Cuenta de cobro 006

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE AVIACIÒN

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 JULIO 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. BOGOTA
CUENTA DE AHORROS BBVA N°. 839179538

MODELO DATOS GENERALES

Ciudad y fecha: Bogotá, Julio 2020
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 SIGE P		
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**	**Vlr. Total contratado**

5. Contratos Vigentes					
Entidad	**Tipo de contrat**	**No. De cont**	**Objeto**	**Plazo**	**Vlr. 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, s eñalar 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 read aptación 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 asig nación 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. 6

Bogotá D.C., Julio 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 poliza: 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 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 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

	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. 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. 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) 13. Para el caso de compras centralizadas unificar criterios económicos entre las unidades ejecutoras en cuanto a plazos de entrega y forma de pago. 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. 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. 16. Realizar servicios de capacitación para el fortalecimiento institucional. 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. 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. 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. 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. 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. 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. 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) 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. 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.

	26. Elaborar las minutas de contratos modificatorios, adiciones o prorrogas que por reparto le sean asignadas. 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. 28. Actualización semanal del sistema A3PC, e informar al área precontractual sobre cualquier novedad que se presente con el fin de obtener soporte técnico. 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. 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. 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. 32. Revisar, evaluar y aprobar las pólizas de cumplimiento correspondientes a cada uno de los contratos modificatorios aprobados por el Ordenador del gasto. 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. 34. Asesorar con lealtad, buena fe en todas las etapas de contratación para evitar dilaciones injustificadas en la gestión contractual 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. Asistir de manera voluntaria cuando se requiera a las pruebas de poligrafía y EYEDETECT (Componente de detección ocular) 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.

<table>
<tr><td></td><td>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, 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</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 económico

<table>
<tr><th>NUMERO</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>NUMERO DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>N/A</td><td>N/A</td><td>N/A</td><td>N/A</td></tr>
</table>

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

<table>
<tr><th>NUMERO</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>NUMERO DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>N/A</td><td>N/A</td><td>N/A</td><td>N/A</td></tr>
</table>

3. Verificar conformación de precios de referencia, conforme al análisis de las diferentes métricas estadísticas, análisis del sector, análisis de mercado,</td></tr>
</table>

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 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, 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	254-CENACAVIACION-2019	N/A	CURSO 212 COMPONENT PWT OVERHAUL TRAINING COURSE Y CURSO BASICO DE BATERIAS NICAD Y ACIDO PLOMO
2	201-CENACAVIACION-2019	N/A	ADQUISICION DE MATERIALES REACTIVO DE LABORATORIO Y QUIMICOS PARA SER UTILIZADOS EN EL CEAVE
3	147-CENACAVIACION-2019	N/A	ADQUISICIÓN DE MAQUINAS PICADORAS (DESTRUCTORAS) DE PAPEL PARA LA DAVAA Y SUS UNIDADES ORGANICAS
4	309-CENACAVIACION-2019	N/A	ADQUISICIÓN DE EXTINTORES PARA LA DAVAA
5	290-CENACAVIACION-2019	N/A	PRESTACION DE SERVICIOS DE CALIBRACIÓN BANCO DE ANV 126-085, 110-090, 110-080
6	235-CENACAVIACION-2019	N/A	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE LAS HERRAMIENTAS DE LA BRIGADA No 32 APOYO Y SOSTENIMIENTO DE LA DAVAA
7	281-CENACAVIACION-2019	N/A	ADQUISICIÓN DE GUADAÑADORAS Y SUMINISTROS DE REPUESTOS PARA GUADAÑADORAS DEL BASPA25
8	157-CENACAVIACION-2018	N/A	ADQUISICIÓN Y SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE DE AVIACIÓN TIPO JET A-1 PARA LAS AERONAVES DEL EJÉRCITO NACIONAL, AERONAVES ESTATALES QUE POR INTERMEDIO DE COOPERACIÓN CUANDO ASI LO REQUIERAN, Y AERONAVES CIVILES QUE PRESTEN SUS SERVICIOS A LA DIVISIÓN DE AVIACIÓN ASALTO AÉREO MEDIANTE CONTRATOS DE HORAS RENTADAS O EN CUMPLIMIENTO DE ALGUNA MISIÓN EN APOYO AL EJÉRCITO NACIONAL
9	158-CENACAVIACION-2018	N/A	ADQUISICIÓN Y SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE DE AVIACIÓN TIPO JET A-1 PARA LAS AERONAVES DEL EJÉRCITO NACIONAL, AERONAVES ESTATALES QUE POR INTERMEDIO DE COOPERACIÓN CUANDO ASI LO REQUIERAN, Y AERONAVES CIVILES QUE PRESTEN SUS SERVICIOS A LA DIVISIÓN DE AVIACIÓN ASALTO AÉREO MEDIANTE CONTRATOS DE HORAS RENTADAS O EN CUMPLIMIENTO DE ALGUNA MISIÓN EN APOYO AL EJÉRCITO NACIONAL
10	159-CENACAVIACION-2018	N/A	ADQUISICIÓN Y SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE DE AVIACIÓN TIPO JET A-1 PARA LAS AERONAVES DEL EJÉRCITO NACIONAL, AERONAVES ESTATALES QUE POR INTERMEDIO

				DE COOPERACIÓN CUANDO ASI LO REQUIERAN, Y AERONAVES CIVILES QUE PRESTEN SUS SERVICIOS A LA DIVISIÓN DE AVIACIÓN ASALTO AÉREO MEDIANTE CONTRATOS DE HORAS RENTADAS O EN CUMPLIMIENTO DE ALGUNA MISIÓN EN APOYO AL EJÉRCITO NACIONAL	
	11	160-CENACAVIACION-2018	N/A	ADQUISICIÓN Y SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE DE AVIACIÓN TIPO JET A-1 PARA LAS AERONAVES DEL EJÉRCITO NACIONAL, AERONAVES ESTATALES QUE POR INTERMEDIO DE COOPERACIÓN CUANDO ASI LO REQUIERAN, Y AERONAVES CIVILES QUE PRESTEN SUS SERVICIOS A LA DIVISIÓN DE AVIACIÓN ASALTO AÉREO MEDIANTE CONTRATOS DE HORAS RENTADAS O EN CUMPLIMIENTO DE ALGUNA MISIÓN EN APOYO AL EJÉRCITO NACIONAL	
	12	161-CENACAVIACION-2018	N/A	ADQUISICIÓN Y SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE DE AVIACIÓN TIPO JET A-1 PARA LAS AERONAVES DEL EJÉRCITO NACIONAL, AERONAVES ESTATALES QUE POR INTERMEDIO DE COOPERACIÓN CUANDO ASI LO REQUIERAN, Y AERONAVES CIVILES QUE PRESTEN SUS SERVICIOS A LA DIVISIÓN DE AVIACIÓN ASALTO AÉREO MEDIANTE CONTRATOS DE HORAS RENTADAS O EN CUMPLIMIENTO DE ALGUNA MISIÓN EN APOYO AL EJÉRCITO NACIONAL	

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 el señora ADRIANA CARREÑO DURAN y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – CENAC AVIACION ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

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

ADRIANA CARREÑO D.

FIRMA CONTRATISTA
NOMBRE COMPLETO ADRIANA CARREÑO DURAN
IDENTIFICACIÓN CC 1.101.689.336 SOCORRO

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCION	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	1101688036	ADRIANA CARREÑO DURAN	CALLE 22 A # 78B - 46 INT 3 APTO 606	3006712388	acarreno@unad.edu.co	
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: 1 / UPC: 0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR
2020-06	2020-06	I	25/06/2020	43533255	$329.300

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD

Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS008	Compensar EPS	860066942-7	141.800	0		0		0	0	0	0	141.800	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 Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
231001	Colfondos	800227940-6	181.500	0	0	0	0	0	0		181.500	1

TOTALES RIESGOS LABORALES

Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-25	Riesgos prof Colmena	800226175-3	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

Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA

Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	141.800	141.800
Pensión	1	181.500	181.500
Riesgos Laborales	1	6.000	6.000
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	329.300	329.300

PAGADA
43533255

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