46.200.000,00	46.200.000,00

Objeto:	LA 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	A-NC - GASTOS GENERALES NACION CSF	2020-02-19	46.200.000,00	46.200.000,00	NINGUNO

FIRMA(S) RESPONSABLE(S)

TC. Hermestroza H. Diego.
Oficial de Presupuesto CENACAVI.

Cuenta de Cobro 07

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE AVIACIÓN

NIT. 830.039.207-8

DEBE A:

MARCELA GONZALEZ PINEDA
C.C. 52.049.162 de Bogotá

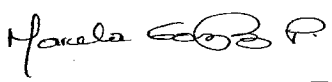
LA SUMA DE:

CUATRO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($4.200.000,00)

Por concepto de:

SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR ECONOMICO – CONTRATO 032-CENACAVIACION-2020 PARA EL MES DE AGOSTO DEL 2020

Cordialmente,



MARCELA GONZALEZ PINEDA
52.049.162 de Bogotá
CRA. 18 NO. 185 - 16
3229425261
Cta Bancaria 472870013241 DAVIVIENDA

JERCITO NACIONAL DE COLOMBIA

ENTRADA DE BIENES
POR CONCEPTO DE: ENTRADA DE SERVICIOS

Doc. Material
5002426022-2020
MOVIMIENTO: ML81N

JNIDAD	NIT	CODIGO	ALMACEN	FECHA	CIUDAD
Batallón de ASPC No. 25	830039207-8	EB25		18.08.2020	Bogotá D.C.

PROVEEDOR	NIT	CODIGO	No. PEDIDO	DESTINO
MARCELA GONZALEZ PINEDA	52049162		4500342875	

TRAZABILIDAD: CTA COBRO NO.007 / CONT. 032-CENACAVI-2020 / PROFESIONALES ASISTENCIALES

MATNR	LOTE/UBIC	EQUIPO	No.PARTE	DESCRIPCION	IMPUTACN./SERIE	CANT	UD	VR.UNITARIO	VR.TOTAL
				ASESOR ECONOMICO DAVAA		1,00	UN	4.200.000,00	4.200.000,00

TOTALES 4.200.000,00

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

Vo. Bo.
MY. LIBARDO CERQUERA PASTRANA
OFICIAL DE PRESUPUESTO CENAC AVIACION

RECIBI
SV. GONZALO GAVIS AGUIRRE
SUBOFICIAL FACTURACION
ALMACENISTA
POST-FIRMA

Fecha: 18.08.2020 14:50:42

NELLMEDG

ANEXO K
MODELO INFORME DE GESTIÓN

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

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

INFORME DE GESTIÓN No: 7

Bogotá D.C., AGOSTO DE 2020

1. No. DEL CONTRATO	**032-CENACAVIACION-2020**
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	29/01/2020
3. PDLIZA DE SEGUROS **(CUANDO APLIQUE)**	No. De la Póliza 12-46-101033648 Entidad que expide la póliza SEGUROS DEL ESTADO S.A Fecha de Expedición de la Póliza 29/01/2020
4. CRP	No. CRP 13120 Fecha expedición 19-02-2020 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENTRAL ADMINISTRATIVA 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: 46.200.000,00
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	19/02/2020
6. CONTRATISTA	Nombre completo Marcela González Pineda Identificación C.C 52049162 Nacionalidad COLOMBIANA Dirección –DIAGONAL Cra 18 No. 183 - 50 Teléfono de contacto 3229425261 E-mail de contacto chelag@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo Teniente Coronel MILTON MONTES BEDOYA Cargo Oficial Precontractual de CENAC AVIACION Resolución de nombramiento No. 032 del 27 de enero de 2020
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR ECONOMICO PARA BRINDAR ASESORIA EN LOS PROCESOS DE CONTRATACION QUE ADELANTA LA CENAC AVIACIÒN
9. OBLIGACIDNES 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 económica. 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. 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. 36. El contratista deberá mantener un ambiente laboral armonioso que no afecte el estricto cumplimiento de sus obligaciones. 37. 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. 38. 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.

<table>
<tr><td></td><td>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</td></tr>
<tr><td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO 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 económica.

<table>
<tr><th>NUMERO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th><th>OBSERVACIÓN</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Proceso ESTR. 207 EQUIPO FIJO PARTIDA FIJA INGENIEROS</td><td>ESTRUCTURACION ECONÓMICA</td><td>Se realiza estructuración del proceso para ponencia</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Proceso ESTR. 235 COMBUSTIBLE CLAVE</td><td>ESTRUCTURACION ECONÓMICA</td><td>Se realiza estructuración del proceso para ponencia</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Proceso ESTR. 188 EQUIPOS BIOMEDICOS CACSA</td><td>ESTRUCTURACION ECONÓMICA</td><td>Se realiza estructuración del proceso para ponencia</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Proceso ESTR. 213 TEAM MI-17</td><td>ESTRUCTURACION ECONÓMICA</td><td>Se realiza estructuración del proceso para ponencia</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.</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.

NUMERO	No. DE RADICADO	ASUNTO	OBSERVACIÓN
3	Proceso ESTR. 207 EQUIPO FIJO PARTIDA FIJA INGENIEROS	COTIZACIONES	Se verifica conformación de precios de referencia
4	Proceso ESTR. 213 TEAM MI-17	COTIZACIONES	Se verifica conformación de precios de referencia

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

NUMERO	No. DE RADICADO	ASUNTO	OBSERVACIÓN
1	Proceso ESTR. 160 HERRAMIENTAS	En observaciones a pliegos definitivos	Respuesta a observaciones posibles oferentes proyecto de pliego
2	Proceso ESTR. 161 COMPONENTES GENERALES	En observaciones a proyecto de pliegos	Respuesta a observaciones posibles oferentes proyecto de pliego

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 oferta 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.

PROCESO	OBSERVACION
Proceso No. 117	Evaluación Económica
Proceso No.214	Evaluación Económica
Proceso No. 243	Evaluación Económica

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 AVIACION 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.

De acuerdo Acta No. 281524 del 10 de Julio de 2020

PROCESO	OBSERVACION
Proceso ESTR. 114 MOTORES AI-9V-APU	TRASLADO 13 DE JULIO DE 2020
Proceso ESTR. 160 HERRAMIENTAS	OBSERVACIONES 14 DE JULIO DE 2020
Proceso ESTR. 161 COMPONENTES GENERALES	PUBLICACIÓN DEFINITIVOS 14 DE JULIO DE 2020.
Proceso ESTR. 182 MANTENIMIENTO KING Y CARAVAN	PENDIENTE QUE LA EMPRESA ACTUALICE LA EXCLUSIVIDAD EN COLOMBIA
Proceso ESTR. 188 EQUIPOS BIOMEDICOS CACSA	PONENCIA DIA 13 DE JULIO 08:00HRS
Proceso ESTR. 206 MANTENIMIENTO HANGAR OVERHAUL	COTIZACIÓN DESDE EL 09 DE JULIO HASTA EL 15 DE JULIO DE 2020
Proceso ESTR. 207 EQUIPO FIJO PARTIDA FIJA INGENIEROS	EN AJUSTES TECNICOS POR PARTE DE LAS JURIDICAS Y ECONOMICA.
Proceso ESTR. 213 TEAM MI-17	PONENCIA 22 DE JULIO 8:00 HRS.
Proceso ESTR. 235 COMBUSTIBLE CLAVE	EN REVISION JURIDICA, TECNICA Y ECONOMICA. SE ENTREGO EL 11 JULIO
Proceso EVAL. 117 REPARABLES	TRASLADO OBSERVACIONES DIA 13 DE JULIO..
Proceso EVAL. 214 EMBALAJES	INFORME EVALUACIÓN 13 DE JULID

De acuerdo Acta No. 281519 del 17 de Julio de 2020

PROCESO	OBSERVACION
Proceso ESTR. 160 HERRAMIENTAS	OBSERVACIONES 22 DE JULIO DE 2020
Proceso ESTR. 161 CDMPONENTES GENERALES	OBSERVACIONES A PLIEGOS DEFINITIVOS HASTA EL 23 DE JULIO DE 2020.
Proceso ESTR. 182 MANTENIMIENTO KING Y CARAVAN	SE VA A UNIR CON EL PROCESO 165, ESPERANDO DOCUMENTACIÓN.
Proceso ESTR. 188 EQUIPOS BIOMEDICOS CACSA	PONENCIA DIA 21 DE JULIO 08:00HRS
Proceso ESTR. 206 MANTENIMIENTO HANGAR OVERHAUL	COTIZACIÓN DESDE EL 13 DE JULIO HASTA EL 21 DE JULIO DE 2020
Proceso ESTR. 207 EQUIPO FIJO PARTIDA FIJA INGENIEROS	COTIZACIÓN 09 DE JULIO HASTA EL 21 DE JULIO
Proceso ESTR. 213 TEAM MI-17	PONENCIA 23 DE JULIO 9:00 HRS
Proceso ESTR. 235 COMBUSTIBLE CLAVE	EN REVISIÓN CON RUBY PARA CREAR EL EVENTO.
Proceso ESTR.249 SUSCRIPCIONES DE PSICOLOGIA	DBSERVACIONES 21 DE JULIO DE 2020
Proceso EVAL. 117 REPARABLES	ADJUDICACIÓN 22 DE JULIO DE 2020 8:00 HRS
Proceso EVAL. 214 EMBALAJES	TRASLADO DIA 22 DE JULIO DE 2020.
ENTREGA DE CARPETAS ESTRUCTURACIÓN Y	DE LA SEMANA DEL 21 AL 24 VAN A DEJAR AL DIA.

EVALUACIÓN	

De acuerdo Acta No. 281516 del 24 de Julio de 2020

PROCESO	OBSERVACION
Proceso ESTR. 114 MOTORES AI-9V-APU	CIERRE 01 DE JULIO DE 2020
Proceso ESTR. 160 HERRAMIENTAS	PENDIENTE CORRECCIONES TECNICAS QUE SURGIERON DENTRO D ELA PONENCIA PARA PODER PUBLICAR.
Proceso ESTR. 161 COMPONENTES GENERALES	OBSERVACIONES 02 DE JULIO DE 2020
Proceso ESTR. 176 ASEO Y LIMPIEZA BR 33	PASO A EVALUACIÓN EL DIA 24 DE JUNIO
Proceso ESTR. 182 MANTENIMIENTO KING Y CARAVAN	REUNION 26 DE JUNIO CON EL DIRECTOR CENAC PARA TRATAR TEMA DE EXCLUSIVIDAD.
Proceso ESTR. 188 EQUIPOS BIOMEDICOS CACSA	CONTESTO EL ANEXO LA EMPRESA AC MEDICAL, PASA PARA AVAL TECNICO, PENDIENTE RECIBIR AVAL TECNICO.
Proceso ESTR. 190 SUSCRIPCION PSICOLOGIA	EVALUACIÓN 30 DE JUNIO , OBSERVACIONES 01 DE JULIO.
Proceso ESTR. 206 MANTENIMIENTO HANGAR OVERHAUL	Al dia 26 de junio de 2020 no se ha recibido respuesta de ajustes técnicos
Proceso ESTR. 207 EQUIPO FIJO PARTIDA FIJA INGENIEROS	Al dia 26 de junio de 2020 no se ha recibido respuesta de ajustes técnicos
Proceso ESTR. 213 TEAM MI-17	AUDITORIA 03 DE JULIO DE 2020
Proceso EVAL. 158 ANTONOV	30 DE JUNIO DECLARATORIA DESIERTA 10 :00 HRS

De acuerdo Acta No. 281505 del 31 de Julio de 2020

PROCESO	OBSERVACION
Proceso ESTR. 160 HERRAMIENTAS	PENDIENTE REUNION CON DIRECTOR, COMITÉ Y AUDITORIA.
Proceso ESTR. 161 COMPONENTES GENERALES	ADENDAS 27 DE JULIO Y CIERRE 03 DE AGOSTO DE 2020.
Proceso ESTR. 182 MANTENIMIENTO KING Y CARAVAN	EN REVISION, ECONOMICA Y JURIDICA, PENDIENTE CAMBIAR DE DUPLA
Proceso ESTR. 188 EQUIPOS BIOMEDICOS CACSA	PUBLICACIÓN 27, ADENDA 29 DE JULIO Y CIERRE DE OFERTAS 03 DE AGOSTO DE 2020
Proceso ESTR. 206 MANTENIMIENTO HANGAR OVERHAUL	MIENTRAS NO SE SOLUCIONE LO DEL APU CON EL COMANDOD E INGENIEROS NO SE PUEDE SEGUIR
Proceso ESTR. 207 EQUIPO FIJO PARTIDA FIJA INGENIEROS	EL 27 DE JULIO DE 2020 SE ENVIA PARA AVAL TECNICO.
Proceso ESTR. 213 TEAM MI-17	ALCANCE DE COTIZACIÓN DEVIDO A QUE NO SE COTIZARON TODOS LOS ELEMENTOS PANTEADOS EN EL PLAN.
Proceso ESTR. 235 COMBUSTIBLE CLAVE	28 SE LE ENTREGA A RUBY PARA REVISAR ELEMENTOS EN PLATAFORMA. PONENCA 31 DE JULIO ESTUDIO DE OFERTA.
Proceso EVAL. 117 REPARABLES	ADJUDICACIÓN EN PLATAFORMA 29 DE JULIO DE 2020.
Proceso EVAL. 214 EMBALAJES	ADJUDICACIÓN 27 DE JULIO DE 2020 9:00 HRS

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.

NUMERO	PROCESO	FECHA DE REUNION	NUMERO DE ACTA DE REUNION	ASISTENCIA
1	Proceso 114,160,161,182,206,207, 235,117,214	10 DE JULIO DE 2020	281524	ASISTIO
1	Proceso 160,161,182,188,188,206, 207,213,235,249,117,214,	17 DE JULIO DE 2020	281519	ASISTIO
3	Proceso 114,160,161,176,182,188, 190,206,207,213,158,	24 DE JULIO DE 2020	281516	ASISTIO
4	Proceso 160,161,182,188,206,207, 213,117,214,	31 DE JULIO DE 2020	281505	ASISTIO

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. 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.
36. El contratista deberá mantener un ambiente laboral armonioso que no afecte el estricto cumplimiento de sus obligaciones.
37. 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.
38. 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, tanto MARCELA GONZALEZ PINEDA y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – CENAC AVIACION han dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

Para constancia se firma en, Bogotá, agosto 2020

MARCELA GONZALEZ PINEDA
Identificación: CC No. 52049162 expedida en Bogotá

ANEXO L
MODELO INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN

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 X TOTAL☐
No: 7

Bogotá D.C., agosto de 2020

1. CONTRATISTA	Nombre completo Marcela González Pineda Identificación C.C 52049162 Nacionalidad COLOMBIANA Dirección –DIAGONAL Cra 18 No. 183 - 50 Teléfono de contacto 3229425261 E-mail de contacto chelag@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo Teniente Coronel MILTON MONTES BEDOYA Cargo Oficial Precontractual de CENAC AVIACION Resolución de nombramiento No. 032 fechada el 27 de enero de 2020
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 032-CENACAVIACION-2020 Fecha de suscripción : 29/01/2020
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza 12-46-101033648 Entidad que expide la póliza SEGUROS DEL ESTADO S.A Fecha de Expedición de la Póliza 29/01/2020 Aprobado por CR. FERNANDO ALBERTO JIMENEZ BETANCOURTH
5. CRP	CRP 13120 de fecha 19/02/2020 Unidas/Sub-unidad ejecutora 064 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: 46.200.000,00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	19-02-2020
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	DEL 19-02-2020 AL 31-12-2020
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR ECONOMICO PARA BRINDAR ASESORIA EN LOS PROCESOS DE CONTRATACION QUE ADELANTA LA CENAC AVIACIÒN
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 económica. 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. 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.

	36. El contratista deberá mantener un ambiente laboral armonioso que no afecte el estricto cumplimiento de sus obligaciones. 37. 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. 38. 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. PERIODO DEL INFORME	01-08-2020 al 31-08-2020
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Revisar y corregir los estudios previos de los procesos de contratación, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones económicas que rigen su elaboración, emitir todos los conceptos que correspondan a la etapa de estructuración económica. NUMERO | No. DE RADICADO | ASUNTO | OBSERVACIÓN

1	Proceso ESTR. 207 EQUIPO FIJO PARTIDA FIJA INGENIEROS	ESTRUCTURACION ECONÓMICA	Se realiza estructuración del proceso para ponencia
2	Proceso ESTR. 235 COMBUSTIBLE CLAVE	ESTRUCTURACION ECONÓMICA	Se realiza estructuración del proceso para ponencia
3	Proceso ESTR. 188 EQUIPOS BIOMEDICOS CACSA	ESTRUCTURACION ECONÓMICA	Se realiza estructuración del proceso para ponencia
4	Proceso ESTR. 213 TEAM MI-17	ESTRUCTURACION ECONÓMICA	Se realiza estructuración del proceso para ponencia

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.

NUMERO	No. DE RADICADO	ASUNTO	OBSERVACIÓN
3	Proceso ESTR. 207 EQUIPO FIJO PARTIDA FIJA INGENIEROS	COTIZACIONES	Se verifica conformación de precios de referencia
4	Proceso ESTR. 213 TEAM MI-17	COTIZACIONES	Se verifica conformación de precios de referencia

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

NUMERO	No. DE RADICADO	ASUNTO	OBSERVACION
1	Proceso ESTR. 160 HERRAMIENTAS	En observaciones a pliegos definitivos	Respuesta a observaciones posibles oferentes proyecto de pliego
2	Proceso ESTR. 161 COMPONENTES GENERALES	En observaciones a proyecto de pliegos	Respuesta a observaciones posibles oferentes proyecto de pliego

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 oferta 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.

PROCESO	OBSERVACION
Proceso No. 117	Evaluación Económica
Proceso No.214	Evaluación Económica
Proceso No. 243	Evaluación Económica

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 AVIACION 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.

De acuerdo Acta No. 281524 del 10 de Julio de 2020

PROCESO	OBSERVACION
Proceso ESTR. 114 MOTORES AI-9V-APU	TRASLADO 13 DE JULIO DE 2020
Proceso ESTR. 160 HERRAMIENTAS	OBSERVACIONES 14 DE JULIO DE 2020
Proceso ESTR. 161 COMPONENTES GENERALES	PUBLICACIÓN DEFINITIVOS 14 DE JULIO DE 2020.
Proceso ESTR. 182 MANTENIMIENTO KING Y CARAVAN	PENDIENTE QUE LA EMPRESA ACTUALICE LA EXCLUSIVIDAD EN COLOMBIA
Proceso ESTR. 188 EQUIPOS BIOMEDICOS CACSA	PONENCIA DIA 13 DE JULIO 08:00HRS
Proceso ESTR. 206 MANTENIMIENTO HANGAR OVERHAUL	COTIZACIÓN DESDE EL 09 DE JULIO HASTA EL 15 DE JULIO DE 2020
Proceso ESTR. 207 EQUIPO FIJO PARTIDA FIJA INGENIEROS	EN AJUSTES TECNICOS POR PARTE DE LAS JURIDICAS Y ECONOMICA.
Proceso ESTR. 213 TEAM MI-17	PONENCIA 22 DE JULIO 8:00 HRS.
Proceso ESTR. 235 COMBUSTIBLE CLAVE	EN REVISION JURIDICA, TECNICA Y ECONOMICA. SE ENTREGO EL 11 JULIO
Proceso EVAL. 117 REPARABLES	TRASLADO OBSERVACIONES DIA 13 DE JULIO..

Proceso EVAL. 214 EMBALAJES	INFORME EVALUACIÓN 13 DE JULIO

De acuerdo Acta No. 281519del 17 de Julio de 2020

PROCESO	OBSERVACION
Proceso ESTR. 160 HERRAMIENTAS	OBSERVACIONES 22 DE JULIO DE 2020
Proceso ESTR. 161 COMPONENTES GENERALES	OBSERVACIONES A PLIEGOS DEFINITIVOS HASTA EL 23 DE JULIO DE 2020.
Proceso ESTR. 182 MANTENIMIENTO KING Y CARAVAN	SE VA A UNIR CON EL PROCESO 165, ESPERANDO DOCUMENTACIÓN.
Proceso ESTR. 188 EQUIPOS BIOMEDICOS CACSA	PONENCIA DIA 21 DE JULIO 08:00HRS
Proceso ESTR. 206 MANTENIMIENTO HANGAR OVERHAUL	COTIZACIÓN DESDE EL 13 DE JULIO HASTA EL 21 DE JULIO DE 2020
Proceso ESTR. 207 EQUIPO FIJO PARTIDA FIJA INGENIEROS	COTIZACIÓN 09 DE JULIO HASTA EL 21 DE JULIO
Proceso ESTR. 213 TEAM MI-17	PONENCIA 23 DE JULIO 9:00 HRS
Proceso ESTR. 235 COMBUSTIBLE CLAVE	EN REVISIÓN CON RUBY PARA CREAR EL EVENTO.
Proceso ESTR.249 SUSCRIPCIONES DE PSICOLOGIA	OBSERVACIONES 21 DE JULIO DE 2020
Proceso EVAL. 117 REPARABLES	ADJUDICACIÓN 22 DE JULIO DE 2020 8:00 HRS
Proceso EVAL. 214 EMBALAJES	TRASLADD DIA 22 DE JULIO DE 2020.
ENTREGA DE CARPETAS ESTRUCTURACIÓN Y EVALUACIÓN	DE LA SEMANA DEL 21 AL 24 VAN A DEJAR AL DIA.

De acuerdo Acta No. 281516del 24 de Julio de 2020

PROCESO	OBSERVACION
Proceso ESTR. 160 HERRAMIENTAS	PENDIENTE REUNION CON DIRECTOR, COMITÉ Y AUDITORIA.
Proceso ESTR. 161 COMPONENTES GENERALES	ADENDAS 27 DE JULIO Y CIERRE 03 DE AGOSTO DE 2020.
Proceso ESTR. 182 MANTENIMIENTO KING Y CARAVAN	EN REVISION, ECONOMICA Y JURIDICA, PENDIENTE CAMBIAR DE DUPLA
Proceso ESTR. 188 EQUIPOS BIOMEDICOS CACSA	PUBLICACIÓN 27, ADENDA 29 DE JULID Y CIERRE DE OFERTAS 03 DE AGOSTO DE 2020.
Proceso ESTR. 206 MANTENIMIENTO HANGAR OVERHAUL	MIENTRAS NO SE SOLUCIONE LO DEL APU CDN EL COMANDDD E INGENIEROS NO SE PUEDE SEGUIR
Proceso ESTR. 207 EQUIPO FIJO PARTIDA FIJA INGENIEROS	EL 27 DE JULID DE 2020 SE ENVIA PARA AVAL TECNICO
Proceso ESTR. 213 TEAM MI-17	ALCANCE DE COTIZACIÓN DEVIDO A QUE NO SE COTIZARON TODOS LOS ELEMENTOS PANTEADOS EN EL PLAN
Proceso ESTR. 235 COMBUSTIBLE CLAVE	28 SE LE ENTREGA A RUBY PARA REVISAR ELEMENTOS EN PLATAFORMA. PONENCA 31 DE JULIO ESTUDIO DE OFERTA.
Proceso EVAL. 117 REPARABLES	ADJUDICACIÓN EN PLATAFORMA 29 DE JULIO DE 2020.
Proceso EVAL. 214 EMBALAJES	ADJUDICACIÓN 27 DE JULIO DE 2020 9:00 HRS

De acuerdo Acta No. 281505del 31 de Julio de 2020

PROCESO	OBSERVACION

Proceso ESTR. 160 HERRAMIENTAS	EL 03 DE AGOSTO TIENE ADENDA PARA LOS CAMBIOS PERTINENTES CIERRE DE OFERTAS DIA 10 DE AGOSTO
Proceso ESTR. 188 EQUIPOS BIOMEDICOS CACSA	CIERRE DE OFERTAS 05 DE AGOSTO DE 2020
Proceso ESTR. 206 MANTENIMIENTO HANGAR OVERHAUL	MIENTRAS NO SE SOLUCIONE LO DEL APU CON EL COMANDOD E INGENIEROS NO SE PUEDE SEGUIR
Proceso ESTR. 207 EQUIPO FIJO PARTIDA FIJA INGENIEROS	EL03 DE AGOSTO 2020 SE ENVIA PARA AVAL TECNICO, 06 DE AGOSTO PONENCIA ESTUDIOS PREVIOS.11:00 HRS
Proceso ESTR. 213 TEAM MI-17	AUDITORIA 05 DE AGOSTO DE 2020.
Proceso ESTR. 235 COMBUSTIBLE CLAVE	ADJUDICADO DIA 31 DE JULIO DE 2020
Proceso EVAL. 117 REPARABLES	PENDIENTE ADJUDICACIÓN EN PLATAFORMA DIA MARTES 04 DE AGOSTO

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.

NUMERO	PROCESO	FECHA DE REUNION	NUMERO DE ACTA DE REUNION	ASISTENCIA
1	Proceso 114,160,161,182,206,207, 235,117,214	10 DE JULIO DE 2020	281524	ASISTIO
1	Proceso 160,161,182,188,188,206, 207,213,235,249,117,214,	17 DE JULIO DE 2020	281519	ASISTIO
3	Proceso 114,160,161,176,182,188, 190,206,207,213,158,	24 DE JULIO DE 2020	281516	ASISTIO
4	Proceso 160,161,182,188,206,207, 213,117,214,	31 DE JULIO DE 2020	281505	ASISTIO

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. 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

<table>
<tr><td></td><td>no se hayan publicado en las diferentes etapas contractuales.
36. El contratista deberá mantener un ambiente laboral armonioso que no afecte el estricto cumplimiento de sus obligaciones.
37. 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.
38. 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</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total $42.600.000,00
Valor autorizado a pagar: 4.200.000,00</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td><table><tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Vlr. Pago</th></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>PENSIONADA</td><td>0</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>FOSYGA</td><td>$210.000</td></tr><tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>$8.800</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. El soporte de pago</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>del aporte mensual obligatorio al Sistema General de Riesgos Laborales, conforme lo establece la normatividad legal vigente y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L.

3. formato anexo "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 X TOTAL __

Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</td></tr>
<tr><td>16. RECOMENDACIONES</td><td></td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td><table><tr><th>% DE EJECUCIÓN FINANCIERA CANCELADO</th><th>% DE EJECUCIÓN FISICA</th></tr><tr><td>54.55%</td><td>63.64%</td></tr></table></td></tr>
</table>

Para constancia se firma en, Bogotá, ~~agosto 2020~~

Teniente Coronel MILTON ALBEIRO MONTES BEDOYA
Oficial de Precontractual CENAC AVIACION
SUPERVISOR CONTRATO

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	52049162	MARCELA GONZALEZ PINEDA	CRA 18 NO 185 16	5268690	CHELAG@HOTMAIL.COM	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente		BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ D.C.		NO

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2020-07	2020-07	I		44661150	$218.800	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD												
Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cetización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
MIN001	Fondo Sol y Gar Min Salud	901037916-1	210.000	0		0		0	0	0	0	210.000	1

TOTALES PENSIÓN											
Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cetización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	ND. Afiliados

TOTALES RIESGOS LABORALES														
Código ARL	Nombre	NIT	Cetización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otres Sistemas	Valor Nete Cotización	Días Mera	Valor Mora Cetización	Subtotal Cotización	No. Radicade Salde a Faver	Valer Saldo a Faver	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliades
				No. Autorización	Valor										
14-11	ARL SURA	890903790-5	8.800				8.800	0	0	8.800			88	8.800	1

TOTALES CAJAS						
Código CCF	Nombra	NIT	Valor Aporte	Días Mera	Valer Mera Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados

TOTALES PARAFISCALES				
Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliades
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA			
Tipo Administradora	No. Administradoraa Repertadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	210.000	210.000
Pensión	0	0	0
Riesgos Laborales	1	8.800	8.800
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	2	218.800	218.800

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	52049162	MARCELA GONZALEZ PINEDA		CRA 18 NO 185 16	5268690	CHELAG@HOTMAIL.COM	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – ndependiente			BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ. D.C.		NO

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2020-07	2020-07	I		44661150	$216.800	

ETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE							INFORMACIÓN NOVEDADES																		PENSIÓN						SALUD			RIESGOS LABORALES				CCF			PARAFISCALES					
Tipo	No. de Identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Subtipo	Extranjero	Colom. exterior	Residente	IGE	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRL	CONDICIÓN	Cód. AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntario Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporta SENA	Aporte ICBF	Aporta ESAP	Aporte MEN
CC	52049162	GONZALEZ PINEDA MARCELA	59	2			N																		0	0	0	0	0	0	MIN001	1 680 000	210 000	14-11	1 680 000	1	8.800		0	0	0	0	0	0	0	0

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
SECRETARIA GENERAL

RESOLUCIÓN No. 0 6 0 6 DE 13 FEB 2013

Por la cual se reconoce y ordena el pago de una Pensión Mensual de Jubilación, con fundamento en el Expediente MDN No.386 de 2013

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
En ejercicio de las facultades que le confiere la Resolución No. 0160 de 2012, y

CONSIDERANDO:

Que el parágrafo transitorio 2o. del artículo 1° del Acto Legislativo No. 1 del 22 de julio del 2005, indica: "Sin perjuicio de los derechos adquiridos, el régimen aplicable a los miembros de la Fuerza Pública y al Presidente de la República, y lo establecido en los parágrafos del presente artículo, la vigencia de los regímenes pensionales especiales, los exceptuados, así como cualquier otro distinto al establecido de manera permanente en las leyes del Sistema General de Pensiones expirará el 31 de julio del año 2010", (negrilla y subrayado fuera de texto).

Que de otra parte, el Parágrafo 2o. del artículo 1° del citado Acto Legislativo establece: "A partir de la vigencia del presente Acto Legislativo no podrán establecerse en pactos, convenciones colectivas de trabajo, laudos o acto jurídico alguno, condiciones pensionales diferentes a las establecidas en las leyes del Sistema General de Pensiones".

Que no obstante lo anterior, el Decreto 2743 del 30 de julio de 2010 "Por el cual se dictan disposiciones en relación con los servidores públicos civiles o no uniformados del Ministerio de Defensa Nacional, las Fuerzas Militares y la Policía Nacional y se reglamenta el Decreto-ley 1792 de 2000", consagra en su artículo 1°: "En concordancia con el artículo 114 del Decreto-ley 1792 de 2000, los servidores públicos civiles o no uniformados del Ministerio de Defensa Nacional, las Fuerzas Militares y la Policía Nacional, a quienes se les aplica el Decreto-ley 1214 de 1990, se consideran miembros de la Fuerza Pública y continuarán con el mismo régimen salarial, pensional y prestacional, en lo que a cada uno corresponde, de acuerdo con las mencionadas normas".

Que por lo anterior, según lo establecido por el Decreto 2743 de 2010 en concordancia con el Decreto 1214 de 1990 "Por el cual se reforma el estatuto y el régimen prestacional civil del Ministerio de Defensa y la Policía Nacional", se

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.386 de 2013

procede a resolver la situación pensional de la ex – Auxiliar de inteligencia, Grado 19, del Ejército Nacional, GONZALEZ PINEDA MARCELA, así:

Que la ex – Auxiliar de inteligencia, Grado 19, del Ejército Nacional, GONZALEZ PINEDA MARCELA, fue dado de alta el 20 de octubre de 1992 y aprobado su retiro con novedad fiscal el día 30 de noviembre de 2012, (folio 4).

Que según consta en la Hoja de Servicios No.3-52049162, de fecha 15 de enero de 2013, la citada ex–funcionaria prestó sus servicios al Ministerio de Defensa Nacional, por espacio de veinte (20) años, tres (03) meses y veinte (20) días, incluida la diferencia de año laboral y la licencia ordinaria, (folio 4).

Que según lo previsto en el artículo 98 del Decreto 1214 de 1.990, en concordancia con el Decreto 843 de 2012, por los servicios prestados por la mencionada ex–funcionaria, se consolidó el derecho al reconocimiento y pago de una Pensión Mensual de Jubilación en cuantía equivalente al 75% del último salario devengado que fue el siguiente:

SUELDO BASICO		$	777.630.00
SUBSIDIO FAMILIAR	39,00%	$	303.276.00
PRIMA DE ANTIGÜEDAD	15,00%	$	116.645,00
PRIMA DE ACTIVIDAD	49,50%	$	384.927,00
SUBSIDIO DE ALIMENTACIÓN		$	42,144,00
AUXILIO DE TRANSPORTE		$	67,800,00
PRIMA DE NAVIDAD		$	141.035,00
TOTAL		$	1,833.457,00

Que mediante Declaración Extraproceso No.625, de fecha 26 de diciembre 2012, la señora MARCELA GONZALEZ PINEDA, manifiesta: *"...**NO** devengo pensión de ninguna entidad ni pública, ni del estado..."*, (folio 10).

Que de la suma que se reconozca por concepto de pensión de jubilación, se efectuarán los descuentos correspondientes, de acuerdo con los reportes que realicen las diferentes Entidades.

RESUELVE:

ARTICULO 1º. Reconocer y ordenar pagar con cargo al presupuesto del Ministerio de Defensa Nacional, una Pensión Mensual de Jubilación a favor de la ex –

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.386 de 2013

Auxiliar de inteligencia, Grado 19, del Ejército Nacional, GONZALEZ PINEDA MARCELA, C.C. No.52.049.162, (folio 7), Código No.52049162, (folio 4), en cuantía de **UN MILLON TRESCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL NOVENTA Y TRES PESOS M/CTE ($1.375.093.00),** equivalente al 75% de las partidas señaladas en la parte motiva, a partir del 30 de noviembre de 2012.

ARTICULO 2º. La pensión antes reconocida y ordenada pagar, se cancelará de acuerdo con las disponibilidades presupuestales y se reajustará conforme lo estipula la ley.

ARTICULO 3º. La citada pensionada 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 resolución procede el recurso de reposición del cual podrá hacerse uso en la diligencia de notificación personal o dentro de los diez (10) días hábiles, siguientes a ella, o a la desfijación del aviso, por escrito y debidamente sustentado con expresión concreta de los motivos de inconformidad, relacionando las pruebas que se pretendan hacer valer.

ARTICULO 6º. Para los fines legales subsiguientes, agréguese copia de esta resolución al expediente correspondiente.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE,
Dada en Bogotá D.C, a 13 FEB 2013

ASTRID ROJAS SARMIENTO
Directora Administrativa

LINA MARIA TORRES CAMARGO
Coordinadora Grupo Prestaciones Sociales

DATOS GENERALES

Ciudad y fecha: BOGOTÀ D.C. AGOSTO 2020

Señores
EJÉRCITO NACIONAL
La Ciudad

Quien suscribe: **MARCELA GONZALEZ PINEDA**, mayor de edad, de nacionalidad COLOMBIANA, de este domicilio, identificado con cédula de ciudadanía No. 52.049.162 de Bogotà, 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 ver acidad de la misma:

1. Datos Básicos							
Nombre y Apellidos:	MARCELA GONZALEZ PINEDA					Edad:	48
No. Documento:	52049162	Dirección:	Cra. 18 **No. 183 – 50**			Ciudad:	BOGOTA
Teléfono fijo:		Celular:	3229425261		Email:	chelag@hotmail.com	
Nivel de escolaridad: (Ultimo Grado Cursado)		Pregrado:	ECONOMIA		Postgrado:	ESP. CONTRATACION ESTATAL	
Cuenta Bancaria No.:	472870013241	Tipo:	AHORROS		Entidad y Sucursal:	DAVIVIENDA - ANDINO	

2. Datos Familiares					
Estado Civil:	**CASADA**			**No. de hijos:**	**DOS**
Nombres de los hijos:				**Identificación:**	
LAURA ALEJANDRA ROMERO GONZALEZ				**1018501221**	
SAMUEL ROMERO GONZALEZ				**1013266821**	
Nombre y Apellidos: Cónyuge o Compañero Permanente	HUGO ROMERO BOCANEGRA				
No. Documento:	79.317.419	Dirección:	Cra. 18 **No. 183 - 50**	Ciudad:	BOGOTA
Teléfono fijo:		Celular:	3102345549	Email:	
Labora en una Entidad :		Nombre de la Entidad:			
Publica Privada: X		PROYECTOS SAS			
Es militar o civil : vinculado bajo cualquier modalidad al Ministerio de Defensa	SI X NO:	Entidad:			
Otros familiares: vinculados bajo cualquier modalidad al Ministerio de Defensa	SI X NO:	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	No. De contrato	Objeto	Plazo	Vlr. Total contratado
CENAC PERSONAL	OPS	070-2019	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONAL COMO ASESOR ECONOMICO	11 MESES	$45.636.250
CENAC PERSONAL	OPS	070-2018	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONAL COMO ASESOR ECONOMICO	11 MESES	$46.200.000
CENAC PERSONAL	OPS	026-2017	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONAL COMO ASESOR ECONOMICO	11 MESES	$46.200.0000
CENAC PERSONAL	OPS	89-2016	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONA COMO ASESOR ECONOMICO	5 MESES	$19.425.000
ESCUELA DE ARMAS Y SERVICIOS	DOCENTE	---	PRESTAR SERVICIOS COMO DOCENTE AREA EJECUCIÓN PPRESUPUESTAL, SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD	2013 -2016	$12.560.000
CENAC INGENIEROS	OPS	CESIÒN 057-2016	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONAL COMO ASESOR ECONOMICO	5 MESES	$20.000.000

Hangar 19 puerta 6 vía Catam
Correo electrónico de la unidad – infoaviacion@cenac.ejercito.mil.co

icontec ISO 9001 SC-5151

CENAC IBAGUE	OPS	141-2015	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONAL COMO ASESOR ECONOMICO	6 MESES	$17.000.000
JEFATURA DE AVIACIÒN	OPS	027-2015	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONAL COMO ASESOR ECONOMICO	6 MESES	$19.000.000
CENAC IBAGUE	OPS	07-2014	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONAL COMO ASESOR ECONOMICO	5 MESES	$10.000.000
JEFATURA DE AVIACIÒN	OPS	120-2014	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONAL COMO ASESOR ECONOMICO	5 MESES	$20.000.000
BASER 21	OPS	78-019-2013	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONAL COMO ASESOR ECONOMICO	11 MESES	$38.500.000

4. Otros Contratos

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

Entidad	Tipo de contrato	No. De Contrato	Objeto	Plazo	Vlr. Total contratado
EJERCITO NACIONAL	INDEFINIDO	NÓMINA EJERCITO	ANALISTA SECCIÓN ADMINISTRAT.JEICI (92 – 99) AUXILIAR GASTOS RESERADOS (2000- 203) ASESORA ECONÓMICA Y FINANCIERA (2003 – 2012)	240 MESES	PROMEDIO AÑO $13.500.000

5. Contratos Vigentes

Entidad	Tipo de Contrato	No. De Contrato	Objeto	Plazo	Vlr. Total Contratado
--	--	---	----	--	--

6. 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.		**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)		**Si Aplica (Res. No. 0606 del 13-02-13)**

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_____.

7. Reserva Activa

Hace parte de la Reserva Activa	SI	NO: X	Indique causal de retiro:
Por solicitud propia			
Por cumplir dos (2) años en el Grado de General, Almirante o General del Aire			
Por llamamiento a calificar servicios.			
Por sobrepasar la edad correspondiente al grado.			
Por disminución de la capacidad psicofísica para la actividad militar.			
Por inasistencia 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:**

8. Inhabilidades e incompatibilidades

Me encuentro incurso en alguna causal de inhabilidad e incompatibilidad Constitucional o legal	SI NO X	Causal:

Firma,

Pos firma
C. C. 52.049.162 de Bogotá

Hangar 19 puerta 6 via Catam
Correo electrónico de la unidad – infoaviacion@cenac.ejercito.mil.co