

Cuenta de cobro 004

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE AVIACIÓN

CENAC

Nit. 830.039.207-8

DEBE A:

ADRIANA CARREÑO DURAN

C.C. 1.101.689.336 de Socorro/ Santander.

LA SUMA DE:

**DOS MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE
(\$2.835.000,00)**

Por concepto de:

SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA ECONOMICA – CONTRATO 021-
CENACAVIACION-2020 PARA EL MES DE MAYO DE 2020.

Cordialmente,

ADRIANA CARREÑO D.

ADRIANA CARREÑO DURAN

C.C. 1.101.689.336 de Socorro/ Santander.

CEL 3503787137

Dirección Calle 22 a No.72 b-48 int. 3. BOGOTÁ

CUENTA DE AHORROS BBVA N°. 839179538

MODELO DATOS GENERALES

Ciudad y fecha: Bogotá, Mayo2020

Señores

EJÉRCITO NACIONAL

Bogotá

Quien suscribe: Adriana Carreño Duran, mayor de edad, de nacionalidad Colombiana, de este domicilio, identificado con cédula de ciudadanía No.1.101.689.336, 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:		Adriana Carreño Duran			Edad:	28
No. Documento:	1.101.689.336	Dirección:	Calle 22ª número 72b-48 int 3 apto606		Ciudad:	Bogotá
Teléfono fijo:		Celular:	3112436500	Email:	acarreno@unab.edu.co	
Nivel de escolaridad: (Ultimo Grado Cursado)		Pregrado:	x		Postgrado:	
Cuenta Bancaria No.:	0839-179538	Tipo:	ahorros	Entidad y Sucursal:	BBVA	

2. Datos Familiares							
Estado Civil:		Soltera			No. de hijos:	0	
Nombres de los hijos:					Identificación:		
Nombre y Apellidos: Cónyuge o Compañero Permanente							
No. Documento:		Dirección:				Ciudad:	
Teléfono fijo:		Celular:		Email:			
Labora en una Entidad :		Nombre de la Entidad:					
Publica x Privada		Ejército Nacional					
Es militar o civil : vinculado bajo cualquier modalidad al Ministerio de Defensa		SI x NO	Entidad:	División de Aviación de Asalto Aéreo			
Otros familiares: vinculados bajo cualquier modalidad al Ministerio de Defensa		SI NO x	Grado de Consanguinidad:				
			Cargo que desempeña:				

3. Experiencia laboral		
Experiencia específica (relacionada con el objeto contractual). Los certificados deben estar en la plataforma del SIGEP		
Entidad:	Tipo de contrato:	Duración:
Cenac Aviacion	Prestación de servicios	6 meses
Cenac Aviación	Prestación de servicios	6 meses
Cenac Aviación	Prestación de servicios	5 meses
Cenac Aviacion	Prestación de servicios	11 meses
Cenac Aviacion	Prestacion de servicios	11 meses

4. Otros Contratos					
(Laboral, obra- mano-labor, aprendizaje, ocasional de trabajo, otro.)					
Entidad	Tipo de contrato	No. De contrato	Objeto	Plazo	Vir. Total contratado

5. Contratos Vigentes					
Entidad	Tipo de contrat	No. De cont	Objeto	Plazo	Vir. Total

	o	rato			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)					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 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 x NO		Entidad: colfondos Fecha: 01/01/2016	
8. Inhabilidades e incompatibilidades					
Me encuentro incurso en alguna causal de inhabilidad e incompatibilidad Constitucional o legal				SI NO x	Causal:

ADRIANA CARREÑO D.

Firma, Posfirma y C. C.1.101.689.336

ADRIANA CARREÑO DURAN

ANEXO K
FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL



CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE AVIACIÓN

INFORME DE GESTIÓN No. 4

Bogotá D.C., Mayo 2020

1. No. DEL CONTRATO	021-CENACAVIACION-2020
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	20/01/2020
3. POLIZA DE SEGUROS (CUANDO APLIQUE)	No. De la Póliza 12-46-101033228 Entidad que expide la póliza SEGUROS DEL ESTADO SA Fecha expedición de la póliza: 21/01/2020
4. CDP Y CRP	No. CRP 7920 Fecha expedición 23/01/2020 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENACAVIACION-15-01-03-064 Dependencia 064 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC Posición catálogo de gasto A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TECNICOS Fuente NACION Recurso 10 Valor \$31.185.000,00
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	03/02/2020
6. CONTRATISTA	Nombre completo ADRIANA CARREÑO DURAN Identificación CC 1.101.689.336 Nacionalidad COLOMBIANA Dirección Cll 22 A No. 72 B—48 ciudad de residencia BOGOTA DC Teléfono de contacto 3138005415 E-mail de contacto adriana.carreno@ejercito.mil.co
7. SUPERVISOR	Nombre completo MY. OSCAR ALBERTO MORAN VARGAS Cargo Oficial Pos contractual Resolución de Delegación No 138 de fecha 11 de marzo 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 la cotizaciones recibidos 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

	<p>estatal.</p> <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. 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>12. Revisar la legislación tributaria y contable, previa 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>13. 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>14. 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>15. Prestar sus servicios profesionales en apoyo directo a los requerimientos económicos provenientes de la Central Administrativa y</p>
--	---

	<p>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>16. Realizar servicios de capacitación para el fortalecimiento institucional.</p> <p>17. 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>18. 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.</p> <p>19. 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>20. 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>21. Asistir a las audiencias de adjudicación 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>22. 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.</p> <p>23. Realizar la verificación de la garantía única, aprobación en SECOP II y emitir el pantallazo de verificación correspondiente y/o dejar la constancia correspondiente (ver formato de guía emitida por el</p> <p>CENAC de AVIACION)</p> <p>24. 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.</p> <p>25. 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>26. Elaborar las minutas de contratos modificatorios, adiciones o prorrogas que por reparto le sean asignadas.</p> <p>27. 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>28. 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>29. 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>30. 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>31. Presentar ante la sección de planes de la Central Administrativa y Contable Especializada de Aviación, las minutas de los contratos modificatorios elaborados, realizarle seguimiento a las observaciones realizadas y corregirlas para su aprobación.</p> <p>32. Revisar, evaluar y aprobar las pólizas de cumplimiento correspondientes a cada uno de los contratos modificatorios aprobados por el Ordenador del gasto.</p> <p>33. 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>34. Asesorar con lealtad, buena fe en todas las etapas de contratación para evitar dilaciones injustificadas en la gestión contractual</p> <p>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.</p> <p>36. Asistir de manera voluntaria cuando se requiera a las pruebas de poligrafía y EYEDETECT (Componente de detección ocular)</p> <p>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.</p> <p>38. 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>SECOPI 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 SECOPI 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 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. .</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> <p>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</p>																
<p>10 .DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMNETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</p>	<p>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><td>NUMERO</td><td>TIPO DE DOCUMENTO</td><td>NUMERO DE RADICADO</td><td>ASUNTO</td></tr><tr><td>N/A</td><td>N/A</td><td>N/A</td><td>N/A</td></tr></table> <p>2. Verificar que la cotizaciones recibidos sean acordes con las condiciones de precio, y calidad señalada en el pliego conforme con cada modalidad de selección</p> <table><tr><td>NUMERO</td><td>TIPO DE DOCUMENTO</td><td>NUMERO DE RADICADO</td><td>ASUNTO</td></tr><tr><td>N/A</td><td>N/A</td><td>N/A</td><td>N/A</td></tr></table> <p>3. Verificar conformación de precios de referencia, conforme al análisis de las diferentes métricas estadísticas, análisis del sector, análisis de mercado,</p>	NUMERO	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE RADICADO	ASUNTO	N/A	N/A	N/A	N/A	NUMERO	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE RADICADO	ASUNTO	N/A	N/A	N/A	N/A
NUMERO	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE RADICADO	ASUNTO														
N/A	N/A	N/A	N/A														
NUMERO	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE RADICADO	ASUNTO														
N/A	N/A	N/A	N/A														

antecedentes, especificaciones técnicas, con el fin de optimizar el presupuesto y la observancia de los principios que rigen la contratación estatal.

NUMERO	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE RADICADO	ASUNTO
N/A	N/A	N/A	N/A

4. Verificar que los valores propuestos incluyan los impuestos de ley si a estos hay lugar.

NUMERO	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE RADICADO	ASUNTO
N/A	N/A	N/A	N/A

5. Verificar que los ofrecimientos recibidos estén acordes con los términos INCOTERMS señalados en el pliego, cuando aplique

NUMERO	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE RADICADO	ASUNTO
N/A	N/A	N/A	N/A

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.

NUMERO	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE RADICADO	ASUNTO
N/A	N/A	N/A	N/A

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.

NUMERO	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE RADICADO	ASUNTO
N/A	N/A	N/A	N/A

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.

NUMERO	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE RADICADO	ASUNTO
N/A	N/A	N/A	N/A

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	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE RADICADO	ASUNTO
N/A	N/A	N/A	N/A

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.

NUMERO	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE RADICADO	ASUNTO
N/A	N/A	N/A	N/A

11. 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.

NUMERO	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE RADICADO	ASUNTO
N/A	N/A	N/A	N/A

12. Revisar la legislación tributaria y contable, previa 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)

NUMERO	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

13. Para el caso de compras centralizadas unificar criterios económicos entre las unidades ejecutoras en cuanto a plazos de entrega y forma de pago.

NUMERO	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE RADICADO	ASUNTO
N/A	N/A	N/A	N/A

14. 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.

NUMERO	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE RADICADO	ASUNTO
N/A	N/A	N/A	N/A

15. 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.

NUMERO	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE RADICADO	ASUNTO
N/A	N/A	N/A	N/A

16. Realizar servicios de capacitación para el fortalecimiento institucional.

NUMERO	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE RADICADO	ASUNTO
N/A	N/A	N/A	N/A

17. 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.

NUMERO	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE RADICADO	ASUNTO
N/A	N/A	N/A	N/A

18. 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.

NUMERO	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE RADICADO	ASUNTO
N/A	N/A	N/A	N/A

19. 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.

NUMERO	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE RADICADO	ASUNTO
N/A	N/A	N/A	N/A

20. 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.

NUMERO	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE RADICADO	ASUNTO
N/A	N/A	N/A	N/A

21. Asistir a las audiencias de adjudicación 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.

NUMERO	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE RADICADO	ASUNTO
N/A	N/A	N/A	N/A

22. 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.

NUMERO	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE RADICADO	ASUNTO
N/A	N/A	N/A	N/A

23. Realizar la verificación de la garantía única, 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)

NUMERO	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE RADICADO	ASUNTO
N/A	N/A	N/A	N/A

24. 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.

NUMERO	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE RADICADO	ASUNTO
N/A	N/A	N/A	N/A

25. 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.

NUMERO	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE RADICADO	ASUNTO
N/A	N/A	N/A	N/A

26. Elaborar las minutas de contratos modificatorios, adiciones o prorrogas que por reparto le sean asignadas.

NUMERO	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE RADICADO	ASUNTO
N/A	N/A	N/A	N/A

27. 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.

NUMERO	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE RADICADO	ASUNTO
N/A	N/A	N/A	N/A

28. Actualización semanal del sistema A3PC, e informar al área precontractual sobre cualquier novedad que se presente con el fin de obtener soporte técnico.

NUMERO	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE RADICADO	ASUNTO
N/A	N/A	N/A	N/A

29. 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.

NUMERO	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE RADICADO	ASUNTO
N/A	N/A	N/A	N/A

30. 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	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE RADICADO	ASUNTO
N/A	N/A	N/A	N/A

31. Presentar ante la sección de planes de la Central Administrativa y Contable Especializada de Aviación, las minutas de los contratos modificatorios elaborados, realizarle seguimiento a las observaciones realizadas y corregirlas para su aprobación.

NUMERO	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE RADICADO	ASUNTO
N/A	N/A	N/A	N/A

32. Revisar, evaluar y aprobar las pólizas de cumplimiento correspondientes a cada uno de los contratos modificatorios aprobados por el Ordenador del gasto.

NUMERO	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE RADICADO	ASUNTO
N/A	N/A	N/A	N/A

33. 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.

NUMERO	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE RADICADO	ASUNTO
N/A	N/A	N/A	N/A

34. Asesorar con lealtad, buena fe en todas las etapas de contratación para evitar dilaciones injustificadas en la gestión contractual

NUMERO	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE RADICADO	ASUNTO
--------	-------------------	--------------------	--------

	N/A	N/A	N/A	N/A
--	-----	-----	-----	-----

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.

NUMERO	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE RADICADO	ASUNTO
N/A	N/A	N/A	N/A

36. Asistir de manera voluntaria cuando se requiera a las pruebas de poligrafía y EYEDETECT (Componente de detección ocular)

NUMERO	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE RADICADO	ASUNTO
N/A	N/A	N/A	N/A

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.

NUMERO	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE RADICADO	ASUNTO
N/A	N/A	N/A	N/A

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.

NUMERO	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE RADICADO	ASUNTO
N/A	N/A	N/A	N/A

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 PÚBLICA),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, pos contractual 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

REVISION Y APROBACION ACTAS DE LIQUIDACION DE LOS SIGUIENTES CONTRATOS

NUMERO	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE RADICADO	ASUNTO
1	349- CENACAVIACION- 2018	N/A	PRESTACIÓN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN Y/O EXCHANGE DE COMPONENTES MAYORES PARA LOS HELICÓPTEROS BLACK HAWK DE LA AVIACIÓN DEL EJÉRCITO NACIONAL
2	263- CENACAVIACION- 2019	N/A	ADQUISICION DE ELEMENTOS DE SEGURIDAD OPERACIONAL
3	170- CENACAVIACION- 2019	N/A	ADQUISICIÓN DE SERVICIOS DE ANÁLISIS ESPECTROMÉTRICOS DE MUESTRAS DE ACEITE PARA EL BATALLÓN DE MANTENIMIENTO DE AVIACIÓN No 1 AVIONES
4	310- CENACAVIACION- 2019	N/A	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA LOGÍSTICA EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES PROTOCOLARIAS Y DE BIENESTAR DEL PERSONAL DEL BAAAS
5	194- CENACAVIACION- 2019	N/A	PRESTACIÓN DE SERVICIOS LOGÍSTICOS PARA LA LOGISTICA EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES PROTOCOLARIAS Y DE BIENESTAR DEL PERSONAL DE BAAV1
6	189- CENACAVIACION- 2019	N/A	ADQUISICIÓN DE CURSO RECURRENTE EN SIMULADOR DE S-70I, PARA PILOTOS DE HELICÓPTEROS DE LA DIVISIÓN DE AVIACIÓN ASALTO AÉREO
7	169- CENACAVIACION- 2018	N/A	CONTRATACIÓN DE HORAS DE VUELO PARA EL TRANSPORTE INTEGRAL DE PERSONAL Y CARGA DE LAS FUERZAS MILITARES/EJÉRCITO NACIONAL EN AERONAVES DE ALA FIJA”
8	515- CENACAVIACION- 2017	N/A	ADQUISICIÓN DE SERVICIO DE APOYO LOGÍSTICO Y SERVICIO DE CATERING PARA LAS ACTIVIDADES PROTOCOLARIAS NACIONALES E INTERNACIONALES DE LA DAVAA Y SUS UNIDADES

	9	306- CENACAVIACION- 2019	N/A	ADQUISICION DE MAQUINARIA Y EQUIPO PARA LABORATORIO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA DE LA ESCUELA DE AVIACIÓN DEL EJÉRCITO
	10	225- CENACAVIACION- 2019	N/A	MANTENIMIENTO Y OVERHAUL DE GRUAS GOODRICH DEL BATALLÓN DE OPERACIONES ESPECIALES DE AVIACIÓN
	11	282- CENACAVIACION- 2018	N/A	ADQUISICIÓN E INSTALACIÓN EN SITIO DE MOBILIARIO Y ENSERES REQUERIDOS PARA EL CENTRO LOGÍSTICO DE AVIACIÓN DEL EJÉRCITO (C.L.A.V.E) DEL BATALLÓN DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS PARA LA AVIACION DE LA DIVISIÓN DE AVIACIÓN ASALTO AÉREO DEL EJÉRCITO
11 CONSTANCIAS	<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 señora ADRIANA CARREÑO DURAN y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.</p>			

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

ADRIANA CARREÑO D.

FIRMA CONTRATISTA
NOMBRE COMPLETO ADRIANA CARREÑO DURAN
IDENTIFICACIÓN CC 1.101.689.336 SOCORRO

DATOS DEL APORTANTE							DATOS DE LA PLANILLA							
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARA FISCOS Y SALUD	PLANILLA ABOGADA	FECHA PAGO ABOGADA (DIAS/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIAS/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO			PERIODO SALUD	PERIODO PREVISIONES				EMPLAZADOR	UPC
CC	1101680306	ADRIANA CARRERO DURAN		CALLE 22 A # 788-40 INT 3 APTO 606	30067 02988	acarrero@unad.edu.co							1	0
ÚNICA	I - Independiente			BOGOTÁ D.C.	BOGOTÁ D.C.		NO						TOTAL A PAGAR	
								2020-04	2020-04	I	04/05/2020	4217198	\$29.300	

TOTALES POR SUBSISTEMAS[illegible][illegible]

TOTALES RIESGOS LABORALES															
Código ARL	Nombre	NIT	Colización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Colización	Días Mora	Valor Mora Colización	Subtotal Colización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-28	Riesgos prof Colombia	800228775-3	6.000				6.000	0	0	6.000			60	6.000	1

TOTALES CAJAS							
Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados

TOTALES PARAFISCALES					No. Afiliados
Valor Aporte	Dias Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar		
SENA					
0	0	0	0	0	
ICBF					
0	0	0	0	0	
ESAP					
		MEN			

TOTALES POR SUBTEMA			
Tipo Administradores	No. Administradores Reportados	Valor entre de ICE, LMA, SEP y More	Total a Pagar
Salud	1	141.800	141.800
Pension	1	181.500	181.500
(Rangoes Locales)	1	6.000	6.000
CDF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICDF	0	0	0
MEN	0	0	0
GEHA	0	0	0
TOTALES	3	329.300	329.300