
	<b>FUERZA AÉREA COLOMBIANA</b>	<b>Código:</b>	<b>DE-DEAJU-FR-032</b>
	<b>FORMATO ACTA VERIFICACIÓN DOCUMENTOS OFERENTE SELECCIONADO – CONTRATACIÓN DIRECTA SIN OFERTAS</b>	<b>Versión N°:</b>	<b>02</b>
		<b>Vigencia:</b>	<b>14-06-2023</b>

**ACTA VERIFICACIÓN DOCUMENTOS OFERENTE SELECCIONADO**

<b>Lugar y Fecha:</b>	11 de julio de 2023		
<b>Hora Inicio:</b>	08.00 horas	<b>Hora Finalización</b>	09.00 horas
<b>Asistentes:</b>	Gerente del Proyecto CT. FABIAN ENRIQUE ZAPATA GONZALIAS; Comité Estructurador Jurídico ABG. CIRLEY ALEXIS SALGUERO GUALTERO; Técnico TE. SERGIO ENRIQUE LIEVANO ESPITIA y Económico AS2 WILSON COBALEDA VALDES		
<b>Objeto del proceso contractual</b>	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL APOYO A LA GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA ESCUELA MILITAR DE AVIACIÓN "MARCO FIDEL SUAREZ"		
<b>Valor del Contrato</b>	\$ 12.961.269,80		

<b>Agenda:</b>																					
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificación de Asistentes.</li> <li>2. Verificación de cumplimiento de requisitos mínimos del oferente</li> <li>3. Justificación selección del oferente</li> </ol>																					
<b>Desarrollo:</b>																					
<p><b>1. Verificación de Asistentes:</b></p> <p>Se encuentra el Gerente de Proyecto y el personal integrante del Comité Estructurador Jurídico, Técnico y Económico.</p> <p><b>2. Verificación de cumplimiento de requisitos mínimos del oferente:</b></p> <p>Se analiza la cotización presentada con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos para la prestación del bien y/o servicio a contratar de acuerdo a la solicitud efectuada:</p> <p>a) <b>OFERENTE:</b> EDNA LIZED PASTRANA PINTO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>DOCUMENTOS JURÍDICOS:</b></li> </ul> <table border="1" data-bbox="256 1540 1292 1949"> <thead> <tr> <th>Documento requerido</th> <th>Cumple</th> <th>No Cumple</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Fotocopia cedula de ciudadanía persona natural o representante legal persona jurídica (o documento equivalente para el proponente extranjero)</td> <td></td> <td align="center">x</td> </tr> <tr> <td>Acreditación cumplimiento pago seguridad social y aportes parafiscales (si a ello hubiere lugar)</td> <td></td> <td align="center">x</td> </tr> <tr> <td>Certificado de Antecedentes Disciplinarios</td> <td></td> <td align="center">x</td> </tr> <tr> <td>Certificado de Antecedentes Fiscales</td> <td></td> <td align="center">x</td> </tr> <tr> <td>Certificado de Antecedentes Judiciales</td> <td></td> <td align="center">x</td> </tr> <tr> <td>Consulta Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC</td> <td></td> <td align="center">x</td> </tr> </tbody> </table>	Documento requerido	Cumple	No Cumple	Fotocopia cedula de ciudadanía persona natural o representante legal persona jurídica (o documento equivalente para el proponente extranjero)		x	Acreditación cumplimiento pago seguridad social y aportes parafiscales (si a ello hubiere lugar)		x	Certificado de Antecedentes Disciplinarios		x	Certificado de Antecedentes Fiscales		x	Certificado de Antecedentes Judiciales		x	Consulta Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC		x
Documento requerido	Cumple	No Cumple																			
Fotocopia cedula de ciudadanía persona natural o representante legal persona jurídica (o documento equivalente para el proponente extranjero)		x																			
Acreditación cumplimiento pago seguridad social y aportes parafiscales (si a ello hubiere lugar)		x																			
Certificado de Antecedentes Disciplinarios		x																			
Certificado de Antecedentes Fiscales		x																			
Certificado de Antecedentes Judiciales		x																			
Consulta Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC		x																			

	<b>FUERZA AÉREA COLOMBIANA</b>	<b>Código:</b>	<b>DE-DEAJU-FR-032</b>
	<b>FORMATO ACTA VERIFICACIÓN DOCUMENTOS OFERENTE SELECCIONADO - CONTRATACIÓN DIRECTA SIN OFERTAS</b>	<b>Versión N°:</b>	<b>02</b>
		<b>Vigencia:</b>	<b>14-06-2023</b>

Manifestación sobre Inhabilidades, incompatibilidades o conflicto de intereses.		x
Compromiso Antisoborno y Anticorrupción		x
Formato Pacto de Integridad Proveedor		x
Formato reporte de multas y sanciones		x
Hoja de vida SIGEP II (si aplica)		x

**Observaciones:** la oferente en mención solo anexo su oferta, pero no presento los documentos solicitados, siendo imposible corroborar toda la información requerida.

- **DOCUMENTOS ECONÓMICOS:**

Documento requerido	Cumple	No Cumple
Registro Único Tributario (solo aplica para proponentes nacionales)		X
Certificación bancaria		X
Formato Datos Beneficiario Cuenta		X
Cotización - Oferta económica	x	

<b>Valor Total Ofrecido</b>	<b>\$ 18.000.000</b>
-----------------------------	----------------------

**Observaciones:** la oferente no anexa toda la documentación económica requerida y su cotización sobrepasa el presupuesto oficial destinado para el presente contrato por la entidad

- **DOCUMENTOS TÉCNICOS:**


Documento requerido	Cumple	No Cumple
Hoja de vida en formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública		X
Diploma y/o Acta de Grado formación académica		X
Certificación de experiencia		X

**Observaciones:** la oferente no presenta la documentación técnica requerida para su valoración

b) **OFERENTE:** KATHERINE BETANCOURT ROMERO

- **DOCUMENTOS JURÍDICOS:**

Documento requerido	Cumple	No Cumple
Fotocopia cedula de ciudadanía persona natural o representante legal persona jurídica (o documento equivalente para el proponente extranjero)	X	

	<b>FUERZA AÉREA COLOMBIANA</b>	<b>Código:</b>	<b>DE-DEAJU-FR-032</b>
	<b>FORMATO ACTA VERIFICACIÓN DOCUMENTOS OFERENTE SELECCIONADO - CONTRATACIÓN DIRECTA SIN OFERTAS</b>	<b>Versión N°:</b>	<b>02</b>
		<b>Vigencia:</b>	<b>14-06-2023</b>

Acreditación cumplimiento pago seguridad social y aportes parafiscales (si a ello hubiere lugar)		
Certificado de Antecedentes Disciplinarios	X	
Certificado de Antecedentes Fiscales	X	
Certificado de Antecedentes Judiciales	X	
Consulta Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC	X	
Manifestación sobre Inhabilidades, incompatibilidades o conflicto de intereses.		
Compromiso Antisoborno y Anticorrupción	X	
Formato Pacto de Integridad Proveedor	X	
Formato reporte de multas y sanciones	X	
Hoja de vida SIGEP II (si aplica)	X	
Declaración de bienes y rentas y conflicto de interés de la página de la función pública: <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/web/sigep/ley-2013">https://www.funcionpublica.gov.co/web/sigep/ley-2013</a> (si aplica)	X	

**Observaciones:** la oferente presenta la documentación completa, se corrobora los antecedentes estando habilitada para contratar con el Estado

- DOCUMENTOS ECONÓMICOS:**

Documento requerido	Cumple	No Cumple
Registro Único Tributario (solo aplica para proponentes nacionales)	X	
Certificación bancaria	X	
Formato Datos Beneficiario Cuenta	X	
Cotización - Oferta económica	X	


**Valor Total Ofrecido** | \$ 12.961.269

**Observaciones:** se realiza el estudio de su cotización y esta se encuentra acorde con el presupuesto destinado para este contrato, y entrega la documentación completa.

- DOCUMENTOS TÉCNICOS:**

Documento requerido	Cumple	No Cumple
Hoja de vida en formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública	X	
Diploma y/o Acta de Grado formación académica	X	
Certificación de experiencia	X	
Formato Aceptación Especificaciones Técnicas	X	

**Observaciones:** la oferente cumple con todos los requisitos técnicos exigidos para la

	<b>FUERZA AÉREA COLOMBIANA</b>	<b>Código:</b>	<b>DE-DEAJU-FR-032</b>
	<b>FORMATO ACTA VERIFICACIÓN DOCUMENTOS OFERENTE SELECCIONADO - CONTRATACIÓN DIRECTA SIN OFERTAS</b>	<b>Versión N°:</b>	<b>02</b>
		<b>Vigencia:</b>	<b>14-06-2023</b>

presente contratación, estudios y experiencia siendo viable su contratación.

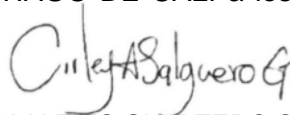
La oferente YISED CAROLINA OLMOS BOLANOS, no presentó oferta económica.

### 3. Justificación Selección del Oferente

Que de conformidad a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.x (indicar el artículo que corresponda a la causal de contratación directa) del Decreto 1082 de 2015 y el Decreto 444 de 2023, los aquí firmantes certifican, que una vez realizada la revisión previa y rigurosa de los documentos presentados por

<b>Proponente</b>	KATHERINE BETANCOURT ROMERO
<b>Representante Legal</b>	N/A
<b>Dirección/Ciudad</b>	Carrera 10 No. 56-30 Santiago de Cali
<b>Teléfono</b>	3148210475
<b>Fax</b>	N/A
<b>Correo Electrónico</b>	Kathe0626@hotmail.com
<b>Justificación</b>	Verificadas el requerimiento de formación y experiencia, junto las cotizaciones allegadas en el presente proceso de contratación se debe indicar que la seleccionada cumple con las condiciones de idoneidad y capacidad para el desarrollo de las actividades que se pretenden ejecutar, toda vez que cuenta con el título de bachiller académico, adelantó 6 semestres académicos de Derecho en la Universidad Santiago de Cali y cuenta con mas de 2 años de experiencia laboral relacionada con las actividades a desarrollar.

Agotado el temario se firma en SANTIAGO DE CALI a los once (11) días del mes de julio de 2023




CTO. CIRLEY ALEXIS GUALTERO SALGUERO  
**Comité Jurídico Estructurador**



ASD. WILSON COBALEDA VALDES  
**Comité Económico Estructurador**



TE. SERGIO ENRIQUE LIEVANO ESPITIA  
**Comité Técnico Estructurador**



CT FABIAN ENRIQUE ZAPATA GONZALIAS  
**Gerente de Proyecto**



La seguridad  
es de todos

Mindefensa



COMANDO GENERAL  
FUERZAS MILITARES



FUERZA AÉREA  
COLOMBIANA  
ASÍ SE VA A LAS ESTRELLAS

ESCUELA MILITAR DE AVIACIÓN  
"MARCO FIDEL SUAREZ"



DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO  
Sección Táctica Administración de Personal


Los suscritos, señor Coronel Director Escuela Militar de Aviación "Marco Fidel Suárez" (E),  
y el señor Teniente Jefe Departamento de Desarrollo Humano (E)

HACEN CONSTAR

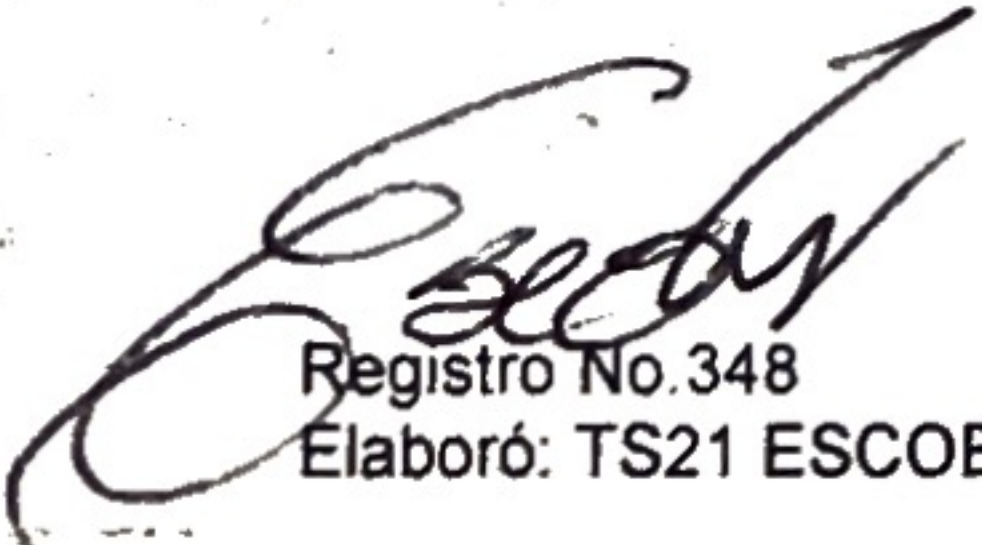
Que una vez revisada la base de datos del personal de planta asignado a la Escuela Militar de Aviación "Marco Fidel Suárez", se verifica que en el Departamento de Compras Públicas, registra por TOE cantidad a dotar (0), cantidad nombrada (0), por ende **no hay cargo autorizado en TOE vigente y no hay personal nombrado**, que cumpla con el perfil de:

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO CONTRATOS**

La presente constancia, se expide a los diez (10) días del mes de julio de dos mil veintitrés (2023).

  
CR FABIAN ANDRES SALAZAR OSPINA  
Director Escuela Militar de Aviación "Marco Fidel Suárez" (E)  
Subdirector y Ordenador del Gasto

  
TE DIEGO SAMIR TORRES FERNANDEZ  
Jefe Departamento de Desarrollo Humano (E)

  
Registro No. 348  
Elaboró: TS21 ESCOBAR

"ASÍ SE VA A LAS ESTRELLAS"

Línea Anticorrupción Fuerza Aérea Colombiana 01 8000 110 588  
Carrera 8 No. 58-67 Escuela Militar de Aviación - Conmutador (2) 4881000 Cali - Valle del Cauca, Colombia.  
[www.fac.mil.co](http://www.fac.mil.co) - [www.emavi.edu.co](http://www.emavi.edu.co)



Libertad y Orden

# FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural  
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

## 1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO <b>Betancourt</b>		SEGUNDO APELLIDO ( O DE CASADA) <b>Romero</b>		NOMBRES <b>Katherine</b>	
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. <input checked="" type="radio"/> C.E. <input type="radio"/> PAS <input type="radio"/> No. <b>66.947.371</b>			SEXO F <input type="radio"/> M <input checked="" type="radio"/>	NACIONALIDAD COL <input checked="" type="radio"/> EXTRANJERO <input type="radio"/>	PAÍS
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE <input type="radio"/> SEGUNDA CLASE <input type="radio"/> NÚMERO _____ D.M. _____					
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO DÍA <input type="text" value="26"/> MES <input type="text" value="06"/> año <input type="text" value="1975"/> FECHA PAÍS <u>Colombia</u> DEPTO <u>Valle del Cauca</u> MUNICIPIO <u>Cali</u>			DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA <u>Carrera 10 No 56-30 Barrio la Base</u> PAÍS <u>Colombia</u> DEPTO <u>Valle del Cauca</u> MUNICIPIO <u>Cali</u> TELÉFONO <u>314 821 04 75</u> EMAIL <u>Katherine.betancourt@fac.mil.co</u>		

## 2 FORMACIÓN ACADÉMICA

**EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA**  
MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO ( LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA )

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO: <u>Bachiller Técnico Comercial</u>	
PRIMARIA			SECUNDARIA				MEDIA				FECHA DE GRADO	
1o.	2o.	3o.	4o.	5o.	6o.	7o.	8o.	9o.	10	<input checked="" type="checkbox"/>	MES <input type="text" value="07"/>	AÑO <input type="text" value="1993"/>

**EDUCACION SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)**  
DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:  
TC (TÉCNICA), TL (TECNOLÓGICA), TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA), UN (UNIVERSITARIA),  
ES (ESPECIALIZACIÓN), MG (MAESTRÍA O MAGISTER), DOC (DOCTORADO O PHD),  
RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN			No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO		
Presencial	6		x	Derecho y ciencias políticas	11	2006		

ESPECÍFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (R), BIEN (B) O MUY BIEN (MB)

IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB
Ingles	x			x			x		

# FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural  
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

**3**

## EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL.			
<b>EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE</b>			
<b>EMPRESA O ENTIDAD</b> Fuerza Aérea – Escuela Militar de Aviación	<b>PÚBLICA</b> X	<b>PRIVADA</b>	<b>PAÍS</b> Colombia
<b>DEPARTAMENTO</b> Valle del Cauca	<b>MUNICIPIO</b> Cali		<b>CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD</b>
<b>TELÉFONOS</b> 4881000 ext 1000	<b>FECHA DE INGRESO</b> DÍA <input type="text" value="01"/> MES <input type="text" value="08"/> AÑO <input type="text" value="1995"/>		<b>FECHA DE RETIRO</b> DÍA <input type="text"/> MES <input type="text"/> AÑO <input type="text"/>
<b>CARGO O CONTRATO ACTUAL</b> Asistente Administrativo Contratos	<b>DEPENDENCIA</b> Departamento de Contratos		<b>DIRECCIÓN</b> Carrera 8 No 58-67
<b>EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR</b>			
<b>EMPRESA O ENTIDAD</b>	<b>PÚBLICA</b>	<b>PRIVADA</b>	<b>PAÍS</b>
<b>DEPARTAMENTO</b>	<b>MUNICIPIO</b>		<b>CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD</b>
<b>TELÉFONOS</b>	<b>FECHA DE INGRESO</b> DÍA <input type="text"/> MES <input type="text"/> AÑO <input type="text"/>		<b>FECHA DE RETIRO</b> DÍA <input type="text"/> MES <input type="text"/> AÑO <input type="text"/>
<b>CARGO O CONTRATO</b>	<b>DEPENDENCIA</b>		<b>DIRECCIÓN</b>
<b>EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR</b>			
<b>EMPRESA O ENTIDAD</b>	<b>PÚBLICA</b>	<b>PRIVADA</b>	<b>PAÍS</b>
<b>DEPARTAMENTO</b>	<b>MUNICIPIO</b>		<b>CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD</b>
<b>TELÉFONOS</b>	<b>FECHA DE INGRESO</b> DÍA <input type="text"/> MES <input type="text"/> AÑO <input type="text"/>		<b>FECHA DE RETIRO</b> DÍA <input type="text"/> MES <input type="text"/> AÑO <input type="text"/>
<b>CARGO O CONTRATO</b>	<b>DEPENDENCIA</b>		<b>DIRECCIÓN</b>
<b>EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR</b>			
<b>EMPRESA O ENTIDAD</b>	<b>PÚBLICA</b>	<b>PRIVADA</b>	<b>PAÍS</b>
<b>DEPARTAMENTO</b>	<b>MUNICIPIO</b>		<b>CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD</b>
<b>TELÉFONOS</b>	<b>FECHA DE INGRESO</b> DÍA <input type="text"/> MES <input type="text"/> AÑO <input type="text"/>		<b>FECHA DE RETIRO</b> DÍA <input type="text"/> MES <input type="text"/> AÑO <input type="text"/>
<b>CARGO O CONTRATO</b>	<b>DEPENDENCIA</b>		<b>DIRECCIÓN</b>

NOTA: SI REQUIERE ADICIONAR MAS EXPERIENCIA LABORAL, IMPRIMA NUEVAMENTE ESTA HOJA.

FORMATO ÚNICO  
**HOJA DE VIDA**  
Persona Natural  
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

**4 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA**

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES.

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
Empleado Publico	25	

**5 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA**

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI  NO  ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

  
FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA.

**6 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS**

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

REPÚBLICA DE COLOMBIA  
IDENTIFICACIÓN PERSONAL  
CÉDULA DE CIUDADANÍA

NÚMERO **66.947.371**

**BETANCOURT ROMERO**

APELLIDOS

**KATHERINE**

NOMBRES

*Katherine Romero*

FIRMA



FECHA DE NACIMIENTO **26-JUN-1975**

**CALI  
(VALLE)**

LUGAR DE NACIMIENTO

**1.65**

ESTATURA

**A+**

G.S. RH

**F**

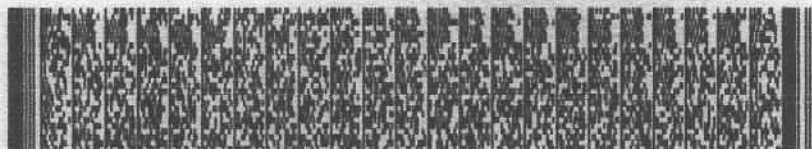
SEXO

**31-AGO-1993 CALI**

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN

*Katherine Romero*  
REGISTRADOR NACIONAL  
JUAN CARLOS GALINDO VACHA

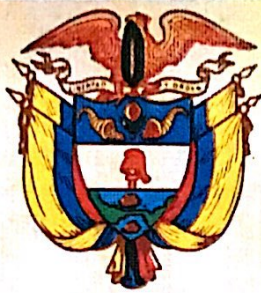
INDICE DERECHO



R-3100100-00846921-F-0066947371-20160906

0050946205A 1

46708492



La República de Colombia

y en su nombre

El Colegio Técnico Comercial

“Hernando Navia Varón”

autorizado por el Ministerio de Educación Nacional, según Resolución No. 2382 de Mayo 3 de 1976

confiere a

**Katherine Betancourt Romero**

identificado con T.I. No. 750626 - 00535 de CALI

el título de

**Bachiller Técnico Comercial**

por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de Educación Media Vocacional, según los planes y programas vigentes.

*[Firma]*  
Rector Colegio Técnico Comercial  
Hernando Navia Varón  
RECTORÍA

*[Firma]*  
Secretario Colegio Técnico Comercial  
Hernando Navia Varón  
SECRETARÍA

dado en Santiago de Cali a 24 de Julio de 1993

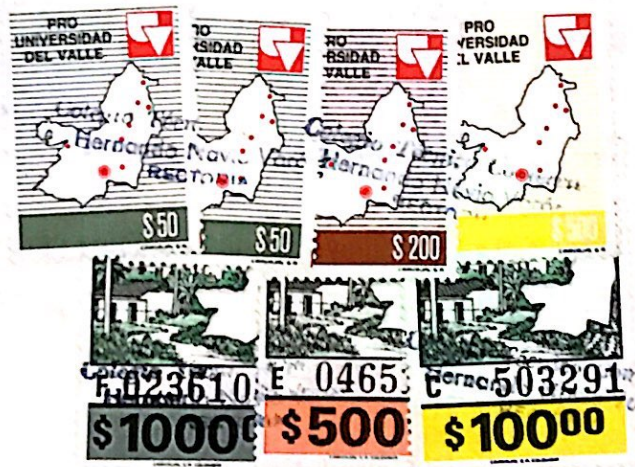
Anotado al folio 179-032 Libro de Registro No. 106

*[Firma]*

Secretario de Educación



dado en CALI a 1° de FEBRERO de 1974





INSTITUCION Colegio Técnico Comercial Hernando Navia Varón  
 DIRECCION \_\_\_\_\_  
 TELEFONO \_\_\_\_\_ Inscripción S. E. \_\_\_\_\_  
 JORNADA \_\_\_\_\_ Inscripción Dane \_\_\_\_\_

## ACTA DE GRADO

En la ciudad de CALI a los 24 días del mes de JULIO del año 1993  
 se reunieron, con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de último grado, los suscritos Rec-  
 tor y Secretario en la Rectoría del COLEGIO TECNICO COMERCIAL HERNANDO NAVIA VARON

Institución aprobada hasta GRADO 11o. en el Nivel de Educación Media Vocacional y autorizada  
 por el Ministerio de Educación Nacional para otorgar el Título de Bachiller en la Modalidad \_\_\_\_\_  
COMERCIAL según Resolución No. 2382 del 3 de MAYO de 1976

Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron  
 los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Vocacional, se procedió a otorgar el  
 TITULO DE BACHILLER TECNICO COMERCIAL

Al graduando cuyos nombres, apellidos y número del documento de identidad se relacionan a conti-  
 nuación: BETANCOURT ROMERO KATHERINE T.I.NO. 750626-00535 CALI

Es fiel copia tomada del Acta original general No. 012 de fecha JULIO 24-93  
 que consta de 199 alumnos que comienza con el nombre de ACOSTA BRINEZ  
MARIA CRUZ y se cierra con el nombre de VILLANUEVA ESCOBAR LORENA

firmado y sellado por LIC. JESUS HELDER QUINTERO REYES (Rector) y ROSINA  
MARULANDA DE RAMOS (Secretario).

Dada en SANTIAGO DE CALI a los 24 días del mes de JULIO de 1993

*Colegio Técnico Comercial  
 Hernando Navia Varón  
 RECTORIA*

El Rector o Director

C.C. No. 6'049.278 de Cali

Firmado y Sellado

*Colegio Técnico Comercial*

El Secretario

C.C. No. 31'289.418 de Cali

Firmado y Sellado

FISE

Folio 179-032  
LIBRO 106  
Cali, 1º FEBRERO 1994

أنتدیند



# Motivación Colombia

*Desarrollo Humano y Empresarial*

*Avenida 3AN # 23CN - 05 Cali - Valle*

*Teléfonos: 6675733 - 6816670*

## CERTIFICA

**Que: KATERINE BETANCOURT**

*De la escuela Militar de Aviación Marco Fidel Suárez*

*Participó activamente y aprobó el Seminario Taller*

**“SECRETARIADO GERENCIAL”**

*Realizado el 12 de abril de 2003 en sus instalaciones*

*Luz Stella Zuluaga*

**Luz Stella Zuluaga Olivar**

*Conferencista*

*Jaime Ricardo Fonseca*

**Jaime Ricardo Fonseca Vásquez**

*Conferencista*



# UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI

FACULTAD DE DERECHO

COMPROBANTE DE MATRICULA

Sábado 26 de Agosto del 2006 a las 9:7 AM

NOMBRE: BETANCOUTH ROMERO KATHERINE  
 No. IDENTIFICACION: 66947371  
 PROGRAMA: P102 - Derecho - Nocturno

PENSUM 2002B  
 PERIODO 2006B

SEM	CODIGO	MATERIA	ESTADO	I H	GRUPO	PROGRAMA
6	4102	LABORAL INDIVIDUAL I 26/08/2006 08:53:41 a.m. Matricula Internet realizada por katherine.betancouth00	Matriculada 26/08/2006 08:56:56	4	6B	P102 - Derecho - Nocturno
6	5106	CIVIL OBLIGACIONES I 26/08/2006 08:55:23 a.m. Matricula Internet realizada por katherine.betancouth00	Matriculada 26/08/2006 08:56:57	4	6B	P102 - Derecho - Nocturno
6	5204	PROCESAL CIVIL GENERAL I 26/08/2006 08:54:36 a.m. Matricula Internet realizada por katherine.betancouth00	Matriculada 26/08/2006 08:56:57	4	6B	P102 - Derecho - Nocturno
6	5209	PROCESAL PENAL I 26/08/2006 08:55:48 a.m. Matricula Internet realizada por katherine.betancouth00	Matriculada 26/08/2006 08:56:57	4	6B	P102 - Derecho - Nocturno
6	5705	PENAL ESPECIAL II 26/08/2006 08:54:55 a.m. Matricula Internet realizada por katherine.betancouth00	Matriculada 26/08/2006 08:56:58	4	6B	P102 - Derecho - Nocturno

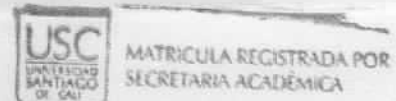
Cuenta de Correo: katherine.betancouth00  
 Clave de Activación \*: whktzrufkqtlmxf

\* Para tener acceso a los servicios en línea que ofrece la Universidad, es necesario que usted realice el proceso de activación de su cuenta de correo. Para ello realice lo siguiente:

- \* Ingrese a la página web de la Universidad [www.usc.edu.co](http://www.usc.edu.co).
- \* Dirigase al menú Comunidad y seleccione la opción Estudiantes.
- \* Clic en el enlace Activación Cuentas de Correo USC.
- \* Ingrese la información solicitada y siga las instrucciones.

Para los Estudiantes que han sido admitidos en la Universidad a partir del periodo 2005A

- " La nota mínima aprobatoria es de 3.0
- " El mínimo requerido para habilitación es de 2.0 (Sólo para Asignaturas Habilitables)



31

26 AGO. 2006

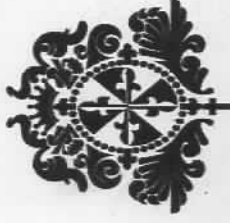
RECIBIDO

HORA

FACULTAD DE DERECHO

Comprobante de Matricula Académica NO VALIDO como Certificado.  
 Documento interno valido unicamente con el sello de la Secretaría Académica

*Trabajamos juntos por  
 una cultura de calidad*



UNIVERSIDAD DEL ROSARIO

Adelante en el tiempo

LA UNIVERSIDAD DEL ROSARIO  
LA FACULTAD DE JURISPRUDENCIA  
Y EDUCACIÓN CONTINUADA

Otorgan el presente

**Certificado**

A KATHERINE BETANCOURT ROMERO

Por su asistencia y participación en el **SEMINARIO DE ACTUALIZACIÓN EN CONTRATOS ESTATALES**, realizado entre el 1 y el 3 de septiembre de dos mil diez (2010) con una intensidad de veinticuatro (24) horas académicas.

Para constancia se firma en la ciudad de Bogotá D.C., República de Colombia, a los tres (3) días del mes de septiembre de dos mil diez (2010).

*Alejandro Venegas Franco*

Alejandro Venegas Franco  
Decano  
Facultad de Jurisprudencia

Mario Losada Gutiérrez  
Director  
Educación Continuada



UNIVERSIDAD DEL ROSARIO

Acreditación Institucional de alta calidad  
Ministerio de Educación Nacional

## PROGRAMA DEL SEMINARIO DE ACTUALIZACIÓN EN CONTRATOS ESTATALES

### JUSTIFICACIÓN

La Contratación Estatal es una herramienta clave dentro de la gestión del Estado por lo anterior es importante para Acción Social que sus colaboradores se capaciten en el tema, que conozcan, comprendan, interpreten, incorporen y apliquen en integridad el actual régimen de contratación en Colombia, conformado por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.

### CONTENIDO TEMÁTICO

No.	Nombre del Módulo	Temario	Fecha y hora
1	Introducción a las modificaciones incorporadas por la Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. <b>CARLOS CHAVARRO</b>	1.- Objetivos que busca la Ley 1150 de 2008 con los cambios introducidos y una breve presentación de los mismos. 2.- Presentación introductoria de los decretos reglamentarios de la Ley 1150 de 2007, junto con la descripción de su contenido. 3.- Acciones nulidad ante el Consejo de Estado cuyo objeto son los referidos decretos reglamentarios. 4- LEY 816 DE 2003, Protección a la Industria Nacional y nuevo Decreto reglamentario. 5.- Modificaciones al Decreto 2474 de 2008 y el nuevo decreto de Mi PYMES	1 de septiembre de 2010 7 a.m. a 10 a.m. 3 horas
2	Régimen de Garantías <b>CARLOS CHAVARRO</b>	Decreto 4828 de 2008 y sus decretos	1 de septiembre de 2010 10 a.m. a 12 a.m. 2 horas
3	La planeación y el presupuesto en el contrato estatal. <b>HENRY AMOROCHO</b>	1.- La planeación y el presupuesto el contrato estatal. 2.- Régimen presupuestal aplicable al contrato estatal, vigencias futuras, pasivos exigibles, y el manejo presupuestal frente a la prohibición de constituir reservas. 3.- Autorizaciones del CONPES, CONFIS, Ministerio de Hacienda y demás autoridades. 4.- Planes de inversión y/o compras de las entidades y su relación con el presupuesto.	1 de septiembre de 2010 1 p.m. a 4 p.m. 3 horas



**UNIVERSIDAD DEL ROSARIO**

Acreditación institucional de alta calidad  
Ministerio de Educación Nacional

		5.- Certificados de Disponibilidad Presupuestal y de Registro presupuestal y su incidencia en el contrato. ¿Requisitos de existencia o de ejecución del contrato?	
4	Estructuración de los procesos de contratación <b>DIEGO FERNANDO ESCOBAR</b>	1.- Cómo estructurar jurídicamente un proyecto en la entidad y que se vea reflejado en la contratación estatal. 2.- Elaboración e importancia de los estudios previos y pliegos de condiciones. 3.- Revisión de casos prácticos	2 de septiembre de 2010 7 a 10 a.m. 3 horas
5	Potestades excepcionales y otras potestades en cabeza de la entidad estatal. Régimen de multas y cláusula penal pecuniaria <b>CLAUDIA PATRICIA BARRANTES</b>	1.- Generalidades. 2.- Interpretación Unilateral, Modificación Unilateral, Terminación Unilateral y Caducidad. 3.- Reversión. 4.- Toma de Posesión. 5.- Debido proceso en la contratación. 6.- Cláusula de multas y de cláusula penal. 7.- Caso práctico.	2 de septiembre de 2010 10 a.m a 12 m 2 horas
6	Registro Único de Proponentes y su reforma <b>CLAUDIA PATRICIA BARRANTES</b>	1.- Reforma en el marco legal Artículo 6 de la Ley 1150 de 2007 2.- Decreto reglamentario 1464 de 2010 y demás decretos modificatorios	2 de septiembre de 2010 1 p.m. a 4 p.m. 3 horas
7	Régimen de terminación, liquidación del contrato estatal y etapa postcontractual <b>LUIS EDUARDO SALAZAR</b>	1.- La terminación del contrato. Actas de recibo y/o terminación del contrato 2.- La liquidación del contrato estatal en la Ley 1150 de 2007. 3.- Análisis de casos prácticos. 3.- Obligaciones postcontractuales de las partes. Garantías comerciales, responsabilidad decenal del constructor, vicios ocultos.	3 de septiembre de 2010 7 a 9 a.m. 2 horas
8	Riesgos en la contratación estatal <b>LIBARDO POLANCO</b>		3 de septiembre de 2010 9 a.m. a 12 m 3 horas
9	La Supervisión de Contratos y el régimen de responsabilidades del supervisor, entidades pública y contratista <b>LUIS EDUARDO SALAZAR</b>		3 de septiembre de 2010 1 p.m. a 4 p.m.

certifica que

**Katherinne Betancourt**

asistió al seminario

**Actualización en Contratación Estatal**

Realizado el 26 y 27 de mayo de 2016, con una duración de 16 horas.



HELENA ALVIAR GARCÍA  
Decana  
Facultad de Derecho



DIANA BETANCOURT  
Directora  
Dirección de Educación Continuada

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES  
FACULTAD DE DERECHO – DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUADA  
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – FUERZA AÉREA COLOMBIANA  
PROGRAMA SEMINARIO DE CONTRATACIÓN ESTATAL  
MAYO 26 y 27 DE 2016

### PRESENTACIÓN

El seminario busca capacitar a abogados y no abogados en ciertos temas prioritarios de contratación estatal, teniendo en cuenta las novedades introducidas por diferentes decretos, con un enfoque práctico que resulte útil a los asistentes.

### OBJETIVOS

El participante, al finalizar el curso estará facultado para:

#### GENERALES:

1. Brindar al profesional, los elementos jurídicos necesarios para que pueda conocer, comprender, analizar y tomar las decisiones requeridas en las diferentes etapas de los procesos contractuales que maneja.
2. Otorgar fundamentos teóricos y de aplicación práctica que permitan a los participantes entender la importancia de cumplir las reglas exigidas por la ley para la celebración de contratos.

#### ESPECÍFICOS:

1. Conocer de manera general el régimen de contratación pública establecido en la ley 80 de 1993.
2. Analizar y aplicar las normas propias del derecho privado, a aquellos contratos que no sean objeto de la aplicación del Estatuto de Contratación Estatal.
3. Analizar e interpretar adecuadamente los diferentes escenarios contractuales, donde no existe una norma expresa que permita inferir inequívocamente el régimen de contratación aplicable.

### CONTENIDO

#### DR. CARLOS MAURICIO VARÓN (MAYO 26):

- Contratación de grandes superficies
- Acuerdos de marco de precios
- Aspectos tributarios en la contratación estatal
- Procedimiento sancionatorio
- Declaración de incumplimiento

#### DR. EDGAR QUIROGA NATALE (MAYO 27):

- Riesgos en la contratación estatal.
- Ley 816 de 2003
- Aplicación de acuerdos comerciales vigentes con otros estados
- Estudios del sector

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA  
FUERZA AEREA  
NIT. 899999102-2



JEFATURA RELACIONES LABORALES

EL SUSCRITO TENIENTE CORONEL DIRECTOR DE PERSONAL DE LA FUERZA AÉREA  
COLOMBIANA

CERTIFICA

Que revisado el Sistema de Información para la Administración del Talento Humano SIATH, de la señora AA11. BETANCOURT ROMERO KATHERINE identificada con Cédula de Ciudadanía No. 66947371, se constata que está vinculada a la Fuerza Aérea Colombiana desde el 01 de agosto de 1995, desempeñando los siguientes cargos:

1. Nombrada mediante Orden Administrativa de Personal No. 1-015 para el 01 de agosto de 1995, tomó posesión del cargo el día 01 de agosto de 1995 y según lo señalado en los folios de vida que reposan en la historia laboral de la funcionaria desempeñó las siguientes funciones:

**Denominación:** Adjunto Tercero  
**Cargo:** Recepcionista  
**Lapso:** Del 01 de agosto de 1995 hasta el 31 de julio de 1998

**FUNCIONES:**

1. Llevar al día el libro minuta de servicio del conmutador.
2. Atiende las llamas entrantes, observando estrictamente las normas de cortesía.
3. Atiende al personal que solicite llamadas dentro de la Unidad.
4. Controla la carga de las pilas de los beeper.
5. Conecta los servicios de tarde, nocturno y fin de semana de la planta del conmutador.
6. Mantiene en buen estado de aseo los elementos asignados a su dependencia, así como sus instalaciones.

2. Nombrada mediante Orden Administrativa de Personal No. 1-015 para el 01 de agosto de 1998, tomó posesión del cargo el día 01 de agosto de 1998 y según lo señalado en los folios de vida que reposan en la historia laboral de la funcionaria desempeñó las siguientes funciones:

**Denominación:** Adjunto Segundo  
**Cargo:** Secretaria  
**Lapso:** Del 01 de agosto de 1998 hasta el 30 de septiembre de 2000

**FUNCIONES:**

1. Controlar todo aquello referente al archivo de los contratos y de la Subsección de contabilidad.
2. Digitar conciliaciones, registro del iva, oficio, radios y demás que asigne el Jefe.
3. Elaborar planillas de viáticos.
4. Recibir y revisar que este correctamente diligenciados los formatos de viáticos.
5. Numerar y registrar los formatos de viáticos en el libro de control.
6. Liquidar y dar disponibilidad a los viáticos para aprobación del Jefe de la Sección.
7. Llevar control de viáticos por medio de kárdex.

**Denominación:** Adjunto Segundo  
**Cargo:** Secretaria  
**Lapso:** Del 01 de octubre de 2000 hasta el 30 de septiembre de 2003

**FUNCIONES:**

1. *Asignar las citas de consulta médica general, de medicina especializada y de odontología.*
2. *Registrar los datos completos del paciente en las respectivas planillas de cada profesional.*
3. *Coordinar los exámenes médicos, odontológicos y paraclínicos en cada caso de ingreso, ascenso, comisión servicio, junta médica, control anual y retiro.*
4. *Suministrar los registros diarios de consulta al personal encargado de EPI – INFO.*
5. *Atender al usuario en jornada continua desde las 07:00 hasta las 14:30 horas de lunes a viernes.*

**Denominación:** Adjunto Segundo  
**Cargo:** Secretaria  
**Lapso:** Del 01 de octubre de 2003 hasta el 30 de septiembre de 2005

**FUNCIONES:**

1. *Recibir, clasificar, radicar y distribuir la correspondencia de acuerdo con los procedimientos establecidos*
2. *Atender y orientar a los usuarios y público en general, suministrando la información que sea del caso de conformidad con los procedimientos establecidos.*
3. *Elaborar oficios, memorandos, informes y demás comunicaciones que se requieran*
4. *Llevar y mantener el archivo de la documentación en la dependencia*
5. *Atender y mantener el archivo de la documentación de la dependencia*
6. *Llevar un control de plazos de la documentación y darle trámite necesario para el cumplimiento en las fechas estipuladas*
7. *Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente acorde con el nivel y naturaleza del cargo.*

**Denominación:** Adjunto Segundo  
**Cargo:** Secretaria  
**Lapso:** Del 01 de octubre de 2005 hasta el 06 de julio de 2008

**FUNCIONES:**

1. *Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software y manejar aplicaciones de Internet.*
2. *Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la oficina.*
3. *Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma y distribución de acuerdo con los manuales vigentes.*
4. *Atender y orientar al personal de usuarios y al público suministrando la información necesaria y de conformidad con los procedimientos establecidos.*
5. *Llevar un control de plazos de la documentación y darle el trámite necesario para el cumplimiento en las fechas estipuladas.*
6. *Manejar con absoluta reserva la documentación y la correspondencia que llega a la dependencia.*
7. *Mantener actualizado el directorio telefónico.*
8. *Llevar la agenda y recordar los compromisos del jefe de la dependencia.*
9. *Tramitar los pedidos de papelería y necesidades de la dependencia.*
10. *Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.*

3. Mediante Resolución No. 0356 del 07 de julio de 2008 se incorporó a la Planta de Personal de Empleados Públicos del Ministerio de Defensa Nacional – Fuerza Aérea Colombiana, posesionada con acta No. 0025 del 07 de julio de 2008 y de conformidad con lo establecido en la Resolución COFAC No. 355 del 03 de julio de 2008 “Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Requisitos para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados del Ministerio



de *Defensa Nacional – Fuerza Aérea Colombiana y se deroga una resolución*”, desempeñó las siguientes funciones:

**Denominación:** Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa, Código 6-1, Grado 07  
**Cargo:** Secretaria  
**Lapso:** Del 07 de julio de 2008 hasta el 30 de noviembre de 2009

**FUNCIONES:**

1. Realizar labores generales y asistenciales de oficina para facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
  2. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma y distribución de acuerdo con los manuales vigentes.
  3. Llevar registro y control de plazos de la documentación y darle el trámite necesario para el cumplimiento en las fechas estipuladas.
  4. Manejar con absoluta reserva la documentación y la correspondencia que llega a la dependencia.
  5. Tramitar los pedidos de papelería y necesidades de la dependencia.
  6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
4. De conformidad con lo establecido en la Resolución COFAC No. 639 del 01 de diciembre de 2009 “*Por la cual se modifica la Resolución No. 355 del 03 de julio de 2008*”, desempeñó las siguientes funciones:

**Denominación:** Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa, Código 6-1, Grado 07  
**Cargo:** Secretaria  
**Lapso:** Del 01 de diciembre de 2009 hasta el 21 de octubre de 2010

**FUNCIONES:**

1. Realizar labores generales y asistenciales de oficina para facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
  2. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma y distribución de acuerdo con los manuales vigentes.
  3. Llevar registro y control de plazos de la documentación y darle el trámite necesario para el cumplimiento en las fechas estipuladas.
  4. Manejar con absoluta reserva la documentación y la correspondencia que llega a la dependencia.
  5. Tramitar los pedidos de papelería y necesidades de la dependencia.
  6. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
5. De acuerdo a lo establecido en la Resolución COFAC No. 644 del 22 de octubre de 2010 “*Por la cual se modifica la Resolución No. 639 del 01 de diciembre de 2009*”, desempeñó las siguientes funciones:

**Denominación:** Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa, Código 6-1, Grado 07  
**Cargo:** Secretaria  
**Lapso:** Del 22 de octubre de 2010 hasta el 31 de enero de 2013

**FUNCIONES:**

1. Participar en la realización de actividades administrativas u operativas del nivel asistencial propias del cargo que se requieran en la dependencia.
2. Prestar soporte, adoptar medidas de seguridad y coordinar el adecuado mantenimiento de los recursos físicos a su cargo.
3. Apoyar a través de su actividad en el nivel asistencial al cumplimiento de la misión institucional.
4. Coordinar y velar por la disponibilidad de los recursos físicos a su cargo para la debida utilización en el desarrollo de las actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.



5. *Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero, respondiendo por la exactitud de los mismos.*
6. *Prestar soporte auxiliar, operativo, administrativo o de mantenimiento que mantenga y genere mejora continua en las actividades propias del cargo para adecuado desempeño y cumplimiento de las labores asignadas en consecución de la misión institucional.*
7. *Adelantar las actividades asistenciales requeridas para la elaboración y/o trámite de los documentos de la dependencia.*
8. *Mantener estricta reserva de toda la información de todos los actos del servicio.*
9. *Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.*

6. Mediante Resolución No. 073 del 01 de febrero de 2013 se incorporó a la Planta de Personal de Empleados Públicos del Ministerio de Defensa Nacional – Fuerza Aérea, tomando posesión del cargo con acta No. 002322 del 01 de febrero de 2013 y de acuerdo a lo establecido en la Resolución COFAC No. 644 del 22 de octubre de 2010 “*Por la cual se modifica la Resolución No. 639 del 01 de diciembre de 2009*”, desempeñó las siguientes funciones:

**Denominación:** Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa, Código 6-1, Grado 11  
**Cargo:** Asistente Administrativo Contratos  
**Lapso:** Del 01 de febrero de 2013 hasta el 29 de diciembre de 2015

**FUNCIONES:**

1. *Emplear los mecanismos de control que permitan identificar oportunamente inconsistencias en el desarrollo de las actividades a su cargo.*
2. *Participar en la realización de actividades administrativas u operativas del nivel asistencial propias del cargo que se requieran en la dependencia.*
3. *Apoyar y coordinar con los recursos físicos a su cargo el desarrollo de las diferentes actividades y en su debida utilización para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.*
4. *Prestar soporte, adoptar medidas de seguridad y coordinar el adecuado mantenimiento de los recursos físicos a su cargo.*
5. *Apoyar a través de su actividad en el nivel asistencial al cumplimiento de la misión institucional.*
6. *Coordinar y velar por la disponibilidad de los recursos físicos a su cargo para la debida utilización en el desarrollo de las actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.*
7. *Apoyar en la elaboración de propuestas para el mejoramiento del área de desempeño.*
8. *Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero respondiendo por la exactitud de los mismos.*
9. *Prestar soporte auxiliar, operativo, administrativo o de mantenimiento que permita mantener y generar mejora continua en las actividades propias del cargo para un adecuado desempeño y cumplimiento de las labores asignadas en consecución de la misión institucional.*
10. *Adelantar las actividades asistenciales requeridas para la elaboración y/o trámite de los documentos de la dependencia.*
11. *Mantener estricta reserva de toda la información de todos los actos del servicio.*
12. *Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.*

7. De acuerdo a lo establecido en la Resolución COFAC No. 918 del 30 de diciembre de 2015 “*Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados del Ministerio de Defensa Nacional – Fuerza Aérea Colombiana*”, desempeña las siguientes funciones:

**Denominación:** Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa, Código 6-1, Grado 11  
**Cargo:** Asistente Administrativo Contratos  
**Lapso:** Del 30 de diciembre de 2015 hasta la actualidad

**PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**



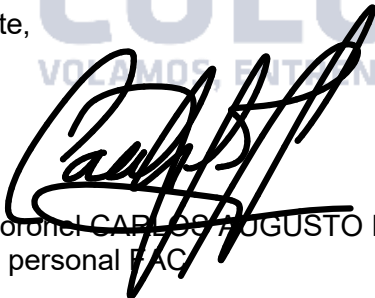
*Efectuar las acciones necesarias para asistir la estructuración y elaboración de los contratos que realice el Departamento para la adquisición de bienes y servicios en beneficio de la Institución, garantizado el cumplimiento de la normatividad legal vigente.*

**FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:**

- 1. Realizar las actividades para revisar la documentación e información de los procesos contractuales a su cargo, dando cumplimiento a la normatividad legal vigente, garantizando se encuentren organizados los expedientes contractuales tanto en medio físico, como digit*
- 2. Elaborar, tramitar y gestionar los prepliegos, pliegos de condiciones, invitaciones, ponencias, actas, minutas, documentos soportes para la constitución de la fiducia exigida para la cancelación de anticipos en contratos de obra, documentos soportes de pago de los contratos de acuerdo a los flujos de pago establecidos en el clausulado de las minutas, iniciación de los trámites pertinentes para la imposición de multas y sanciones de acuerdo a los incumplimientos reportados en los informes de supervisión y demás documentos que sean requeridos en desarrollo de los procesos contractuales a su cargo.*
- 3. Verificar, consolidar y dar cumplimiento a los plazos establecidos para los reportes, informes, conceptos, evaluaciones, informes de supervisión, actas de liquidación y demás documentos requeridos que se susciten en el desarrollo de los procesos contractuales a su cargo.*
- 4. Realizar y hacer seguimiento a la publicación de los procesos de contratación en el Sistema de información establecido, verificando que la documentación y actos administrativos se encuentren de acuerdo a lo reglamentado por ley exigido para cada modalidad de contratación.*
- 5. Elaborar, tramitar y hacer seguimiento a las actividades y documentos requeridos para el perfeccionamiento e inicio de la ejecución de los contratos a su cargo verificando el cumplimiento de las normas y disposiciones vigentes de las actividades administrativas y/o financieras implementadas con ocasión de los procesos de contratación en desarrollo y los contratos en ejecución o en etapa de liquidación.*
- 6. Colaborar con los procesos contractuales de su dependencia, los Ordenadores del Gasto, comités estructuradores y evaluadores; así mismo participar activamente en las modificaciones de los procedimientos contractuales cuando la normatividad lo exija y en la determinación y ejecución de planes y programas a cargo del Departamento.*
- 7. Las demás funciones que sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo a con el nivel y naturaleza del cargo.*

Se expide en Bogotá, D.C., a los 19 días del mes de mayo de 2022.

Atentamente,



Teniente Coronel CARLOS AUGUSTO MONTAÑA MUÑOZ  
Director de personal FAC

Elaboró: TA21, Martha Araque

Revisó: MY, David Múñares - SUCIV





## Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

### La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 06/07/2023 12:38:52 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **66947371** .

**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. **65845641** . 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 Busqueda

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



### Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

#### La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 11:40:31 AM horas del 06/07/2023, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **66947371**

Apellidos y Nombres: **BETANCOURT ROMERO KETHERINE**

#### **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.

[Volver al Inicio](#)





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 jueves 06 de julio de 2023, a las 11:42:59, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	66947371
Código de Verificación	66947371230706114259

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 PUEENTES  
Contralor Delegado



**CERTIFICADO DE ANTECEDENTES**  
**CERTIFICADO ORDINARIO**  
**No. 226628720**



WEB  
11:42:01  
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 06 de julio 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) KATHERINE BETANCOURT ROMERO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 66947371:

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 establece 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