



F-GRA-17/ 06-08-2021 V1

13/01/2026 5:36 p. m. VROJAS

CAJA DE RETIRO DE LAS FF.MM

ASUNTO: COMUNICACION - INFORME --
DESTINATARIO: JULIAN ROMERO FONSECA
DEPENDENCIA: GRUPO DE CONTRATACION Y

I2026000529

Nº. COMUNICACIÓN: 000531
CONSECUTIVO: 2026-531

[Interno]

CERTIFICADO DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTION.

La Caja de Retiro de las Fuerzas Militares es un establecimiento público del orden nacional, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, que se rige por las normas orgánicas del Decreto Ley 2342 de 1971, Decreto Ley 2002 de 1984, Ley 489 de 1998 y por las disposiciones de su estatuto interno (Acuerdo No. 08 del 03 de noviembre de 2016) que tiene como objeto fundamental reconocer y pagar las Asignaciones de Retiro al personal de oficiales, suboficiales y soldados profesionales de las Fuerzas Militares que consoliden el derecho a tal prestación, así como la sustitución pensional a sus beneficiarios, y contribuir al desarrollo de la política y los planes generales que en materia de seguridad social adopte el Gobierno Nacional respecto de dicho personal.

Que de acuerdo con las funciones asignadas al Grupo de Contratación y Adquisiciones y señaladas en el Estudio Previo radicado No. **2026000474** de **ENERO** de **2026** que hace parte integral del proceso contractual y con el fin de contar con una persona **PROFESIONAL ESPECIALIZADO** que preste al centro de costo de Contratación y Adquisiciones, por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios para la ejecución del siguiente objeto contractual:” **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA EL GRUPO DE CONTRATACIÓN Y ADQUISICIONES CON EL FIN DE ASESORAR, ESTRUCTURAR Y EVALUAR ECONÓMICA Y FINANCIERAMENTE LOS PROCESOS CONTRACTUALES ADELANTADOS POR LOS CENTROS DE COSTOS QUE CONFORMAN LA CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES EN CONCORDANCIA CON LAS LEYES, NORMAS VIGENTES EN MATERIA DE CONTRATACIÓN ESTATAL Y EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES DE LA VIGENCIA 2026.**”, que a su vez cumpla con los requisitos académicos y de experiencia descritos en el numeral 2 del Estudio previo. Radicado radicado No. **2026000474** de **ENERO** de **2026**.

Que por lo expuesto, certifico que el Señor (a) **Gloria Marcela Pineda Jaimes** cumple los requisitos técnicos y específicos esenciales, experiencia y cuenta con la idoneidad suficiente y requerida en el Estudio Previo. Radicado No. **2026000474** de **ENERO** de **2026**, y resulta conveniente para CREMIL suscribir Contrato de Prestación de Servicios **PROFESIONALES ESPECIALIZADOS**, para desarrollar el siguiente objeto contractual: : **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA EL GRUPO DE CONTRATACIÓN Y ADQUISICIONES CON EL FIN DE ASESORAR, ESTRUCTURAR Y EVALUAR ECONÓMICA Y FINANCIERAMENTE LOS**

PROCESOS CONTRACTUALES ADELANTADOS POR LOS CENTROS DE COSTOS QUE CONFORMAN LA CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES EN CONCORDANCIA CON LAS LEYES, NORMAS VIGENTES EN MATERIA DE CONTRATACIÓN ESTATAL Y EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES DE LA VIGENCIA 2026.”, Toda vez que se evidencia que cuenta con título profesional en **CONTADURIA PUBLICA** de la Universidad **Francisco de Paula Santander** Acta individual de graduación No **25568** de **20** de diciembre de 2007 y **Especialización en Finanzas y Administración Pública de la Universidad Militar Nueva Granada** acta de grado No **0071280** del **22 de septiembre de 2015**, Así como con más de **130 MESES DE EXPERIENCIA** relacionada, así:

CONTADORA PUBLICA – ESPECIALISTA EN FINANZAS Y ADMINISTRACION PUBLICA GLORIA MARCELA PINEDA JAIMES					
EMPRESA	DESDE	HASTA	EXPERIENCIA		ACTIVIDADES EJECUTADAS O FUNCIONES REALIZADAS
			MESES	DÍAS	
VICTOR HERNANDO CRUZ FIGUEROA/ DROGUERIA EL RELOJ	1/12/2007	30/11/2008	12	1	Llevar contabilidad de la persona natural comerciante
EJERCITO NACIONAL- BASPC 21	06/04/2011	31/12/2011	9		A. Ejecutar Idónea y oportunamente el objeto del contrato B. Tramitar CDPS C. Recepcionar Especificaciones Técnicas para elaborar estudio de mercado D. Elaborar Estudios de Conveniencia y Oportunidad E. Realizar consultas VUCE F. Verificar que las etapas del proceso contractual cumplan con las audiencias, comités y publicaciones que de ley corresponda. G. Verificar la emisión, suscripción y notificación de la resolución de adjudicación. H. Proyectar para revisión la minuta del contrato I. Solicitar la expedición del CRP y la Garantía Única. J. Elaborar para revisión las aprobaciones de póliza.

					<p>K. Verificar que se cree el perfil SAP de los elementos incluidos en el contrato.</p> <p>L. Hacer seguimiento a la fecha de entrega de los elementos y o servicios, solicitando el acta de recibo a satisfacción y/o informe de supervisión.</p> <p>M. Verificar que se encuentre la documentación exigida para el respectivo pago.</p> <p>N. Verificar que LA Etapa Contractual cumpla con las publicaciones de Ley</p> <p>O. Ñ. Archivar la documentación de cada etapa del proceso.</p> <p>P. Efectuar la minutade resolución de adjudicación, Solicitar a los comités ajuste de cantidades y al comité de adquisiciones</p> <p>Q. Mantener debida Reserva</p> <p>R. Actualizar en conocimientos respecto a normatividad contractual</p> <p>S. Responder por elementos a cargo</p> <p>T. Efectuar consultas de productor nacional</p> <p>U. Coordinar con los funcionarios del BAI NT la estructuración técnica de los procesos y solicitar ponencias efectuadas a los procesos estructurados</p> <p>V. Verificar la exigencia de los procesos contractuales de los resultados de laboratorio y certificados de conformidad para la recepción del lote.</p> <p>W. Las demás actividades realizadas con naturaleza del cargo que le fueron asignadas</p>
EJERCITO NACIONAL-BASPC 21	15/01/2013	15/12/2013	11	5	<p>X. Ejecutar Idónea y oportunamente el objeto del contrato</p> <p>Y. Tramitar CDPS</p> <p>Z. Tramitar Aval técnico de las cotizaciones</p> <p>AA. Elaborar Estudios de Conveniencia y Oportunidad</p>

					<p>BB. Elaborar para revisión Invitación a Ofertar y/o Publica , resolución de apertura, aviso de convocatoria, el proyecto de pliego de condiciones, el proyecto de pliego de condiciones, el pliego definitivo, las adendas, consolidar el formulario de preguntas y respuestas dadas por los comités responsables de la estructuración, elaborar planillas de asistencia a las audiencias que corresponda adelantar, el acta de cierre, la solicitud de evaluaciones por los comités.</p> <p>CC. Verificar que las etapas del proceso contractual cumplan con las audiencias, comités y publicaciones que de ley corresponda.</p> <p>DD. Verificar la emisión, suscripción y notificación de la resolución de adjudicación.</p> <p>EE. Proyectar para revisión la minuta del contrato</p> <p>FF. Solicitar la expedición del CRP y la Garantía Única.</p> <p>GG. Elaborar para revisión las aprobaciones de póliza.</p> <p>HH. Verificar que se cree el perfil SAP de los elementos incluidos en el contrato.</p> <p>II. Hacer seguimiento a la fecha de entrega de los elementos y o servicios, solicitando el acta de recibo a satisfacción y/o informe de supervisión.</p> <p>JJ. Verificar que se encuentre la documentación exigida para el respectivo pago.</p> <p>KK. Verificar que LA Etapa Contractual cumpla con las publicaciones de Ley</p> <p>Ñ. Archivar la documentación de cada etapa del proceso.</p> <p>LL. Efectuar la minutade resolución de adjudicación, Solicitar a los comités ajuste de cantidades y al comité de adquisiciones</p> <p>MM. Mantener debida Reserva</p>
--	--	--	--	--	--

					<p>NN. Actualizar en conocimientos respecto a normatividad contractual</p> <p>OO. Responder por elementos a cargo</p> <p>PP. Efectuar consultas de productor nacional</p> <p>QQ. Coordinar con los funcionarios del BAIANT la estructuración técnica de los procesos y solicitar ponencias efectuadas a los procesos estructurados</p> <p>RR. Verificar la exigencia de los procesos contractuales de los resultados de laboratorio y certificados de conformidad para la recepción del lote.</p> <p>SS. Las demás actividades realizadas con naturaleza del cargo que le fueron asignadas</p>
EJERCITO NACIONAL-CENAC PUENTE ARANDA	10/01/2014	15/12/2014	11	10	<p>Asesorar en la elaboración, estructuración de la Invitación a ofertar, el proyecto de pliego de condiciones, las adendas, dar respuesta a las observaciones presentadas por los oferentes mediante formulario de preguntas y respuestas, la solicitud y verificación de evaluaciones por los comités, el acta de cierre.</p> <p>Realizar la Evaluaciones Económicas y Financieras de los diferentes procesos asignados.</p> <p>Requerir a los oferentes los documentos subsanables dentro de los respectivos procesos contractuales de manera oportuna.</p> <p>Expedir las respectivas evaluaciones económicas a los procesos contractuales.</p> <p>Elaborar el ajuste de cantidades en la adjudicación para la realización de la resolución de adjudicación, así como el contrato</p> <p>Elaborar conceptos de orden económico sobre la viabilidad o no de contratos modificatorios y/o adicionales, aprobación de los contratos modificatorios y/o adicionales a los que haya lugar</p>

					<p>Verificar y avalar las pólizas requeridas en los pliegos de condiciones y/o contratos</p> <p>Elaborar conceptos y dar repuesta a los requerimientos económico de los oferentes dentro de los cronogramas del proceso contractual, verificar que en las etapas del proceso se cumplan las audiencias, comités y publicaciones que de ley correspondan</p> <p>Asistir como integrante del comité económico estructurador y/o evaluador a las audiencias que se surtan en las diferentes etapas del proceso y dar respuesta a las inquietudes que allí se presenten</p> <p>Actualizar en conocimientos respecto a normatividad que regula los procesos contractuales y difundirlas por medio de academia.</p> <p>Responder por lo elementos a cargo.</p> <p>Mantener la debida reserva sobre la información que sea de su conocimiento en razón de sus actividades</p>
EJERCITO NACIONAL-CENAC USAQUEN	8/10/2015	31/12/2015	02	25	<p>1. Asesorar económica y financieramente a la Central Administrativa y Contable Usaqué, en las diferentes actividades pre y contractuales, con el fin de emitir recomendaciones que permitan la adecuada toma de decisiones.</p> <p>2. Estructurar económica y financieramente los diferentes procesos contractuales de la Central Administrativa y Contable Usaqué.</p> <p>3. Responder las observaciones económicas y financieras surgidas dentro de los procesos contractuales de la CENAC USAQUEN, en los cuales haya sido nombrado como de comité económico estructurador o comité económico evaluador, según corresponda.</p> <p>4. Evaluar económica y financieramente los procesos contractuales de la Central Administrativa y Contable Cali, en las que por su carácter de comité económico estructurador o comité económico evaluador, así lo requiera.</p> <p>5. Asistir a las audiencias de los procesos contractuales que adelantara la Central Administrativa y Contable Cali, en las que por su carácter de comité económico</p>

					<p>evaluador, así lo requiera.</p> <p>6. Verificar los contratos de adquisición de bienes y servicios que se realizarán en la Central Administrativa y Contable Usaquén en los cuales haya sido nombrado dentro de algún respectivo comité Económico Evaluador.</p> <p>7. Emitir los conceptos económicos y financieros que se le sean solicitados, con el fin de recomendar a la Central Administrativa y Contable Usaquén los diferentes criterios basados en las directrices y reglamentación contractual.</p> <p>8. Responder requerimientos económicos y financieros de los entes de control y de igual manera todo plazo establecido por los diferentes Unidades Superiores que ejercen control administrativo directo a la Unidad.</p> <p>9. Realizar informes mensuales de las actividades realizadas.</p> <p>10. Asistir a todas las reuniones en las cuales sea convocado.</p> <p>11. Comunicar inmediatamente al Supervisor del contrato, la ocurrencia de cualquier evento que se presente en el desarrollo de prestación del servicio objeto de este contrato.</p> <p>12. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal y oportuno cumplimiento frente a los procesos realizados.</p>
FUERZA AEREA COLOMBIANA	22/09/2015	31/12/2015	07	12	<p>✓ Notificarse de la calidad de Comité Económico Evaluador de ofertas dentro de los procesos de contratación en donde haya sido designado para tal efecto por el Delegado Contractual respectivo.</p> <p>✓ Revisar los Pliegos de Condiciones o sus equivalentes, según la modalidad de selección, a fin de adelantar su gestión en forma acorde con estos documentos.</p> <p>✓ Evaluar económicamente las ofertas de los procesos de selección, emitiendo los respectivos Informes de Evaluación dentro del plazo señalado en la Resolución de Designación.</p> <p>✓ Proyectar para firma del Jefe del Departamento de Contratación o quien haga sus veces, los requerimientos que deban hacerse a los proponentes en desarrollo de la evaluación contractual dentro del plazo señalado en la Resolución de Designación.</p>

					<p>✓ Emitir las respuestas a las observaciones presentadas por los proponentes respecto de las evaluaciones económicas que haya realizado, dentro del plazo señalado por el Departamento de Contratación y/o por el Delegado Contractual.</p> <p>✓ Emitir los conceptos requeridos por el Departamento de Contratación y/o por el Delegado Contractual, con ocasión o en apoyo de la actividad contractual.</p> <p>✓ Asistir a las audiencias a las cuales sea convocado por el Departamento de Contratación y/o por el Delegado Contractual, apoyando las respuestas dadas por la Administración a los proponentes.</p> <p>✓ Revisar la documentación necesaria para pago de los diferentes procesos contractuales que se adelanten en el Departamento de Contratos, en el evento que se requiera.</p> <p>✓ Presentar al Supervisor el respectivo informe mensual de actividades desarrolladas.</p> <p>✓ Apoyar a la Sección Planeación del Departamento en aspectos relacionados con el tema financiero.</p> <p>✓ Actualizar al personal del Departamento de Contratación</p> <p>✓ Realizar los Estudios Pertinentes con relación al Análisis del Sector para los Estudios Previos</p>
EJERCITO NACIONAL-CENAC CALI	5/02/2016	30/07/2016	5	27	<p>1. Asesorar económica y financieramente a la Central Administrativa y Contable Cali, en las diferentes actividades pre y contractuales, con el fin de emitir recomendaciones que permitan la adecuada toma de decisiones.</p> <p>2. Estructurar económica y financieramente los diferentes procesos contractuales de la Central Administrativa y Contable Cali.</p> <p>3. Asesorar Frente a la planeación contractual y evaluación económica en las diferentes actividades contempladas en los procesos contractuales que se desarrollen la Unidad.</p> <p>4. Evaluar económica y financieramente los procesos contractuales de la Central Administrativa y Contable Cali, en las que por su carácter de comité económico estructurador o comité económico</p>

					<p>evaluador, así lo requiera.</p> <p>5. Asistir a las audiencias de los procesos contractuales que adelantara la Central Administrativa y Contable Cali, en las que por su carácter de comité económico evaluador, así lo requiera.</p> <p>6. Verificar los contratos de adquisición de bienes y servicios que se realizaran en la Central Administrativa y Contable Cali, en los cuales haya sido nombrado dentro de algún respectivo comité Económico.</p> <p>7. Emitir los conceptos económicos y financieros que se le sean solicitados, con el fin de recomendar a la Central Administrativa y Contable Cali, los diferentes criterios basados en las directrices y reglamentación contractual.</p> <p>8. Responder requerimientos económicos y financieros de los entes de control y de igual manera todo plazo establecido por los diferentes Unidades Superiores que ejercen control administrativo directo a la Unidad.</p> <p>9. Realizar informes mensuales de las actividades realizadas.</p> <p>10. Asistir a todas las reuniones en las cuales sea convocado.</p> <p>11. Comunicar inmediatamente al Supervisor del contrato, la ocurrencia de cualquier evento que se presente en el desarrollo de prestación del servicio objeto de este contrato.</p> <p>12. Realizar la liquidación de los contratos.</p> <p>13. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal y oportuno cumplimiento frente a los procesos realizados.</p>
EJERCITO NACIONAL- CENAC CALI	3/08/2016	31/12/2016	5	1	<p>1. Asesorar económicamente y financieramente a la Central Administrativa y Contable Cali, en las diferentes actividades pre y contractuales, con el fin de emitir recomendaciones que permitan la adecuada toma de decisiones.</p> <p>2. Estructurar económica y financieramente los diferentes procesos contractuales de la Central Administrativa y Contable Cali.</p> <p>3. Asesorar Frente a la planeación contractual y evaluación económica en las diferentes actividades contempladas en los procesos contractuales que se desarrollen la Unidad.</p>

					<p>4.Evaluar económica y financieramente los procesos contractuales de la Central Administrativa y Contable Cali, en las que por su carácter de comité económico estructurador o comité económico evaluador, así lo requiera.</p> <p>5.Asistir a las audiencias de los procesos contractuales que adelantara la Central Administrativa y Contable Cali, en las que por su carácter de comité económico evaluador, así lo requiera.</p> <p>6.Verificar los contratos de adquisición de bienes y servicios que se realizaran en la Central Administrativa y Contable Cali, en los cuales haya sido nombrado dentro de algún respectivo comité Económico.</p> <p>7. Emitir los conceptos económicos y financieros que se le sean solicitados, con el fin de recomendar a la Central Administrativa y Contable Cali, los diferentes criterios basados en las directrices y reglamentación contractual.</p> <p>8.Responder requerimientos económicos y financieros de los entes de control y de igual manera todo plazo establecido por los diferentes Unidades Superiores que ejercen control administrativo directo a la Unidad.</p> <p>9.Realizar informes mensuales de las actividades realizadas.</p> <p>10. Asistir a todas las reuniones en las cuales sea convocado.</p> <p>11. Comunicar inmediatamente al Supervisor del contrato, la ocurrencia de cualquier evento que se presente en el desarrollo de prestación del servicio objeto de este contrato.</p> <p>12. Realizar la liquidación de los contratos.</p> <p>13.Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal y oportuno cumplimiento frente a los procesos realizados.</p>
EJERCITO NACIONAL-CENAC CALI	3/02/2017	31/07/2017	5	29	<p>1.Asesorar económica y financieramente a la Central Administrativa y Contable CENAC CALI en las diferentes actividades pre y contractuales, con el fin de emitir recomendaciones que permitan la adecuada tomo de decisiones.</p> <p>2.Estructurar económica y financieramente los diferentes procesos contractuales de la Central Administrativa y Contable CENAC CALI.</p>

					<p>3. Asesorar Frente a la planeación contractual y evaluación económica en las diferentes actividades contempladas en los procesos contractuales que se desarrolle la Unidad</p> <p>4. Evaluar económica y financieramente los procesos contractuales de la Central Administrativa y Contable CENAC CALI en las que por su carácter de comité económico evaluador, así lo requiera.</p> <p>5. Asistir a las audiencias de los procesos contractuales que adelantara la Central Administrativa y Contable Cali, en las que por su carácter de comité económico estructurador o comité económico evaluador, así lo requiera.</p> <p>6. Verificar los contratos de adquisición de bienes y servicios que se realizaran en la Central Administrativa y Contable Cali, en los cuales haya sido nombrado dentro de algún respectivo comité económico.</p> <p>7. Asistir y participar activamente en las ponencias requeridas dentro del proceso, para lo cual 15 minutos antes deberán estar listos con los comités jurídico y el técnico, ya que la mismo no se iniciará hasta tanto no haya quorum por parte del comité de adquisiciones.</p> <p>8.</p> <p>7. Emitir los conceptos económicos y financieros que se le sean solicitados, con el fin de recomendar a la Central Administrativa y Contable Cali los diferentes criterios basados en las directrices y reglamentación contractual.</p> <p>8. Responder requerimientos económicos y financieros de los entes de control y de igual manera todo plazo establecido por las diferentes Unidades Superiores que ejercen control administrativo director a la Unidad.</p> <p>9. Realizar informes mensuales de las actividades realizadas.</p> <p>10. Asistir a todas las reuniones en las cuales sea convocado.</p> <p>11. Comunicar inmediatamente al Supervisor del contrato, la ocurrencia de cualquier evento que se presente en el desarrollo de prestación del servicio objeto de este contrato</p> <p>12. Realizar la liquidación de los contratos</p> <p>13. Efectuar el pago de los aportes mensuales. obligatorios al Sistema</p>
--	--	--	--	--	---

					<p>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.</p> <p>14. Ejecutar el objeto contractual en las instalaciones de la Central Administrativa y Contable CENAC CALI en la ciudad de Cali, Valle del Cauca, ubicada en la Calle 5 N°83-00 Cantón Militar Pichincha y/o en el lugar que por necesidades del servicio se requiera dentro del territorio Colombiano.</p> <p>15. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, artículo 3, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.</p> <p>16. Ejecutar el objeto del contrato con calidad oportuna y eficiencia.</p> <p>17. El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventario y/o materiales que sean puestos a su disposición para la presentación del servicio objeto de este contrato.</p> <p>18. El contratista autoriza al MDN-EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas psicométricas antes y durante la contratación.</p> <p>19. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documentos que el contratista declara conocer y que hacen parte del presente contrato.</p> <p>20. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual</p>
EJERCITO NACIONAL-CENAC CALI	1/08/2017	31/12/2017	5	3	<p>1. Asesorar económica y financieramente a la Central Administrativa y Contable CENAC CALI en las diferentes actividades pre y contractuales, con el fin de emitir recomendaciones que permitan la adecuada toma de decisiones.</p> <p>2. Estructurar económica y financieramente los diferentes procesos contractuales de la Central Administrativa y Contable CENAC CALI.</p> <p>3. Asesorar Frente a la planeación contractual y evaluación económica en las diferentes actividades contempladas en los procesos contractuales que se</p>

					<p>desarrolle la Unidad</p> <p>4. Evaluar económica y financieramente los procesos contractuales de la Central Administrativa y Contable CENAC CALI en las que por su carácter de comité económico evaluador, así lo requiera.</p> <p>5. Asistir a las audiencias de los procesos contractuales que adelantara la Central Administrativa y Contable Cali, en las que por su carácter de comité económico estructurador o comité económico evaluador, así lo requiera.</p> <p>6. Verificar los contratos de adquisición de bienes y servicios que se realizaran en la Central Administrativa y Contable Cali, en los cuales haya sido nombrado dentro de algún respectivo comité económico.</p> <p>7. Asistir y participar activamente en las ponencias requeridas dentro del proceso, para lo cual 15 minutos antes deberán estar listos con los comités jurídico y el técnico, ya que la mismo no se iniciará hasta tanto no haya quorum por parte del comité de adquisiciones.</p> <p>8.</p> <p>7. Emitir los conceptos económicos y financieros que se le sean solicitados, con el fin de recomendar a la Central Administrativa y Contable Cali los diferentes criterios basados en las directrices y reglamentación contractual.</p> <p>8. Responder requerimientos económicos y financieros de los entes de control y de igual manera todo plazo establecido por las diferentes Unidades Superiores que ejercen control administrativo director a la Unidad.</p> <p>9. Realizar informes mensuales de las actividades realizadas.</p> <p>10. Asistir a todas las reuniones en las cuales sea convocado.</p> <p>11. Comunicar inmediatamente al Supervisor del contrato, la ocurrencia de cualquier evento que se presente en el desarrollo de prestación del servicio objeto de este contrato</p> <p>12. Realizar la liquidación de los contratos</p> <p>13. Efectuar el 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</p>
--	--	--	--	--	---

					<p>pensiones y el 12,5% en salud.</p> <p>14. Ejecutar el objeto contractual en las instalaciones de la Central Administrativa y Contable CENAC CALI en la ciudad de Cali, Valle del Cauca, ubicada en la Calle 5 N°83-00 Cantón Militar Pichincha y/o en el lugar que por necesidades del servicio se requiera dentro del territorio Colombiano.</p> <p>15. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, artículo 3, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.</p> <p>16. Ejecutar el objeto del contrato con calidad oportuna y eficiencia.</p> <p>17. El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventario y/o materiales que sean puestos a su disposición para la presentación del servicio objeto de este contrato.</p> <p>18. El contratista autoriza al MDN-EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas psicométricas antes y durante la contratación.</p> <p>19. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documentos que el contratista declara conocer y que hacen parte del presente contrato.</p> <p>20. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual</p>
EJERCITO NACIONAL-CENAC PERSONAL	26/01/2018	26/12/2018	11	5	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar económica y financieramente a la DICOE en las diferentes actividades pre y contractuales, con el fin de emitir recomendaciones que permitan la adecuada toma de decisiones. 2. Estructurar económica y financieramente los diferentes procesos contractuales de la DICOE. 3. Asesorar Frente a la planeación contractual y evaluación económica en las diferentes actividades contempladas en los procesos contractuales que se desarrollen la Unidad. 4. Evaluar económica y financieramente los procesos contractuales en las que por su carácter de comité económico estructurador o comité económico evaluador, así lo requiera.

					<p>5. Asistir a las audiencias de los procesos contractuales que adelantara la DICOE, en las que por su carácter de comité económico estructurador o comité económico evaluador, así lo requiera.</p> <p>6. Asistir y participar activamente en las ponencias requeridas dentro de proceso, para lo cual 15 minutos antes deberán estar listos con los comités jurídico y el técnico, ya que la misma no se iniciará hasta tanto no haya quórum por parte del comité de adquisiciones.</p> <p>7. Emitir los conceptos económicos y financieros que se le sean solicitados, con el fin de recomendar a la DICOE los diferentes criterios basados en las directrices y reglamentación contractual.</p> <p>8. Responder requerimientos económicos y financieros de los entes de control y de igual manera todo plazo establecido por las diferentes Unidades Superiores que ejercen control administrativo directo a la Unidad.</p> <p>9. Cumplir satisfactoriamente con el número de procesos asignados por reparto, de conformidad con lo establecido por el jefe de la sección de contratos.</p> <p>10. Efectuar el 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.</p> <p>11. Asistir a todas las reuniones en las cuales sea convocado</p> <p>12. Comunicar inmediatamente al Supervisor del contrato, la ocurrencia de cualquier evento que se presente en el desarrollo de prestación del servicio objeto de este contrato.</p> <p>13. Ejecutar el objeto contractual en las instalaciones de la DICOE en la ciudad de Bogota , ubicada en Carrera 54 No. 26 – 25 o en el lugar que por necesidades del servicio se requiera dentro del territorio Colombiano</p> <p>14. Guardar la debida reserva, incluso después de dejar la prestación de sus servicios.</p> <p>15. Estar afiliado y realizar los pagos mensuales al sistema integrado de</p>
--	--	--	--	--	--

				<p>seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales</p> <p>16. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, Artículo 3 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato.</p> <p>17. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia</p> <p>18. El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.</p> <p>19. El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación.</p> <p>20. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.</p> <p>21. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual</p> <p>22. Las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales</p>
EJERCITO NACIONAL-CENAC USAQUEN	5/02/2019	31/12/2019	11	<p>1. Asesorar económica y financieramente a la Central Administrativa y Contable Usaqué en las diferentes actividades pre contractuales y pos contractuales, con el fin de emitir recomendaciones que permitan la adecuada toma de decisiones.</p> <p>2. Estructurar económica y financieramente los diferentes procesos contractuales de la Central Administrativa y Contable Usaqué.</p> <p>3. Coordinar con el equipo interdisciplinario asignado técnico- económico-jurídico, con el fin de armonizar todas y cada una de las decisiones que se adopten en virtud de un procedimiento de selección.</p> <p>4. Asesorar frente a la planeación contractual y evaluación económica en las diferentes actividades contempladas en los procesos contractuales que se desarrollen la Unidad.</p> <p>5. Evaluar económica y financieramente los procesos contractuales de la Central</p>

					<p>Administrativa y Contable Usaquén en las que por su carácter de comité económico estructurador o comité económico evaluador, así lo requiera.</p> <p>6. Asistir de forma puntual a las audiencias de los procesos contractuales que adelantara la Central Administrativa y Contable Usaquén, en las que por su carácter de comité económico estructurador o comité económico evaluador, así lo requiera.</p> <p>7. Emitir, proyectar y sustanciar actos administrativos que se le sean solicitados en la Central Administrativa y Contable de Usaquén.</p> <p>8. Emitir los Conceptos económicos que le sean solicitados en la Cenac, con el fin de recomendar a la Central Administrativa y Contable de Usaquén.</p> <p>9. Emitir los Conceptos económicos que le sean solicitados, a diferentes unidades del Ejército Nacional.</p> <p>10. Verificar los contratos de adquisición de bienes y servicios que se realizarán en la Central Administrativa y Contable Usaquén, en los cuales haya sido nombrado dentro de algún respectivo comité económico.</p> <p>11. Emitir los conceptos económicos y financieros que se le sean solicitados, con el fin de recomendar a la Central Administrativa y Contable Usaquén los diferentes criterios basados en las directrices y reglamentación contractual.</p> <p>12. Responder dentro de los términos los requerimientos económicos y financieros de los entes de control y de igual manera todo plazo establecido por las diferentes Unidades Superiores que ejercen control administrativo directo a la Unidad.</p> <p>13. Realizar informes mensuales de las actividades realizadas.</p> <p>14. Asistir a todas las reuniones en las cuales sea convocado de forma puntual.</p> <p>15. Realizar informes que le sean requeridos de manera verbal o escrita por la Central Administrativa y Contable de Usaquén.</p> <p>16. Comunicar inmediatamente al Supervisor del contrato, la ocurrencia de cualquier evento que se presente en el desarrollo de prestación del servicio objeto de este contrato.</p> <p>17. El asesor responderá integralmente por el proceso (carpeta) y toda la</p>
--	--	--	--	--	---

				<p>documentación que el mismo contenga, por lo cual lo tendrá bajo su custodia hasta el momento de ser entregado a la dependencia de presupuesto de CENAC USAQUÉN, cuya entrega deberá efectuarse mediante acta debidamente suscrita, la cual debe contener la totalidad de las firmas y documentación que conlleva la carpeta maestra de acuerdo a la normatividad legal vigente, hoja de ruta y políticas y lineamientos de la Institución y totalmente foliada de acuerdo a la norma de archivo.</p> <p>18. Cumplir satisfactoriamente con el número de procesos asignados por reparto, de conformidad con lo establecido por el jefe de la sección de contratos y de una manera eficiente, eficaz y efectiva en procura del normal y oportuno funcionamiento del tren administrativo de la Entidad.</p> <p>19. Liquidar contratos suscritos en sus diferentes modalidades de selección vigencia 2015, 2016, 2017, 2018, 2019.</p> <p>20. Efectuar el 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, o de acuerdo a normatividad vigente.</p> <p>21. Ejecutar el objeto contractual en las instalaciones de la Central Administrativa y Contable-CENAC USAQUEN en la ciudad de Bogotá D.C., ubicada en la Calle 106 N° 07-31 Cantón Militar Norte y/o en el lugar que por necesidades del servicio se requiera dentro del territorio Colombiano.</p> <p>22. Proyectar acta de inicio para firmas del supervisor, ordenador del gasto y contratista de todos y cada uno de los contratos suscritos en sus diferentes modalidades de selección.</p> <p>23. De conformidad con el Decreto 2609 de 2011, artículo 3, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.</p> <p>24. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia.</p> <p>25. El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas,</p>
--	--	--	--	---

				<p>dotación, implementación, inventario y/o materiales que sean puestos a su disposición para la presentación del servicio objeto de este contrato.</p> <p>26. Orientar a las diferentes unidades sobre la presentación de los planes con el fin de garantizar su viabilidad y consecución</p> <p>27. Coordinar con las unidades la entrega de planes de necesidades, verificando que esté de acuerdo al formato y a los parámetros establecidos por CADCO</p> <p>28. Elaborar plan de necesidades centralizado con el fin de consolidar las necesidades de las unidades centralizadas.</p> <p>29. Verificar los rubros presupuestales con el fin de verificar si se pueden adquirir los productos de bienes y servicios que necesiten las unidades.</p> <p>30. Realizar el proceso de publicación de la necesidad en el secop y solicitar su cotización.</p> <p>31. Solicitar cotizaciones por sistema electrónico a las empresas cuando no existan por la plataforma de SECOP II.</p> <p>32. Organizar la carpeta con la respectiva documentación para ver entregada a la sección de contratos.</p> <p>33. Atender los requerimientos solicitados por la sección de contratos con referencia al proceso.</p> <p>34. Coordinar con las diferentes unidades para la elaboración de los planes de inversión</p> <p>35. Revisar las cotizaciones allegadas que cumplan con los requerimientos solicitados.</p> <p>36. Presentar informe mensual al supervisor del contrato con los respectivos documentos de pago de salud, pensión y riesgos profesionales.</p> <p>37. Liderar el proceso de dotación civil de la vigencia 2019 desde su inicio hasta su culminación.</p> <p>38. En caso de un presunto incumplimiento en la ejecución o las obligaciones del contrato dentro de los plazos establecidos y/o alguna otra situación posible en contravención por parte del contratista en materia de contratación estatal, se procederá a efectuar y dar aplicación de las normas del régimen sancionatorio, previo al inicio de un debido proceso contemplado en la ley y/u otras acciones que haya a lugar.</p> <p>39. Realizar informes semanales de actividades en cumplimiento a las</p>
--	--	--	--	---

					<p>obligaciones contractuales y enviar a la Dirección Cenac con correo de la mensajería de la cenacusaquen@gmail.com todos los jueves hasta la fecha de ejecución del contrato.</p> <p>40. Tener presente los tiempos mínimos requeridos para efectuar revisión de las correspondientes estructuraciones, evaluaciones y liquidaciones de los procesos y/o contratos en cada una de sus modalidades de selección.</p> <p>41. El contratista autoriza al MDN-EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas psicométricas antes y durante la contratación.</p> <p>42. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documentos que el contratista declara conocer y que hacen parte del presente contrato.</p> <p>43. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución.</p>
FUERZA AEREA COLOMBIANA - BACOF	20/03/2019	20/12/2019	0	0	<p>5.1.Desarrollar y cumplir el objeto del Contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en el mismo.</p> <p>5.2 Actuar siempre sobre la base de los principios de lealtad, honestidad, respeto, buena fe, oportunidad y transparencia, en beneficio de la Fuerza Aérea Colombiana.</p> <p>5.3 Mantener la reserva y la confidencialidad sobre la información que conozca con ocasión de la ejecución del contrato. Está obligación estará vigente por el término del contrato y dos (2) años más, cualquiera que sea la causa de terminación.</p> <p>5.4 Notificarse de la calidad de Comité Económico Evaluador de ofertas dentro de los procesos de contratación en donde haya sido designado para tal efecto por el Delegado Contractual respectivo.</p> <p>5.5 Revisar los Pliegos de Condiciones o sus equivalentes, según la modalidad de selección, a fin de adelantar su gestión en forma acorde con estos documentos.</p>

				<p>5.6 Evaluar económicamente las ofertas de los procesos de selección, emitiendo los respectivos Informes de Evaluación dentro del plazo señalado en la Resolución de Designación.</p> <p>5.7 Proyectar para firma del Jefe del Departamento de Contratación o quien haga sus veces, los requerimientos que deban hacerse a los proponentes en desarrollo de la evaluación contractual dentro del plazo señalado en la Resolución de Designación.</p> <p>5.8 Emitir las respuestas a las observaciones presentadas por los proponentes respecto de las evaluaciones económicas que haya realizado, dentro del plazo señalado por el Departamento de Contratación y/o por el Delegado Contractual.</p> <p>5.9 Emitir los conceptos requeridos por la Dirección de Compras Públicas y/o por el Delegado Contractual, con ocasión o en apoyo de la actividad contractual.</p> <p>5.10 Asistir a las audiencias a las cuales sea convocado por el Departamento de Contratación y/o por el Delegado Contractual, apoyando las respuestas dadas por la Administración a los proponentes.</p> <p>5.11 Asesorar económicamente al personal de los Comités Técnicos y Jurídicos evaluadores para las respuestas a las observaciones presentadas por los proponentes.</p> <p>5.12 Actualizar al personal de la Dirección de Compras Públicas sobre la Nueva Normatividad Administrativa, Financiera y Contable.</p> <p>5.13 Emitir conceptos y pronunciamientos económicos, acompañar los debidos procesos en los posibles incumplimientos dentro de la ejecución de contratos y dar respuestas a requerimientos económicos emitidos por los diversos entes de control.</p> <p>5.14 Realizar acompañamiento en los procesos contractuales desde su inicio hasta su culminación.</p> <p>5.15 Estructurar económicamente los estudios previos, proyecto de pliegos y pliegos de los procesos que les sean solicitados.</p> <p>5.16 Presentar al Supervisor el respectivo informe mensual de actividades desarrolladas.</p>
--	--	--	--	---

EJERCITO NACIONAL - CENAC USAQUEN	22/01/2020	24/12/2020	11	8	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar económica y financieramente a la Central Administrativa y Contable Usaquéen en las diferentes actividades pre contractuales y pos contractuales, con el fin de emitir recomendaciones que permitan la adecuada toma de decisiones. 2. Estructurar económica y financieramente los diferentes procesos contractuales de la Central Administrativa y Contable Usaquéen. 3. Asesorar frente a la planeación contractual y evaluación económica en las diferentes actividades contempladas en los procesos contractuales que se desarrollen la Unidad. 4. Evaluar económica y financieramente los procesos contractuales de la Central Administrativa y Contable Usaquéen en las que por su carácter de comité económico estructurador o comité económico evaluador, así lo requiera. 5. Asistir de forma puntual a las audiencias de los procesos contractuales que adelantara la Central Administrativa y Contable Usaquéen, en las que por su carácter de comité económico estructurador o comité económico evaluador, así lo requiera. 6. Verificar los contratos de adquisición de bienes y servicios que se realizarán en la Central Administrativa y Contable Usaquéen, en los cuales haya sido nombrado dentro de algún respectivo comité económico. 7. Emitir los conceptos económicos y financieros que se le sean solicitados, con el fin de recomendar a la Central Administrativa y Contable Usaquéen los diferentes criterios basados en las directrices y reglamentación contractual. 8. Desplazarse si así se requiere a las instalaciones de las unidades centralizadas por la CENAC USQUEN, para dar charlas, asesorar y capacitar a los integrantes de la fuerza respectos de aspectos contractuales. 9. Responder dentro de los terminos los requerimientos económicos y financieros de los entes de control y de igual manera todo plazo establecido por las diferentes Unidades Superiores que ejercen control administrativo directo a la Unidad. 10. Asistir a todas las reuniones en las cuales sea convocado de forma puntual.

					<p>11. Comunicar inmediatamente al Supervisor del contrato, la ocurrencia de cualquier evento que se presente en el desarrollo de prestación del servicio objeto de este contrato.</p> <p>12. Cumplir satisfactoriamente con el número de procesos asignados por reparto, de conformidad con lo establecido por el jefe de la sección de contratos y de una manera eficiente, eficaz y efectiva en procura del normal y oportuno funcionamiento del tren administrativo de la Entidad.</p> <p>13. Liquidar contratos suscritos en sus diferentes modalidades de selección.</p> <p>14. El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventario y/o materiales que sean puestos a su disposición para la presentación del servicio objeto de este contrato.</p> <p>15. El contratista autoriza al MDN-EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas psicométricas antes y durante la contratación.</p> <p>16. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución.</p>
FUERZA AEREA COLOMBIANA - BACOF	30/01/2020	2/12/2020	0	0	<p>Notificarse de la calidad de Comité Económico Evaluador de ofertas dentro de los procesos de contratación en donde haya sido designado para tal efecto por el Delegado Contractual respectivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisar los Pliegos de Condiciones o sus equivalentes, según la modalidad de selección, a fin de adelantar su gestión en forma acorde con estos documentos. • Evaluar económicamente las ofertas de los procesos de selección, emitiendo los respectivos Informes de Evaluación dentro del plazo señalado en la Resolución de Designación. • Gestionar el recibo a través del correo institucional y sólo proveniente de la Dirección de Seguimiento Administrativo, de todos los procesos de cualquier modalidad de selección de ofertas para la etapa de estructuración y a su vez distribuir la información según la designación de los comités estructuradores que haga el

				<p>Director de Compras Públicas o quien este delegue para tal fin.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consolidar en forma regular la información de cada proceso en fase de estructuración, que le vaya siendo aportada por los estructuradores tanto económicos como jurídicos, manteniendo la información disponible y actualizada para reportes que requiera el Director de Compras Públicas. • Mantener organizada la información por tipo de ordenador de todos los procesos contractuales en estructuración en la Dirección de Compras Públicas. • Aportar al Director de Compras Públicas el primer día hábil de cada mes la información consolidada por tipo de ordenador y referente a la cantidad, modalidad contractual y fase en la que se encuentran cada uno de los procesos. • Proyectar para firma del Jefe del Departamento de Contratación o quien haga sus veces, los requerimientos que deban hacerse a los proponentes en desarrollo de la evaluación contractual dentro del plazo señalado en la Resolución de Designación. • Recibir a través de los Asesores Jurídicos Contractuales los documentos revisados de forma integral correspondientes a los procesos contractuales, para remitirlos a su vez en un solo archivo a la Dirección de Seguimiento Administrativo, para impresión y conformación del expediente físico del proceso. • Emitir las respuestas a las observaciones presentadas por los proponentes respecto de las evaluaciones económicas que haya realizado, dentro del plazo señalado por el Departamento de Contratación y/o por el Delegado Contractual. • Emitir los conceptos requeridos por la Dirección de Compras Públicas y/o por el Delegado Contractual, con ocasión o en apoyo de la actividad contractual. <p>Asistir a las audiencias a las cuales sea convocado por el Departamento de Contratación y/o por el Delegado Contractual, apoyando las respuestas dadas por la Administración a los proponentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asesorar económicamente al personal de los Comités Técnicos y Jurídicos evaluadores para las respuestas a las observaciones presentadas por los
--	--	--	--	--

					<p>proponentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actualizar al personal de la Dirección de Compras Públicas sobre la Nueva Normatividad Administrativa, Financiera y Contable. • Emitir conceptos y pronunciamientos económicos, acompañar los debidos procesos en los posibles incumplimientos dentro de la ejecución de contratos y dar respuestas a requerimientos económicos emitidos por los diversos entes de control. • Realizar acompañamiento en los procesos contractuales desde su inicio hasta su culminación. • Estructurar económicamente los estudios previos, proyecto de pliegos y pliegos de los procesos que les sean solicitados. • Presentar al Supervisor el respectivo informe mensual de actividades desarrolladas. • Crear, desarrollar y realizar todo el trámite de los procesos de selección en el SECOP II
FUERZA AEREA COLOMBIANA -	07/01/2021	29/07/2021	6	24	<p>Elaborar, analizar, consolidar y firmar los Estados Financieros de las Unidades Aéreas y/o COFAC.</p> <p>2. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas contables orientados al mejoramiento continuo en la gestión administrativa.</p> <p>3. Analizar, evaluar y conceptuar sobre temas del área financiera para absolver consultas de acuerdo a las políticas institucionales.</p> <p>4. Proponer acciones correctivas para dar cumplimiento de las observaciones de la Contraloría General de la República y demás entes de control en el área financiera.</p> <p>5. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</p>
FUERZA AEREA COLOMBIANA - BACOF	21/09/2021	31/12/2021	3	12	<p>1. Estructuración en el área económica de los estudios previos de todas las modalidades de contratación, incluidos procesos en Tienda Virtual, allegados a la Sección Compras Públicas Base Aérea COFAC.</p> <p>2. Notificarse de la calidad de Comité Económico Evaluador de ofertas</p>

					<p>dentro de los procesos de contratación en donde haya sido designado para tal efecto por el delegado Contractual.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Revisar los Pliegos de Condiciones o sus equivalentes, según la modalidad de selección, a fin de adelantar su gestión en forma acorde con estos documentos. 4. Evaluar económicamente las ofertas de los procesos de selección, emitiendo los respectivos informes de evaluación dentro del plazo señalado en la Resolución de designación o estipulado por el asesor del proceso. 5. Proyectar los requerimientos que deban hacerse a los proponentes en desarrollo de la evaluación contractual dentro del plazo señalado en la Resolución contractual. 6. Emitir las respuestas a las observaciones presentadas por los proponentes respecto de las estructuraciones y/o evaluaciones económicas que haya realizado, dentro del plazo señalado por la Base Aérea COFAC. 7. Emitir los conceptos requeridos por la Sección Compras Públicas Base Aérea COFAC y/o por el delegado Contractual, con ocasión o en apoyo de la actividad contractual. 8. Asistir a las audiencias a las cuales sea convocado(a) por la Sección Compras Públicas Base Aérea COFAC y/o por el delegado Contractual, emitiendo las respectivas respuestas y conceptos. 9. Asesorar económicamente al personal de los Comités Técnicos y Jurídicos estructuradores y/o evaluadores para las respuestas a las observaciones presentadas por los proponentes en las diferentes etapas del proceso. 10. Consultar y verificar información financiera para establecer los indicadores de acuerdo con los procesos según la modalidad, manteniendo la información actualizada y conforme lo establece la ley. 11. Presentar al Supervisor el respectivo informe mensual de actividades desarrolladas.
--	--	--	--	--	---

					<p>12. Actualizar al personal de la Sección Compras Públicas Base Aérea COFAC sobre la Nueva Normatividad relacionada con el área económica y tributaria en Contratación.</p> <p>13. Emitir conceptos y pronunciamientos económicos, acompañar los debidos procesos en los posibles incumplimientos dentro de la ejecución de contratos, dar respuesta a requerimientos económicos solicitados durante los procesos y demás actividades, solicitadas por los diversos entes de control.</p> <p>14. Verificar y asesorar a la Base Aérea COFAC en los diferentes impuestos aplicables a los objetos contractuales.</p> <p>15. Llevar el control de línea de tiempo de todos los Estudios Previos por cada modalidad de contratación como son Licitación, Subasta, Menor Cuantía, Mínima Cuantía, Contratación Directa, entre otras.</p> <p>16. Control de asignación Comités Evaluadores (Jurídico y Económico).</p>
FUERZA AEREA COLOMBIANA - BACOF	26/01/2022	14/12/2022	10	23	<p>1. Notificarse de la calidad de Comité Económico Evaluador de ofertas dentro de los procesos de contratación en donde haya sido designado para tal efecto por el Delegado Contractual.</p> <p>2. Revisar, asesorar y estructurar Estudios y Documentos Previos, Análisis del Sector, Pliegos de Condiciones, Resoluciones de Apertura, Invitaciones Públicas, Ponencias, Minutas Contractuales, Aceptaciones de Oferta, Actos Administrativos y demás documentos relacionados con el proceso contractual en todas sus etapas.</p> <p>3. Crear los diferentes procesos contractuales en la plataforma del SECOP y llevar el proceso hasta su etapa de liquidación según corresponda.</p> <p>4. Revisar los Pliegos de Condiciones o sus equivalentes, según la modalidad de selección, a fin de adelantar su gestión en forma acorde con estos documentos.</p> <p>5. Evaluar económicamente las ofertas de los procesos de selección, emitiendo los respectivos Informes de Evaluación dentro del plazo señalado en la Resolución de Designación, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley</p>

					<p>1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios y demás normatividad vigente en contratación pública en Colombia.</p> <p>6. Proyectar para firma los requerimientos que deban hacerse a los proponentes en desarrollo de la evaluación económica contractual dentro del plazo señalado en la Resolución de Designación.</p> <p>7. Emitir las respuestas a las observaciones presentadas por los proponentes respecto de las evaluaciones económicas que haya realizado, dentro del plazo señalado por la Subdirección de Contratación y/o por el Delegado Contractual.</p> <p>8. Emitir los conceptos requeridos por la Dirección Administrativa y Logística en Salud y/o por el Delegado Contractual, con ocasión o en apoyo de la actividad contractual.</p> <p>9. Asistir a las audiencias a las cuales sea convocado por el la Subdirección de Contratación y/o por el Delegado Contractual, apoyando las respuestas dadas por la Administración a los proponentes.</p> <p>10. Asesorar económicamente al personal de los Comités Técnicos y Jurídicos evaluadores para las respuestas a las observaciones presentadas por los proponentes.</p> <p>11. Emitir conceptos y pronunciamientos económicos, acompañar los debidos procesos en los posibles incumplimientos dentro de le ejecución de contratos y dar respuestas a requerimientos económicos emitidos por los diversos entes de control.</p> <p>12. Realizar acompañamiento en los procesos contractuales desde su inicio hasta su culminación.</p> <p>13. Estructurar económicamente los estudios previos, proyecto de pliegos y pliegos de los procesos que les sean solicitados, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios y demás normatividad vigente en contratación pública en Colombia.</p> <p>14. Presentar al Supervisor el respectivo informe mensual de actividades desarrolladas.</p>
--	--	--	--	--	--

					<p>15. Crear, desarrollar y realizar todo el trámite de los procesos de selección en el SECOP II.</p> <p>16. Asistir a las audiencias públicas, comités, ponencias por medio tecnológicos de acuerdo con la necesidad de la entidad.</p> <p>17. Controlar la información para los pagos por resolución que deba realizar la Jefatura Salud a nivel central y de acuerdo con la información que aporte en ese sentido la Dirección Administrativa.</p> <p>18. Revisar el proyecto de resolución de pago de deuda sin respaldo presupuestal y verificar el trámite de firmas ante la Subdirección Financiera, Oficina Jurídica y Jefatura Salud.</p> <p>19. Coordinar las acciones documentales para el pago de la deuda con otras entidades de salud por el periodo 2020 y 2021 a través de control de información, gestión de actas de conciliación y seguimiento hasta la firma de las mismas.</p> <p>20. Tramitar a pago la facturación y soportes necesarios de cada uno de los contratos asignados.</p> <p>21. Asesorar y dar soporte a los supervisores de los contratos para la realización diligente de su función.</p> <p>22. Mantener actualización el cuadro control de contratos y procesos.</p> <p>23. Garantizar el desarrollo de las anteriores actividades desde la virtualidad en el evento que la Jefatura Salud así lo requiera.</p>
EJERCITO NACIONAL- CENAC CUCUTA	19/01/2022	19/12/2022		5	<p>1. Cumplir con el objeto del contrato en la forma y condiciones establecidas en el presente contrato.</p> <p>2. Prestar los servicios Profesionales como Asesor Económico, en los procesos contractuales que adelante CENAC - CUCUTA como Unidad Centralizadora.</p> <p>3. Prestar asesoría económica al Director de CENAC - CUCUTA, en los aspectos económicos y financieros de la etapa precontractual en lo correspondiente a los estudios previos "análisis económico y precios de mercado, en los diferentes procesos de contratación.</p> <p>4. Actuar como económico en la estructuración de la etapa precontractual en los diferentes procesos, conforme al acto administrativo de designación.</p>

				<p>5. Recepcionar las cotizaciones suministradas por el área de planes con el fin de verificar y comparar los precios cotizados por los proveedores, elaborar estudio del sector y de mercado, cotejar que los pecios cotizados no se encuentren con una alta desviación estándar.</p> <p>6. Actuar como Evaluador Económico y Financiero de las propuestas en los diferentes procesos contractuales que adelante la CENAC - CUCUTA", realizando el informe de evaluación y recomendación al Comité de Adquisiciones, conforme al resultado de las mismas, de acuerdo al acto administrativo de designación.</p> <p>7. Estructurar y asesorar en la tipificación, estimación y asignación de riesgos previsible que puedan afectar la correcta ejecución y el equilibrio económico del contrato.</p> <p>8. Participar y Asesorar en aspectos relacionados con los estudios de mercado necesarios para respaldar los procesos contractuales.</p> <p>9. Estudiar y/o emitir los conceptos económicos que se requieran en desarrollo de los procesos contractuales.</p> <p>10. Atender consultas de personal de la unidad involucrado en los procesos de contratación que se adelanten en la misma.</p> <p>11. Asesorar en la elaboración y revisión sobre la viabilidad de las solicitudes de autorización de contratación directa para la adquisición de bienes y servicios en los aspectos económicos.</p> <p>12. Contribuir con la revisión económica las carpetas conformadas por los procesos precontractuales y contractuales en la contratación de la CENAC CUCUTA.</p> <p>13. Emitir conceptos y recomendaciones económicas y financieras en relación con las normas vigentes que puedan ser aplicadas en el mejoramiento de los procesos de contratación, al Director de la CENAC - CUCUTA.</p> <p>14. Proyectar respuestas a las observaciones que presenten los oferentes a los procesos, relacionadas con el aspecto económico y financiero, cuando actúe como evaluador económico y/o estructurador.</p> <p>15. Participar en las audiencias de adjudicación y/o declaratoria desierta, en</p>
--	--	--	--	---

					<p>las audiencias de apertura de sobre económico del SECOP II y en los procesos de selección abreviada por subasta inversa presencial cuando esta se establezca, concurso de méritos y proyectar las correspondientes actas.</p> <p>16. Proyectar ponencia ante el comité de Adquisiciones para dar a conocer las evaluaciones y respuestas otorgadas por la entidad a las observaciones recibidas, con el fin de presentar la recomendación pertinente, respecto a la adjudicación y/o declaratoria de desierta del proceso contractual.</p> <p>17. Velar por el estricto cumplimiento en los plazos para las publicaciones a realizar el Portal Único para la Contratación Pública SECOP II, entregando oportunamente los documentos al responsable del proceso.</p> <p>18. Presentar conceptos económicos en el seguimiento de la ejecución de contratos, respecto a modificaciones, adiciones y/o prorrogas, incluyendo perfeccionamiento y publicación en la plataforma transaccional SECOP de cada procedimiento según sea asignado por el Jefe de Contratación.</p> <p>19. Asesorar en las actas de liquidación de los contratos suscritos por el Director de CENAC – CUCUTA.</p> <p>20. Brindar capacitaciones a los funcionarios de la CENAC CUCUTA y de las Unidades centralizadas, en los diferentes aspectos que se requieran en materia de Contratación Pública.</p> <p>21. Guardar debida y completa reserva sobre la información y los documentos de los que se tenga conocimiento y acceso en virtud de la ejecución del presente contrato.</p> <p>22. Cumplir con la verificación, actualización y seguimiento de los documentos de la plataforma del SECOP II.</p> <p>23. Verificar cada una de las cotizaciones previa publicación en el SECOP II, en los procesos que lo requieran</p> <p>24. Emitir conceptos, dictámenes periciales e informes en procesos disciplinarios, administrativos y/o penales, cuando se requiera el apoyo por las unidades del Ejército Nacional, siempre y cuando tengan relación directa con el objeto contractual.</p>
--	--	--	--	--	---

					25. Suministrar al supervisor del contrato la información requerida por éstos, en las condiciones y plazos señalados.
FUERZA AEREA COLOMBIANA - BACOF	27/01/2023	29/12/2023	11	7	<p>1. Notificarse de la calidad de Comité Económico Evaluador de ofertas dentro de los procesos de contratación en donde haya sido designado para tal efecto por el Delegado Contractual.</p> <p>2. Revisar, asesorar y estructurar Estudios y Documentos Previos, Análisis del Sector, Pliegos de Condiciones, Resoluciones de Apertura, Invitaciones Públicas, Ponencias, Minutas Contractuales, Aceptaciones de Oferta, Actos Administrativos y demás documentos relacionados con el proceso contractual en todas sus etapas.</p> <p>3. Crear los diferentes procesos contractuales en la plataforma del SECOP y llevar el proceso hasta su etapa de liquidación según corresponda.</p> <p>4. Revisar los Pliegos de Condiciones o sus equivalentes, según la modalidad de selección, a fin de adelantar su gestión en forma acorde con estos documentos.</p> <p>5. Evaluar económicamente las ofertas de los procesos de selección, emitiendo los respectivos Informes de Evaluación dentro del plazo señalado en la Resolución de Designación, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios y demás normatividad vigente en contratación pública en Colombia.</p> <p>6. Proyectar para firma los requerimientos que deban hacerse a los proponentes en desarrollo de la evaluación económica contractual dentro del plazo señalado en la Resolución de Designación.</p> <p>7. Emitir las respuestas a las observaciones presentadas por los proponentes respecto de las evaluaciones económicas que haya realizado, dentro del plazo señalado por la Subdirección de Contratación y/o por el Delegado Contractual.</p> <p>8. Emitir los conceptos requeridos por la Dirección Administrativa y Logística en Salud y/o por el Delegado Contractual, con ocasión o en apoyo de la actividad contractual.</p>

					<p>9. Asistir a las audiencias a las cuales sea convocado por el la Subdirección de Contratación y/o por el Delegado Contractual, apoyando las respuestas dadas por la Administración a los proponentes.</p> <p>10. Asesorar económicamente al personal de los Comités Técnicos y Jurídicos evaluadores para las respuestas a las observaciones presentadas por los proponentes.</p>
EJERCITO NACIONAL-BASPC 19	7/02/2023	31/12/2023		2	<p>1. ASESORAR ECONÓMICA Y FINANCIERAMENTE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE CELEBRE LA ESMIC EN LA VIGENCIA 2023.</p> <p>2. PARTICIPAR EN LA ACTUALIZACIÓN ECONÓMICA DE LOS FORMATOS ORDENADOS PARA LLEVAR A CABO LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.</p> <p>3. REALIZAR ESTRUCTURACIÓN O EVALUACIÓN ECONÓMICA DE TODAS Y CADA UNO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE REALICE LA ESMIC.</p> <p>4. ASESORAR REVISAR Y AVALAR TODOS LOS CONTRATOS QUE SURJAN DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES.</p> <p>5. ASESORAR EN PONENCIAS DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS DURANTE EL PROCESO CONTRACTUAL QUE SE ESTE EVALUANDO EN LA VIGENCIA 2023</p> <p>6. ESTUDIAR Y EMITIR CONCEPTOS ECONÓMICOS SOLICITADOS EN E DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES COMO ESTRUCTURADOS Y EVALUADOS</p> <p>7. ASISTIR Y ASESORAR ECONÓMICAMENTE EN LAS DIFERENTES ETAPAS ASIGNADAS QUE SE REQUIERAN</p> <p>8. ASESORAR EN LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN SOBRE LA VIABILIDAD</p> <p>Calle 80 No. 38-00 Bogotá, D.C Conmutador (057) 377 0850 ext. 1079 Página 2 de 10</p> <p>EN LOS ASPECTOS ECONÓMICOS</p> <p>9. DAR RESPUESTA A TODAS LAS OBSERVACIONES DE LOS OFERENTES INTERESADOS EN EL ÁREA ECONÓMICA Y FINANCIERA</p>

					<p>10. ASESORAR TODOS LOS TEMAS ECONÓMICOS Y FINANCIEROS QUE SURJAN EN EL DESARROLLO DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL DEL BATALLÓN DE APOYOS Y SERVICIOS NO 19 AL PERSONAL INVOLUCRADO EN LOS PROCESOS</p> <p>11. DE ACUERDO A LA LEY 594 DEL 2000, ARTICULO 16 Y DECRETO 2578 DEL 2012 EL PRESTADOR DE SERVICIOS DEBE DEJAR ORGANIZADO EL ARCHIVO DE SU GESTION</p> <p>12. LAS DEMÁS RELACIONADAS CON SU CARGO</p> <p>OBLIGACIONES CONTRACTUALES</p>
EJERCITO NACIONAL-BASPC 19	2/02/2024	31/12/2024	11	4	<p>Prestar asesoría económica al señor Ordenador del Gasto y al Oficial de contratos del BASPC19 en todos los aspectos económicos y financieros de la contratación estatal, así como la aplicación de estudios económicos y de mercado, emitiendo los correspondientes conceptos y recomendaciones en relación con las normas vigentes que puedan ser aplicadas en el mejoramiento de los procesos de contratación.</p> <p>2. Asesorar en la elaboración y revisión sobre la viabilidad de las solicitudes de autorización de contratación directa para la adquisición de bienes y servicios en los aspectos económicos.</p> <p>3. Realizar estructuración económica y financiera de cada uno de los procesos de contratación que se lleven a cabo en la unidad en desarrollo de los contratos que se celebren en cumplimiento de la ejecución presupuestal asignada.</p> <p>4. Atender consultas en aspectos económicos y financieros de personal de la unidad involucrado en los procesos de contratación que se adelanten en la misma.</p> <p>5. Participar en las ponencias de sustentación y aprobación de estudios previos e invitación pública en los aspectos financieros y económicos de los procesos de contratación.</p> <p>6. Elaborar y estructurar los estudios previos teniendo en cuenta: análisis del sector, proyección de precios de referencia e indicadores financieros, entre otros de acuerdo a lo requerido el manual de contratación y de convenios y las cartillas guía de Colombia Compra Eficiente.</p>

				<p>7. Estructurar y asesorar en la tipificación, estimación y asignación de riesgos previsible que puedan afectar la correcta ejecución y el equilibrio económico del contrato.</p> <p>Calle 80 No 38 - 00 Cundinamarca, Bogotá D.C. Contratacionbas19@yahoo.com www.ejercito.mil.co</p> <p>Página 2 de 12</p> <p>8. Realizar las evaluaciones económicas y financieras a las ofertas presentadas en los procesos de contratación adelantados por la unidad, a su vez realizar la recomendación que más beneficie a la institución, logrando las mejores condiciones financieras y respaldo de cumplimiento de acuerdo a los resultados de las mismas.</p> <p>9. Coadyuvar en la solicitud de las cotizaciones, verificación de los precios históricos, verificación de la justificación de la necesidad y verificación de los elementos de acuerdo a lo solicitado en los planes de necesidad de las unidades para elaborar los estudios de mercado y proyectar los estudios previos.</p> <p>10. Proyectar respuesta a las observaciones que presenten los oferentes a los procesos, relacionadas con el aspecto económico y financiero en cada una de sus etapas y en todos los procesos de contratación.</p> <p>11. Realizar la verificación y dar visto bueno de los aspectos económicos de las liquidaciones que se realizan en los procesos de contratación del BASPC19.</p> <p>12. Contribuir con la revisión económica de las carpetas conformadas por los procesos precontractuales y contractuales en la contratación de la unidad.</p> <p>13. Publicar y realizar el seguimiento ágil, oportuno y en los tiempos estipulados en la plataforma "SECOP II y Tienda Virtual", de los documentos generados al igual que dar respuesta a las observaciones que se presenten en cada uno de los procesos de contratación en el área económica y financiera.</p> <p>14. Coadyuvar en la verificación del expediente contractual (carpetas maestras) su organización por emisión de documentos y los demás requisitos establecidos por la entidad para realizar la entrega del</p>
--	--	--	--	---

				<p>expediente contractual al encargado del manejo del archivo en la dependencia, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivo, actividades tales como organizar, foliar y la elaboración del formato único de inventario documental. (FUID). Una vez, terminado el contrato, el contratista entregará mediante acta el archivo documental que se encontraba bajo su responsabilidad, conforme a sus obligaciones contractuales.</p> <p>15. Proyectar respuestas a correspondencia, requerimientos y demás documentos solicitados en desarrollo de las diferentes actividades, documentos, pre pliegos (incluye anexos) y pliegos en los diferentes procesos de contratación (acuerdos marco de precios, licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, selección de mínima cuantía).</p> <p>16. Asesorar en el trámite de las órdenes de compra ante Colombia Compra Eficiente en aplicación a los acuerdo marco de precios demás trámites pertinentes cuando aplique.</p> <p>17. Acudir con las normas emitidas mediante la resolución Nro. 4130 del 16 de junio de 2022, manual de contratación y de convenios.</p> <p>18. Emitir conceptos y aprobación de orden económico y financiero sobre la viabilidad o no de contratos modificatorios y /o adicionales.</p> <p>19. Acudir y estar presente en el tiempo de las revistas de inspección, acompañamiento o de auditoria por parte de los entes de control.</p> <p>20. Conocer íntegramente los manuales del sistema integrado de gestión del ejército nacional y aplicar los procedimientos con sus respectivos formatos en desarrollo del contrato.</p> <p>21. Apoyar en el proceso la orientación permanente de las estructuraciones, avales de cotización, observaciones y evaluaciones técnicas y la realización de las evaluaciones económicas y financieras de los procesos que se encuentran en etapa de evaluación, así mismo para la ejecución de proyectos que adelanten cuando fuere necesario, de conformidad con los lineamientos que emita el Ordenador del Gasto y la Oficina de contratación del BASPC19.</p>
--	--	--	--	---

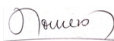
					<p>22. debe tener conocimiento en el manejo de las plataformas de SECOP II y Tienda virtual para todos los tipos de procesos que se adelantan en ellas.</p> <p>23. Las demás obligaciones que se indiquen oportunamente en cumplimiento de los objetivos propuestos por la Ordenación del Gasto y la oficina de contratación y se deriven del objeto contractual.</p>
TOTAL			152	23	EXPERIENCIA TOTAL: POR 152 MESES Y 23 DIAS.

(Ver certificaciones adjuntas a la hoja de vida del **GLORIA MARCELA PINEDA JAIMES**, de igual forma manifiesta no estar incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad.

Dado en la ciudad de Bogotá D.C., a los **trece** (13) días de **enero** de **2026**.



Coronel (R) FREDY HERNÁN CALIXTO MONROY
Subdirector Administrativo Ordenador del Gasto



PD JULIÁN ROMERO FONSECA
COORDINADOR GRUPO DE CONTRATACIÓN Y ADQUISICIONES