

13B-18
5

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL



CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE AVIACIÓN

ACTA DE LIQUIDACIÓN BILATERAL No. **221396** / DEL CONTRATO DE PRESTACION DE
SERVICIOS DE APOYO No. 016-CENACAVIACION-2018.

LUGAR Y FECHA: Bogotá D.C., **25 SET. 2019**

INTERVIENEN: **CR. OMAR ERNESTO ROMERO GONZALEZ**
Director Central Administrativa y Contable Especializada de Aviación y Ordenador
del gasto
CT JAVIER RENE MARTINEZ MALDONADO
Oficial de perfeccionamiento de contratos CENAC AVIACIÓN
ERIKA YULIETH NAVARRO TRUJILLO
Contratista

ASUNTO: TRATA DE LA LIQUIDACIÓN BILATERAL DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO No 016-CENACAVIACIÓN-2018, SUSCRITO EL 16-01-2018, POR EL MINISTERIO DE DEFENSA – EJÉRCITO NACIONAL – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE AVIACIÓN CON ERIKA YULIETH NAVARRO TRUJILLO C.C. No. 1.110.461881

Entre los suscritos a saber, de una parte, el Señor Coronel **OMAR ERNESTO ROMERO GONZALEZ**, mayor de edad, con domicilio en Bogotá. D.C., identificado con la cédula de ciudadanía No 13.685.944, expedida en Jesús María (Santander), en su condición de Director de la Central Administrativa y Contable Especializada de Aviación facultado para celebrar contratos y todos los actos derivados de la actividad contractual de conformidad con lo establecido en el acta de posesión No 009361 del 19 de enero de 2019, proferida por el señor Ministro de Defensa Nacional, en su carácter de Ordenador del Gasto, debidamente facultado para celebrar contratos y de conformidad con lo dispuesto en la Resolución No. 4519 de 27 de mayo de 2016, en consecuencia representa al Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional - Central Administrativa y Contable Especializada de Aviación con NIT. 830.039.207-8, por una parte y por la otra **ERIKA YULIETH NAVARRO TRUJILLO**, identificado con la cédula de ciudadanía No 1.110.461.881, expedida en IBAGUE, residente en la calle 65 bis No 86-50 apto 202 int 21 de la ciudad de Bogotá, teléfono 3102308891, con Registro Único Tributario No.1110461881-1, en su calidad de CONTRATISTA, suscribe la presente ACTA DE LIQUIDACION BILATERAL DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 016- CENACAVIACIÓN-2018, previa las siguientes consideraciones:

I. DATOS DEL CONTRATO

No. DEL CONTRATO	016-CENACAVIACIÓN-2018
CDP	No. CDP 8018 Fecha expedición 12-01-2018 Unidas/Sub-unidad ejecutora 15-01-03-064 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC Dependencia 064 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC Posición catálogo de gasto A-2-0-4-41-13 "OTROS GASTOS POR ADQUISICIÓN DE SERVICIOS" Fuente NACIÓN Recurso 10

	Valor \$14.950.000,00
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	16 DE ENERO 2018
CRP	No. CRP :8518 Fecha expedición 18-01-2018 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC Dependencia 064 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC Posición catálogo de gasto A-2-0-4-41-13 "OTROS GASTOS POR ADQUISICIÓN DE SERVICIOS" Fuente NACIÓN Recurso 10 Valor \$14.950.000,00
PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza 64-44-101011314 Aseguradora Seguros del Estado S.A. Fecha oficio expedición 16-01-2018 Aprobado por CR. ARIEL PONGUTÁ ORTÍZ
FECHA INICIO EJECUCIÓN DEL CONTRATO	17 DE ENERO 2018
PLAZO DE EJECUCIÓN	31 de diciembre de 2018
TERMINACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO	31 de julio de 2018
CONTRATO MODIFICATORIO	N/A
PRÓRROGA No. (En días calendario)	N/A
SUSPENSIÓN (En días calendario)	N/A
FECHA DE TERMINACIÓN	31 de julio de 2018
VALOR INICIAL	\$14.950.000,00
VALOR REDUCCION	\$6.500.000,00
VALOR TOTAL	\$8.450.000,00
OBJETO CONTRACTUAL	LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN CONTRATACIÓN PARA EL CENAC DE AVIACIÓN
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<ol style="list-style-type: none"> 1.Llevar control diariamente de la matriz de procesos entregados por las duplas de cada proceso realizado por la CENAC de Aviación con el fin de ejecutar la revisión a las carpetas maestras. 2.Realizar observaciones que sean necesarias en cuanto a la documentación y requisitos solicitados para la contratación teniendo en cuenta las diferentes modalidades. 3.Verificar la trazabilidad de las carpetas maestras de contratación desde el Certificado de Disponibilidad Presupuestal hasta el perfeccionamiento de los contratos con sus pólizas y Certificado de Registro Presupuestal. 4.Asesorar la entrega de la documentación respectiva ante la dependencia competente para que esta efectúe seguimiento al resultado de cada uno de los contratos 5.Realizar informes a los asesores cuando se evidencien observaciones en las carpetas maestras. 6.Mantener contacto con la oficina pre-contractual y post-contractual para llevar la trazabilidad cada una de las carpetas maestras. 7. 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 establecido en los enterados y que imposibiliten el correcto desarrollo del proceso contractual 8. Organizar, archivar y sistematizar la documentación o correspondencia con el fin de facilitar sus consultas o auditorias, por parte de entes internos o externos, llevando un control riguroso del archivo que se entrega. 9. Suministrar la información que se requiera de las carpetas

	<p>maestras de contratación; en medio magnético y/o digital al personal que se encuentre debidamente autorizado.</p> <p>10. Verificar las carpetas maestras correspondientes a cada proceso de contratación, solicitando la documentación faltante a cada comité jurídico y económico asignado al proceso.</p> <p>11. Llevar el libro de control de las aprobaciones de las pólizas de garantías a los contratos realizados por la CENAC DE AVIACION.</p> <p>12. Elaborar el libro de control de contratos realizados por la CENAC DE AVIACION.</p> <p>13. Cumplir todas las demás obligaciones que se acuerden con el ordenador del gasto, siempre y cuando tengan relación con el objeto contractual</p>
--	--

II. IMPUTACIONES PRESUPUESTALES

El pago del presente contrato de prestación de servicios se subordina a la apropiación presupuestal No. 064 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE AVIACION, A-2-0-4-41-13 "OTROS GASTOS POR ADQUISICIÓN DE SERVICIOS":

1. **Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 8018** de fecha 12-01-2018 por un valor inicial de CATORCE MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE (\$14.950.000,00)
2. **Reducción al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 8018** de fecha 01-08-2018 por un valor de SEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$6.500.000,00)
3. **Registró Presupuestal No. 8518** de fecha 18-01-2018, por valor por un valor inicial de CATORCE MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE (\$14.950.000,00)
4. **Reducción al Registro Presupuestal No. 8518** de fecha 01-08-2018 por un valor de SEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$6.500.000,00) M/CTE.

III. GARANTÍA ÚNICA

Documento	Garantía No.	Riesgos asegurados	Valores Amparados (\$)	Vigencia de los amparos		Fecha Aprobación (dd/mm/aaaa)
				Inicio (dd/mm/aaaa)	Final (dd/mm/aaaa)	
Inicial	64-44-101011314	Cumplimiento del contrato	1.495.000,00	17-01-2018	01-05-2019	19-01-2018
		Calidad del servicio	1.495.000,00	17-01-2018	01-07-2019	
Adición/ Prórroga/ Modificación No.	N/A					
	N/A					
Suspensión	N/A					

IV. CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

✓ OBLIGACIONES CONTRACTUALES

MES – DIA – AÑO INFORME SUPERVISOR	ACTIVIDADES EJECUTADAS				
ENERO 2018 INFORME No. 1	Obligación No 1: REVISIÓN Y SUBSANACIÓN NOVEDADES CARPETAS MAESTRAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS				
	Nº	TIPO DE DOCUMENTO	Nº DE RADICO	ASUNTO	FECHA

1	PROCESOS	N/A	306 219 261 214	15/01/2018
---	----------	-----	--------------------------	------------

Obligación No 2: CORRECCIÓN Y VERIFICACIÓN DOCUMENTOS ALLEGADOS POR OS CONTRATISTAS

N°	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICO	ASUNTO	FECHA
2	PROCESOS	N/A	259 271 279 075	16/01/2018

Obligación No 3: Elaborar diariamente la matriz contractual de los procesos de contratación de la CENAC de aviación

N°	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICO	ASUNTO	FECHA
3	PROCESOS	N/A	Matriz contractual	17/01/2018

4 Obligación N 4: Asesor la entrega de la documentación respectiva ante la dependencia competente

N°	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICO	ASUNTO	FECHA
4	PROCESOS	N/A	Recibir documentos 2017	17/01/2018

5 Obligación N 5: Verificar la trazabilidad de las carpetas maestras de contratación desde el certificado de disponibilidad presupuestal hasta el certificado registró presupuestal.

TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICO	ASUNTO	FECHA
PROCESOS	N/A	212 273 201 207	18/01/2018

6 Obligación N 6: Realizar informes a los asesores cuando se evidencia observaciones en las carpetas

TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICO	ASUNTO	FECHA
PROCESOS	N/A	Ingresar documentación las carpetas	19/01/2018

7 Obligación N 7: mantener contacto con la oficina pre-contractual y post-contractual para llevar la trazabilidad cada una de las carpetas maestras.

TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICO	ASUNTO	FECHA
PROCESOS	N/A	Trazabilidad de las carpetas maestras	22/01/2018

8 Obligación N 8: 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

9 Obligación N 9: Entregar al supervisor del contrato un informe mensual de las actividades

	desarrollada			
	TIPO DE DOCUMENTO	Nº DE RADICO	ASUNTO	FECHA
	PROCESOS	N/A	Informes de procesos revisados	23/01/2018
	10 Obligación N 10: Organizar, archivar y sistematizar la documentación			
	TIPO DE DOCUMENTO	Nº DE RADICO	ASUNTO	FECHA
	PROCESOS	N/A	Organizar con la lista de chequeo cada proceso	23/01/2018
	11 Obligación N 11: Suministrar la información que se requiera a las carpetas maestras de contratación en medio magnético o digital NO APLICA			
	12 Obligación N 12: verificar periódicamente las carpetas correspondientes a cada contrato, solicitando la documentación, faltante a cada supervisor velando por no mantener la duplicación de documentos			
	TIPO DE DOCUMENTO	Nº DE RADICO	ASUNTO	FECHA
	PROCESOS	N/A	Ingresar la documentación faltante	23/01/2018
	Obligación No 1: REVISIÓN Y SUBSANACIÓN NOVEDADES CARPETAS MAESTRAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS			
	Nº	TIPO DE DOCUMENTO	Nº DE RADICO	ASUNTO
	1	PROCESOS	N/A	531 497 545 544
				01/02/2018
	Obligación No 2: CORRECCIÓN Y VERIFICACIÓN DOCUMENTOS ALLEGADOS POR OS CONTRATISTAS			
	Nº	TIPO DE DOCUMENTO	Nº DE RADICO	ASUNTO
	2	PROCESOS	N/A	563 285 5335 ACOFA 510
				02/02/2018
	Obligación No 3: Elaborar diariamente la matriz contractual de los procesos de contratación de la CENAC de aviación			
	Nº	TIPO DE DOCUMENTO	Nº DE RADICO	ASUNTO
	3	PROCESOS	N/A	Matriz contractual
				05/02/2018
	4 Obligación N 4: Asesor la entrega de la documentación respectiva ante la dependencia competente			
	Nº	TIPO DE DOCUMENTO	Nº DE RADICO	ASUNTO
	4	PROCESOS	N/A	Recibir documentos 2018
				06/02/2018

FEBRERO 2018
INFORME No. 2

5 Obligación N 5: Verificar la trazabilidad de las carpetas maestras de contratación desde el certificado de disponibilidad presupuestal hasta el certificado registro presupuestal.

TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICO	ASUNTO	FECHA
PROCESOS	N/A	552 527 559 535 504	07/02/2018

6 Obligación N 6: Realizar informes a los asesores cuando se evidencia observaciones en las carpetas

TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICO	ASUNTO	FECHA
PROCESOS	N/A	Ingresar documentación las carpetas	07/02/2018

7 Obligación N 7: mantener contacto con la oficina pre-contractual y post-contractual para llevar la trazabilidad cada una de las carpetas maestras.

TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICO	ASUNTO	FECHA
PROCESOS	N/A	Trazabilidad de las carpetas maestras	08/02/2018

8 Obligación N 8: 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

9 Obligación N 9: Entregar al supervisor del contrato un informe mensual de las actividades desarrollada

TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICO	ASUNTO	FECHA
PROCESOS	N/A	Informes de procesos revisados	09/02/2018

10 Obligación N 10: Organizar, archivar y sistematizar la documentación

TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICO	ASUNTO	FECHA
PROCESOS	N/A	Organizar con la lista de chequeo cada proceso	09/02/2018

11 Obligación N 11: Suministrar la información que se requiera a las carpetas maestras de contratación en medio magnético o digital
NO APLICA

12 Obligación N 12: verificar periódicamente las carpetas correspondientes a cada contrato, solicitando la documentación, faltante a cada supervisor velando por no mantener la duplicación de documentos

TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICO	ASUNTO	FECHA
PROCESOS	N/A	Ingresar la documentación faltante	09/02/2018

**MARZO 2018
INFORME No. 3**

Obligación No 1: REVISIÓN Y SUBSANACIÓN NOVEDADES CARPETAS MAESTRAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

N°	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICO	ASUNTO	FECHA
----	-------------------	--------------	--------	-------

	O			
1	PROCESOS	N/A	497 540 560 285	Marzo 2018

Obligación No 2: CORRECCIÓN Y VERIFICACIÓN DOCUMENTOS ALLEGADOS POR OS CONTRATISTAS

N°	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICO	ASUNTO	FECHA
2	PROCESOS	N/A	510 531 527 501	Marzo 2018

Obligación No 3: Elaborar diariamente la matriz contractual de los procesos de contratación de la CENAC de aviación

N°	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICO	ASUNTO	FECHA
3	PROCESOS	N/A	Matriz contractual	Marzo 2018

4 Obligación N 4: Asesor la entrega de la documentación respectiva ante la dependencia competente

N°	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICO	ASUNTO	FECHA
4	PROCESOS	N/A	Recibir documentos Acofa	Marzo 2018

5 Obligación N 5: Verificar la trazabilidad de las carpetas maestras de contratación desde el certificado de disponibilidad presupuestal hasta el certificado registro presupuestal.

TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICO	ASUNTO	FECHA
PROCESOS	N/A	560 515 519 371	Marzo 2018

6 Obligación N 6: Realizar informes a los asesores cuando se evidencia observaciones en las carpetas

TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICO	ASUNTO	FECHA
PROCESOS	N/A	Ingresar documentación las carpetas	Marzo 2018

7 Obligación N 7: mantener contacto con la oficina pre-contractual y post-contractual para llevar la trazabilidad cada una de las carpetas maestras.

TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICO	ASUNTO	FECHA
PROCESOS	N/A	Trazabilidad de las carpetas maestras	Marzo 2018

8 Obligación N 8: 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

9 Obligación N 9: Entregar al supervisor del contrato un informe mensual de las actividades desarrollada

TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICO	ASUNTO	FECHA
PROCESOS	N/A	Informes de procesos revisados	Marzo 2018

10 Obligación N 10: Organizar, archivar y sistematizar la documentación

TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICO	ASUNTO	FECHA
PROCESOS	N/A	Organizar con la lista de chequeo cada proceso	Marzo 2018

11 Obligación N 11: Suministrar la información que se requiera a las carpetas maestras de contratación en medio magnético o digital

NO APLICA

12 Obligación N 12: verificar periódicamente las carpetas correspondientes a cada contrato, solicitando la documentación, faltante a cada supervisor velando por no mantener la duplicación de documentos

TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICO	ASUNTO	FECHA
PROCESOS	N/A	Ingresar la documentación faltante	Marzo 2018

18 DE ABRIL 2018
INFORME No. 4

Obligación No 1: REVISIÓN Y SUBSANACIÓN NOVEDADES CARPETAS MAESTRAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

N°	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICO	ASUNTO	FECHA
1	PROCESOS	N/A	541 282 476 234	Abril 2018

Obligación No 2: CORRECCIÓN Y VERIFICACIÓN DOCUMENTOS ALLEGADOS POR OS CONTRATISTAS

N°	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICO	ASUNTO	FECHA
2	PROCESOS	N/A	218 213 005 284	Abril 2018

Obligación No 3: Elaborar diariamente la matriz contractual de los procesos de contratación de la CENAC de aviación

N°	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICO	ASUNTO	FECHA
3	PROCESOS	N/A	Matriz contractual	Abril 2018

4 Obligación N 4: Asesor la entrega de la documentación respectiva ante la dependencia competente

N°	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICO	ASUNTO	FECHA

4	PROCESOS	N/A	Recibir documentos 2018	Abril 2018
---	----------	-----	-------------------------	------------

5 Obligación N 5: Verificar la trazabilidad de las carpetas maestras de contratación desde el certificado de disponibilidad presupuestal hasta el certificado registro presupuestal.

TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICO	ASUNTO	FECHA
PROCESOS	N/A	237 207 287 494	Abril 2018

6 Obligación N 6: Realizar informes a los asesores cuando se evidencia observaciones en las carpetas

TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICO	ASUNTO	FECHA
PROCESOS	N/A	Ingresar documentación las carpetas	Abril 2018

7 Obligación N 7: mantener contacto con la oficina pre-contractual y post-contractual para llevar la trazabilidad cada una de las carpetas maestras.

TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICO	ASUNTO	FECHA
PROCESOS	N/A	Trazabilidad de las carpetas maestras	Abril 2018

8 Obligación N 8: 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

9 Obligación N 9: Entregar al supervisor del contrato un informe mensual de las actividades desarrollada

TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICO	ASUNTO	FECHA
PROCESOS	N/A	Informes de procesos revisados	Abril 2018

10 Obligación N 10: Organizar, archivar y sistematizar la documentación

TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICO	ASUNTO	FECHA
PROCESOS	N/A	Organizar con la lista de chequeo cada proceso	Abril 2018

11 Obligación N 11: Suministrar la información que se requiera a las carpetas maestras de contratación en medio magnético o digital
NO APLICA

12 Obligación N 12: verificar periódicamente las carpetas correspondientes a cada contrato, solicitando la documentación, faltante a cada supervisor velando por no mantener la duplicación de documentos

TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICO	ASUNTO	FECHA
PROCESOS	N/A	Ingresar la documentación faltante	Abril 2018

16 DE MAYO 2018 INFORME No. 5	Obligación No 1: REVISIÓN Y SUBSANACIÓN NOVEDADES CARPETAS MAESTRAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
----------------------------------	--

N°	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICO	ASUNTO	FECHA
1	PROCESOS	N/A	223 285 463 486	Mayo 2018

Obligación No 2: CORRECCIÓN Y VERIFICACIÓN DOCUMENTOS ALLEGADOS POR OS CONTRATISTAS

N°	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICO	ASUNTO	FECHA
2	PROCESOS	N/A	487 488 490 493 512	Mayo 2018

Obligación No 3: Elaborar diariamente la matriz contractual de los procesos de contratación de la CENAC de aviación

N°	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICO	ASUNTO	FECHA
3	PROCESOS	N/A	Matriz contractual	Mayo 2018

4 Obligación N 4: Asesor la entrega de la documentación respectiva ante la dependencia competente

N°	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICO	ASUNTO	FECHA
4	PROCESOS	N/A	Recibir documentos 2018	Mayo 2018

5 Obligación N 5: Verificar la trazabilidad de las carpetas maestras de contratación desde el certificado de disponibilidad presupuestal hasta el certificado registro presupuestal.

TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICO	ASUNTO	FECHA
PROCESOS	N/A	514 516 534 535	Mayo 2018

6 Obligación N 6: Realizar informes a los asesores cuando se evidencia observaciones en las carpetas

TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICO	ASUNTO	FECHA
PROCESOS	N/A	Ingresar documentación las carpetas	Mayo 2018

7 Obligación N 7: mantener contacto con la oficina pre-contractual y post-contractual para llevar la trazabilidad cada una de las carpetas maestras.

TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICO	ASUNTO	FECHA
PROCESOS	N/A	Trazabilidad de las carpetas maestras	Mayo 2018

8 Obligación N 8: 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

9 Obligación N 9: Entregar al supervisor del contrato un informe mensual de las actividades desarrollada

TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICO	ASUNTO	FECHA
PROCESOS	N/A	Informes de procesos revisados	Mayo 2018

10 Obligación N 10: Organizar, archivar y sistematizar la documentación

TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICO	ASUNTO	FECHA
PROCESOS	N/A	Organizar con la lista de chequeo cada proceso	Mayo 2018

11 Obligación N 11: Suministrar la información que se requiera a las carpetas maestras de contratación en medio magnético o digital
NO APLICA

12 Obligación N 12: verificar periódicamente las carpetas correspondientes a cada contrato, solicitando la documentación, faltante a cada supervisor velando por no mantener la duplicación de documentos

TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICO	ASUNTO	FECHA
PROCESOS	N/A	Ingresar la documentación faltante	Mayo 2018

15 DE JUNIO 2018
INFORME No. 6

Obligación No 1: REVISIÓN Y SUBSANACIÓN NOVEDADES CARPETAS MAESTRAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

N°	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICO	ASUNTO	FECHA
1	PROCESOS	N/A	147 148 160 157 183	Junio 2018

Obligación No 2: CORRECCIÓN Y VERIFICACIÓN DOCUMENTOS ALLEGADOS POR OS CONTRATISTAS

N°	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICO	ASUNTO	FECHA
2	PROCESOS	N/A	175 144 150 202 190	Junio 2018

Obligación No 3: Elaborar diariamente la matriz contractual de los procesos de contratación de la CENAC de aviación

N°	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICO	ASUNTO	FECHA
3	PROCESOS	N/A	Matriz contractual	Junio 2018

4 Obligación N 4: Asesor la entrega de la documentación respectiva ante la dependencia competente

N°	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICO	ASUNTO	FECHA
4	PROCESOS	N/A	Recibir documentos 2018	Junio 2018

5 Obligación N 5: Verificar la trazabilidad de las carpetas maestras de contratación desde el certificado de disponibilidad presupuestal hasta el certificado registro presupuestal.

TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICO	ASUNTO	FECHA
PROCESOS	N/A	143 172 174	Junio 2018

6 Obligación N 6: Realizar informes a los asesores cuando se evidencia observaciones en las carpetas

TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICO	ASUNTO	FECHA
PROCESOS	N/A	Ingresar documentación las carpetas	Junio 2018

7 Obligación N 7: mantener contacto con la oficina pre-contratual y post-contratual para llevar la trazabilidad cada una de las carpetas maestras.

TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICO	ASUNTO	FECHA
PROCESOS	N/A	Trazabilidad de las carpetas maestras	Junio 2018

8 Obligación N 8: 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

9 Obligación N 9: Entregar al supervisor del contrato un informe mensual de las actividades desarrollada

TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICO	ASUNTO	FECHA
PROCESOS	N/A	Informes de procesos revisados	Junio 2018

10 Obligación N 10: Organizar, archivar y sistematizar la documentación

TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICO	ASUNTO	FECHA
PROCESOS	N/A	Organizar con la lista de chequeo cada proceso	Junio 2018

11 Obligación N 11: Suministrar la información que se requiera a las carpetas maestras d contratación en medio magnético o digital
NO APLICA

12 Obligación N 12: verificar periódicamente las carpetas correspondientes a cada contrato, solicitando la documentación, faltante a cada supervisor velando por no mantener la duplicación de documentos

TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICO	ASUNTO	FECHA
PROCESOS	N/A	Ingresar la documentación faltante	Junio 2018

**JULIO 2018
INFORME No. 7**

Obligación No 1: REVISIÓN Y SUBSANACIÓN NOVEDADES CARPETAS MAESTRAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

N°	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICO	ASUNTO	FECHA
1	PROCESOS	N/A	181 192 177 199	Julio 2018

Obligación No 2: CORRECCIÓN Y VERIFICACIÓN DOCUMENTOS ALLEGADOS POR OS CONTRATISTAS

N°	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICO	ASUNTO	FECHA
2	PROCESOS	N/A	170 150 149 165	Julio 2018

Obligación No 3: Elaborar diariamente la matriz contractual de los procesos de contratación de la CENAC de aviación

N°	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICO	ASUNTO	FECHA
3	PROCESOS	N/A	Matriz contractual	Julio 2018

4 Obligación N 4: Asesor la entrega de la documentación respectiva ante la dependencia competente

N°	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICO	ASUNTO	FECHA
4	PROCESOS	N/A	Recibir documentos 2018	Julio 2018

5 Obligación N 5: Verificar la trazabilidad de las carpetas maestras de contratación desde el certificado de disponibilidad presupuestal hasta el certificado registro presupuestal.

TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICO	ASUNTO	FECHA
PROCESOS	N/A	186 183 155 184	Julio 2018

6 Obligación N 6: Realizar informes a los asesores cuando se evidencia observaciones en las carpetas

TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICO	ASUNTO	FECHA
PROCESOS	N/A	Ingresar documentación las carpetas	Julio 2018

7 Obligación N 7: mantener contacto con la oficina pre-contractual y post-contractual para llevar la trazabilidad cada una de las carpetas maestras.

TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICO	ASUNTO	FECHA
PROCESOS	N/A	Trazabilidad de las carpetas	Julio 2018

		maestras	
--	--	----------	--

8 Obligación N 8: 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

9 Obligación N 9: Entregar al supervisor del contrato un informe mensual de las actividades desarrollada

TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICO	ASUNTO	FECHA
PROCESOS	N/A	Informes de procesos revisados	Julio 2018

10 Obligación N 10: Organizar, archivar y sistematizar la documentación

TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICO	ASUNTO	FECHA
PROCESOS	N/A	Organizar con la lista de chequeo cada proceso	Julio 2018

11 Obligación N 11: Suministrar la información que se requiera a las carpetas maestras de contratación en medio magnético o digital
NO APLICA

12 Obligación N 12: verificar periódicamente las carpetas correspondientes a cada contrato, solicitando la documentación, faltante a cada supervisor velando por no mantener la duplicación de documentos

TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICO	ASUNTO	FECHA
PROCESOS	N/A	Ingresar la documentación faltante	Julio 2018

Informe de supervisión final	Se cumplió a cabalidad con el objeto contractual
------------------------------	--

✓ **OBLIGACIONES LEGALES Sistema de Seguridad Social en Pensiones, Salud y Riesgos Laborales**

FECHA (DIA-MES-AÑO)	VALOR CANCELADO				PORCENTAJE DE ACUERDO A LEY	
	Pensión	Salud	Riesgos laborales	Sub -total	SI	NO
17-01-2018	\$118.100	\$92.300	\$3.900	\$214.300	X	
12-02-2018	\$125.000	\$97.700	\$4.100	\$226.800	X	
05-03-2018	\$125.000	\$97.700	\$4.100	\$226.800	X	
10-04-2018	\$125.000	\$97.700	\$4.100	\$226.800	X	
10-05-2018	\$125.000	\$97.700	\$4.100	\$226.800	X	
12-06-2018	\$125.000	\$97.700	\$4.100	\$226.800	X	
10-07-2018	\$125.000	\$97.700	\$4.100	\$226.800	X	
	TOTAL			\$1.575.100		

* El supervisor del contrato deja constancia de haber verificado, durante la ejecución contractual y para efectos de esta liquidación, el cumplimiento por parte del contratista del objeto contractual, sus obligaciones específicas, y el pago de sus aportes al Sistema de Seguridad Social Integral cuando a ello hubo lugar.

V. CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL-EJERCITO NACIONAL-CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE AVIACIÓN

BALANCE

Valor inicial (1)	\$ 14.950.000,00	
Vr. reducciones (2)	-\$6.500.000,00	
Valor Total (1) - (2)	\$ 8.450.000,00	
Vr. Pagado a la fecha (3)		\$ 8.450.000,00
Vr. Causado y que no se ha pagado al contratista (4)		\$0
Vr. Total ejecutado (3) + (4)		\$ 8.450.000,00
VR. SALDO A LA FECHA (Vr. Total - Vr. Ejecutado a la fecha)		\$ 0
SUMAS IGUALES	\$ 8.450.000,00	\$ 8.450.000,00

VI. CONSTANCIAS

OBSERVACIONES DEL CONTRATISTA.

- El contratista manifiesta que el MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL - CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE AVIACIÓN cumplió con las obligaciones adquiridas y derivadas del contrato No 016-CENACAVIACION-2018, quedando a Paz y Salvo por todo concepto con el mismo.
- Durante la ejecución del contrato se efectuaron los aportes al Sistema de Seguridad Social en Pensiones, Salud y Riesgos Laborales sobre un Ingreso Base de Cotización del 40 % del valor mensual del contrato, con aporte del 16% en pensiones el 12,5 % en salud y el 0,522% para riesgos laborales.
- Durante la ejecución del contrato de prestación de servicios profesionales no se constituyeron los elementos propios del contrato laboral; tales como subordinación, salario como retribución del servicio y actividad personal del trabajador, conforme lo señala el artículo 23 del C.S.T.

VII. OBSERVACIONES DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL - CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE AVIACIÓN:

- Atendiendo los informes presentados por el supervisor del contrato, aceptó a entera satisfacción los servicios prestados por el contratista, de acuerdo con las características, condiciones y especificaciones establecidas en el contrato No. 016-CENACAVIACIÓN-2018.

Por todo lo anterior las partes:

ACUERDAN

PRIMERO: Liquidar bilateralmente y de mutuo acuerdo el contrato de prestación de servicios No. 016-CENACAVIACIÓN-2018, de fecha 16-01-2018, celebrada entre el Ministerio de Defensa Nacional-EJÉRCITO NACIONAL- CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE AVIACIÓN y ERIKA YULIETH NAVARRO TRUJILLO CC. 1110461881.

SEGUNDO: Con la suscripción de la presente Acta las partes contratantes, declaran recíprocamente estar a Paz y Salvo por todo concepto, con ocasión del cumplimiento de las obligaciones asumidas dentro del contrato de prestación de servicios No.016-CENACAVIACIÓN-2018, objeto de la presente liquidación.

No obstante lo anterior, el contratista se obliga a responder en caso de cualquier reclamación presentada por terceros, por actividades ejecutadas en desarrollo del Contrato, objeto de la presente liquidación.

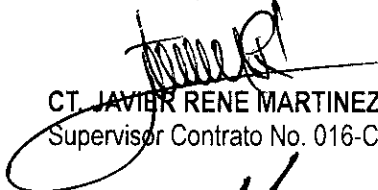
Para constancia se firma la presente acta en Bogotá D.C. a los _____/

POR EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJERCITO NACIONAL – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE AVIACIÓN,


Coronel OMAR ERNESTO ROMERO GONZALEZ

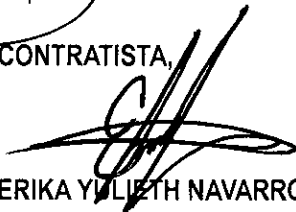
Director Central Administrativa y Contable Especializada de Aviación, ordenador del gasto

SUPERVISOR CONTRATO,

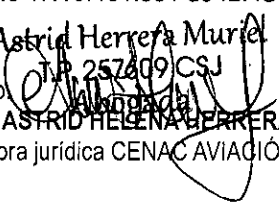

CT. JAVIER RENE MARTINEZ MALDONADO

Supervisor Contrato No. 016-CENACAVIACIÓN-2018

CONTRATISTA,


ERIKA YULIETH NAVARRO TRUJILLO

CC No 1.110.461.881 de IBAGUE


Astrid Herrera Muriel

T.P. 257609 CSJ

Vo.Bo.

Abo. ASTRID HELENA HERRERA MURIEL

Asesora jurídica CENAC AVIACIÓN

**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 FINAL

Bogotá D.C., 08 de agosto 2018

1. CONTRATISTA	Nombre completo: ERIKA YULIETH NAVARRO TRUJILLO Identificación: 1.110.461881 de Ibagué Nacionalidad: Colombiana Dirección – ciudad de residencia: calle 65 bis No 86-50 apto 202 int 21 –Bogotá Teléfono de contacto 3102308891 E-mail de contacto yuli05112009@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: CT JAVIER RENE MARTINEZ MALDONADO Oficial de perfeccionamiento de contratos CENAC AVIACIÓN Resolución de Nombramiento No 016 del 11 de enero de 2018
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 016-CENACAVIACION-2018 Fecha de suscripción : 16-01-2018
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza 64-44-101011314 Aseguradora Seguros del Estado S.A. Fecha oficio expedición 16-01-2018 Aprobado por CR. ARIEL PONGUTÁ ORTÍZ
5. CDP Y CRP	No. CRP :8518 Fecha expedición 18-01-2018 No CDP: 8018 Fecha expedición 12-01-2018 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC Dependencia 064 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC Posición catálogo de gasto A-2-0-4-41-13 “OTROS GASTOS POR ADQUISICIÓN DE SERVICIOS” Fuente NACIÓN Recurso 10 Valor \$14.950.000,00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	17 de enero 2018
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31 de diciembre de 2018- Terminación anticipada por mutuo acuerdo a partir del 31 de julio 2018
8. OBJETO CONTRACTUAL	LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN CONTRATACIÓN PARA EL CENAC DE AVIACIÓN
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar control diariamente de la matriz de procesos entregados por las duplas de cada proceso realizado por la CENAC de Aviación con el fin de ejecutar la revisión a las carpetas maestras. 2. Realizar observaciones que sean necesarias en cuanto a la documentación y requisitos solicitados para la contratación teniendo en cuenta las diferentes modalidades. 3. Verificar la trazabilidad de las carpetas maestras de contratación desde el Certificado de Disponibilidad Presupuestal hasta el perfeccionamiento de los contratos con sus pólizas y Certificado de Registro Presupuestal. 4. Asesorar la entrega de la documentación respectiva ante la dependencia competente para que esta efectúe seguimiento al resultado de cada uno de los contratos 5. Realizar informes a los asesores cuando se evidencien observaciones en las carpetas maestras. 6. Mantener contacto con la oficina pre-contractual y post- contractual para llevar la

	<p>trazabilidad cada una de las carpetas maestras.</p> <p>7. 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 establecido en los enterados y que imposibiliten el correcto desarrollo del proceso contractual</p> <p>8. Organizar, archivar y sistematizar la documentación o correspondencia con el fin de facilitar sus consultas o auditorías, por parte de entes internos o externos, llevando un control riguroso del archivo que se entrega.</p> <p>9. Suministrar la información que se requiera de las carpetas maestras de contratación; en medio magnético y/o digital al personal que se encuentre debidamente autorizado.</p> <p>10. Verificar las carpetas maestras correspondientes a cada proceso de contratación, solicitando la documentación faltante a cada comité jurídico y económico asignado al proceso.</p> <p>11. Llevar el libro de control de las aprobaciones de las pólizas de garantías a los contratos realizados por la CENAC DE AVIACION.</p> <p>12. Elaborar el libro de control de contratos realizados por la CENAC DE AVIACION.</p> <p>13. Cumplir todas las demás obligaciones que se acuerden con el ordenador del gasto, siempre y cuando tengan relación con el objeto contractual</p>																																																
10. PERIODO DEL INFORME	17-01-2018 AL 31-07-2018																																																
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<p>ENERO</p> <p>Obligación No 1: REVISIÓN Y SUBSANACIÓN NOVEDADES CARPETAS MAESTRAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</p> <table><tr><th>N°</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>N° DE RADICO</th><th>ASUNTO</th><th>FECHA</th></tr><tr><td>1</td><td>PROCESOS</td><td>N/A</td><td>306 219 261 214</td><td>15/01/2018</td></tr></table> <p>Obligación No 2: CORRECCIÓN Y VERIFICACIÓN DOCUMENTOS ALLEGADOS POR OS CONTRATISTAS</p> <table><tr><th>N°</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>N° DE RADICO</th><th>ASUNTO</th><th>FECHA</th></tr><tr><td>2</td><td>PROCESOS</td><td>N/A</td><td>259 271 279 075</td><td>16/01/2018</td></tr></table> <p>Obligación No 3: Elaborar diariamente la matriz contractual de los procesos de contratación de la CENAC de aviación</p> <table><tr><th>N°</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>N° DE RADICO</th><th>ASUNTO</th><th>FECHA</th></tr><tr><td>3</td><td>PROCESOS</td><td>N/A</td><td>Matriz contractual</td><td>17/01/2018</td></tr></table> <p>4 Obligación N 4: Asesor la entrega de la documentación respectiva ante la dependencia competente</p> <table><tr><th>N°</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>N° DE RADICO</th><th>ASUNTO</th><th>FECHA</th></tr><tr><td>4</td><td>PROCESOS</td><td>N/A</td><td>Recibir documentos 2017</td><td>17/01/2018</td></tr></table> <p>5 Obligación N 5: Verificar la trazabilidad de las carpetas maestras de contratación desde el certificado de disponibilidad presupuestal hasta el certificado registro presupuestal.</p> <table><tr><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>N° DE RADICO</th><th>ASUNTO</th><th>FECHA</th></tr><tr><td>PROCESOS</td><td>N/A</td><td>212 273 201 207</td><td>18/01/2018</td></tr></table> <p>6 Obligación N 6: Realizar informes a los asesores cuando se evidencia observaciones en las carpetas</p>	N°	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICO	ASUNTO	FECHA	1	PROCESOS	N/A	306 219 261 214	15/01/2018	N°	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICO	ASUNTO	FECHA	2	PROCESOS	N/A	259 271 279 075	16/01/2018	N°	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICO	ASUNTO	FECHA	3	PROCESOS	N/A	Matriz contractual	17/01/2018	N°	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICO	ASUNTO	FECHA	4	PROCESOS	N/A	Recibir documentos 2017	17/01/2018	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICO	ASUNTO	FECHA	PROCESOS	N/A	212 273 201 207	18/01/2018
	N°	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICO	ASUNTO	FECHA																																												
	1	PROCESOS	N/A	306 219 261 214	15/01/2018																																												
	N°	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICO	ASUNTO	FECHA																																												
	2	PROCESOS	N/A	259 271 279 075	16/01/2018																																												
	N°	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICO	ASUNTO	FECHA																																												
	3	PROCESOS	N/A	Matriz contractual	17/01/2018																																												
	N°	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICO	ASUNTO	FECHA																																												
	4	PROCESOS	N/A	Recibir documentos 2017	17/01/2018																																												
	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICO	ASUNTO	FECHA																																													
PROCESOS	N/A	212 273 201 207	18/01/2018																																														

TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICO	ASUNTO	FECHA
PROCESOS	N/A	Ingresar documentación las carpetas	19/01/2018

7 Obligación N 7: mantener contacto con la oficina pre-contractual y post-contractual para llevar la trazabilidad cada una de las carpetas maestras.

TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICO	ASUNTO	FECHA
PROCESOS	N/A	Trazabilidad de las carpetas maestras	22/01/2018

8 Obligación N 8: 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

9 Obligación N 9: Entregar al supervisor del contrato un informe mensual de las actividades desarrollada

TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICO	ASUNTO	FECHA
PROCESOS	N/A	Informes de procesos revisados	23/01/2018

10 Obligación N 10: Organizar, archivar y sistematizar la documentación

TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICO	ASUNTO	FECHA
PROCESOS	N/A	Organizar con la lista de chequeo cada proceso	23/01/2018

11 Obligación N 11: Suministrar la información que se requiera a las carpetas maestras d contratación en medio magnético o digital
NO APLICA

12 Obligación N 12: verificar periódicamente las carpetas correspondientes a cada contrato, solicitando la documentación, faltante a cada supervisor velando por no mantener la duplicación de documentos

TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICO	ASUNTO	FECHA
PROCESOS	N/A	Ingresar la documentación faltante	23/01/2018

FEBRERO

Obligación No 1: REVISIÓN Y SUBSÁNACIÓN NOVEDADES CARPETAS MAESTRAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

N°	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICO	ASUNTO	FECHA
1	PROCESOS	N/A	531 497 545 544	01/02/2018

Obligación No 2: CORRECCIÓN Y VERIFICACIÓN DOCUMENTOS ALLEGADOS POR OS CONTRATISTAS

N°	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICO	ASUNTO	FECHA
2	PROCESOS	N/A	563 285 5335 ACOFA 510	02/02/2018

Obligación No 3: Elaborar diariamente la matriz contractual de los procesos de contratación de la CENAC de aviación

N°	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICO	ASUNTO	FECHA
3	PROCESOS	N/A	Matriz contractual	05/02/2018

4 Obligación N 4: Asesor la entrega de la documentación respectiva ante la dependencia competente

N°	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICO	ASUNTO	FECHA
4	PROCESOS	N/A	Recibir documentos 2018	06/02/2018

5 Obligación N 5: Verificar la trazabilidad de las carpetas maestras de contratación desde el certificado de

disponibilidad presupuestal hasta el certificado registró presupuestal.

TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICO	ASUNTO	FECHA
PROCESOS	N/A	552 527 559 535 504	07/02/2018

6 Obligación N 6: Realizar informes a los asesores cuando se evidencia observaciones en las carpetas

TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICO	ASUNTO	FECHA
PROCESOS	N/A	Ingresar documentación las carpetas	07/02/2018

7 Obligación N 7: mantener contacto con la oficina pre-contractual y post-contractual para llevar la trazabilidad cada una de las carpetas maestras.

TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICO	ASUNTO	FECHA
PROCESOS	N/A	Trazabilidad de las carpetas maestras	08/02/2018

8 Obligación N 8: 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

9 Obligación N 9: Entregar al supervisor del contrato un informe mensual de las actividades desarrollada

TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICO	ASUNTO	FECHA
PROCESOS	N/A	Informes de procesos revisados	09/02/2018

10 Obligación N 10: Organizar, archivar y sistematizar la documentación

TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICO	ASUNTO	FECHA
PROCESOS	N/A	Organizar con la lista de chequeo cada proceso	09/02/2018

11 Obligación N 11: Suministrar la información que se requiera a las carpetas maestras d contratación en medio magnético o digital
NO APLICA

12 Obligación N 12: verificar periódicamente las carpetas correspondientes a cada contrato, solicitando la documentación, faltante a cada supervisor velando por no mantener la duplicación de documentos

TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICO	ASUNTO	FECHA
PROCESOS	N/A	Ingresar la documentación faltante	09/02/2018

MARZO

Obligación No 1: REVISIÓN Y SUBSANACIÓN NOVEDADES CARPETAS MAESTRAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

N°	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICO	ASUNTO	FECHA
1	PROCESOS	N/A	497 540 560 285	Marzo 2018

Obligación No 2: CORRECCIÓN Y VERIFICACIÓN DOCUMENTOS ALLEGADOS POR OS CONTRATISTAS

N°	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICO	ASUNTO	FECHA
2	PROCESOS	N/A	510 531 527 501	Marzo 2018

Obligación No 3: Elaborar diariamente la matriz contractual de los procesos de contratación de la CENAC de aviación

N°	TIPO DE	N° DE RADICO	ASUNTO	FECHA
----	---------	--------------	--------	-------

	DOCUMENTO			
3	PROCESOS	N/A	Matriz contractual	Marzo 2018

4 Obligación N 4: Asesor la entrega de la documentación respectiva ante la dependencia competente

N°	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICO	ASUNTO	FECHA
4	PROCESOS	N/A	Recibir documentos Acofa	Marzo 2018

5 Obligación N 5: Verificar la trazabilidad de las carpetas maestras de contratación desde el certificado de disponibilidad presupuestal hasta el certificado registró presupuestal.

TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICO	ASUNTO	FECHA
PROCESOS	N/A	560 515 519 371	Marzo 2018

6 Obligación N 6: Realizar informes a los asesores cuando se evidencia observaciones en las carpetas

TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICO	ASUNTO	FECHA
PROCESOS	N/A	Ingresar documentación las carpetas	Marzo 2018

7 Obligación N 7: mantener contacto con la oficina pre-contractual y post-contractual para llevar la trazabilidad cada una de las carpetas maestras.

TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICO	ASUNTO	FECHA
PROCESOS	N/A	Trazabilidad de las carpetas maestras	Marzo 2018

8 Obligación N 8: 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

9 Obligación N 9: Entregar al supervisor del contrato un informe mensual de las actividades desarrollada

TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICO	ASUNTO	FECHA
PROCESOS	N/A	Informes de procesos revisados	Marzo 2018

10 Obligación N 10: Organizar, archivar y sistematizar la documentación

TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICO	ASUNTO	FECHA
PROCESOS	N/A	Organizar con la lista de chequeo cada proceso	Marzo 2018

11 Obligación N 11: Suministrar la información que se requiera a las carpetas maestras d contratación en medio magnético o digital
NO APLICA

12 Obligación N 12: verificar periódicamente las carpetas correspondientes a cada contrato, solicitando la documentación, faltante a cada supervisor velando por no mantener la duplicación de documentos

TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICO	ASUNTO	FECHA
PROCESOS	N/A	Ingresar la documentación faltante	Marzo 2018

ABRIL

Obligación No 1: REVISIÓN Y SUBSANACIÓN NOVEDADES CARPETAS MAESTRAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

N°	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICO	ASUNTO	FECHA
1	PROCESOS	N/A	541 282 476 234	Abril 2018

Obligación No 2: CORRECCIÓN Y VERIFICACIÓN DOCUMENTOS ALLEGADOS POR OS CONTRATISTAS

N°	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICO	ASUNTO	FECHA
2	PROCESOS	N/A	218 213 005 284	Abril 2018

Obligación No 3: Elaborar diariamente la matriz contractual de los procesos de contratación de la CENAC de aviación

N°	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICO	ASUNTO	FECHA
3	PROCESOS	N/A	Matriz contractual	Abril 2018

4 Obligación N 4: Asesor la entrega de la documentación respectiva ante la dependencia competente

N°	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICO	ASUNTO	FECHA
4	PROCESOS	N/A	Recibir documentos 2018	Abril 2018

5 Obligación N 5: Verificar la trazabilidad de las carpetas maestras de contratación desde el certificado de disponibilidad presupuestal hasta el certificado registró presupuestal.

TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICO	ASUNTO	FECHA
PROCESOS	N/A	237 207 287 494	Abril 2018

6 Obligación N 6: Realizar informes a los asesores cuando se evidencia observaciones en las carpetas

TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICO	ASUNTO	FECHA
PROCESOS	N/A	Ingresar documentación las carpetas	Abril 2018

7 Obligación N 7: mantener contacto con la oficina pre-contractual y post-contractual para llevar la trazabilidad cada una de las carpetas maestras.

TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICO	ASUNTO	FECHA
PROCESOS	N/A	Trazabilidad de las carpetas maestras	Abril 2018

8 Obligación N 8: 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

9 Obligación N 9: Entregar al supervisor del contrato un informe mensual de las actividades desarrollada

TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICO	ASUNTO	FECHA
PROCESOS	N/A	Informes de procesos revisados	Abril 2018

10 Obligación N 10: Organizar, archivar y sistematizar la documentación

TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICO	ASUNTO	FECHA
PROCESOS	N/A	Organizar con la lista de chequeo cada proceso	Abril 2018

11 Obligación N 11: Suministrar la información que se requiera a las carpetas maestras d contratación en medio magnético o digital
NO APLICA

12 Obligación N 12: verificar periódicamente las carpetas correspondientes a cada contrato, solicitando la documentación, faltante a cada supervisor velando por no mantener la duplicación de documentos

TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICO	ASUNTO	FECHA
PROCESOS	N/A	Ingresar la documentación	Abril 2018

faltante

MAYO

Obligación No 1: REVISIÓN Y SUBSANACIÓN NOVEDADES CARPETAS MAESTRAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

N°	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICO	ASUNTO	FECHA
1	PROCESOS	N/A	223 285 463 486	Mayo 2018

Obligación No 2: CORRECCIÓN Y VERIFICACIÓN DOCUMENTOS ALLEGADOS POR OS CONTRATISTAS

N°	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICO	ASUNTO	FECHA
2	PROCESOS	N/A	487 488 490 493 512	Mayo 2018

Obligación No 3: Elaborar diariamente la matriz contractual de los procesos de contratación de la CENAC de aviación

N°	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICO	ASUNTO	FECHA
3	PROCESOS	N/A	Matriz contractual	Mayo 2018

4 Obligación N 4: Asesor la entrega de la documentación respectiva ante la dependencia competente

N°	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICO	ASUNTO	FECHA
4	PROCESOS	N/A	Recibir documentos 2018	Mayo 2018

5 Obligación N 5: Verificar la trazabilidad de las carpetas maestras de contratación desde el certificado de disponibilidad presupuestal hasta el certificado registro presupuestal.

TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICO	ASUNTO	FECHA
PROCESOS	N/A	514 516 534 535	Mayo 2018

6 Obligación N 6: Realizar informes a los asesores cuando se evidencia observaciones en las carpetas

TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICO	ASUNTO	FECHA
PROCESOS	N/A	Ingresar documentación las carpetas	Mayo 2018

7 Obligación N 7: mantener contacto con la oficina pre-contractual y post-contractual para llevar la trazabilidad cada una de las carpetas maestras.

TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICO	ASUNTO	FECHA
PROCESOS	N/A	Trazabilidad de las carpetas maestras	Mayo 2018

8 Obligación N 8: 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

9 Obligación N 9: Entregar al supervisor del contrato un informe mensual de las actividades desarrollada

TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICO	ASUNTO	FECHA
PROCESOS	N/A	Informes de procesos revisados	Mayo 2018

10 Obligación N 10: Organizar, archivar y sistematizar la documentación

TIPO DE	N° DE RADICO	ASUNTO	FECHA
---------	--------------	--------	-------

DOCUMENTO			
PROCESOS	N/A	Organizar con la lista de chequeo cada proceso	Mayo 2018

11 Obligación N 11: Suministrar la información que se requiera a las carpetas maestras de contratación en medio magnético o digital
NO APLICA

12 Obligación N 12: verificar periódicamente las carpetas correspondientes a cada contrato, solicitando la documentación, faltante a cada supervisor velando por no mantener la duplicación de documentos

TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICO	ASUNTO	FECHA
PROCESOS	N/A	Ingresar la documentación faltante	Mayo 2018

JUNIO

Obligación No 1: REVISIÓN Y SUBSANACIÓN NOVEDADES CARPETAS MAESTRAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

N°	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICO	ASUNTO	FECHA
1	PROCESOS	N/A	147 148 160 157 183	Junio 2018

Obligación No 2: CORRECCIÓN Y VERIFICACIÓN DOCUMENTOS ALLEGADOS POR LOS CONTRATISTAS

N°	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICO	ASUNTO	FECHA
2	PROCESOS	N/A	175 144 150 202 190	Junio 2018

Obligación No 3: Elaborar diariamente la matriz contractual de los procesos de contratación de la CENAC de aviación

N°	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICO	ASUNTO	FECHA
3	PROCESOS	N/A	Matriz contractual	Junio 2018

4 Obligación N 4: Asesor la entrega de la documentación respectiva ante la dependencia competente

N°	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICO	ASUNTO	FECHA
4	PROCESOS	N/A	Recibir documentos 2018	Junio 2018

5 Obligación N 5: Verificar la trazabilidad de las carpetas maestras de contratación desde el certificado de disponibilidad presupuestal hasta el certificado registro presupuestal.

TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICO	ASUNTO	FECHA
PROCESOS	N/A	143 172 174	Junio 2018

6 Obligación N 6: Realizar informes a los asesores cuando se evidencia observaciones en las carpetas

TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICO	ASUNTO	FECHA
PROCESOS	N/A	Ingresar documentación las carpetas	Junio 2018

7 Obligación N 7: mantener contacto con la oficina pre-contractual y post-contractual para llevar la trazabilidad cada una de las carpetas maestras.

TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICO	ASUNTO	FECHA
PROCESOS	N/A	Trazabilidad de las carpetas maestras	Junio 2018

8 Obligación N 8: 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

9 Obligación N 9: Entregar al supervisor del contrato un informe mensual de las actividades desarrollada

TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICO	ASUNTO	FECHA
PROCESOS	N/A	Informes de procesos revisados	Junio 2018

10 Obligación N 10: Organizar, archivar y sistematizar la documentación

TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICO	ASUNTO	FECHA
PROCESOS	N/A	Organizar con la lista de chequeo cada proceso	Junio 2018

11 Obligación N 11: Suministrar la información que se requiera a las carpetas maestras d contratación en medio magnético o digital
NO APLICA

12 Obligación N 12: verificar periódicamente las carpetas correspondientes a cada contrato, solicitando la documentación, faltante a cada supervisor velando por no mantener la duplicación de documentos

TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICO	ASUNTO	FECHA
PROCESOS	N/A	Ingresar la documentación faltante	Junio 2018

JULIO

Obligación No 1: REVISIÓN Y SUBSANACIÓN NOVEDADES CARPETAS MAESTRAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

N°	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICO	ASUNTO	FECHA
1	PROCESOS	N/A	181 192 177 199	Julio 2018

Obligación No 2: CORRECCIÓN Y VERIFICACIÓN DOCUMENTOS ALLEGADOS POR OS CONTRATISTAS

N°	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICO	ASUNTO	FECHA
2	PROCESOS	N/A	170 150 149 165	Julio 2018

Obligación No 3: Elaborar diariamente la matriz contractual de los procesos de contratación de la CENAC de aviación

N°	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICO	ASUNTO	FECHA
3	PROCESOS	N/A	Matriz contractual	Julio 2018

4 Obligación N 4: Asesor la entrega de la documentación respectiva ante la dependencia competente

N°	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICO	ASUNTO	FECHA
4	PROCESOS	N/A	Recibir documentos 2018	Julio 2018

5 Obligación N 5: Verificar la trazabilidad de las carpetas maestras de contratación desde el certificado de disponibilidad presupuestal hasta el certificado registro presupuestal.

TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICO	ASUNTO	FECHA
PROCESOS	N/A	186 183 155 184	Julio 2018

6 Obligación N 6: Realizar informes a los asesores cuando se evidencia observaciones en las carpetas

	<table border="1"> <tr> <th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>N° DE RADICO</th><th>ASUNTO</th><th>FECHA</th></tr> <tr> <td>PROCESOS</td><td>N/A</td><td>Ingresar documentación las carpetas</td><td>Julio 2018</td></tr> </table> <p>7 Obligación N 7: mantener contacto con la oficina pre-contractual y post-contractual para llevar la trazabilidad cada una de las carpetas maestras.</p> <table border="1"> <tr> <th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>N° DE RADICO</th><th>ASUNTO</th><th>FECHA</th></tr> <tr> <td>PROCESOS</td><td>N/A</td><td>Trazabilidad de las carpetas maestras</td><td>Julio 2018</td></tr> </table> <p>8 Obligación N 8: 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</p> <p>9 Obligación N 9: Entregar al supervisor del contrato un informe mensual de las actividades desarrollada</p> <table border="1"> <tr> <th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>N° DE RADICO</th><th>ASUNTO</th><th>FECHA</th></tr> <tr> <td>PROCESOS</td><td>N/A</td><td>Informes de procesos revisados</td><td>Julio 2018</td></tr> </table> <p>10 Obligación N 10: Organizar, archivar y sistematizar la documentación</p> <table border="1"> <tr> <th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>N° DE RADICO</th><th>ASUNTO</th><th>FECHA</th></tr> <tr> <td>PROCESOS</td><td>N/A</td><td>Organizar con la lista de chequeo cada proceso</td><td>Julio 2018</td></tr> </table> <p>11 Obligación N 11: Suministrar la información que se requiera a las carpetas maestras d contratación en medio magnético o digital NO APLICA</p> <p>12 Obligación N 12: verificar periódicamente las carpetas correspondientes a cada contrato, solicitando la documentación, faltante a cada supervisor velando por no mantener la duplicación de documentos</p> <table border="1"> <tr> <th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>N° DE RADICO</th><th>ASUNTO</th><th>FECHA</th></tr> <tr> <td>PROCESOS</td><td>N/A</td><td>Ingresar la documentación faltante</td><td>Julio 2018</td></tr> </table>	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICO	ASUNTO	FECHA	PROCESOS	N/A	Ingresar documentación las carpetas	Julio 2018	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICO	ASUNTO	FECHA	PROCESOS	N/A	Trazabilidad de las carpetas maestras	Julio 2018	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICO	ASUNTO	FECHA	PROCESOS	N/A	Informes de procesos revisados	Julio 2018	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICO	ASUNTO	FECHA	PROCESOS	N/A	Organizar con la lista de chequeo cada proceso	Julio 2018	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICO	ASUNTO	FECHA	PROCESOS	N/A	Ingresar la documentación faltante	Julio 2018																													
TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICO	ASUNTO	FECHA																																																																			
PROCESOS	N/A	Ingresar documentación las carpetas	Julio 2018																																																																			
TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICO	ASUNTO	FECHA																																																																			
PROCESOS	N/A	Trazabilidad de las carpetas maestras	Julio 2018																																																																			
TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICO	ASUNTO	FECHA																																																																			
PROCESOS	N/A	Informes de procesos revisados	Julio 2018																																																																			
TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICO	ASUNTO	FECHA																																																																			
PROCESOS	N/A	Organizar con la lista de chequeo cada proceso	Julio 2018																																																																			
TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICO	ASUNTO	FECHA																																																																			
PROCESOS	N/A	Ingresar la documentación faltante	Julio 2018																																																																			
12. VALOR DEL CONTRATO	<p>VALOR TOTAL: CATORCE MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS \$14.950.000,00</p> <p>VALOR REDUCCIÓN: SEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS \$6.500.000,00</p> <p>VALOR AUTORIZADO A PAGAR: 0</p>																																																																					
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	<table border="1"> <tr> <th rowspan="2">FECHA (DIA-MES-AÑO)</th><th colspan="4">VALOR CANCELADO</th><th colspan="2">PORCENTAJE DE ACUERDO A LEY</th></tr> <tr> <th>Pensión</th><th>Salud</th><th>Riesgos laborales</th><th>Sub-total</th><th>SI</th><th>NO</th></tr> <tr> <td>17-01-2018</td><td>\$118.100</td><td>\$92.300</td><td>\$3.900</td><td>\$214.300</td><td>X</td><td></td></tr> <tr> <td>12-02-2018</td><td>\$125.000</td><td>\$97.700</td><td>\$4.100</td><td>\$226.800</td><td>X</td><td></td></tr> <tr> <td>05-03-2018</td><td>\$125.000</td><td>\$97.700</td><td>\$4.100</td><td>\$226.800</td><td>X</td><td></td></tr> <tr> <td>10-04-2018</td><td>\$125.000</td><td>\$97.700</td><td>\$4.100</td><td>\$226.800</td><td>X</td><td></td></tr> <tr> <td>10-05-2018</td><td>\$125.000</td><td>\$97.700</td><td>\$4.100</td><td>\$226.800</td><td>X</td><td></td></tr> <tr> <td>12-06-2018</td><td>\$125.000</td><td>\$97.700</td><td>\$4.100</td><td>\$226.800</td><td>X</td><td></td></tr> <tr> <td>10-07-2018</td><td>\$125.000</td><td>\$97.700</td><td>\$4.100</td><td>\$226.800</td><td>X</td><td></td></tr> <tr> <td colspan="4">TOTAL</td><td>\$1.575.100</td><td></td><td></td></tr> </table>	FECHA (DIA-MES-AÑO)	VALOR CANCELADO				PORCENTAJE DE ACUERDO A LEY		Pensión	Salud	Riesgos laborales	Sub-total	SI	NO	17-01-2018	\$118.100	\$92.300	\$3.900	\$214.300	X		12-02-2018	\$125.000	\$97.700	\$4.100	\$226.800	X		05-03-2018	\$125.000	\$97.700	\$4.100	\$226.800	X		10-04-2018	\$125.000	\$97.700	\$4.100	\$226.800	X		10-05-2018	\$125.000	\$97.700	\$4.100	\$226.800	X		12-06-2018	\$125.000	\$97.700	\$4.100	\$226.800	X		10-07-2018	\$125.000	\$97.700	\$4.100	\$226.800	X		TOTAL				\$1.575.100		
FECHA (DIA-MES-AÑO)	VALOR CANCELADO				PORCENTAJE DE ACUERDO A LEY																																																																	
	Pensión	Salud	Riesgos laborales	Sub-total	SI	NO																																																																
17-01-2018	\$118.100	\$92.300	\$3.900	\$214.300	X																																																																	
12-02-2018	\$125.000	\$97.700	\$4.100	\$226.800	X																																																																	
05-03-2018	\$125.000	\$97.700	\$4.100	\$226.800	X																																																																	
10-04-2018	\$125.000	\$97.700	\$4.100	\$226.800	X																																																																	
10-05-2018	\$125.000	\$97.700	\$4.100	\$226.800	X																																																																	
12-06-2018	\$125.000	\$97.700	\$4.100	\$226.800	X																																																																	
10-07-2018	\$125.000	\$97.700	\$4.100	\$226.800	X																																																																	
TOTAL				\$1.575.100																																																																		
14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	N/A																																																																					
15. CONSTANCIAS	<p>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 TOTAL</p> <p>Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</p>																																																																					
16. RECOMENDACIONES																																																																						
17. CONCLUSIONES	<table border="1"> <tr> <th colspan="5">PAGADO A FECHA</th><th rowspan="2">PENDIENTE POR CANCELAR S</th></tr> <tr> <th>OBLIGA-CION No.</th><th>FECHA OBLIGA-CION</th><th>ORDEN DE PAGO No.</th><th>FECHA ORDEN DE PAGO</th><th>VALOR PAGADO \$</th></tr> </table>	PAGADO A FECHA					PENDIENTE POR CANCELAR S	OBLIGA-CION No.	FECHA OBLIGA-CION	ORDEN DE PAGO No.	FECHA ORDEN DE PAGO	VALOR PAGADO \$																																																										
PAGADO A FECHA					PENDIENTE POR CANCELAR S																																																																	
OBLIGA-CION No.	FECHA OBLIGA-CION	ORDEN DE PAGO No.	FECHA ORDEN DE PAGO	VALOR PAGADO \$																																																																		

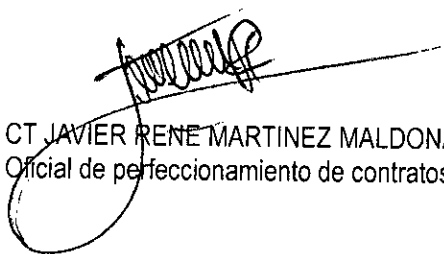
					\$14.950.000,00
3018	05-02-2018	24496618	06-02-2018	\$650.000,00	\$14.300.000,00
10318	19-02-2018	42858918	22-02-2018	\$1.300.000,00	\$13.000.000,00
25318	13-03-2018	68918918	14-03-2018	\$1.300.000,00	\$11.700.000,00
75718	18-04-2018	108524518	18-04-2018	\$1.300.000,00	\$1.040.000,00
106018	21-05-2018	149793018	22-05-2018	\$1.300.000,00	\$9.100.000,00
133718	19-06-2018	182453718	19-06-2018	\$1.300.000,00	\$7.800.000,00
164418	18-07-2018	220584718	19-07-2018	\$1.300.000,00	\$6.500.000,00
TERMINACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO APARTIR DEL DÍA 31 DE JULIO DE 2018.					

AVANCE TOTAL DEL PROYECTO: %

% DE EJECUCIÓN FINANCIERA CANCELADO	% DE EJECUCIÓN FISICA
47,83 %	56,52 %

EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS SE ENCUENTRA EN UN 56,52% DE EJECUCIÓN FISICA POR LA TERMINACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO SEGÚN ACTA, A PARTIR DEL DÍA 31 DE JULIO DE 2018 SOLICITADA POR EL CONTRATISTA.

Para constancia se firma en, Bogotá D.C, a los ocho (8) días del mes de agosto 2018.


CT JAVIER RENE MARTINEZ MALDONADO
Oficial de perfeccionamiento de contratos CENAC AVIACIÓN