

**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
FUERZA AÉREA
ESCUELA DE SUBOFICIALES "CT. ANDRÉS M. DÍAZ"**



**EL SUSCRITO CORONEL FEDERICO BOCANEGRA BERNAL EN CALIDAD DE ORDENADOR
DEL GASTO DE LA ESCUELA DE SUBOFICIALES DE LA FUERZA AÉREA COLOMBIANA.**

C E R T I F I C A

La señorita **LUISA FERNANDA PINEDA DUQUE** identificada con CC No. 1.024.502.163 celebró el siguiente contrato de prestación de servicios bajo los siguientes aspectos:

CONTRATO DE SUMINISTRO	VALOR EJECUTADO DEL CONTRATO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	OBJETO DEL CONTRATO
035-00-K-ESUFA-DECON- 2015	\$12.000.000.00	25 de marzo de 2015	27 de septiembre de 2015	<p>EL CONTRATISTA se obliga para con el MINISTERIO a desempeñar al MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – FUERZA AÉREA COLOMBIANA ESCUELA DE SUBOFICIALES "CT. ANDRÉS MARIA DIAZ DIAZ", las siguientes funciones:</p> <p>.Publicar la información en el Sistema SECOP para la contratación estatal, publicando todas las etapas de la contratación, actos administrativos hasta la publicación del acta de liquidación.</p> <p>.Verificar que la documentación allegada para el inicio del proceso cumpla con los requisitos exigidos para cada modalidad de contratación, con el fin de elaborar pre pliegos y pliegos definitivos, ponencia, consolidar evaluaciones técnico, jurídico, económica, consolidar preguntas y respuestas, realizar documentos que integran la etapa precontractual y contractual de los procesos.</p> <p>.Asesorar la realización de las actas de liquidación.</p> <p>Revisar y tramitar ante el Departamento Financiero los documentos para pagos previamente entregados por los supervisores, de acuerdo a los pagos establecidos en el PAC.</p> <p>.Verificar el cumplimiento de las normas y disposiciones vigentes durante el seguimiento y desarrollo de actividades administrativas y/o financieras implementadas con ocasión de los contratos en ejecución, basados en los informes mensuales de supervisión de los contratos, asesorar e iniciar trámites pertinentes si es el caso, para imponer multas y sanciones por incumplimiento.</p> <p>.Rendir informes periódicos a la sección de Planeación del Departamento de Contratos, el estado de los procesos contractuales y custodiar los documentos e información manejada evitando sustracción, destrucción, o</p>



Así se va
alturas

