MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LA FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
BATALLÓN DE APOYO Y SERVICIOS PARA EL COMBATE N° 15 SP. JOSÉ WILLIAM COPETE COPETE
NIT: 818000606-0

CERTIFICA QUE:

La Señora **LYDA MARCELA ZABALETA IDARRAGA** identificada con Cedula de Ciudadanía No. 65.773.777 expedida en Ibagué Tolima, presto sus servicios profesionales como **ABOGADA** con destino al **BATALLON DE APOYO Y SERVICIO PARA EL COMBATE No. 15 "SP. WILLIAM COPETE COPETE"**. Bajo la modalidad de Contratación Directa contrato de prestación de servicios de acuerdo a la siguiente información:

No. Contrato	**006 –BASPC15 -2022**
Cargo a desempeñar	Asesora Jurídica en Contratacion
Modalidad	Prestación de servicios profesionales
Fecha de suscripción e inicio	Fecha de suscripción 25 de enero de 2022 Fecha de inicio 01 de febrero de 2022.
Fecha de terminación	31 de Diciembre de 2022
Objeto Contractual	**CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO CON EL FIN DE BRINDARDE FORMA DIRECTA, AUTONOMA Y CON INDEPENDENCIA TECNICA Y ADMINISTRATIVA, EN LA VERIFICACION DE LA ESTRICTA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS EN EL AREA DE CONTRATACIÓN ESTATAL AL BATALLÓN DE APOYO Y SERVICIOS** PARA EL COMBATE N°15 SP. JOSÉ WILLIAM COPETE COPETE.
V/ total del Contrato	TREINTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS UN MIL NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MCTE $39.901.950,00)
Valor mensual	TRES MILLONES SETECIENTOS veintisiete mil cuatrocientos cincuenta pesos M/CTE ($3.627.450)
Plazo de ejecución	Once (11) meses
Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	SI __ DATOS Y RESUMEN DE LA SANCIÓN NO X
Supervisor del contrato	TE. YESICA YOANA HUERTAS WILCHES
Acta de liquidación	NO
Obligaciones contractuales	• Estructurar, los estudios previos de los procesos de contratación, de acuerdo con las disposiciones legales que rigen su elaboración dando cumplimiento a toda la normatividad vigente. • Evaluar juridicamente las ofertas presentadas por los oferentes. • Estructurar, verificar y dar aval a los estudios previos, proyecto de pliego de condiciones con el fin de establecer las

	condiciones jurídicas que deben cumplir los oferentes para los procesos contractuales (licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa y proceso de mínima cuantía). • Realizar resoluciones de nombramientos de comités para los diferentes procesos contractuales. • Asistir y sustentar ante el comité de adquisiciones las proyecciones jurídicas, de los estudios previos de los procesos de selección que desarrolla la unidad centralizadora. • Asistir a las audiencias informativas, de asignación de riesgos y demás que corresponden a su labor. • Aprobar las diferentes garantías, correspondientes a los contratos suscritos como resultado del proceso contractual para cumplir con la normatividad vigente y tener un respaldo sobre el contrato. • Asistir a todas las audiencias informativas, previas y de adjudicación de los diferentes procesos para ser garantes y aclarar las posibles dudas que surgieren en el transcurso del proceso. • Realizar los trámites correspondientes a la contratación derivada, en materia, de adiciones, prorrogas, suspensiones entre otras. • Realizar las actuaciones administrativas relativas a los recursos de ley, ante procesos de los diferentes entes de control. • Desarrollar actividades de Capacitación en temas jurídicos, al personal militar y civil del área administrativa del BATALLÓN DE APOYO Y SERVICIOS PARA EL COMBATE N° 15. • Asesorar en la elaboración de pliegos de condiciones y/o términos de referencia, solicitudes de cotizaciones, resoluciones y minutas de contratos que se requieran para adquirir bienes y servicios. • Realizar seguimiento y acompañamiento en cada una de las etapas de los procesos de selección. • Emitir los conceptos jurídicos que le sean solicitados por su supervisor. • Asesorar integralmente al BATALLÓN DE APOYO Y SERVICIOS PARA EL COMBATE N° 15, y emitir las recomendaciones que permitan la adecuada toma de decisiones.

	• Asistir a las audiencias informativas, aclaración de pliegos y/o términos de referencia, los cierres de licitación o presentación de ofertas de contratación directa y a las reuniones que sean convocadas por el Comité de Adquisiciones. • Estudiar y evaluar las solicitudes o inquietudes presentadas por los interesados en los procesos contractuales y preparar las explicaciones que se requieran según el caso, respecto del contenido de los pliegos de condiciones, solicitudes de cotización y/o términos de referencia. • Revisar los proyectos de acto administrativo: que resuelvan los recursos que se interpongan contra el acto de declaratoria de desierta de licitación o de concurso; los distintos actos administrativos de competencia del ordenador del gasto, que este considere necesarios. • Efectuar la evaluación de ofertas conforme al estudio integral del pliego de condiciones o términos de referencia con sus respectivas adendas o modificaciones si las hubiere, así como los documentos que así lo requieran, velando porque la escogencia del contratista siempre sea objetiva. • Responder los derechos de peticiones, acciones de tutela, requerimientos de los entes de control y de más solicitudes que se formulen en los procesos contractuales. • Elaborar los contratos que se deriven de los procesos de selección. • Realizar los procedimientos administrativos referentes al incumplimiento de los contratos, multas, sanciones, incumplimientos, caducidad y penal pecuniaria. • Presentar al ordenador del gasto las recomendaciones para la toma de decisiones de carácter Jurídico. • Orientar la toma de decisiones en los temas relacionados que le sean asignados. • Mantener comunicación directa con el Jefe de Contratación, presupuesto y contabilidad de los procesos en la etapa precontractual, contractual y pos contractual. • Asesorar la entrega de la documentación respectiva ante la dependencia competente para que esta efectué seguimiento al resultado de cada una de las ponencias por multa, caducidad administrativa y otras sanciones. • Brindar de manera oportuna apoyo y asesoría a todo el

	personal del BATALLÓN DE APOYO Y SERVICIOS PARA EL COMBATE N° 15 que lo requiera. • Elaborar y presentar semanalmente matriz del estado de los procesos precontractuales. • El asesor es responsable de la publicación en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP de los procesos contractuales asignados, así como todos los trámites, actividades y documentos correspondientes. Por lo cual, el asesor deberá mantener actualizado su perfil y/o usuario y deberá gestionar cualquier trámite ante cualquier error o problema en la plataforma. • Y todas las demás funciones inherentes al objeto contractual. • Las demás que establezca el comando superior.
Cumplimiento:	**A satisfacción los servicios prestados**

Para la respectiva verificación de la presente certificación remitirse a la oficina de Contratación del Batallón de ASPC No.15 "SP.JOSE WILLIAM COPETE COPETE", en la dirección: Kilómetro 3 vía pacurita Barrio Obapo Décima Quinta Brigada-Ejercito Nacional.

Número: 3209200455
Teniente Yesica Yoana Huertas Wilches Jefe de contratación

Información y/o contacto: contratacionbaspc15@gmail.com

Para constancia se firma en Quibdó, Chocó a los (16) días del mes de enero del 2023.

Teniente Coronel CARLOS ALBERTO VALDERRAMA HURTADO
Comandante y Ordenador del Gasto del BASPC15

Elaboro: TE. YESICA YOANA HUERTAS WILCHES
Jefe de Contratación BASPC15

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL IBAGUE

CERTIFICA QUE:

La Señóra **LYDA MARCELA ZABALETA IDARRAGA** identificada con Cedula de Ciudadanía No. 65.773.777 expedida en Ibagué Tolima, presto sus servicios profesionales como **ABOGADA** con destino a **LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL IBAGUE** bajo la modalidad de Contratación Directa de acuerdo a la siguiente información:

No. Contrato	001–CENAC IBAGUE - 2021
Cargo a desempeñar	Asesora Jurídica
Modalidad	Prestación de servicios profesionales
Fecha de suscripción e inicio	Fecha de suscripción 22 de enero de 2021 Fecha de inicio 01 de febrero de 2021.
Fecha de terminación	30 de Diciembre de 2021
Objeto Contractual	**LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA JURÍDICA EN LA SECCIÓN DE CONTRATACION DE ACUERDO A LA NECESIDAD DE LA CENAC IBAGUE.**
V/ total del Contrato	**CUARENTA MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS ($40.700.000) M/CTE E.**
Valor mensual	**TRES MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.700.000,00)**
Plazo de ejecución	**Once (11) meses**
Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	**SI __ DATOS Y RESUMEN DE LA SANCIÓN** **NO X**
Supervisor del contrato	**MY. ELKIN RODRIGUEZ**
Acta de liquidación	**NO**
Obligaciones contractuales	1. Asesorar en la Planeación, formulación y ejecución de los procesos de contratación en sus diferentes etapas, para la adquisición de bienes y servicios de acuerdo a la normatividad vigente. 2. Participar en el proceso de nombramientos de comités técnicos, estructurador y evaluador de los procesos de contratación. 3. Formular y elaborar los contratos, notificaciones y solicitudes de pólizas inherentes al proceso de contratación. 4. Formular y elaborar las diferentes resoluciones que hagan parte del proceso contractual. 5. Apoyar a los supervisores en asuntos que requieran soporte jurídico durante la etapa de ejecución y liquidación de los contratos. 6. Asesorar y revisar la proyección de los Pre pliegos de condiciones, Pliegos de Condiciones, invitación para contratar, respuesta a observaciones, y resoluciones que conformen los procesos

Powered by CamScanner

	precontractuales que se adelanten para la CENAC Ibagué, las cuales deben llevar mecanismos de identificación que den lugar a establecer el profesional que asesoró tales documentos. 7. Verificar la estricta aplicación del Régimen de Contratación estatal, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes en materia precontractual, contractual y pos contractual. 8. Dentro de las diferentes etapas contractuales en las que participen adelantar la gestión del expediente del proceso (firmas, proyección de documentos, etc.) de tal forma que al finalizar la cadena presupuestal el expediente se encuentre completo. 9. En concordancia con el punto anterior deberán realizar el mismo proceso dentro de la plataforma del SECOP II. 10. Realizar la evaluación Jurídica dentro de los procesos contractuales que se adelanten para la CENAC Ibagué. 11. Preparar y proyectar informes, según instrucciones del Director del CENAC IBAGUE. 12. Redactar y/o revisar los documentos que la Central Administrativa Contable Ibagué (CENAC IBAGUE) requiera. 13. Asistir a reuniones, revistas, verificaciones, diligencias jurídicas o administrativas, derivadas de su función de asesoría jurídica, en el tiempo modo y el lugar que mencionadas situaciones lo requieran, teniendo en cuenta que los honorarios son los pactados y no cubre transporte o viáticos. 14. Elaborar informes de gestión que contengan la descripción detallada de las actividades contractuales realizadas. Este informe deberá ser entregado al Supervisor del contrato, a más tardar el día treinta (30) de cada mes, quien tendrá la obligación de avalar la información ante el Ordenador del Gasto para la autorización del respectivo pago. 15. Guardar la debida y completa reserva sobre la información y los documentos de que tenga conocimiento o a los que tenga acceso en virtud de la ejecución del presente contrato. 16. Obrar con lealtad y buena fe en la ejecución del contrato, evitando dilaciones injustificadas o en trabamientos de naturaleza jurídica o procedimental para excusar moras injustificadas en los procesos a

Powered by CamScanner

cargo.

17. El contratista es responsable del cumplimiento de la normatividad del archivo ley 594 del 2000.

18. El contratista deberá preparar y/o asistir a las seis ponencias que establece el ordenador del gasto dentro del desarrollo de cada proceso contractual.

19. Realizar las demás actividades inherentes a la naturaleza y función de su cargo, asignadas por el Director de la CENAC-IBAGUE, y/o a través de su jefe directo, hasta la finalización de ejecución del mismo.

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

20. Estructurar en la especialidad correspondiente los procesos de contratación.
21. Evaluar en la especialidad correspondiente procesos de contratación.
22. Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución del contrato de prestación de servicios, evitando dilaciones que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. ESTA REPITIDA EN LAS GENERALES Y ESPECIFICAS.
23. Dar buen uso al material y/o bienes del estado (material de oficina, computadores, impresoras, instalaciones, historias clínicas, libros de consulta, material de trabajo, entre otros) entregados por el M. D. N. - EJÉRCITO NACIONAL – (CENACIBAGUE), y/o puestos a disposición del contratista para la ejecución del objeto del presente contrato.
24. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución del mismo de conformidad con lo establecido en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.
25. Acudir y estar presente en el tiempo que se ordenen y ejecuten las reuniones realizadas por parte del Representante Legal y/o Jefe del Área correspondiente de la Dirección de Sanidad Ejercito y/o Establecimiento de Sanidad Militar, salvo por fuerza mayor o caso fortuito debidamente demostrable.
26. Estar afiliado a los sistemas de pensión y salud de conformidad con lo dispuesto en el artículo 282 de la ley 100 de 1993 ley 797 de 2003 y cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, decreto 1703 de 2002 y artículo 23 de la ley 1150 de 2007 para lo cual deberá aportar al supervisor del contrato copia del documento soporte que acredite el pago de los aportes a los sistemas mencionados, dentro de los cinco (05) primeros días calendario de

Powered by CamScanner

	cada mes o en su efecto de conformidad a las disposiciones que modifiquen tal requerimiento. 27. Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y presentarse al M. D. N. - EJÉRCITO NACIONAL – (CENACIBAGUE), en el momento que sea requerido por el mismo para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación. 28.En el evento de presentar incapacidad temporal (superior a tres (3) días calendario) médica o de cualquier otra índole que impida el desarrollo del objeto contractual deberá informar al competente contractual, M. D. N. - EJÉRCITO NACIONAL – (CENACIBAGUE). Toda producción intelectual diseñada dentro de la ejecución del presente contrato serán de propiedad del M.D.N.- Ejército Nacional-Dirección de Sanidad Ejército y sobre ellas no se podrán presentar algún tipo de reclamación por parte de su creador ya que fueron desarrolladas dentro del contrato y en cumplimiento de las funciones para las que fue contratado el profesional. 29. Abstenerse de divulgar por cualquier medio el contenido parcial o total de la información que le sea encomendada o que llegue a su poder en el desarrollo del objeto del contrato, salvo autorización escrita por la M. D. N. - EJÉRCITO NACIONAL – (CENACIBAGUE), la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos, en desarrollo del objeto del contrato. 30. EL CONTRATISTA no podrá cobrar al contratante ninguna suma adicional por la prestación de los servicios contenidos dentro del objeto del contrato. 31. Constituir la Garantía Única de Cumplimiento establecida en el presente documento. 32. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la M. D. N. - EJÉRCITO NACIONAL – (CENACIBAGUE), a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones. 33. Reportar, de manera inmediata al Supervisor del Contrato u Ordenador del Gasto, la ocurrencia de cualquier novedad o anomalía durante la ejecución del contrato. 34. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley, con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente al Supervisor. 35. Mantener al M. D. N. - EJÉRCITO NACIONAL – (CENACIBAGUE), indemne de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones de EL CONTRATISTA. 36. Afiliarse Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensión, y ARL. 37. Presentar el certificado del examen médico ocupacional de acuerdo a la ley 1562 del 2012 reglamentada decreto 723 del 2013. 38. Realizar en la Dirección de Sanidad Ejercito las pruebas

Powered by CamScanner

	psicológicas. 39. Suscribir el pacto de integridad. 40. Ejecutar las demás actividades que sean necesarias para lograr un total y fiel cumplimiento del objeto, el alcance y las obligaciones contratadas, aunque no estén especificamente señaladas en el presente documento, siempre y cuando las mismas correspondan a la naturaleza y objeto del contrato. 41. De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato. 42. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia 44. El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. 45. El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación. 46. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 47. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.

Información y/o contacto: cenaciba@ejercito.mil.co

Dirección: Calle 12 No.8-122 Barrio Ancón Quinta División-Ejercito Nacional

Para constancia se firma en Ibagué a los treinta y uno (31) días del mes de diciembre de 2021.

Teniente Coronel JAVIER ENRIQUE MUÑOZ CORTES
Director Central Administrativa y contable Ibagué

Elaboro [illegible] Chévano
Subteniente Contratación CENAC IBAGUE

Powered by CamScanner

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO COMANDANTE GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL IBAGUE

CERTIFICA QUE:

La Señora **LYDA MARCELA ZABALETA IDARRAGA** identificada con Cedula de Ciudadanía No. **65.773.777 de Ibague,** presto los servicios profesionales como **ABOGADA** con destino a la Sexta Brigada, **UNIDAD CENTRALIZADA ADMINISTRATIVAMENTE; POR LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL IBAGUE**, de acuerdo a la siguiente información:

No. Contrato	**002 – CENAC IBAGUE - 2020**
Fecha de suscripción	30 de Enero de 2020
Objeto Contractual	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION DE UN ABOGADO (A) ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO PARA QUE APOYE EL AREA DE CONTRATACION EN LAS DIFERENTES ETAPAS PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POS CONTRACTUAL QUE REQUIERE EL MDN – EJERCITO NACIONAL – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE "CENAC IBAGUE" PARA LA VIGENCIA 2020.
V/ total del Contrato	**CUARENTA Y DOS MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($42.900.000) M/CTE**
Valor Mensual	**TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($3.900.000.00) M/CTE.**
Plazo de Ejecución Contrato	ONCE (11) MESES
Acta de liquidación	SI X NO. 171758 FECHA 12 03 2021 NO ___
Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	SI __ DATOS Y RESUMEN DE LA SANCIÓN NO X
Obligaciones contractuales	1. Participar en el proceso de nombramientos de comités técnicos, estructurador y evaluador de los procesos de contratación, así mismo en la solicitud de fichas técnicas a las unidades para adelantar los estudios previos. 2. Organizar, elaborar y adelantar el proceso de contratación en sus diferentes etapas de acuerdo a la normatividad vigente. 3. Formular y elaborar los contratos, aprobaciones de pólizas inherentes al

Calle 12 N° 8-122 Instalaciones Quinta División – Ancón
3187514647 Ibagué - Tolima
Email: cenacibague@ejercito.mil.co

NIV_SEG

Escaneado con CamScanner

	proceso de contratación. 4. Asesorar y revisar la proyección de los Pre pliegos de condiciones, Pliegos de Condiciones, invitación para contratar, respuesta a observaciones, y resoluciones que conformen los procesos precontractuales que se adelanten en la Central Administrativa Contable Ibagué (CENAC IBAGUE), las cuales deben llevar mecanismos de identificación que den lugar a establecer el profesional que asesoró tales documentos. 5. Verificar la estricta aplicación del Régimen de Contratación estatal, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes en materia precontractual, contractual y pos contractual. 6. Realizar la evaluación Jurídica dentro de los procesos contractuales que se adelanten en la Central Administrativa Contable Ibagué (CENAC IBAGUE). 7. Redactar y/o revisar los documentos que la Central Administrativa Contable Ibagué (CENAC IBAGUE) requiera. 8. Asistir a reuniones, revistas, verificaciones, diligencias jurídicas o administrativas, derivadas de su función de asesoría jurídica, en el tiempo modo y el lugar que mencionadas situaciones lo requieran, teniendo en cuenta que el salario es integral y no cubre pasajes ni viáticos por tal motivo. 9. Elaborar informes de gestión que contengan la descripción detallada de la gestión realizada. Este informe deberá ser entregado al Supervisor del contrato, quien tendrá la obligación de avalar la información ante el Ordenador del Gasto para la autorización del respectivo pago. 10. Guardar la debida y completa reserva sobre la información y los documentos de que tenga conocimiento o a los que tenga acceso en virtud de la ejecución del presente contrato. 11. Elaborar informes de gestión que contengan la descripción detallada de la gestión realizada. 12. Realizar las demás actividades inherentes a la naturaleza y función de su cargo, asignadas por el Director de la CENAC-IBAGUE, y/o a través de su jefe directo, hasta la finalización de ejecución del mismo.

Escaneado con CamScanner

Para constancia se firma en Ibagué a los siete (07) día del mes Octubre del 2021.

Teniente Coronel **JAVIER ENRIQUE MUÑOZ CORTES**
Director Central Administrativa y contable Ibagué

Elaboró: SV. Juan Liévano
Suboficial Contratación CENAC-IBGAUE

CENAC-IBAGUE

Calle 12 N° 8-122 Instalaciones Quinta División – Ancón
3187514647 Ibagué - Tolima
Email: cenacibague@ejercito.mil.co

NIV_SEG

Escaneado con CamScanner

HOJA EN BLANCO

Calle 12 N° 8-122 Instalaciones Quinta División – Ancón
3187514647 Ibagué - Tolima
Email: cenacibague@ejercito.mil.co

NIV_SEG

Escaneado con CamScanner

CERTIFICA QUE:

La Señora **LYDA MARCELA ZABALETA IDARRAGA** identificada con Cedula de Ciudadanía No. **65.773.777 de Ibague,** presto los servicios profesionales como **ABOGADA** con destino a la Sexta Brigada, **UNIDAD CENTRALIZADA ADMINISTRATIVAMENTE; POR LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL IBAGUE**, de acuerdo a la siguiente información:

No. Contrato	**026 – CENAC IBAGUE - 2019**
Fecha de suscripción	10 de Febrero de 2019
Objeto Contractual	Prestación de servicios profesionales de un abogado con el fin de brindar en forma directa, autónoma y con independencia técnica y administrativa, servicios profesionales de asesoría jurídica en Contratacion estatal para la estructuración de proyectos y ejecución de los recursos asignados de conformidad a la Ley 418/97 (FONSET FONDO DE SEGURIDAD TERRITORIAL Y **FONSECON** FONDO DE SEGURIDA Y CONVIVENCIA CIUDADANA. Con destino a la Sección Logística de la **de la Sexta Brigada.**
V/ total del Contrato	**DIEZ Y SEIS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($16.800.000.00) M/CTE.**
Valor Mensual	**DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($2.800.000.00) M/CTE.**
Plazo de Ejecución Contrato	SEIS (06) MESES
Acta de liquidación	SI __ NO. FECHA _ NO _X_ De acuerdo Art. 60 Ley 80/93 y Art.217 del Decreto 0019 de 2012
Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	SI __ DATOS Y RESUMEN DE LA SANCIÓN NO X
Obligaciones contractuales	1. Prestar los servicios profesionales como Abogada en el área de Contratación que requiera el Comando de la sexta brigada área gestión logística. 2. Revisar los proyectos por Ley 418/97 presentados por las unidades orgánicas de la Brigada los presentaran ante los entes Gubernamentales. 3. Asistir y asesorar a las reuniones del comité de orden público de la

NIV_SEG

Escaneado con CamScanner

	gobernación y alcaldía. 4. Asistir y asesorar al gerente del proyecto en las Audiencias de adjudicación de los procesos. 5. Emitir conceptos respecto de los procesos de Contratación en las diferentes etapas, donde el Segundo comandante y jefe de estado mayor de la Sexta brigada se encuentra en calidad de gerente Del proyecto. 6. Asistir a las reuniones que sean convocadas por el Director de la entidad contratante y donde el Segundo comandante y jefe de estado mayor de la Sexta brigada tenga participación. 7. Presentar al segundo comandante y Jefe de Estado Mayor de la sexta brigada las recomendaciones para la toma de decisiones de carácter jurídico. 8. Brindar apoyo y capacitación al personal encargado de ley 418 de 1997 en la estructuración de proyectos y demás funciones que afines a la ley. 9. Brindar apoyos y capacitación al personal encargado de Convenios de conformidad con la ley 80 de 2003 y demás normas concordantes de la contratación estatal. 10. Capacitar y brindar apoyo a los supervisores en cuanto a sus funciones y obligaciones dentro de la ejecución contractual y demás tareas afines a su cargo. 11. Estructuración y elaboración de los proyectos presentados ante los entes gubernamentales derivados de los recursos Ley 418 de 1997. 12. llevar cuadro control de procesos de contratación de seguimientos, del gerente del proyecto. JEM. elaborar informes semanales de cumplimiento administrativo de las unidades de la sexta Brigada

Para constancia se firma en Ibagué a los siete (07) día del mes Octubre del 2021.

Teniente Coronel **JAVIER ENRIQUE MUÑOZ CORTES**
Director Central Administrativa y contable Ibagué

Elaboró: SV. Jairo Liévano
Suboficial Contratación CENAC-IBGAUE

Calle 12 N° 8-122 Instalaciones Quinta División – Ancón
3187514647 Ibagué - Tolima
Email: cenacibague@ejercito.mil.co

NIV SEG

Escaneado con CamScanner

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO COMANDANTE GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL IBAGUE

CERTIFICA QUE:

La Señora **LYDA MARCELA ZABALETA IDARRAGA** identificada con Cedula de Ciudadanía No. **65.773.777 de Ibague,** presto los servicios profesionales como **ABOGADA** con destino a la Sexta Brigada, **UNIDAD CENTRALIZADA ADMINISTRATIVAMENTE; POR LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL IBAGUE**, de acuerdo a la siguiente información:

No. Contrato	**047 – CENAC IBAGUE - 2019**
Fecha de suscripción	03 de Agosto de 2019
Objeto Contractual	Prestación de servicios profesionales de un **abogado** con el fin de brindar en forma directa, autónoma y con independencia técnica y administrativa, servicios profesionales de asesoría jurídica en Contratacion estatal para la estructuración de proyectos y ejecución de los recursos asignados de conformidad a la Ley 418/97 (FONSET FONDO DE SEGURIDAD TERRITORIAL Y **FONSECON** FONDO DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA. Con destino a la Sección Logística de la **de la Sexta Brigada.**
V/ total del Contrato	**CATORCE MILLONES DE PESOS ($ 14.000.000.00) M/CTE.**
Valor Mensual	**DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($2.800.000.00) M/CTE.**
Plazo de Ejecución Contrato	CINCO (05) MESES
Acta de liquidación	SI __ NO. FECHA _ NO X De acuerdo Art. 60 Ley 80/93 y Art.217 del Decreto 0019 de 2012
Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	SI __ DATOS Y RESUMEN DE LA SANCIÓN NO X
Obligaciones contractuales	1. Prestar los servicios profesionales como Abogada en el área de Contratación que requiera el Comando de la sexta brigada área gestión logística. 2. Revisar los proyectos por Ley 418/97 presentados por las unidades orgánicas de la Brigada los presentaran ante los entes Gubernamentales. 3. Asistir y asesorar a las reuniones del comité de orden público de la gobernación y alcaldía.

Calle 12 N° 8-122 Instalaciones Quinta División – Ancón
3187514647 Ibagué - Tolima
Email: cenacibague@ejercito.mil.co

NIV_SEG

Escaneado con CamScanner

	4. Asistir y asesorar al gerente del proyecto en las Audiencias de adjudicación de los procesos. 5. Emitir conceptos respecto de los procesos de Contratación en las diferentes etapas, donde el Segundo comandante y jefe de estado mayor de la Sexta brigada se encuentra en calidad de gerente Del proyecto. 6. Asistir a las reuniones que sean convocadas por el Director de la entidad contratante y donde el Segundo comandante y jefe de estado mayor de la Sexta brigada tenga participación. 7. Presentar al segundo comandante y Jefe de Estado Mayor de la sexta brigada las recomendaciones para la toma de decisiones de carácter jurídico. 8. Brindar apoyo y capacitación al personal encargado de ley 418 de 1997 en la estructuración de proyectos y demás funciones que afines a la ley. 9. Brindar apoyos y capacitación al personal encargado de Convenios de conformidad con la ley 80 de 2003 y demás normas concordantes de la contratación estatal. 10. Capacitar y brindar apoyo a los supervisores en cuanto a sus funciones y obligaciones dentro de la ejecución contractual y demás tareas afines a su cargo. 11. Estructuración y elaboración de los proyectos presentados ante los entes gubernamentales derivados de los recursos Ley 418 de 1997. 12. llevar cuadro control de procesos de contratación de seguimientos, del gerente del proyecto. JEM. 13. Apoyar jurídicamente al Comando de la Sexta Brigada en el trámite y proyección de las providencias. 14. Verificar la estricta aplicación de los procedimientos y protocolos que deben surtirse en las investigaciones.

Para constancia se firma en Ibagué a los siete (07) días del mes Octubre del 2021.

Teniente Coronel **JAVIER ENRIQUE MUÑOZ CORTES**
Director Central Administrativa y contable Ibagué

Elaboró: SV. Juan Liévano
Suboficial Contratación CENAC-IBGAUE

Escaneado con CamScanner

CERTIFICA QUE:

La Señora **LYDA MARCELA ZABALETA IDARRAGA** identificada con Cedula de Ciudadanía No. **65.773.777 de Ibague,** presto los servicios profesionales como **ABOGADA** con destino a la Sexta Brigada, **UNIDAD CENTRALIZADA ADMINISTRATIVAMENTE; POR LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL IBAGUE**, de acuerdo a la siguiente información:

No. Contrato	**022 – CENAC IBAGUE - 2018**
Fecha de suscripción	25 de Enero de 2018
Objeto Contractual	Prestación de servicios profesionales de un abogado con el fin de brindar en forma directa, autónoma y con independencia técnica y administrativa, servicios profesionales de asesoría jurídica con conocimientos en Contratacion estatal para la estructuración de proyectos y ejecución de los recursos asignados de conformidad a la Ley 418/97 (FONSET FONDO DE SEGURIDAD TERRITORIAL Y **FONSECON** FONDO DE SEGURIDA Y CONVIVENCIA CIUDADANA. Con destino a la Sección Logística de la **de la Sexta Brigada.**
V/ total del Contrato	**DIEZ Y SIETE MILLONES DIEZ MIL PESOS ($17.010.000.00) M/CTE.**
Valor Mensual	DOS MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL PESOS ($ 2.835.000.00) M/CTE.
Plazo de Ejecución Contrato	SEIS (06) MESES
Acta de liquidación	SI _X_ NO. 240 FECHA 15 02 2019 NO ____
Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	SI __ DATOS Y RESUMEN DE LA SANCIÓN NO X
Obligaciones contractuales	1. Asistir y asesorar al gerente del proyecto en las Audiencias de adjudicación de los procesos 2. Emitir conceptos respecto de los procesos de Contratación en las diferentes etapas, donde el Segundo comandante y jefe de estado mayor de la Sexta brigada se encuentra en calidad de gerente del proyecto. 3. Asistir a las reuniones que sean convocadas por el director de la entidad contratante y donde el segundo comandante y jefe de estado mayor de la

NIV_SEG

Escaneado con CamScanner

	sexta brigada tenga participación. 4. Presentar al segundo comandante y jefe de estado mayor de la sexta brigada las recomendaciones para la toma de decisiones de carácter jurídico. 5. Dar respuesta a los requerimientos que se eleven a la unidad en materia contractual meses 6. 6. Realizar talleres de actualización de las normas contractuales al personal que conforma los comités, gerentes de proyectos y supervisores dar visto bueno a la documentación presentada al jefe de estado mayor para su firma en calidad de gerente de proyecto. 7. Las demás funciones que le delegue el gerente del proyecto y que guarden relación directa con el proceso.

Para constancia se firma en Ibagué a los siete (07) día del mes Octubre del 2021.

Teniente Coronel **JAVIER ENRIQUE MUÑOZ CORTES**
Director Central Administrativa y contable Ibagué

Elaboró: SV. Juan Llevano
Suboficial Contratación CENAC-IBGAUE

Calle 12 N° 8-122 Instalaciones Quinta División – Ancón
3187514647 Ibagué - Tolima
Email: cenacibague@ejercito.mil.co

NIV_SEG

Escaneado con CamScanner

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO COMANDANTE GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL IBAGUE

CERTIFICA QUE:

La Señora **LYDA MARCELA ZABALETA IDARRAGA** identificada con Cedula de Ciudadanía No. **65.773.777 de Ibague,** presto los servicios profesionales como **ABOGADA** con destino a la Sexta Brigada, **UNIDAD CENTRALIZADA ADMINISTRATIVAMENTE; POR LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL IBAGUE**, de acuerdo a la siguiente información:

No. Contrato	**054 – CENAC IBAGUE - 2018**
Fecha de suscripción	01 de Agosto de 2018
Objeto Contractual	Prestación de servicios profesionales de un abogado con el fin de brindar en forma directa, autónoma y con independencia técnica y administrativa, servicios profesionales de asesoría jurídica en Contratacion estatal para la estructuración de proyectos y ejecución de los recursos asignados de conformidad a la Ley 418/97 (FONSET FONDO DE SEGURIDAD TERRITORIAL Y **FONSECON** FONDO DE SEGURIDA Y CONVIVENCIA CIUDADANA. Con destino a la Sección Logística de la **de la Sexta Brigada.**
V/ total del Contrato	**CATORCE MILLONES SIENTO SETENTA Y CINCO MIL PESOS ($14.175.000.00) M/CTE..**
Valor Mensual	DOS MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL PESOS ($ 2.835.000.00) M/CTE.
Plazo de Ejecución Contrato	CINCO (05) MESES
Acta de liquidación	SI X NO. 677 FECHA 02 08 2019 NO ____
Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	SI __ DATOS Y RESUMEN DE LA SANCIÓN NO X
Obligaciones contractuales	Prestar los servicios profesionales como abogado (A) en el área de contratación que requiera el comando de la BR6 área gestión logística. Estructuración y ejecución de proyectos con Recursos de fonset y fonsecon conforme a lo Establecido en la ley 418 de 1997. Revisar los proyectos por ley 418/97 presentados Por las unidades orgánicas de la brigada.

Calle 12 N° 8-122 Instalaciones Quinta División – Ancón
3187514647 Ibagué - Tolima
Email: cenacibague@ejercito.mil.co

NIV_SEG

Escaneado con CamScanner

	Asistir y asesorar a las reuniones del comité de orden público de la gobernación y alcaldía. Asistir y asesorar al gerente del proyecto en las Audiencias de adjudicación de los procesos. Emitir conceptos respecto de los procesos de Contratación en las diferentes etapas de la Ley 418/97 y convenios, donde el Segundo comandante y jefe de estado mayor de la Sexta brigada se encuentra en calidad de gerente Del proyecto. Asistir a las reuniones que sean convocadas por el Director de la entidad contratante y donde el Segundo comandante y jefe de estado mayor de la Sexta brigada tenga participación. Presentar al segundo comandante y jefe de estado Mayor de la sexta brigada las recomendaciones Para la toma de decisiones de carácter jurídico. Brindar apoyo y capacitación al personal encargado de la Ley 418/97 y en las modalidades de contratación estatal, estructuración de proyectos y demás funciones afines a la Ley. Brindar apoyo y capacitación al personal encargado de convenios de conformidad con la Ley 80 y demás normas concordantes de la contratación estatal. Capacitar y Brindar apoyo a los supervisores en cuanto a sus funciones y obligaciones dentro de la ejecución contractual y demás tareas afines a su cargo. Las demás funciones que le delegue el gerente del proyecto y que guarden relación directa con el proceso.

Para constancia se firma en Ibagué a los siete (07) día del mes Octubre del 2021.

Teniente Coronel **JAVIER ENRIQUE MUÑOZ CORTES**
Director Central Administrativa y contable Ibagué

Elaboró: SV. Juan Liévano
Suboficial Contratación CENAC-IBGAUE

Calle 12 N° 8-122 Instalaciones Quinta División – Ancón
3187514647 Ibagué - Tolima
Email: cenacibague@ejercito.mil.co

NIV_SEG

Escaneado con CamScanner

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL TOLEMAIDA

Certificado de Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión.

EL SUSCRITO JEFE DE CONTRATOS DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL TOLEMAIDA

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de la **CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE – REGIONAL TOLEMAIDA**, se evidencia que el (la) señor (a) **LYDA MARCELA ZABALETA IDARRAGA** identificado con la cédula de ciudadanía No.65.773.777 de Ibagué, Profesional abogado especialista en derecho administrativo y con Registro Único Tributario No. 65773777-7,presto los servicios profesionales y de apoyo a la gestión al **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL – CENAC REGIONAL TOLEMAIDA**, de acuerdo a la siguiente información:

Contrato Cedido No.	**006-CENAC REGIONAL TOLEMAIDA -2017**
Tipo de Contrato	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION
Objeto contractual	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION DE UN (A) ABOGADO (A) ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINITRATIVO PARA QUE APOYE EL AREA DE CONTRATACION QUE REQUIERE EL MDN- EJERCITO NACIONAL CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE TOLEMAIDA PARA LA VIGENCIA DE 2017.
Fecha de Cedido	01 de Febrero de 2017
Rubro Presupuestal	**A-2-0-4-41-13**
Plazo ejecución	**Once (11) Meses, de Febrero hasta Diciembre de 2017**
V/total contrato Cedido	**$ 43.450.000,00**
Valor Mensual	**$ 3.950.000.oo X 11 Meses**
Fecha de Inicio	01 de Febrero de 2017
Fecha de Termino	31 de Diciembre de 2017
Obligaciones contractuales	**Actividades Específicas:** ✓ Prestar los servicios profesionales y de apoyo a la gestión como abogada en el área de la Contratación Estatal que requiera la Dirección de la Central Administrativa y Contable Regional TOLEMAIDA", para su correcto funcionamiento y a cada una de las secciones en relación a la competencia funcional de la Central Administrativa y Contable Regional TOLEMAIDA. ✓ Estructurar la parte jurídica de los estudios previos. ✓ Estructurar la parte jurídica los diferentes procesos contractuales. ✓ Evaluar jurídicamente las ofertas presentadas por los oferentes.

	✓ Realizar resoluciones de nombramientos de comités Asesorar la parte pre y post contractual. ✓ Realizar resoluciones de adjudicación Contratos. ✓ Aprobar las diferentes garantías, correspondientes a los contratos suscritos como resultado del proceso contractual para cumplir con la normatividad vigente y tener un respaldo sobre el contrato. ✓ Asistir a todas las audiencias informativas, previas y de adjudicación de los diferentes procesos para ser garantes y aclarar las posibles dudas que surgieren en el transcurso del proceso. ✓ Realizar los trámites correspondientes a la contratación derivada, en materia, de adiciones, prorrogas, suspensiones entre otras. ✓ Desarrollar actividades de Capacitación en temas jurídicos, al personal militar y civil del área administrativa de las diferentes unidades. ✓ Ejercer su profesión teniendo en cuenta los principios de la ética, los valores morales y la responsabilidad en sus actos. ✓ Diligenciar en forma completa y oportuna los formatos establecidos para el control de su servicio. ✓ Hacer uso adecuado de los recursos del Estado. ✓ El contratista se compromete a mantener bajo confiabilidad y reserva de todos los procesos como métodos de operación, datos, procedimiento y toda información relacionada como las actividades propias del CONTRATANTE, quien se obliga a no utilizar directa o indirectamente a favor propio o de terceros la información del CONTRATANTE, para los fines diferentes al objeto del contrato. En caso de presentarse la terminación del presente contrato, el contratista no podría utilizar, difundir o explotar la información clasificada como reserva legal, dentro de los parámetros legales vigentes. El incumplimiento a ello autoriza al CONTRATANTE a iniciar las acciones penales administrativas y además a que haya lugar contra el CONTRATISTA. ✓ Asistir a todas las audiencias de ponencias de los prepliegos.

Para constancia se firma a los 12 días de Enero de 2022

Teniente coronel **CLAUDIA PATRICIA ORTIZ HURTADO.**
Director Central Administrativa y Contable Regional Tolemaida

Elaboro: TA 14 MARTIN PLAZAS ANDRADE
Facturador PS

Reviso: CT MARIANA CANAS GAVIRIA
Jefe de Contratación CENAC Regional Tolemaid

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL TOLEMAIDA

Certificado de Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión.

EL SUSCRITO JEFE DE CONTRATOS DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL TOLEMAIDA

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de la **CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE – REGIONAL TOLEMAIDA**, se evidencia que el (la) señor (a) **LYDA MARCELA ZABALETA IDARRAGA** identificado con la cédula de ciudadanía No.65.773.777 de Ibagué, Profesional abogado con posgrado en Derechos Humanos y competencias ciudadanas, derecho administrativo y constitucional con Registro Único Tributario No. 65773777-7,presto los servicios profesionales y de apoyo a la gestión al **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL – CENAC REGIONAL TOLEMAIDA**, de acuerdo a la siguiente información:

Contrato Cedido No.	**133-CENAC REGIONAL TOLEMAIDA -2016**
Tipo de Contrato	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION
Objeto contractual	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION DE UN (A)ABOGADO (A) ESPECIALISTA PARA QUE APOYE EL AREA DE CONTRATACION QUE REQUIERE EL MDN- EJERCITO NACIONAL-CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE TOLEMAIDA CENAC TOLEMAIDA PARA LA VIGENCIA DE 2016
Fecha de Cedido	05 de Febrero de 2016
Rubro Presupuestal	**A-1-0-2-14**
Plazo ejecución	**Once (11) Meses, de Febrero hasta Diciembre de 2016**
V/total contrato Cedido	**$ 41.800.000,00**
Valor Mensual	**$ 3.800.000.oo X 11 Meses**
Fecha de Inicio	05 de Febrero de 2016
Fecha de Termino	31 de Diciembre de 2016
Obligaciones contractuales	**Actividades Específicas:** ✓ Prestar los servicios profesionales y de apoyo a la gestión como abogada en el área de la Contratación Estatal que requiera la Dirección de la Central Administrativa y Contable "CENAC TOLEMAIDA", para su correcto funcionamiento y a cada una de las secciones en relación a la competencia funcional de la CENAC TOLEMAIDA. ✓ Estructurar la parte jurídica de los estudios previos. ✓ Estructurar la parte jurídica los diferentes procesos contractuales. ✓ Evaluar jurídicamente las ofertas presentadas por los oferentes. ✓ Realizar resoluciones de nombramientos de comités para los diferentes procesos contractuales.

	✓ Asesorar la parte pre y post contractual. ✓ Realizar resoluciones de adjudicación y Contratos. ✓ Aprobar las diferentes garantías, correspondientes a los contratos suscritos como resultado del proceso contractual para cumplir con la normatividad vigente y tener un respaldo sobre el contrato. ✓ Asistir a todas las audiencias informativas, previas y de adjudicación de los diferentes procesos para ser garantes y aclarar las posibles dudas que surgieren en el transcurso del proceso. ✓ Realizar los trámites correspondientes a la contratación derivada, en materia, de adiciones, prorrogas, suspensiones entre otras. ✓ Desarrollar actividades de Capacitación en temas jurídicos, al personal militar y civil del área administrativa de las diferentes unidades. ✓ Ejercer su profesión teniendo en cuenta los principios de la ética, los valores morales y la responsabilidad en sus actos. ✓ Diligenciar en forma completa y oportuna los formatos establecidos para el control de su servicio. ✓ Hacer uso adecuado de los recursos del Estado. ✓ El contratista se compromete a mantener bajo confiabilidad y reserva de todos los procesos como métodos de operación, datos, procedimiento y toda información relacionada como las actividades propias del CONTRATANTE, quien se obliga a no utilizar directa o indirectamente a favor propio o de terceros la información del CONTRATANTE, para los fines diferentes al objeto del contrato. En caso de presentarse la terminación del presente contrato, el contratista no podría utilizar, difundir o explotar la información clasificada como reserva legal, dentro de los parámetros legales vigentes. El incumplimiento a ello autoriza al CONTRATANTE a iniciar las acciones penales administrativas y además a que haya lugar contra el CONTRATISTA. ✓ Asistir a todas las audiencias de ponencias de los pre pliegos.

Para constancia se firma a los 12 días de Enero de 2022

Teniente coronel **CLAUDIA PATRICIA ORTIZ HURTADO.**
Director Central Administrativa y Contable Regional Tolemaida

Elaboro: TA 14 MARTIN PLAZAS ANDRADE
Facturador PS

Reviso: CT MARIANA CAÑAS GAVIRIA
Jefe de Contratación CENAC Regional Tolemaid

ANDRES MAURICIO CASTRO MURCIA
Ingeniero Civil – Universidad de Ibagué
Especialista en Ingeniera de Pavimentos – Universidad Católica de Colombia

EL SUSCRITO ANDRES MAURICIO CASTRO MURCIA

CERTIFICA:

Que la Doctora **LYDA MARCELA ZABALETA IDARRAGA**, identificada con cedula de ciudadanía Numero 65.773.777 de Ibagué – Tolima, presto los servicios de asesoría jurídica en contratacion para la elaboración y presentación de propuestas a los diferentes procesos contractuales con entidades del estado, de los cuales el suscrito participa, desde el 01 de febrero de 2012 hasta el 15 de abril de 2016, de una manera eficaz y responsable, a la hora de la realización de estos trabajos.

Durante el tiempo laborado se le cancelaron honorarios mensuales por valor de DOS MILLONES DE PESOS ($2.000.000).

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los seis (6) días del mes de Julio de 2022.



ANDRES MAURICIO CASTRO MURCIA
C.C. 14’ 135.557 – M.P. 70202143548 TLM

CALLE 8 N°7-10, EDIFICIO CAMACOL OFICINA 406 - IBAGUÉ – TOLIMA. *Tel: 2620342 - 3123971978*

Email: maucas1909@hotmail.com