FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

BATALLON DE APOYO DE SERVICIOS PARA LA EDUACION MILITAR
"BASEM"

CERTIFICA:

Que el señor **CRISTIAM ANDREEY CUFIÑO VALERO**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.070.956.259, expedida en Facatativá; suscribió el día 29 de Julio de 2014 con el Batallón de Apoyo de Servicios para la Educación Militar "BASEM" el contrato de prestación de servicios profesionales No. 341-BASEM-2014 cuyo objeto es: **PRESTACION DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN JURÍDICA AL BATALLÓN DE APOYO DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN MILITAR EN MATERIA DE CONTRATACIÓN ESTATAL Y EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN**, con un plazo de duración hasta el día 20 de Diciembre de 2014, con una remuneración mensual de **DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.500.000)**, para un valor total del contrato por la suma de **DOCE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($12.500.000).**

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los veintidós (22) días del mes de Septiembre de 2014.

Cordialmente;

Teniente Coronel DIEGO MIGUEL MUNEVAR TORRES
Comandante del Batallón de Apoyo de Servicios para la Educación Militar y
Ordenador del gasto

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA
CENAC – INGENIEROS
NIT: 830.087.443-4

EL SUSCRITO OFICIAL DE CONTRATACION Y ORDENADOR DEL GASTO

HACE CONSTAR QUE:

El Doctor CRISTIAM ANDREEY CUFIÑO VALERO, identificado con la cédula de ciudadanía No. **1.070.956259**, expedida en Facatativá, de profesión Abogado; tiene vinculación laboral por medio de un contrato de prestación de servicios profesionales como ASESOR JURÍDICO, al MINISTERIO DE DEFENSA - EJÉRCITO NACIONAL – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC INGENIEROS, con el siguiente contrato de prestación de servicios profesionales:

NO. CONTRATO	OBJETO	TIEMPO DE EJECUCIÓN	RUBRO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	ASIGNACIÓN MENSUAL
414	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO EN PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE -CENAC INGENIEROS	14 DE JULIO DE 2015 HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2015	Rubro A-2-0-4-41-13 (OTROS GASTOS POR ADQUISICION DE SERVICIOS)	DIECINUEVE MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE ($19.980.000,00)	TRES MILLONES TRESCIENTOS TREINTA MIL PESOS M/CTE $ 3.330.000.00

En ese contrato el Doctor **CRISTIAM ANDREEY CUFIÑO VALERO**, Asesora al **MINISTERIO DE DEFENSA - EJÉRCITO NACIONAL – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC INGENIEROS**, con las siguientes funciones:

1. Asesorar en la elaboración, estructuración de la invitación a ofertar, el proyecto de pliego de condiciones, el pliego de condiciones definitivo, las adendas a los pliegos, dar respuesta a las observaciones presentadas por los oferentes mediante formularios de preguntas y respuestas, la solicitud y verificación de evaluaciones por los comités, el acta de cierre.
2. Realizar las Evaluaciones Jurídicas de los diferentes procesos contractuales asignados.
3. Requerir a los oferentes los documentos subsanables dentro de los respectivos procesos contractuales de manera oportuna.
4. Expedir las respectivas evaluaciones Jurídicas a los procesos contractuales.
5. Elaborar las resoluciones de adjudicación así como el contrato cuando fuere el caso.
6. Elaborar conceptos de orden jurídico sobre la viabilidad o no de contratos modificatorios y/o adicionales, aprobación de los contratos modificatorios y adicionales a los que haya lugar.
7. Elaborar los conceptos y dar respuesta a los requerimientos de tipo jurídico a los oferentes dentro de los cronogramas del proceso contractual.
8. Asistir como integrante del comité jurídico estructurador y/o evaluador a las audiencias que se surtan en las diferentes etapas del proceso y dar respuesta a las inquietudes que ahí se presenten.
9. Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del contrato.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado a los ocho (08) días del mes de Agosto de dos mil dieciocho (2018).

Atentamente,

Mayor. ROMERO VELEZ MAURICIO
OFICIAL DE CONTRATACIÓN Y ORDENADOR DEL GASTO
"CENAC DE INGENIEROS"

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA
CENAC – INGENIEROS
NIT: 830.087.443-4

EL SUSCRITO OFICIAL DE CONTRATACION Y ORDENADOR DEL GASTO

HACE CONSTAR QUE:

El Doctor **CRISTIAM ANDREEY CUFIÑO VALERO**, Identificado con la cédula de ciudadanía No. **1.070.956259**, expedida en Facatativá, de profesión Abogado; tiene vinculación laboral por medio de un contrato de prestación de servicios profesionales como **ASESOR JURÍDICO**, al MINISTERIO DE DEFENSA - EJÉRCITO NACIONAL – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC INGENIEROS, con el siguiente contrato de prestación de servicios profesionales:

NO. CONTRATO	OBJETO	TIEMPO DE EJECUCIÓN	RUBRO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	ASIGNACIÓN MENSUAL
001	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO EN PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE -CENAC INGENIEROS	13 DE ENERO DE 2016 HASTA EL 13 DE DICIEMBRE DE 2016	Rubro A-2-0-4-41-13 (OTROS GASTOS POR ADQUISICION DE SERVICIOS)	CUARENTA Y TRES MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA MIL PESOS M/CTE ($43.980.000,00)	TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA MIL PESOS M/CTE $3.990.000.00

En ese contrato el Doctor **CRISTIAM ANDREEY CUFIÑO VALERO**, Asesora al **MINISTERIO DE DEFENSA - EJÉRCITO NACIONAL – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC INGENIEROS**, con las siguientes funciones:

1. Asesorar en la elaboración, estructuración de la invitación a ofertar, el proyecto de pliego de condiciones, el pliego de condiciones definitivo, las adendas a los pliegos, dar respuesta a las observaciones presentadas por los oferentes mediante formularios de preguntas y respuestas, la solicitud y verificación de evaluaciones por los comités, el acta de cierre.
2. Realizar las Evaluaciones Jurídicas de los diferentes procesos contractuales asignados.
3. Requerir a los oferentes los documentos subsanables dentro de los respectivos procesos contractuales de manera oportuna.
4. Expedir las respectivas evaluaciones Jurídicas a los procesos contractuales.
5. Elaborar las resoluciones de adjudicación así como el contrato cuando fuere el caso.
6. Elaborar conceptos de orden jurídico sobre la viabilidad o no de contratos modificatorios y/o adicionales, aprobación de los contratos modificatorios y adicionales a los que haya lugar.
7. Elaborar los conceptos y dar respuesta a los requerimientos de tipo jurídico a los oferentes dentro de los cronogramas del proceso contractual.
8. Asistir como integrante del comité jurídico estructurador y/o evaluador a las audiencias que se surtan en las diferentes etapas del proceso y dar respuesta a las inquietudes que ahí se presenten.
9. Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del contrato.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado a los ocho (08) días del mes de Agosto de dos mil dieciocho (2018).

Atentamente,

Mayor. ROMERO VELEZ MAURICIO
OFICIAL DE CONTRATACIÓN Y ORDENADOR DEL GASTO
"CENAC DE INGENIEROS"

64

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA
CENAC – INGENIEROS.
NIT: 830.087.443-4

EL OFICIAL DE CONTRATACIÓN Y ORDENADOR DEL GASTO

HACE CONSTAR QUE:

El Señor CRISTIAM ANDREEY CUFIÑO VALERO, identificado con la cédula de ciudadanía No: 1.070.956.259, expedida en Facatativá, presta los servicios profesionales como ASESOR JURIDICO al Ejército Nacional – Central Administrativa y Contable CENAC INGENIEROS con el siguiente contrato de prestación de servicios:

No. Contrato	Objeto de Contrato	Plazo de Ejecución	V/ Total Contrato
005	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO EN EL AREA DE CONTRATACIÓN EN LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC INGENIEROS	ENERO 12 DE 2017 HASTA DICIEMBRE 22 DE 2017	$60.500.000

En este contrato el Señor CRISTIAM ANDREEY CUFIÑO VALERO, presta los servicios profesionales como Asesor Jurídico para la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC – INGENIEROS- EJERCITO NACIONAL, con las siguientes funciones:

1. Asesorar en la elaboración, estructuración de la invitación a ofertar, el proyecto de pliego de condiciones, el pliego de condiciones definitivo, las adendas a los pliegos, dar respuesta a las observaciones presentadas por los oferentes mediante formularios de preguntas y respuestas, la solicitud y verificación de evaluaciones por los comités, el acta de cierre.
2. Realizar las Evaluaciones Jurídicas de los diferentes procesos contractuales asignados.
3. Requerir a los oferentes los documentos subsanables dentro de los respectivos procesos contractuales de manera oportuna.
4. Expedir las respectivas evaluaciones económicas a los procesos contractuales.
5. Elaborar el ajuste de cantidades en la adjudicación para la realización de la resolución de adjudicación así como el contrato cuando fuere el caso.
6. Elaborar conceptos de orden jurídica sobre la viabilidad o no de contratos modificatorios y/o adicionales, aprobación de los contratos modificatorios y adicionales a los que haya lugar.
7. Elaborar los conceptos y dar respuesta a los requerimientos de tipo jurídico a los oferentes dentro de los cronogramas del proceso contractual.
8. Asistir como integrante del comité jurídico estructurador y/o evaluador a las audiencias que se surtan en las diferentes etapas del proceso y dar respuesta a las inquietudes que ahí se presenten.
9. Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del contrato.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado a los veintidós (22) días del mes de Diciembre de dos mil diecisiete (2017).

Atentamente,

Mayor ANDRES MAURICIO ROMERO VELEZ
OFICIAL DE CONTRATACIÓN Y ORDENADOR DEL GASTO
CENAC DE INGENIEROS.

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA
CENAC – INGENIEROS
NIT: 830.087.443-4

EL SUSCRITO ORDENADOR DEL GASTO

HACE CONSTAR QUE:

El Doctor **CRISTIAM ANDREEY CUFIÑO VALERO**, Identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.070.956.259, expedida en Facatativá, de profesión Abogado; presto los servicios profesionales como **AUDITOR JURÍDICO**, al MINISTERIO DE DEFENSA - EJÉRCITO NACIONAL – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC INGENIEROS con el siguiente contrato de prestación de servicios:

NO. CONTRATO	OBJETO	TIEMPO DE EJECUCION	RUBRO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	ASIGNACION MENSUAL
006	Prestación de servicios profesionales como AUDITOR JURÍDICO EN EL ÁREA DE CONTRATACION EN LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC INGENIEROS.	12 DE ENERO DE 2018 HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2018	Rubro A-2-4-41-13 OTROS GASTOS POR ADQUISICIÓN DE SERVICIOS	SESENTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($60.000.000.)	CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE $ 5.000.000.00

En este contrato el Doctor **CRISTIAM ANDREEY CUFIÑO VALERO**, Asesoro al **MINISTERIO DE DEFENSA - EJÉRCITO NACIONAL – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC INGENIEROS**, con las siguientes actividades:

1. Auditor jurídico para la dirección y subdirección. Efectuar labores de coordinación y acompañamiento en las etapas precontractuales contractuales y post-contractuales de ambas cuantías en el desarrollo del plazo contractual a cargo de la cenac de ingenieros, con el fin de hacer seguimiento a su cumplimiento, de acuerdo a la normatividad vigente.
2. realizar seguimiento, impulso y trámite de los procesos y contratos, con el fin de facilitar el desarrollo oportuno y transparente de los procesos de adquisición de bienes y servicios, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente.
3. realizar asesoría permanente en todo lo relacionado con los procedimientos contractuales para adquisición de los bienes y/o servicios, con el fin de orientar los diferentes requerimientos, en plena observancia y aplicación de la normatividad vigente.
4. consolidar la información necesaria para elaborar informes y estudios, con el fin de facilitar la toma de decisiones, de acuerdo con la política institucional en materia contractual.
5. orientar las relaciones de interdependencia e interacción entre los servidores públicos y comités que confluyen en el área, recibiendo las propuestas presentadas por los oferentes, con el fin de disponer de la información necesaria para poder hacer el análisis de las mismas, de acuerdo a lo establecido en la ley.
6. efectuar el planeamiento contractual organizando por bloques, con el fin de establecer las actividades, de acuerdo al plan de adquisiciones a cargo del cenac.
7. recopilar la información de todos y cada uno de los procesos en las etapas que deben surtir, con el fin de realizar la publicación de las mismas en secop (sistema electrónico de contratación pública), para dar cumplimiento con lo exigido en la ley y el plazo establecido para el efecto.
8. realizar el seguimiento de la ejecución de los cronogramas de contratación, las observaciones de los proponentes, miembros de los diferentes comités, con el fin de programar y alistar los elementos y equipos necesarios y dar las respuestas correspondientes en el tiempo oportuno para llevar a cabo las actividades propias de la contratación, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado a los ocho (08) días del mes de Agosto de dos mil dieciocho (2018).

Atentamente,

Mayor. **ANDRES MAURICIO ROMERO VELEZ**
OFICIAL DE CONTRATACIÓN Y ORDENADOR DEL GASTO
"CENAC DE INGENIEROS"

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL	ACTA DE LIQUIDACION	Pág. 1 de 8 Código: FO-SECEJ-CEAYG-702 Versión: 0 Fecha de emisión: 2017-06-14

MDN–CGFM–COEJC–SECEJ–JEMGF–COLOG–DIADQ–CADCO–CENAC TEL –17 – 2

ACTA DE LIQUIDACIÓN BILATERAL No. 184097 DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 005- DIADQ-CADCO-CENAC-TELEMATICA-2019

LUGAR Y FECHA 19 AUG 2019 Facatativá,

INTERVIENEN

Señor TC. RICARDO AUGUSTO GOMEZ VARON.
Ordenador del Gasto CENAC-TELEMÁTICA.

Señor MY.DIEGO VALDERRAMA FERNANDEZ
Supervisor del Contrato

Señor (a) CRISTIAM ANDREEY CUFIÑO VALERO
Contratista

ASUNTO

TRATA DE LA LIQUIDACIÓN BILATERAL DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 005-DIADQ-CADCO-CENAC-TELEMATICA-2019 DEL 01 DE FEBRERO DEL 2019, POR EL MINISTERIO DE DEFENSA - EJÉRCITO NACIONAL – CENAC- TELEMÁTICA con CRISTIAM ANDREEY CUFIÑO VALERO, identificado(a) con la cédula de ciudadanía. 1.070.956.259, expedida Facatativá

Los suscritos a saber: por una parte el señor Teniente Coronel RICARDO AUGUSTO GOMEZ VARON, mayor de edad, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 79.879.942 de Bogotá, en su calidad de ORDENADOR DEL GASTO, nombrado mediante Plan de traslados Sistema Apoyo y Servicios para el Combate No. No.20183156602513-MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COPER-DIPER-TRAS-40.45 del 17 de Noviembre de 2018, quien tiene competencia delegada para contratar como Ordenador del Gasto de acuerdo a la Resolución No. 1417 del 08 de marzo de 2018 emitida por el Ministerio de Defensa Nacional, por la cual se delegan unas funciones y competencias relacionadas con la contratación de bienes y servicios con destino al Ejercito Nacional; quien, que en adelante y para los efectos del presente contrato se denominará MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL – CENAC- TELEMÁTICA, con NIT. No. 900332546-9, por una parte, y por la otra,, CRISTIAM ANDREEY CUFIÑO VALERO, identificado(a) con la cédula de ciudadanía. 1.070.956.259, expedida Facatativá, con Tarjeta Profesional No. 245321 del Consejo Superior de la Judicatura, residente en la Calle 14 d No. 18-54 Casa 77 Facatativá/Cundinamarca, teléfono. 3016599734 de profesión: Abogado, Especialización Derecho Administrativo, con Registro Único Tributario No. 1070956259-9, en su calidad de CONTRATISTA, suscriben la presente ACTA DE LIQUIDACIÓN BILATERAL DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES 005- DIADQ-CADCO-CENAC-TELEMATICA-2019, previa las siguientes consideraciones

I. DATOS DEL CONTRATO

No DEL CONTRATO	005- DIADQ-CADCO-CENAC-TELEMATICA-2019
CDP	CDP No.:3119 Fecha expedición: 29-FEB-2019 Unidas/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-082 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE TELEMATICA Dependencia: 082 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC TELEMATICA Posición catálogo de gasto presupuestal A-02-02-02-008 SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN Fuente: NACIÓN Recurso: 10 Valor: .25.200.000.00
FECHA DE SUSCRICIÓN	01 de Febrero 2019
CRP	No: CRP No. 3619 Fecha expedición: 05 FEBRERO-2019 Unidas/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-082 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE FACATATIVÁ Dependencia: 082 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC TELEMATICA Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008 SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN Fuente: NACIÓN Recurso: 10 Valor: . $25.200.000.00
PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 390-47-994000056334 Aseguradora: SOLIDARIA DE COLOMBIA Fecha oficio aprobación: 02 de Febrero de 2019 Aprobado por: TC. RICARDO AUGUSTO GOMEZ VARON, Ordenador del Gasto- CENAC-TELEMÁTICA,
FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	05 de Febrero 2019
PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del presente contrato de prestación de servicios iniciara a partir de la aprobación de la póliza de cumplimiento y la expedición del registro presupuestal, hasta el 31 de Julio de 2019.
CONTRATO MODIFICATORIO	N/A

PRORROGA No. (en días calendarios)	N/A
SUSPENSIÓN (en días calendario)	N/A
FECHA DE TERMINACIÓN	31 de Julio de 2019.
VALOR INICIAL	$25.200.000.00
VALOR ADICIÓN	N/A
VALOR TOTAL	$25.200.000.00
OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR SUS SERVICIOS COMO ASESOR JURÍDICO DEL ÁREA DE CONTRATACIÓN DEL CENAC -TELEMÁTICA
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	I. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:: • Asesorar Juridicamente los procesos de contratación que celebre el CENAC DE TELEMÁTICA, en las etapas precontractual, contractual y post contractual. • Participar en la actualización jurídica de los formatos ordenados para llevar a cabo los procesos de contratación. • Realizar estructuración y/o evaluación Jurídica a todos y cada uno de los procesos de contratación que se lleven a cabo en el CENAC DE TELEMATICA, en desarrollo de los contratos que celebren en cumplimiento de la ejecución presupuestal asignada. • Asesorar, revisar y avalar todos los contratos que surjan de los procesos contractuales, en lo concerniente a la parte Jurídica. • Estudiar y emitir conceptos Jurídicos solicitados en el desarrollo de las actividades como estructurador y evaluador, dentro de los procesos contractuales. • Asistir y asesorar Juridicamente en las diferentes etapas asignadas que se requieran. • Asesorar en la elaboración y revisión sobre la viabilidad en los aspectos Jurídicos, de las solicitudes de autorización de contratación directa para la adquisición de bienes y servicios. • Dar respuesta a todas las observaciones de los oferentes interesados en el área Jurídica, durante el desarrollo de los procesos. • Solicitar a las diferentes áreas relacionadas con los procesos de contratación, los documentos requeridos para complementar la parte Jurídica en las carpetas maestras del proceso o contrato. • Orientar y asesorar sobre los temas jurídicos que surjan en el desarrollo de la contratación estatal del CENAC DE TELEMATICA, al personal que interviene en los procesos, permitiendo el fortalecimiento institucional en materia contractual. • Presentar sus servicios profesionales en apoyo directo a los requerimientos jurídicos provenientes de CENAC-TELEMATICA. • El Asesor estructurador deberá entregar la documentación completa en la carpeta maestra de acuerdo las etapas pre contractuales al asesor evaluador quien la deberá recibirla sin presentar novedades en la documentación; los asesores evaluadores deben entregar la carpeta maestra al secretario técnico sin novedades hasta la fase de aprobación de pólizas. • Verificar la documentación de las carpetas correspondientes a

cada contrato ejecutado por la CENAC TELEMATICA solicitando al supervisor los requerimientos del caso.

- Las actividades asignadas deben entregarse en el tiempo estipulado según los cronogramas de las fases pre y contractuales, dando solución inmediata a las novedades que se presenten.
- Asesorar en los aspectos jurídicos relativos a los procesos de la etapa contractual, con el fin de solucionar los conflictos que se presenten durante la misma.
- Evaluar y conceptuar sobre las solicitudes o inquietudes presentadas por los contratistas de los contratos que se encuentre vigentes y en ejecución.
- Asesorar con lealtad, buena fe en todas las etapas de contratación para evitar dilaciones injustificadas en la gestión contractual
- El contratista deberá mantener un ambiente laboral armonioso que no afecte el estricto cumplimiento de sus obligaciones, partiendo del respeto mutuo, franqueza guardando rigurosamente la moral y las buenas costumbres en relaciones interpersonales.
- Acatar las normas de seguridad militar que implemente el Cantón Militar de Comunicaciones.
- Hacer entrega del archivo físico y magnético del cargo que desempeñe al coordinador del área al finalizar el contrato.
- EL CONTRATISTA no podrá cobrar al contratante ninguna suma adicional por la prestación de los servicios contenidos dentro del objeto del contrato.

SECOP II

1. Gestionar de manera eficaz y eficiente los procesos y procedimientos de contratación en todas sus etapas, tanto en la estructuración como después de su aprobación por parte del comité de adquisiciones en el SECOP II (SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PUBLICA), garantizando y dando cumplimiento al flujo de aprobación que le sea asignado por el área de contratación.
2. De acuerdo a las políticas y procedimientos emanados por el Ministerio de Defensa Nacional y la CENAC-TELEMATICA. mantener un alto grado de calidad profesional en la elaboración de los trabajos que se le asignen entre ellos: documentos propios de su especialidad económica o jurídica, conceptos y asesorías; dentro de los proceso contractuales, de ejecución y liquidación de los mismos y demás que se le sean encargados acorde a las modalidades de contratación, sin perjuicio de sus funciones será responsable por la actualización normativa y procedimental en la actividad contractual.

NOTA: las anteriores funciones sin perjuicio de que pueda ejercer

	cualquier asesoria en otra área directamente relacionada con los procesos de contratación. II. ACTIVIDADES DE ESTRUCTURACIÓN JURÍDICA: • Sustentación jurídica de estudios previos, invitaciones a ofertar, solicitudes de oferta y pliego de condiciones. • Asistir a las audiencias informativas, de asignación de riesgos y demás que correspondan a su labor. - Emitir todos los conceptos a que haya lugar, en materia de contratación pública. • Dar respuesta a las observaciones de los interesados en participar en los diferentes procesos, en lo que jurídicamente corresponda. • Apoyar jurídicamente al Gerente de Proyecto en la consolidación de las evaluaciones realizadas a las ofertas de los proponentes. • Asistir a las audiencias del comité de adquisiciones para recomendar Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas por CENAC- TELEMATICA. A continuación se menciona la obligación de indole legal relacionada con el pago de los aportes mensuales obligatorios al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensión, sobre un ingreso base de cotización del 40 % del valor mensual del contrato, con aporte del 16 % en pensiones y el 12, 5 % en salud. El soporte de pago del aporte mensual obligatorio a la aseguradora de riesgos laborales conforme lo establece la normatividad legal vigente y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L. El lugar de cumplimiento del contrato será la ciudad de Facatativá (Cundinamarca), en las instalaciones del CANTOR DE FACATATIVÁ. y/o en el lugar que por necesidades del servicio se requiera dentro del territorio Colombiano, respetando la autonomía que tiene el contratista para desarrollar el contrato. El Valor del presente contrato no contempla gastos de viaje ni desplazamientos por lo cual se contemplan dentro del rubro que para este concepto tiene asignado la CENAC DE TELEMÁTICA.

II. IMPUTACIÓN PRESUPUESTALES

El pago del presente contrato de prestación de servicios se subordina a la apropiación presupuestal No. **02-02-02-008 SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN**, para la vigencia fiscal del año 2019, así:

1. Certificado de Disponibilidad Presupuestal No .3119 del 29 de Enero del 2019.
2. Registro Presupuestal No. .359 del 05 de Febrero del 2019, por valor de: .$25.200.000.00

III. GARANTÍA ÚNICA

Documento	Garantía No	Riesgos asegurados	Valores Amparados ($)	Vigencia de los amparos: Inicio (dd/mm/aaaa)	Vigencia de los amparos: Final (dd/mm/aaaa)	Fecha Aprobación (dd/mm/aaaa)
Inicial	390-47-994000046334	CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	$2.520.000,00	01/02/2019	31/01/2020	CO1.WRT.1167244 02/02/2019
		CALIDAD DEL SERVICIO	$2.520.000,00	01/02/2019	31/01/2020	

IV. CUMPLIMIENTOS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

De acuerdo con los informes de gestión y supervisión obrantes en la carpeta maestra del contrato, el supervisor deja constancia de haber verificado, durante la ejecución contractual y para efectos de esta liquidación, el cumplimiento por parte del contratista del objeto contractual, sus obligaciones específicas, y el pago de sus aportes al Sistema de seguridad Social Integral, todo lo cual hizo pertinente la efectividad de los respectivos pagos.

NO DE INFORME	FECHA DE INFORME
Informe Supervisión No.1	1 de Marzo del 2019
Informe Supervisión No.2	18 de Marzo del 2019
Informe Supervisión No.3	18 de Abril del 2019
Informe Supervisión No.4	21 de Mayo del 2019
Informe Supervisión No.5	18 de Junio del 2019
Informe Supervisión No.6	19 de Julio del 2019

- **OBLIGACIONES LEGALES Sistema de Seguridad Social en Pensiones, Salud y riesgos profesionales**

FECHA (DÍA-MES-AÑO)	VALOR CANCELADO				PORCENTAJE DE ACUERDO A LEY	
	PENSIÓN	SALUD	RIESGOS LABORALES	SUB-TOTAL	SI	NO
11/03/2019	$ 268.800	$ 210.000	$ 8.800	$ 487.600	X	
12/04/2019	$ 268.800	$ 210.000	$ 8.800	$ 487.600	X	
25/04/2019	$ 268.800	$ 210.000	$ 8.800	$ 487.600	X	
10/06/2019	$ 268.800	$ 210.000	$ 8.800	$ 487.600	X	
25/06/2019	$ 268.800	$ 210.000	$ 8.800	$ 487.600	X	
05/08/2019	$ 268.800	$ 210.000	$ 8.800	$ 487.600	X	
	TOTAL			$ 2.925.600		

*El supervisor del contrato deja constancia de haber verificado, durante la ejecución contractual y para efectos de esta liquidación, el cumplimiento por parte del contratista del objeto contractual, sus obligaciones específicas, y el pago de sus aportes al Sistema de seguridad Social Integral cuando ello hubo lugar.

V. CUMPLIMIENTO Y OBLIGACIONES DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- EJÉRCITO NACIONAL- DIRECCIÓN DE PERSONAL

BALANCE CONTRATO

Valor inicial (1)	$ 25.200.000.00	
Valor Adicional (2)	0	
Valor Total (1) + (2)	$ 25.200.000.00	
Valor pagado a la fecha (3)		$ 25.200.000.00
Valor Causado y que no se ha pagado al contratista (4)		0
Valor total ejecutado (3) + (4)		$ 25.200.000.00
Valor saldo a la fecha (vr Total- vr Ejecutado a la fecha)		0
SUMAS IGUALES	$ 25.200.000.00	$ 25.200.000.00

VI. CONSTANCIAS

- OBSERVACIONES DEL CONTRATISTA

- El contratista manifiesta que el MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL – CENAC TELEMÁTICA cumplió con las obligaciones adquiridas y derivadas del contrato **No. 005- DIADQ-CADCO-CENAC-TELEMATICA-2019, quedando a Paz y Salvo por todo concepto con el mismo.**
- Durante la ejecución del contrato se efectuaron los aportes al Sistema de Seguridad Social en Pensiones, Salud y Riesgos Laborales sobre un Ingreso Base de cotización del 40% del valor mensual del contrato, con aporte del 16% en pensiones, el 12,5% en salud y el 0,522 % para riesgos laborales.
- Durante la ejecución del contrato de prestación de servicios profesionales no se constituyeron los elementos propios del contrato laboral; conforme lo señala el artículo 23 del C.S.T.

OBSERVACIONES DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL – CENAC TELEMÁTICA

- Atendiendo los informes presentados por el supervisor del contrato, aceptó a entera satisfacción los servicios prestados por el contratista, de acuerdo con las caracteristicas, condiciones y especificaciones establecidas en el contrato **No. 005- DIADQ-CADCO-CENAC-TELEMATICA-2019**
- Los documentos que soportan la presentè liquidación reposan en la carpeta maestra del Archivo del CENAC-TELEMATICA.

Por todo lo anterior las partes:

A C U E R D A N

PRIMERO: liquidar bilateralmente y de mutuo acuerdo el contrato de prestación de servicios No. 005 DIADQ-CADCO-CENAC-TELEMATICA-2019, de fecha 01 de Febrero del 2019, celebrado entre el MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL-EJERCITO NACIONAL- CENAC TELEMÁTICA y CRISTIAM ANDREEY CUFIÑO VALERO, identificado(a) con la cédula de ciudadania. 1.070.956.259, expedida Facatativá

SEGUNDO: Con la suscripción de la presente Acta las partes contratantes, declaran recíprocamente estar a Paz y Salvo por todo concepto, con ocasión del cumplimiento de las obligaciones asumidas dentro del contrato de prestación de servicios No. 005- DIADQ-CADCO-CENAC-TELEMÁTICA-2019, objeto de la presente liquidación.

No obstante lo anterior, el contratista se obliga a responder en caso de cualquier reclamación presentada por terceros, por actividades ejecutadas en desarrollo del Contrato, objeto de la presente liquidación.

Para constancia, se firma la presente acta en Facatativá a los

POR EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL –CENAC- TELEMÁTICA

Teniente Coronel RICARDO AUGUSTO GOMEZ VARON
Ordenador del Gasto CENAC-TELEMÁTICA
Competente contractual

SUPERVISOR DEL CONTRATO,

MY.DIEGO VALDERRAMA FERNANDEZ
Supervisor del Contrato

CONTRATISTA,

CRISTIAM ANDREEY CUFIÑO VALERO
C.C. No. 1.070.956.259, expedida Facatativá

Revisión formal:

AS. Martha Lucia Ramos Gonzalez
Asesora Económica-CENAC TELEMÁTICA

JAIR VILLAMIZAR ARCA
Asesor Contratación CENAC TELEMÁTICA

Revisó:

MY. DIEGO VALDERRAMA FERNANDEZ
Oficial Contratación CENAC TELEMATICA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA TELEMÁTICA

EL SUSCRITO DIRECTOR CENAC TELEMATICA EJÉRCITO

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de CENAC-TELEMATICA se evidencia que **CRISTIAM ANDREEY CUFIÑO VALERO, identificado(a) con la cédula de ciudadanía: 1.070.956.259, expedida Facatativá,** presta los servicios profesionales al **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL –CENAC-TELEMATICA**, de acuerdo a la siguiente información:

No. Contrato	**No 003 -DIADQ-CADCO-CENAC-TELEMATICA-2020**
Fecha de suscripción	03 de febrero 2020
Objeto contractual	**PRESTAR SUS SERVICIOS COMO ASESOR JURIDICO DEL AREA DE CONTRATACIÓN DEL CENAC –TELEMÁTICA**
Plazo de ejecución	03 de Febrero del 2020 hasta el 31 Julio del 2020
V/total contrato	$25.200.000.00
Acta liquidación	No. 004031.48 de fecha 20-10-2020
Reposan sanciones (multas –penal secundaria)	NO
Obligaciones contractuales	EL CONTRATISTA se obliga a cumplir además de las obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las derivadas de las disposiciones legales vigentes que regulan su actividad, las siguientes: • Sustanciar actos administrativos de formulación de cargos, que deberá contener: Relación expresa y detallada de los hechos que soportan el presunto incumplimiento contractual, relacionado del informe de interventoría o de supervisión en el que se sustente el procedimiento sancionatorio, enunciando de las normas posiblemente violadas, enunciando de las cláusulas contractuales, enunciación de las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo del proceso sancionatorio. • Conformar el expediente del tramites incidental correspondiente al proceso sancionatorio del debido proceso contractual • Asistir audiencias de descargo en la que deberán asesorar al ordenador del gasto o su delegado en la instalación de la misma y su desarrollo.

CENACTA

- Sustanciar los actos administrativos necesarios para resolver las peticiones que con posterioridad a la culminación del proceso sancionatorio contractual eleven las partes intervinientes a los órganos de control.
- Integrar como miembro al comité de adquisiciones para las decisiones en las etapas precontractual, contractual y post contractual
- Asesora jurídicamente procesos de donación por entidades del Estado derivados de acuerdo a convenios
- Capacitar y actualizar al personal del CENAC TELEMATICA y unidades centralizadas la normatividad y actualización de la parte de contratación en lo jurídico.
- Asesorar Jurídicamente los procesos de contratación que celebre el CENAC DE TELEMÁTICA, en las etapas precontractual, contractual y post contractual.
- Participar en la actualización jurídica de los formatos ordenados para llevar a cabo los procesos de contratación.
- Realizar estructuración y/o evaluación jurídica a todos y cada uno de los procesos de contratación que se lleven a cabo en el CENAC DE TELEMATICA, en desarrollo de los contratos que celebren en cumplimiento de la ejecución presupuestal asignada.
- Asesorar, revisar y avalar todos los contratos que surjan de los procesos contractuales, en lo concerniente a la parte Jurídica.
- Estudiar y emitir conceptos Jurídicos solicitados en el desarrollo de las actividades como estructurador y evaluador, dentro de los procesos contractuales.
- Asistir y asesorar Jurídicamente en las diferentes etapas asignadas que se requieran.
- Asesorar en la elaboración y revisión sobre la viabilidad en los aspectos Jurídicos, de las solicitudes de autorización de contratación directa para la adquisición de bienes y servicios.
- Dar respuesta a todas las observaciones de los oferentes interesados en el área Jurídica, durante el desarrollo de los procesos.
- Solicitar a las diferentes áreas relacionadas con los procesos de contratación, los documentos requeridos para complementar la parte Jurídica en las carpetas maestras del proceso o contrato.
- Orientar y asesorar sobre los temas jurídicos que surjan en el desarrollo de la contratación estatal del CENAC DE TELEMATICA, al personal que interviene en los procesos, permitiendo el fortalecimiento institucional en materia contractual.
- Presentar sus servicios profesionales en apoyo directo a los requerimientos jurídicos provenientes de CENAC-TELEMATICA,
- El Asesor estructurador deberá entregar la documentación completa en la carpeta maestra de acuerdo las etapas pre contractuales al asesor evaluador (inmediatamente inicie el proceso de evaluación) quien la deberá recibirla sin presentar novedades en la documentación; los asesores evaluadores deben entregar la carpeta maestra al secretario técnico sin novedades hasta la fase

CENAC TELEMATICA

Carrera 15 No. 5-00- Facatativá - Cundinamarca.
Tel 4261450 Ext 39036
Mensajería electrónica: cenactel@buzonejercito.mil.co- / contratostelematica@ejercito.mil.co www. ejercito.mil.co

	de aprobación de pólizas y registro presupuestal tres días después de la aprobación de la póliza. • Verificar la documentación de las carpetas correspondientes a cada contrato ejecutado por la CENAC TELEMATICA solicitando al supervisor los requerimientos del caso. • Las actividades asignadas deben entregarse en el tiempo estipulado según los cronogramas de las fases pre y contractuales, dando solución inmediata a las novedades que se presenten. • Asesorar en los aspectos jurídicos relativos a los procesos de la etapa contractual, con el fin de solucionar los conflictos que se presenten durante la misma. • Evaluar y conceptuar sobre las solicitudes o inquietudes presentadas por el supervisor en la ejecución del contrato y en la etapa post contractual del mismo. • Asesorar con lealtad, buena fe en todas las etapas de contratación para evitar dilaciones injustificadas en la gestión contractual • El contratista deberá mantener un ambiente laboral armonioso que no afecte el estricto cumplimiento de sus obligaciones, partiendo del respeto mutuo, franqueza guardando rigurosamente la moral y las buenas costumbres en relaciones interpersonales. • Acatar las normas de seguridad militar que implemente el Cantón Militar de Comunicaciones. • Hacer entrega del archivo físico y magnético del cargo que desempeñe al coordinador del área al finalizar el contrato. SECOP II: • Gestionar de manera eficaz y eficiente los procesos y procedimientos de contratación en todas sus etapas, tanto en la estructuración como después de su aprobación por parte del comité de adquisiciones en el SECOP II (SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PUBLICA), garantizando y dando cumplimiento al flujo de aprobación que le sea asignado por el área de contratación. • De acuerdo a las políticas y procedimientos emanados por el Ministerio de Defensa Nacional y la CENAC-TELEMATICA, mantener un alto grado de calidad profesional en la elaboración de los trabajos que se le asignen entre ellos: documentos propios de su especialidad económica o jurídica, conceptos y asesorías; dentro de los proceso contractuales, de ejecución y liquidación de los mismos y demás que se le sean encargados acorde a las modalidades de contratación, sin perjuicio de sus funciones será responsable por la actualización normativa y procedimental en la actividad contractual. • NOTA: las anteriores funciones sin perjuicio de que pueda ejercer cualquier asesoría en otra área directamente relacionada con los procesos de contratación. ACTIVIDADES DE ESTRUCTURACIÓN JURÍDICA:

CENAC TELEMATICA

Carrera 15 No. 5-00- Facatativá - Cundinamarca.
Tel 4261450 Ext 39036
Mensajería electrónica: cenactel@buzonejercito.mil.co- / contratostelematica@ejercito.mil.co www. ejercito.mil.co

	• Sustentación jurídica de estudios previos, invitaciones a ofertar, solicitudes de oferta y pliego de condiciones. • Asistir a las audiencias informativas, de asignación de riesgos y demás que correspondan a su labor. - Emitir todos los conceptos a que haya lugar, en materia de contratación pública. • Dar respuesta a las observaciones de los interesados en participar en los diferentes procesos, en lo que jurídicamente corresponda. • Apoyar jurídicamente al Gerente de Proyecto en la consolidación de las evaluaciones realizadas a las ofertas de los proponentes. • · Asistir a los audiencias del comité de adquisiciones para recomendar

Para constancia se firma en Facatativá, a los treinta (30) días del mes de diciembre de 2020.

Teniente Coronel RICARDO AUGUSTO GOMEZ VARON
Director Central Administrativa y Contable Telemática

AS. Martha Lucia Ramos Gonzalez
Asesora Económica-CENAC TELEMÁTICA

JAIR VILLALOBOS BACCA
Asesor Contratación CENAC TELEMÁTICA

Revisó:
MY. JAIME OCTAVIO PEÑA GRANADA
Oficial Contratación CENAC TELEMÁTICA

CENAC TELEMÁTICA

Carrera 15 No. 5-00- Facatativá - Cundinamarca.
Tel 4261450 Ext 39036
Mensajería electrónica: cenactel@buzonejercito.mil.co- / contratostelematica@ejercito.mil.co www. ejercito.mil.co

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA TELEMÁTICA

EL SUSCRITO DIRECTOR CENAC TELEMATICA EJÉRCITO

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de CENAC-TELEMATICA se evidencia que **CRISTIAM ANDREEY CUFIÑO VALERO, identificado(a) con la cédula de ciudadanía: 1.070.956.259, expedida Facatativá,** presta los servicios profesionales al **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL –CENAC-TELEMATICA**, de acuerdo a la siguiente información:

No. Contrato	**No 097- COADE-DICRE-CENAC-TELEMATICA-2020**
Fecha de suscripción	29 de julio 2020
Objeto contractual	**PRESTAR SUS SERVICIOS COMO ASESOR JURÍDICO DEL ÁREA DE CONTRATACIÓN DEL CENAC – TELEMÁTICA**
Plazo de ejecución	03 de Agosto del 2020 hasta el 31 diciembre del 2020
V/total contrato	$21.000.000.00
Acta liquidación	Ejecución hasta el 31 diciembre 2020
Reposan sanciones (multas –penal secundaria)	NO
Obligaciones contractuales	EL CONTRATISTA se obliga a cumplir además de las obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las derivadas de las disposiciones legales vigentes que regulan su actividad, las siguientes: • Sustanciar actos administrativos de formulación de cargos, que deberá contener: Relación expresa y detallada de los hechos que soportan el presunto incumplimiento contractual, relacionado del informe de interventoría o de supervisión en el que se sustente el procedimiento sancionatorio, enunciando de las normas posiblemente violadas, enunciando de las cláusulas contractuales, enunciación de las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo del proceso sancionatorio. • Conformar el expediente del tramites incidental correspondiente al proceso sancionatorio del debido proceso contractual • Asistir audiencias de descargo en la que deberán asesorar al ordenador del gasto o su delegado en la instalación de la misma y su desarrollo.

CENAC-TELEMATICA

- Sustanciar los actos administrativos necesarios para resolver las peticiones que con posterioridad a la culminación del proceso sancionatorio contractual eleven las partes intervinientes a los órganos de control.
- Integrar como miembro al comité de adquisiciones para las decisiones en las etapas precontractual, contractual y post contractual
- Asesora jurídicamente procesos de donación por entidades del Estado derivados de acuerdo a convenios
- Capacitar y actualizar al personal del CENAC TELEMATICA y unidades centralizadas la normatividad y actualización de la parte de contratación en lo jurídico.
- Asesorar Jurídicamente los procesos de contratación que celebre el CENAC DE TELEMÁTICA, en las etapas precontractual, contractual y post contractual.
- Participar en la actualización jurídica de los formatos ordenados para llevar a cabo los procesos de contratación.
- Realizar estructuración y/o evaluación jurídica a todos y cada uno de los procesos de contratación que se lleven a cabo en el CENAC DE TELEMATICA, en desarrollo de los contratos que celebren en cumplimiento de la ejecución presupuestal asignada.
- Asesorar, revisar y avalar todos los contratos que surjan de los procesos contractuales, en lo concerniente a la parte Jurídica.
- Estudiar y emitir conceptos Jurídicos solicitados en el desarrollo de las actividades como estructurador y evaluador, dentro de los procesos contractuales.
- Asistir y asesorar Jurídicamente en las diferentes etapas asignadas que se requieran.
- Asesorar en la elaboración y revisión sobre la viabilidad en los aspectos Jurídicos, de las solicitudes de autorización de contratación directa para la adquisición de bienes y servicios.
- Dar respuesta a todas las observaciones de los oferentes interesados en el área Jurídica, durante el desarrollo de los procesos.
- Solicitar a las diferentes áreas relacionadas con los procesos de contratación, los documentos requeridos para complementar la parte Jurídica en las carpetas maestras del proceso o contrato.
- Orientar y asesorar sobre los temas jurídicos que surjan en el desarrollo de la contratación estatal del CENAC DE TELEMATICA, al personal que interviene en los procesos, permitiendo el fortalecimiento institucional en materia contractual.
- Presentar sus servicios profesionales en apoyo directo a los requerimientos jurídicos provenientes de CENAC-TELEMATICA.
- El Asesor estructurador deberá entregar la documentación completa en la carpeta maestra de acuerdo las etapas pre contractuales al asesor evaluador (inmediatamente inicie el proceso de evaluación) quien la deberá recibirla sin presentar novedades en la documentación; los asesores evaluadores deben entregar la carpeta maestra al secretario técnico sin novedades hasta la fase

CENAC TELEMATICA

de aprobación de pólizas y registro presupuestal tres días después de la aprobación de la póliza.

- Verificar la documentación de las carpetas correspondientes a cada contrato ejecutado por la CENAC TELEMATICA solicitando al supervisor los requerimientos del caso.
- Las actividades asignadas deben entregarse en el tiempo estipulado según los cronogramas de las fases pre y contractuales, dando solución inmediata a las novedades que se presenten.
- Asesorar en los aspectos jurídicos relativos a los procesos de la etapa contractual, con el fin de solucionar los conflictos que se presenten durante la misma.
- Evaluar y conceptuar sobre las solicitudes o inquietudes presentadas por el supervisor en la ejecución del contrato y en la etapa post contractual del mismo.
- Asesorar con lealtad, buena fe en todas las etapas de contratación para evitar dilaciones injustificadas en la gestión contractual
- El contratista deberá mantener un ambiente laboral armonioso que no afecte el estricto cumplimiento de sus obligaciones, partiendo del respeto mutuo, franqueza guardando rigurosamente la moral y las buenas costumbres en relaciones interpersonales.
- Acatar las normas de seguridad militar que implemente el Cantón Militar de Comunicaciones.
- Hacer entrega del archivo físico y magnético del cargo que desempeñe al coordinador del área al finalizar el contrato.

SECOP II

- Gestionar de manera eficaz y eficiente los procesos y procedimientos de contratación en todas sus etapas, tanto en la estructuración como después de su aprobación por parte del comité de adquisiciones en el SECOP II (SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PUBLICA), garantizando y dando cumplimiento al flujo de aprobación que le sea asignado por el área de contratación.
- De acuerdo a las políticas y procedimientos emanados por el Ministerio de Defensa Nacional y la CENAC-TELEMATICA, mantener un alto grado de calidad profesional en la elaboración de los trabajos que se le asignen entre ellos: documentos propios de su especialidad económica o jurídica, conceptos y asesorías; dentro de los proceso contractuales, de ejecución y liquidación de los mismos y demás que se le sean encargados acorde a las modalidades de contratación, sin perjuicio de sus funciones será responsable por la actualización normativa y procedimental en la actividad contractual.
- NOTA: las anteriores funciones sin perjuicio de que pueda ejercer cualquier asesoría en otra área directamente relacionada con los procesos de contratación.

ACTIVIDADES DE ESTRUCTURACIÓN JURÍDICA:

CENAC TELEMATICA

	• Sustentación jurídica de estudios previos, invitaciones a ofertar, solicitudes de oferta y pliego de condiciones. • Asistir a las audiencias informativas, de asignación de riesgos y demás que correspondan a su labor. - Emitir todos los conceptos a que haya lugar, en materia de contratación pública. • Dar respuesta a las observaciones de los interesados en participar en los diferentes procesos, en lo que jurídicamente corresponda. • Apoyar jurídicamente al Gerente de Proyecto en la consolidación de las evaluaciones realizadas a las ofertas de los proponentes. • Asistir a las audiencias del comité de adquisiciones, para recomendar

Para constancia se firma en Facatativá, a los treinta (30) días del mes de diciembre de 2020.

Teniente Coronel RICARDO AUGUSTO GOMEZ VARON
Director Central Administrativa y Contable Telemática

AS. Martha Lucia Ramos Gonzalez
Asesora Económica-CENAC TELEMÁTICA

JAIR VILLALOBOS BACCA
Asesor Contratación CENAC TELEMÁTICA

Reviso:
MY. JAIME OCTAVIO PEÑA GRANADA
Oficial Contratación CENAC TELEMÁTICA

CENAC TELEMÁTICO

Carrera 15 No. 5-00- Facatativá - Cundinamarca.
Tel 4261450 Ext 39036
Mensajería electrónica: cenactel@buzonejercito.mil.co- / contratostelematica@ejercito.mil.co www. ejercito.mil.co

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN HUMANA

GH ADM297/2020

LA SUSCRITA DIRECTORA DE GESTIÓN HUMANA

CERTIFICA

Que el señor **CRISTIAM ANDREEY CUFIÑO VALERO** identificado con cédula de ciudadanía número **1.070.956.259** expedida en Facatativá, suscribió con la institución los siguientes contratos:

1. CONTRATO DE TRABAJO A TÉRMINO FIJO – DOCENTE HORA CÁTEDRA, del programa de **DERECHO - FACATATIVÁ,** categoría **INSTRUCTOR ASOCIADO** correspondiente, al primer periodo del año dos mil diecinueve (2019-1), establecido por el calendario académico, iniciando el día cuatro (04) de febrero de dos mil diecinueve (2.019)), hasta el treinta y uno (31) de mayo de dos mil diecinueve (2.019), con una intensidad horaria total de **CIENTO CINCUENTA Y TRES (153) HORAS,** distribuidas en las siguientes cátedras:

- **DERECHO CONSTITUCIONAL COLOMBIANO I**
- **DERECHO INSTITUCIONAL PUBLICO**

2. CONTRATO DE TRABAJO A TÉRMINO FIJO – DOCENTE HORA CÁTEDRA, del programa de **DERECHO - FACATATIVÁ,** categoría **INSTRUCTOR ASOCIADO** correspondiente, al segundo periodo del año dos mil diecinueve (2019-2), establecido por el calendario académico, iniciando el día cinco (05) de agosto de dos mil diecinueve (2.019), hasta el treinta (30) de noviembre de dos mil diecinueve (2.019), con una intensidad horaria total de **CIENTO CUARENTA Y CUATRO (144) HORAS,** distribuidas en las siguientes cátedras:

- **DERECHO CONSTITUCIONAL COLOMBIANO I**
- **DERECHO INSTITUCIONAL PUBLICO**

3. CONTRATO DE TRABAJO A TÉRMINO FIJO – DOCENTE HORA CÁTEDRA, del programa de **DERECHO – FACATATIVÁ,** categoría **INSTRUCTOR ASOCIADO** correspondiente, al primer periodo del año dos mil veinte (2020-1), establecido por el calendario académico, iniciando el día cuatro (04) de febrero de dos mil veinte (2.020), hasta el treinta y uno (31) de mayo de dos mil veinte (2.020), con una intensidad horaria total de **CIENTO CUARENTA Y UNA (141) HORAS,** distribuidas en las siguientes cátedras:

- **DERECHO CONSTITUCIONAL COLOMBIANO I**
- **DERECHO PROCESAL ADMINISTRATIVO**
- **DERECHO CONTRACTUAL**

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., a solicitud del interesado(a) a los diez (10) días del mes de agosto de dos mil veinte (2.020) con destino a **QUIEN INTERESE**

Isabel Victoria Hincapie B.

ISABEL VICTORIA HINCAPIÉ BOHÓRQUEZ
Directora (E) Gestión Humana

Elaborado por: María Insuasty

LA SUSCRITA GERENTE DE TALENTO HUMANO DE LA INDUSTRIA MILITAR

HACE CONSTAR QUE:

El(la) señor(a) **CRISTIAM ANDREEY CUFIÑO VALERO**, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No.**1070956259** presta sus servicios como trabajador Oficial en la Industria Militar de la siguiente forma:

FECHA DE INGRESO	18.07.2022
CARGO DESEMPEÑADO	Director de Contratos
UNIDAD DE NEGOCIO	OFICINAS CENTRALES
DEPENDENCIA	Dirección de Contratos
SALARIO BÁSICO MENSUAL	$7.035.874

FUNCIONES:

1. Elaborar los contratos de venta de los productos de la Empresa

2. Elaborar los contratos de inversión

3. Elaborar las minutas de los contratos producto de los Procesos de Selección, verificando que las minutas contractuales cumplan con los requisitos legales, de acuerdo con la naturaleza del contrato.

4. Elaborar y/o revisar los Convenios y Contratos marco y sus modificaciones para firma del competente.

5. Elaborar y/o revisar los contratos y sus modificaciones para firma del ordenador del gasto.

6. Evaluar los documentos legales que presenten las personas naturales y jurídicas

7. para su inscripción en el Directorio de Proveedores y en el sistema de precalificación de la Industria Militar.

8. Participar en la elaboración de los estudios previos y cuidar por los mismos, se ajusten a las normas legales e internas de la Industria Militar y del Manual de Contratación.

9. Realizar el proceso de liquidación total de los contratos siguiendo los lineamientos establecidos por la ley.

10. Constatar la existencia y veracidad de los permisos y licencias contractualmente requeridos al contratista.

11. Vigilar y controlar el cumplimiento de los principios establecidos en la legislación relacionada con la contratación estatal vigente, garantizando transparencia, selección objetiva, economía y racionalidad de los procesos de contratación.

LA SUSCRITA GERENTE DE TALENTO HUMANO DE LA INDUSTRIA MILITAR

HACE CONSTAR QUE:

12. Elaborar convenios interadministrativos, interinstitucionales o Acuerdos Marco con el fin de disminuir costos y de crear mejores vínculos con grandes proveedores.

13. Emitir los conceptos jurídicos relacionados con la actividad contractual a cargo de la Vicepresidencia Corporativa de la Empresa.

14. Analizar y autorizar las solicitudes de cesión de derechos económicos y/o posición contractual, conforme la normativa y las circulares internas vigente, en materia contractual.

15. Proyectar y suscribir las citaciones, requerimientos, objeciones de las Aseguradoras y Contratistas, presidir las audiencias, y realizar todos los actos que sean necesarios para hacer efectivas y/o exigibles las medidas contractuales apremiantes o indemnizatorias, de orden legal, reglamentario o contractual, que sea necesario implementar para conjurar el no cumplimiento de los contratistas de la Empresa, en caso de inejecución, ejecución indebida o deficiente del objeto y sus obligaciones contractuales, de acuerdo con su competencia, según lo establecido en el Manual de Contratación.

16. Proyectar para firma del ordenador del gasto, las decisiones de aviso de siniestro ante las Compañías Aseguradoras.

17. Remitir la información correspondiente a la Dirección de Compras, relacionada con la afectación de garantías para la elaboración de fichas de solicitudes de conciliación e inicio de acción judicial.

18. Atender los requerimientos formulados por entes de control e interesados en general, relacionados con las funciones de la dependencia.

19. Presentar informes, sobre el cumplimiento de los diferentes planes de acción de la dependencia o cuando se requiera.

20. Proyectar y suscribir Actas de Liquidación, constancias de archivo y/o demás documentos propios de la actividad post contractual, de acuerdo con su competencia, conforme lo establecido en el Manual de Contratación; así como en el esquema de delegaciones vigente en la Empresa.

21. Realizar el seguimiento a la suscripción de las actas de liquidación de la Contratación en la Empresa.

22. Realizar seguimiento a la suscripción de las Actas de Liquidación de los Convenios y/o Contratos marco, en atención a las líneas de negocios de la Empresa.

indumil Colombia
NIT. 899.999.044-3
OFICINAS CENTRALES
Bogotá, D.C.

Historia, excelencia y calidad

Grupo Social y Empresarial de la Defensa

LA SUSCRITA GERENTE DE TALENTO HUMANO DE LA INDUSTRIA MILITAR

HACE CONSTAR QUE:

23: Requerir a los Supervisores de contratos la radicación de los documentos necesarios para llevar a cabo las liquidaciones.

24. Realizar las mesas de trabajo con los Gerentes a cargo de los proyectos y demás grupos de trabajo involucrados, que permitan la liquidación efectiva de los contratos y/o convenios a su cargo y el cierre financiero de los mismos.

25. Proyectar para firma del ordenador del Gasto el documento para el trámite excepcional de liberación de saldos de contratación.

26. Elaborar y suscribir las fichas jurídicas para las solicitudes de conciliación extrajudicial en los aspectos de su competencia.

27. Elaborar y suscribir los formatos para el inicio de acciones judiciales a que haya lugar.

28. Realizar el análisis correspondiente para la inclusión de acuerdos, conciliaciones, reconocimientos, y transacciones, así como el uso de cualquier mecanismo alternativo para resolución de conflictos en las actas de liquidación para firma del ordenador del gasto.

29. Atender los requerimientos formulados por entes de control e interesados en general, relacionados con las funciones de la dependencia.

30. Presentar informe trimestral, sobre el cumplimiento de los diferentes planes de acción de la dependencia o cuando se requiera.

31. Las demás inherentes a la naturaleza de su dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales, reglamentarias y estatutarias.

El referido(a) funcionario(a) tiene un contrato a término fijo por periodo de Seis (6) meses prorrogables sucesivamente.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado el 29 de diciembre de 2022, con destino a **QUIEN INTERESE.**

Abogada **ANDREA DEL PILAR CORREDOR GÓMEZ**
Gerente de Talento Humano

Elaboró: BRIGGITHE CASTILLO GONZÁLEZ