



**.MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
BATALLÓN DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS PARA LA AVIACIÓN**

Acta No. : 2026672021578483

Lugar y fecha: **Bogotá D.C. 07 de julio de 2026**

Intervienen: **MY. EDITH GABRIELA ROJAS CRIOLLO**
Supervisor contrato No. 109-CENACAVIACIÓN-2026
SR. CESAR HERNANDO LÓPEZ ZARABANDA
Representante Legal INTEGRATED ENGINEERING SERVICES S.A.S

Asunto: **TRATA DEL ACTA DE RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL DEL CONTRATO No. 109-CENACAVIACIÓN-2026 CUYO OBJETO ES LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE HORAS DE MANTENIMIENTO Y OTRAS ESPECIALIDADES PARA SOPORTAR LOS PROCESOS LOGÍSTICOS DE LA BRIGADA DE MANTENIMIENTO, CELEBRADO ENTRE MDN-EJÉRCITO NACIONAL - CENAC DE AVIACIÓN Y INTEGRATED ENGINEERING SERVICES S.A.S**

ACTA DE RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL DE SERVICIOS	
CONTRATO N°	109-CENACAVIACIÓN-2026
FECHA SUSCRIPCIÓN	28 de mayo de 2026
OBJETO DEL CONTRATO	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE HORAS DE MANTENIMIENTO Y OTRAS ESPECIALIDADES PARA SOPORTAR LOS PROCESOS LOGÍSTICOS DE LA BRIGADA DE MANTENIMIENTO"
FORMA DE PAGO	EL MDN - EJÉRCITO NACIONAL - CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE AVIACIÓN pagará al INTEGRATED ENGINEERING SERVICES S.A.S., identificado con NIT 900.263.422-8, mediante giro directo a la Cuenta de ahorros 0294189865 de BBVA a nombre del INTEGRATED ENGINEERING SERVICES S.A.S la totalidad del valor del contrato de la siguiente forma: PAGOS PARCIALES: Se realizará pagos parciales contra entregas parciales equivalente a la recepción de los servicios adquiridos, mediante giro directo dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes al recibo a satisfacción de los servicios y previo cumplimiento de los siguientes requisitos: 1. Cumplimiento de los trámites de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato resultante. 2. Elaboración, suscripción, y cargue del acta de inicio en la plataforma del

CONTINUACIÓN ACTA No. 2026672021578483/ RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL DEL
CONTRATO No. 259-CENACAVIACION-2025

Página 2 de 7

	SECOP II por parte del supervisor. 3. Informe del Supervisor del contrato. Factura y/o cuenta de cobro. (Si es responsable de facturar, debe hacerlo electrónicamente, de conformidad con lo establecido en el Artículo 615 del Estatuto Tributario, desarrollado por el artículo 1.6.1.4.1 del Decreto Único Reglamentario 1625 de 2016) 5. Situación de recursos por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público Dirección del Tesoro Nacional.(ASIGNACIÓN CUPO PAC). 6. Que se ejecuten los demás trámites administrativos correspondientes. 7. Verificación por parte del supervisor del Contrato con apoyo de la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE AVIACIÓN el cumplimiento del contratista del pago de seguridad social integral y de aportes parafiscales y demás requerimiento de ley. 8. Certificación de pago de aportes a Seguridad Social y parafiscales, por parte del supervisor. 9. Acta de recibo a entera satisfacción de los servicios, firmada por el supervisor y el contratista. Nota 1 - En el evento de prórroga, por causa imputable al contratista, el pago se postergará en el mismo lapso de la prórroga. Nota 2: Para cumplir lo previsto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, que modificó el inciso segundo y el parágrafo 11 del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y la Ley 1562 de 2012 y el Decreto 0723 de 2013, el contratista probará el cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales) y las de carácter parafiscal (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF) mediante certificación expedida por el revisor fiscal o representante legal, según corresponda. Dicho documento deberá certificar que se ha realizado el pago de los aportes correspondientes a los últimos seis (6) meses anteriores a la fecha cierre del Proceso de Selección. Nota 3: La Administración del SIIF Nación implemento el "Modelo de Recepción de Facturas de Venta, Notas Débito y/o Notas Crédito", el cual aplica de forma obligatoria a partir del 01 de abril de 2021 para todas las Entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación (PGN), de conformidad con los establecido en la Directiva Presidencial 09 de septiembre de 2020. Aquellos Proveedores o Contratistas que tengan identificado en el Registro Único Tributario (RUT) la responsabilidad 52 – Facturador Electrónico (emisor), deberán entregar factura electrónica de venta por los bienes y/o servicios ofrecidos a las entidades del ámbito SIIF Nación, como también las notas débito y/o notas crédito, a través del buzón dispuesto para el efecto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para lo cual la información tributaria de los terceros creados en el SIIF Nación se actualizara con base en los datos de la DIAN mediante un Servicio Web de acuerdo con la circular externa 016 de fecha 9 de marzo de 2021 emitida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
--	--

**CONTINUACIÓN ACTA No. 2026672021578483/ RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL DEL
CONTRATO No. 259-CENACAVIACION-2025**

			Nota 4: Se realizarán las deducciones correspondientes conforme a la condición tributaria del contratista. Nota 5: El contratista deberá tener en cuenta los parámetros vigentes respecto a la facturación electrónica, si los mismos aplican para los bienes y/o servicios objeto de la adquisición, esto a fin de dar cumplimiento al decreto único reglamentario 1625 del 2016 artículo 1.6.1.4.1.1 hasta el 1.6.1.4.1.20; así las cosas, si el contratista es responsable de facturar, debe hacerlo electrónicamente, la obligación de facturar a establecer el artículo 615 del estatuto tributario, desarrollado por el artículo 1.6.1.4.1 del decreto único reglamentario 1625 de 2016, así mismo deberá observar el procedimiento que se describe a continuación PROCEDIMIENTO PARA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA 1. El supervisor del contrato debe tener usuario creado en el sistema SIIF NACIÓN - MINHACIENDA por intermedio del cual se realiza la aprobación de facturas para el EJERCITO NACIONAL, y este será tramitado por la sección de contabilidad de la CENAC DE AVIACIÓN. 2. El proveedor debe realizar el proceso descrito en el manual para proveedores y/o contratistas-tramites electrónicos a través de SIIF NACIÓN (F-D1-14), para el cargue de facturas electrónicas en el sistema SIIF II, por el cual se hace el proceso de recepción y aceptación de facturación electrónica de la CENAC DE AVIACIÓN. 3. El supervisor una vez sea cargada la factura en el sistema SIIF II por parte del proveedor, debe realizar la aprobación de la misma teniendo en cuenta el proceso descrito en el manual de modulo recepción-gestión de documentos factura electrónica. 4. El supervisor una vez aprueba la factura, debe realizar el seguimiento a fin de garantizar que esta se encuentre en estado ACEPTADA en el sistema SIIF II, para poder verificar el estado debe comunicarse con la sección de contabilidad para así se pueda viabilizar el pago, teniendo en cuenta que si la factura no se encuentra en el estado anteriormente descrito no se podrá gestionar su pago 5. Si al momento de verificación de la factura se hace necesario elaborar una NOTA CRÉDITO o NOTA DÉBITO, estas deben estar de igual manera en estado ACEPTADA en el sistema SIIF II para proceder al pago. 6. De no dar cumplimiento a cada uno de los puntos anteriores no se procesarán los pagos.		
CONTRATISTA			Señor CESAR HERNANDO LÓPEZ ZARABANDA Representante Legal INTEGRATED ENGINEERING SERVICES S.A.S		
SUPERVISOR			Mayor EDITH GABRIELA ROJAS CRIOLLO Supervisor Contrato No. 109-CENACAVIACIÓN-2026		
VALOR DEL CONTRATO					

**CONTINUACIÓN ACTA No. 2026672021578483/ RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL DEL
CONTRATO No. 259-CENACAVIACION-2025**

	Tres mil trescientos diecisiete millones quinientos treinta y ocho mil seiscientos pesos M/CTE (\$3.317.538.600,00) incluido iva y todos los impuestos de ley
PLAZO DE EJECUCIÓN	28 de diciembre de 2026
PLAZO DE VIGENCIA	La vigencia del presente contrato corresponde al plazo de ejecución y cuatro (4) meses más.
VALOR ADICIÓN	N/A
FECHA PRORROGA	N/A
VALOR FINAL CONTRATO	Tres mil trescientos diecisiete millones quinientos treinta y ocho mil seiscientos pesos M/CTE (\$3.317.538.600,00) incluido IVA y todos los impuestos de ley

En Bogotá, el día 07 de julio de 2026, se reunieron la señora: **Mayor EDITH GABRIELA ROJAS CRIOLLO**, por parte del MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL, en su calidad de supervisor del contrato No. 109-CENACAVIACIÓN-2026. y el Señor **CESAR HERNANDO LÓPEZ ZARABANDA** Representante Legal INTEGRATED ENGINEERING SERVICES, en su calidad de contratista; con el fin de dejar constancia del recibo a satisfacción parcial de acuerdo con el objeto descrito en la cláusula primera y de conformidad con los términos de iniciación y de ejecución relacionados anteriormente.

Luego de verificar los documentos de perfeccionamiento del contrato que se encuentran disponibles en el aplicativo SECOP II, se procedió a firmar la presente acta.

DESCRIPCIÓN DE SERVICIOS ENTREGADOS

PRIMERA ENTREGA – FACTURA No. FIES 169

FACTURA NO. FIES 169									
ITEM	DESCRIPCIÓN	HORAS TOTALES	HORAS FACTURADAS	HORAS RESTANTES	HORAS	PRECIO UNITARIO	VALOR IVA (19%)	PRECIO UNITARIO INCLUIDO IVA	PRECIO TOTAL INCLUIDO IVA
1	TÉCNICO EN ELECTRICIDAD - BAAAS	2220	276	1.944	276	46.218,49	8.781,51	55.000,00	15.180.000,00
2	ANALISTA PRODUCCIÓN - BAAAS	9408	1.040	8.368	1.040	41.596,64	7.903,36	49.500,00	51.480.000,00
3	INSPECTOR AERONÁUTICO - BAAAS	9408	1.040	8.368	1.040	61.512,61	11.687,39	73.200,00	76.128.000,00
4	TÉCNICO COMBUSTIBLES DE AVIACIÓN -	5880	650	5.230	650	47.899,16	9.100,84	57.000,00	37.050.000,00

**CONTINUACIÓN ACTA No. 2026672021578483/ RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL DEL
CONTRATO No. 259-CENACAVIACION-2025**

	BAAAS								
5	PROFESIONAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO BAAAS	2185	260	1.925	260	37.815,13	7.184,87	45.000,00	11.700.000,00
6	PROFESIONAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO BMAV2	3192	378	2.814	378	37.815,13	7.184,87	45.000,00	17.010.000,00
7	COORDINADOR DE MANTENIMIENTO PERSONAL BMAV2	3192	378	2.814	378	37.815,13	7.184,87	45.000,00	17.010.000,00
8	DIGITADORES SAP - BMAV2	6552	828	5.724	828	39.495,80	7.504,20	47.000,00	38.916.000,00
9	ANALISTA DE PRODUCCIÓN - BMAV2	3192	378	2.814	378	37.815,13	7.184,87	45.000,00	17.010.000,00
10	ANALISTA DE PLANEACIÓN - BMAV2	5544	650	4.894	650	42.857,14	8.142,86	51.000,00	33.150.000,00
11	TÉCNICO DE MANTENIMIENTO GENERAL - BMAV2	4368	552	3.816	552	35.294,12	6.705,88	42.000,00	23.184.000,00
12	TÉCNICO DEL PUESTO DE INFORMACIÓN - BMAV2	2184	276	1.908	276	39.495,80	7.504,20	47.000,00	12.972.000,00
13	TÉCNICO EN SISTEMAS - BMAV2	2184	276	1.908	276	37.815,13	7.184,87	45.000,00	12.420.000,00
14	TÉCNICO EN CONFECCIÓN INDUSTRIAL - BMAV2	2016	252	1.764	252	37.815,13	7.184,87	45.000,00	11.340.000,00
15	INGENIERO EN DESARROLLO DE SOFTWARE	2016	252	1.764	252	46.218,49	8.781,51	55.000,00	13.860.000,00
		63.541	7.486	56.055	7.486	627.479,03	119.220,97	746.700,00	388.410.000,00

BOGOTA

DESCRIPCIÓN	HORAS FACTURADAS	PRECIO UNITARIO	VALOR IVA (19%)	PRECIO UNITARIO INCLUIDO IVA	PRECIO TOTAL
TÉCNICO EN ELECTRICIDAD - BAAAS	138	46.218,49	8.781,51	55.000,00	7.590.000
INSPECTOR AERONÁUTICO - BAAAS	390	61.512,61	11.687,40	73.200,00	28.548.000
TÉCNICO COMBUSTIBLES DE AVIACIÓN - BAAAS	650	47.899,00	9.100,81	57.000,00	37.050.000
PROFESIONAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO BAAAS	130	37.815,13	7.184,87	45.000,00	5.850.000
ANALISTA DE PLANEACIÓN - BMAV2	390	42.857,14	8.142,86	51.000,00	19.890.000

Página 6 de 7

**CONTINUACIÓN ACTA No. 2026672021578483/ RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL DEL
CONTRATO No. 259-CENACAVIACION-2025**

TÉCNICO EN SISTEMAS - BAMAV2	138	37.815,13	7.184,87	45.000,00	6.210.000
INGENIERO EN DESARROLLO DE SOFTWARE	252	46.218,49	8.781,51	55.000,00	13.860.000
TOTALES	2.088	474.538,00	90.162,00	564.700,00	118.998.000

TOLEMAIDA

DESCRIPCIÓN	HORAS FACTURADAS	PRECIO UNITARIO	VALOR IVA (19%)	PRECIO UNITARIO INCLUIDO IVA	PRECIO TOTAL
TÉCNICO EN ELECTRICIDAD - BAAAS	138	46.218,49	8.781,51	55.000,00	7.590.000
ANALISTA PRODUCCIÓN - BAAAS	1.040	41.596,64	7.903,36	49.500,00	51.480.000
INSPECTOR AERONÁUTICO - BAAAS	650	61.512,61	11.687,40	73.200,00	47.580.000
PROFESIONAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO BAAAS	130	37.815,13	7.184,87	45.000,00	5.850.000
PROFESIONAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - BAMAV2	378	37.815,13	7.184,87	45.000,00	17.010.000
COORDINADOR PERSONAL DE MANTENIMIENTO	378	37.815,13	7.184,87	45.000,00	17.010.000
DIGITADORES SAP - BAMAV2	828	39.495,80	7.504,20	47.000,00	38.916.000
ANALISTA PRODUCCIÓN - BAMAV2	378	37.815,13	7.184,87	45.000,00	17.010.000
ANALISTA DE PLANEACIÓN - BAMAV2	260	42.857,14	8.142,86	51.000,00	13.260.000
TÉCNICO DE MANTENIMIENTO GENERAL - BAMAV2	552	35.294,12	6.705,88	42.000,00	23.184.000
TÉCNICO PUESTO DE INFORMACIÓN TÉCNICA - BAMAV2	276	39.496	7.504,24	47.000,00	12.972.000
TÉCNICO EN SISTEMAS - BAMAV2	138	37.815,13	7.184,87	45.000,00	6.210.000
TÉCNICO EN CONFECCIÓN INDUSTRIAL - BAMAV2	252	37.815,13	7.184,87	45.000,00	11.340.000
TOTALES	5.398	533.362	101.339	634.700,00	269.412.000

BALANCE DE SERVICIOS RECIBIDOS

ENTREGAS	FECHA	VALOR EN PESOS
PRIMERA ENTREGA	7-JUL-2026	\$388.410.000,00
TOTAL SERVICIOS RECIBIDOS		\$388.410.000,00
VALOR INICIAL DEL CONTRATO		\$3.317.538.600,00
VALOR POR EJECUTAR		\$2.929.128.600,00
TOTAL VALOR DEL CONTRATO		\$3.317.538.600,00

**CONTINUACIÓN ACTA No. 2026672021578483/ RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL DEL
CONTRATO No. 259-CENACAVIACION-2025**

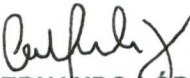
CONSTANCIAS

El supervisor hace constar que los servicios contratados han sido entregados de manera parcial por el contratista, de acuerdo con las especificaciones técnicas y las especificaciones técnicas adicionales de obligatorio cumplimiento.
El supervisor hace constar que se recibió por parte del contratista los ponderables de acuerdo a lo estipulado en el contrato

ANEXOS

FACTURA N° FIES169
Certificado de pago de parafiscales
Registro de horas ejecutadas No. 0482026 CDF-OMA118
Informe de ponderables técnicos No.. 0402026 CDF-OMA118

EN CONSTANCIA, FIRMAN QUIENES INTERVINIERON


Señor CESAR HERNANDO LOPEZ ZARABANDA
Representante Legal INTEGRATED ENGINEERING
SERVICES S.A.S


Mayor EDITH GABRIELA ROJAS CRIOLO
Supervisor Contrato
No. 109-CENACAVIACIÓN-2026



INTEGRATED ENGINEERING SERVICE
SERVICES SAS
NIT 900.263.422-8
CALLE 2 # 18-93 Manzana P8 Bdg 96
Tel: (3142669026)
Mosquera - Colombia
dirfinanciera@iescol.com



Factura electrónica de venta
No. FIES 169

Señores CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC AVIACION
NIT 830.039.207-8 Teléfono (601) 60122209
Dirección CRA 54 26 25 Ciudad Bogotá - Colombia

Fecha y hora Factura
Generación 07/07/2026, 14:44
Expedición 07/07/2026, 14:44
Vencimiento 02/07/2026

Ítem	Descripción	Cantidad	Vr. Unitario	Vr. Bruto	Valor Impto.Cargo
1	TÉCNICO EN ELECTRICIDAD - BAAAS	276.00	46,218.49	12,756,302.52	2,423,697.48
2	ANALISTA PRODUCCIÓN - BAAAS	1,040.00	41,596.64	43,260,504.20	8,219,495.80
3	INSPECTOR AERONÁUTICO - BAAAS	1,040.00	61,512.61	63,873,109.24	12,154,890.76
4	TÉCNICO COMBUSTIBLES DE AVIACIÓN - BAAAS	650.00	47,899.16	31,134,453.78	5,915,546.22
5	PROFESIONAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO BAAAS	260.00	37,815.13	9,831,932.77	1,868,067.23
6	PROFESIONAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - BAMAV2	378.00	37,815.13	14,294,117.65	2,715,882.35
7	COORDINADOR PERSONAL DE MANTENIMIENTO - BAMAV2	378.00	37,815.13	14,294,117.65	2,715,882.35
8	DIGITADORES SAP - BAMAV2	828.00	39,495.80	32,702,521.01	6,213,478.89
9	ANALISTA PRODUCCIÓN - BAMAV2	378.00	37,815.13	14,294,117.65	2,715,882.35
10	ANALISTA DE PLANEACIÓN - BAMAV2	650.00	42,857.14	27,857,142.86	5,292,857.14
11	TÉCNICO DE MANTENIMIENTO GENERAL - BAMAV2	552.00	35,294.12	19,482,352.94	3,701,647.06
12	TÉCNICO PUESTO DE INFORMACIÓN TÉCNICA - BAMAV2	276.00	39,495.80	10,900,840.34	2,071,159.66
13	TÉCNICO EN CONFECCIÓN INDUSTRIAL - BAMAV2	252.00	37,815.13	9,529,411.76	1,810,588.24
14	INGENIERO EN DESARROLLO DE SOFTWARE	252.00	46,218.49	11,647,058.82	2,212,941.18
15	TÉCNICO EN SISTEMAS - BAMAV2	276.00	37,815.13	10,436,974.79	1,983,025.21

Total ítems: 15

Valor en Letras:

Trescientos ochenta y ocho millones cuatrocientos diez mil pesos m/cte

Forma de pago:

Crédito

Medio de pago:

Otro - Crédito - Cuota No. 001 vence el 2026-07-02 por

\$ 388,410,000.00

Total Bruto 326,394,957.96
IVA 19% 62,015,042.02
Total a Pagar 388,410,000.00

Observaciones:

#S15-01-03-064;109-CENACAVI-2026;edith.rojas@ejercito.mil.co#5

A esta factura de venta aplican las normas relativas a la letra de cambio (artículo 5 Ley 1231 de 2008). Con esta el Comprador declara haber recibido real y materialmente las mercancías o prestación de servicios descritos en este título - Valor. Número Autorización Electrónica 18764111156999 aprobado en 20260612 prefijo FIES desde el número 169 al 1000 Vigencia: 12 Meses
Responsable de IVA - Actividad Económica 3315 Mantenimiento y reparación especializado de equipo de transporte, excepto los vehículos automotores, motocicletas y bicicletas Tarifa 19%
CUFE: ccc859d2c3ba91d4e4caec5f3dcfa7748f5432380227558d3930294fa7c2a7c70f49668540d15b4fae63313e830R08

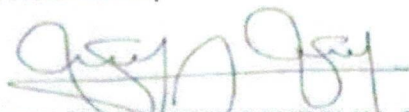
Fábrica Software y Procesador Tecnológico: Siglo S.A.S. - Nit 830.018.145-8. Nombre Software: Siglo Nube. Firma electrónica ver en el 304.

CERTIFICACION

El Suscrito Revisor fiscal, NELSON ANDRES SANDOVAL SANDOVAL, identificado con cedula de ciudadanía No. 79.723.834 de Bogotá, certifica que la empresa **INTEGRATED ENGINEERING SERVICES S.A.S**, sociedad comercial identificada con NIT No. 900.263.422 – 8, en cumplimiento del artículo 50 DE LA LEY 789 DE 2002 Y LA LEY 828 DE 2003, que la empresa durante los últimos (06) seis meses se encuentra a PAZ Y SALVO por el concepto de las obligaciones con los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y cesantías, aportes a caja de compensación familiar, ICBF y SENA.

Se expide en Mosquera Cundinamarca a los 01 días de julio de 2026.

Cordialmente;



NELSON ANDRES SANDOVAL SANDOVAL



www.ies-col.com



clopez@iescol.com
dirfinanciera.ies@gmail.com



3142669026 / 3166684565



Cll 2 #18-93 Mz P 8 B6 96 P1 B6 01
Mosquera Cundinamarca



Nilo, Cundinamarca 3 julio 2026

Señores

EJÉRCITO NACIONAL

Atn: Señora Mayor EDITH GABRIELA ROJAS CRIOLLO

Supervisora de Contrato TEAM BAAAS

ASUNTO Entrega de Informe de Registro de Horas Ejecutadas - junio 2026 Contrato No. 109-CENACAVIACION-2026

Por medio de la presente hago entrega del Informe de Registro de Horas Ejecutadas, correspondiente al mes de junio de 2026, a la señora Mayor Supervisora, en cumplimiento a lo establecido en el Contrato. No 109-CENACAVIACION-2026. DENTRO DEL PROCESO DE CONTRATACION, que tiene como objeto, "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, REPARACIÓN E INSTALACIÓN (EXCEPTO SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN) DEL EJÉRCITO NACIONAL Y OTRAS ESPECIALIDADES CON PERSONAL IDÓNEO Y CALIFICADO BAJO LA MODALIDAD DE BOLSA DE HORAS PARA EL BAAAS". Así:

ESPECIALIDAD	CANTIDAD PERSONAL	CANTIDAD HORAS	TOTAL, HORAS
TÉCNICO EN ELECTRICIDAD - BAAAS	2	138	276
ANALISTA PRODUCCIÓN - BAAAS	8	130	1040
INSPECTOR AERONÁUTICO - BAAAS	8	130	1040
TÉCNICO COMBUSTIBLES DE AVIACIÓN - BAAAS	5	130	650
PROFESIONAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO BAAAS	2	130	260
PROFESIONAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - BAMAV2	3	126	378
COORDINADOR PERSONAL DE MANTENIMIENTO - BAMAV2	3	126	378
DIGITADORES SAP - BAMAV2	6	138	828
ANALISTA PRODUCCIÓN - BAMAV2	3	126	378
ANALISTA DE PLANEACIÓN - BAMAV2	5	130	650
TÉCNICO DE MANTENIMIENTO GENERAL - BAMAV2	4	138	552
TÉCNICO PUESTO DE INFORMACIÓN TÉCNICA - BAMAV2	2	138	276
TÉCNICO EN SISTEMAS - BAMAV2	2	138	276
TÉCNICO EN CONFECCIÓN INDUSTRIAL - BAMAV2	2	126	252
INGENIERO EN DESARROLLO DE SOFTWARE	2	126	252
TOTAL, GENERAL	57		7486

ANEXO 16

Atentamente.

Luis Alfonso Chacón Garzón
COORDINADOR TEAM BAAAS IES



www.ies-col.com



clopez@iescol.com

disfines@iescol.com



3142669026 / 3166684565



CII 2 #18-93 Mz P 8 BG 96 P1 BG 01
Mecapena Cundinamarca



Número de Contrato:

11002

Med

lin-28

HORAS EJECUTADAS

[illegible]

Nilo, Cundinamarca 3 julio 2026

Señores:

EJERCITO NACIONAL

Atn: Mayor EDITH GABRIELA ROJAS CRIOLLO

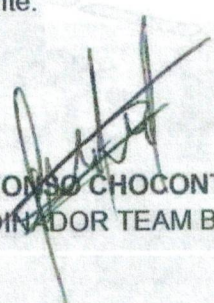
Supervisor de Contrato TEAM BAAAS

ASUNTO: Informe de Actividades de los ponderables Técnico, (Archivistas y Servicios Generales) del contrato No. 109-CENACAVIACION-2026

Por medio de la presente hago entrega del Informe de las actividades de los ponderables del mes de junio de 2026, a la Sra. My. Supervisor de contrato No 109-CENACAVIACION-2026. DENTRO DEL PROCESO DE CONTRATACION, que tiene como objeto, "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, REPARACIÓN E INSTALACIÓN (EXCEPTO SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN) DEL EJÉRCITO NACIONAL Y OTRAS ESPECIALIDADES CON PERSONAL IDÓNEO Y CALIFICADO BAJO LA MODALIDAD DE BOLSA DE HORAS PARA EL BAAAS". Así:

ANEXO FOLIO 3

Atentamente.


LUIS ALFONSO CHOCONTA GARZON
COORDINADOR TEAM BAAAS IES



www.ies-col.com



clopez@iescol.com
dinfinanciera.ies@gmail.com



3142669026 / 3166684565



CII 2 #18-93 Mz P 8 BG 96 P1 BG 01
Mosquera Cundinamarca





INFORME SEMANAL TAREAS PERSONAL APOYO AL MANTENIMIENTO (ARCHIVISTAS Y SERVICIOS GENERALES)

1. INFORMACION GENERAL

INTEGRATED ENGINEERING SERVICES SAS

FECHA ELABORACION DEL INFORME	22-jun-26	No.	3	PERIODO A EVALUADO	del	16-jun-26	al	20-jun-26
OBJETO DEL CONTRATO	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, REPARACIÓN E INSTALACIÓN (EXCEPTO SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN) DEL EJÉRCITO NACIONAL Y OTRAS ESPECIALIDADES CON PERSONAL IDÓNEO Y CALIFICADO BAJO LA MODALIDAD DE BOLSA DE HORAS PARA EL BAAAS							
LUGAR	FUERTE MILITAR TOLEMAIDA BOGOTÁ				AREA	BAAAS BAMAV2		
COORDINADOR TEAM BAAAS	LUIS ALFONSO CHOCONTA GARZON				DEPARTAMENTO INTERNO	ADMINISTRATIVO	ENCARGADO TEAM	LUIS A CHOCONTA GARZON

DESCRIPCION DE TAREAS DIARIAS

ARCHIVISTAS	SERVICIOS GENERALES
X	X
Lunes:	
Martes: Se inicia actividades a las 07:10 horas, participando en el Breafing de seguridad. Se recomienda el uso de los elementos de protección personal, se realiza las actividades programadas, por parte de la unidad del Baaas. Se realiza mantenimiento básico de instalaciones de limpieza diaria de oficinas, pasillos, baños, bodegas y demás áreas asignadas. e organiza y se clasificar y ordenar documentos físicos y digitales. Recibir, radicar y distribuir la correspondencia. Archivar documentos de acuerdo con las Tablas de Retención Documental (TRD). Realizar inventarios documentales. Digitalizar documentos y verificar la calidad de las imágenes.	
Miércoles: Se inicia actividades a las 07:30 horas, participando en el Breafing de seguridad. Se recomienda el uso de los elementos de protección personal, se realiza las actividades programadas, por parte de la unidad del Baaas. Se realiza mantenimiento básico de instalaciones de limpieza diaria de oficinas, pasillos, baños, bodegas y demás áreas asignadas. e organiza y se clasificar y ordenar documentos físicos y digitales. Recibir, radicar y distribuir la correspondencia. Archivar documentos de acuerdo con las Tablas de Retención Documental (TRD). Realizar inventarios documentales. Digitalizar documentos y verificar la calidad de las imágenes.	
Jueves: Se inicia actividades a las 07:30 horas, participando en el Breafing de seguridad. Se recomienda el uso de los elementos de protección personal, se realiza las actividades programadas, por parte de la unidad del Baaas. Se realiza mantenimiento básico de instalaciones de limpieza diaria de oficinas, pasillos, baños, bodegas y demás áreas asignadas. e organiza y se clasificar y ordenar documentos físicos y digitales. Recibir, radicar y distribuir la correspondencia. Archivar documentos de acuerdo con las Tablas de Retención Documental (TRD). Realizar inventarios documentales. Digitalizar documentos y verificar la calidad de las imágenes.	
Viernes: Se inicia actividades a las 07:30 horas, participando en el Breafing de seguridad. Se recomienda el uso de los elementos de protección personal, se realiza las actividades programadas, por parte de la unidad del Baaas. Se realiza mantenimiento básico de instalaciones de limpieza diaria de oficinas, pasillos, baños, bodegas y demás áreas asignadas. e organiza y se clasificar y ordenar documentos físicos y digitales. Recibir, radicar y distribuir la correspondencia. Archivar documentos de acuerdo con las Tablas de Retención Documental (TRD). Realizar inventarios documentales. Digitalizar documentos y verificar la calidad de las imágenes.	
Sabados:	

REGISTRO FOTOGRAFICO

		
Se realizó mantenimiento y limpieza de espacios de la unidad BAAAS	Se realizó acompañamiento sección de Estandarización y verificación del archivo de la unidad BAAAS	Se realizó mantenimiento en oficinas y baños de la unidad BAAAS
		
Contrainteligencia de la unidad BAAAS	Se realizó mantenimiento y limpieza de espacios de la unidad BAAAS	Archivo de la unidad BAAAS

LUIS ALFONSO CHOCONTA GARZON
Coordinador Team BAAAS IES SAS

INFORME SEMANAL TAREAS PERSONAL APOYO AL MANTENIMIENTO (ARCHIVISTAS Y SERVICIOS GENERALES)

1. INFORMACION GENERAL

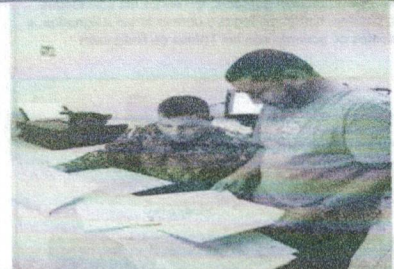
INTEGRATED ENGINEERING SERVICES SAS

FECHA ELABORACION DEL INFORME	22-jun-26	Nº	2	PERIODO A EVALUADO	del	9-jun-26	al	12-jun-26
OBJETO DEL CONTRATO	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, REPARACIÓN E INSTALACIÓN (EXCEPTO SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN) DEL EJÉRCITO NACIONAL Y OTRAS ESPECIALIDADES CON PERSONAL IDÓNEO Y CALIFICADO BAJO LA MODALIDAD DE BOLSA DE HORAS PARA EL BAAAS							
LUGAR	FUERTE MILITAR TOLEMAIDA BOGOTA				AREA			
COORDINADOR TEAM BAAAS	LUIS ALFONSO CHOCONTA GARZON				DEPARTAMENTO INTERNO	ADMINISTRATIVO	ENCARGADO TEAM	LUIS A CHOCONTA GARZON

DESCRIPCION DE TAREAS DIARIAS

ARCHIVISTAS	X	SERVICIOS GENERALES	X
Lunes: Se inicia actividades a las 07:10 horas, participando en el Breafing de seguridad. Se recomienda el uso de los elementos de protección personal, se realiza las actividades programadas, por parte de la unidad del Baaas. Se realiza mantenimiento básico de instalaciones de limpieza diaria de oficinas, pasillos, baños, bodegas y demás áreas asignadas. e organiza y se clasificar y ordenar documentos físicos y digitales. Recibir, radicar y distribuir la correspondencia. Archivar documentos de acuerdo con las Tablas de Retención Documental (TRD). Realizar inventarios documentales. Digitalizar documentos y verificar la calidad de las imágenes. Martes: Se inicia actividades a las 07:30 horas, participando en el Breafing de seguridad. Se recomienda el uso de los elementos de protección personal, se realiza las actividades programadas, por parte de la unidad del Baaas. Se realiza mantenimiento básico de instalaciones de limpieza diaria de oficinas, pasillos, baños, bodegas y demás áreas asignadas. e organiza y se clasificar y ordenar documentos físicos y digitales. Recibir, radicar y distribuir la correspondencia. Archivar documentos de acuerdo con las Tablas de Retención Documental (TRD). Realizar inventarios documentales. Digitalizar documentos y verificar la calidad de las imágenes. Miércoles: Se inicia actividades a las 07:30 horas, participando en el Breafing de seguridad. Se recomienda el uso de los elementos de protección personal, se realiza las actividades programadas, por parte de la unidad del Baaas. Se realiza mantenimiento básico de instalaciones de limpieza diaria de oficinas, pasillos, baños, bodegas y demás áreas asignadas. e organiza y se clasificar y ordenar documentos físicos y digitales. Recibir, radicar y distribuir la correspondencia. Archivar documentos de acuerdo con las Tablas de Retención Documental (TRD). Realizar inventarios documentales. Digitalizar documentos y verificar la calidad de las imágenes. Jueves: Se inicia actividades a las 07:30 horas, participando en el Breafing de seguridad. Se recomienda el uso de los elementos de protección personal, se realiza las actividades programadas, por parte de la unidad del Baaas. Se realiza mantenimiento básico de instalaciones de limpieza diaria de oficinas, pasillos, baños, bodegas y demás áreas asignadas. e organiza y se clasificar y ordenar documentos físicos y digitales. Recibir, radicar y distribuir la correspondencia. Archivar documentos de acuerdo con las Tablas de Retención Documental (TRD). Realizar inventarios documentales. Digitalizar documentos y verificar la calidad de las imágenes. Viernes: Se inicia actividades a las 07:30 horas, participando en el Breafing de seguridad. Se recomienda el uso de los elementos de protección personal, se realiza las actividades programadas, por parte de la unidad del Baaas. Se realiza mantenimiento básico de instalaciones de limpieza diaria de oficinas, pasillos, baños, bodegas y demás áreas asignadas. e organiza y se clasificar y ordenar documentos físicos y digitales. Recibir, radicar y distribuir la correspondencia. Archivar documentos de acuerdo con las Tablas de Retención Documental (TRD). Realizar inventarios documentales. Digitalizar documentos y verificar la calidad de las imágenes. Sabados:			

REGISTRO FOTOGRAFICO

		
Se realizó acompañamiento al técnico PUSER para transferencia primaria del archivo de la unidad BAAAS	Se realizó mantenimiento baños BAAAS & punto higienización y Hangar de la unidad BAAAS	Archivo de la unidad BAAAS
		
Se realizó mantenimiento oficinas, hangar y bodega de la unidad BAAAS	Desecho humano de la unidad BAAAS	Se realizó limpieza de baños y orden en oficinas de la unidad BAAAS

LUIS ALFONSO CHOCONTA GARZON
Coordinador Team BAAAS IES SAS



INFORME SEMANAL TAREAS PERSONAL APOYO AL MANTENIMIENTO (ARCHIVISTAS Y SERVICIOS GENERALES)

1. INFORMACION GENERAL

INTEGRATED ENGINEERING SERVICES SAS

FECHA ELABORACION DEL INFORME	01-jul-26	No.	4	PERIODO A EVALUADO	del	22-jun-26	al	30-jun-26
OBJETO DEL CONTRATO	*PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, REPARACIÓN E INSTALACIÓN (EXCEPTO SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN) DEL EJÉRCITO NACIONAL Y OTRAS ESPECIALIDADES CON PERSONAL IDÓNEO Y CALIFICADO BAJO LA MODALIDAD DE BOLSA DE HORAS PARA EL BAAAS							
LUGAR	FUERTE MILITAR TOLEMAIDA BOGOTA			AREA		BAAAS BAMAV 2		
COORDINADOR TEAM BAAAS	LUIS ALFONSO CHOCONTA GARZON			DEPARTAMENTO INTERNO	ADMINISTRATIVO	ENCARGADO TEAM	LUIS A CHOCONTA GARZON	

DESCRIPCION DE TAREAS DIARIAS

ARCHIVISTAS	X	SERVICIOS GENERALES	X
Lunes: Se inicia actividades a las 07:30 horas, participando en el Breafing de seguridad. Se recomienda el uso de los elementos de protección personal, se realiza las actividades programadas, por parte de la unidad del Baaas, Se realiza mantenimiento básico de instalaciones de limpieza diaria de oficinas, pasillos, baños, bodegas y demás áreas asignadas. e organiza y se clasificar y ordenar documentos físicos y digitales. Recibir, radicar y distribuir la correspondencia. Archivar documentos de acuerdo con las Tablas de Retención Documental (TRD). Realizar inventarios documentales. Digitalizar documentos y verificar la calidad de las imágenes.			
Martes: Se inicia actividades a las 07:10 horas, participando en el Breafing de seguridad. Se recomienda el uso de los elementos de protección personal, se realiza las actividades programadas, por parte de la unidad del Baaas, Se realiza mantenimiento básico de instalaciones de limpieza diaria de oficinas, pasillos, baños, bodegas y demás áreas asignadas. e organiza y se clasificar y ordenar documentos físicos y digitales. Recibir, radicar y distribuir la correspondencia. Archivar documentos de acuerdo con las Tablas de Retención Documental (TRD). Realizar inventarios documentales. Digitalizar documentos y verificar la calidad de las imágenes.			
Miércoles: Se inicia actividades a las 07:30 horas, participando en el Breafing de seguridad. Se recomienda el uso de los elementos de protección personal, se realiza las actividades programadas, por parte de la unidad del Baaas, Se realiza mantenimiento básico de instalaciones de limpieza diaria de oficinas, pasillos, baños, bodegas y demás áreas asignadas. e organiza y se clasificar y ordenar documentos físicos y digitales. Recibir, radicar y distribuir la correspondencia. Archivar documentos de acuerdo con las Tablas de Retención Documental (TRD). Realizar inventarios documentales. Digitalizar documentos y verificar la calidad de las imágenes.			
Jueves: Se inicia actividades a las 07:30 horas, participando en el Breafing de seguridad. Se recomienda el uso de los elementos de protección personal, se realiza las actividades programadas, por parte de la unidad del Baaas, Se realiza mantenimiento básico de instalaciones de limpieza diaria de oficinas, pasillos, baños, bodegas y demás áreas asignadas. e organiza y se clasificar y ordenar documentos físicos y digitales. Recibir, radicar y distribuir la correspondencia. Archivar documentos de acuerdo con las Tablas de Retención Documental (TRD). Realizar inventarios documentales. Digitalizar documentos y verificar la calidad de las imágenes.			
Viernes: Se inicia actividades a las 07:30 horas, participando en el Breafing de seguridad. Se recomienda el uso de los elementos de protección personal, se realiza las actividades programadas, por parte de la unidad del Baaas, Se realiza mantenimiento básico de instalaciones de limpieza diaria de oficinas, pasillos, baños, bodegas y demás áreas asignadas. e organiza y se clasificar y ordenar documentos físicos y digitales. Recibir, radicar y distribuir la correspondencia. Archivar documentos de acuerdo con las Tablas de Retención Documental (TRD). Realizar inventarios documentales. Digitalizar documentos y verificar la calidad de las imágenes.			
Sabados:			

REGISTRO FOTOGRAFICO



Fotografía de la oficina de la unidad BAAAS.



Se realizó mantenimiento y limpieza en oficinas, baños y bodega de la unidad BAAAS



Archivo de la unidad BAAAS



Se realizó mantenimiento y limpieza en pasillos, baños y bodega de la unidad BAAAS



Se pasó revista a los archivos de organización y reorganización del archivo 2025 de la unidad BAAAS



Se realizó mantenimiento y limpieza en pasillos, baños, oficinas y bodega de la unidad BAAAS

LUIS ALFONSO CHOCONTA GARZON
Coordinador Team BAAAS IES SAS