



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

COMPROBANTE DE EGRESO

DOCUMENTO EGRESO
No. 1500003759

ACREEDOR

CAMARGO OSORIO BEATRIZ NATALIA
Nit/CC : 1019099345
Telefax :
Telefono : 3066064
Dirección : CL 150 A 96 A 71 INT 3 AP

RECEPTOR PAGO ALTERNATIVO

CAMARGO OSORIO BEATRIZ NATALIA
Nit/CC : 1019099345
Telefax :
Telefono : 3066064
Dirección : CL 150 A 96 A 71 INT 3 AP 201

FECHA DE PAGO: 26.12.2025
CIUDAD: BOGOTA
CONCEPTO DE GASTO: Fdos. Rec. Gtos.Gen.
PAGO POR CHEQUE:
ID. CUENTA:
CUENTA BANCARIA:

RESUMEN IMPUESTOS Y RETENCIONES

Obligac.	Fact.	Doc.SAP	Vlr.Facturado	IVA	RetelIVA	Vlr.RetFte	RetelCA	Otras Reten.	Vlr. A Pagar
	CTO005/25	1900004202	4.370.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4.370.000,00
TOTALES			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4.370.000,00

				RESUMEN CONTABLE		Valores			
Pos.	Clv.	Cuenta.	Tex. Cuenta Contable	Nit.	C.costo		Debe	Haber	
001	50	4705080020	Fdos. Rec. Gtos.Gen.				0,00	4.370.000,00	
002	25	2490540010	Honorarios	1019099345			4.370.000,00	0,00	

TOTALES 4.370.000,00 4.370.000,00

SON: CUATRO MILLONES TRESCIENTOS SETENTA MIL PESOS M/CTE

DESCRIPCION :005-CENACAVIACION-2025

SP. JHON PARMENIO VALERO OVAL
Tesorero / Pagador

MY. MAIRA ALEJANDRA BERJARANO
CONTADORA CENACAVI

CR. HECTOR GERMAN CRUZ LARA
ORDENADOR DEL GASTO

Beneficiario



Orden de pago Presupuestal de gastos Comprobante

Usuario Solicitante:

MHjvalero

JHON PARMENIO VALERO OVALLE

Unidad o Subunidad Ejecutora:

15-01-03-064

CENAC ADMINISTRATIVA Y CONTABLE

Fecha y Hora Sistema:

2025-12-30 6:05 p. m.

ORDEN DE PAGO PRESUPUESTAL									
Número:	531426025	Fecha Registro:	2025-12-23	Unidad / Subunidad Ejecutora:	15-01-03-064	CENAC ADMINISTRATIVA Y CONTABLE AVIACIÓN			
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Pagada	Nro Obligación:	346225	Comprobante Contable de la Generación:			
Fecha Máxima Pago:	2025-12-26	Código de Referencia:	04500044600531426025			Tipo de Moneda:	COP-Pesos	Tasa de Cambio:	0,00
Valor Bruto:	4.400.000,00	Valor Deducciones:	30.000,00			Valor Neto:	4.370.000,00	Saldo x Pagar:	0,00
VALORES PAGADOS									
TRM Pago		Valor Bruto	4.400.000,00	Valor Deducciones	30.000,00	Valor Neto	4.370.000,00	Moneda Base Compra	Valor MBC
REINTEGROS									
Números						No Recaudó:			
Bruto Reintegrado Pesos:	0,00					Reintegrado Deducciones Pesos:	0,00	Reintegrado Neto Pesos:	0,00
Bruto Reintegrado Moneda:	0,00					Reintegrado Deducciones Moneda:	0,00	Reintegrado Neto Moneda:	0,00
TERCERO DE LA ORDEN DE PAGO									
Identificación:	1019099345	Razón Social:	BEATRIZ NATALIA CAMARGO OSORIO				Medio de Pago:	Abono en cuenta	

CUENTA BANCARIA										
Número:	488408756317	Banco:	BANCO DAVIVIENDA S.A.			Tipo:	Ahorro	Estado:	Activa	
TESORERIA					DOCUMENTO SOPORTE					
13-01-01-DT - DIRECCION TESORO NACION DGCPTN					Número:	346225	Tipo:	OTROS	Fecha:	2025-12-22
Tipo Beneficiario Pago 01 - Beneficiario final										

ITEM PARA AFECTACION DE GASTOS												
DEPENDENCIA / POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	REC	SIT	VALOR		VALOR PAGADO	VALOR REINTEGRADO		USO DE PROYECTOS ESPECIALES			
				PESOS	MONEDA	PESOS	PESOS	MONEDA EXTRANJERA	USO DE PROYECTO	MONEDA	TASA DE CAMBIO	VALOR MONEDA
064 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC AVIACION / A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES												
	Nación	10	CSF	4.400.000,00	0,00	4.400.000,00				Pesos	0,00	0,00

DEDUCCIONES							
POSICIONES DEL CATALOGO PARA PAGO NO PRESUPUESTALES		TERCERO		TARIFA	VALOR	VALOR AJUSTADO PAGO	VALOR REINTEGRADO
2-01-05-01-01-03-05	RETENCION POR COMERCIO DE SERVICIOS DEMAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS	899999061	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	0,766 %	30.000,00	30.000,00	

LINEAS DE PAGO VINCULADA						
DEPENDENCIA PARA AFECTACION DE PAC	POSICION DEL CATALOGO DE PAC		FECHA	VALOR	ATRIBUTO LINEA DE PAGO	ESTADO
064 - CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC AVIACION	1-2 - ANC - GASTOS GENERALES NACION CSF		2025-12-26	4.400.000,00	05 NINGUNO	Pagada

SP. JHON PARMENIO VALERO OVALLE
TESORERO CENACAVI



Obligación Presupuestal Comprobante

Usuario Solicitante: MHjIhernad JAIME LUIS HERNANDEZ DURANGO
Unidad ó Subunidad: 15-01-03-064 CENAC ADMINISTRATIVA Y CONTABLE
Ejecutora Solicitante:
Fecha y Hora Sistema: 2025-12-23-10:03 a. m.

REGISTRO PRESUPUESTAL DE OBLIGACION.

Numero:	346225	Fecha Registro:	2025-12-22	Unidad / Subunidad ejecutora:	15-01-03-064 CENAC ADMINISTRATIVA Y CONTABLE AVIACIÓN
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	ConOrdendePago	requiere DIP:	No
Valor Inicial:	4.400.000,00	Valor Total Operaciones:	0,00	Valor Actual:	4.400.000,00
Valor Inicial Moneda Original:	0,00	Valor Total Operaciones Moneda Original:	0,00	Valor Actual Moneda Original:	0,00
Valor Deducciones:	30.000,00	Valor Neto:	4.370.000,00	Valor IVA:	0,00
Valor Deducciones Moneda:	0,00	Valor Neto Moneda:	0,00	Atributo Contable:	05-NINGUNO

TERCERO

Identificación:	1019099345	Razon Social:	BEATRIZ NATALIA CAMARGO OSORIO	Medio de Pago:	Abono en cuenta
CUENTA BANCARIA					
Numero:	488408756317	Banco:	BANCO DAVIVIENDA S.A.	Tipo:	Ahorro
CUENTA X PAGAR			CAJA MENOR		
Numero:	350225	Tipo:	Remitas de trabajo NO obligados a facturar	Identificación:	Fecha de Registro:
DOCUMENTO SOPORTE					
Numero:	CTO-005-CENACAVI2025	Tipo:	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - PROFESIONALES	Fecha:	2025-12-22

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO	SITUAC.	ATRIBUTO CONTABLE	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X ORDENAR
064 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC AVIACION	A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES	Nación	10	CSF	05-NINGUNO					
Total:							4.400.000,00	0,00	4.400.000,00	0,00

Objeto: CTO-005-CENACAVI2025

PLAN DE PAGOS

DEPENDENCIA DE AFECTACION DE PAC	POSICION DEL CATALOGO DE PAC	FECHA DE PAGO	ESTADO	VALOR A PAGAR
064 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC AVIACION	1-2 ANC - GASTOS GENERALES NACION CSF	2025-12-26	OrdenadaPago	4.400.000,00

POSICIONES DEL CATALOGO PARA PAGO NO PRESUPUESTAL

POSICION DEL CATALOGO DE PAGO	IDENTIFICACION	NOMBRE BENEFICIARIO	BASE GRAVABLE	TARIFA	VALOR DEDUCCION	SALDO DISPONIBLE PARA ORDENAR
2-01-05-01-01-03-05 RETENCION ICA COMERCIAL SERVICIOS DEMÁS ACTIVIDADES DE SERVICIOS	NIT 899999061	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	3.916.449,00	0,766 %	30.000,00	0,00

CR. HECTOR GERMAN CRUZ LARA
ORDENADOR DEL GASTO CENAC AVI

LISTA VERIFICACION FACTURACION 2025

FECHA

DICIEMBRE

CONTRATO No: 005-CENACAVIACION-2025

RESERVA ☐

EMPRESA: CAMARGO OSORIO BEATRIZ NATALIA

350225

VIGENCIA ☒

V/R CTTO PPAL: \$ 35.200.000

C X P ☐

ADICION : 13.200.000.00

V/R TOTAL CTTO: \$48.400.000.00

10-246725

PESOS ☒

P. ANTICIPADO:

DOLARES ☐

AMORTIZACION:

TRM ☐

OBLIGAR NO ADMITE PAGOS PARCIALES

SERVICIOS ☒

PAGO PARCIAL

BIENES ☐

PAGO FINAL: \$4.400.000

CONTROL DE DOCUMENTOS	OBSERVACIONES
1. ☐ CONTRATO (CLAUSULADO)	
2. ☐ COPIA POLIZA GARANTIA UNICA	FIRMA____/FECHA____
3. ☐ C.R.P	CONTRATISTA____/RUBRO____/FIRMA____/FECHA____
4. ☐ ADICION – MODIFICATORIOS	FORMA PAGO____/FIRMAS____/FECHA____
5. ☐ POLIZA MODIFICATORIO	FIRMA____/FECHA____
6. ☐ ACTA INICIO (OBRA Y/O SERVICIOS)	FIRMAS____/FECHA____/REG____
7. ☒ FACTURA (CUENTA DE COBRO	NIT____/FECHA____/ VALOR____/ITEM CONTRATO____/ FIRMA O SELLO____
8. ☒ ENTRADA	FECHA____/VALOR____/ITEM____/ FIRMAS____
9. ☒ INFORME DE GESTION (ANEXO L)	FIRMAS____/FECHA____/ REG____/ VALOR____/ITEM____
10. ☐ DECLARACION DE IMPORTACION	FACTURA____/VALOR____
11. ☒ INFORME DE SUPERVISION(ANEXO K)	%EJECUCION____%/ PAGO____%/
12. ☐ CERT.PARAFISCALES	FIRMA____/FECHA____
13. ☒ PLANILLA PARAFISCALES	PERIODO____/FECHA____/ SERVICIO____
14. ☐ RUT (DATOS GENERALES)	NIT____

ELABORADO POR: NELLY MEDINA GONZALEZ
FACTURACION SAP

5105855273

01/12/25

Anexo "N"

Informe de supervisión

INFORME DE SUPERVISIÓN PARCIAL ☐ TOTAL ☒ No. _11

BOGOTÁ D.C., DICIEMBRE 2025

1. CONTRATISTA	Nombre completo: BEATRIZ NATALIA CAMARGO OSORIO Identificación: 1019099345 Nacionalidad: Colombiana Dirección – ciudad de residencia: calle 17 sur no. 27 35 Int 1 apto 401 Teléfono de contacto: 317 374 71 82 E-mail de contacto: nataliacamargoabogada@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. ACERO TORRES ANGELICA JULIANA identificado con cédula de ciudadanía No. 1.072.920.811 Cargo: Oficial precontractual de CENAC DE AVIACION Resolución de nombramiento: 2025180001251473 del 18 de enero de 2025
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 005-CENACAVIACION-2025 Fecha de suscripción: 23 de enero de 2025
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 14-46-101130992 Fecha Oficio de Aprobación: 24 de enero de 2025 No. De póliza Modificatorio: 14-46-101130992 (Anexo 2) Fecha oficio aprobación: 02 de octubre de 2025 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO S.A. Aprobado por: Coronel HECTOR GERMAN CRUZ LARA
5. CRP	No. CDP: 6425 Valor CDP: \$1.556.500.000,00 No. CRP: 6525 Fecha expedición: 24/01/2025 Unidas/Subunidad ejecutora: 15-01-03-064 CENAC ADMINISTRATIVA Y CONTABLE AVIACIÓN Dependencia: 064 CENAC ADMINISTRATIVA Y CONTABLE AVIACIÓN Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-002: SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES. Fuente: Nación Recurso: 10 CSF Valor: \$48.400.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	24/01/2025
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	11 MESES – Hasta el 31 de diciembre de 2025

8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO PARA BRINDAR ASESORIA EN LOS PROCESOS DE CONTRATACION QUE ADELANTA LA CENAC AVIACIÓN
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Revisar y corregir los estudios previos de los procesos de contratación, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas que rigen su elaboración, emitir todos los conceptos que correspondan a la etapa de estructuración jurídica. 2. Elaborar bajo la dirección y supervisión de los Gerentes de Proyecto los estudios previos desde el punto de vista jurídico, bajo los lineamientos y parámetros establecidos en el Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes. 3. Elaborar los documentos pertinentes y coherentes de cada proceso de selección (modalidad) en cualquiera de sus etapas, con responsabilidad, eficiencia y diligencia respetando los principios constitucionales y legales que garanticen una escogencia objetiva en concordancia con el artículo 5 de la ley 1150 de 2007. 4. Estudiar y evaluar las solicitudes u observaciones presentadas por los interesados en las diferentes etapas de del proceso de selección, preparando las explicaciones requeridas frente a su contenido. Realizar conceptos jurídicos, sobre todo, sobre aspectos relacionados con la contratación para la adquisición de bienes y/o servicios. 5. Incluir en los pliegos las especificaciones técnicas, jurídicas y económicas, los factores de verificación y cuando aplique los factores de ponderación y evaluación de la ofertas, para la estructuración de los requisitos habilitantes teniendo en cuenta los parámetros establecidos por Colombia Compra Eficiente, el Manual de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional y demás normas concordantes. 6. Analizar, proponer, proyectar y elaborar las modificaciones al pliego de condiciones o la invitación pública, por medio de adendas, cuando aplique. 7. Verificar el concepto de Comercio Exterior, para establecer los términos y condiciones que apliquen al proceso en etapa precontractual, así como el concepto final para la elaboración del contrato. 8. Para el caso de compras centralizadas debe unificar criterios jurídicos entre las unidades ejecutoras, basado en las cláusulas del proceso de selección. 9. Participar en la audiencia informativa, audiencia de aclaración y estimación, tipificación y asignación de los riesgos, en la que se puede precisar el contenido y alcance del pliego de condiciones a solicitud del interesado. 10. Prestar sus servicios profesionales en apoyo directo a los requerimientos jurídicos provenientes de la Central Administrativa y Contable Especializada de Aviación, para servir como perito dentro de las investigaciones de índole penal, disciplinaria y administrativa,

siempre y cuando para el desarrollo de dicha actividad se tenga concepto favorable del Oficial de Contratación de la Central Administrativa y Contable Especializada.

11. Realizar servicios de capacitación para el fortalecimiento institucional, previa autorización del Oficial de Contratación de la Central Administrativa y Contable Especializada.

12. Verificar en cada una de las ofertas, el cumplimiento de todos los aspectos jurídicos establecidos en los pliegos de condiciones, así como de los indicadores financieros objeto de evaluación, de manera objetiva e imparcial, en cumplimiento de los principios Constitucionales y demás normas que regulan la materia.

13. Realizar acompañamiento presencial a los comités técnicos estructuradores y/o evaluadores, en cada una de las etapas del proceso de selección.

14. Elaborar las modificaciones a los contratos estatales, en la etapa de ejecución, en su área de competencia, cuando el director de la CENAC así lo disponga.

15. Durante la evaluación, el comité jurídico deberá verificar que los proponentes no estén inmersos en causales de inhabilidad e incompatibilidad, en el evento de evidenciar dicha situación, deberá informar y proceder en ley.

16. Verificación jurídica de las ofertas presentadas dentro de los procesos de selección que sean adelantados; así como dar respuestas a las observaciones formuladas por los diferentes proponentes de manera oportuna, teniendo en cuenta los cronogramas establecidos en los Pliegos de Condiciones Definitivos.

17. Asistir a cada una de las ponencias según el proceso de selección, de igual forma, asistir a la audiencia de adjudicación, sustentando ante el comité de adquisiciones los estudios previos, definitivos, evaluaciones y futuro contrato, según el proceso bajo su responsabilidad.

18. Como comité estructurador deberá entregar la documentación original y firmada, emitida dentro del proceso de selección a la sección precontractual, al vencimiento del término para ejercer esta función (hasta el cierre), con plazo máximo de diez (10) días calendario.

19. Realizar la verificación de la garantía única en cualquiera de las etapas del proceso, aprobación en SECOP II y emitir el pantallazo de verificación correspondiente y/o dejar la constancia correspondiente (ver formato de guía emitida por el CENAC de AVIACION).

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

21. Evaluar y conceptuar sobre las solicitudes o inquietudes jurídicas presentadas por los contratistas de los contratos que se encuentran vigentes y/o en ejecución, por solicitud del Ordenador del Gasto.
22. Una vez adjudicado o declarado desierto el proceso, entregar al suboficial de pre-contractual de la CENAC de Aviación, en un plazo máximo quince (15) días calendario, la carpeta maestra, con todos los soportes y firmas correspondientes.
23. Asistir de manera obligatoria a todas las reuniones de seguimiento contractual cuando el Ordenador del Gasto o su Delegado lo requieran, y en caso de imposibilidad, debe informar con un tiempo no mayor a 24 horas los motivos de la inasistencia.
24. Informar por escrito o verbal al señor oficial contractual, los problemas que se susciten o se relacionen de manera directa con el cumplimiento del cronograma que imposibiliten su desarrollo normal.
25. Asesorar con lealtad, buena fe en todas las etapas de contratación para evitar dilaciones injustificadas en la gestión contractual.
26. Verificar, tramitar y resolver cada uno de los recursos de ley, que se realicen en los procesos bajo su responsabilidad.
27. Asesorar y actuar de manera ética, a fin de evitar la fuga total, parcial de información no autorizada, salvaguardando el contenido de los documentos que no se hayan publicado en las diferentes etapas contractuales.
28. Asistir de manera voluntaria cuando se requiera a las pruebas de poligrafía y EYEDTECT (Componente de detección ocular).
29. El contratista deberá mantener un ambiente laboral armonioso y respetuoso con el personal militar, civil y demás prestador de servicios de la CENAC, evitando afectar el cumplimiento de sus obligaciones.
30. El contratista deberá cumplir con todas aquellas actividades adicionales que designen el Ordenador del Gasto o su Delegado, toda vez que tenga relación con el objeto del contrato.
31. Abstenerse de brindar asesoría o realizar cualquier tipo de acompañamiento a empresas o personas naturales, que estén o hayan estado participando en los procesos contractuales que adelanta la CENAC DE AVIACIÓN.

Nota: El numeral anterior, so pena de incurrir en presunto incumplimiento contractual de no cumplirse a cabalidad. SECOP I o II

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

estructuración como después de su aprobación por parte del comité de adquisiciones en el SECOP II (SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA), garantizando y dando cumplimiento al flujo de aprobación que le sea asignado por el área de contratación.

3. De acuerdo a las políticas y procedimientos emanados por el Ministerio de Defensa Nacional y la Central Administrativa y Contable Especializada de Aviación, mantener un alto grado de calidad profesional en la elaboración de los trabajos que se le asignen entre ellos: documentos propios de su especialidad, conceptos y asesorías; dentro de los procesos contractuales, de ejecución y liquidación de los mismos y demás que se le sean encargados acorde a las modalidades de contratación, sin perjuicio de sus funciones será responsable por la actualización normativa y procedimental en la actividad contractual.

NOTA: las anteriores funciones sin perjuicio de que pueda ejercer cualquier asesoría en otra área directamente relacionada con los procesos de contratación como precontractual, poscontractual o convenios.

ACTIVIDADES GENERALES.

- ✓ Observar durante el tiempo de ejecución del contrato, buena disposición y actitud favorable hacia el trabajo, respeto hacia sus compañeros y miembros del Ejército Nacional, al igual que la aplicación permanente de principios y valores propios de la institución militar.
- ✓ Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.
- ✓ Guardar y mantener la debida reserva y confiabilidad frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se derive.
- ✓ Aplicar medidas pasivas de seguridad con la documentación según clasificación con el fin de evitar la fuga de información de acuerdo con la normatividad vigente.
- ✓ De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos.
- ✓ 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. ✓ Entregar al final de la prestación del servicio, BACKUP de la información producto ejecución del contrato. ✓ 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. ✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. ✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato. PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.																				
10. PERIODO DEL INFORME	DICIEMBRE																				
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligación No. 3: Elaborar los documentos pertinentes y coherentes de cada proceso de selección (modalidad) en cualquiera de sus etapas, con responsabilidad, eficiencia y diligencia respetando los principios constitucionales y legales que garanticen una escogencia objetiva en concordancia con el artículo 5 de la ley 1150 de 2007. <table><tr><th>No</th><th>TIPO DOCUMENTO</th><th>DE</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>1</td><td>Elaboración de resolución adjudicación.</td><td>de</td><td>ORFEO 2025180016949826</td><td>Proceso de contratación No. MC – 284 - CENACAVIACI ON – 2025</td></tr><tr><td>2</td><td>Elaboración de resolución adjudicación</td><td>de</td><td>ORFEO</td><td>Proceso de contratación No. SAMC – 288- CENACAVIACI ON – 2025</td></tr><tr><td>3</td><td>Elaboración de resolución adjudicación</td><td>de</td><td></td><td>Proceso de contratación No. CD – 287- CENACAVIACI ON – 2025</td></tr></table> Obligación No. 4. Estudiar y evaluar las solicitudes u observaciones presentadas por los interesados en las diferentes etapas de del proceso de selección, preparando las explicaciones requeridas frente a su contenido. Realizar conceptos jurídicos, sobre todo,	No	TIPO DOCUMENTO	DE	No. DE RADICADO	ASUNTO	1	Elaboración de resolución adjudicación.	de	ORFEO 2025180016949826	Proceso de contratación No. MC – 284 - CENACAVIACI ON – 2025	2	Elaboración de resolución adjudicación	de	ORFEO	Proceso de contratación No. SAMC – 288- CENACAVIACI ON – 2025	3	Elaboración de resolución adjudicación	de		Proceso de contratación No. CD – 287- CENACAVIACI ON – 2025
No	TIPO DOCUMENTO	DE	No. DE RADICADO	ASUNTO																	
1	Elaboración de resolución adjudicación.	de	ORFEO 2025180016949826	Proceso de contratación No. MC – 284 - CENACAVIACI ON – 2025																	
2	Elaboración de resolución adjudicación	de	ORFEO	Proceso de contratación No. SAMC – 288- CENACAVIACI ON – 2025																	
3	Elaboración de resolución adjudicación	de		Proceso de contratación No. CD – 287- CENACAVIACI ON – 2025																	

sobre aspectos relacionados con la contratación para la adquisición de bienes y/o servicios.

No	TIPO DOCUMENTO	DE	No. RADICADO	DE	ASUNTO
1	Documento de subsanación.	de	Mensaje SECOPII		Proceso de contratación No. CD - 287- CENACAVIACION - 2025
2	Documento de subsanación.	de	Mensaje SECOPII		Proceso de contratación No. SAMC - 288- CENACAVIACION - 2025
3	Documento de subsanación.	de	Mensaje SECOPII		Proceso de contratación No. MC - 284 - CENACAVIACION - 2025

Obligación No. 13: Realizar acompañamiento presencial a los comités técnicos estructuradores y/o evaluadores, en cada una de las etapas del proceso de selección.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	DE	ASUNTO
1	Se realizó reunión con el comité evaluador en aras de realizar verificación de los documentos de la oferta presentada.	N/A		Proceso de contratación No. CD - 287- CENACAVIACION - 2025
2	Se realizó reunión con el comité evaluador en aras de realizar verificación de los documentos de la oferta presentada.	N/A		Proceso de contratación No. SAMC - 288- CENACAVIACION - 2025
	Se realizó reunión con el comité evaluador en aras de realizar verificación de los documentos de la oferta presentada.	N/A		Proceso de contratación No. MC - 284 - CENACAVIACION - 2025

Obligación No. 17. Asistir a cada una de las ponencias según el proceso de selección, de igual forma, asistir a la audiencia de adjudicación, sustentando ante el comité de adquisiciones los estudios previos, definitivos, evaluaciones y futuro contrato, según el proceso bajo su responsabilidad.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Asistencia a ponencia de adjudicación	Ponencia	Proceso de contratación No. CD - 287- CENACAVIA CION - 2025
2	Asistencia a ponencia de adjudicación	Ponencia	Proceso de contratación No. SAMC - 288- CENACAVIA CION - 2025
3	Asistencia a ponencia de adjudicación	Ponencia	Proceso de contratación No. MC - 284 - CENACAVIA CION - 2025

Obligación No. 23. Asistir de manera obligatoria a todas las reuniones de seguimiento contractual cuando el Ordenador del Gasto o su delegado lo requieran, y en caso de imposibilidad, debe informar con un tiempo no mayor a 24 horas los motivos de la inasistencia.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Reuniones virtuales semanales.	N/A	Reuniones de seguimiento o semanal

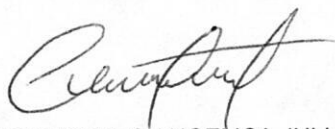
Obligación No. 25. Asesorar con lealtad, buena fe en todas las etapas de contratación para evitar dilaciones injustificadas en la gestión contractual.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Emisión de concepto relacionado con la adjudicación del proceso de contratación.	N/A	Proceso de contratación No. CD - 287- CENACAVIA CION - 2025
2	Emisión de concepto relacionado con la adjudicación del proceso de contratación.	N/A	Proceso de contratación No. SAMC - 288- CENACAVIA CION - 2025
	Emisión de concepto	N/A	Proceso de

	relacionado con la adjudicación del proceso de contratación.	contratación No. MC – 284 – CENACAVI ACION – 2025												
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: \$48.400.000 Valor autorizado a pagar: \$4.400.000													
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Vlr. Pago</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PENSIÓN</td><td>COLPENSIONES</td><td>281.600</td></tr> <tr> <td>SALUD</td><td>SANITAS</td><td>220.000</td></tr> <tr> <td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>9.200</td></tr> </tbody> </table>		Obligación	Entidad	Vlr. Pago	PENSIÓN	COLPENSIONES	281.600	SALUD	SANITAS	220.000	ARL	POSITIVA	9.200
Obligación	Entidad	Vlr. Pago												
PENSIÓN	COLPENSIONES	281.600												
SALUD	SANITAS	220.000												
ARL	POSITIVA	9.200												
14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	1. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el CONTRATISTA y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido. 2. Copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al sistema general de seguridad social en salud y pensión, <u>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.</u> Nota: Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L. 3. Cuenta de cobro del prestador de servicio.													
15. CONSTANCIAS	En el presente informe se deja constancia que el/la contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma: PARCIAL ☐ TOTAL ☒ Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.													
16. RECOMENDACIONES	N/A													
17. CONCLUSIONES	N/A													

Para constancia se firma en Bogotá, a los DICIEMBRE de 2025

FIRMA


MY. ACERO TORRES ANGELICA JULIANA
Oficial precontractual CENAC DE AVIACION
Supervisor Contrato No. 005-CENACAVIACION-2025

Anexo "M"
Informe de gestión

INFORME DE GESTIÓN No. 11

BOGOTÁ, DICIEMBRE 2025

1. No. DEL CONTRATO	005-CENACAVIACION-2025
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	23/01/2025
3. PÓLIZA DE SEGUROS (CUANDO APLIQUE)	No. De la Póliza: 14-46-101130992 Fecha Oficio de Aprobación: 24 de enero de 2025 No. De póliza Modificatorio: 14-46-101130992 (Anexo 2) Fecha oficio aprobación: 02 de octubre de 2025 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO S.A. Aprobado por: Coronel HECTOR GERMAN CRUZ LARA
4. CRP	No. CRP: 6525 Fecha expedición: 24/01/2025 Unidas/Subunidad ejecutora: 15-01-03-064 CENAC ADMINISTRATIVA Y CONTABLE AVIACIÓN Dependencia: 064 CENAC ADMINISTRATIVA Y CONTABLE AVIACIÓN Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-002: SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES. Fuente: Nación Recurso: 10 CSF Valor: \$48.400.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	24/01/2025
6. CONTRATISTA	Nombre completo: BEATRIZ NATALIA CAMARGO OSORIO Identificación: 1019099345 Nacionalidad: colombiana Dirección – ciudad de residencia: calle 17 sur no 27 35 Int 1 apto 401 Teléfono de contacto: 317 374 71 82 E-mail de contacto: nataliacamargoabogada@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. ACERO TORRES ANGELICA JULIANA identificado con cédula de ciudadanía No. 1.072.920.811 Cargo: Oficial precontractual de CENAC DE AVIACION Resolución de nombramiento: 2025180001251473 del 18 de enero de 2025
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO PARA BRINDAR ASESORIA EN LOS PROCESOS DE CONTRATACION QUE ADELANTA LA CENAC AVIACIÓN
9. OBLIGACIONES	1. Revisar y corregir los estudios previos de los procesos de

CONTRACTUALES	contratación, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas que rigen su elaboración, emitir todos los conceptos que correspondan a la etapa de estructuración jurídica. 2. Elaborar bajo la dirección y supervisión de los Gerentes de Proyecto los estudios previos desde el punto de vista jurídico, bajo los lineamientos y parámetros establecidos en el Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes. 3. Elaborar los documentos pertinentes y coherentes de cada proceso de selección (modalidad) en cualquiera de sus etapas, con responsabilidad, eficiencia y diligencia respetando los principios constitucionales y legales que garanticen una escogencia objetiva en concordancia con el artículo 5 de la ley 1150 de 2007. 4. Estudiar y evaluar las solicitudes u observaciones presentadas por los interesados en las diferentes etapas de del proceso de selección, preparando las explicaciones requeridas frente a su contenido. Realizar conceptos jurídicos, sobre todo, sobre aspectos relacionados con la contratación para la adquisición de bienes y/o servicios. 5. Incluir en los pliegos las especificaciones técnicas, jurídicas y económicas, los factores de verificación y cuando aplique los factores de ponderación y evaluación de la ofertas, para la estructuración de los requisitos habilitantes teniendo en cuenta los parámetros establecidos por Colombia Compra Eficiente, el Manual de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional y demás normas concordantes. 6. Analizar, proponer, proyectar y elaborar las modificaciones al pliego de condiciones o la invitación pública, por medio de adendas, cuando aplique. 7. Verificar el concepto de Comercio Exterior, para establecer los términos y condiciones que apliquen al proceso en etapa precontractual, así como el concepto final para la elaboración del contrato. 8. Para el caso de compras centralizadas debe unificar criterios jurídicos entre las unidades ejecutoras, basado en las cláusulas del proceso de selección. 9. Participar en la audiencia informativa, audiencia de aclaración y estimación, tipificación y asignación de los riesgos, en la que se puede precisar el contenido y alcance del pliego de condiciones a solicitud del interesado. 10. Prestar sus servicios profesionales en apoyo directo a los requerimientos jurídicos provenientes de la Central Administrativa y Contable Especializada de Aviación, para servir como perito dentro de las investigaciones de índole penal, disciplinaria y administrativa, siempre y cuando para el desarrollo de dicha actividad se tenga concepto favorable del Oficial de Contratación de la Central Administrativa y Contable Especializada. 11. Realizar servicios de capacitación para el fortalecimiento institucional, previa autorización del Oficial de Contratación de la
---------------	---

	Central Administrativa y Contable Especializada. 12. Verificar en cada una de las ofertas, el cumplimiento de todos los aspectos jurídicos establecidos en los pliegos de condiciones, así como de los indicadores financieros objeto de evaluación, de manera objetiva e imparcial, en cumplimiento de los principios Constitucionales y demás normas que regulan la materia. 13. Realizar acompañamiento presencial a los comités técnicos estructuradores y/o evaluadores, en cada una de las etapas del proceso de selección. 14. Elaborar las modificaciones a los contratos estatales, en la etapa de ejecución, en su área de competencia, cuando el director de la CENAC así lo disponga. 15. Durante la evaluación, el comité jurídico deberá verificar que los proponentes no estén inmersos en causales de inhabilidad e incompatibilidad, en el evento de evidenciar dicha situación, deberá informar y proceder en ley. 16. Verificación jurídica de las ofertas presentadas dentro de los procesos de selección que sean adelantados; así como dar respuestas a las observaciones formuladas por los diferentes proponentes de manera oportuna, teniendo en cuenta los cronogramas establecidos en los Pliegos de Condiciones Definitivos. 17. Asistir a cada una de las ponencias según el proceso de selección, de igual forma, asistir a la audiencia de adjudicación, sustentando ante el comité de adquisiciones los estudios previos, definitivos, evaluaciones y futuro contrato, según el proceso bajo su responsabilidad. 18. Como comité estructurador deberá entregar la documentación original y firmada, emitida dentro del proceso de selección a la sección precontractual, al vencimiento del término para ejercer esta función (hasta el cierre), con plazo máximo de diez (10) días calendario. 19. Realizar la verificación de la garantía única en cualquiera de las etapas del proceso, aprobación en SECOP II y emitir el pantallazo de verificación correspondiente y/o dejar la constancia correspondiente (ver formato de guía emitida por el CENAC de AVIACION). 20. Asesorar de manera directa al Director de la Central Administrativa y Contable Especializada de Aviación, al Oficial de Contracción de la CENAC AVIACIÓN, a los demás oficiales y dependencias interesadas, en temas jurídicos durante todas las etapas del proceso y coadyuvar en la solución de conflictos o contingencias que se presenten. 21. Evaluar y conceptuar sobre las solicitudes o inquietudes jurídicas presentadas por los contratistas de los contratos que se encuentran vigentes y/o en ejecución, por solicitud del Ordenador del Gasto. 22. Una vez adjudicado o declarado desierto el proceso, entregar al suboficial de pre-contractual de la CENAC de Aviación, en un
--	---

plazo máximo quince (15) días calendario, la carpeta maestra, con todos los soportes y firmas correspondientes.

23. Asistir de manera obligatoria a todas las reuniones de seguimiento contractual cuando el Ordenador del Gasto o su Delegado lo requieran, y en caso de imposibilidad, debe informar con un tiempo no mayor a 24 horas los motivos de la inasistencia.

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

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

26. Verificar, tramitar y resolver cada uno de los recursos de ley, que se realicen en los proceso bajo su responsabilidad.

27. Asesorar y actuar de manera ética, a fin de evitar la fuga total, parcial de información no autorizada, salvaguardando el contenido de los documentos que no se hayan publicado en las diferentes etapas contractuales.

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

29. El contratista deberá mantener un ambiente laboral armonioso y respetuoso con el personal militar, civil y demás prestador de servicios de la CENAC, evitando afectar el cumplimiento de sus obligaciones.

30. El contratista deberá cumplir con todas aquellas actividades adicionales que designen el Ordenador del Gasto o su Delegado, toda vez que tenga relación con el objeto del contrato.

31. Abstenerse de brindar asesoría o realizar cualquier tipo de acompañamiento a empresas o personas naturales, que estén o hayan estado participando en los procesos contractuales que adelanta la CENAC DE AVIACIÓN.

Nota: El numeral anterior, so pena de incurrir en presunto incumplimiento contractual de no cumplirse a cabalidad. SECOP I o II

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

2. Gestionar de manera eficaz y eficiente los procesos y procedimientos de contratación en todas sus etapas, tanto en la estructuración como después de su aprobación por parte del comité de adquisiciones en el SECOP II (SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA), garantizando y dando cumplimiento al flujo de aprobación que le sea asignado por el área de contratación.

3. De acuerdo a las políticas y procedimientos emanados por el

Ministerio de Defensa Nacional y la Central Administrativa y Contable Especializada de Aviación, mantener un alto grado de calidad profesional en la elaboración de los trabajos que se le asignen entre ellos: documentos propios de su especialidad, conceptos y asesorías; dentro de los procesos contractuales, de ejecución y liquidación de los mismos y demás que se le sean encargados acorde a las modalidades de contratación, sin perjuicio de sus funciones será responsable por la actualización normativa y procedimental en la actividad contractual.

NOTA: las anteriores funciones sin perjuicio de que pueda ejercer cualquier asesoría en otra área directamente relacionada con los procesos de contratación como precontractual, poscontractual o convenios.

ACTIVIDADES GENERALES.

- ✓ Observar durante el tiempo de ejecución del contrato, buena disposición y actitud favorable hacia el trabajo, respeto hacia sus compañeros y miembros del Ejército Nacional, al igual que la aplicación permanente de principios y valores propios de la institución militar.
- ✓ Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.
- ✓ Guardar y mantener la debida reserva y confiabilidad frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se derive.
- ✓ Aplicar medidas pasivas de seguridad con la documentación según clasificación con el fin de evitar la fuga de información de acuerdo con la normatividad vigente.
- ✓ De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos.
- ✓ 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.
- ✓ Entregar al final de la prestación del servicio, BACKUP de la información producto ejecución del contrato.
- ✓ 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. ✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. ✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato. PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.																				
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligación No. 3: Elaborar los documentos pertinentes y coherentes de cada proceso de selección (modalidad) en cualquiera de sus etapas, con responsabilidad, eficiencia y diligencia respetando los principios constitucionales y legales que garanticen una escogencia objetiva en concordancia con el artículo 5 de la ley 1150 de 2007. <table><tr><th>No</th><th>TIPO DOCUMENTO</th><th>DE</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>1</td><td>Elaboración de resolución adjudicación.</td><td>de</td><td>ORFEO 2025180016949826</td><td>Proceso de contratación No. MC – 284 - CENACAVIACION – 2025</td></tr><tr><td>2</td><td>Elaboración de resolución adjudicación</td><td>de</td><td>ORFEO</td><td>Proceso de contratación No. SAMC – 288- CENACAVIACION – 2025</td></tr><tr><td>3</td><td>Elaboración de resolución adjudicación</td><td>de</td><td></td><td>Proceso de contratación No. CD – 287- CENACAVIACION – 2025</td></tr></table> Obligación No. 4. Estudiar y evaluar las solicitudes u observaciones presentadas por los interesados en las diferentes etapas de del proceso de selección, preparando las explicaciones requeridas frente a su contenido. Realizar conceptos jurídicos, sobre todo, sobre aspectos relacionados con la contratación para la adquisición de bienes y/o servicios.	No	TIPO DOCUMENTO	DE	No. DE RADICADO	ASUNTO	1	Elaboración de resolución adjudicación.	de	ORFEO 2025180016949826	Proceso de contratación No. MC – 284 - CENACAVIACION – 2025	2	Elaboración de resolución adjudicación	de	ORFEO	Proceso de contratación No. SAMC – 288- CENACAVIACION – 2025	3	Elaboración de resolución adjudicación	de		Proceso de contratación No. CD – 287- CENACAVIACION – 2025
No	TIPO DOCUMENTO	DE	No. DE RADICADO	ASUNTO																	
1	Elaboración de resolución adjudicación.	de	ORFEO 2025180016949826	Proceso de contratación No. MC – 284 - CENACAVIACION – 2025																	
2	Elaboración de resolución adjudicación	de	ORFEO	Proceso de contratación No. SAMC – 288- CENACAVIACION – 2025																	
3	Elaboración de resolución adjudicación	de		Proceso de contratación No. CD – 287- CENACAVIACION – 2025																	

No	TIPO DE DOCUMENTO	DE	No. RADICADO	DE	ASUNTO
1	Documento de subsanación.	de	Mensaje SECOPII		Proceso de contratación No. CD - 287- CENACAVIACION - 2025
2	Documento de subsanación.	de	Mensaje SECOPII		Proceso de contratación No. SAMC - 288- CENACAVIACION - 2025
3	Documento de subsanación.	de	Mensaje SECOPII		Proceso de contratación No. MC - 284 - CENACAVIACION - 2025

Obligación No. 13: Realizar acompañamiento presencial a los comités técnicos estructuradores y/o evaluadores, en cada una de las etapas del proceso de selección.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	DE	ASUNTO
1	Se realizó reunión con el comité evaluador en aras de realizar verificación de los documentos de la oferta presentada.	N/A		Proceso de contratación No. CD - 287- CENACAVIACION - 2025
2	Se realizó reunión con el comité evaluador en aras de realizar verificación de los documentos de la oferta presentada.	N/A		Proceso de contratación No. SAMC - 288- CENACAVIACION - 2025
	Se realizó reunión con el comité evaluador en aras de realizar verificación de los documentos de la oferta presentada.	N/A		Proceso de contratación No. MC - 284 - CENACAVIACION - 2025

Obligación No. 17. Asistir a cada una de las ponencias según el proceso de selección, de igual forma, asistir a la audiencia de adjudicación, sustentando ante el comité de adquisiciones los estudios previos, definitivos, evaluaciones y futuro contrato, según el proceso bajo su responsabilidad.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	DE	ASUNTO
1	Asistencia a ponencia de adjudicación	Ponencia		Proceso de contratación No. CD - 287- CENACAVIACION - 2025

			CION – 2025
2	Asistencia a ponencia de adjudicación	Ponencia	Proceso de contratación No. SAMC – 288- CENACAVIA CION – 2025
3	Asistencia a ponencia de adjudicación	Ponencia	Proceso de contratación No. MC – 284 - CENACAVIA CION – 2025

Obligación No. 23. Asistir de manera obligatoria a todas las reuniones de seguimiento contractual cuando el Ordenador del Gasto o su delegado lo requieran, y en caso de imposibilidad, debe informar con un tiempo no mayor a 24 horas los motivos de la inasistencia.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Reuniones virtuales semanales.	N/A	Reuniones de seguimiento o semanal

Obligación No. 25. Asesorar con lealtad, buena fe en todas las etapas de contratación para evitar dilaciones injustificadas en la gestión contractual.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Emisión de concepto relacionado con la adjudicación del proceso de contratación.	N/A	Proceso de contratación n No. CD – 287- CENACAVIA CION – 2025
2	Emisión de concepto relacionado con la adjudicación del proceso de contratación.	N/A	Proceso de contratación n No. SAMC – 288- CENACAVIA CION – 2025
	Emisión de concepto relacionado con la adjudicación del proceso de contratación.	N/A	Proceso de contratación n No. MC – 284 - CENACAVIA CION – 2025



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE AVIACIÓN

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

Para constancia se firma en Bogotá, a los DICIEMBRE de 2025

BEATRIZ NATALIA CAMARGO OSORIO
C.C. 1019099345
Contratista

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1019099345		CAMARGO OSORIO BEATRIZ NATALIA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	cr 27 sur No 27 45 int 1 apto 401	BOGOTA-BOGOTA D.E.	3066064	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo	Clave	Tipo	Fecha	Pago	Valor
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite
2025-11	2025-11	2009414792	9495259200	I	2025/12/11
					2025/12/15
					BANCO DAVIVIENDA
					4
					\$512,300

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$281,600	\$800	\$0	\$282,400
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	\$281,600	\$800	\$0	\$282,400
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$9,200	\$100	\$0	\$9,300
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	\$9,200	\$100	\$0	\$9,300
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$220,000	\$600	\$0	\$220,600
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	\$220,000	\$600	\$0	\$220,600
TOTAL				1	\$510,800	\$1,500	\$0	\$512,300

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Dirección	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1019099345		CAMARGO OSORIO BEATRIZ NATALIA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	cr 27 sur No 27 45 int 1 apto 401	BOGOTA-BOGOTA D.E.	3066064	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago	
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Valor
2025-11	2025-11	2009414792	9495259200	I	2025/12/11	2025/12/15	BANCO DAVIVIENDA	\$512,300

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES			
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte	
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					\$1,760,000	\$281,600			\$1,760,000	\$220,000			\$0	\$0			\$1,760,000	\$9,200		\$0	\$0	
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					\$1,760,000	\$281,600			\$1,760,000	\$220,000			\$0	\$0			\$1,760,000	\$9,200		\$0	\$0	
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados)					\$1,760,000	\$281,600			\$1,760,000	\$220,000			\$0	\$0			\$1,760,000	\$9,200		\$0	\$0	
1	CC	1019099345	CAMARGO BEATRIZ	25-14	30	\$1,760,000	\$281,600	EP5005	30	\$1,760,000	\$220,000	0		\$0	\$0	14-23	30	\$1,760,000	\$9,200	0	\$0	\$0
Total Afiliados(1)					\$1,760,000	\$281,600			\$1,760,000	\$220,000			\$0	\$0			\$1,760,000	\$9,200		\$0	\$0	

Bogotá D.C., Diciembre 2025

CUENTA DE COBRO NO.11

DOCUMENTO SOPORTE A LA NOTA DE CONTABILIDAD AUTORIZADA POR EL ARTICULO 4º. DEL DECRETO REGLAMENTARIO 380/96 DE LA LEY 223/95 SOBRE COMPRAS A PERSONAS NO RESPONSABLES DEL IMPUESTO A LAS VENTAS.

**EI M.D.N. - EJÉRCITO NACIONAL-CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC
AVIACION**

Debe A:

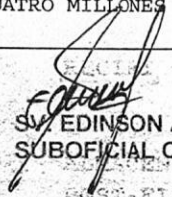
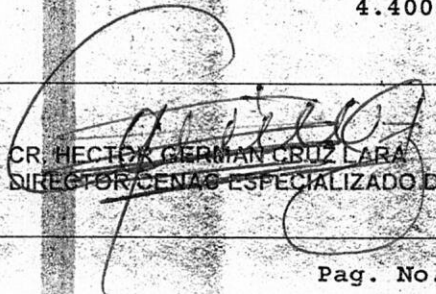
**BEATRIZ NATALIA CAMARGO OSORIO
C.C. 1019099345**

LA SUMA: CUATRO MILLONES CUATROSCIENTOS MIL PESOS (\$4.400.000)

**Por concepto de: CONTRATO 005-CENACAVIACION-2025 - CUYO OBJETO ES:
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO PARA BRINDAR
ASESORIA EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE ADELANTA LA CENAC
AVIACIÓN.**

**Cuenta número: 488408756317
Cuenta: AHORROS
Banco: DAVIVIENDA
Ciudad y País: Bogotá- Colombia**


**BEATRIZ NATALIA CAMARGO OSORIO
C.C. 1019099345**

		EJERCITO NACIONAL DE COLOMBIA				Doc. ENTRADA DE BIENES POR CONCEPTO DE: ENTRADA DE SERVICIOS				Doc. Material 5003803503-2025 MOVIMIENTO: ML81N			
UNIDAD		NIT		CODIGO		ALMACEN		FECHA		CIUDAD			
Batallón Abast. Aviacion EJC		830039207-8		EBAA				22.12.2025		Bogotá D.C.			
PROVEEDOR		NIT		CODIGO		No. PEDIDO		DESTINO					
CAMARGO OSORIO BEATRIZ NATALIA		1019099345				4500511531							
TRAZABILIDAD: CTA COBRO 11 / CONT.005-CENACAVI-2025 / PROFESIONALES ASISTENCIALES													
MATNR	LOTE/UBIC	EQUIPO	No.PARTE	DESCRIPCION		IMPUTACN./SERIE		CANT	UD	VR.UNITARIO		VR.TOTAL	
				PREST.SERV.ASESOR JURIDICO C				1,00	UN	4.400.000,00		4.400.000,00	
TOTALES 4.400.000,00 TOTALES 4.400.000,00													
MONTO: CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS CON- CERO /100 M.CTE													
 SV EDINSON ARMANDO SERRANO SOTO SUBOFICIAL COMPRAS FACTURACIÓN				RECIBI ALMACENISTA POST-FIRMA				 CR HECTOR GERMAN CRUZ LARA DIRECTOR/CENAC ESPECIALIZADO DE AVIACION					

Fecha: 10.12.2025 09:13:09

NELLMEDG

Pag. No. 1 / 1