

Cuenta de cobro 001

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE AVIACIÓN

NIT. 830.039.207-8

DEBE A:

**ERIKA YULIETH NAVARRO TRUJILLO
CC No. 1.110.461.881 expedida en IBAGUE**

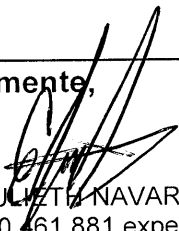
LA SUMA DE:

DOS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS (\$2.625.000,00)

Por concepto de:

LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ECONOMISTA CON CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN CONTRATACIÓN PÚBLICA PARA BRINDAR ASESORÍA ECONÓMICA EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE ADELANTA LA CENAC AVIACIÓN. CONTRATO 015-CENACAVIACIÓN-2020 PARA EL MES DE FEBRERO DE 2020.

Cordialmente,


ERIKA YULIETH NAVARRO TRUJILLO
C.C. 1.110.461.881 expedida en IBAGUE
CEL 3102308891
CALLE 65 bis n 85-50 pinar de álamos
CUENTA DE AHORROS 040671133

ANEXO K MODELO INFORME DE GESTIÓN

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL



CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC AVIACION

INFORME DE GESTIÓN No.1
BOGOTA : FEBRERO 2020

1. No. DEL CONTRATO	015-CENACAVIACION-2020
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	21/01/2020
3. POLIZA DE SEGUROS (CUANDO APLIQUE)	No. De la Póliza : 12-46-101033231 Entidad que expide la póliza: Seguros del estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 22-01-2020
4. CRP	No. CRP: 7420 Fecha expedición: 2020 -01-23 Unidas/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-064 Dependencia: 064 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE Posición catálogo de gasto: A -02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES CIENTIFICOS Y TECNICOS Fuente: Nación Recurso: 10 Valor : 28.875.000,00
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	03 de febrero de 2020
6. CONTRATISTA	Nombre completo: ERIKA YULIETH NAVARRO TRUJILLO Identificación: 1110461881 Nacionalidad: Colombiana Dirección – ciudad de residencia: Calle 65 bis N 86-50 pinar de álamos –Bogotá Teléfono de contacto: 3102308891 E-mail de contacto: Erika.navarro@ejercito.mil.co
7. SUPERVISOR	Nombre completo: MY MILTON ALBEIRO MONTES BEDOYA Cargo: Oficial Precontractual Resolución de nombramiento: No. 015 fechada el 17 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 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.

	<p>4. Verificar que los valores propuestos incluyan los impuestos de ley si a estos hay lugar.</p> <p>5. Verificar que los ofrecimientos recibidos estén acordes con los términos INCOTERMS señalados en el pliego, cuando aplique</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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)</p> <p>14. Para el caso de compras centralizadas unificar criterios económicos entre las unidades ejecutoras en cuanto a plazos de entrega y forma de pago.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>17. Realizar servicios de capacitación para el fortalecimiento institucional.</p> <p>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.</p> <p>19. Verificar en cada una de las ofertas, el cumplimiento de todos los</p>
--	--

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>23. El Comité Estructurador deberá entregar los documentos originales y firmados, emitidos dentro del proceso a la Sección Precontractual, al vencimiento del término para ejercer esta función (hasta el acto cierre), con plazo máximo de 24 horas.</p> <p>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)</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>27. Elaborar las minutas de contratos modificatorios, adiciones o prorrogas que por reparto le sean asignadas.</p> <p>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.</p> <p>29. Actualización semanal del sistema A3PC, e informar al área precontractual sobre cualquier novedad que se presente con el fin de obtener soporte técnico.</p> <p>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.</p> <p>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 de imposibilidad informar con un tiempo no inferior a 24 horas los motivos de la inasistencia.</p> <p>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.</p> <p>33. Asesorar con lealtad, buena fe en todas las etapas de contratación para evitar dilaciones injustificadas en la gestión contractual</p> <p>34. Asesorar y actuar de manera ética, a fin de evitar la fuga total, parcial de información no autorizada, salvaguardando el contenido de</p>
--	--

	<p>los documentos que no se hayan publicado en las diferentes etapas contractuales.</p> <p>35. Asistir de manera voluntaria cuando se requiera a las pruebas de poligrafía y EYEDTECT (Componente de detección ocular)</p> <p>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.</p> <p>37. El contratista deberá mantener un ambiente laboral armonioso que no afecte el estricto cumplimiento de sus obligaciones.</p> <p>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.</p> <p>39. Abstenerse de brindar asesoría o realizar cualquier tipo de acompañamiento a empresas o personas naturales, que estén o hayan estado incurso en los procesos contractuales que adelanta la CENAC DE AVIACIÓN.,</p> <p>Nota: El numeral anterior, so pena de incurrir en presunto incumplimiento contractual de no cumplirse a cabalidad.</p> <p>SECOP I o II</p> <p>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.</p> <p>2. Gestionar de manera eficaz y eficiente los procesos y procedimientos de contratación en todas sus etapas, tanto en la estructuración como después de su aprobación por parte del comité de adquisiciones en el SECOP II (SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA), garantizando y dando cumplimiento al flujo de aprobación que le sea asignado por el área de contratación.</p> <p>3. De acuerdo a las políticas y procedimientos emanados por el Ministerio de Defensa Nacional y la Central Administrativa y Contable Especializada de Aviación, mantener un alto grado de calidad profesional en la elaboración de los trabajos que se le asignen entre ellos: documentos propios de su especialidad, conceptos y asesorías; dentro de los procesos contractuales, de ejecución y liquidación de los mismos y demás que se le sean encargados acorde a las modalidades de contratación, sin perjuicio de sus funciones será responsable por la actualización normativa y procedimental en la actividad contractual. .</p> <p>NOTA: las anteriores funciones sin perjuicio de que pueda ejercer cualquier asesoría en otra área directamente relacionada con los procesos de contratación como precontractual, pos contractual o convenios.</p>												
<div>10. DOCUMENTOS SOPORTAN CUMPLIMINETO OBLIGACIONES CONTRACTUALES</div> <div>QUE EL LAS</div> <div>DE</div>	<p>Obligación No. 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</p> <table><tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>1</td><td>Proceso 101</td><td>Proceso 101</td><td>Prestación de servicios</td></tr><tr><td>2</td><td>Proceso 102</td><td>Proceso 102</td><td>Prestación de servicios</td></tr></table>	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	1	Proceso 101	Proceso 101	Prestación de servicios	2	Proceso 102	Proceso 102	Prestación de servicios
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO										
1	Proceso 101	Proceso 101	Prestación de servicios										
2	Proceso 102	Proceso 102	Prestación de servicios										

3	Proceso 103	Proceso 103	Prestación de servicios
4	Proceso 104	Proceso 104	Prestación de servicios

Obligación No. 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

No	TIPO DOCUMENTO DE	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Proceso 101	Proceso 101	Prestación de servicios
2	Proceso 102	Proceso 102	Prestación de servicios
3	Proceso 103	Proceso 103	Prestación de servicios
4	Proceso 104	Proceso 104	Prestación de servicios

Obligación No. 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.

No	TIPO DOCUMENTO DE	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Proceso 101	Proceso 101	Prestación de servicios
2	Proceso 102	Proceso 102	Prestación de servicios
3	Proceso 103	Proceso 103	Prestación de servicios
4	Proceso 104	Proceso 104	Prestación de servicios

Obligación No. 4 Verificar que los valores propuestos incluyan los impuestos de ley si a estos hay lugar.

No	TIPO DOCUMENTO DE	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Proceso 101	Proceso 101	Prestación de servicios
2	Proceso 102	Proceso 102	Prestación de servicios
3	Proceso 103	Proceso 103	Prestación de servicios
4	Proceso 104	Proceso 104	Prestación de servicios

Obligación No. 5 Verificar que los ofrecimientos recibidos estén acordes con los términos INCOTERMS señalados en el pliego, cuando aplique

No	TIPO DOCUMENTO DE	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Proceso 101	Proceso 101	Prestación de servicios
2	Proceso 102	Proceso 102	Prestación de servicios
3	Proceso 103	Proceso 103	Prestación de servicios

4	Proceso 104	Proceso 104	Prestación de servicios
---	-------------	-------------	-------------------------

Obligación No. 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

No	TIPO DOCUMENTO DE	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Proceso 101	Proceso 101	Prestación de servicios
2	Proceso 102	Proceso 102	Prestación de servicios
3	Proceso 103	Proceso 103	Prestación de servicios
4	Proceso 104	Proceso 104	Prestación de servicios

Obligación No 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.

No	TIPO DOCUMENTO DE	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Proceso 101	Proceso 101	Prestación de servicios
2	Proceso 102	Proceso 102	Prestación de servicios
3	Proceso 103	Proceso 103	Prestación de servicios
4	Proceso 104	Proceso 104	Prestación de servicios

Obligación No 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.

No	TIPO DOCUMENTO DE	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Proceso 101	Proceso 101	Prestación de servicios
2	Proceso 102	Proceso 102	Prestación de servicios
3	Proceso 103	Proceso 103	Prestación de servicios
4	Proceso 104	Proceso 104	Prestación de servicios

Obligación No 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

No	TIPO DOCUMENTO DE	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Proceso 101	Proceso 101	Prestación de

			servicios
2	Proceso 102	Proceso 102	Prestación de servicios
3	Proceso 103	Proceso 103	Prestación de servicios
4	Proceso 104	Proceso 104	Prestación de servicios
<p>Obligación No 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.</p>			
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Proceso 101	Proceso 101	Prestación de servicios
2	Proceso 102	Proceso 102	Prestación de servicios
3	Proceso 103	Proceso 103	Prestación de servicios
4	Proceso 104	Proceso 104	Prestación de servicios
<p>Obligación No 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</p>			
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Proceso 101	Proceso 101	Prestación de servicios
2	Proceso 102	Proceso 102	Prestación de servicios
3	Proceso 103	Proceso 103	Prestación de servicios
4	Proceso 104	Proceso 104	Prestación de servicios
<p>Obligación No 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.</p>			
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Proceso 101	Proceso 101	Prestación de servicios
2	Proceso 102	Proceso 102	Prestación de servicios
3	Proceso 103	Proceso 103	Prestación de servicios
4	Proceso 104	Proceso 104	Prestación de servicios
<p>Obligación No 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)</p>			

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Proceso 101	Proceso 101	Prestación de servicios
2	Proceso 102	Proceso 102	Prestación de servicios
3	Proceso 103	Proceso 103	Prestación de servicios
4	Proceso 104	Proceso 104	Prestación de servicios

Obligación No 14 Para el caso de compras centralizadas unificar criterios económicos entre las unidades ejecutoras en cuanto a plazos de entrega y forma de pago.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Proceso 101	Proceso 101	Prestación de servicios
2	Proceso 102	Proceso 102	Prestación de servicios
3	Proceso 103	Proceso 103	Prestación de servicios
4	Proceso 104	Proceso 104	Prestación de servicios

Obligación No 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Proceso 101	Proceso 101	Prestación de servicios
2	Proceso 102	Proceso 102	Prestación de servicios
3	Proceso 103	Proceso 103	Prestación de servicios
4	Proceso 104	Proceso 104	Prestación de servicios

Obligación No 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

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Proceso 101	Proceso 101	Prestación de servicios
2	Proceso 102	Proceso 102	Prestación de servicios
3	Proceso 103	Proceso 103	Prestación de servicios
4	Proceso 104	Proceso 104	Prestación de servicios

Obligación No 17: Realizar servicios de capacitación para el fortalecimiento institucional.

Obligación No 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.

Obligación No 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Proceso 101	Proceso 101	Prestación de servicios
2	Proceso 102	Proceso 102	Prestación de servicios
3	Proceso 103	Proceso 103	Prestación de servicios
4	Proceso 104	Proceso 104	Prestación de servicios

Obligación No 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Proceso 101	Proceso 101	Prestación de servicios
2	Proceso 102	Proceso 102	Prestación de servicios
3	Proceso 103	Proceso 103	Prestación de servicios
4	Proceso 104	Proceso 104	Prestación de servicios

Obligación No 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Proceso 101	Proceso 101	Prestación de servicios
2	Proceso 102	Proceso 102	Prestación de servicios
3	Proceso 103	Proceso 103	Prestación de servicios
4	Proceso 104	Proceso 104	Prestación de servicios

Obligación No 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.

	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO

Obligación No 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

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Proceso 101	Proceso 101	Prestación de servicios
2	Proceso 102	Proceso 102	Prestación de servicios
3	Proceso 103	Proceso 103	Prestación de servicios
4	Proceso 104	Proceso 104	Prestación de servicios

Obligación No 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).

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Proceso 101	Proceso 101	Prestación de servicios
2	Proceso 102	Proceso 102	Prestación de servicios
3	Proceso 103	Proceso 103	Prestación de servicios
4	Proceso 104	Proceso 104	Prestación de servicios

Obligación No. 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Proceso 101	Proceso 101	Prestación de servicios
2	Proceso 102	Proceso 102	Prestación de servicios
3	Proceso 103	Proceso 103	Prestación de servicios
4	Proceso 104	Proceso 104	Prestación de servicios

Obligación No 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.			
	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	1	Proceso 101	Proceso 101	Prestación de servicios
	2	Proceso 102	Proceso 102	Prestación de servicios
	3	Proceso 103	Proceso 103	Prestación de servicios
	4	Proceso 104	Proceso 104	Prestación de servicios
	Obligación No 27: Elaborar las minutas de contratos modificatorios, adiciones o prorrogas que por reparto le sean asignadas.			
		TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
		N/A	N/A	N/A
	Obligación No 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			
	Obligación No 29: Actualización semanal del sistema A3PC, e informar al área precontractual sobre cualquier novedad que se presente con el fin de obtener soporte técnico.			
	Obligación No 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			
	Obligación No 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.			
	Obligación No 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			
	Obligación No 33: 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.			
	Obligación No 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.			
	Obligación No 35: Asistir de manera voluntaria cuando se requiera a las pruebas de poligrafía y EYEDETECT (Componente de detección ocular):			

	<p>Obligación No 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</p> <p>Obligación No 37: El contratista deberá mantener un ambiente laboral armonioso que no afecte el estricto cumplimiento de sus obligaciones</p> <p>Obligación No 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.</p> <p>Obligación No 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.,</p>
<p>11. CONSTANCIAS</p>	<p>Dejo constancia que durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato.</p> <p>Así mismo, tanto el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.</p> <p>Así mismo, ERIKA YULIETH NAVARRO TRUJILLO y el Ministerio de Defensa – MINISTERIO DE DEFENSA – EJÉRCITO NACIONAL – CENAC AVIACIÓN ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.</p>

Para constancia se firma en, **BOGOTÁ , FEBRERO 2020**


FIRMA CONTRATISTA
NOMBRE COMPLETO

ANEXO H MODELO DATOS GENERALES

Ciudad y fecha: Bogotá, Febrero 2020

Señores
EJÉRCITO NACIONAL
La Ciudad

Quien suscribe: ERIKA YULIETH NAVARRO TRUJILLO, mayor de edad, de nacionalidad COLOMBIANA, de este domicilio, identificado con cédula de ciudadanía No. 1110461881 IBAGUE, 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:		ERIKA YULIETH NAVARRO TRUJILLO				Edad:	32
No. Documento:	1110461881	Dirección:	CALLE 65 BIS N 86 -50 PINAR ALAMOS		Ciudad:	BOGOTA	
Teléfono fijo:	-----	Celular:	3102308891	Email:	Yuli05112009hotmail.com		
Nivel de escolaridad: (Ultimo Grado Cursado)	UNIVERSITARIO	Pregrado:		Postgrado:			
Cuenta Bancaria No.:	040671133	Tipo:	AHORROS	Entidad y Sucursal:	BANCO DE BOGOTA		
2. Datos Familiares							
Estado Civil:		CASADA			No. de hijos:	2	
Nombres de los hijos:					Identificación:		
SANTIAGO NAVARRO					1107976502		
MARIANA CORREDOR NAVARRO					RC 1150187886		
Nombre y Apellidos: Cónyuge o Compañero Permanente		CRISTIAN CORREDOR DOMINGUEZ					
No. Documento:	1049620028	Dirección:	CALLE 65 BIS N 86 -50 PINAR ALAMOS		Ciudad:	BGT	
Teléfono fijo:	-----	Celular:	3222184731	Email:	Cristian.corredorbuzon.ejercito.com		
Labora en una Entidad :		Nombre de la Entidad:					
Publica ☒ Privada		EJERCITO NACIONAL					
Es militar o civil : vinculado bajo cualquier modalidad al Ministerio de Defensa		SI ☒ NO	Entidad:	EJERCITO NACIONAL			
Otros familiares: vinculados bajo cualquier modalidad al Ministerio de Defensa		SI ☒ NO	Grado de Consanguinidad:	HERMANA			
			Cargo que desempeña:	TENIENTE EJERCITO			
3. Experiencia laboral							
Experiencia específica (relacionada con el objeto contractual). Los certificados deben estar en la plataforma del SI GEP							
Entidad:		Tipo de contrato:			Duración:		

Tele taxi	Auxiliar contable externos	6 años
CENAC AVIACIÓN	Prestación de servicios	10 de nov- 31 de dic 2016
CENAC AVIACION	Prestación de servicios	01 de ene - 30 de jun2017
CENAC AVIACION	Prestación de servicios	01 de jul - 31 de dic 2017
CENAC AVIACION	Prestación de servicios	15 de ene - 31 de julio 2018
CENAC AVIACION	Prestación de servicios	1 de agos- 31 de dic 2018
CENAC AVIACION	Prestación de servicios	1 de febrero-31 de dic 2019

4. Otros Contratos

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

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

5. Contratos Vigentes

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

6. Datos Generales

Pertenezco al régimen tributario

Simple

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.

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)

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_____.

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 periodo 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 X NO	Entidad: PROTECCION	Fecha: 10 DE NOVIEMBRE 2016

8. Inhabilidades e incompatibilidades

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

ERIKA YOLITH NAVARRO TRUJILLO
CC. 1110461881 DE IBAGUE

HÉROES BICENTENARIOS



Por mi patria, mi lealtad es el honor
Dirección Carrera 54 # 26-25 - Bogotá.
No. 4261416 - No. 3910
cede1@ejercito.mil.co

