LA SUSCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO

CERTIFICA

Que el Señor ***BARRERA PORTELA CRISTIAN ANDRES***, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.014.255.543, labora en la AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES así:

- Nombrado en la Planta Temporal a partir del 01 de noviembre del 2013 y hasta el 30 de noviembre de 2016, en el cargo de AUXILIAR PARA APOYO SEGURIDAD Y DEFENSA Código 6 – 1 Grado 17.
- Nombrado en la Planta Temporal a partir del 01 de diciembre de 2016 y hasta el 31 de octubre de 2017, por término de la vigencia del Decreto 961 de 2017, en el cargo de TÉCNICO PARA APOYO SEGURIDAD Y DEFENSA Código 5 – 1 Grado 22.
- Nombrado en Planta Global a partir del 01 de noviembre de 2017 y hasta el 30 de junio de 2018, en el cargo de PROFESIONAL DE DEFENSA Código 3 – 1 Grado 08.
- Nombrado en Planta Global a partir del 01 de julio de 2018 y hasta el 31 de octubre de 2020, en el cargo de PROFESIONAL DE DEFENSA Código 3 – 1 Grado 10.
- Nombrado en Planta Global a partir del 01 de noviembre de 2020 a la fecha, en el cargo de PROFESIONAL DE DEFENSA Código 3 – 1 Grado 14.

Que el citado funcionario desempeña las siguientes funciones así:

Gestión de la Contratación - Dirección de Regional Pacifico.
PROFESIONAL DE DEFENSA Código 3 – 1 Grado 14
(01 de noviembre de 2020 – Actual)

1. Atender las actividades en materia legal que conlleven a la consecución de los contratos interadministrativos y/o convenios suscritos por la Agencia, siguiendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
2. Hacer seguimiento a la formulación y elaboración de los pliegos de condiciones e invitaciones públicas de los procesos contractuales adelantados por la Agencia, dentro de los principios y normatividad legal vigente.
3. Validar la respuesta a objeciones, reclamaciones, observaciones y peticiones que se deriven de los procesos contractuales iniciados por la Entidad.
4. Controlar la revisión de los documentos requeridos para gestionar los trámites para el perfeccionamiento y legalización de los procesos contractuales, conforme con los procedimientos establecidos.

5. Revisar y gestionar la legalidad de modificaciones, adiciones, prórrogas y demás novedades contractuales que sean consideradas necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.
6. Proyectar y revisar los actos administrativos relacionados con las actuaciones administrativas sancionatorias.
7. Realizar el seguimiento a la liquidación bilateral o unilateral de los contratos, tanto interadministrativos como administrativos, garantizando el cumplimento establecido en el objeto contractual.
8. Apoyar a la Regional en las diferentes situaciones y/o requerimientos jurídicos.
9. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

Gestión Contractual - Subdirección General de Contratación
PROFESIONAL DE DEFENSA Código 3 – 1 Grado 10
(01 de julio de 2018 – 31 de octubre de 2020)

1. Adelantar las actividades en materia legal que conlleven a la consecución de los contratos interadministrativos, actas de acuerdo y/o convenios suscritos por la Agencia, atendiendo los lineamientos institucionales y la normatividad legal vigente.
2. Brindar acompañamiento a los funcionarios de las dependencias para que el lenguaje empleado en los procesos contractuales, así como los términos incluidos en los diferentes documentos derivados de los mismos, responda a las necesidades de la Entidad en materia logística y sea de comprensión tanto de clientes como de proveedores, brindando precisión en la información y reduciendo el riesgo en materia contractual.
3. Elaborar los pliegos de condiciones e invitaciones públicas de los procesos contractuales según las solicitudes y los requerimientos técnicos de las áreas, procurando la atención de sus necesidades a la vez que el correcto desarrollo del proceso.
4. Evaluar y seleccionar el oferente más indicado con fundamento en el estudio integral del pliego de condiciones, invitación pública, términos de referencia, adendas, modificaciones y demás documentos, velando por la escogencia objetiva del contratista de acuerdo con la normatividad legal vigente.
5. Proyectar oportunamente la respuesta a las observaciones, objeciones, reclamaciones y peticiones de carácter jurídico formuladas durante el proceso contractual.
6. Elaborar actos administrativos y documentos para adelantar los trámites para el perfeccionamiento y legalización de los procesos contractuales conforme a los parámetros establecidos contractualmente.

Sede Principal – Calle 95 No. 13 - 08
Edificio Agencia Logística de las Fuerzas Militares
Bogotá, D.C., Colombia
PBX (571) 6510420 EXT 1916
Celular Institucional: 310 880 4800
Línea Gratuita Nacional 018000126537
www.agencialogistica.gov.co

7. Analizar y desarrollar las actuaciones a que haya lugar durante la ejecución del contrato, en particular sobre las modificaciones, adiciones, prórrogas y demás novedades contractuales que se hubieran convenido entre las partes, atendiendo las normas regulatorias en la materia.
8. Brindar acompañamiento legal, cuando sea requerido, a los funcionarios designados como supervisores de los contratos suscritos por la Agencia, con el fin de fortalecer la acción de seguimiento efectuada sobre los mismos.
9. Llevar los casos considerados como de incumplimiento contractual, imponiendo las multas o sanciones que fueran del caso, o bien ejecutando las garantías que amparen tales riesgos, acatando las normas en cuanto a deberes y derechos de las partes.
10. Adelantar los trámites y procedimientos relacionados con la liquidación de los contratos, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente.
11. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

Gestión Contractual - Subdirección General de Contratación
PROFESIONAL DE DEFENSA Código 3 – 1 Grado 08
(01 de noviembre de 2017 – 30 de junio de 2018).

1. Adelantar las actividades en materia legal que conlleven a la consecución de los contratos interadministrativos y/o convenios suscritos por la Agencia, atendiendo los lineamientos institucionales en este aspecto y la normatividad vigente.
2. Elaborar los pliegos de condiciones e invitaciones públicas de los procesos contractuales según las solicitudes y los requerimientos técnicos de las áreas, procurando la atención de sus necesidades a la vez que el debido desarrollo del proceso.
3. Evaluar y seleccionar el oferente más indicado, con fundamento en el estudio integral del pliego de condiciones, términos de referencia, adendas, modificaciones y demás documentos, velando por la escogencia objetiva del contratista de igual forma que cumpliendo la normatividad vigente.
4. Proyectar oportunamente la respuesta a las observaciones, objeciones, reclamaciones y peticiones de carácter jurídico formuladas durante el proceso contractual.
5. Elaborar actos administrativos y documentos para adelantar los trámites para el perfeccionamiento y legalización de los procesos contractuales conforme a los parámetros establecidos.
6. Analizar y desarrollar las actuaciones a que haya lugar durante la ejecución del contrato, en particular sobre las modificaciones, adiciones, prórrogas y demás

novedades contractuales que se hubieran convenido entre las partes, atendiendo las normas regulatorias en la materia.

7. Llevar los casos considerados como de incumplimiento contractual, imponiendo las multas o sanciones que fueran del caso, o bien ejecutando las garantías que amparen tales riesgos, acatando las normas en cuanto a deberes y derechos de las partes.
8. Adelantar los trámites y procedimientos relacionados con la liquidación de los contratos, siguiendo las normas y pautas definidas para ello.
9. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

GESTION DE LA CONTRATACION
TÉCNICO PARA APOYO, SEGURIDAD Y DEFENSA Código 5 - 1 Grado 22
(01 de diciembre de 2016 – 31 de octubre de 2017)

Funciones Generales:

1. Recepcionar, registrar y archivar documentos en la carpeta a fin de iniciar el reclamo de garantías según la normatividad vigente.
2. Informar a los usuarios beneficiarios sobre medidas correctivas tomadas por el contratista y la agencia logística.
3. Citar y coordinar para celebrar reunión con asistencia del contratista, aseguradora y usuario, para determinar responsabilidades.
4. Solicitar la valorización de los perjuicios ocasionados por el incumplimiento del contratista.
5. Enviar, consolidar y tabular las encuestas de servicio posventa a los diferentes clientes a nivel nacional
6. Elaborar indicador de acuerdo a los resultados de la encuesta
7. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, que correspondan al área de desempeño del cargo, las cuales pueden ser asignadas en razón de las necesidades del servicio y del perfil del cargo.

Funciones Específicas:

- Analizar, trasladar y realizar seguimiento de los reclamos de garantía recibidos hasta que se subsane la novedad.
- Analizar, sustanciar y realizar seguimiento de los reclamos de incumplimiento contractual recibidos, hasta que se subsane el incumplimiento contractual recibidos, hasta que se subsane le incumplimiento o se tome una decisión administrativa.

- Estructurar citación a debido proceso cuando el reclamo de garantía o incumpliendo contractual no ha sido subsanado
- Programar y asistir a todas las reuniones y/o audiencias derivadas del debido proceso.
- Proyectar y estructurar actos administrativos derivados del desarrollo del debido proceso.
- Dar aviso de siniestro a la compañía aseguradora a fin de declarar los siniestros y hacer efectiva las pólizas.
- Dar respuesta a derechos de petición de conformidad a los términos de ley.

GESTION DE ABASTECIMIENTOS, BIENES Y SERVICIOS
ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN
AUXILIAR PARA APOYO SEGURIDAD Y DEFENSA Código 6 - 1 Grado 17
(01 de noviembre de 2013 – 30 de noviembre de 2016)

1. Registrar y actualizar los datos de la herramienta electrónica.
2. Apoyar el control estadístico de los históricos de consumo de productos dentro del CAD.
3. Apoyar la realización de la proyección de productos para el CAD.
4. Tramitar la facturación por ventas o compras del CADS.
5. Realizar comparación de precios y presentar informes.
6. Participar en los conteos de productos para el control de inventarios.
7. Responder por la Gestión Documental del CAD.
8. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Funciones específicas Grupo Comedores de Tropa Regional Centro:

- Estructurar estudios y documentos previos.
- Realizar el seguimiento al cumplimiento de los términos y procedimientos relacionados con la actividad precontractual de los procesos de selección adelantados por la Regional Centro.
- Dar respuesta oportuna a las observaciones interpuestas por los oferentes en los procesos de selección adelantados por la Regional Centro.
- Supervisar los contratos suscritos por la Regional Centro informando periódicamente su respectiva ejecución.
- Dar respuesta oportuna a la información solicitada por la oficina principal en lo relacionado al subproceso.
- Recibir solicitudes de elementos de aseo, papelería y desinfección y coordinar con el almacén general la entrega de los mismos.

Sede Principal – Calle 95 No. 13 - 08
Edificio Agencia Logística de las Fuerzas Militares
Bogotá, D.C., Colombia
PBX (571) 6510420 EXT 1916
Celular Institucional: 310 880 4800
Línea Gratuita Nacional 018000126537
www.agencialogistica.gov.co

- Solicitar ante el Grupo de Transporte los vehículos para el transporte de los elementos.
- Elaborar presentación del informe de equilibrio financiero de los comedores de tropa.
- Aplicara las normas de archivo y manejo del mismo.
- Mantener en orden el sitio de trabajo, responde custodiando los bienes a su servicio reportando cualquier anomalía.
- Aportar información relevante para la presentación en la reunión administrativa.
- Mantener confidencialidad y respeto por la información a su cargo

Funciones específicas Dirección Cadena de Suministros Grupo de Planeación y Seguimiento a Compras Centralizadas.

- Estructurar estudios y documentos previos.
- Apoyar la estructuración de fichas técnicas de negociación para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes.
- Perfeccionar los requisitos económicos, análisis del sector de los estudios previos y etapa preliminar conforme las disposiciones legales vigentes para el trámite de adquisición a la Dirección de Contratos.
- Controlar la ejecución operativa y presupuestal de los contratos de comisión suscritos por la entidad.
- Adelantar los trámites respectivos para la aclaración o modificación de los contratos suscritos por la Entidad.
- Adelantar los trámites respectivos para la adición y prorroga de los contratos suscritos por la entidad.
- Estructurar oficios para dar respuesta a inquietudes internas y externas de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares relacionadas con la contratación y contratos suscritos por la Entidad.

La presente certificación se expide en Bogotá a los veintidós (22) días del mes de enero de 2021, a solicitud del citado funcionario con destino a quien le pueda interesar.

Adm. Emp. SANDRA LILIANA VARGAS ARIAS
Directora Administrativa y Talento Humano

OMAR CAMILO ZAMORA LOZANO
Firmado digitalmente por OMAR CAMILO ZAMORA LOZANO
Fecha: 2021.01.22 10:45:11 -05'00'

Elaboró: Omar Camilo Zamora Lozano
Auxiliar para Apoyo Seguridad y Defensa.

Sede Principal – Calle 95 No. 13 - 08
Edificio Agencia Logística de las Fuerzas Militares
Bogotá, D.C., Colombia
PBX (571) 6510420 EXT 1916
Celular Institucional: 310 880 4800
Línea Gratuita Nacional 018000126537
www.agencialogistica.gov.co