69
48 8
46

S.G-016

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DEL INSTITUTO DE FANANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE IBAGUÉ- INFIBAGUE -

CERTIFICA:

CIUDAD:	IBAGUÉ
FECHA DE CERTIFICACION:	11 DE MARZO DE 2011
CONTRATANTE:	INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE IBAGUÉ- INFIBAGUE. NIT. 890.700755-5
CONTRATISTA:	EMILIA PAOLA RODRÍGUEZ NIETO C.C. No. 65.800.045
NUMERO DEL CONTRATO:	078 DE 04 DE MARZO DE 2008.
OBJETO:	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO ASISTENTE JURIDICO DE LA SECRETARIA GENERAL DE LA ENTIDAD.
FECHA DE INICIO:	04 DE MARZO DE 2008.
FECHA DE TERMINACIÓN:	03 DE SEPTIEMBRE DE 2008.
SE ENCUENTRA VIGENTE:	NO
VALOR CONTRATO:	VEINTIUN MILLONES CIENTO CINCO MIL QUINIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS M/CTE. (21.105.535.oo).
NUMERO DEL CONTRATO:	324 DE 04 DE SEPTIEMBRE DE 2008.
OBJETO:	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO ASISTENTE JURIDICO

Scanned by CamScanner

DE LA SECRETARIA GENERAL DE LA ENTIDAD.

FECHA DE INICIO:	04 DE SEPTIEMBRE DE 2008.
FECHA DE TERMINACIÓN:	19 DE OCTUBRE DE 2008.
SE ENCUENTRA VIGENTE:	NO
VALOR CONTRATO:	CINCO MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS M/CTE. (5.393.637.oo).
NUMERO DEL CONTRATO:	407 DE 21 DE OCTUBRE DE 2008.
OBJETO:	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO ASISTENTE JURIDICO DE LA SECRETARIA GENERAL DE LA ENTIDAD.
FECHA DE INICIO:	21 DE OCTUBRE DE 2008..
FECHA DE TERMINACIÓN:	31 DE DICIEMBRE DE 2008.
SE ENCUENTRA VIGENTE:	NO
VALOR CONTRATO:	DIEZ MILLONES QUINIENTOS VEINTE MIL TRESCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE. (10.520.367.oo).
NUMERO DEL CONTRATO:	07 DE 08 DE ENERO DE 2009.
OBJETO:	CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÌA JURÍDICA EXTERNA COMO ABOGADO EN EL APOYO A LA GESTIÓN JURÍDICA DEL INSTITUTO.
FECHA DE INICIO:	09 DE ENERO DE 2009.
FECHA DE TERMINACIÓN:	08 DE ENERO DE 2010.
SE ENCUENTRA VIGENTE:	NO

Scanned by CamScanner

42 71
SF
48 F

INFIBAGUÉ

BanFUTURO

VALOR CONTRATO:

CUARENTA Y DOS MILLONES CIENTO VEINTE MIL PESOS M/CTE. (42.120.000,oo).

NANCY LUZ MAR MOYA RAMIREZ

Ángela S.

Scanned by CamScanner

EL JEFE OFICINA DE CONTRATACION

CERTIFICA:

Que una vez revisados los registros de contratos que reposan en la Oficina de Contratación, se pudo constatar que el Municipio de Ibagué suscribió el siguiente contrato:

Contrato de Prestación de Servicios Nro.	*059*
Fecha	*FEBRERO 14 DE 2012*
Contratista Cedente	*EMILIA PAOLA RODRIGUEZ NIETO*
identificación	*65.800.045*
Contratante	*Alcaldía de Ibagué - Secretaria de Planeación*
Objeto	***PRESTACION DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA JURIDICA PARA EL APOYO EN CONTRATACION ESTATAL DE LA SECRETARIA DE PLANEACION***
Valor Total Contrato	*$30.030.000*
Plazo contrato	*DIEZ (10) MESES*
Obligaciones del contrato	1. *Proyectar estudios previos de la secretaria de planeación municipal que se requieran procurando siempre por su optimización y ajuste a la normatividad vigente* 2. *Apoyar a la dirección de contratación en todo lo relacionado con la evaluación y aspectos de carácter jurídico en la etapa precontractual y contractual de los procesos de selección de contratistas que adelanten la secretarias de desarrollo rural y medio ambiente secretaria de transito secretaria de infraestructura secretaria de cultura turismo y comercio adscritas a la administración municipal* 3. *Participar de la verificación jurídica de las propuestas comités de evaluación que se presenten dentro de procesos de selección en contratación estatal de la secretaria de planeación y de las secretarias de desarrollo rural y medio ambiente transito infraestructura y cultura que tienen a su cargo en calidad de ordenador del gasto* 4. *Agilizar los tramites necesarios para el*

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PiSAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

Scanned by CamScanner

	perfeccionamiento de los procesos contractuales que se adelantan ante el grupo de contratación 5. *Reportar y apoyar periódicamente a presentar informes de los contratos suscritos por la secretaria de planeación a los entes de control y a la dirección de contratación* 6. *Apoyar jurídicamente la elaboración de los proyectos de pliegos de condiciones y pliegos de condiciones definitivos necesarios para los procesos de selección que se adelanten ante el grupo de contratación* 7. *Emitir conceptos jurídicos en materia de contratación estatal que sean requeridos por la secretaría de despacho* 8. *Recomendar acciones y emitir conceptos que ayuden a optimizar los procesos y tramites contractuales al interior de la secretaria de planeación municipal* 9. *Brindar apoyo financiero en la revisión de órdenes de pago de las diferentes dependencias de la administración municipal* 10. *Coordinar y apoyar a la dirección de contratación en la revisión de los expedientes de los contratos* 11. *Presentar informes de actividades mensuales al supervisor* 12. *Cumplir con las obligaciones al sistema de seguridad social*
Estado del Contrato	*TERMINADO*

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, dada en Ibagué a los 04 días del mes septiembre de 2019.

JENNIFER LICEL AYA BONILLA
Jefe Oficina de Contratación

Revisó:
Proyectó:

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PiSAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldia de Ibagué

Scanned by CamScanner

EL JEFE OFICINA DE CONTRATACION

CERTIFICA:

Que una vez revisados los registros de contratos que reposan en la Oficina de Contratación, se pudo constatar que el Municipio de Ibagué suscribió el siguiente contrato:

Contrato de Prestación de Servicios Nro.	*060*
Fecha	*ENERO 24 DE 2013*
Contratista Cedente	*EMILIA PAOLA RODRIGUEZ NIETO*
identificación	*65.800.045*
Contratante	*Alcaldía de Ibagué - Secretaria de Planeación*
Objeto	***PRESTACION DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA JURIDICA PARA EL APOYO EN EL PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL EN LA CONTRATACION ESTATAL DE LA SECRETARIA DE PLANEACION MUNICIPAL***
Valor Total Contrato	*$34.848.000*
Plazo contrato	*TRESCIENTOS TREINTA (330) DIAS*
Obligaciones del contrato	1. *Asesoramiento y apoyo jurídico al plan de ordenamiento territorial con relación a la revisión y ajuste de la contratación de la secretaria de planeación municipal* 2. *Responder oficios y/o derechos de petición relacionados con la temática establecida en su objeto contractual que sean de carácter público privado y/o comunidad en general* 3. *Asesoramiento y apoyo jurídico al plan de ordenamiento territorial con relación a los estudios previos y los contratos que estos requieran y los que solicite también la secretaria d planeación municipal*

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

Scanned by CamScanner

	4. *Proyectar actos administrativos necesarios para la firma de los contratos del plan de ordenamiento territorial y los que determine la secretaria de planeación municipal* 5. *Asesoramiento y apoyo jurídico en el estudio de los instrumentos d gestión financiación y planeación para el ordenamiento territorial*
Estado del Contrato	*TERMINADO*

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, dada en Ibagué a los 04 días del mes septiembre de 2019.

JENNIFER LICEL AYA BONILLA
Jefe Oficina de Contratación

Revisó:
Proyectó:

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

Scanned by CamScanner

EL JEFE OFICINA DE CONTRATACION

CERTIFICA:

Que una vez revisados los registros de contratos que reposan en la Oficina de Contratación, se pudo constatar que el Municipio de Ibagué suscribió el siguiente contrato:

Contrato de Prestación de Servicios Nro.	*023*
Fecha	*ENERO 07 DE 2014*
Contratista Cedente	*EMILIA PAOLA RODRIGUEZ NIETO*
identificación	*65.800.045*
Contratante	*Alcaldía de Ibagué - Secretaria de Planeación*
Objeto	***CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA JURIDICA PARA EL APOYO EN EL PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL EN LA CONTRATACION ESTATAL DE LA SECRETARIA DE PLANEACION MUNICIPAL***
Valor Total Contrato	*$38.500.000*
Plazo contrato	*TRESCIENTOS TREINTA (330) DIAS*
Plazo adicional	*Veintinueve (29) días*
Valor adicional	*$3.383.400*
Obligaciones del contrato	1. *Asesoramiento y apoyo jurídico al plan de ordenamiento territorial con relación a la revisión y ajuste de la contratación de la secretaria de planeación municipal* 2. *Asesorar y revisar los estudios previos y los contratos de prestación de servicios que requieran y se soliciten en el plan de ordenamiento territorial de la secretaria de planeación municipal* 3. *Proyectar estudios previos pre pliegos de las diferentes modalidades de selección que requiera el plan de ordenamiento territorial la secretaria de planeación municipal*

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PiSAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

Scanned by CamScanner

	4. *Apoyar a la secretaria de planeación en los comités de evaluación jurídica de los procesos contractuales que adelante el plan de ordenamiento territorial por parte de la secretaria*
Estado del Contrato	*TERMINADO*

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, dada en Ibagué a los 04 días del mes septiembre de 2019.

JENNIFER LICEL AYA BONILLA
Jefe Oficina de Contratación

Revisó:
Proyectó:

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PiSAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

Scanned by CamScanner

EL JEFE OFICINA DE CONTRATACION

CERTIFICA:

Que una vez revisados los registros de contratos que reposan en la Oficina de Contratación, se pudo constatar que el Municipio de Ibagué suscribió el siguiente contrato:

Contrato de Prestación de Servicios Nro.	*017*
Fecha	*ENERO 09 DE 2015*
Contratista Cedente	*EMILIA PAOLA RODRIGUEZ NIETO*
identificación	*65.800.045*
Contratante	*Alcaldía de Ibagué - Secretaria de Planeación*
Objeto	***CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA JURIDICA PARA EL APOYO EN LA IMPLEMENTACION Y DESARROLLO EN LOS PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS EN LA SECRETARIA DE PLANEACION MUNICIPAL EN LA CONTRATACION ESTATAL DE LA SECRETARIA DE PLANEACION MUNICIPAL***
Valor Total Contrato	*$47.600.000*
Plazo contrato	*TRESCIENTOS CINCUENTA Y SIETE (357) DIAS*
Obligaciones del contrato	1. *Revisión de estudios previos de prestación de servicios del programa de presupuestos participativos* 2. *Proyectar estudios previos pre pliegos de las diferentes modalidades de selección que requiera el plan de ordenamiento territorial la secretaria de planeación municipal* 3. *Apoyar a la secretaria de planeación en los comités de evaluación jurídica de los procesos contractuales que adelante el plan de ordenamiento territorial por parte de la secretaria* 4. *Todas aquellas demás actividades requeridas*

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

Scanned by CamScanner

	por el supervisor del presente para el cumplimiento del objeto contractual
Estado del Contrato	*TERMINADO*

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, dada en Ibagué a los 04 días del mes septiembre de 2019.

JENNIFER LICEL AYA BONILLA
Jefe Oficina de Contratación

Revisó:
Proyectó:

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PiSAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

Scanned by CamScanner

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL TOLEMAIDA

Certificado de contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

EL SUSCRITO JEFE DE CONTRATACION
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL TOLEMAIDA.

CERTIFICA QUE

Revisado el archivo de la **CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE – REGIONAL TOLEMAIDA**, se evidencia que (el) la señora **EMILIA PAOLA RODRIGUEZ NIETO** identificado con la cédula de ciudadanía No. 65.800.045 expedida en Purificación, de Profesión Abogada, especialista en Derecho Administrativo con Registro Único Tributario No 65800045-0 presto los servicios profesionales y de apoyo a la gestión al **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL – CENAC REGIONAL TOLEMAIDA** – de acuerdo a la siguiente información:

No. contrato	**130**-CENACTOLEMAIDA-2016
Tipo de Contrato	PRESTACION DE SERVICIOS
Objeto contractual	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION DE UN (A)ABOGADO (A) ESPECIALISTA PARA QUE APOYE EL AREA DE CONTRATACION QUE REQUIERE EL MDN- EJERCITO NACIONAL-CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE TOLEMAIDA "CENAC TOLEMAIDA PARA LA VIGENCIA DE 2016"
Plazo ejecución	31 DE DICIEMBRE DE 2016
Fecha de inicio	05 DE FEBRERO DE 2016
V/total contrato	$ 41.800.000,oo
V/ Mensual	$ 3.800.000
Obligaciones contractuales	✓ Prestar los servicios profesionales y de apoyo a la gestión como abogada en el área de la Contratación Estatal que requiera la Dirección de la Central Administrativa y Contable "CENAC TOLEMAIDA", para su correcto funcionamiento y a cada una de las secciones en relación a la competencia funcional de la CENAC TOLEMAIDA. ✓ Estructurar la parte jurídica de los estudios previos. ✓ Estructurar la parte jurídica los diferentes procesos contractuales. ✓ Evaluar jurídicamente las ofertas presentadas por los oferentes. ✓ Realizar resoluciones de nombramientos de comités para los diferentes procesos contractuales. ✓ Asesorar la parte pre y post contractual. ✓ Realizar resoluciones de adjudicación y Contratos. ✓ Aprobar las diferentes garantías, correspondientes a los contratos suscritos como resultado del

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

Para constancia se firma en el fuerte militar de Tolemaida, a los dieciocho (18) días del mes de enero de 2019.

Mayor **DIEGO FERNANDO AVELLANEDA MORALES**
Jefe de Contratos Central Administrativa y Contable Regional Tolemaida

Elaboró: [illegible]
Administrador Hacienda SECOP II CENAC Regional Tolemaida

Revisó: MY. DIEGO AVELLANEDA
Jefe de Contratación CENAC Regional Tolemaida

Scanned by CamScanner

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL TOLEMAIDA

Certificado de contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

EL SUSCRITO JEFE DE CONTRATACION
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL TOLEMAIDA.

CERTIFICA QUE

Revisado el archivo de la **CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE – REGIONAL TOLEMAIDA**, se evidencia que (el) la señora **EMILIA PAOLA RODRIGUEZ NIETO** identificado con la cédula de ciudadanía No. 65.800.045 expedida en Purificación, de Profesión: Abogada, especialista en Derecho Administrativo con Registro Único Tributario No.65800045-0 presto los servicios profesionales y de apoyo a la gestión al **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL – CENAC REGIONAL TOLEMAIDA** – de acuerdo a la siguiente información:

No. contrato	**004**-CENACTOLEMAIDA-2017
Tipo de Contrato	PRESTACION DE SERVICIOS
Objeto contractual	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION DE UN (A)ABOGADO (A) ESPECIALISTA EN DERECHO ADMIISTRATIVO PARA QUE APOYE EL AREA DE CONTRATACION QUE REQUIERE EL MDN- EJERCITO NACIONAL-CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE TOLEMAIDA "CENAC TOLEMAIDA PARA LA VIGENCIA DE 2017".
Plazo ejecución	31 DE DICIEMBRE DE 2017
Fecha de inicio	01 DE FEBRERO DE 2017
V/total contrato	$ **43.450.000.00**
V/ Mensual	$ 3.950.000
Obligaciones contractuales	✓ Prestar los servicios profesionales y de apoyo a la gestión como abogada en el área de la Contratación Estatal que requiera la Dirección de la Central Administrativa y Contable Regional TOLEMAIDA", para su correcto funcionamiento y a cada una de las secciones en relación a la competencia funcional de la Central Administrativa y Contable Regional TOLEMAIDA ✓ Estructurar la parte jurídica de los estudios previos ✓ Estructurar la parte jurídica los diferentes procesos contractuales. ✓ Evaluar jurídicamente las ofertas presentadas por los oferentes ✓ Realizar resoluciones de nombramientos de comités para los diferentes procesos contractuales ✓ Asesorar la parte pre y post contractual ✓ Realizar resoluciones de adjudicación y Contratos

CERTIFICACIÓN CONTRATO N° 004 - CENAC TOLEMAIDA - 2017

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

Para constancia se firma en el fuerte militar de Tolemaida, a los dieciocho (18) días del mes de enero de 2019.

Mayor **DIEGO FERNANDO AVELLANEDA MORALES**
Jefe de Contratos Central Administrativa y Contable Regional Tolemaida

Elaboró: CS. [illegible]
Administrador cuenta SECOP y CENAC Regional Tolemaida

Revisó: [illegible] AVELLANEDA
Jefe de Contratación CENAC Regional Tolemaida

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL TOLEMAIDA

Certificado de contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

EL SUSCRITO JEFE DE CONTRATACION
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL TOLEMAIDA.

CERTIFICA QUE

Revisado el archivo de la **CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE – REGIONAL TOLEMAIDA**, se evidencia que el (la) señor (a) **EMILIA PAOLA RODRIGUEZ NIETO** identificado con la cédula de ciudadanía No. 65.800.045 expedida en Purificación Tolima, de profesión: Abogada Especialista en Derecho Administrativo y con Registro Único Tributario No. 65800045-0, prestó los servicios profesionales y de apoyo a la gestión al **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL TOLEMAIDA**, de acuerdo a la siguiente información:

No. contrato	003 - CENAC TOLEMAIDA - 2018.
Tipo de Contrato	PRESTACION DE SERVICIOS
Objeto contractual	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN DE UN ABOGADO (A), ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO PARA QUE APOYE EL AREA DE CONTRATACIÓN QUE REQUIERE EL MDN-EJERCITO NACIONAL-CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL TOLEMAIDA PARA LA VIGENCIA DE 2018.
Fecha de inicio	16 DE ENERO DE 2018
Fecha de suspensión	23 DE ABRIL DE 2018
Fecha de reinicio	30 DE JULIO DE 2018
Plazo de ejecución	12 DE MARZO DE 2019
V/total contrato	$ 43.500.000
Obligaciones contractuales	Actividades Específicas: ✓ Prestar los servicios profesionales y de apoyo a la gestión como abogada en el área de la Contratación Estatal que requiera la Dirección de la Central Administrativa y Contable Regional TOLEMAIDA", para su correcto funcionamiento y a cada una de las secciones en relación a la competencia funcional de la Central Administrativa y Contable Regional TOLEMAIDA. ✓ Estructurar la parte jurídica de los estudios previos. ✓ Estructurar la parte jurídica los diferentes procesos contractuales. ✓ Evaluar jurídicamente las ofertas presentadas por los oferentes.

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

Para constancia se firmá en el fuerte militar de Tolemaida, a los dieciocho (18) días del mes de junio de 2019.

Mayor **DIEGO FERNANDO AVELLANEDA MORALES**
Jefe de Contratos Centro Administrativa y Contable Regional Tolemaida

Elaboro: CS ESPITIA JUAN
Administrador SECOP II CENAC Regional Tolemaida

Revisó: MY DIEGO AVELLANEDA
Jefe de Contratación CENAC Regional Tolemaida

Universidad de Ibagué
Comprometidos con el desarrollo regional

La suscrita Secretaria General de la Universidad de Ibagué

en uso de sus atribuciones

Certifica:

Que **Emilia Paola Rodríguez Nieto,** identificada con cédula de ciudadanía nro. 65.800.045, expedida en Purificación, desarrolló el contrato que se relaciona a continuación:

Número de Contrato	Objeto	Valor
333-2018	Prestación de servicios profesionales de asesoría jurídica al proyecto 'Implementación de innovación de procesos a nivel de poscosecha para la incorporación de valor agregado en la diferenciación de cafés especiales del Tolima', en el marco del convenio No.1874 de 2018, suscrito entre el Departamento del Tolima y la Universidad de Ibagué. **Obligaciones:** **1.** Cumplir oportunamente con el objeto contractual en los términos y condiciones funcionales, técnicas, económicas, financieras y comerciales establecidas en su propuesta del presente contrato. **2.** Prestar sus servicios en forma independiente, con sus propios recursos y con total autonomía técnica, administrativa y financiera respecto de la Universidad por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno. **3.** Garantizar la correcta ejecución del objeto del contrato. **4.** Contar con los elementos necesarios para la debida ejecución del objeto y las obligaciones contractuales. **5.** Dar completa y puntual observancia a todas las obligaciones de carácter administrativo, fiscal, legal y demás que le sean exigibles en el cumplimiento del contrato. **6.** Realizar informes de la ejecución del contrato y de las incidencias que surjan durante su desarrollo, reportándole a la UNIVERSIDAD inmediatamente cualquier novedad o anomalía que se presente en el desarrollo del contrato. **7.** Realizar los pagos mensuales al sistema de Seguridad Social: Salud, Pensión y Riesgos Laborales, de acuerdo a las bases de cotización establecidas en el artículo 18 de la Ley 1122 de 2007, de conformidad con la Ley 100 de 1993 y sus Decretos Reglamentarios, tales como el Decreto 1273 de 2018. **8.** Atender las reuniones presenciales o virtuales necesarias para hacer seguimiento al desarrollo y cumplimiento del contrato y responder las consultas efectuadas por la UNIVERSIDAD a más tardar dentro de (1) día hábil	$ 26.920.412

	siguiente a la fecha del recibo de la solicitud. **9.** Abstenerse de ceder el presente contrato a otra persona natural o jurídica, nacional o extranjera sin el consentimiento previo y escrito de la UNIVERSIDAD. **10.** Obrar con buena fe, evitando dilaciones a la ejecución del contrato. **11.** No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlo a hacer y omitir algún acto o hecho. En caso tal deberá informarlo inmediatamente a la UNIVERSIDAD. **12.** Asesorar jurídicamente la ejecución del proyecto y garantizar que el mismo esté acorde a los requerimientos legales y normativos del Fondo de Ciencia, Tecnología e Innovación –Ctel- del sistema General de Regalías y las leyes de contratación pública y privada de Colombia. **13.** Elaborar y revisar los documentos legales que se requieran para la ejecución del proyecto. **14.** Estudiar y resolver todas las situaciones jurídicas que se presentan a lo largo de la ejecución del proyecto. **15.** Asesorar y realizar el proceso de contratación del personal técnico y administrativo del proyecto y hacer seguimiento de los mismos. **16.** Asesorar al equipo técnico y administrativo del proyecto en los temas jurídicos que surjan durante la ejecución del proyecto. **17.** Asesorar, preparar y hacer seguimiento a los procesos de licitación para la adquisición de bienes y servicios. **18.** Redactar y emitir conceptos jurídicos en relación a la ejecución del proyecto cuando estos sean solicitados por la coordinación del proyecto. **19.** Las demás actividades jurídicas que sean requeridas para el cumplimiento de los objetivos y entregables del proyecto. **20.** Todas las demás que se desprendan de la naturaleza del contrato, la ley y las que sean necesarias para cumplir a cabalidad con el objeto del contrato.	
Fecha de Inicio: 01 de noviembre de 2018		
Fecha de Finalización: 30 de octubre de 2019		

Dada en Ibagué a los 13 días del mes de noviembre de 2019.

Claudia Lucía Bonilla Corredor
Secretaria General

Proyectó: Paula Camila Ricaurte – Auxiliar Administrativa Secretaría General
Revisó: Heidy Viviana Gómez Lombana – Coordinadora de Contratación.

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

CERTIFICA QUE:
EMILIA PAOLA RODRIGUEZ NIETO
65.800.045 – 0

No. contrato	**001 –CENACIBAGUE -2020**
Fecha de suscripción	30 de Enero del 2020.
Objeto contractual	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION DE UN ABOGADO (A) ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO PARA QUE APOYE EL AREA DE CONTRATACION EN LAS DIFERENTES ETAPAS PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POS CONTRACTUAL QUE REQUIERE EL MDN – EJERCITO NACIONAL – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE "CENAC IBAGUE" PARA LA VIGENCIA 2020.
Tiempo	Hasta el 31 de Diciembre de 2020
V/ contrato	**CUARENTA Y DOS MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($42.900.000) M/CTE M/TE IVA INCLUIDO**
Acta de liquidación No.	**SI** __ **Observación: En liquidación** **NO** X
Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	**SI** ☐ **Datos y resumen de la sanción** _ **NO** X

CUMPLIMIENTO: A SATISFACCIÓN

Lo anterior se expide a solicitud del interesado, una vez revisado archivo central y los documentos que reposan en la carpeta maestra y libro de registro de contratos.

Para constancia se firma en Ibagué a los diez y nueve (19) días del mes Enero de 2021.

TC. JAVIER ENRIQUE MUÑOZ CORTES
Director y Ordenador del Gasto de la Central Administrativa y Contable-CENAC IBAGUE

Elaboró: S1 Angela Huertas
Oficial Contractual Cenac Ibagué

Escaneado con CamScanner

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENAC PERSONAL
EL SUSCRITO OFICIAL DIRECTOR CENAC PERSONAL
NIT. No. 900.385.079-8

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de la CENAC PERSONAL, se evidencia que **EMILIA PAOLA RODRIGUEZ NIETO**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. **65.800.045** expedida en **PURIFICACIÓN - TOLIMA,** Prestó los servicios profesionales [X] de apoyo a la gestión [ ] al Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional DIRECCIÓN DE NEGOCIOS GENERALES "CEDE11-DINEG" de acuerdo a la siguiente información:

No. contrato	467 – CENAC PERSONAL – 2021
Fecha de suscripción	06-FEBRERO – 2021
Objeto contractual	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALISTA PARA LA DIRECCION DE NEGOCIOS GENERALES.
Plazo ejecución	INICIA A PARTIR DE LA APROBACION DE LA POLIZA DE CUMPLIMIENTO Y LA EXPEDICION DEL REGISTRO PRESUPUESTAL, HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2021
Fecha de Póliza y CRP	08-FEB-2021 SEGUROS DEL ESTADO No. POLIZA: 12-46-101044860 CRP No. 49321 11-FEB-2021
Fecha de Inicio de Ejecución	11-FEB-2021
Contrato Adición o Modificatorio	OMITIDO.
V/total contrato	LA SUMA DE CUARENTA Y CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($44.000.000), PROGRAMADA EN ONCE (11) PAGOS PARCIALES, CADA UNO POR VALOR DE ($4.000.000) DE FEBRERO A DICIEMBRE.
Acta de liquidación No.	SI [ ] No. _____ Fecha _____ NO [X] NO REPOSA ACTA DE LIQUIDACIÓN.
Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	SI [ ] DATOS Y RESUMEN DE LA SANCIÓN _____ NO [X] A LA FECHA DE LA CERTIFICACION NO REPOSA SANCIONES.

CENAC

Obligaciones Contractuales	1. ASESORAR, REVISAR, TRAMITAR Y DAR RESPUESTA A LOS DERECHOS DE PETICIÓN Y QUEJAS, ASÍ COMO LOS REQUERIMIENTOS QUE LE SEAN ASIGNADOS, QUE GUARDEN RELACIÓN CON EL ÁREA ADMINISTRATIVA, PÚBLICA Y DE CONTRATACIÓN ESTATAL, SEGÚN EVENTO PRESENTANDO INFORME RELACIONANDO LOS TEMAS TRABAJADOS. 2. REVISAR JURÍDICAMENTE LOS PROYECTOS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE LE SEAN ASIGNADOS, DE FORMA PERMANENTE SOBRE AQUELLOS QUE GUARDEN RELACIÓN CON EL ÁREA DE CONTRATACIÓN ESTATAL; NO OBSTANTE DE FORMA OCASIONAL REVISARÁ AQUELLOS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE CORRESPONDAN AL ÁMBITO DEL DERECHO PÚBLICO 3. REVISAR LAS ÓRDENES ADMINISTRATIVAS DE SERVICIOS MEDIANTE LAS CUALES SE DISPONE LA BAJA DE BIENES FISCALES CON OCASIÓN DE FALLOS EMITIDOS EN INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS QUE LE SEAN ASIGNADAS POR LA DINEG Y SE CUMPLIRÁ SEGÚN EVENTO. 4. REALIZAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL PERMANENTE EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO, GARANTIZANDO CON ELLO LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y LA TRAZABILIDAD DE LOS PROCESOS, INFORMANDO A ÚLTIMO DÍA HÁBIL SEMANAL EL CONSOLIDADO Y AVANCE. 5. REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO, ASESORÍAS Y SOCIALIZACIONES EN LAS MÚLTIPLES ACTIVIDADES DE CONSULTA Y DE REUNIONES CONVOCADAS POR EL DIRECTOR DE LA DINEG, EN DESARROLLO DE SU OBJETO CONTRACTUAL SEGÚN CRONOGRAMA ESTABLECIDO POR LA DINEG. 6. ADELANTAR REVISIÓN Y APROBACIÓN A PLANES Y DIRECTIVAS QUE SEAN REQUERIDAS EN REVISIÓN AL DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL SEGÚN ORDEN DE LLEGADA Y DE ASIGNACIÓN ACORDE A EVENTO REQUERIDO POR LA DINEG. 7. APROBAR Y REVISAR JURÍDICAMENTE DOCUMENTACIÓN INHERENTE A LA COMPETENCIA CONTRACTUAL DEL SEÑOR COMANDANTE DEL EJÉRCITO, SEGUNDO COMANDANTE DEL EJÉRCITO Y DE LOS ORDENADORES DEL GASTO QUE SEA SUSCEPTIBLE DE ANALIZAR EN RAZÓN A LA COMPETENCIA DELEGADA Y REMANENTE, SEGÚN EVENTO DESIGNADO POR LA DINEG. 8. ACTUALIZACIÓN DE DIRECTIVAS INSTITUCIONALES APROBADAS POR DINEG EN MATERIA DE CONTRATOS, CONVENIOS Y TEMAS A FINES, PRESENTADO UN ENTREGABLE A FECHAS MARZO, MAYO Y JULIO DE 2021.

CENACPER

	9. EN CUMPLIMIENTO A LO SEÑALADO EN LA LEY 100 DE 1993, DEBEN ACREDITAR LA AFILIACIÓN AL SISTEMA DE PENSIÓN, SALUD Y RIESGOS LABORALES DE QUE TRATA EL ARTÍCULO 282 DE LA CITADA LEY. ANEXANDO A SU INFORME MENSUAL FOTOCOPIA DE LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITEN EL CUMPLIMIENTO DE TAL EXIGENCIA. 10. DE CONFORMIDAD CON EL LITERAL B. NUMERAL 3. ARTÍCULO 13 DEL DECRETO 1295 E 1994, REGLAMENTADO POR EL DECRETO 723 DE 2013, EL CONTRATISTA DEBERÁ INGRESAR OBLIGATORIAMENTE AL SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES. EL MONTO DE LA COTIZACIÓN DEBE SER ASUMIDO EN SU TOTALIDAD POR EL CONTRATISTA CUANDO EL RIESGO EXPUESTO SEA I,II, III. 11. PRESTAR SUS SERVICIOS DE ACUERDO CON LAS NORMAS PROPIAS DE SU PROFESIÓN, ACTIVIDAD U OFICIO. 12. PRESENTAR MENSUALMENTE EL INFORME DE ACTIVIDADES AL SUPERVISOR DEL CONTRATO DENTRO DE LAS FECHAS INDICADAS POR ESTE. 13. GUARDAR Y MANTENER LA DEBIDA RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD FRENTE A TEMAS Y ASUNTOS TRATADOS Y CONOCIDOS DENTRO DEL DESARROLLO EJECUCIÓN DEL PRESENTE CONTRATO, RESERVA QUE SE HARÁ EXTENSIVA A LOS DERECHOS DE AUTOR QUE DE LOS MISMOS SE DERIVEN. 14. REALIZAR LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO SGD, GARANTIZANDO CON ELLO LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y LA TRAZABILIDAD DE LOS PROCESOS. 15. DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 2609 DE 2012, ARTICULO 3 Y LA LEY 594 DE 2000, EL CONTRATISTA SERÁ RESPONSABLE POR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO, INCLUYENDO EL CUIDADO, CONSERVACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO, ACTIVIDADES TALES COMO FOLIAR Y LA ELABORACIÓN DEL FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID). 16. SOCIALIZAR CON DIVERSAS UNIDADES MILITARES, A SOLICITUD DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL CEDE-11, TEMAS DE SU CONOCIMIENTO EN RAZÓN AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL CONTRATO. 17. TODAS LAS DEMÁS QUE SE DERIVEN DEL NORMAL DESARROLLO DEL OBJETO DEL CONTRATO.

OBLIGACIONES GENERALES

- ✓ REALIZAR EL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL MES VENCIDO DE ACUERDO CON EL DECRETO 1273 DE 2018, Y LO SEÑALADO EN LOS ARTÍCULOS 23 DE LA LEY 1150 DE 2007 Y 50 DE LA LEY 789 DE 2002.
- ✓ DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 3 DEL DECRETO 2609 DE 2012, EL CONTRATISTA SERÁ RESPONSABLE POR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.
- ✓ EJECUTAR EL OBJETO DEL CONTRATO CON CALIDAD, OPORTUNIDAD Y EFICIENCIA.
- ✓ EL CONTRATISTA DEBE CUSTODIAR Y A LA TERMINACIÓN DEL PRESENTE CONTRATO DEVOLVER LOS INSUMOS, SUMINISTROS, HERRAMIENTAS, DOTACIÓN, IMPLEMENTACIÓN, INVENTARIOS Y/O MATERIALES QUE SEAN PUESTOS A SU DISPOSICIÓN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO OBJETO DE ESTE CONTRATO.
- ✓ EL CONTRATISTA AUTORIZA AL MDN – EJÉRCITO NACIONAL A REALIZAR LOS ESTUDIOS DE SEGURIDAD, COMPROBACIÓN DE LEALTAD, REALIZACIÓN DE LOS EXÁMENES DE POLIGRAFÍA Y PRUEBAS SICOMÉTRICAS ANTES Y DURANTE LA CONTRATACIÓN.
- ✓ LAS DEMÁS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL ESTUDIO PREVIO, DOCUMENTO QUE EL CONTRATISTA DECLARA CONOCER, Y QUE HACE PARTE DEL PRESENTE CONTRATO.
- ✓ LAS DEMÁS OBLIGACIONES QUE SE DERIVEN DEL OBJETO DEL CONTRATO.

PARÁGRAFO PRIMERO: INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA. EL CONTRATISTA ES INDEPENDIENTE DEL MINISTERIO DE DEFENSA – EJERCITO NACIONAL, Y EN CONSECUENCIA EL CONTRATISTA NO ES SU REPRESENTANTE, AGENTE O MANDATARIO. EL CONTRATISTA NO TIENE LA FACULTAD DE HACER DECLARACIONES, REPRESENTACIONES O COMPROMISOS EN NOMBRE DEL MINISTERIO DE DEFENSA EJÉRCITO NACIONAL NI DE TOMAR DECISIONES O INICIAR ACCIONES QUE GENEREN OBLIGACIONES A SU CARGO.

Para constancia se firma en Bogotá D.C, a los 15 días del mes de Enero del 2022

Coronel **LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO**
Directora Central Administrativa y Contable Especializada de Personal

Elaboró:
TA12. FRAY ARCINIEGAS M.
Funcionario Certificaciones PS. CENACPER

Revisó:
TE. LEONARDO ACOSTA
Asesor Jurídico CENACPER

Vo. Bo.:
MY. JAVIER RONDON.
Oficial de Contratación CENACPER