



ESTUDIO PREVIO

Proceso: Adquisiciones

Autoridad: JOLAN

Código: ADQ-FT-004-JOLAN-V11

Rige a partir de: 22/02/2022

Página 1 de 19

DE: OFIRA - JOLAN

FECHA: 07 de marzo de 2023

PARA: CBNL6

Nº. Interno:

En desarrollo de lo previsto en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 del 12 de julio de 2011, artículo 8 de la Ley 1150 de 2007, TÍTULO 1 “Contratación Estatal”, Capítulo 1. “Sistema de Compras y Contratación Pública”, Sección 2. “Estructura y Documentos del Proceso de Contratación”, Subsección 1. “Planeación”, artículo 2.2.1.1.2.1.1 “Estudios y documentos previos”, del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015 y Decreto 399 del 13 de abril de 2021, la Jefe de la Oficina de Finca Raíz de la Armada Nacional, presenta a consideración el siguiente estudio y documento previo en los cuales se analiza la conveniencia y la oportunidad de realizar la contratación respectiva, así:

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD:

La Oficina de Finca Raíz, se enmarca dentro de la perspectiva de soporte No. 13 “**CONTRIBUIR A LA SEGURIDAD JURÍDICA DE LA INSTITUCIÓN**”, del mapa estratégico de la Armada Nacional, la cual busca fortalecer jurídicamente a la Institución, a través del asesoramiento jurídico en asuntos de finca raíz y los relacionados con la custodia y administración de los bienes inmuebles destinados al Ministerio de Defensa Nacional – Armada Nacional, teniendo las siguientes funciones:

- a. Atender los diferentes requerimientos jurídicos y judiciales, acciones constitucionales y recursos que se presenten relacionados con los terrenos destinados al Ministerio de Defensa Nacional - Armada Nacional.
- b. Apoyar al recaudo probatorio requerido por los apoderados del Ministerio de Defensa Nacional, a fin de realizar el saneamiento legal de los terrenos asignados a la Armada Nacional.
- c. Administrar, verificar y validar el cargue de la información predial (técnica, jurídica, contable y fiscal) en los Sistemas de Información de Finca Raíz de los predios de propiedad del Ministerio de Defensa – Armada Nacional.
- d. Realizar estudios estimativos de cánones de arrendamiento de inmuebles destinados a la Armada Nacional que requiera el Segundo Comando de la Armada Nacional.
- e. Coordinar con las entidades públicas competentes, el suministro de información técnica para el respectivo análisis y apoyo al saneamiento de la problemática predial que compromete cada uno de los terrenos destinados a la Institución.
- f. Proponer al Mando Naval alternativas sobre los polígonos correspondientes a los bienes de uso público a solicitar en concesión o su declaratoria como área restringida por razones de Seguridad y Defensa, adyacentes a los predios destinados al Ministerio de Defensa Nacional – Armada Nacional.
- g. Proyectar y gestionar ante la Dirección de Asuntos Legales del Ministerio de Defensa Nacional, las solicitudes de adjudicación de terrenos baldíos requeridos por la Armada Nacional para instalaciones militares y/o dentro del proceso de saneamiento predial.
- h. Gestionar ante la Dirección de Asuntos Legales del Ministerio de Defensa Nacional los trámites de donación y/o cesión gratuita de terrenos a celebrarse entre entidades públicas.

ESTUDIO PREVIO

Proceso: Adquisiciones

Autoridad: JOLAN

Código: ADQ-FT-004-JOLAN-V11

Rige a partir de: 22/02/2022

Página 2 de 19

- i. Verificar y validar el cumplimiento de los parámetros técnicos legales de los levantamientos topográficos y su consonancia con los títulos de adquisición, para efecto del cargue de la Información en el Sistema de Información de Finca Raíz – SIFIR.
- j. Implementar y cargar la información técnica validada en el Sistema de Información Geográfica -SIGEFIR.

Es así que frente a la necesidad requerida, la Oficina de Finca Raíz de la Armada Nacional, tiene como función principal en coordinación con el Grupo de Procesos Ordinarios del Ministerio de Defensa Nacional el saneamiento jurídico de los bienes inmuebles pertenecientes al Ministerio de Defensa Nacional - Armada Nacional, que a la fecha son 874 predios, como se muestra en la tabla siguiente:

PREDIOS DE PROPIEDAD DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - ARMADA NACIONAL		
UNIDAD	No. DE PREDIOS	UBICACIÓN
FNC	636	Cartagena, Barranquilla, Turbo, Coveñas, Corozal, San Andrés Isla, Providencia, Magangué, Malagana, Barrancabermeja, Santa Marta.
FNP	44	Bahía Málaga, Buenaventura, Bahía Solano, Pizarro, Guapi, Juradó, Tumaco.
FNS	26	Puerto Leguizamó, Leticia, Tres Esquinas, San José del Guaviare.
FNO	19	Puerto Carreño, Puerto Inírida, Puerto López, Arauca, Capitanía de Puerto.
ZONA CENTRO	148	Bogotá D.C., Guaymaral.
TOTAL PREDIOS	874	

Por lo anterior, esta dependencia asesora y supervisa a las distintas Fuerzas Navales y estas a su vez a las Brigadas y Batallones, con el propósito de detectar las novedades que tengan cada uno de esos predios y proponer los cursos de acción para su resolución, además de los trámites delegados en el Segundo Comando de la Fuerza, como legalización de mejoras, declaración de construcciones, ocupaciones y usos, escrituras públicas de aclaración de área y linderos, aclaración de titularidad del derecho de dominio, englobes y desenglobes que no conlleve la tradición de propiedad.

Del mismo modo, dentro de las responsabilidades de la Oficina de Finca Raíz se encuentra la consolidación y el control de rendición de informes por parte de las Asesorías Jurídicas referente a los 69 procesos ante diferentes entidades judiciales y administrativas, que involucran los predios destinados a la Fuerza, la resolución de los trámites administrativos como tutelas y/o derechos de petición inherentes al conflicto jurídico de los mismos.

Aunado a lo anterior, para el año 2022 los documentos radicados ante la Oficina correspondieron a 823 y tramitados 523, así como manejo de 194 cajas de archivo por lo cual es imprescindible la contratación de un Auxiliar Administrativo, a fin de desarrollar de forma óptima el proceso de gestión documental.

Igualmente, a la fecha la TOE de la unidad de acuerdo a la Disposición No. 127 de 2021 "Por la cual se reestructura la Armada Nacional se aprueban sus tablas de Organización y equipo TOE se dictan otras disposiciones", dispone en el artículo 205, una TOE de 3-04-03-00 y a la fecha la TOE real es 03-03-01-00-00, como se puede evidenciar esta no se encuentra al 100%, razón por la cual el personal debe dividirse

las múltiples actividades y en el caso del Auxiliar Administrativo, a la fecha quien se desempeña como gestor documental, debe suplir estas labores, teniendo una sobrecarga laboral, por lo que se requiere mitigar esta necesidad de personal.

Por lo anterior, la Oficina de Finca Raíz requiere realizar el seguimiento de las actividades adelantadas para el saneamiento predial, de igual forma para el correcto manejo y archivo de la documentación tramitada día a día, dando trámite a la documentación llegada y salida de la oficina en el sistema ORFEO y su diligenciamiento hasta el trámite final ante las diferentes dependencias de CARMA y otras entidades.

Entre las actividades a realizar por el Auxiliar Administrativo, están:

1. Dar trámite a la correspondencia entrante y saliente de la Oficina en el ORFEO y su diligenciamiento hasta el destinatario final, lo que involucra el control y seguimiento de los documentos salidos en las diferentes dependencias CARMA para su respuesta.
2. Elaborar Acta de las reuniones en la Oficina de Finca Raíz.
3. Diligenciar, tramitar y archivar los documentos de la Oficina.
4. Redactar oficios, señales y radios para los trámites necesarios de la Oficina.
5. Hacer seguimiento de los documentos recibidos y enviados por la Oficina, llevando el control a través de medio magnético.
6. Presentar mensualmente un informe de los oficios recibidos y la gestión que se realizó, así mismo los plazos pendientes.
7. Llevar las planillas de control de los documentos que entran y salen de la Oficina.
8. Tramitar la documentación mediante el sistema de gestión documental Orfeo, dejando constancia de la imagen, trámite realizado e inclusión en el expediente del predio correspondiente para posterior consulta.
9. Controlar y verificar las órdenes y plazos radicados de los documentos que ingresan y salen de la Oficina.
10. Apoyar la organización del archivo de la Oficina conforme a la normatividad legal vigente.
11. Efectuar el manejo de la información acuerdo los reglamentos, normas y procedimientos establecidos.
12. Redactar oficios, señales y radios para los trámites necesarios de la Oficina.
13. Deberá atender los demás requerimientos que sean conexos o complementarios que se deriven del objeto contractual.

Por otro lado, la reciente Directiva Presidencial N.º 08 de 2022, por medio de la cual «se imparten medidas para fortalecer la racionalización, la probidad y la eficiencia del gasto público, en desarrollo de los principios que rigen la función pública, consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política», establece lo siguiente en su numeral primero: 1. MEDIDAS PARA LA OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA. 1.1. CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN.

ESTUDIO PREVIO

Proceso: Adquisiciones

Autoridad: JOLAN

Código: ADQ-FT-004-JOLAN-V11

Rige a partir de: 22/02/2022

Página 4 de 19

"Las entidades públicas solo podrán celebrar contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión cuando estos sean estrictamente necesarios por el volumen de trabajo que tenga a su cargo su personal de planta, o por la necesidad de conocimientos especializados. La necesidad de estos contratos deberá justificarse detalladamente, caso a caso, en los documentos precontractuales, entre otros, con las cifras de procesos, el número de proyectos, la gestión mensual, razones de la complejidad del servicio a contratar y el tiempo durante el cual se requerirá ese apoyo, que en ningún caso tendrá vocación de permanencia. Cuando estos contratos sean necesarios por la insuficiencia del personal de planta, la respectiva entidad iniciará la adopción de las medidas que sean necesarias para asegurar que las correspondientes labores puedan ser desarrolladas por su personal de planta lo más pronto posible. Excepcionalmente se podrán suscribir con recursos de proyectos de inversión, contratos de prestación de servicios para apoyar la gestión de las entidades estatales. Al estructurarse nuevos proyectos de inversión, el Departamento Nacional de Planeación verificará la razonabilidad de los porcentajes que se incluyan en las fichas de los proyectos para rubros como Gastos o Apoyo a la Gerencia del proyecto. Las entidades públicas no podrán justificar la celebración de contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión por insuficiencia de personal de planta para evacuar el respectivo trabajo, si tales contratos serán suscritos con personas naturales que ya tienen otros contratos de prestación de servicios con otras entidades públicas, lo cual verificarán previamente en la plataforma del SECOP. Tampoco si en sus plantas de personal hay cargos en vacancia definitiva por más de 6 meses. Cada representante legal verificará que la entidad que representa cumpla con lo establecido en esta directiva en relación con este tipo de contratos."

El anterior mandato presidencial solicita a todas las entidades públicas del nivel central y descentralizado justificar detalladamente la necesidad del servicio a contratar a partir del alto volumen de trabajo de la planta de personal o de la necesidad de contar con conocimientos especializados. Este requisito reitera, aunque con mayor ahínco, la necesidad de demostrar la insuficiencia de la planta de personal establecida en la normativa mencionada y, de igual manera, no distingue entre si el sujeto a contratar es una persona jurídica o natural.

Esta medida, conforme lo establece la Directiva Presidencial, busca fortalecer la racionalización, probidad y eficiencia del gasto público, en desarrollo de los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad que guían la función administrativa a partir de lo dispuesto en el artículo 209 de la Constitución Política.

Así las cosas, se requiere para el cumplimiento de los fines de la Entidad la Contratación de un servicio profesional especializado, con el siguiente perfil profesional, así:

Ítem	Descripción
Estudios:	Título Técnico.
Experiencia General	Mínimo seis meses (06) de experiencia.
Experiencia Específica	Mínimo tres (03) meses de experiencia en Entidades Estatales.
Competencias mínimas comportamentales	Manejo de la información, Adaptación al cambio, Disciplina, Buenas relaciones interpersonales, Colaboración, Trabajo en equipo, Comunicación efectiva, Búsqueda de información, Capacidad en el manejo del tiempo, Manejo de sistemas (Word, Excel).

A la fecha la Armada Nacional no cuenta con personal de planta suficiente para atender las necesidades que se requiere y que cuente con el perfil enunciado, por ende la Oficina de Finca Raíz de la Armada Nacional, considera oportuno solicitar se adelante la contratación de **01 AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, previa revisión de los siguientes considerandos:



ESTUDIO PREVIO

Proceso: Adquisiciones

Autoridad: JOLAN

Código: ADQ-FT-004-JOLAN-V11

Rige a partir de: 22/02/2022

Página 5 de 19

Que en cumplimiento del principio de transparencia y selección objetiva, la Jefe de la Oficina de Finca Raíz de la Armada Nacional, adelantó estudio del sector y de mercado con algunas personas que cuentan con el perfil requerido, presentándose las siguientes ofertas: **NORELIS MARCELIS APONTE CASTILLO**, identificada con la CC. No. 1.126.705.223 de Puerto Carreño, **KATHERIN ZAMBRANO GUTIÉRREZ**, identificada con la CC. No. 1.014.216.642 de Bogotá, **NORALBA DÍAZ CONTRERAS**, identificada con la CC. No. 40.340.058 de Villavicencio.

Que revisada las hojas de vida y acuerdo las entrevistas realizadas, la Jefe de la Oficina de Finca Raíz de la Armada Nacional, encuentra que la oferta de la señorita **NORELIS MARCELIS APONTE DEL CASTILLO**, identificada con la CC. No. 1.126.705.223 de Puerto Carreño, cumple con el perfil profesional requerido, así mismo, se ajusta los honorarios al presupuesto de la Entidad, tiene disponibilidad inmediata para iniciar las labores establecidas en el anexo técnico, lo cual le permite tener experiencia necesaria para ejecutar las actividades relacionadas en el anexo "A" del presente estudio, en la Oficina de Finca Raíz de la Armada Nacional.

La señorita **NORELIS MARCELIS APONTE DEL CASTILLO** desde el año 2020, se ha dedicado al área de gestión documental, demostrando conocimiento en la materia, desempeñándose profesionalmente tanto en entidades públicas, como privadas, donde se ha destacado manejando el Sistema de Documentos Electrónicos de Archivo – ORFEO, así como transferencias documentales.

Finalmente, es de mencionar que la presente Contratación cuenta con el aval del Director de Personal de la Armada Nacional (DIPER), quien certificó el día treinta (31) de enero de 2023, que para la Oficina de Finca Raíz de la Armada Nacional, no se cuenta con funcionarios nombrados en el cargo de Auxiliar Administrativo que cuenten con manual de funciones relacionado con finca raíz.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO DE CONTRATAR:

2.1 OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE FINCA RAÍZ DE LA JEFATURA DE OPERACIONES LOGÍSTICAS DE LA ARMADA NACIONAL, ACUERDO ANEXO TÉCNICO.

2.2 LUGAR DE EJECUCIÓN: Los servicios deberán prestarse en las instalaciones de la Oficina de Finca Raíz de la Jefatura de Operaciones Logísticas de la Armada Nacional, ubicada en la ciudad de Bogotá D.C., carrera 54 No. 26-50, o de acuerdo a lo requerido por la Oficina.

2.3 PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución del contrato, será de cuatro (04) meses, contados desde el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

2.3.1: FORMA DE EJECUCIÓN: El contratista seleccionado se comprometerá a realizar la entrega de las actividades, de acuerdo a los requerimientos de la Oficina de Finca Raíz, atendiendo las actividades asignadas en el transcurso de la ejecución del futuro contrato. Los cuáles serán verificados por parte del supervisor designado dentro del contrato, sin ser excusa para tal el plazo máximo de ejecución contractual.

2.4 IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR: El tipo de contrato a celebrar corresponde a un CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

ESTUDIO PREVIO

Proceso: Adquisiciones

Autoridad: JOLAN

Código: ADQ-FT-004-JOLAN-V11

Rige a partir de: 22/02/2022

Página 6 de 19

Lo anterior, de conformidad con lo señalado en el numeral 3º del artículo 32 de la ley 80 de 1993, que expresa:

“Contrato de prestación de servicios: son Contratos de Prestación de Servicios los que celebren las Entidades para desarrollar actividades relacionadas con la Administración o Funcionamiento de la Entidad. Estos Contratos solo podrán celebrarse con Personas Naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos Especializados.

En ningún caso estos contratos generan Relación Laboral ni Prestaciones Sociales y se celebran por el termino estrictamente indispensable.”.

2.5 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: De acuerdo a lo descrito en el Anexo “A” del presente documento.

2.6 CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS: De conformidad con la clasificación de bienes y servicios de acuerdo con el código estándar de productos y servicios de Naciones Unidas.

GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
F	81000000	81100000	81101500	81101500

CLASIFICACIÓN	PRODUCTO
81101500	SERVICIOS DE APOYO

2.7 ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO:

De conformidad con lo estipulado en el artículo 2.2.1.1.1.3.1. **“Definiciones”** del Decreto 1082 de 2015, *“Acuerdos Comerciales son tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para: (i) los bienes y servicios de origen colombiano y (ii) los proveedores colombianos”*, por ende, la Oficina de Finca Raíz de la Jefatura de Operaciones Logísticas de la Armada Nacional, procedió a verificar lo pertinente de conformidad con lo indicado en el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación publicado en la página www.colombiacompra.gov.co; (Manual guía para determinar los Acuerdos Comerciales a los cuales está sujeto un Proceso de Contratación. (Versión M-MACPC-12, la cual reemplaza la versión M-MACPC-11) teniéndose que el proceso a seguir **NO** se encuentra cubierto tratado ni acuerdo comercial de los actualmente suscritos por Colombia, es decir: **“Las entidades estatales no deben hacer análisis para los procesos de Contratación adelantados por Modalidades de Selección de CONTRATACIÓN DIRECTA y de mínima cuantía”**.

2.8 ACUERDO MARCO DE PRECIOS: En acatamiento de las discrecionalidades del Decreto No. 1082 del 25 de mayo de 2015, artículo 2.2.1.2.1.2.7. *“Procedencia del Acuerdo Marco de Precios”* y que ordena que *“...las entidades estatales de la Rama Ejecutiva del Poder Público del orden nacional, obligadas a aplicar la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, o las normas que las modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan, están obligadas a adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes a través de los Acuerdos Marco de Precios vigentes”*, se adelantó verificación en la página www.colombiacompra.gov.co (Colombia Compra Eficiente), encontrando que los bienes, obras y servicios a contratar, es decir **“PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE FINCA RAÍZ DE LA JEFATURA DE OPERACIONES LOGÍSTICAS DE LA ARMADA NACIONAL”**, **no están incluidos** en acuerdo marco alguno, acuerdo obra en relación de acuerdos actualmente suscritos que se encuentran vigentes.

TIPO DE ADJUDICACIÓN: La Oficina de Finca Raíz de la Jefatura de Operaciones Logísticas de la Armada Nacional, recomienda que el proceso a seguir en virtud del presente estudio previo se adjudique en forma



ESTUDIO PREVIO

Proceso: Adquisiciones

Autoridad: JOLAN

Código: ADQ-FT-004-JOLAN-V11

Rige a partir de: 22/02/2022

Página 7 de 19

TOTAL, previa habilitación jurídica, técnica y económica de la oferta, hasta por la totalidad del presupuesto asignado, atendiendo la necesidad expuesta y a la prioridad de garantizar la disponibilidad permanente de recursos imprescindibles para cubrir la necesidad institucional.

3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:

3.1 MODALIDAD DE CONTRATACIÓN: CONTRATACIÓN DIRECTA POR PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN, artículo 2 numeral 4 de la Ley 1150 de 2007, literal h) prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015 el cual esboza: ***“Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.***

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos. (Decreto 1510 de 2013, artículo 81)”.

Acuerdo Concepto C – 739 de 2020 de Colombia Compra Eficiente de fecha 16/12/2020, radicado No. 2202013000012026, firmado por el Doctor Jorge Augusto Tirado Navarro Subdirector de Gestión Contractual, donde se pronuncia respecto el **“Contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. Requisitos y límites para celebrarlo”**, señala que frente a esta modalidad de Contratación es directa independiente de cuantía y que por lo tanto no se requiere acto administrativo de justificación ni RUP y que no se necesita liquidación, también que no es necesaria la exigencia de garantías facultando a la entidad el análisis del requerimiento de las mismas.

El contrato no será objeto de liquidación, de conformidad con lo consagrado en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto 19 del 01 de enero de 2012, subrogado por el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 y de conformidad con lo expresado por la sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado en concepto No. 00102 de 2017.

3.2 ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO: En cumplimiento del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, Subsección 6 “Análisis del sector económico y de los oferentes por parte de las Entidades Estatales”, artículo 2.2.1.1.1.6.1 “Deber de análisis de las Entidades Estatales”, la Jefe de la Oficina de Finca Raíz de la Jefatura de Operaciones Logísticas de la Armada Nacional, adelantó análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo, lo cual se indica a lo largo del presente estudio:



ESTUDIO PREVIO

Proceso: Adquisiciones

Autoridad: JOLAN

Código: ADQ-FT-004-JOLAN-V11

Rige a partir de: 22/02/2022

Página 8 de 19

En razón a lo expuesto en el numeral 3, las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la respectiva contratación para el Auxiliar Administrativo, se tomó como referencia los precios pactados en diferentes contratos de prestación de servicios, y los valores establecidos, así:

No.	CONTRATANTE	CONTRATISTA	No. CONTRATO	VALOR MENSUAL
1	HOSPITAL REGIONAL DE LA ORINOQUIA E.S.E	DIANA CAMILA OSPINA GONZÁLEZ	2023-676	\$1.530.500
2	CAPRESOCA E.P.S	FAVER GUERRERO CHAPARRO	CTO 058-2023	\$1.800.000
3	CAPRESOCA E.P.S	GLEIDY CARMENZA CASTRO RODRÍGUEZ	CTO 057-2023	\$1.800.000
PROMEDIO				\$1.710.166

Como puede observarse, el monto de los honorarios varía dependiendo de la entidad, las actividades a cumplir y el perfil profesional.

4.1 3.3 EXPERIENCIA ACREDITADA:

Teniendo en cuenta la modalidad de selección, es decir, la contratación directa por prestación de servicios profesionales, la Entidad ha establecido que el factor que permite la mejor escogencia del personal a contratar recae en los **conocimientos académicos y experiencia**, que posea sobre la materia, descritos en la justificación de la necesidad.

Por lo anterior, la entidad requiere la contratación del personal que se describe a continuación, quien es una persona idónea, que posee la experiencia y formación académica solicitada para el desempeño de las actividades requeridas:

NOMBRE: NORELIS MARCELIS APONTE CASTILLO

IDENTIFICACIÓN: No. 1.126.705.223 de Puerto Carreño.

FORMACIÓN ACADÉMICA:

SENA Regional Vichada

Técnico en Mantenimiento e Instalaciones de Sistemas Solares Fotovoltaicos

SENA Regional Vichada

Técnico en Información y Servicio al Cliente

EXPERIENCIA LABORAL:

Empresa: ELECTROVICHADA S.A.

Cargo: Técnico de Información y Servicio al Cliente

Tiempo: 07 de diciembre de 2020 a 07 de junio de 2021

Conforme a lo anterior y al perfil descrito, se puede evidenciar que la señora **NORELIS MARCELIS APONTE CASTILLO**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.126.705.223 de Puerto Carreño, cumple con todas

ESTUDIO PREVIO

Proceso: Adquisiciones

Autoridad: JOLAN

Código: ADQ-FT-004-JOLAN-V11

Rige a partir de: 22/02/2022

Página 9 de 19

las características requeridas para la satisfacción de la necesidad descrita y se encuentra en la capacidad de ejecutar el futuro contrato.

3.4 POSIBLES COSTOS ASOCIADOS AL VALOR DE CONTRATACIÓN:

Todos los gastos que genere la ejecución del objeto del presente proceso, tales como adquisición de insumos, elementos, materiales, accesorios, certificados de conformidad, pruebas de laboratorio, entregas, recursos físicos y humanos, así como los montos que genere su desplazamiento/transporte, manutención, pasajes, viáticos, prestaciones laborales, sociales y riesgos laborales, dotación de vestido de labor y de protección acuerdo normas vigentes, y en general los necesarios para dar garantizar la funcionalidad de los bienes / servicios, serán de resorte exclusivo y por ende correrá a cargo de quien resulte adjudicatario, sin que estos aspectos con posterioridad durante la ejecución y/o periodo de garantía, puedan ser esgrimidos por el mismo, como imprevistos y/o motivos generadores de solicitud de restablecimiento del equilibrio del contrato y/o reconocimiento del mismo, por lo que deben ser tenidos en cuenta (previstos) por el oferente desde el momento de confeccionar y presentar su ofrecimiento.

Adicionalmente se estima necesario prever entre ellos, los pagos derivados de la obligación de realizar aportes al Sistema General de Seguridad Social, obligación que debe acreditarse ante el Supervisor contractual en una proporción que no debe ser inferior al 40% del valor de los honorarios mensuales con sujeción a las tarifas que al efecto contempla la normatividad respectiva.

3.5 JUSTIFICACIÓN DE LA GESTIÓN PRESUPUESTAL: Determinada la necesidad y teniendo en cuenta el análisis del sector y estudio de mercado realizado, se concluye que el presupuesto necesario para la presente contratación asciende a la suma de **SIETE MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE (\$7.460.000,00)**, equivalente a 4 meses, el cual será afectado por valor de **SIETE MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE (\$7.460.000,00)**, lo que permite satisfacer la necesidad en un 40% del plazo de ejecución de la necesidad.

3.6 VALOR DEL OBJETO A CONTRATAR: El valor del contrato será hasta por la suma de **(\$7.460.000,00)**, incluido el IVA y demás derogaciones que correspondan.

3.7 APROPIACIÓN PRESUPUESTAL E INFORMACIÓN DEL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: El presente estudio previo cuenta con el siguiente respaldo presupuestal, así:

No. CDP	Tipo Gasto	Asign Intrna	Cta/Pr og	SubC/ SubP	ObjG/ Proy	Ord/ Spry	Rec	C/S	CONCEPTO	AFECTADO EN
32723	A	02	02	02	008	005	16	SSF	SERVICIOS DE SOPORTE	\$ 7.460.000

3.8 FORMA DE PAGO: Se sugiere que la Base Naval ARC Bogotá de la Armada Nacional se obligue con el contratista a pagar el valor del contrato en pesos colombianos en **PAGOS MENSUALES** una vez recibidos los servicios a entera satisfacción por parte del Supervisor del contrato, presentación de la Factura Comercial/cuenta de cobro debidamente firmada por el Contratista, el Supervisor y/o el Almacenista, Constancia de cumplimiento de las obligaciones del Contratista frente a los Sistemas de Seguridad Social Integral (salud, pensión, riesgos profesionales) y parafiscales, Entrada de los bienes en el programa SAP, Acta de recibo a satisfacción firmada por el Supervisor del contrato y fichas técnicas y códigos OTAN de catalogación, dentro de los noventa (90) días contados a partir de la radicación de los documentos en la División Financiera de la Base Naval ARC Bogotá de la Armada Nacional y de acuerdo a la disponibilidad de Plan Anual de Caja (PAC) otorgado mensualmente por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público a la Institución.

PARÁGRAFO PRIMERO: El contratista deberá entregar un (01) lineamiento mensual en donde conste, las actividades realizadas con respecto al trámite de correspondencia entrante y saliente de la Oficina en el ORFEO, diligenciamiento y archivo de los documentos de la Oficina tanto en medio físico como magnético, número de planillas de control de documentos y en donde se indique las demás tareas asignadas durante el respectivo mes por la Institución. En ese sentido, el contratista deberá presentar un total de cuatro (04) lineamientos durante la vigencia del contrato, que tendrá un equivalente al 10% del valor de los honorarios mensuales. Así las cosas, la entrega y aprobación del documento citado será un requisito para el trámite del pago total de los honorarios mensuales o en su defecto, será descontado el citado monto y se cancelará solamente cuando sea debidamente aprobado el lineamiento generado.

PARÁGRAFO SEGUNDO: De conformidad con lo establecido en el Manual de bienes del Ministerio de Defensa, las facturas o cuentas de cobro, según aplique, deberán estar expedidas dentro del plazo de ejecución del contrato y encontrarse suscritas por el Almacenista si se trata de adquisición de bienes, o por el supervisor si se trata de la adquisición de servicios.

PARÁGRAFO TERCERO: Para el pago, el contratista deberá presentar factura o documento equivalente a Factura Comercial, de conformidad con el Artículo 617 del Estatuto Tributario, así: a) Estar denominada expresamente como factura de venta. (Régimen simplificado o régimen común.) b) Apellidos y nombre del adquiriente de los servicios. c) Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta. d) Fecha de su expedición. e) Descripción específica o genérica de los servicios. f) Valor total de la operación. g) El nombre del impresor de la factura. h) Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas y el valor discriminado del mismo, cuando aplique.

El término para el pago solo empezará a contarse desde la fecha en que se presente en debida forma y adjuntando la totalidad de los documentos exigidos para tal efecto. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del CONTRATISTA elegido y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna manera.

PARÁGRAFO CUARTO: El contratista para el trámite administrativo de pago deberá allegar de manera digital e impreso la información indicada en el formato de cláusula de catalogación. (Si aplica). Cuando de conformidad con lo establecido en la Ley 1607 de 2012 y el Decreto 862 de 2013, las personas jurídicas o naturales empleadoras se encuentren exentas de realizar los aportes al SENA, SALUD e ICBF, deberán manifestar dicha condición por escrito para el primer pago y la Entidad quien verificara en el Registro Único Tributario del contratista que este cumple dicha condición. No obstante lo anterior, deberán aportar la planilla donde conste el pago a pensión, ARL y Cajas de Compensación Familiar, acuerdo Decreto 3029 de 2013.

NOTA 4: Para el primer pago el contratista deberá allegar además de los documentos anteriormente referidos -Exámenes Médicos Ocupacionales Vigentes acorde al Decreto 723-13. (Si aplica)

4. JUSTIFICACIÓN DE FACTORES DE SELECCIÓN.

De conformidad con los mandatos contenidos en el artículo 5 de la Ley 1150 de 2011 "De la selección objetiva", la contratación directa de servicios profesionales y de apoyo a la gestión requiere solamente de la acreditación de la idoneidad y experiencia sin que se requiera agotar un procedimiento de convocatoria pública y por ende es posible prescindir de la recepción de varias ofertas.



ESTUDIO PREVIO

Proceso: Adquisiciones

Autoridad: JOLAN

Código: ADQ-FT-004-JOLAN-V11

Rige a partir de: 22/02/2022

Página 11 de 19

En el presente caso evidenciado el cumplimiento de los requisitos exigidos por la ley y descritos en el presente estudio y documento previo por parte de la persona que cumpla el perfil solicitado, se considera procedente la celebración del contrato de prestación de servicios profesionales.

5. TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES:

De acuerdo con lo establecido por el artículo 4º de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.1.6.3. del Decreto 1082 de 2015, la Entidad Estatal debe evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, con el propósito de mantener la igualdad o equivalencia entre derechos y obligaciones surgidos al momento de proponer o de contratar en concordancia con los artículos 27 y 28 Ley 80 de 1993, correspondientes a la "ecuación contractual" y "al equilibrio económico", se estiman como riesgos involucrados en la contratación todas aquellas circunstancias que de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, tienen la potencialidad de alterar el equilibrio económico del mismo, razón por la cual, en el anexo B del presente estudio, se indican los riesgos previsibles, identificables y cuantificable en condiciones normales.

6. GARANTÍAS:

- **GARANTÍA ÚNICA:** Una vez suscrito el contrato, el CONTRATISTA constituirá una garantía única que avalará el cumplimiento de las obligaciones surgidas del presente contrato, en los términos del Decreto 1082 de 2015, por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional, Subsección 3 "Garantías", la cual consistirá en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizada para funcionar en Colombia; en garantías bancarias; o en cualquier otro mecanismo de cobertura del riesgo, autorizados por el reglamento de seguros a nivel nacional, emanadas por personas jurídicas legalmente establecidas en el país, a favor del **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - ARMADA NACIONAL- BASE NAVAL ARC "BOGOTÁ"**, NIT 800.141.644-1, la cual contendrá los siguientes amparos:

- **CUMPLIMIENTO:** Por un valor equivalente al 10% del precio total del contrato, vigente hasta el plazo de ejecución.
- **CALIDAD DEL SERVICIO:** Por un valor equivalente al 10% del precio total del contrato, hasta el plazo de ejecución.

El **CONTRATISTA** se compromete a mantener vigente la Garantía durante todo el tiempo que demande la ejecución del Contrato, so pena de que Entidad Estatal Contratante haga efectiva la Cláusula Penal Compensatoria de este Contrato.

El **CONTRATISTA** deberá constituir la Garantía pactada a la firma del contrato, Si al vencimiento de dicho término la **CONTRATISTA** no ha presentado la garantía pertinente a la Entidad Estatal Contratante, este último deberá dejar constancia que el Contrato no inició su ejecución.

A la Entidad Estatal no le serán oponibles por parte del Asegurador las Excepciones o Defensas provenientes de la Conducta del Tomador del Seguro, en especial las derivadas de las Inexactitudes o Reticencias en que este hubiere incurrido con ocasión de la Contratación del seguro ni en general, cualesquiera otras Excepciones que posea el Asegurador en contra del **CONTRATISTA**.

ESTUDIO PREVIO

Proceso: Adquisiciones

Autoridad: JOLAN

Código: ADQ-FT-004-JOLAN-V11

Rige a partir de: 22/02/2022

Página 12 de 19

PARÁGRAFO: UNA VEZ SUSCRITO EL RESPECTIVO CONTRATO, CORRESPONDE AL CONTRATISTA CARGAR EL CERTIFICADO DE GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO Y SUS ANEXOS (EN CASO DE SOLICITARSE) A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA SECOP II DEBIDAMENTE SUSCRITA POR EL TOMADOR PARA SU RESPECTIVA APROBACIÓN.

7. OBLIGACIONES DE LAS PARTES CONTRATANTES:

a. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATANTE

1. Recibir a satisfacción los servicios que sean brindados por el CONTRATISTA, cuando estos cumplan con las condiciones establecidas en el contrato.
2. Pagar al CONTRATISTA en la forma pactada y con sujeción a las disponibilidades presupuestales y de PAC (Programa Anual Mensualizado de Caja) previstas para el efecto.
3. Suministrar al CONTRATISTA todos aquellos documentos e información que este requiera para el desarrollo de la actividad encomendada.
4. Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA.
5. Tramitar diligentemente las apropiaciones presupuestales que requiera para solventar las prestaciones patrimoniales que hayan surgido a su cargo como consecuencia de la suscripción del presente contrato.
6. Verificar que el CONTRATISTA se encuentre al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como Cajas de Compensación Familiar cuando corresponda. (Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Ley 828 de 2003 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007).
7. Aprobar la Garantía Única una vez presentada por el Contratista.
8. Exigir al Contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.
9. La Entidad, se Reserva el Derecho de efectuar las verificaciones que considere necesarias.
10. Adoptar las medidas necesarias para mantener durante el desarrollo y ejecución del contrato las condiciones técnicas, económicas y financieras ofertadas por el CONTRATISTA.
11. Actuar de tal modo que, por causas a ellas imputables, no sobrevenga una mayor Onerosidad en el cumplimiento de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA.
12. En general, la obligación de cumplir totalmente con los términos y condiciones previstas en el presente contrato para su correcta ejecución.

b. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.

1. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten tales peticiones o amenazas, el contratista deberá informar inmediatamente de su ocurrencia a la Entidad contratante y a las demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios. El incumplimiento de ésta obligación y la celebración de pactos o acuerdos prohibidos dará lugar a la caducidad del contrato de conformidad con el artículo 5º, numeral 5º de la Ley 80 de 1993.
2. Solucionar las controversias contractuales, que se presenten en la ejecución y desarrollo del presente contrato, de conformidad con lo previsto en la Ley 80 de 1993.
3. Desarrollar las actividades con oportunidad, que, de acuerdo con la naturaleza y perfil, sean requeridas para el cumplimiento y desarrollo del objeto contractual.
4. **Registrar y/o actualizar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, al momento de la firma del contrato, la información relacionada con su hoja de vida. Publicar de conformidad con el plan de pagos la factura y/o cuenta de cobro (según corresponda) a través del**

ESTUDIO PREVIO

Proceso: Adquisiciones

Autoridad: JOLAN

Código: ADQ-FT-004-JOLAN-V11

Rige a partir de: 22/02/2022

Página 13 de 19

Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP II, con el fin de reportar la ejecución y correspondiente Pago del presente contrato.

5. Dar estricto cumplimiento a los términos pactados y por ningún motivo suspender o abandonar el objeto contratado.
6. Reportar por escrito al supervisor cualquier novedad o anomalía que detecte en la fase de presentación de resultados objeto de servicio o durante la prestación de los servicios.
7. Garantizar la oportuna, eficiente y eficaz prestación del objeto contratado y responder por su calidad, sin perjuicio de la respectiva garantía.
8. Hacer uso de los resultados, informes y documentos, y en general de los productos que se generen en desarrollo y ejecución del presente contrato, siempre y cuando con ello no se afecte la confidencialidad de que trata el presente contrato y se haya obtenido previamente autorización de la contratante (cuando aplique).
9. El **CONTRATISTA** deberá guardar el debido respeto y buenas relaciones interpersonales, con el supervisor, con los demás contratistas, funcionarios públicos, jefes de áreas, y los clientes internos y externos de la Entidad.
10. El contratista deberá ejecutar las obligaciones pactadas, de manera coordinada con el supervisor designado por la Entidad, y con la debida calidad exigida.
11. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución de este, de conformidad con lo establecido en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.
12. Estar afiliado a los sistemas de pensión, salud y riesgos profesionales, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente.
13. Constituir la garantía única de que trata el presente contrato, en este sentido.
14. Durante la ejecución y desarrollo del presente contrato, deberá contar con los medios tecnológicos y físicos para llevar a cabo el cumplimiento del objeto contratado.
15. Mantener reserva sobre los asuntos que lleguen a su conocimiento debido a las actividades que desempeña.
16. La Entidad se reserva el derecho de rechazar directamente o a través del supervisor del contrato que se designe, los servicios objeto del contrato, si estos no cumplen con las especificaciones establecidas, evento en el cual, **EL CONTRATISTA** queda obligada a que se ajusten exactamente a lo requerido y ofrecido, dentro de los cinco (05) días hábiles, una vez efectuado el requerimiento por parte de la Entidad.
17. En caso de que exista insatisfacción por los servicios prestados, se compromete a tomar las medidas necesarias para su corrección.
18. Entregar el objeto del contrato dentro del plazo de ejecución estipulado, de acuerdo con las actividades específicas establecidas en el mismo, conforme a los documentos presentados y todos aquellos que forman parte integral del contrato.

8. DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA CONTRATACIÓN:

De conformidad con los mandatos contenidos en el artículo 5 de la Ley 1150 de 2011 "**De la Selección Objetiva**", resulta necesario que el Proponente anexe los siguientes documentos de carácter jurídico, técnico y económico, así:

1. Formato Hoja de Vida del **SIGEP II** del Contratista **actualizada**.
2. Soportes que acrediten la formación académica y experiencia laboral, de acuerdo con lo descrito en la hoja de vida.
 - 2.1 Copia Diploma de Bachillerato
 - 2.2 Copia Diploma de pregrado
 - 2.3 Copia Diploma Posgrado
 - 2.4 Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios.

ESTUDIO PREVIO

Proceso: Adquisiciones

Autoridad: JOLAN

Código: ADQ-FT-004-JOLAN-V11

Rige a partir de: 22/02/2022

Página 14 de 19

3. Fotocopia del Documento de Identidad.
4. Certificado de Situación Militar definida para hombres hasta los 50 años de edad - Art. 111 Decreto 2150 de 1995 (adecuación al Sistema Ley Antitrámites) **en los casos que aplique.**
5. Fotocopia de la Tarjeta Profesional o certificado de matrícula profesional **en los casos que aplique.**
6. Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación **con fecha de expedición máxima de 30 días.**
7. Certificado Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República **con fecha de expedición máxima de 30 días.**
8. Antecedentes Disciplinarios - Personería de Bogotá **con fecha de expedición máxima de 30 días.**
9. Antecedentes Judiciales - Policía Nacional **con fecha de expedición máxima de 30 días.**
10. Certificado de Medidas Correctivas de la Policía Nacional **con fecha de expedición máxima de 30 días.**
11. Registro Único Tributario - RUT.
12. Registro de Información Tributaria - RIT (sólo para Bogotá, D.C.).
13. Declaración Juramentada de Bienes y Rentas emitida del **SIGEP II actualizado.**
14. Documento de afiliación como trabajador independiente a una EPS - Art. 23 Ley 1703 de 2002 **con fecha de expedición máxima de 30 días.**
15. Documento de afiliación como trabajador independiente a un Fondo de Pensiones - Art. 3 Ley 797 de 2003 **con fecha de expedición máxima de 30 días.**
16. Certificación Bancaria **no superior a treinta (30) días de su expedición.**
17. Formato **SIIF actualizado.**
18. Conflicto de interés en plataforma SIGEP II.
19. Certificado de aptitud Médico Laboral que **se encuentre vigente previa suscripción del respectivo Contrato.**
20. Certificado de insuficiencia de personal solicitado por el usuario.

9. OTROS ASPECTOS:

a) SUPERVISOR: Se recomienda que la vigilancia, supervisión y verificación técnica y administrativa del desarrollo y ejecución del contrato, en atención a su idoneidad como abogada y experiencia en la Armada Nacional en la profesión su formación en el área jurídica, adicionalmente como quiera que hace más de 15 años viene desempeñándose como Asesora Jurídica de la Armada Nacional, actualmente desempeñándose como Asesora Jurídica de la Oficina de Finca Raíz de la Jefatura de Operaciones Logísticas de la Armada Nacional, este a cargo de:

GRADO	APELLIDOS Y NOMBRES	DEPENDENCIA	CEDULA	PROFESIÓN	EXPERIENCIA ESPECIFICA ÁREA CONOCIMIENTO	CORREO ELECTRÓNICO
CC	GUERRA RIVAS MYRIAM IVONNE	OFIRA	52800498	ABOGADA	15 AÑOS	myriam.guerra@armada.mil.co

b) COMITÉ ESTRUCTURADOR TÉCNICO - ECONÓMICO: Se recomienda que la estructuración Técnica en atención a su idoneidad y experiencia en la Armada Nacional por más de 10 años, adicionalmente como quiera que hace más de 05 años viene trabajando en OFIRA-JOLAN, actualmente desempeñándose como Asesor Jurídico, este a cargo de:

GRADO	APELLIDOS Y NOMBRES	DEPENDENCIA	CEDULA	PROFESIÓN	EXPERIENCIA ESPECIFICA ÁREA CONOCIMIENTO	CORREO ELECTRÓNICO
TN	PERDOMO AGUIRRE JORGE ELIECER	OFIRA	1075209441	ABOGADO	12 AÑOS	jorge.perdomo@armada.mil.co



ESTUDIO PREVIO

Proceso: Adquisiciones

Autoridad: JOLAN

Código: ADQ-FT-004-JOLAN-V11

Rige a partir de: 22/02/2022

Página 15 de 19

c) **COMITÉ EVALUADOR TÉCNICO-ECONÓMICO:** Se recomienda que la evaluación técnica-económica del presente Proceso de Contratación por idoneidad y experiencia de más de 5 años en la Armada Nacional, actualmente se desempeña como topógrafo de la Oficina de Finca Raíz, este a cargo de:

GRADO	APELLIDOS Y NOMBRES	DEPENDENCIA	CEDULA	PROFESIÓN	EXPERIENCIA ESPECIFICA ÁREA CONOCIMIENTO	CORREO ELECTRÓNICO
S3	TRUJILLO ZÁRATE JONATHAN	OFIRA	1098676036	TOPÓGRAFO	07 AÑOS	Jonathan.trujillo@armada.mil.co

10. ANEXOS.

- 1) **ANEXO A. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**
- 2) **ANEXO B. OFERTA HONORARIOS**
- 3) **ANEXO C. MATRIZ DE RIESGOS**
- 4) **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**
- 5) **CERTIFICACIÓN DIPER**
- 6) **HOJA DE VIDA, DIPLOMAS, COPIA CC, COPIA TARJETA PROFESIONAL, RUT Y CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA.**

Atentamente,

Capitán de Corbeta **DIANA YULIETH MONTERO PERDOMO**
Jefe Oficina de Finca Raíz
Jefatura de Operaciones Logísticas de la Armada Nacional

Comité Estructurador Técnico - Económico: TN. Jorge Eliecer Perdomo Aguirre

ESTUDIO PREVIO

Proceso: Adquisiciones

Autoridad: JOLAN

Código: ADQ-FT-004-JOLAN-V11

Rige a partir de: 22/02/2022

Página 16 de 19

ANEXO "A" ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	
1.	Dar trámite a la correspondencia entrante y saliente de la Oficina en el ORFEO y su diligenciamiento hasta el destinatario final, lo que involucra el control y seguimiento de los documentos salidos en las diferentes dependencias CARMA para su respuesta.
2.	Elaborar Acta de las reuniones en la Oficina de Finca Raíz.
3.	Diligenciar, tramitar y archivar los documentos de la Oficina.
4.	Redactar oficios, señales y radios para los trámites necesarios de la Oficina.
5.	Hacer seguimiento de los documentos recibidos y enviados por la Oficina, llevando el control a través de medio magnético.
6.	Presentar mensualmente un informe de los oficios recibidos y la gestión que se realizó, así mismo los plazos pendientes.
7.	Llevar las planillas de control de los documentos que entran y salen de la Oficina.
8.	Tramitar la documentación mediante el sistema de gestión documental Orfeo, dejando constancia de imagen, trámite realizado e inclusión en el expediente del predio correspondiente para posterior consulta.
9.	Controlar y verificar las órdenes y plazos radicados de los documentos que ingresan y salen de la Oficina.
10.	Apoyar la organización del archivo de la Oficina conforme a la normatividad vigente.
11.	Efectuar el manejo de la información acuerdo los reglamentos, normas y procedimientos establecidos.
12.	Redactar oficios, señales y radios para los trámites necesarios de la Oficina.
13.	Deberá atender los demás requerimientos que sean conexos o complementarios que se deriven del objeto contractual.

Atentamente,


Capitán de Corbeta **DIANA YULIETH MONTERO PERDOMO**
Jefe Oficina de Finca Raíz
Jefatura de Operaciones Logísticas de la Armada Nacional

Comité Estructurador Técnico - Económico: TN. Jorge Eliecer Perdomo Aguirre





ESTUDIO PREVIO

Proceso: Adquisiciones

Autoridad: JOLAN

Código: ADQ-FT-004-JOLAN-V11

Rige a partir de: 22/02/2022

Página 17 de 19

ANEXO "B". OFERTA HONORARIOS

DESCRIPCIÓN	VALOR (INCLUIDAS LAS EROGACIONES QUE CORRESPONDAN)			
	CANTIDAD	Número	UNITARIO	TOTAL
Prestación de servicios de apoyo a la gestión de un AUXILIAR ADMINISTRATIVO para la Oficina de Finca Raíz de la Jefatura de Operaciones Logísticas de la Armada Nacional, acuerdo las especificaciones técnicas descritas en el Anexo "A".	4 meses	01	\$1.865.000,00	\$7.460.000,00
VALOR TOTAL				\$7.460.000,00

Nota 1. En la preparación de las ofertas, el proponente deberá incluir en sus precios todos los impuestos, derechos, transporte y otros cargos que se causaren durante la ejecución del contrato, los cuales se entenderán incluidos en los precios ofertados en el presente anexo.

Nota 2. En caso que el proponente no indique el impuesto a las ventas (IVA) y haya lugar a este se entenderá que viene incluido en el valor total (IVA presunto), sin perjuicio de las correspondientes correcciones aritméticas por parte del comité económico. Si el bien o servicio está legalmente exento de IVA se deberá indicar de manera clara y expresa la norma que contempla el beneficio.

Nota 3. De conformidad con lo establecido en la Ley 31 de 1992, la unidad monetaria y de cuenta del país es el peso colombiano, en tanto que las fracciones denominadas centavos no volvieron a ser acuñadas por dicha autoridad y por lo mismo no hacen parte de la unidad monetaria ni de cuenta en Colombia, en tal sentido no se establecerán sus tarifas con centavos.

Capitán de Corbeta **DIANA YULIETH MONTERO PERDOMO**
Jefe Oficina de Finca Raíz
Jefatura de Operaciones Logísticas de la Armada Nacional

Comité Estructurador Técnico - Económico: TN. Jorge Eliecer Perdomo Aguirre

ESTUDIO PREVIO

Proceso: Adquisiciones

Autoridad: JOLAN

Código: ADQ-FT-004-JOLAN-V11

Rige a partir de: 22/02/2022

Página 18 de 19

ANEXO C

"MATRIZ DE RIESGOS"

	Clase	Área	Etapas	Tipo	descripción (qué puede pasar y, si es posible, cómo puede pasar)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación	Prioridad	A quien se le asigna?	Tratamiento/controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento			Afecta la ejecución el contrato	Persona que implementa el tratamiento	Fecha inicio	Fecha término tratamiento	Monitoreo y revisión	
													probabilidad	impacto	Valoración					Forma de realizar monitoreo	Periodicidad monitoreo / Cuando?
1	General	Interno	Planeación	Operacional	La Contratación no se realiza en el Plazo Estimado.	El Proceso de Adquisiciones sufre retraso en sus Etapas.	1	1	2	D	Entidad	Organizar Prioritariamente la Adquisición de los Servicios a cargo de la Entidad.	1	1	2	NO	Jefe Adquisiciones	Recepción estudio previo	Suscripción del Contrato	Cronograma de Procesos.	Mensual
2	General	Externo	Planeación	Operacional	Cambios en la normativa que modifique o imponga nuevas obligaciones al contratista	Posible variación de las obligaciones contractuales	1	1	4	D	Entidad	Durante la ejecución contractual, las partes deberán estar plenamente informadas de los posibles cambios normativos y que estén relacionadas con el objeto del contrato, para determinar de manera conjunta las medidas que reduzcan la ocurrencia del riesgo.	1	1	2	SI	Entidad	Durante la ejecución del contrato	Durante la ejecución del contrato	Verificar la necesidad de los servicios y soportes del personal a Contratar.	Permanente
3	General	Externo	Contractual	Operacional	No allegar Póliza de Cumplimiento.	Retrasos del cumplimiento de los requisitos de legal ejecución del contrato	1	1	4	D	Contratista	Contratista demora la legal ejecución del contrato por la adquisición y remisión de la Póliza de cumplimiento a la Entidad.	1	1	2	SI	Entidad	Durante la ejecución del contrato	Durante la ejecución del contrato	Comunicación directa con el Contratista.	Firma del Contrato

ESTUDIO PREVIO

Proceso: Adquisiciones

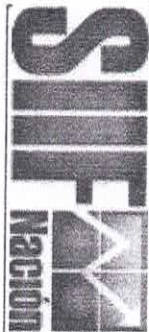
Autoridad: JOLAN

Código: ADQ-FT-004-JOLAN-V11

Rige a partir de: 22/02/2022

Página 19 de 19

	Clase	Área	Etapa	Tipo	descripción (qué puede pasar y, si es posible, cómo puede pasar)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación	Prioridad	A quien se le asigna?	Tratamiento/controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento			Afecta la ejecución el contrato	Persona que implementa el tratamiento	Fecha inicio	Fecha término tratamiento	Monitoreo y revisión	
													probabilidad	impacto	Valoración					Forma de realizar monitoreo	Periodicidad monitoreo / Cuando?
4	General	Externo	Contractual	Operacional	Cambio de no responsable a responsable de IVA o viceversa a cargo del contratista	Asumir la responsabilidad de sujeto pasivo al impuesto de ventas	1	1	4	D	Contratista	Informar a la Entidad en el evento que sus ingresos sobrepasen los topes y sea responsable de IVA, anexando para el caso la facturación correspondiente IVA incluido.	1	1	2	SI	Entidad	Durante la ejecución del contrato	Durante la ejecución del contrato	Verificación del valor contrato versus su condición registrada en el RUT responsable o no responsable de IVA	Permanente
5	General	Externo	Ejecución	Operacional	Riesgo por mal uso de la información. Se materializa cuando el contratista en cumplimiento de sus obligaciones de administración de información, la usa en actividades diferentes al desarrollo de su objeto contractual	Mal uso de la información, afectación de la imagen de la entidad contratante, fuga de Información	1	4	5	D	Contratista	Reducir las probabilidades de ocurrencia con divulgación de políticas sobre la administración de la información documental y magnética.	1	1	2	SI	Entidad	Durante la ejecución del contrato	Durante la ejecución del contrato	Control y seguimiento que realice el supervisor	Permanente
6	General	Externo	Ejecución	Operacional	Incumplimiento de los entregables y en consecuencia el no cumplimiento de la necesidad	Retraso en la ejecución del contrato y retraso en el cumplimiento del plan de acción	1	3	4	D	Contratista	Seguimiento a Cumplimiento del Plazo de Ejecución Entrega	2	2	4	SI	Contratista	Durante la ejecución del contrato	Durante la ejecución del contrato	Informes de Seguimiento Mensuales presentados por el Supervisor y Comunicación con el Contratista para Seguimiento en Cumplimiento del Contrato	Permanente, toda vez que se deben subsanar errores en el desarrollo de las actividades objeto del presente Proceso de Contratación.



Certificado de Disponibilidad Presupuestal - Comprobante.

Usuario Solicitante: MHydaza
Unidad o Subunidad: 15-01-04-000
Ejecutora Solicitante: BASE NAVAL No. 6 ARC "BOGOTÁ"
Fecha y Hora Sistema: 23/01/2023 12:00:00 a. m.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El suscrito Jefe de Presupuesto CERTIFICA que existe apropiación presupuestal disponible y libre de afectación en los siguientes "Ítems de afectación de gastos"

Número:	32723	Fecha Registro:	2023-01-23	Unidad / Subunidad ejecutora:	15-01-04-000 BASE NAVAL No. 6 ARC "BOGOTÁ"
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Generado	Tipo:	Gasto
Valor Inicial:	18.650.000,00	Valor Total Operaciones:	0,00	Valor Actual:	18.650.000,00
				Saldo x Comprometer:	18.650.000,00
				Uso Caja Menor	Ninguno
				Vr. Bloqueado	0,00

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Número:	33823	Fecha Registro:	2023-01-23	Número:		Modalidad de contratación:		Tipo de contrato:	
---------	-------	-----------------	------------	---------	--	----------------------------	--	-------------------	--

AUTORIZACION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER	VALOR BLOQUEADO
31 JEFATURA DE OPERACIONES LOGISTICAS	A-02-02-02-008-005 SERVICIOS DE SOPORTE	Nación	16	SSF						
Total:						18.650.000,00	0,00	18.650.000,00	18.650.000,00	0,00

Objeto: PROCESO PRECONTRACTUAL CUYO OBJETO ES LA PRESTACIÓN DE SERVIDO DE APOYO A LA GESTIÓN DE (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE FINCA RAIZ DE JOLAN X

Teniente de Navio **JOSÉ FREDDY CUESTA JIMÉNEZ**
Jefe de la Sección de Presupuesto BNL 06

Firma Responsable



**MINISTERIO DE DEFENSA
NACIONAL**



**ARMADA
DE COLOMBIA**



FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA



ARMADA NACIONAL

EL SUSCRITO DIRECTOR DE PERSONAL DE LA ARMADA NACIONAL

CERTIFICA:

QUE DE CONFORMIDAD CON EL NUMERAL 3 DEL ARTÍCULO 32 DE LA LEY 80 DE 1993 Y DEMÁS NORMAS CONCORDANTES Y UNA VEZ VERIFICADA LA PLANTA DE PERSONAL ACTIVO DE LA ARMADA NACIONAL, SE PUDO CONSTATAR QUE PARA LA OFICINA DE FINCA RAÍZ DE LA ARMADA NACIONAL, NO SE CUENTA CON FUNCIONARIOS NOMBRADOS EN EL CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO QUE CUENTEN CON MANUAL DE FUNCIONES RELACIONADO CON FINCA RAÍZ.

SE EXPIDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN, CON EL FIN DE INICIAR PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y ES DADA EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ D.C. A LOS 31 DIAS DEL MES DE ENERO DE 2023.

**CAPITÁN DE NAVÍO HENRY MAURICIO BARÓN FRANCO
DIRECTOR DE PERSONAL ARMADA NACIONAL**

Vo Bo. Capitán de Fragata Raquel Elena Romero Quintero
Jefe División Administración de Personal

Vo Bo. Teniente de Navío Sebastián García Carvajal
Jefe Control Civiles

Elaboró: TS17 Erik Zapata

Señora
Capitán de Corbeta
DIANA MONTERO PERDOMO
ARMADA NACIONAL DE COLOMBIA

REFERENCIA. CARTA DE PRESENTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

En calidad de Auxiliar Administrativo, identificada como aparece en pie de página al lado de la firma, por medio de la presente, me permito ofrecer mis servicios como auxiliar Administrativo, para que a partir del momento y por termino conveniente, se preste apoyo a la Oficina de Finca Raíz de la Armada Nacional, sirviendo como apoyo en todo lo requerido, así mismo entregar de manera satisfactoria todo lo requerido y poder cumplir con el correcto control.

- VALOR DEL CONTRATO:
Hasta por la suma de DIECIOCHO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA MIL pesos (18.650.000) IVA Incluido.
- PLAZO EJECUCIÓN DEL CONTRATO:
 - Tramitar la documentación que ingresa y sale de la oficina a través de los diferentes medios de comunicación y control así: en forma física a través del sistema Orfeo y/o por correo electrónico.
 - Llevar el control de los documentos que entran y salen de la oficina.
 - Tramitar la documentación mediante el sistema Gestión Documental Orfeo, dejando constancia de imagen, trámite realizado e inclusión en el expediente del predio correspondiente para posterior consulta.
 - Controlar verificar las órdenes y plazos radicados de los documentos que ingresan y salen de la oficina.

Cabe resaltar, que asumo como contratista las cotizaciones en salud, pensión y ARL (Aseguradora de Registros Riesgos Profesionales)

Me comprometo igualmente a guardar y mantener la debida reserva a los temas, asuntos tratados y conocidos durante el desarrollo y ejecución del contrato, dar buen uso y custodia de los bienes y elementos que el Ministerio de Defensa – Armada Nacional, me entreguen para el desarrollo Contractual.

Para los trámites y fines pertinentes en la contratación con personas naturales.

ATENTAMENTE,


NORELIS APONTE CASTILLO

CC. 1.126.705.223

Auxiliar Administrativo

HOJA DE VIDA



DATOS PERSONALES

NOMBRES Y APELLIDOS: Norelis Marcelis Aponte Castillo
LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO: 24 de Marzo del 2001
CÉDULA DE CIUDADANÍA: 1126705223
SEXO: femenino
ESTADO CIVIL: Soltera
DIRECCIÓN: la rochela Villavicencio
TELÉFONO: 3208302603
E-MAIL: Norelis.aponte@hotmail.com

PERFIL PROFESIONAL

Soy una persona responsable, puntual, creativa y con muy buena disposición para cualquier tarea que se me asigne. Comprometida con mi labor, con varios meses de experiencia trabajando entonces de servicio de atención al cliente de ofimática. Teniendo en cuenta el manejo de Orfeo, Orientada a objetivos y comprometida con la búsqueda de soluciones a cualquier problema. Brindándole una buena información al cliente de tal manera satisfaciendo todas sus necesidades de acuerdo a sus inquietudes. Motivada y siempre aprendiendo nuevas habilidades, asumir responsabilidades y crecer profesionalmente.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Colegio Institución Educativa Eduardo Carranza
BACHILLERATO ACADÉMICO
2017

Sena Regional Vichada
Técnico En Sistemas Solares Fotovoltaicos
2017

Sena Regional Vichada
Técnico En Atención Y Servicio Al Cliente
2021

EXPERIENCIA LABORAL

Atención y servicio al cliente

Electro Vichada S.A.

2021

Funciones:

- evaluar los niveles de satisfacción de clientes y usuarios en el contact center según estándares establecidos.
- Interactuar con clientes de acuerdo con sus necesidades y con las políticas y estrategias de servicio a la organización.
- Proveer servicio especializados de contact center BPO o INHOUSE, según solicitudes y procedimientos.
- Procesar la información de acuerdo a las necesidades de la organización.
- Manejo de sistema de Orfeo.
- Correspondencia
- Organizar documentos según los estándares requeridos.
- Radicar documentos de acuerdo al sistema Orfeo.

Auxiliar en gestión documental.

COMCAJA

2020

Función:

- Buscar y recuperar documentos de archivos requeridos por el usuario.
- Apoyar técnicamente el proceso de transferencias documentales.

REFERENCIA PERSONAL

LUCELY TABACO

Profesional en talento humano

Teléfono: 3153530250

E-mail: correspondencia@electrovichada.com

BLADIMIR PEREZ

Profesional en el área logística

Teléfono: 3185411669

E-mail: Bladimirperez09@gmail.com

Sembramos Futuro

República de Colombia
Departamento de Vichada



Secretaría de Educación y Cultura



Institución Educativa
Eduardo Carranza

NIT: 842 00 067-8, DANE 199001001681, ICFES 135030
Mariana Continua - Calendario A - Colegio Oficial
RESOLUCIÓN No. 0335 del 01 de Octubre de 2004

Confiere a:

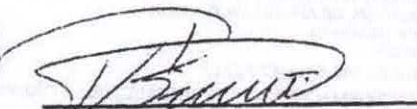
APONTE CASTILLO NORELIS MARCELIS

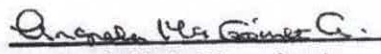
Identificada con T.I. 1126705223 expedida en Puerto Carreño - Vichada

El Título De:

BACHILLER AGROPECUARIO

POR HABER CURSADO Y APROBADO LOS ESTUDIOS CORRESPONDIENTES AL NIVEL DE
EDUCACIÓN MEDIA VOCACIONAL, SEGÚN LOS PLANES Y PROGRAMAS VIGENTES.


Rubén Darío Valencia Román
Rector


Angela María Gómez Acosta
Secretaría Académica

Dado en Puerto Carreño Vichada, a los 14 Días del mes de Diciembre 2017



Departamento de Vichada

Registrado en el Folio: 003 del Libro No. 012 - Acta No. 012 Fecha: 14/12/2017

Sembramos Futuro



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 19 de 1994 y en atención a que

NORELIS MARCELIS APONTE CASTILLO

Con Tarjeta de Identidad No. 1.126.705.223

*Cursó y aprobó el programa de Formación Profesional Integral
y cumplió con las condiciones requeridas por la entidad, le confiere el*

Título de

**TÉCNICO EN
MANTENIMIENTO E INSTALACION DE SISTEMAS
SOLARES FOTOVOLTAICOS**

*En testimonio de lo anterior, se firma el presente Título en Puerto Carreño,
a los ocho (8) días del mes de diciembre de dos mil diecisiete (2017)*

Firmado Digitalmente por
CARLOS ARNULFO VELASQUEZ PEREZ
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

CARLOS ARNULFO VELASQUEZ PEREZ

Subdirector CENTRO DE PRODUCCIÓN Y TRANSFORMACIÓN AGROINDUSTRIAL DE LA ORINOQUIA
REGIONAL VICHADA

34944710 - 08/12/2017
No y FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://certificados.sena.edu.co>, bajo el número 953100116631311126705223C.

REPÚBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACIÓN PERSONAL
CÉDULA DE CIUDADANÍA

NÚMERO **1.126.705.223**

APONTE CASTILLO

APELLIDOS

NORELIS MARCELIS

NOMBRES

Norelis Aponte

FIRMA



ÍNDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **24-MAR-2001**

**BOLIVAR
VENEZUELA**

LUGAR DE NACIMIENTO

1.56

ESTATURA

A+

G.S. RH

F

SEXO

29-MAY-2019 PUERTO CARREÑO

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN

REGISTRADOR NACIONAL
JUAN CARLOS GALINDO VÁCHA



P-7200100-01082316-F-1126705223-20190709

0066173755A 1

53485014



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994 y en atención a que

NORELIS MARCELIS APONTE CASTILLO

Con Cedula de Ciudadania No. 1126705223

*Cursó y aprobó el programa de Formación Profesional Integral
y cumplió con las condiciones requeridas por la entidad. le confiere el*

Título de

TÉCNICO EN

INFORMACION Y SERVICIO AL CLIENTE

*En testimonio de lo anterior, se firma el presente Título en Puerto Carreño,
a los cuatro (4) días del mes de agosto de dos mil veintiuno (2021)*

Firmado Digitalmente por

OSCAR EDUARDO DAZA JOAQUÍN

Subdirector CENTRO DE PRODUCCIÓN Y TRANSFORMACIÓN AGROINDUSTRIAL DE LA ORINOQUIA
REGIONAL VICHADA



REGIONAL VICHADA
CENTRO DE PRODUCCIÓN Y TRANSFORMACION AGROINDUSTRIAL DE LA
ORINOQUIA

ACTA DE GRADO

No Y FECHA REGISTRO 63988419 - 04/08/2021

EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CONSIDERANDO

Que: NORELIS MARCELIS APONTE CASTILLO. Con Cedula de Ciudadania No. 1126705223

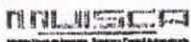
CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS POR EL SENA. RESUELVE
OTORGARLE EL TÍTULO DE:

TÉCNICO EN INFORMACION Y SERVICIO AL CLIENTE

En constancia de lo anterior se firma la presente en Puerto Carreño, a los cuatro (4) días del mes de agosto de dos mil veintiuno (2021)

Firmado Digitalmente por

OSCAR EDUARDO DAZA JOAQUI
Subdirector CENTRO DE PRODUCCIÓN Y TRANSFORMACION AGROINDUSTRIAL DE LA ORINOQUIA
REGIONAL VICHADA

 DIAN <small>Departamento de Impuestos y Aduanas Nacionales</small>	Formulario del Registro Único Tributario Hoja Principal	 <small>Ministerio de Hacienda y Crédito Público</small>	001
2. Concepto 01 inscripción <small>Espacio reservado para la DIAN</small>		4. Número de formulario 14677084474	
			
5. Número de identificación Tributaria (NIT): 1 1 2 6 7 0 5 2 2 3 - 0		12. Dirección seccional <small>Delegado de Impuestos y Aduanas de Puerto Carreño</small>	
IDENTIFICACION		14. Buzón electrónico 4 2	
24. Tipo de contribuyente: Persona natural o sucesión ilíquida 2		25. Tipo de documento: Cédula de ciudadanía 13	
26. Número de identificación 1 1 2 6 7 0 5 2 2 3 - 0		27. Fecha expedición: 2 0 1 9 0 5 2 9	
Lugar de expedición COLOMBIA		28. País: 1 6 9	
29. Departamento: Vichada 9 9		30. Ciudad/Municipio: Puerto Carreño 0 0 1	
31. Primer apellido APONTE		32. Segundo apellido CASTILLO	
33. Primer nombre NORELIS		34. Otros nombres MARCELIS	
35. Razón social:			
36. Nombre comercial:			
UBICACION			
38. País: COLOMBIA		39. Departamento: Vichada 9 9	
40. Ciudad/Municipio: Puerto Carreño 0 0 1		41. Dirección principal CL 33 SEC LA RAMPLA SEC LAS PIEDRAS BRR SIMON BOLIVAR	
42. Correo electrónico: norelis.aponte@hotmail.com		43. Código postal: 3 2 0 8 3 0 2 6 0 3	
CLASIFICACION			
Actividad económica principal 46. Código: 8 2 1 1		47. Fecha inicio actividad: 2 0 2 0 0 1 0 9	
48. Código:		49. Fecha inicio actividad:	
50. Código: 1 2		51. Código: 4 2 2 2	
52. Número establecimientos:			
Responsabilidades, Calidades y Atributos			
53. Código: 4 9			
49 - No responsable de IVA			
Obligados aduaneros			
54. Código:			
55. Forma:			
56. Tipo:			
57. Modo:			
58. CPC:			
59. Anexos: SI ☒ NO ☐			
60. No. de Folios: 1			
61. Fecha: 2 0 2 0 0 1 0 9			
La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso. Parágrafo del artículo 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016			
Firma del solicitante: Norelis Aponte			
Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice. Firma autorizada:			
64. Nombre: BERNAL GARCIA MARY LU			
65. Cargo: Facilitador III			



Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

 Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 07/03/2023 07:32:41 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **1126705223** y Nombre: **NORELIS MARCELIS APONTE CASTILLO.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **55296165** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando <https://www.policia.gov.co>, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

 Nueva Búsqueda Imprimir

Información

515 9000



Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 N° 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112



El futuro
es de todos

Gobierno
de Colombia

ES UN
HONOR
SER POLICÍA



NIT. 842.000.155-8

LA SUSCRITA PROFESIONAL DE TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA DE ENERGÍA ELÉCTRICA DEL
DEPARTAMENTO DEL VICHADA -ELECTROVICHADA S.A. ESP, NIT.842.000.155-8

HACE CONSTAR QUE

La señorita **NORELIS MARCELIS APONTE CASTILLO**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.126.705.223 de Puerto Carreño (Vichada), estuvo vinculada en ésta empresa desde 07 de diciembre de 2020 hasta el 07 de junio de 2021, como APRENDIZ SENA, ejerciendo las funciones para **TECNICO DE INFORMACION Y SERVICIO AL CLIENTE APRENDIZ SENA** en la Empresa de Energía Eléctrica del Departamento de Vichada **ELECTROVICHADA S.A. E.S.P.**

FUNCIONES ESPECIFICAS.

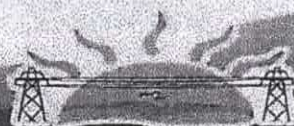
- Evaluar los niveles de satisfacción de clientes y usuarios en el contact center, según estándares establecidos.
- Interactuar con clientes de acuerdo con sus necesidades y con las políticas y estrategia de servicio de la organización.
- Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización.
- Proveer servicios especializados de contact center BPO o INHOUSE, según solicitudes y procedimientos.

Durante su permanencia como APRENDIZ – SENA en el cargo de **TECNICO DE INFORMACION Y SERVICIO AL CLIENTE APRENDIZ SENA** de **ELECTROVICHADA S.A. ESP**, ha cumplido con diligencia y cuidado de las funciones inherentes al objeto y cargo contratado, demostrando ser una persona idónea, honesta y responsable.

La presente se expide a solicitud de la interesada, en Puerto Carreño a los doce (12) días del mes de junio de 2021


LUCELY TABACO AGUIRRE
Profesional de Talento Humano

Sede Principal Calle 22 No. 9-40, Barrio Camilo Cortés, Puerto Carreño-Vichada
Subsedes: Cumaribo y Santa Rosalia (Vichada)
E-mail : correspondencia@electrovichada.com.co
Web site : www.electrovichada.com.co
Teléfonos: 3212365449-320852583





Agencia Pública
DE EMPLEO

Certificado de Registro en el Sistema

Con más de 30 años de experiencia, la Agencia Pública de Empleo del SENA brinda un servicio que facilita el contacto organizado entre quienes buscan empleo y las empresas que requieren talento humano. Siendo un operador autorizado de la red de prestadores de servicios que integran el Servicio de Empleo del Ministerio de Trabajo, para la intermediación laboral en Colombia y en otros países, la Agencia Pública de Empleo del SENA, hace constar que la señora NORELIS MARCELIS APONTE CASTILLO identificada con Cédula de Ciudadanía 1126705223, se inscribió en nuestro servicio el día 13/05/2020.

El presente certificado se genera el día 01/06/2021, por solicitud del interesado.

Recuerde que todos nuestros servicios son públicos, gratuitos, indiscriminados y no requieren intermediarios.



El empleo
es de todos

Mintrabajo



Servicio
de Empleo



CERTIFICADO DE ANTECEDENTES
CERTIFICADO ORDINARIO
No. 218124838



WEB
07:23:21
Hoja 1 de 01

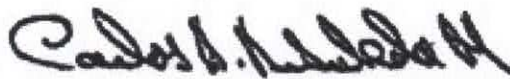
Bogotá DC, 07 de marzo del 2023

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) NORELIS MARCELIS APONTE CASTILLO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1126705223:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 238 Ley 1952 de 2019)

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: <http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html>



CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamento Con El Ciudadano

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL ,
INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy martes 07 de marzo de 2023, a las 07:25:42, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1126705223
Código de Verificación	1126705223230307072542

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.



YEZID LOZANO PUENTES
Contralor Delegado



**POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA**

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 07:27:46 AM horas del 07/03/2023, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **1126705223**

Apellidos y Nombres: **APONTE CASTILLO NORELIS MARCELIS**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.



Dirección: Avenida El Dorado # 75
– 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a
Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00
pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano:
5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: [dijin.araic-
atc@policia.gov.co](mailto:dijin.araic-atc@policia.gov.co)



la República

Presidencia de



Defensa Nacional

Ministerio de



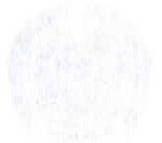
Contratación

Portal Único de



GOV.CO

Todos los derechos reservados.



El documento de la Policía Nacional de Colombia, emitido el 27 de marzo de 2023, en el marco de la Ley 1712 de 2014, que establece el Sistema de Antecedentes Judiciales, tiene como propósito informar a la ciudadanía sobre los procedimientos y requisitos para solicitar y obtener dichos antecedentes.

La Policía Nacional de Colombia, en cumplimiento de sus funciones, tiene la responsabilidad de garantizar la transparencia y la integridad de la información contenida en el Sistema de Antecedentes Judiciales, así como de velar por la correcta aplicación de la ley y el respeto a los derechos fundamentales de la ciudadanía.

En consecuencia, se hace saber a la ciudadanía que los procedimientos y requisitos para solicitar y obtener los antecedentes judiciales, así como la información contenida en el Sistema de Antecedentes Judiciales, son de carácter público y están a disposición de la ciudadanía para su consulta y uso.

Se hace saber a la ciudadanía que los procedimientos y requisitos para solicitar y obtener los antecedentes judiciales, así como la información contenida en el Sistema de Antecedentes Judiciales, son de carácter público y están a disposición de la ciudadanía para su consulta y uso.

