



HOJA DE VIDA

Theimy Lucia Giraldo Rodriguez



Contadora Pública - Especialista en Legislación Tributaria y de Aduanas, con experiencia en el sector privado ejerciendo mi profesión como independiente y en el sector público como contratista en convenios interadministrativos de interventoría, y en estructuración y evaluación de procesos para entidades públicas contando así mismo con los conocimientos suficientes para la contratación pública, mi experiencia free lance está encaminada a la asesoría tributaria para personas naturales del régimen simplificado, tengo conocimientos básicos en el idioma inglés, habilidad para el manejo de software contables, excelente capacitada para el manejo adecuado de las normas que regulan la contabilidad y la tributación en Colombia, además de la normatividad transversal en diferentes áreas del conocimiento, las habilidades personales están dirigidas al buen trabajo en equipo, desarrollando excelentes relaciones interpersonales, soy una persona proactiva, ordenada, con capacidades de liderazgo y buena administración de recursos.

DATOS PERSONALES

NOMBRE	Jheimy Lucia Giraldo Rodríguez
DOCUMENTO DE IDENTIDAD	1.093.215.671 Santa Rosa De Cabal
FECHA DE NACIMIENTO	15 / Abril / 1988
LUGAR DE NACIMIENTO	Pereira/ Risaralda
ESTADO CIVIL	Casada
CIUDAD	Santa Rosa de Cabal – Risaralda
DIRECCIÓN	Carrera 24ª No 22 a 48 apto 201.
TELÉFONO	363-57-03 ,310-521 2249
E-MAIL	jheimylucia88@gmail.com

ESTUDIOS

Estudios Primarios:	Centro Docente Hogar el Amparo Dirección: Carrera 14 calle 11 esquina Ciudad: Santa Rosa de Cabal Año de Inicio 1994, hasta el 1998
Estudios Secundarios:	Colegio Santa Catalina Laboure Dirección: Carrera 13 calle 13 esquina Ciudad: Santa Rosa de Cabal Año de Inicio 1999 hasta el 2004 Bachiller: Administración de Empresas

ESTUDIOS

Universitarios:	FUNDACION UNIVERSITARIA DEL AREA ANDINA Dirección: Carrera 9° calle 24 esquina Ciudad: Pereira Año de inicio: 2009 hasta el 2013 Titulo: CONTADOR PÚBLICO
PREGRADO	
POSTGRADO	UNIVERSIDAD DE CALDAS Dirección: Sede Palogrande Carrera 23 calle 68 Año de inicio: enero 2017 a mayo 2018 Titulo: ESPECIALISTA EN LEGISLACIÓN TRIBUTARÍA Y ADUANAS
Otros Estudios:	OXFORD INSTITUTE Dirección: Calle 9 N° 12-74 Ciudad: Santa Rosa de Cabal Año: 2015 Interprete nivel B1

REFERENCIAS FAMILIARES

CONRADO GIRALDO GÓMEZ (Licenciado en matemáticas, Magister en matemáticas con énfasis en ecuaciones diferenciales)
Cargo actual: Docente Colegio Laboure Santa Rosa de Cabal-Risaralda
Teléfono: 311-755-9729

LUCÍA RODRÍGUEZ OSPINA (Licenciada en Ciencias Sociales, Magister en evaluación en educación.)
Cargo actual: Docente Colegio Femenino Lorencita Villegas de Santos), Santa Rosa de Cabal - Risaralda
Teléfono: 320-756-5289

REFERENCIAS PERSONALES

SANDRA CECILIA MARIN VELENCIA, Microempresaria
Teléfono: 315 362 3945

ALIDA PATRICIA MUÑOZ GUEVARA, Ingeniera Ambiental
Teléfono de contacto: 311-276-5910

REFERENCIAS LABORALES

FUERZA AÉREA COLOMBIANA – FAC

SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL
DE LA FUERZA AÉREA COLOMBIANA.
FEBRERO 1 A DICIEMBRE 30 DE 2021

El contratista debe adelantar las siguientes actividades para cumplir el objeto contractual:

- 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.
- 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 Director de Compras Públicas o quien este delegue para tal fin.
- 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.
- Proyectar para firma del Director de Compras Públicas 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.

FUERZA AÉREA COLOMBIANA – FAC

APOYO A LA GESTION CONTRACTUAL DE LA FUERZA AÉREA COLOMBIANA.

ENERO 30 A DICIEMBRE 31 DE 2020

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 respectivo.
2. 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.
3. Evaluar económicamente las ofertas de los procesos de selección, emitiendo los respectivos Informes de Evaluación dentro del plazo señalado en la Resolución de Designación.
4. 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 Director de Compras Públicas o quien este delegue para tal fin.
5. 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.
6. Mantener organizada la información por tipo de ordenador de todos los procesos contractuales en estructuración en la Dirección de Compras Públicas.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
 10. 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.
 11. 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.
 12. 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.
 13. Asesorar económicamente al personal de los Comités Técnicos y Jurídicos evaluadores para las respuestas a las observaciones presentadas por los proponentes.
 14. Actualizar al personal de la Dirección de Compras Públicas sobre la Nueva Normatividad Administrativa, Financiera y Contable.
 15. 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.
 16. Realizar acompañamiento en los procesos contractuales desde su inicio hasta su culminación.
 17. Estructurar económicamente los estudios previos, proyecto de pliegos y pliegos de los procesos que les sean solicitados.
 18. Presentar al Supervisor el respectivo informe mensual de actividades desarrolladas.
 19. Crear, desarrollar y realizar todo el trámite de los procesos de selección en el SECOP II.

FUERZA AÉREA COLOMBIANA – FAC

APOYO A LA GESTION CONTRACTUAL DE LA FUERZA AÉREA COLOMBIANA.

ENERO 22 A DICIEMBRE 23 DE 2019

20. 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.
21. 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.
22. Evaluar económicamente las ofertas de los procesos de selección, emitiendo los respectivos informes de Evaluación dentro del plazo señalado en la Resolución de Designación.
23. Proyectar los requerimientos que deban hacerse a los proponentes en desarrollo de la evaluación contractual dentro del plazo señalado en la Resolución de Designación.
24. Emitir las respuestas a las observaciones presentadas por los proponentes respecto de las evaluaciones económicas que haya realizado, dentro del plazo señalado por la Dirección de Compras Públicas y/o por el Delegado Contractual.
25. Gestionar el recibo a través del conteo 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 Director de Compras Públicas o quien este delegue para tal fin.
26. 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.
27. Mantener organizada la información por tipo de ordenador de todos los procesos contractuales en estructuración en la Dirección de Compras Públicas.
28. 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.
29. 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.
30. Verificar y corroborar que el expediente físico del proceso que allegue la Dirección de Seguimiento Administrativo, corresponda exactamente a la documentación remitida en medio magnético del punto anterior.
31. Revisar que los expedientes físicos recibidos de la Dirección de Seguimiento Administrativo cumplan con los requerimientos de forma en cuanto a organización, foliado e integralidad y

devolverlos hasta su cumplimiento o continuar su trámite.

32. Generar y Mantener una estadística formal de novedades comunes y recurrentes en la revisión de expedientes físicos, para ser presentada al Director de Compras Públicas el primer día hábil de cada mes.
33. Avalar el recibo del expediente físico para trámite de recibo ante la secretaría de la Dirección de Compras Públicas y asignación de Número a cada proceso.
34. Garantizar la entrega completa y del último archivo aprobado, a los asesores contractuales en medio magnéticos y expediente físico de los procesos listos para etapa contractual de publicación en SECOP.
35. Generar, mantener y reportar al Director de Compras Públicas la estadística de los tiempos de estructuración, de revisión jurídica, de publicación, de solicitud de CRP, de expedición de CRP, de expedición de pólizas y de aprobación de pólizas.
36. Proponer y proyectar las presentaciones de los seguimientos y avances en los procesos a cargo de la Dirección de Compras Públicas para las reuniones administrativas y de análisis estratégico, según sean requeridas por el Director de Compras Públicas.

Teléfono: 091 315-98-00

**CENTRO DE INVESTIGACIONES Y ESTUDIOS EN
BIODIVERSIDAD Y RECURSOS GENETICOS “CIEBREG”**

CONTADORA

ENERO 2018 A DICIEMBRE 2018

- CONTABILIZACIÓN Y CAUSACIÓN DE LOS HECHOS ECONÓMICOS.
- CONCILIACIÓN BANCARIA CUENTA CORRIENTE
- MANEJO DE SOFTWARE CONTABLE
- MANEJO DE NOMINA
- IMPUESTOS
- PRESENTACION DE ESTADOS FINANCIEROS

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

**ASESORA FINANCIERA CONVENIO DE INTERVENTORIA
INTERADMINISTRATIVO 461.**

ENERO 9 DE 2018 A JUNIO 10 DE 2018

RESPONSABILIDADES

- Elaborar los informes administrativos y financieros que evidencien posibles incumplimientos en el desarrollo del Convenio.
- Análisis a los informes financieros de los convenios objetos de

interventoría.

- Estudio sobre las necesidades de adiciones presupuestales para los convenios objetos de interventoría
- Elaborar los informes técnicos resultado de la evaluación financiera de cada uno de los proyectos en ejecución objetos de interventoría.
- Verificar que los contratistas objeto de interventoría y apoyo a la supervisión en marco del Contrato 461 de 2015 cumplieran con el desarrollo del plan de inversión, plan de anticipo, flujo de costos de los proyectos.
- Emitir concepto financiero y contable sobre la suspensión, reanudación y prórroga de los proyectos, efectuando el trámite correspondiente e informando al supervisor del contrato.
- Emitir conceptos sobre las solicitudes de modificación financiera y administrativa de los proyectos objeto de interventoría y apoyo a la supervisión con un plazo de cinco (5) días siguientes a la solicitud del contratista.
- Entre otras.

Teléfono: 091 744-8180

REFERENCIAS LABORALES

- **PUNA S.A.S**

ASESORA FINANCIERA – TRIBUTARIA Y EN CONTRATACION ESTATAL,
E INTERVENTORIA
ENERO 2017 A DICIEMBRE 2017

- CONTABILIZACIÓN Y CAUSACIÓN DE LOS HECHOS ECONÓMICOS.
- CONCILIACIÓN BANCARIA CUENTA CORRIENTE
- MANEJO DE SOFTWARE CONTABLE
- MANEJO DE NOMINA
- IMPUESTOS
- ASESORIA FINANCIERA Y CONTRACTUAL EN CONVENIOS INTEADMINISTRATIVOS CON LA GOBERNACION DE AMAZONAS

Teléfono 311 2765910

ANALISTAS INTEGRALES EN SEGUROS Y CIA LTDA

CONTADORA

ENERO 2016 A DICIEMBRE 2018. - 23 MESES

RESPONSABILIDADES

- CONTABILIZACIÓN Y CAUSACIÓN DE LOS HECHOS ECONÓMICOS.
- CONCILIACIÓN BANCARIA CUENTA CORRIENTE
- MANEJO DE SOFTWARE CONTABLE
- ARCHIVO Y DIGITACIÓN DE SOPORTES CONTABLES
- PRESENTACION DE ESTADOS FINANCIEROS
- MANEJO DE NOMINA

Teléfono: 304-639-6452

REFERENCIAS LABORALES

ECOHOTELES VILLA - MONACO

CONTADORA

JUNIO 2016 – JULIO 2018. 2 AÑOS 1 MES

RESPONSABILIDADES

- CONTABILIZACIÓN Y CAUSACIÓN DE LOS HECHOS ECONÓMICOS.
- CONCILIACIÓN CUENTAS DE AHORRO Y CORRIENTE
- PREPARACIÓN DE INFORMACIÓN PARA IMPUESTOS.
- MANEJO DE SOFTWARE CONTABLE.
-

Teléfono: 318-372-8498

MARY LUZ HURTADO, CONTADORA PÚBLICA

AUXILIAR CONTABLE ESTACION DE SERVICIO SAN EUGENIO Y RESTAURANTE LA POSTRERA # 3

RESPONSABILIDADES

- Manejo de Software contable, facturación, inventarios, cartera.
- Elaboración de Recibos de caja y Comprobantes de Egreso
- Archivo de documentos soportes
- Digitación de documentos soportes

Teléfono:311-371-6644

REFERENCIAS LABORALES FREELANCE

Ejercicio profesional independiente a partir de agosto del año 2015, asesorando en materia contable y tributaria a personas naturales y jurídicas; en temas como nomina, parafiscales, conciliaciones bancarias, teneduría de libros, implementación de sistemas contables, actualización de contabilidades, elaboración de estados financieros, Impuestos Nacionales y municipales.

JHON MARIO PINEDA RODRIGUEZ
CENTRO DE INVESTIGACIONES Y ESTUDIOS
EN BIODIVERSIDAD Y RECURSOS GENETICOS "CIEBREG"
DIRECTOR Y REPRESENTANTE LEGAL CIEBREG
TEL: 304 644 8234

DIDIER LOPEZ MORALES
CONTADOR PÚBLICO
TELEFONO: 304 639 6452

ANGELA MARIA GIL RUIZ
CONTADORA PÚBLICA ECOHOTELES VILLA MONACO
TELEFONO: 320 835 7742

MIREYA PAULINA ROJAS
COLEGIO LORENCITA VILLEGAS DE SANTOS- DOCENTE
TELEFONO: 3103350953
IMPUESTO DE RENTA

TEREZA INES ARIZA
PENSIONADA
TELEFONO: 312 2375351
IMPUESTO DE RENTA

Cordialmente,



JHEIMY LUCIA GIRALDO RODRIGUEZ
C.C. 1.093.215.671 de Santa Rosa de Cabal



República de Colombia



**FUNDACIÓN UNIVERSITARIA
DEL ÁREA ANDINA**

Personería Jurídica Res. 22215 Mineducación Dic. 9-83

LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL ÁREA ANDINA

*Debidamente autorizada por el Ministerio de Educación Nacional,
teniendo en cuenta que:*

Jheimy Lucía Giraldo Rodríguez

C.C. No. 1.093.215.671 de Santa Rosa de Cabal

*Aprobó los estudios programados por la Fundación y cumplió los requisitos
exigidos por la Ley y los Reglamentos, le confiere el título de*

Contador Público

En testimonio de lo expuesto se expide el presente diploma que así lo acredita.

Bogotá, D. C., 10 de abril de 2015

Rector

Secretaría General

Decano

**FUNDACION UNIVERSITARIA DEL AREA ANDINA
ACTA DE GRADO 721**

En Bogotá D.C., el 10 de abril de 2015 a las 15:00 horas, convocados por Resolución Nacional 078 del 27 de marzo del citado año, se reunieron el Rector, Representante Legal, Carácter Nacional, doctor Fernando Laverde Morales, el Decano de la Facultad de Ciencias Administrativas, Económicas y Financieras, doctor Manuel Humberto Vargas Cruz y la Secretaria General de la Fundación, doctora María Jetzabel Herrán Duarte, para presidir la ceremonia de grado de **JHEIMY LUCIA GIRALDO RODRIGUEZ** con cédula de ciudadanía número 1093215671 de Santa Rosa de Cabal, quien cursó y aprobó las materias comprendidas en el pensum del respectivo programa, cumpliendo con los requisitos exigidos por la Ley y los Reglamentos de la Fundación, haciéndose merecedor a recibir el título de **CONTADOR PÚBLICO** el cual otorga la Fundación debidamente autorizada por el Ministerio de Educación Nacional y por el Consejo Superior, mediante acuerdo No. 008 del 16 de febrero de 2000. Previa entrega del diploma, se tomó el juramento de rigor al graduando, quien prometió cumplir fielmente sus deberes para con la Patria y la Fundación ejerciendo la carrera de acuerdo con las normas de la ética y moral profesional. Agotado el orden del día la sesión se dio por terminada y se firmó el acta por quienes en esta intervinieron. Anotado en el libro de Registro de títulos Tomo 8, Folio 82, número 43577

FERNANDO LAVERDE MORALES, Rector, Representante Legal, Carácter Nacional
MANUEL HUMBERTO VARGAS CRUZ, Decano Facultad de Ciencias Administrativas,
Económicas y Financieras
MARÍA JETZABEL HERRÁN DUARTE, Secretaria General

Dada en Bogotá D.C., el 10 de abril de 2015.

FUNDACION UNIVERSITARIA
DEL AREA ANDINA
SECRETARIA GENERAL


MARÍA JETZABEL HERRÁN DUARTE
Secretaria General

Bogotá

Sede Principal Bogotá: Cra. 14A No. 70A - 34

Recepción Correspondencia

Sede Administrativa Bogotá: Calle 71 No.13 - 21

PBX: (57+1) 7424218 Ext. 1041/1000 Fax: (57+1) 3131076

Línea de Atención al Aspirante Bogotá: (57+1) 7449191

www.areandina.edu.co

Línea Gratuita Nacional: 018000180099

Línea Única de Servicio al Estudiante en Bogotá: (57+1) 7440906

Resto del País: 018000180066

www.areandina.edu.co

Sede Valledupar:

Transversal 22 Bis No. 4 - 105, Av. Circunvalar, Sector Callejas
Teléfono: (57+5) 5894093 Ext. 3000/3100

Sede Medellín:

Carrera 81 No. 35-96, PBX: (57+4) 6040573, Ext. 4000-4001

Sede Pereira:

Calle 24 No. 8-55, PBX: (57+6) 3402282, Ext. 2062-2063

www.funandi.edu.co



La Universidad de Caldas

en atención a que

JHEIMY LUCIA GIRALDO RODRIGUEZ

C.C. No. 1093215671 de SANTA ROSA DE CABAL

ha cumplido los requisitos que los estatutos exigen, le confiere el título de

ESPECIALISTA EN LEGISLACIÓN TRIBUTARIA Y DE ADUANAS

y le expide el presente diploma. En testimonio de ello,
se refrenda con las firmas y registros respectivos

A. Ceballos M.

Rectoría

[Firma]

Secretaría General

Manizales, 18 de julio de 2018

Oficina de Registro Académico Folio 237/372 del Libro No 1

No 43575



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

LA UNIVERSIDAD DE CALDAS

ACTA DE GRADO No. 362

SESIÓN DE GRADO No. 15

Facultad de CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES

Fecha miércoles, 18 de julio de 2018

En ceremonia presidida por el Rector **Alejandro Ceballos Márquez** y el Secretario General de la Universidad, **Juan Guillermo Correa García**, la UNIVERSIDAD DE CALDAS, en nombre de la República de Colombia y con autorización del Ministerio de Educación Nacional, le confirió el título de **ESPECIALISTA EN LEGISLACIÓN TRIBUTARIA Y DE ADUANAS**, al exalumno(a) **JHEIMY LUCIA GIRALDO RODRIGUEZ** identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. **1093215671** de **SANTA ROSA DE CABAL**, quien acreditó en debida forma su título profesional, expedido por **LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL ÁREA ANDINA** de **BOGOTÁ D.C.** en el año **2015**, cumpliendo así con todos los requisitos legales y reglamentarios de conformidad con la Resolución de Decanatura No. 141 del martes, 26 de junio de 2018 y previo el juramento prestado, mediante el cual el graduando se comprometió a cumplir fiel y lealmente la Constitución y las Leyes de la República de Colombia.

Para optar al título cumplió con los siguientes requisitos académicos:

SEMINARIO DE GRADO: CALIFICACIÓN: APROBADO.

El Rector hizo entrega del Diploma y del Acta de Grado que la acreditan como **ESPECIALISTA EN LEGISLACIÓN TRIBUTARIA Y DE ADUANAS**.

Para su constancia se firma en la ciudad de Manizales hoy miércoles, 18 de julio de 2018

Oficina de Admisiones y Registro Académico, Folio **237/372** del libro de registro No. 1

A. Ceballos M.
RECTORÍA

SECRETARÍA GENERAL

MARYLUZ HURTADO GRISALES

Contadora Pública

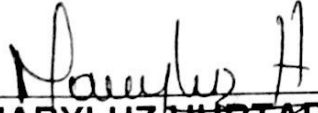
Yo, **MARYLUZ HURTADO GRISALES**, identificada con Cedula de Ciudadanía No. 25'162.338 de la ciudad de Santa Rosa de Cabal, en calidad de contadora pública independiente con tarjeta profesional No 197022-T expedida por la Junta Central de Contadores Públicos de Colombia, me permito:

CERTIFICAR

Que la señora JHEIMY LUCIA GIRALDO RODRIGUEZ, identificada con cedula de ciudadanía numero 1093215671 expedida en Santa Rosa de Cabal, presto sus servicios profesionales como mi asistente contable, desde abril del año 2014 hasta abril del año 2015, sobre una base del Salario Mínimo Legal Vigente SMLV. Durante todo el periodo laboral demostró ser una persona con grandes cualidades, mostrando siempre su profesionalismo y responsabilidad.

Este certificado se expide con destino al INTERESADO y es válido solo en original.

Santa Rosa de Cabal, febrero 24 de 2016

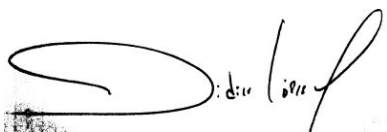

MARYLUZ HURTADO GRISALES
CC 25'162.338 de Santa Rosa de C.
Contadora Pública
T.P 197022-T

EL SUSCRITO CONTADOR PÚBLICO TITULADO, DIDIER LÓPEZ MORALES, IDENTIFICADO CON CÉDULA DE CIUDADANÍA NÚMERO 1.088.252.263 DE PEREIRA Y TARJETA PROFESIONAL N° 153276-T Y EN CALIDAD DE CONTRATISTA DE LA EMPRESA ANALISTAS INTEGRALES EN SEGUROS Y CIA. LTDA. CON NIT. 900.240.496-3

CERTIFICA:

Que la señora JHEIMY LUCIA GIRALDO RODRIGUEZ, identificada con cedula de ciudadanía número 1.093.215.671 expedida en Santa Rosa de Cabal, presta sus servicios profesionales en calidad de contadora publica independiente a la empresa ANALISTAS INTEGRALES EN SEGUROS Y CIA. LTDA con Nit. 900.240.496-3, desde el 1o de Enero de 2016 hasta la fecha, quien demuestra ser una profesional responsable, cumplidora de sus obligaciones, con muy buenas relaciones interpersonales.

Para constancia se expide a petición de la Dra. Giraldo a los 18 días del mes de diciembre de 2017.



DIDIER LÓPEZ MORALES

C.c 1.088.252.263

CONTADOR PÚBLICO

T.P. 153276-T

Carrera 6 Nro. 18-46 Local 208A Teléfono 325 3069 Celular 318 409 3963

Correo electrónico: Imdidier1@hotmail.com

Pereira-Risaralda

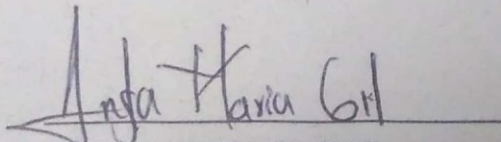
LA SUSCRITA CONTADORA PÚBLICA

ANGELA MARIA GIL RUIZ CON CÉDULA DE CIUDADANÍA NÚMERO 1.088.272.960 Y TARJETA PROFESIONAL N° 216709 -T DE LA JUNTA CENTRAL DE CONTADORES, EN CALIDAD DE COORDINADORA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE LA EMPRESA ECOHOTELES VILLA- MONACO CON NIT 900.818.150.

CERTIFICO:

Que la señora **JHEIMY LUCIA GIRALDO RODRIGUEZ**, identificada con cédula de ciudadanía número 1.093.215.671 de Santa Rosa de Cabal- Risaralda, se encuentra vinculada a nuestra empresa desde el 1 de Junio de 2016, prestando los servicios profesionales como Contadora Pública de forma independiente; quien demuestra un alto grado de compromiso y responsabilidad en el ejercicio de su profesión, con gran calidez humana y proactividad.

Para constancia se expide a los 19 días del mes de diciembre de 2017



ANGELA MARIA GIL RUIZ

C.C 1.088.272.960

CONTADORA PÚBLICA

TP 216709-T



18-033

UDEEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

Página 1 de 4

ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.007 DE 2018

Bogotá D.C, 2018-09-14

**LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES Y RELACIONES
INTERINSTITUCIONALES**

CERTIFICA:

Que, **JHEIMY LUCIA GIRALDO RODRIGUEZ**, identificada con la cédula de ciudadanía número 1.093.215.671 de Santa Rosa de Cabal, en el ejercicio contractual y bajo la modalidad de B-OPS No. 007 del 25 de enero de 2018 suscrita con la Universidad de Cundinamarca se comprometió a prestar sus servicios profesionales como Asistente Financiero, Técnico y Administrativo del Contrato Interadministrativo No. 461 de 2015, celebrado entre la Universidad de Cundinamarca y el Departamento de Amazonas cuyo objeto es "Interventoría técnica, administrativa, jurídica y financiera a Seis proyectos (BPIN 20120001000057, BPIN 2012000100158, BPIN 2012000100174, BPIN 2013000100239, BPIN 2013000100268, BPIN 2013000100240) y apoyo a la supervisión a dos proyectos (BPIN 2013000100266, BPIN 2013000100233) a ser financiados con recursos del Fondo de ciencia, tecnología e innovación del Sistema General de Regalías de Amazonas".

**PARTES INTERVINIENTES EN LA ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.
007 DE 2018:**

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA y JHEIMY LUCIA GIRALDO RODRIGUEZ.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: Veinticinco (25) de enero de 2018.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Hasta el día diez (10) de mayo de 2018, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

MODIFICADO conforme a ADICIÓN Y PRÓRROGA No. 1 de fecha 09 de mayo de 2018. "**CLÁUSULA TERCERA:** modificar la CLÁUSULA QUINTA de la orden de prestación de servicios No. B-OPS-007 de 2018, la cual quedará así: "**CLÁUSULA QUINTA: PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA ORDEN DE PRESTACIÓN:** La presente orden se ejecutará hasta el día 10 de junio de 2018 contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución".

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

- 1) Planear, organizar, dirigir y coordinar la ejecución de cada una de las actividades tendientes a dar cumplimiento de las obligaciones administrativas y financieras contraídas en el contrato.
- 2) Apoyar el seguimiento y cumplimiento del cronograma y plan de trabajo de actividades para el desarrollo y ejecución del Contrato No. 461 de 2015 suscrito entre el Departamento de Amazonas y la Universidad de Cundinamarca.

Carrera 20 No. 39 - 32 B/Teusaquillo Bogotá D.C.
Tel: (091) 7448180

www.unicundi.edu.co E-mail: proyectosespeciales.bogota@mail.unicundi.edu.co
NIT: 890.680.062-2

*Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad
Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional*



- 3) Apoyar administrativamente al Coordinador del Convenio.
- 4) Asistir a los comités y/o reuniones programadas o recomendadas por la Universidad de Cundinamarca y el Departamento del Amazonas para hacer el seguimiento respectivo a la ejecución del Convenio.
- 5) Mantener contacto constante con el Coordinador del Convenio, la Universidad de Cundinamarca y con el Departamento del Amazonas, en temas relacionados a la ejecución.
- 6) Coordinar desde la parte técnica, administrativa y financiera con cada uno de los integrantes del equipo de la Interventoría en aras de cumplir con el objeto contractual y cada una de las obligaciones del Contrato de No. 461 de 2015.
- 7) Elaborar los informes administrativos y financieros que evidencien posibles incumplimientos en el desarrollo del Convenio objeto de la presente Orden. Lo anterior deberá hacerse dentro de los ocho (8) días siguientes a que se tenga conocimiento del incumplimiento, acompañado de un informe que contenga la estimación económica del incumplimiento, a efecto de que la Gobernación determine la efectividad de las garantías, la imposición de multas o los correctivos a que haya lugar.
- 8) Entregar a la Universidad toda la información que se derive de su actividad de forma paralela al desarrollo del proyecto a cargo, de manera que los documentos que reposan en la carpeta de la Entidad con la cual se ejecuta el contrato y/o convenio objeto de la presente OPS, sean los mismos que debe contener el archivo de la Universidad.
- 9) Darle el manejo adecuado a la documentación generada en la ejecución del Contrato y hacer llegar a la Universidad de Cundinamarca todos los documentos concernientes al desarrollo del Convenio.
- 10) Revisar y/o elaborar los informes que sean necesarios, bajo la directriz de la Coordinación General del proyecto, que requiera la Universidad y/o la Gobernación de Amazonas en desarrollo del Contrato objeto de la presente Orden.
- 11) Verificar que los contratistas objeto de interventoría y apoyo a la supervisión en marco del Contrato 461 de 2015 cumplan con el desarrollo del plan de inversión, plan de anticipo, flujo de costos de los proyectos.
- 12) Emitir concepto financiero y contable sobre la suspensión, reanudación y prórroga de los proyectos, efectuando el trámite correspondiente e informando al supervisor del contrato.
- 13) Emitir conceptos sobre las solicitudes de modificación financiera y administrativa de los proyectos objeto de interventoría y apoyo a la supervisión con un plazo de cinco (5) días siguientes a la solicitud del contratista.

Carrera 20 No. 39 - 32 B/Teusaquillo Bogotá D.C.

Tel: (091) 7448180

www.unicundi.edu.co E-mail: proyectosespeciales.bogota@mail.unicundi.edu.co

NIT: 890.680.062-2

*Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad
Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional*



- 14) Suscribir los documentos necesarios que permitan evidenciar la revisión financiera de los Seis (6) proyectos objeto de interventoría y los dos (2) proyectos objeto de apoyo a la supervisión.
- 15) Elaborar y entregar a la coordinación general los informes técnicos resultado de la evaluación financiera de cada uno de los proyectos en ejecución en el marco del contrato 461 de 2015.
- 16) Verificar, al inicio de los contratos y durante la ejecución de los mismos que los contratistas dispongan de los recursos humanos técnicos y financieros requeridos para ejecutar el proyecto.
- 17) Informar oportunamente a la gobernación y/o Universidad de Cundinamarca las diferentes situaciones encontradas en el desarrollo de los seis (6) proyectos objetos de interventoría y los dos (2) proyectos objeto de apoyo a la supervisión.
- 18) Verificar que los convenios y/o contratos objeto de interventoría se ejecuten con sujeción al proyecto, en la parte financiera y administrativa, con las especificaciones de calidad y dentro de los términos y condiciones estipuladas.
- 19) Verificar en el menor tiempo posible, los desajustes o anomalías que pusieren presentarse y determinar los mecanismos y procedimientos pertinentes para prever y solucionar rápida y eficazmente las diferencias que llegaren a surgir durante las ejecuciones del convenio, evitando dilataciones y obstrucciones indebidas a la realización de los objetos del convenio.
- 20) Verificar dentro del plazo establecido en cada proyecto, el cumplimiento de las obligaciones pactadas en los convenios objeto de interventoría y apoyo a la supervisión desde el punto de administrativo y financiero.
- 21) Hacer observaciones escritas a los informes que presenten las entidades objeto de la contratista dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de su entrega.
- 22) Asegurar el buen estado, manejo y seguridad del archivo documental de los convenios objeto de la interventoría y apoyo a la supervisión.
- 23) Verificar la correcta ejecución del aporte de los bienes y servicios comprometidos para la ejecución del proyecto objeto del convenio.
- 24) Suministrar oportunamente la información o documentación que la Gobernación o la Universidad requiera en relación con la ejecución del Convenio.
- 25) Acatar oportunamente las instrucciones y sugerencias que la Universidad le imparta ya sea a través de la Dirección de la misma o de la oficina jurídica.



- 26) Reportar a la Universidad y/o a la Gobernación de manera inmediata las novedades o anomalías que se presenten durante la ejecución del Convenio y proponer alternativas para resolverlas.
- 27) Apoyar la elaboración de formatos en armonía con la Coordinadora General y el Departamento (Supervisor de la Interventoría) para la labor de Interventoría previo aval del supervisor designado por la Gobernación de Amazonas.
- 28) Mantener comunicación permanente con la Gobernación del Amazonas y la Universidad de Cundinamarca, con el fin de fomentar mecanismos de coordinación y articulación con el comité técnico del proyecto.
- 29) Recomendar las medidas necesarias para la correcta ejecución del contrato, tales, como modificaciones, adiciones, supervisiones y/o prórrogas.
- 30) Hacer observaciones sobre los documentos financieros y administrativos entregados por los ejecutores.
- 31) Preparar y entregar la información que la Universidad solicite, sobre el proyecto.
- 32) Recibir las actividades y trabajos terminados por parte del ejecutor, acorde con las especificaciones del convenio.
- 33) Responder por el manejo adecuado de la información relacionada con el desarrollo del objeto contractual.
- 34) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando todo tipo de dilaciones que pudieran presentarse.
- 35) Las demás requeridas para el buen desarrollo de los proyectos o las que sean asignadas por el supervisor de la orden.

La Orden de Prestación de Servicios B-OPS No. 007 del 25 de enero de 2018 se encuentra finalizada.

Se expide la presente certificación a solicitud de **JHEIMY LUCIA GIRALDO RODRIGUEZ**.


RUTH PATRICIA RICO RICO
Directora de Proyectos Especiales y
Relaciones Interinstitucionales

Proyectó y Elaboró: Germán Alberto Castro Guerrero.
18.9 

Carrera 20 No. 39 - 32 B/Teusaquillo Bogotá D.C.
Tel: (091) 7448180
www.unicundi.edu.co E-mail: proyectosespeciales.bogota@mail.unicundi.edu.co
NIT: 890.680.062-2



Centro de Investigaciones y Estudios en Biodiversidad y Recursos Genéticos

NIT.900.004.014-6

Pereira, 21 de diciembre de 2018

EL DIRECTOR GENERAL DE LA UNIÓN TEMPORAL CENTRO DE INVESTIGACIONES Y
ESTUDIOS EN BIODIVERSIDAD Y RECURSOS GENÉTICOS – CIEBREG

CERTIFICA:

Que la Contadora Pública JHEIMY LUCIA GIRALDO RODRIGUEZ, identificada con la cédula de ciudadanía número 1.093.215.671 expedida en Santa Rosa de Cabal y Tarjeta Profesional 204886-T, prestó sus servicios como asesora financiera y tributaria al CIEBREG, desde el 02 de Enero al 15 de Diciembre de 2018.

Cualquier información adicional con gusto la suministraré en el celular 3046448234 o en el correo electrónico john.mario.rodriguez@utp.edu.co

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada y se firma en Pereira, a los veintitrés (21) días del mes de diciembre de dos mil dieciocho (2018).

JOHN MARIO RODRIGUEZ PINEDA
Profesor Titular
Universidad Tecnológica de Pereira
C.C. 10.109.687 de Pereira
Director General
Representante Legal – CIEBREG



PUNA S.A.S

Nit. 900855805-6

LA REPRESENTANTE LEGAL DE PUNA S.A.S

Certifica que

Que la profesional JHEIMY LUCIA GIRALDO RODRIGUEZ, identificada con cedula de ciudadanía N° 1.093.215.671 expedida en Santa Rosa de Cabal- Risaralda y Tarjeta Profesional 204886-T, presto sus servicios desempeñándose como asesora financiero-contable, tributario y asesoría contractual de la empresa PUNA S.A.S, desde el 02 de enero de 2017 al 31 de diciembre de 2017, acompañándonos de igual forma en la interventoría técnica, administrativa, jurídica y financiera de proyectos financiados con recursos del fondo de ciencia, tecnología e innovación del sistema general de regalías de amazonas, cumpliendo con las funciones:

Verificar que se cumplan los requisitos necesarios para la suscripción de las actas y demás documentos previstos en los convenios que amparan la ejecución de los proyectos de Ciencia, tecnología e innovación del departamento de amazonas y que serán objeto del futuro convenio interadministrativo.

Verificar que existan el lleno de requisitos y demás documentos contractuales para la ejecución de OCHO (8) proyectos que fueron financiados con el fondo del fondo de ciencia, tecnología e innovación del sistema general de regalías de amazonas, así como revisar los requisitos exigidos por las entidades competentes con el fin de garantizar la implementación y el cumplimiento de los proyectos y los convenios suscritos que amparan su ejecución acorde a la normatividad vigente.

Para constancia se firma en la ciudad de Leticia a los 10 diez días del mes de diciembre de 2018.

ANDREA PAOLA SALAMANCA GUEVARA

C.C. No. 1.121.211.739 de Leticia

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA



BASE AÉREA COFAC HACE CONSTAR

Que la **FUERZA AEREA COLOMBIANA** con NIT. 899.999.102-2, ha suscrito el contrato de prestación de servicios relacionado a continuación, con la señora JHEIMY LUCIA GIRALDO RODRIGUEZ identificado(a) con C.C. 1.093.215.671:

AÑO 2019

CONTRATO	OBJETO	VALOR TOTAL \$	FECHA SUSCRIPCIÓN	FECHA EJECUCIÓN	CLASIFICACIÓN UNSPSC	VALOR EN SMMLV
002-09-B-COFAC-BACOF-2019	CONTRATACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA GESTION CONTRACTUAL DE LA FUERZA AÉREA COLOMBIANA	\$36.300.000	23-ENE-2019	20-DIC-2019	80101600	44.74

ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

- 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.
- 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.
- Proyectar los requerimientos que deban hacerse a los proponentes en desarrollo de la evaluación contractual dentro del plazo señalado en la Resolución de Designación.
- Emitir las respuestas a las observaciones presentadas por los proponentes respecto de las evaluaciones económicas realizado, dentro del señalado por la Dirección de Compras Públicas y/o por el Delegado Contractual.
- 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 Director de Compras Públicas o quien este delegue Para tal fin.
- Consolidar en forma regular la información de cada proceso en fase de estructuración,

Así se va
alturas

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA



BASE AÉREA COFAC HACE CONSTAR

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.
- 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.
- Verificar y corroborar que el expediente físico del proceso que allegue la Dirección de Seguimiento Administrativo, corresponda exactamente a la documentación remitida en medio magnético del punto anterior.
- Revisar que los expedientes físicos recibidos de la Dirección de Seguimiento Administrativo cumplan con los requerimientos de forma en cuanto a organización, foleado e integridad y devolverlos hasta su cumplimiento o continuar su trámite.
- Generar y Mantener una estadística formal de novedades comunes y recurrentes en la revisión de expedientes físicos, para ser presentada al Director de Compras Públicas el primer día hábil de cada mes.
- Avalar el recibo del expediente físico para trámite de recibo ante la secretaria de la Dirección de Compras Públicas y asignación de Número a cada proceso.
- Garantizar la entrega completa y del último archivo aprobado, a los asesores contractuales en medio magnéticos y expediente físico de los procesos listos para etapa contractual de publicación en SECOP.
- Generar, mantener y reportar al Director de Compras Públicas la estadística de los tiempos de estructuración, de revisión jurídica, de publicación, de solicitud de CRP, de expedición de CRP, de expedición de pólizas y de aprobación de pólizas.
- Proponer y proyectar las presentaciones de los seguimientos y avances en los procesos a cargo de la Dirección de Compras Públicas para las reuniones administrativas y de análisis estratégico, según sean requeridas por el Director de Compras Públicas.

La presente se expide en Bogotá D.C, a los 12 días del mes de DICIEMBRE del DOS MIL DIECINUEVE (2019) y con destino A QUIEN INTERESE.

Así se va
alturas

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA



BASE AÉREA COFAC
HACE CONSTAR

Para efectos de cualquier otra información, por parte de ese establecimiento, favor dirigirse al BASE AÉREA COFAC – FUERZA AÉREA COLOMBIANA, Avenida el Dorado Carrera 54 No. 26-25, Oficina 107 ó a los teléfonos 3159800 Ext. 2964.

Observaciones: Contrato sin liquidar.


Coronel GUSTAVO ADOLFO RAMÍREZ GÓMEZ
Comandante Base Aérea COFAC
Ordenador del Gasto

ELABORO: AA14. JOSE LUIS CORREDOR
CORREO: jose.corredor@fac.mil.co
TEL. 3159800 EXT 2964

Así se va
alturas

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA



BASE AÉREA COFAC

HACE CONSTAR

Que la **FUERZA AÉREA COLOMBIANA – BASE AÉREA COFAC** con NIT. 899.999.102-2, ha suscrito el contrato de prestación de servicios relacionado a continuación, con la señora JHEIMY LUCIA GIRALDO RODRIGUEZ identificado(a) con C.C. 1.083.215.671:

AÑO 2020

CONTRATO	OBJETO	VALOR TOTAL \$	FECHA SUSCRIPCIÓN	FECHA EJECUCIÓN	CLASIFICACIÓN UNSPSC	VALOR EN SMMVLV
004-05-B-COFAC-BACOF-2020	CONTRATACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCION DE COMPRAS PUBLICAS FAC DICOP	\$43.866.668	30-ENE-2020	31-DIC-2020	80101600	49.97

Funciones:

1. Desarrollar y cumplir el objeto del Contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en el mismo.
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.
3. Mantener la reserva y la confidencialidad sobre la información que conozca con ocasión de la ejecución del contrato. Esta obligación estará vigente por el término del contrato y dos (2) años más, cualquiera que sea la causa de terminación.
4. Cumplir las establecidas dentro de las actividades a desarrollar.
5. Dedicar toda su capacidad en el cumplimiento de sus obligaciones.
6. Acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales.
7. Elaborar un informe de actividades mensual para aprobación del Supervisor del Contrato.
8. Entregar a cabalidad todos los servicios solicitados.
9. Cargar las Facturas o Documentos de Cobro en la Plataforma SECOP II.
10. Actividades a desarrollar:
11. 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.
12. 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.
13. Evaluar económicamente las ofertas de los procesos de selección, emitiendo los respectivos Informes de Evaluación dentro del plazo señalado en la Resolución de Designación.
14. 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 Director de Compras Públicas o quien este delegue para tal fin.
15. 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.
16. Mantener organizada la información por tipo de ordenador de todos los procesos contractuales en estructuración en la Dirección de Compras Públicas.
17. 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.
18. 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.



FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA



BASE AÉREA COFAC

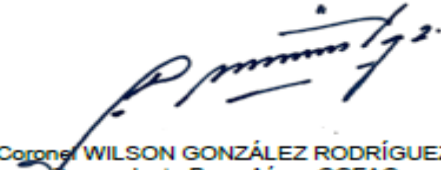
HACE CONSTAR

19. 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.
20. 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.
21. 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.
22. 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.
23. Asesorar económicamente al personal de los Comités Técnicos y Jurídicos evaluadores para las respuestas a las observaciones presentadas por los proponentes.
24. Actualizar al personal de la Dirección de Compras Públicas sobre la Nueva Normatividad Administrativa, Financiera y Contable.
25. 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.
26. Realizar acompañamiento en los procesos contractuales desde su inicio hasta su culminación.
27. Estructurar económicamente los estudios previos, proyecto de pliegos y pliegos de los procesos que les sean solicitados.
28. Presentar al Supervisor el respectivo informe mensual de actividades desarrolladas.
29. Crear, desarrollar y realizar todo el trámite de los procesos de selección en el SECOP II.

La presente se expide en Bogotá D.C, a los 28 días del mes de DICIEMBRE de DOS MIL VEINTE (2020) y con destino A QUIEN INTERESE.

Para efectos de cualquier otra información, favor dirigirse al BASE AÉREA COFAC – FUERZA AÉREA COLOMBIANA, Avenida el Dorado Carrera 54 No. 26-25, Oficina 107 ó a los teléfonos 3159800 Ext. 2964.

Observaciones: Contrato en ejecución.


Coronel WILSON GONZÁLEZ RODRÍGUEZ
Comandante Base Aérea COFAC
Ordenador del Gasto

ELABORO: AA14. JOSE LUIS CORREDOR
CORREO: jose.corredor@fac.mil.co
TEL. 3159800 EXT 2964



FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA



**FUERZA AÉREA COLOMBIANA
BASE AÉREA COFAC
HACE CONSTAR**

Que la **FUERZA AÉREA COLOMBIANA – BASE AÉREA COFAC** con NIT. 899.999.102-2, ha suscrito el contrato de *prestación de servicios* relacionado a continuación, con la señora JHEIMY LUCIA GIRALDO RODRIGUEZ identificado(a) con C.C.1.093.215.671:

AÑO 2021

CONTRATO	OBJETO	VALOR TOTAL \$	FECHA SUSCRIPCIÓN	FECHA EJECUCIÓN	CLASIFICACIÓN UNSPSC	VALOR EN SMMLV
009-06-B- COFAC- BACOF- 2021	SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA FUERZA AÉREA COLOMBIANA. LOTE 7	\$44.000.000	29-ENE-2021	30-DIC-2021	80101603	48.57

Actividades:

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 respectivo.
2. 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.
3. Evaluar económicamente las ofertas de los procesos de selección, emitiendo los respectivos Informes de Evaluación dentro del plazo señalado en la Resolución de Designación.
4. 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 director de Compras Públicas o quien este delegue para tal fin.
5. 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.
6. Mantener organizada la información por tipo de ordenador de todos los procesos contractuales en estructuración en la Dirección de Compras Públicas.



FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA



**FUERZA AÉREA COLOMBIANA
BASE AÉREA COFAC
HACE CONSTAR**

7. Proyectar para firma del director de Compras Públicas 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.

La presente se expide en Bogotá D.C, a los 16 días del mes de DICIEMBRE del DOS MIL VEINTIUNO (2021) y con destino A QUIEN INTERESE.

Para efectos de cualquier otra información, por parte de ese establecimiento, favor dirigirse a la BASE AÉREA COFAC – FUERZA AÉREA COLOMBIANA, Avenida el Dorado Carrera 54 No. 26-25, Oficina 107 o a los teléfonos 3159800 Ext. 2964.

Observaciones: Contrato en ejecución.

Teniente Coronel GABRIEL ENRIQUE LEGUIZAMON LEGUIZAMON
Segundo Comandante Base Aérea COFAC
Ordenador del Gasto

ELABORO: AA14 JOSE LUIS CORREDOR
CORREO: jose.corredor@fac.mil.co
TEL: 3150096 EXT. 2964

