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

COMPROBANTE DE EGRESO	**DOCUMENTO EGRESO No. 1500001637**

ACREEDOR	**RECEPTOR PAGO ALTERNATIVO**		
MARCELA GONZALEZ PINEDA	MARCELA GONZALEZ PINEDA	FECHA DE PAGO:	24.09.2020
Nit/CC : 52049162	Nit/CC : 52049162	CIUDAD:	BOGOTA D.C.
Telefax :	Telefax :	CONCEPTO DE GASTO:	Fdos. Rec. Gtos.Gen.
Telefono : 3102772821	Telefono : 3102772821	PAGO POR CHEQUE:	
Dirección : CR 18 180 16	Dirección : CR 18 180 16	ID. CUENTA:	
		CUENTA BANCARIA:	

RESUMEN IMPUESTOS Y RETENCIONES

Obligac.	Fact.	Doc.SAP	Vlr.Facturado	IVA	RetelVA	Vlr.RetFte	RetelCA	Otras Reten.	Vlr. A Pagar
032-CENACA	032CENACAV	5100001301	4.200.000,00	0,00	0,00	0,00	38.458,00	0,00	4.161.542,00
	TOTALES		0,00	0,00	0,00	0,00	38.458,00	0,00	4.161.542,00

RESUMEN CONTABLE

Pos.	Clv.	Cuenta.	Tex. Cuenta Contable	Nit.	C.costo	Valores Debe	Haber
001	50	4705080020	Fdos. Rec. Gtos.Gen.			0,00	4.161.542,00
002	27	2401010010	Bienes y Servicios	52049162		4.161.542,00	0,00
					TOTALES	4.161.542,00	4.161.542,00

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

DESCRIPCION :CTO 032 CENAC AVI 2020 OB 172920 OP 260207020

SP. JUAN CARLOS VARON MEDINA	MY. BRIGITTE MELO SUAREZ	CR. JUAN PABLO SÁNCHEZ M.	Beneficiario
Tesorero / Pagador	CONTADORA CENAC AVI.	ORDENADOR DEL GASTO	

ORDEN DE PAGO PRESUPUESTAL

Número:	260207020	Fecha Registro:	2020-09-22	Unidad / Subunidad ejecutora:	15-01-03-064 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE AVIACION				
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Pagada	Nro Obligación:	172920	Comprobante Contable de la Generación:			
Fecha Máxima Pago:	2020-09-24	Código de Referencia:		04500044600260207020	Tipo de Moneda:	COP-Pesos	Tasa de Cambio:	0,00	
Valor Bruto:	4.200.000,00	Valor Deducciones:		38.458,00	Valor Neto:	4.161.542,00	Saldo x Pagar:	0,00	

VALORES PAGADOS

TRM Pago		Valor Bruto	4.200.000,00	Valor Deducciones	38.458,00	Valor Neto	4.161.542,00	Moneda Base Compra		Valor MBC	

REINTEGROS

Números				No Recaudo:	
Bruto Reintegrado Pesos:	0,00	Reintegrado Deducciones Pesos:	0,00	Reintegrado Neto Pesos:	0,00
Bruto Reintegrado Moneda:	0,00	Reintegrado Deducciones Moneda:	0,00	Reintegrado Neto Moneda:	0,00

TERCERO DE LA ORDEN DE PAGO

Identificación:	52049162	Razón Social:	MARCELA GONZALEZ PINEDA	Medio de Pago:	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

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

TESORERIA	DOCUMENTO SOPORTE					
13-01-01-DT - DIRECCION TESORO NACION DGCPTN	Número:	CTO 032 CENAC AVI 2020	Tipo:	CONTRATO DE PRESTACION	Fecha:	2020-09-22

Tipo Beneficiario Pago 01 - Beneficiario final

ITEM PARA AFECTACION DE GASTOS

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

DEDUCCIONES

POSICIONES DEL CATALOGO PARA PAGO NO PRESUPUESTALES		TERCERO		TARIFA	VALOR	VALOR AJUSTADO PAGO	VALOR REINTEGRADO
2-01-05-01-01-03-05	RETENCION ICA COMERCIAL SERVICIOS DEMÁS ACTIVIDADES DE SERVICIOS	899999061	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	0,966 %	38.458,00	38.458,00	

LINEAS DE PAGO VINCULADA

DEPENDENCIA PARA AFECTACION DE PAC	POSICION DEL CATALOGO DE PAC	FECHA	VALOR	ATRIBUTO LINEA DE PAGO	ESTADO
064 - CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC AVIACION	1-2 - ANC - GASTOS GENERALES NACION CSF	2020-09-24	4.200.000,00	05 NINGUNO	Pagada

SP JUAN CARLOS VARON MEDINA - TESORERO CENAC DE AVIACION

SIIF Nación

Obligación Presupuestal Comprobante

Usuario Solicitante: MHcarlsanc CARLOS ALBERTO SANCHEZ

Unidad o Subunidad Ejecutora Solicitante: 15-01-03-064 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE AVIACION

Fecha y Hora Sistema: 2020-09-19-10:05 a. m.

REGISTRO PRESUPUESTAL DE OBLIGACION.

Numero:	172920	**Fecha Registro:**	2020-09-18	**Unidad / Subunidad ejecutora:**		15-01-03-064 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE AVIACION			
Vigencia Presupuestal	Actual	**Estado:**	Generada	**Requiere DIP:**	No	**Tipo de Moneda:**	COP-Pesos	**Tasa de Cambio:**	0,00
Valor Inicial:	4.200.000,00	**Valor Total Operaciones:**	0,00			**Valor Actual:**	4.200.000,00	**Saldo x Ordenar:**	4.200.000,00
Valor Inicial Moneda Original:	0,00	**Valor Total Operaciones Moneda Original:**	0,00			**Valor Actual Moneda Original:**	0,00	**Saldo x Ordenar Moneda Original:**	0,00
Valor Deducciones:	38.458,00	**Valor Neto:**	4.161.542,00			**Nro. Compromiso:**	13120	**Nro. Cdp:**	9720
Valor Deducciones Moneda:	0,00	**Valor Neto Moneda:**	0,00			**Atributo Contable:**	05-NINGUNO	**Comprobante Contable:**	732333

TERCERO

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

CUENTA BANCARIA

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

CUENTA X PAGAR				**CAJA MENOR**			
Numero:	147020	**Tipo:**	Rentas de Trabajo	**Identificacion:**		**Fecha de Registro:**	

DOCUMENTO SOPORTE

Numero:	ACTA RECIBIDO SATISFACCION 08	**Tipo:**	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - PROFESIONALES	**Fecha:**	2020-09-18

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO RECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X ORDENAR
064 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y	A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS	Nación	10	CSF					
					Total:	4.200.000,00	0,00	4.200.000,00	4.200.000,00

Objeto:	CTO 032CENACAVI2020 - GG - R10 - CCB 08 - INF GES 08 - ARS 08 - SUP. TC. MILTON ALBEIRO MONTES

PLAN DE PAGOS

DEPENDENCIA DE AFECTACION DE PAC	POSICION DEL CATALOGO DE PAC	FECHA DE PAGO	ESTADO	VALOR A PAGAR
064 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC AVIACION	1-2 ANC - GASTOS GENERALES NACION CSF	2020-09-24	Generada	4.200.000,00

POSICIONES DEL CATALOGO PARA PAGO NO PRESUPUESTAL

POSICION DEL CATALOGO DE PAGO	IDENTIFICACION	NOMBRE BENEFICIARIO	BASE GRAVABLE	TARIFA	VALOR DEDUCCION	SALDO DISPONIBLE PARA ORDENAR
2-01-05-01-01-03-05 RETENCION ICA COMERCIAL SERVICIOS DEMÁS ACTIVIDADES DE SERVICIOS	NIT 899999061	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	3.981.159,00	0,966 %	38.458,00	38.458,00

CORONEL. JUAN PABLO SANCHEZ MONTERO
ORDENADOR DEL GASTO CENACAVI

Cuenta de Cobro 08

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE AVIACIÓN

NIT. 830.039.207-8

DEBE A:

MARCELA GONZALEZ PINEDA
C.C. 52.049.162 de Bogotá

LA SUMA DE:

CUATRO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($4.200.000,00)

Por concepto de:

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

Cordialmente,

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

JERCITO NACIONAL DE COLOMBIA	ENTRADA DE BIENES POR CONCEPTO DE: ENTRADA DE SERVICIOS	Doc. Material 5002448911-2020 MOVIMIENTO: ML81N

UNIDAD	NIT	CODIGO	ALMACEN	FECHA	CIUDAD
Batallón de ASPC No. 25	830039207-8	EB25		16.09.2020	Bogotá D.C.

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

TRAZABILIDAD: CTA COBRO NO.008 / CONT. 032-CENACAVI-2020 / PROFESIONALES ASISTENCIALES

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

TOTALES 4.200.000,00

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

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

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

ANEXO K
MODELO INFORME DE GESTIÓN

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

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

INFORME DE GESTIÓN No: 8

Bogotá D.C., septiembre DE 2020

1. No. DEL CONTRATO	**032-CENACAVIACION-2020**
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	29/01/2020
3. POLIZA DE SEGUROS (CUANDO APLIQUE)	No. De la Póliza 12-46-101033648 Entidad que expide la póliza SEGUROS DEL ESTADO S.A Fecha de Expedición de la Póliza 29/01/2020
4. CRP	No. CRP 13120 Fecha expedición 19-02-2020 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENTRAL ADMINISTRATIVA CONTABLE AVIACIÓN Dependencia 064- Central Administrativa y Contable CENAC Aviación Posición catálogo de gasto A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TECNICOS Fuente: Nación Recurso: 10 CSF Valor: 46.200.000,00
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	19/02/2020
6. CONTRATISTA	Nombre completo Marcela González Pineda Identificación C.C 52049162 Nacionalidad COLOMBIANA Dirección –DIAGONAL Cra 18 No. 183 - 50 Teléfono de contacto 3229425261 E-mail de contacto chelag@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo Teniente Coronel MILTON MONTES BEDOYA Cargo Oficial Precontractual de CENAC AVIACION Resolución de nombramiento No. 032 del 27 de enero de 2020
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR ECONOMICO PARA BRINDAR ASESORIA EN LOS PROCESOS DE CONTRATACION QUE ADELANTA LA CENAC AVIACIÒN
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Revisar y corregir los estudios previos de los procesos de contratación, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones económicas que rigen su elaboración, emitir todos los conceptos que correspondan a la etapa de estructuración económica. 2. Verificar que las cotizaciones recibidas sean acordes con las condiciones de precio, y calidad señalada en el pliego conforme con cada modalidad de selección. 3. Verificar conformación de precios de referencia, conforme al análisis de las diferentes métricas estadísticas, análisis del sector, análisis de mercado, antecedentes, especificaciones técnicas, con el fin de optimizar el presupuesto y la observancia de los principios que rigen la contratación estatal. 4. Verificar que los valores propuestos incluyan los impuestos de ley si a estos hay lugar. 5. Verificar que los ofrecimientos recibidos estén acordes con los términos INCOTERMS señalados en el pliego, cuando aplique 6. Elaborar bajo la dirección y supervisión de los Gerentes de Proyecto los estudios previos desde el punto de vista económico, bajo los lineamientos y parámetros establecidos en el Decreto 1082 de 2015. 7. Revisar que el análisis del sector desde el punto de vista económico, de los procesos se encuentre conforme con el manual publicado por Colombia Compra eficiente en el siguiente link: http//www.colombiacompra.gov.co/es/manuales; así

	mismo observar los documentos guías que emitan los Entes Rectores Internos y Externos sobre el tema en particular. 8. Elaborar los documentos generados dentro del proceso de contratación en cualquiera de sus etapas, en el área correspondiente con responsabilidad, eficiencia y diligencia respetando los principios constitucionales y legales que garanticen una escogencia objetiva en concordancia con el artículo 5 de la ley 1150 de 2007. 9. Estudiar y evaluar las solicitudes presentadas por los interesados al pliego y preparar las explicaciones requeridas frente a su contenido y realizar conceptos económicos sobre todos los aspectos relacionados con la contratación administrativa para la adquisición de bienes y servicios 10. Incluir en el pliego las especificaciones técnicas, jurídicas y económicas los factores de verificación y cuando sea el caso los factores de ponderación y evaluación de la ofertas para la estructuración de los requisitos habilitantes teniendo en cuenta los parámetros establecidos por Colombia Compra Eficiente en el manual respectivo. 11. Analizar, proponer y proyectar cuando sea el caso las modificaciones al pliego de condiciones o la invitación publica con el fin de expedir las adendas correspondientes. 12. Solicitar el concepto de Comercio Exterior, para establecer los términos y condiciones que apliquen al proceso en etapa precontractual, así como el concepto final para la elaboración del contrato. 13. Revisar la legislación tributaria y contable, previo a establecer el precio base de la adquisición, con el fin de que se tengan en cuenta impuestos tasas o contribuciones que se puedan llegar a generar en el proceso contractual. Así mismo tener en cuenta disposiciones referente a la TRM vigente y autorizada por el MDN (en caso que aplique) 14. Para el caso de compras centralizadas unificar criterios económicos entre las unidades ejecutoras en cuanto a plazos de entrega y forma de pago. 15. Participar en la audiencia informativa, audiencia de aclaración y estimación, tipificación y asignación de los riesgos, en la que se puede precisar el contenido y alcance del pliego de condiciones a solicitud del interesado. 16. Prestar sus servicios profesionales en apoyo directo a los requerimientos económicos provenientes de la Central Administrativa y Contable Especializada de Aviación, para servir como perito dentro de las investigaciones de índole penal, disciplinaria y administrativa, siempre y cuando para el desarrollo de dicha actividad se tenga concepto favorable de Oficial de Contratación de la Central Administrativa y Contable Especializada 17. Realizar servicios de capacitación para el fortalecimiento institucional. 18. Revisar corregir y llevar hasta su culminación desde el punto de vista económico las actas de liquidación de los contratos ejecutados por la Central Administrativa y Contable Especializada de Aviación. 19. Verificar en cada una de las ofertas, el cumplimiento de todos los aspectos económicos y financieros establecidos en los pliegos de condiciones, así como de los indicadores financieros objeto de evaluación, de manera objetiva e imparcial, en cumplimiento de los principios Constitucionales y demás normas que regulan la materia. 20. Durante la evaluación, el comité económico deberá verificar que los proponentes no estén presentando ofertas con valor artificialmente bajo, en el evento de evidenciar dicha situación, deberá tenerse en cuenta lo señalado en el decreto 1082 del 2015 y las directrices establecidas por Colombia Compra Eficiente a través de los documentos expedidos por el mismo. 21. Verificación financiera y calificación económica de las ofertas presentadas dentro de los procesos de selección que sean adelantados; así como dar respuestas a las observaciones formuladas por los diferentes proponentes de manera oportuna, teniendo en cuenta los cronogramas establecidos en los Pliegos de Condiciones Definitivos. 22. Asistir a las audiencias de adjudicación y/o ponencias y sustentar ante el comité de adquisiciones y/o oferentes, las evaluaciones de las ofertas presentadas en los

	procesos de selección que desarrolle la unidad. 23. El Comité Estructurador deberá entregar los documentos originales y firmados, emitidos dentro del proceso a la Sección Precontractual , al vencimiento del termino para ejercer esta función (hasta el acto cierre), con plazo máximo de 24 horas. 24. Realizar la verificación de la garantía única en cualquiera de las etapas del proceso, aprobación en SECOP II y emitir el pantallazo de verificación correspondiente y/o dejar la constancia correspondiente (ver formato de guía emitida por el CENAC de AVIACION) 25. Verificar que la documentación de las carpetas correspondientes a cada contrato ejecutado por la CENAC AVICION solicitando al supervisor los requerimientos económicos, para efectos de la liquidación de los contratos. 26. Asesorar de manera directa al Director de la Central Administrativa y Contable Especializada de Aviación, al Oficial de Contracción CENAC AVIACIÓN, a los demás oficiales y dependencias interesadas, en temas económicos durante todas las etapas del proceso y coadyuvar en la solución de conflictos o contingencias que se presenten. 27. Elaborar las minutas de contratos modificatorios, adiciones o prorrogas que por reparto le sean asignadas. 28. Evaluar y conceptuar sobre las solicitudes o inquietudes económicas presentadas por los contratistas de los contratos que se encuentran vigentes y en ejecución a solicitud del Ordenador del Gasto. 29. Actualización semanal del sistema A3PC, e informar al área precontractual sobre cualquier novedad que se presente con el fin de obtener soporte técnico. 30. Una vez adjudicado o declarado desierto el proceso, entregar al Suboficial de Perfeccionamiento de la CENAC de Aviación, en un plazo máximo quince (15) días calendario, la carpeta maestra, con todos los soportes y firmas correspondientes. 31. Asistir de manera obligatoria a todas las reuniones de seguimiento contractual cuando el Ordenador del Gasto o su Delegado lo requieran, y en caso se imposibilidad informar con un tiempo no inferior a 24 horas los motivos de la inasistencia. 32. Informar por escrito o verbal al señor oficial contractual, los problemas que se susciten o se relacionen de manera directa con el cumplimiento del cronograma que imposibiliten el cumplimiento del proceso contractual. 33. Asesorar con lealtad, buena fe en todas las etapas de contratación para evitar dilaciones injustificadas en la gestión contractual 34. Asesorar y actuar de manera ética, a fin de evitar la fuga total, parcial de información no autorizada, salvaguardando el contenido de los documentos que no se hayan publicado en las diferentes etapas contractuales. 35. Asesorar y actuar de manera ética, a fin de evitar la fuga total, parcial de información no autorizada, salvaguardando el contenido de los documentos que no se hayan publicado en las diferentes etapas contractuales. 36. El contratista deberá mantener un ambiente laboral armonioso que no afecte el estricto cumplimiento de sus obligaciones. 37. El contratista deberá cumplir con todas aquellas actividades adicionales que designen el Ordenador del Gasto o su Delegado, toda vez que tenga relación con el objeto del contrato. 38. Abstenerse de brindar asesoría o realizar cualquier tipo de acompañamiento a empresas o personas naturales, que estén o hayan estado incursas en los procesos contractuales que adelanta la CENAC DE AVIACIÓN., Nota: El numeral anterior, so pena de incurrir en presunto incumplimiento contractual de no cumplirse a cabalidad. SECOP I o II 1. Publicar de manera eficiente y eficaz toda la documentación necesaria que se origine dentro del proceso de contratación, guardando coherencia entre la información diligenciada en la plataforma y los anexos que se adjunten y previamente aprobados por el Comité de Adquisiciones y el Ordenador del Gasto.

	2. Gestionar de manera eficaz y eficiente los procesos y procedimientos de contratación en todas sus etapas, tanto en la estructuración como después de su aprobación por parte del comité de adquisiciones en el SECOP II (SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PUBLICA), garantizando y dando cumplimiento al flujo de aprobación que le sea asignado por el área de contratación. 3. De acuerdo a las políticas y procedimientos emanados por el Ministerio de Defensa Nacional y la Central Administrativa y Contable Especializada de Aviación, mantener un alto grado de calidad profesional en la elaboración de los trabajos que se le asignen entre ellos: documentos propios de su especialidad, conceptos y asesorías; dentro de los proceso contractuales, de ejecución y liquidación de los mismos y demás que se le sean encargados acorde a las modalidades de contratación, sin perjuicio de sus funciones será responsable por la actualización normativa y procedimental en la actividad contractual. . NOTA: las anteriores funciones sin perjuicio de que pueda ejercer cualquier asesoría en otra área directamente relacionada con los procesos de contratación como precontractual, poscontractual o convenios. PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Revisar y corregir los estudios previos de los procesos de contratación, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones económicas que rigen su elaboración, emitir todos los conceptos que correspondan a la etapa de estructuración económica. 2. Verificar que las cotizaciones recibidas sean acordes con las condiciones de precio, y calidad señalada en el pliego conforme con cada modalidad de selección. 3. Verificar conformación de precios de referencia, conforme al análisis de las diferentes métricas estadísticas, análisis del sector, análisis de mercado, antecedentes, especificaciones técnicas, con el fin de optimizar el presupuesto y la observancia de los principios que rigen la contratación estatal. 4. Verificar que los valores propuestos incluyan los impuestos de ley si a estos hay lugar. 5. Verificar que los ofrecimientos recibidos estén acordes con los términos INCOTERMS señalados en el pliego, cuando aplique 6. Elaborar bajo la dirección y supervisión de los Gerentes de Proyecto los estudios previos desde el punto de vista económico, bajo los lineamientos y parámetros establecidos en el Decreto 1082 de 2015.

NUMERO	No. DE RADICADO	ASUNTO	OBSERVACIÓN
1	Proceso ESTR. 206 MANTENIMIENTO HANGAR	ESTRUCTURACION ECONÓMICA	Se realiza estructuración del proceso para ponencia
2	Proceso ESTR. 213 TEAM – MI 17	ESTRUCTURACION ECONÓMICA	Se realiza estructuración del proceso para ponencia

NUMERO	No. DE RADICADO	ASUNTO	OBSERVACIÓN
1	Proceso ESTR. 206 MANTENIMIENTO HANGAR	COTIZACIONES	Se verifica conformación de precios de referencia
2	Proceso ESTR. 213 TEAM – MI 17	COTIZACIONES	Se verifica conformación de precios de referencia

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 articulo 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 oferta para la estructuración de los requisitos habilitantes teniendo en cuenta los parámetros establecidos por Colombia Compra Eficiente en el manual respectivo.
11. Analizar, proponer y proyectar cuando sea el caso las modificaciones al pliego de condiciones o la invitación publica con el fin de expedir las adendas correspondientes.
12. Solicitar el concepto de Comercio Exterior, para establecer los términos y condiciones que apliquen al proceso en etapa precontractual, así como el concepto final para la elaboración del contrato.
13. Revisar la legislación tributaria y contable, previo a establecer el precio base de la adquisición, con el fin de que se tengan en cuenta impuestos tasas o contribuciones que se puedan llegar a generar en el proceso contractual. Así mismo tener en cuenta disposiciones referente a la TRM vigente y autorizada por el MDN (en caso que aplique)
14. Para el caso de compras centralizadas unificar criterios económicos entre las unidades ejecutoras en cuanto a plazos de entrega y forma de pago.
15. Participar en la audiencia informativa, audiencia de aclaración y estimación, tipificación y asignación de los riesgos, en la que se puede precisar el contenido y alcance del pliego de condiciones a solicitud del interesado.
16. Prestar sus servicios profesionales en apoyo directo a los requerimientos económicos provenientes de la Central Administrativa y Contable Especializada de Aviación, para servir como perito dentro de las investigaciones de índole penal, disciplinaria y administrativa, siempre y cuando para el desarrollo de dicha actividad se tenga concepto favorable de Oficial de Contratación de la Central Administrativa y Contable Especializada
17. Realizar servicios de capacitación para el fortalecimiento institucional.
18. Revisar corregir y llevar hasta su culminación desde el punto de vista económico las actas de liquidación de los contratos ejecutados por la Central Administrativa y Contable Especializada de Aviación.
19. Verificar en cada una de las ofertas, el cumplimiento de todos los aspectos económicos y financieros establecidos en los pliegos de condiciones, así como de los indicadores financieros objeto de evaluación, de manera objetiva e imparcial, en cumplimiento de los principios Constitucionales y demás normas que regulan la materia.
20. Durante la evaluación, el comité económico deberá verificar que los proponentes no estén presentando ofertas con valor artificialmente bajo, en el evento de evidenciar dicha situación, deberá tenerse en cuenta lo señalado en el decreto 1082 del 2015 y las directrices establecidas por Colombia Compra Eficiente a través de los documentos expedidos por el mismo.

PROCESO	OBSERVACION
Proceso No. 120	Evaluación Económica
Proceso No.255	Evaluación Económica

21. Verificación financiera y calificación económica de las ofertas presentadas dentro de los procesos de selección que sean adelantados; así como dar respuestas a las observaciones formuladas por los diferentes proponentes de manera oportuna, teniendo en cuenta los cronogramas establecidos en los Pliegos de Condiciones Definitivos.
22. Asistir a las audiencias de adjudicación y/o ponencias y sustentar ante el comité de adquisiciones y/o oferentes, las evaluaciones de las ofertas presentadas en los procesos de selección que desarrolle la unidad.

PROCESO	OBSERVACION
Proceso No. 243	Ponencia, audiencia
Proceso No.255	Ponencia, audiencia

23. El Comité Estructurador deberá entregar los documentos originales y firmados, emitidos dentro del proceso a la Sección Precontractual, al vencimiento del termino para ejercer esta función (hasta el acto cierre), con plazo máximo de 24 horas.
24. Realizar la verificación de la garantía única en cualquiera de las etapas del proceso, aprobación en SECOP II y emitir el pantallazo de verificación correspondiente y/o dejar la constancia correspondiente (ver formato de guía emitida por el CENAC de AVIACION)
25. Verificar que la documentación de las carpetas correspondientes a cada contrato ejecutado por la CENAC AVIACION solicitando al supervisor los requerimientos económicos, para efectos de la liquidación de los contratos.

PROCESO	OBSERVACION
Proceso 132,137,160,161,159,129 ,176,188,190,197,203,20 7,214,235,249,190	Carpetas procesos de estructuración
Proceso 117,108,1243,158,214,13 1,170,255,147	Carpetas Procesos de evaluación

26. Asesorar de manera directa al Director de la Central Administrativa y Contable Especializada de Aviación, al Oficial de Contracción CENAC AVIACIÓN, a los demás oficiales y dependencias interesadas, en temas económicos durante todas las etapas del proceso y coadyuvar en la solución de conflictos o contingencias que se presenten.

De acuerdo Acta No. 321045 del 14 de agosto de 2020

PROCESO	OBSERVACION
Proceso ESTR. 206 MANTENIMIENTO HANGAR OVERHAUL	ESTA EXCENTO DE APU, HAY QUE MODIFICARLE Y REVISAR CAMBIOS DE PARTE TECNICA... PORQUE SE MODIFICO EL PLAN. INCONSISTENCIA CON EL D10.
Proceso ESTR. 207 EQUIPO FIJO PARTIDA FIJA INGENIEROS	CIERRE DE OFERTAS 18 DE AGOSTO DE 2020
Proceso ESTR. 213 TEAM MI-17	PUBLICACIÓN 18 DE AGOSTO DE 2020.OBSERVACIONES 21 DE AGOSTO DE 2020.
Proceso EVAL. 243 ANTONOV	ADJUDICACIÓN 20 DE AGOSTO 09:00 HRS
Proceso ESTR. 264 MTTO EDIFICIO CACSA I Y II	EN AJUSTES TECNICOS
Proceso ESTR. 270 TALLER T 700	A LA ESPERA DEL AVAL TECNICO DEL COING, DE LA PARTE ELECTRICA , SISTEMA CONTRAINCENDIOS Y AIRE ACONDICIONADO
Proceso ESTR. 271 REPUESTO FARE	EN AJUSTES TECNICOS DE EJECUCIÓN Y DOCUMENTOS DEL PLAN DE NECESIDADES. COTIZACION DESDE EL 18 DE AGOSTO HASTA EL 24 DE AGOSTO
Proceso ESTR. 255 TELEFONOS ROBUSTECIDOS	EVALUACION 18 DE AGOSTO DE 2020

De acuerdo Acta No. 321015 del 21 de agosto de 2020

PROCESO	OBSERVACION
Proceso ESTR. 206 MANTENIMIENTO HANGAR OVERHAUL	PONENCIA ESTUDIOS PREVIOS 24 DE AGOSTO DE 2020 17:00 HRS
Proceso ESTR. 213 TEAM MI-17	OBSERVACIONES 27 DE AGOSTO DE 2020.
Proceso EVAL. 243 ANTONOV	ADJUDICADO.
Proceso ESTR. 264 MTTO EDIFICIO CACSA I Y II	ANALISIS DE APU
Proceso ESTR. 270 TALLER T 700	A LA ESPERA DEL AVAL TECNICO DEL COING, DE LA PARTE ELECTRICA , SISTEMA CONTRAINCENDIOS Y AIRE ACONDICIONADO.
Proceso ESTR. 271 REPUESTO FARE	COTIZACION DESDE EL 21 DE AGOSTO HASTA EL 27 DE AGOSTO ADJUDICACIÓN 25 DE AGOSTO 11:OO HRS
Proceso EVAL. 120 PALAS	INFORME DE EVALUACION DIA 28 DE AGOSTO DE 2020
CARPETAS ESTRUCTURACIÓN	235, 132, 203, 176,190,137,114 197, 129 Y 188... 01 DE SEPTIEMBRE
ACTUALIZAR PROCESOS ADJUDICADOS EN A3PC PARTE EVALUACIÓN	PENDIENTE QUE LAS DUPLAS ESTRUCTURADORAS PASEN LOS PROCESOS EN LA PLATAFORMA.

De acuerdo Acta No. 320992 del 31 de agosto de 2020

PROCESO	OBSERVACION
Proceso ESTR. 206 MANTENIMIENTO HANGAR OVERHAUL	PONENCIA ESTUDIOS PREVIOS 03 DE SEPTIEMBRE 15:00 HRS.
Proceso ESTR. 213 TEAM MI-17	PONENCIA PLIEGOS DEFINITIVOS DIA 04 DE SEPTIEMBRE DE 2020
Proceso ESTR. 264 MTTO EDIFICIO CACSA I Y II	NO HAY NECESIDAD DE APU, EN AJUSTES TECNICOS PARA SALIR TECNICOS PARA COTIZACION DIA 02 DE SEPTIEBRE HASTA EL 09 DE SEPTIEMBRE
Proceso ESTR. 270 TALLER T 700	A LA ESPERA DEL AVAL TECNICO DEL COING, DE LA PARTE ELECTRICA , SISTEMA CONTRAINCENDIOS Y AIRE ACONDICIONADO.DISEÑOS, PARA ENTREGAR EL ANALISI DEL APU
Proceso ESTR. 271 REPUESTO FARE	PASA AVAL TECNICO EL DIA 01 DE SEPTIEMBRE CON RESPUESTA EL VIERNES 04 DE SEPTIEMBRE PORQUE SON 350 ITEM MIENTRAS SE

	ANALIZAN
Proceso EVAL. 120 PALAS	TRASLADO DE OBSERVACIONES 07 DE SEPTIEMBRE
CARPETAS ESTRUCTURACIÓN	PLAZO HASTA EL 04 DE SEPTIEMBRE
CARPETAS EVALUACIÓN	PLAZO HASTA EL 04 DE SEPTIEMBRE

27. Elaborar las minutas de contratos modificatorios, adiciones o prorrogas que por reparto le sean asignadas.
28. Evaluar y conceptuar sobre las solicitudes o inquietudes económicas presentadas por los contratistas de los contratos que se encuentran vigentes y en ejecución a solicitud del Ordenador del Gasto.
29. Actualización semanal del sistema A3PC, e informar al área precontractual sobre cualquier novedad que se presente con el fin de obtener soporte técnico.

30. Una vez adjudicado o declarado desierto el proceso, entregar al Suboficial de Perfeccionamiento de la CENAC de Aviación, en un plazo máximo quince (15) días calendario, la carpeta maestra, con todos los soportes y firmas correspondientes.
31. Asistir de manera obligatoria a todas las reuniones de seguimiento contractual cuando el Ordenador del Gasto o su Delegado lo requieran, y en caso se imposibilidad informar con un tiempo no inferior a 24 horas los motivos de la inasistencia.

NUMERO	PROCESO	FECHA DE REUNION	NUMERO DE ACTA DE REUNION	ASISTENCIA
1	Proceso 206,207,213,243,264,270,271 ,255	14 DE AGOSTO DE 2020	321045	ASISTIO
1	Proceso 206,213,243,264,270,271,120	21 DE AGOSTO DE 2020	321015	ASISTIO
3	Proceso 206,,213,264,270,271,120	31 DE AGOSTO DE 2020	320992	ASISTIO

32. Informar por escrito o verbal al señor oficial contractual, los problemas que se susciten o se relacionen de manera directa con el cumplimiento del cronograma que imposibiliten el cumplimiento del proceso contractual.

33. Asesorar con lealtad, buena fe en todas las etapas de contratación para evitar dilaciones injustificadas en la gestión contractual
34. Asesorar y actuar de manera ética, a fin de evitar la fuga total, parcial de información no autorizada, salvaguardando el contenido de los documentos que no se hayan publicado en las diferentes etapas contractuales.
35. Asesorar y actuar de manera ética, a fin de evitar la fuga total, parcial de información no autorizada, salvaguardando el contenido de los documentos que no se hayan publicado en las diferentes etapas contractuales.
36. El contratista deberá mantener un ambiente laboral armonioso que no afecte el estricto cumplimiento de sus obligaciones.
37. El contratista deberá cumplir con todas aquellas actividades adicionales que designen el Ordenador del Gasto o su Delegado, toda vez que tenga relación con el objeto del contrato.
38. Abstenerse de brindar asesoría o realizar cualquier tipo de acompañamiento a empresas o personas naturales, que estén o hayan estado incursas en los procesos contractuales que adelanta la CENAC DE AVIACIÓN., Nota: El numeral anterior, so pena de incurrir en presunto incumplimiento contractual de no cumplirse a cabalidad.
SECOP I o II

1. Publicar de manera eficiente y eficaz toda la documentación necesaria que se origine dentro del proceso de contratación, guardando coherencia entre la información diligenciada en la plataforma y los anexos que se adjunten y previamente aprobados por el Comité de Adquisiciones y el Ordenador del Gasto.

2. Gestionar de manera eficaz y eficiente los procesos y procedimientos de contratación en todas sus etapas, tanto en la estructuración como después de su aprobación por parte del comité de adquisiciones en el SECOP II (SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PUBLICA), garantizando y dando cumplimiento al flujo de aprobación que le sea asignado por el área de contratación.
3. De acuerdo a las políticas y procedimientos emanados por el Ministerio de Defensa Nacional y la Central Administrativa y Contable Especializada de Aviación, mantener un alto grado de calidad profesional en la elaboración de los trabajos que se le asignen entre ellos: documentos propios de su especialidad, conceptos y asesorías; dentro de los proceso contractuales, de ejecución y liquidación de los mismos y demás que se le sean encargados acorde a las modalidades de contratación, sin perjuicio de sus funciones será responsable por la actualización normativa y procedimental en la actividad contractual. .
NOTA: las anteriores funciones sin perjuicio de que pueda ejercer cualquier asesoría en otra área directamente relacionada con los procesos de contratación como precontractual, poscontractual o convenios.
PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo

11. CONSTANCIAS	Dejo constancia que durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato. Así mismo, tanto MARCELA GONZALEZ PINEDA y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – CENAC AVIACION han dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

Para constancia se firma en Bogotá, septiembre 2020

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

ANEXO L
MODELO INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

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

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL ☐
No: 8

Bogotá D.C., Septiembre de 2020

1. CONTRATISTA	Nombre completo Marcela González Pineda Identificación C.C 52049162 Nacionalidad COLOMBIANA Dirección –DIAGONAL Cra 18 No. 183 - 50 Teléfono de contacto 3229425261 E-mail de contacto chelag@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo Teniente Coronel MILTON MONTES BEDOYA Cargo Oficial Precontractual de CENAC AVIACION Resolución de nombramiento No. 032 fechada el 27 de enero de 2020
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: **032-CENACAVIACION-2020** Fecha de suscripción : 29/01/2020
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza 12-46-101033648 Entidad que expide la póliza SEGUROS DEL ESTADO S.A Fecha de Expedición de la Póliza 29/01/2020 Aprobado por CR. FERNANDO ALBERTO JIMENEZ BETANCOURTH
5. CRP	CRP 13120 de fecha 19/02/2020 Unidas/Sub-unidad ejecutora 064 Dependencia 064- Central Administrativa y Contable CENAC Aviación Posición catálogo de gasto A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TECNICOS Fuente: Nación Recurso: 10 CSF Valor: 46.200.000,00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	19-02-2020
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	DEL 19-02-2020 AL 31-12-2020
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR ECONOMICO PARA BRINDAR ASESORIA EN LOS PROCESOS DE CONTRATACION QUE ADELANTA LA CENAC AVIACIÒN
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Revisar y corregir los estudios previos de los procesos de contratación, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones económicas que rigen su elaboración, emitir todos los conceptos que correspondan a la etapa de estructuración económica. 2. Verificar que las cotizaciones recibidas sean acordes con las condiciones de precio, y calidad señalada en el pliego conforme con cada modalidad de selección. 3. Verificar conformación de precios de referencia, conforme al análisis de las diferentes métricas estadísticas, análisis del sector, análisis de mercado,

	antecedentes, especificaciones técnicas, con el fin de optimizar el presupuesto y la observancia de los principios que rigen la contratación estatal. 4. Verificar que los valores propuestos incluyan los impuestos de ley si a estos hay lugar. 5. Verificar que los ofrecimientos recibidos estén acordes con los términos INCOTERMS señalados en el pliego, cuando aplique 6. Elaborar bajo la dirección y supervisión de los Gerentes de Proyecto los estudios previos desde el punto de vista económico, bajo los lineamientos y parámetros establecidos en el Decreto 1082 de 2015. 7. Revisar que el análisis del sector desde el punto de vista económico, de los procesos se encuentre conforme con el manual publicado por Colombia Compra eficiente en el siguiente link: http//www.colombiacompra.gov.co/es/manuales; así mismo observar los documentos guías que emitan los Entes Rectores Internos y Externos sobre el tema en particular. 8. Elaborar los documentos generados dentro del proceso de contratación en cualquiera de sus etapas, en el área correspondiente con responsabilidad, eficiencia y diligencia respetando los principios constitucionales y legales que garanticen una escogencia objetiva en concordancia con el artículo 5 de la ley 1150 de 2007. 9. Estudiar y evaluar las solicitudes presentadas por los interesados al pliego y preparar las explicaciones requeridas frente a su contenido y realizar conceptos económicos sobre todos los aspectos relacionados con la contratación administrativa para la adquisición de bienes y servicios 10. Incluir en el pliego las especificaciones técnicas, jurídicas y económicas los factores de verificación y cuando sea el caso los factores de ponderación y evaluación de la ofertas para la estructuración de los requisitos habilitantes teniendo en cuenta los parámetros establecidos por Colombia Compra Eficiente en el manual respectivo. 11. Analizar, proponer y proyectar cuando sea el caso las modificaciones al pliego de condiciones o la invitación publica con el fin de expedir las adendas correspondientes. 12. Solicitar el concepto de Comercio Exterior, para establecer los términos y condiciones que apliquen al proceso en etapa precontractual, así como el concepto final para la elaboración del contrato. 13. Revisar la legislación tributaria y contable, previo a establecer el precio base de la adquisición, con el fin de que se tengan en cuenta impuestos tasas o contribuciones que se puedan llegar a generar en el proceso contractual. Así mismo tener en cuenta disposiciones referente a la TRM vigente y autorizada por el MDN (en caso que aplique) 14. Para el caso de compras centralizadas unificar criterios económicos entre las unidades ejecutoras en cuanto a plazos de entrega y forma de pago. 15. Participar en la audiencia informativa, audiencia de aclaración y estimación, tipificación y asignación de los riesgos, en la que se puede precisar el contenido y alcance del pliego de condiciones a solicitud del interesado. 16. Prestar sus servicios profesionales en apoyo directo a los requerimientos económicos provenientes de la Central Administrativa y Contable Especializada de Aviación, para servir como perito dentro de las investigaciones de índole penal, disciplinaria y administrativa, siempre y cuando para el desarrollo de dicha actividad se tenga concepto favorable de Oficial de Contratación de la Central Administrativa y Contable Especializada 17. Realizar servicios de capacitación para el fortalecimiento institucional. 18. Revisar corregir y llevar hasta su culminación desde el punto de vista económico las actas de liquidación de los contratos ejecutados por la Central Administrativa y Contable Especializada de Aviación. 19. Verificar en cada una de las ofertas, el cumplimiento de todos los aspectos económicos y financieros establecidos en los pliegos de condiciones, así como

	de los indicadores financieros objeto de evaluación, de manera objetiva e imparcial, en cumplimiento de los principios Constitucionales y demás normas que regulan la materia. 20. Durante la evaluación, el comité económico deberá verificar que los proponentes no estén presentando ofertas con valor artificialmente bajo, en el evento de evidenciar dicha situación, deberá tenerse en cuenta lo señalado en el decreto 1082 del 2015 y las directrices establecidas por Colombia Compra Eficiente a través de los documentos expedidos por el mismo. 21. Verificación financiera y calificación económica de las ofertas presentadas dentro de los procesos de selección que sean adelantados; así como dar respuestas a las observaciones formuladas por los diferentes proponentes de manera oportuna, teniendo en cuenta los cronogramas establecidos en los Pliegos de Condiciones Definitivos. 22. Asistir a las audiencias de adjudicación y/o ponencias y sustentar ante el comité de adquisiciones y/o oferentes, las evaluaciones de las ofertas presentadas en los procesos de selección que desarrolle la unidad. 23. El Comité Estructurador deberá entregar los documentos originales y firmados, emitidos dentro del proceso a la Sección Precontractual , al vencimiento del termino para ejercer esta función (hasta el acto cierre), con plazo máximo de 24 horas. 24. Realizar la verificación de la garantía única en cualquiera de las etapas del proceso, aprobación en SECOP II y emitir el pantallazo de verificación correspondiente y/o dejar la constancia correspondiente (ver formato de guía emitida por el CENAC de AVIACION) 25. Verificar que la documentación de las carpetas correspondientes a cada contrato ejecutado por la CENAC AVICION solicitando al supervisor los requerimientos económicos, para efectos de la liquidación de los contratos. 26. Asesorar de manera directa al Director de la Central Administrativa y Contable Especializada de Aviación, al Oficial de Contracción CENAC AVIACIÓN, a los demás oficiales y dependencias interesadas, en temas económicos durante todas las etapas del proceso y coadyuvar en la solución de conflictos o contingencias que se presenten. 27. Elaborar las minutas de contratos modificatorios, adiciones o prorrogas que por reparto le sean asignadas. 28. Evaluar y conceptuar sobre las solicitudes o inquietudes económicas presentadas por los contratistas de los contratos que se encuentran vigentes y en ejecución a solicitud del Ordenador del Gasto. 29. Actualización semanal del sistema A3PC, e informar al área precontractual sobre cualquier novedad que se presente con el fin de obtener soporte técnico. 30. Una vez adjudicado o declarado desierto el proceso, entregar al Suboficial de Perfeccionamiento de la CENAC de Aviación, en un plazo máximo quince (15) días calendario, la carpeta maestra, con todos los soportes y firmas correspondientes. 31. Asistir de manera obligatoria a todas las reuniones de seguimiento contractual cuando el Ordenador del Gasto o su Delegado lo requieran, y en caso se imposibilidad informar con un tiempo no inferior a 24 horas los motivos de la inasistencia. 32. Informar por escrito o verbal al señor oficial contractual, los problemas que se susciten o se relacionen de manera directa con el cumplimiento del cronograma que imposibiliten el cumplimiento del proceso contractual. 33. Asesorar con lealtad, buena fe en todas las etapas de contratación para evitar dilaciones injustificadas en la gestión contractual 34. Asesorar y actuar de manera ética, a fin de evitar la fuga total, parcial de información no autorizada, salvaguardando el contenido de los documentos que no se hayan publicado en las diferentes etapas contractuales. 35. Asesorar y actuar de manera ética, a fin de evitar la fuga total, parcial de

	información no autorizada, salvaguardando el contenido de los documentos que no se hayan publicado en las diferentes etapas contractuales. 36. El contratista deberá mantener un ambiente laboral armonioso que no afecte el estricto cumplimiento de sus obligaciones. 37. El contratista deberá cumplir con todas aquellas actividades adicionales que designen el Ordenador del Gasto o su Delegado, toda vez que tenga relación con el objeto del contrato. 38. Abstenerse de brindar asesoría o realizar cualquier tipo de acompañamiento a empresas o personas naturales, que estén o hayan estado incursas en los procesos contractuales que adelanta la CENAC DE AVIACIÓN., Nota: El numeral anterior, so pena de incurrir en presunto incumplimiento contractual de no cumplirse a cabalidad. SECOP I o II 1. Publicar de manera eficiente y eficaz toda la documentación necesaria que se origine dentro del proceso de contratación, guardando coherencia entre la información diligenciada en la plataforma y los anexos que se adjunten y previamente aprobados por el Comité de Adquisiciones y el Ordenador del Gasto. 2. Gestionar de manera eficaz y eficiente los procesos y procedimientos de contratación en todas sus etapas, tanto en la estructuración como después de su aprobación por parte del comité de adquisiciones en el SECOP II (SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PUBLICA), garantizando y dando cumplimiento al flujo de aprobación que le sea asignado por el área de contratación. 3. De acuerdo a las políticas y procedimientos emanados por el Ministerio de Defensa Nacional y la Central Administrativa y Contable Especializada de Aviación, mantener un alto grado de calidad profesional en la elaboración de los trabajos que se le asignen entre ellos: documentos propios de su especialidad, conceptos y asesorías; dentro de los proceso contractuales, de ejecución y liquidación de los mismos y demás que se le sean encargados acorde a las modalidades de contratación, sin perjuicio de sus funciones será responsable por la actualización normativa y procedimental en la actividad contractual. . NOTA: las anteriores funciones sin perjuicio de que pueda ejercer cualquier asesoría en otra área directamente relacionada con los procesos de contratación como precontractual, poscontractual o convenios. PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo
10. PERIODO DEL INFORME	01-09-2020 al 30-09-2020
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Revisar y corregir los estudios previos de los procesos de contratación, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones económicas que rigen su elaboración, emitir todos los conceptos que correspondan a la etapa de estructuración económica.

NUMERO	No. DE RADICADO	ASUNTO	OBSERVACIÓN
1	Proceso ESTR. 206 MANTENIMIENTO HANGAR	ESTRUCTURACION ECONÓMICA	Se realiza estructuración del proceso para ponencia
2	Proceso ESTR. 213 TEAM – MI 17	ESTRUCTURACION ECONÓMICA	Se realiza estructuración del proceso para ponencia

2. Verificar que las cotizaciones recibidas sean acordes con las condiciones de precio, y calidad señalada en el pliego conforme con cada modalidad de selección.

3. Verificar conformación de precios de referencia, conforme al análisis de las diferentes métricas estadísticas, análisis del sector, análisis de mercado, antecedentes, especificaciones técnicas, con el fin de optimizar el presupuesto y la observancia de los principios que rigen la contratación estatal.

NUMERO	No. DE RADICADO	ASUNTO	OBSERVACIÓN
1	Proceso ESTR. 206 MANTENIMIENTO HANGAR	COTIZACIONES	Se verifica conformación de precios de referencia
2	Proceso ESTR. 213 TEAM – MI 17	COTIZACIONES	Se verifica conformación de precios de referencia

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

5. Verificar que los ofrecimientos recibidos estén acordes con los términos INCOTERMS señalados en el pliego, cuando aplique
6. Elaborar bajo la dirección y supervisión de los Gerentes de Proyecto los estudios previos desde el punto de vista económico, bajo los lineamientos y parámetros establecidos en el Decreto 1082 de 2015.

7. Revisar que el análisis del sector desde el punto de vista económico, de los procesos se encuentre conforme con el manual publicado por Colombia Compra eficiente en el siguiente link: http//www.colombiacompra.gov.co/es/manuales; así mismo observar los documentos guías que emitan los Entes Rectores Internos y Externos sobre el tema en particular.

8. Elaborar los documentos generados dentro del proceso de contratación en cualquiera de sus etapas, en el área correspondiente con responsabilidad, eficiencia y diligencia respetando los principios constitucionales y legales que garanticen una escogencia objetiva en concordancia con el artículo 5 de la ley 1150 de 2007.
9. Estudiar y evaluar las solicitudes presentadas por los interesados al pliego y preparar las explicaciones requeridas frente a su contenido y realizar conceptos económicos sobre todos los aspectos relacionados con la contratación administrativa para la adquisición de bienes y servicios
10. Incluir en el pliego las especificaciones técnicas, jurídicas y económicas los factores de verificación y cuando sea el caso los factores de ponderación y evaluación de la oferta para la estructuración de los requisitos habilitantes teniendo en cuenta los parámetros establecidos por Colombia Compra Eficiente en el manual respectivo.
11. Analizar, proponer y proyectar cuando sea el caso las modificaciones al pliego de condiciones o la invitación publica con el fin de expedir las adendas correspondientes.
12. Solicitar el concepto de Comercio Exterior, para establecer los términos y condiciones que apliquen al proceso en etapa precontractual, así como el concepto final para la elaboración del contrato.
13. Revisar la legislación tributaria y contable, previo a establecer el precio base de la adquisición, con el fin de que se tengan en cuenta impuestos tasas o contribuciones que se puedan llegar a generar en el proceso contractual. Así mismo tener en cuenta disposiciones referente a la TRM vigente y autorizada por el MDN (en caso que aplique)
14. Para el caso de compras centralizadas unificar criterios económicos entre las unidades ejecutoras en cuanto a plazos de entrega y forma de pago.
15. Participar en la audiencia informativa, audiencia de aclaración y estimación, tipificación y asignación de los riesgos, en la que se puede precisar el contenido y alcance del pliego de condiciones a solicitud del interesado.
16. Prestar sus servicios profesionales en apoyo directo a los requerimientos económicos provenientes de la Central Administrativa y Contable Especializada de Aviación, para servir como perito dentro de las investigaciones de índole penal, disciplinaria y administrativa, siempre y cuando para el desarrollo de dicha actividad se tenga concepto favorable de Oficial de Contratación de la Central Administrativa y Contable Especializada
17. Realizar servicios de capacitación para el fortalecimiento institucional.
18. Revisar corregir y llevar hasta su culminación desde el punto de vista económico las actas de liquidación de los contratos ejecutados por la Central Administrativa y Contable Especializada de Aviación.
19. Verificar en cada una de las ofertas, el cumplimiento de todos los aspectos económicos y financieros establecidos en los pliegos de condiciones, así como de los indicadores financieros objeto de evaluación, de manera objetiva e imparcial, en cumplimiento de los principios Constitucionales y demás normas que regulan la materia.
20. Durante la evaluación, el comité económico deberá verificar que los proponentes no estén presentando ofertas con valor artificialmente bajo, en el evento de evidenciar dicha situación, deberá tenerse en cuenta lo señalado en el decreto 1082 del 2015 y las directrices establecidas por Colombia Compra Eficiente a través de los documentos expedidos por el mismo.

PROCESO	OBSERVACION
Proceso No. 120	Evaluación Económica
Proceso No.255	Evaluación Económica

21. Verificación financiera y calificación económica de las ofertas presentadas dentro de los procesos de selección que sean adelantados; así como dar respuestas a las observaciones formuladas por los diferentes proponentes de manera oportuna, teniendo en cuenta los cronogramas establecidos en los Pliegos de Condiciones Definitivos.
22. Asistir a las audiencias de adjudicación y/o ponencias y sustentar ante el comité de adquisiciones y/o oferentes, las evaluaciones de las ofertas presentadas en los procesos de selección que desarrolle la unidad.

PROCESO	OBSERVACION
Proceso No. 243	Ponencia, audiencia
Proceso No.255	Ponencia, audiencia

23. El Comité Estructurador deberá entregar los documentos originales y firmados, emitidos dentro del proceso a la Sección Precontractual, al vencimiento del termino para ejercer esta función (hasta el acto cierre), con plazo máximo de 24 horas.
24. Realizar la verificación de la garantía única en cualquiera de las etapas del proceso, aprobación en SECOP II y emitir el pantallazo de verificación correspondiente y/o dejar la constancia correspondiente (ver formato de guia emitida por el CENAC de AVIACION)
25. Verificar que la documentación de las carpetas correspondientes a cada contrato ejecutado por la CENAC AVIACION solicitando al supervisor los requerimientos económicos, para efectos de la liquidación de los contratos.

PROCESO	OBSERVACION
Proceso 132,137,160,161,159,129,176,188,190, 197,203,207,214,235,249,190	Carpetas procesos de estructuración
Proceso 117,108,1243,158,214,131,170,255,147	Carpetas Procesos de evaluación

26. Asesorar de manera directa al Director de la Central Administrativa y Contable Especializada de Aviación, al Oficial de Contracción CENAC AVIACIÓN, a los demás oficiales y dependencias interesadas, en temas económicos durante todas las etapas del proceso y coadyuvar en la solución de conflictos o contingencias que se presenten.

De acuerdo Acta No. 321045 del 14 de agosto de 2020

PROCESO	OBSERVACION
Proceso ESTR. 206 MANTENIMIENTO HANGAR OVERHAUL	ESTA EXCENTO DE APU, HAY QUE MODIFICARLE Y REVISAR CAMBIOS DE PARTE TECNICA... PORQUE SE MODIFICO EL PLAN. INCONSISTENCIA CON EL D10.
Proceso ESTR. 207 EQUIPO FIJO PARTIDA FIJA INGENIEROS	CIERRE DE OFERTAS 18 DE AGOSTO DE 2020
Proceso ESTR. 213 TEAM MI-17	PUBLICACIÓN 18 DE AGOSTO DE 2020.OBSERVACIONES 21 DE AGOSTO DE 2020.
Proceso EVAL. 243 ANTONOV	ADJUDICACIÓN 20 DE AGOSTO 09:00 HRS
Proceso ESTR. 264 MTTO EDIFICIO CACSA I Y II	EN AJUSTES TECNICOS
Proceso ESTR. 270 TALLER T 700	A LA ESPERA DEL AVAL TECNICO DEL COING, DE LA PARTE ELECTRICA , SISTEMA CONTRAINCENDIOS Y AIRE ACONDICIONADO
Proceso ESTR. 271 REPUESTO FARE	EN AJUSTES TECNICOS DE EJECUCIÓN Y DOCUMENTOS DEL PLAN DE NECESIDADES. COTIZACION DESDE EL 18 DE AGOSTO HASTA EL 24 DE AGOSTO
Proceso ESTR. 255 TELEFONOS ROBUSTECIDOS	EVALUACION 18 DE AGOSTO DE 2020

De acuerdo Acta No. 321015 del 21 de agosto de 2020

PROCESO	OBSERVACION
Proceso ESTR. 206 MANTENIMIENTO HANGAR OVERHAUL	PONENCIA ESTUDIOS PREVIOS 24 DE AGOSTO DE 2020 17:00 HRS
Proceso ESTR. 213 TEAM MI-17	OBSERVACIONES 27 DE AGOSTO DE 2020.
Proceso EVAL. 243	ADJUDICADO.

ANTONOV	
Proceso ESTR. 264 MTTO EDIFICIO CACSA I Y II	ANALISIS DE APU
Proceso ESTR. 270 TALLER T 700	A LA ESPERA DEL AVAL TECNICO DEL COING, DE LA PARTE ELECTRICA , SISTEMA CONTRAINCENDIOS Y AIRE ACONDICIONADO.
Proceso ESTR. 271 REPUESTO FARE	COTIZACION DESDE EL 21 DE AGOSTO HASTA EL 27 DE AGOSTO ADJUDICACIÓN 25 DE AGOSTO 11:OO HRS
Proceso EVAL. 120 PALAS	INFORME DE EVALUACION DIA 28 DE AGOSTO DE 2020
CARPETAS ESTRUCTURACIÓN	235, 132, 203, 176,190,137,114 197, 129 Y 188... 01 DE SEPTIEMBRE
ACTUALIZAR PROCESOS ADJUDICADOS EN A3PC PARTE EVALUACIÓN	PENDIENTE QUE LAS DUPLAS ESTRUCTURADORAS PASEN LOS PROCESOS EN LA PLATAFORMA.

De acuerdo Acta No. 320992 del 31 de agosto de 2020

PROCESO	OBSERVACION
Proceso ESTR. 206 MANTENIMIENTO HANGAR OVERHAUL	PONENCIA ESTUDIOS PREVIOS 03 DE SEPTIEMBRE 15:00 HRS.
Proceso ESTR. 213 TEAM MI-17	PONENCIA PLIEGOS DEFINITIVOS DIA 04 DE SEPTIEMBRE DE 2020
Proceso ESTR. 264 MTTO EDIFICIO CACSA I Y II	NO HAY NECESIDAD DE APU, EN AJUSTES TECNICOS PARA SALIR TECNICOS PARA COTIZACION DIA 02 DE SEPTIEBRE HASTA EL 09 DE SEPTIEMBRE
Proceso ESTR. 270 TALLER T 700	A LA ESPERA DEL AVAL TECNICO DEL COING, DE LA PARTE ELECTRICA , SISTEMA CONTRAINCENDIOS Y AIRE ACONDICIONADO.DISEÑOS, PARA ENTREGAR EL ANALISI DEL APU
Proceso ESTR. 271 REPUESTO FARE	PASA AVAL TECNICO EL DIA 01 DE SEPTIEMBRE CON RESPUESTA EL VIERNES 04 DE SEPTIEMBRE PORQUE SON 350 ITEM MIENTRAS SE ANALIZAN
Proceso EVAL. 120 PALAS	TRASLADO DE OBSERVACIONES 07 DE SEPTIEMBRE
CARPETAS ESTRUCTURACIÓN	PLAZO HASTA EL 04 DE SEPTIEMBRE
CARPETAS EVALUACIÓN	PLAZO HASTA EL 04 DE SEPTIEMBRE

27. Elaborar las minutas de contratos modificatorios, adiciones o prorrogas que por reparto le sean asignadas.
28. Evaluar y conceptuar sobre las solicitudes o inquietudes económicas presentadas por los contratistas de los contratos que se encuentran vigentes y en ejecución a solicitud del Ordenador del Gasto.
29. Actualización semanal del sistema A3PC, e informar al área precontractual sobre cualquier novedad que se presente con el fin de obtener soporte técnico.

30. Una vez adjudicado o declarado desierto el proceso, entregar al Suboficial de Perfeccionamiento de la CENAC de Aviación, en un plazo máximo quince (15) días calendario, la carpeta maestra, con todos los soportes y firmas correspondientes.
31. Asistir de manera obligatoria a todas las reuniones de seguimiento contractual cuando el Ordenador del Gasto o su Delegado lo requieran, y en caso se imposibilidad informar con un tiempo no inferior a 24 horas los motivos de la inasistencia.

NUMERO	PROCESO	FECHA DE REUNION	NUMERO DE ACTA DE REUNION	ASISTENCIA
1	Proceso 206,207,213,243,264,270,271 ,255	14 DE AGOSTO DE 2020	321045	ASISTIO
1	Proceso 206,213,243,264,270,271,120	21 DE AGOSTO DE 2020	321015	ASISTIO
3	Proceso 206,,213,264,270,271,120	31 DE AGOSTO DE 2020	320992	ASISTIO

32. Informar por escrito o verbal al señor oficial contractual, los problemas que se susciten o se relacionen de manera directa con el cumplimiento del cronograma que imposibiliten el cumplimiento del proceso contractual.

33. Asesorar con lealtad, buena fe en todas las etapas de contratación para evitar dilaciones injustificadas en la gestión contractual
34. Asesorar y actuar de manera ética, a fin de evitar la fuga total, parcial de información no autorizada, salvaguardando el contenido de los documentos que no se hayan publicado en las diferentes etapas contractuales.

<table>
<tr><td></td><td>35. Asesorar y actuar de manera ética, a fin de evitar la fuga total, parcial de información no autorizada, salvaguardando el contenido de los documentos que no se hayan publicado en las diferentes etapas contractuales.
36. El contratista deberá mantener un ambiente laboral armonioso que no afecte el estricto cumplimiento de sus obligaciones.
37. El contratista deberá cumplir con todas aquellas actividades adicionales que designen el Ordenador del Gasto o su Delegado, toda vez que tenga relación con el objeto del contrato.
38. Abstenerse de brindar asesoría o realizar cualquier tipo de acompañamiento a empresas o personas naturales, que estén o hayan estado incursas en los procesos contractuales que adelanta la CENAC DE AVIACIÓN., Nota: El numeral anterior, so pena de incurrir en presunto incumplimiento contractual de no cumplirse a cabalidad.
SECOP I o II

1. Publicar de manera eficiente y eficaz toda la documentación necesaria que se origine dentro del proceso de contratación, guardando coherencia entre la información diligenciada en la plataforma y los anexos que se adjunten y previamente aprobados por el Comité de Adquisiciones y el Ordenador del Gasto.

2. Gestionar de manera eficaz y eficiente los procesos y procedimientos de contratación en todas sus etapas, tanto en la estructuración como después de su aprobación por parte del comité de adquisiciones en el SECOP II (SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PUBLICA), garantizando y dando cumplimiento al flujo de aprobación que le sea asignado por el área de contratación.
3. De acuerdo a las políticas y procedimientos emanados por el Ministerio de Defensa Nacional y la Central Administrativa y Contable Especializada de Aviación, mantener un alto grado de calidad profesional en la elaboración de los trabajos que se le asignen entre ellos: documentos propios de su especialidad, conceptos y asesorías; dentro de los proceso contractuales, de ejecución y liquidación de los mismos y demás que se le sean encargados acorde a las modalidades de contratación, sin perjuicio de sus funciones será responsable por la actualización normativa y procedimental en la actividad contractual. .
NOTA: las anteriores funciones sin perjuicio de que pueda ejercer cualquier asesoría en otra área directamente relacionada con los procesos de contratación como precontractual, poscontractual o convenios.
PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total $42.600.000,00
Valor autorizado a pagar: 4.200.000,00</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td><table><tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Vlr. Pago</td></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>PENSIONADA</td><td>0</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>FOSYGA</td><td>$210.000</td></tr><tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>$8.800</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>1. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el CONTRATISTA y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido.

2. Copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensión, sobre un Ingreso Base de Cotización del 40 % del valor mensual del contrato, con aporte del 16 % en pensiones y el 12, 5 % en salud. El soporte de pago del aporte mensual obligatorio al Sistema General de Riesgos Laborales, conforme lo establece la normatividad legal vigente y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L.

3. formato anexo “3. Datos Generales”</td></tr>
<tr><td>15. CONSTANCIAS</td><td>En el presente informe se deja constancia que el/la contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma PARCIAL X TOTAL __

Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</td></tr>
<tr><td>16. RECOMENDACIONES</td><td></td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td><table><tr><td>% DE EJECUCIÓN FINANCIERA CANCELADO</td><td>% DE EJECUCIÓN FISICA</td></tr><tr><td>63.64%</td><td>72.73%</td></tr></table></td></tr>
</table>

Para constancia se firma en Bogotá, **septiembre 2020**

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

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

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

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2020-08	2020-08	I	14/09/2020	45367109	$218.800	

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					
MIN001	Fondo Sol y Gar Min Salud	901037916-1	210.000	0		0		0	0	0	0	210.000	1

TOTALES PENSIÓN

Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados

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										
14-11	ARL SURA	890903790-5	8.800				8.800	0	0	8.800			88	8.800	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	210.000	210.000
Pensión	0	0	0
Riesgos Laborales	1	8.800	8.800
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	2	218.800	218.800

PAGADA
45367109

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

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

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

EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
NO

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2020-08	2020-08	I	14/09/2020	45367109	$218.800	

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE									INFORMACIÓN NOVEDADES																PENSIÓN							SALUD			RIESGOS LABORALES				CCF			PARAFISCALES				
No.	Tipo	No. de Identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Subtipo	Extranjero	Cotiz. exterior	Exonerado	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRL	CORRECCIÓN	Cód. AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntario Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
1	CC	52049162	GONZALEZ PINEDA MARCELA	59	2			N																		0	0	0	0	0	0	MIN001	1.680.000	210.000	14-11	1.680.000	1	8.800		0	0	0	0	0	0	0	0

PAGADA

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

DATOS GENERALES

Ciudad y fecha: BOGOTÀ D.C. SEPTIEMBRE 2020

Señores
EJÉRCITO NACIONAL
La Ciudad

Quien suscribe: **MARCELA GONZALEZ PINEDA**, mayor de edad, de nacionalidad COLOMBIANA, de este domicilio, identificado con cédula de ciudadanía No. 52.049.162 de Bogotà, actuando en nombre propio.

Declaro:

Bajo la gravedad de juramento que la información que se consigna a continuación es real y autorizo para que el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional bajo cualquier medio legal corrobore la ver
acidad de la misma:

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

2. Datos Familiares					
Estado Civil:	**CASADA**			**No. de hijos:**	**DOS**
Nombres de los hijos:				**Identificación:**	
LAURA ALEJANDRA ROMERO GONZALEZ				**1018501221**	
SAMUEL ROMERO GONZALEZ				**1013266821**	
Nombre y Apellidos: Cónyuge o Compañero Permanente	HUGO ROMERO BOCANEGRA				
No. Documento:	79.317.419	Dirección:	Cra. 18 **No. 183 - 50**	Ciudad:	BOGOTA
Teléfono fijo:		Celular:	3102345549	Email:	
Labora en una Entidad :		Nombre de la Entidad:			
Publica Privada: X		PROYECTOS SAS			
Es militar o civil : vinculado bajo cualquier modalidad al Ministerio de Defensa	SI NO: X	Entidad:			
Otros familiares: vinculados bajo cualquier modalidad al Ministerio de Defensa	SI NO: X	Grado de Consanguinidad:			
		Cargo que desempeña:			

3. Experiencia laboral

Experiencia específica (relacionada con el objeto contractual). Los certificados deben estar en la plataforma del SIGEP

Entidad	Tipo de contrato	No. De contrato	Objeto	Plazo	Vlr. Total contratado
CENAC PERSONAL	OPS	070-2019	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONAL COMO ASESOR ECONOMICO	11 MESES	$45.636.250
CENAC PERSONAL	OPS	070-2018	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONAL COMO ASESOR ECONOMICO	11 MESES	$46.200.000
CENAC PERSONAL	OPS	026-2017	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONAL COMO ASESOR ECONOMICO	11 MESES	$46.200.0000
CENAC PERSONAL	OPS	89-2016	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONA COMO ASESOR ECONOMICO	5 MESES	$19.425.000
ESCUELA DE ARMAS Y SERVICIOS	DOCENTE	---	PRESTAR SERVICIOS COMO DOCENTE AREA EJECUCIÓN PPRESUPUESTAL, SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD	2013 -2016	$12.560.000
CENAC INGENIEROS	OPS	CESIÓN 057-2016	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONAL COMO ASESOR ECONOMICO	5 MESES	$20.000.000

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

icontec ISO 9001 SC810-1

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

4. Otros Contratos

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

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

5. Contratos Vigentes

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

6. Datos Generales

Pertenezco al régimen tributario	Simple X	Común:
Régimen de excepción: Pertenece a regímenes de excepción razón por la cual debe cancelar los aportes correspondientes a salud al Ministerio de la protección social – Fondo de Solidaridad y garantía (FOSYGA), en las condiciones establecidas por esa Entidad.		**No Aplica**
Pago de pensión: El (la) suscrita bajo la gravedad de juramento informa que, de acuerdo a la circ ular externa 0032 del 23 de mayo de 2007 del Ministerio de Salud y la Protección Social y el artícu lo 61 de la Ley 100 de 1993 se encuentra exceptuado de cotizar a pensión, toda vez que: (en cas o de aplicar, señalar con "X", la excepción que aplique)		**Si Aplica (Res. No. 0606 del 13-02-13)**

1. Nunca ha cotizado en materia pensional y cuenta con 50 años de edad o más, si se es mujer, o 55 años de edad o más, si se es hombre ____.

2. Se encuentra pensionado por invalidez por el Instituto Seguros Sociales o por cualquier fondo, caja o entidad del sector p úblico o recibió la indemnización sustitutiva de la pensión de vejez o de invalidez por riesgo común (esta excepción no apl ica 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 reser va activa			
Número y fecha del acto administrativo mediante el cual se le liquida y reconoce la asignación de retiro			
Se ha afiliado a pensión:	SI	NO X	**Entidad:** **Fecha:**

8. Inhabilidades e incompatibilidades

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

Firma,
Pos firma
C. C. 52.049.162 de Bogotá

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