EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DE LOS LICEOS DEL EJÉRCITO

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de **Ministerio de Defensa – Ejercito Nacional – Liceos del Ejército**, se evidencia que el señor **CESAR AUGUSTO CORTES GOMEZ**, identificado con cédula de ciudadanía **Nº 1.010.170.182 expedida en Bogotá D.C.**, presto los servicios profesionales ■ de apoyo a la gestión ☐ al **Ministerio de Defensa – Ejercito Nacional – Liceos del Ejército**, de acuerdo a la siguiente información:

Nº Contrato	**001- CELIC-2022**
Fecha de Suscripción	14/01/2022
Plazo Ejecución	15/12/2022
Objeto Contractual	Prestación de servicios Profesionales como asesor jurídico en asuntos precontractuales y contractuales de los liceos del ejército.
Contrato Adición o Modificatorio	Contrato
V/total Contrato	$49.749.000
Acta de Liquidación Nº	SI ■ Nº 546 Fecha : 09/02/2023 NO ☐
Reposan sanciones (multas –penal pecuario)	SI ☐ Datos y Resumen da la Sanción _____ NO ■
Obligaciones Contractuales	De acuerdo a la clausula 2 obligaciones del contratista contratos Nº 001-CELIC-2022.

Nº Contrato	**001-CELIC-2023**
Fecha de Suscripción	16/01/2023
Plazo Ejecución	15/12/2023
Objeto Contractual	Prestación de servicios Profesionales como asesor jurídico en asuntos precontractuales y contractuales de los liceos del ejército.
Contrato Adición o Modificatorio	Contrato
V/total Contrato	$51.912.000
Acta de Liquidación Nº	SI ☐ Nº Fecha : NO ■
Reposan sanciones (multas –penal pecuario)	SI ☐ Datos y Resumen da la Sanción _____ NO ■

Obligaciones Contractuales	De acuerdo a la clausula 2 obligaciones del contratista contratos Nº 001-CELIC-2023.

Para constancia se firma en Bogotá D.C., a los cinco (05) día del mes de enero de 2024, de acuerdo a lo solicitado por el interesado.

Mayor. **RONALD FERNANDO DIAZ BERMEO**
Coordinador Administrativo con Funciones de Subdirector Liceos del Ejército

Elaboro: TA21. DIANA JULIETH GIL GOMEZ
Técnica de Apoyo Seguridad y Defensa

Aprobó: CT. ANDRES CARVAJAL
Coordinador de Talento Humano

CELIC

REPÚBLICA DE COLOMBIA
AERONÁUTICA CIVIL
Unidad Administrativa Especial

LA SUSCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL NIT: (899.999.059-3)

CERTIFICA:

NOMBRE QUIEN EXPIDE LA CERTIFICACIÓN:	MARTHA SEIDEL PERALTA
TÉLEFONO:	2963561
CONTRATISTA:	CESAR AUGUSTO CORTES GOMEZ C.C.1010170182
NUMERO DE CONTRATO:	21000027 H3 2021
FECHA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:	15 DE ENERO DE 2021
MODALIDAD DEL CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
OBJETO DEL CONTRATO:	APOYAR JURÍDICAMENTE EN MATERIA DE CONTRATACIÓN A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.
OBLIGACIONES:	1. APOYAR A LA AEROCIVIL EN LA REVISIÓN Y AJUSTE JURÍDICO DE LOS ESTUDIOS PREVIOS Y ELABORAR PROYECTOS DE PLIEGO DE CONDICIONES. 2. REALIZAR EL ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN CUALQUIERA DE LAS MODALIDADES ESTABLECIDAS POR LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 3. PROYECTAR LAS RESPUESTAS A LOS RECURSOS QUE SE PRESENTEN CONTRA LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE SE EXPIDAN CON OCASIÓN DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL DE LA AEROCIVIL. 4. APOYAR A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA EN EL TRÁMITE DE LOS PROCESOS DE INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL. 5. ELABORAR LOS CONCEPTOS JURÍDICOS QUE SEAN REQUERIDOS, EN RELACIÓN CON LOS PROCESOS PRECONTRACTUALES Y CONTRACTUALES QUE ADELANTE LA AEROCIVIL, SEGÚN INSTRUCCIONES DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO. 6. ASISTIR Y EFECTUAR ACOMPAÑAMIENTO EN LAS AUDIENCIAS Y REUNIONES DE LOS DIFERENTES PROCESOS CONTRACTUALES O PREPARATORIOS, PREVIA DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR. 7. PARTICIPAR EN LAS REUNIONES AL INTERIOR DE LA AEROCIVIL, ENCAMINADAS AL ESTABLECIMIENTO DE DIRECTRICES Y LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN CUALQUIERA DE LAS MODALIDADES ESTABLECIDAS POR LA NORMATIVA VIGENTE, TANTO CON RECURSOS DE LA NACIÓN COMO LOS DERIVADOS DE OTRAS FUENTES DE FINANCIACIÓN. 8. ELABORAR LOS DIFERENTES CONTRATOS Y TRAMITAR SU PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN, ASÍ COMO TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE OTROSÍ, CESIONES, MODIFICACIONES Y TERMINACIONES ANTICIPADAS A LOS CONTRATOS INDEPENDIENTE DE LA FUENTE DE FINANCIACIÓN, PRESENTADAS POR PARTE DE LAS DEPENDENCIAS DE LA AEROCIVIL. 9. REALIZAR LA PUBLICACIÓN DE LOS DIFERENTES DOCUMENTOS EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN EN LA PLATAFORMA DE COLOMBIA COMPRA EFICIENTE (SECOP II). 10. ENTREGAR LOS EXPEDIENTES CON TODA LA DOCUMENTACIÓN, CON OCASIÓN DE LOS TRÁMITES CONTRACTUALES QUE LE HAYAN SIDO ASIGNADOS DENTRO DE LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS POR PARTE DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO. 11. APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE ACTAS DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN, CUANDO SEA REQUERIDO POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO 12. CUMPLIR LAS DEMÁS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL OBJETO DEL CONTRATO QUE SEAN ACORDADAS CON EL SUPERVISOR.
PLAZO EJECUCIÓN :	HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2021
VALOR TOTAL:	HASTA POR LA SUMA DE NOVENTA MILLONES NOVENTA Y CINCO MIL CIENTO SESENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($90.095.164,00) INCLUIDOS TODOS LOS IMPUESTOS A QUE HAYA LUGAR
FECHA APROBACIÓN DE LA GARANTÍA ÚNICA:	19 DE ENERO DE 2021
SUPERVISOR:	COORDINADORA GRUPO DE PROCESOS PRECONTRACTUALES
ESTADO ACTUAL:	TERMINADO

Se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C. a los 3 dias del mes de enero de 2022 Dirección : Avenida Eldorado N° 103 - 15 piso 3o

MARTHA SEIDEL PERALTA
Directora Administrativa

Proyectó: Angie Patricia Hernandez Morales - Contratista Grupo de Procesos Precontractuales
Revisó: Luisa Romero- Contratista Grupo Procesos Contractuales
Vo Bo: Leonardo Enrique Berrocal Ardila - Coordinador Grupo Procesos Contractuales

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

EL SUSCRITO CORONEL
DIRECTOR DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE
REGIONAL DE PUENTE ARANDA NIT. 830.039.548-4

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de la **CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL PUENTE ARANDA**, se evidencia que el señor **CESAR AUGUSTO CORTÉS GÓMEZ** identificado con la cédula de ciudadanía 1.010.170.182, prestó los servicios profesionales al Ministerio de defensa Nacional – Ejército Nacional en la Central Administrativa y Contable Puente Aranda "CENAC PA", de acuerdo con la siguiente información:

No. Contrato	007-COADE-DICRE-CENAC PA-2020
Fecha de suscripción	22 ENERO 2020
Objeto contractual	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURÍDICO DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PUENTE ARANDA – CENAC PA EN MATERIA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA EN SUS ETAPAS PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSCONTRACTUAL.
Plazo ejecución	22 DICIEMBRE 2020
V/total contrato	**39.600.000,00**
Acta liquidación	SI [X]
Reposan sanciones (multas- penal pecuniaria)	SI [ ] Datos y resumen de la sanción _____ NO [x]
Obligaciones Contractuales	1. Realizar la Estructuración y Evaluación jurídica de los procesos contractuales que le sean asignados. 2. Realizar las modificaciones, adiciones o aclaraciones de los procesos a su cargo. 3. Ejecutar el objeto del contrato, en forma oportuna, eficiente y con la mejor calidad y a las instrucciones impartidas por el Supervisor del contrato. 4. Prestar los servicios profesionales de asesoría jurídica en contratación estatal a la Central Administrativa y Contable, en sus etapas precontractual, contractual y pos contractual. 5. Elaborar y/o revisar los documentos necesarios para el cumplimiento de funciones como: estudios previos, pliegos de condiciones, adendas, evaluaciones, acto de adjudicación, contratos, modificaciones, liquidaciones, respuesta a las observaciones de tipo jurídico y los demás exigidos por la ley. 6. Asistir a las ponencias de aprobación de estudios previos, pliegos de condiciones y las necesarias para el desarrollo y elaboración del contrato estatal así como para el cumplimiento del mismo.

	7. Asesorar al Director en todos los temas relacionados con la contratación estatal, emitir conceptos y asistir a todas las reuniones necesarias en caso de ser requerido, para el cumplimiento de los fines institucionales. 8. Asesorar en la elaboración de cualquier documento que se requiera en temas de contratación pública. 9. Asesorar en las diferentes etapas de los procedimientos de selección de los contratistas y ejecución de contratos celebrados por la Central Administrativa y Contable. 10. Asistir a las reuniones que se programen por la Central Administrativa y Contable Puente Aranda sobre asuntos de especial complejidad en relación con la gestión contractual. 11. Asesorar a la Central Administrativa y Contable Puente Aranda en la estructuración, ejecución, supervisión y liquidación, respecto a los contratos que se celebren, y demás contratos y/o convenciones que pretenda celebrar la Entidad para la vigencia fiscal respectiva. 12. Absolver las consultas verbales, escritas y que por medios electrónicos le formule la Central Administrativa y Contable Puente Aranda a través de conceptos jurídicos emitidos por cualquiera de los antedichos medios. 13. Revisar, modificar y asesorar a la Central Administrativa y Contable Puente Aranda en el análisis y elaboración de documentos de naturaleza pre contractual, contractual y post contractual, y en general de todos aquellos que dentro de la órbita de su asesoría le solicite la Central Administrativa y Contable Puente Aranda, tales como pliegos, proyectos de actos administrativos, minutas de contratos, etc. 14. Coordinar con el Supervisor del contrato designado por la Central Administrativa y Contable Puente Aranda, las acciones tendientes al cumplimiento del objetivo contratado. 15. Responder en los plazos que la Central Administrativa y Contable Puente Aranda establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule. 16. Rendir informes mensuales relacionados con las actividades desarrolladas en relación con el objeto contratado, y todos aquellos que le sean solicitados por la Central Administrativa y Contable Puente Aranda a través del supervisor del contrato. 17. Mantener la debida reserva frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del contrato, de conformidad con el compromiso de confidencialidad que se suscribe con el contrato y que hace parte integral del mismo. 18. Dar buen uso y custodia de los bienes y elementos que la Central Administrativa y Contable Puente Aranda tenga a bien proporcionarle para el desarrollo del objeto contractual, los cuales al vencimiento del término del contrato deberá reintegrar a la Entidad, mediante Acta suscrita con el Almacenista.

Carrera 50 No 18-92 Puente Aranda - Bogotá.
Tel. 4261458 Ext 38808
E-mail cenacpue@buzonejercito.mil.co

	19. Cumplir cabalmente con las condiciones y modalidades previstas contractualmente para la ejecución y desarrollo del Contrato, para lo cual el Contratista deberá actuar razonablemente en el marco de sus obligaciones contractuales. 20. Se hará cargo de la expedición y formalización de la documentación que soporta el proceso contractual, respecto a la etapa procesal asignada bajo su responsabilidad la cual incluye las respectivas firmas en forma completa de toda la documentación que haya gestionado y hacer entrega de dicha documentación en forma ordenada y completa con la respectiva hoja de ruta a la sección de archivo de la Central Administrativa. 21. Abstenerse de prestar asesoría de tipo técnico, económico y jurídico a los posibles oferentes que tengan la intención de participar dentro del proceso contractual tramitados en la Central Administrativa y Contable Puente Aranda – CENAC PA. 22. Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual, dentro del marco del mismo, que sean asignadas por el supervisor del contrato, hasta la finalización de ejecución del mismo. 23. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, articulo 3 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución de contrato. 24. Ejecutar el objeto de contrato con calidad, oportunidad y eficiencia. 25. El contratista debe custodiar y a la terminación de presente contrato devolver los insumos, suministro, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. 26. El contratista autoriza al MDN-EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad realización de los exámenes de poligrafía y pruebas psicométricas antes y durante el desarrollo del objeto contractual. 27. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 28. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual.

Para constancia se firma en Bogotá D.C., a los veinticuatro (24) días diciembre de 2021

Atentamente,

Coronel BERNARDO ALBERTO LOZANO RAMIREZ
Director Central Administrativa y Contable Puente Aranda

Elaboró: SV. Manuel Alberto Rivas Garces
Analista de Contratación CENAC PA

Revisó: CT. William Jordan Logistico
Oficial Área Contractual CENAC PA

Carrera 50 No 18-92 Puente Aranda - Bogotá.
Tel. 4261458 Ext 38808
E-mail cenacpue@buzonejercito.mil.co

EL SUSCRITO ALCALDE LOCAL DE BARRIOS UNIDOS (E)

CERTIFICA:

Que, revisadas las carpetas y archivos contractuales de la Oficina de Contratación del Fondo de Desarrollo Local, se encontró que el señor **CESAR AUGUSTO CORTES GÓMEZ**, identificado, con la C.C. No. 1.010.170.182 de Bogotá, Suscribió con el Fondo de Desarrollo Local de Barrios Unidos, el contrato de prestación de Profesionales que a continuación se detalla:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES FDLBU-CPS-015-2019

CONTRATO:	FDLBU-CPS-015-2019
OBJETO:	Prestar los servicios profesionales para apoyar al área de gestión del desarrollo administrativo y financiero, en los asuntos relacionados con el desarrollo de la gestión contractual para la adquisición de recursos.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	1. Adelantar los tramites en las etapas precontractual, contractual y post-contractual de los proyectos que le sean designados por el Alcalde Local, conforme lo contemplado en el Plan de Adquisiciones de la Alcaldía. 2. Brindar apoyo a los profesionales de planeación en la elaboración, revisión y ajuste de Estudios Previos. 3. Asistir a los Comités de Contratación, absolver las consultas que en materia jurídica se realicen en relación a los procesos contractuales que le sean asignados. 4. Suministrar la información que sobre los procesos asignados permitan realizar el seguimiento y reportar la información contractual a los diferentes órganos de control, entidades y demás peticionarios. 5. Proyectar actas de liquidación que le sean asignadas. 6. Proyectar dentro de los términos legales las respuestas a las solicitudes, requerimientos y peticiones que le sean asignadas. 7. Llevar los registros, archivos y controles necesarios para brindar información oportuna y confiable respecto a los asuntos a cargo. 8. Las demás relacionadas con el objeto del contrato y que se plasmen en el contrato, necesarias para garantizar su cumplimiento, que se le asignen por parte del supervisor del contrato o por la persona que éste designe como apoyo para esta labor.
NOMBRE DE LA ENTIDAD	FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE BARRIOS UNIDOS
NIT. ENTIDAD	899.999.061-9
CONTRATISTA	**CESAR AUGUSTO CORTES GÓMEZ**
IDENTIFICACIÓN CONTRATISTA	C.C. No. 1.010.170.182 de Bogotá
PLAZO EJECUCIÓN INICIAL	Siete (7) meses quince (15) días, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

VALOR DEL CONTRATO	CUARENTA Y TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($43.500. 000.oo)
FECHA DE INICIO	Veinticuatro (24) de enero de 2019
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	Ocho (8) de septiembre de 2019
SUSPENSIÓN	Cinco (5) de septiembre de 2019
REINICIO	Cuatro (4) de octubre de 2019
FECHA FINAL DE TERMINACIÓN	Seis (6) de octubre de 2019
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO

De acuerdo con la información suministrada por la Oficina de Contratación del Fondo Local de Desarrollo de Barrios Unidos, y conforme a lo observado en el respectivo expediente contractual SECOP II, el suscrito Alcalde Local (E) certifica que, a la fecha de expedición de la presente, el contratista cumplió a cabalidad con las actividades contractuales y se encuentra terminado.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los ocho (8) días del mes de octubre de dos mil diecinueve (2019)

VICTOR MANUEL RESTREPO ROJAS
Alcalde Local de Barrios Unidos (E)

AR

Elaboro: Luz Myriam Peña Sánchez/Auxiliar Contratación
Reviso: Juan Felipe Galindo Niño /Abogada/Contratación/FDLBU
Aprobó: Jorge Enrique Buitrago Marín/Abogado/Contratista/FDLBU
Vo.Bo: Mario Eduardo Forero Duarte/Abogado/FDLBU

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE USAQUÉN

EL SUSCRITO DIRECTOR DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE USAQUÉN

HACE CONSTAR QUE:

Revisada la información del año **2018**, se evidencia que **CESAR AUGUSTO CORTES GOMEZ**, identificado con la cédula de ciudadanía No. **1010170182** expedida en **BOGOTA,** presta los servicios profesionales [x] De apoyo a la gestión [ ] al Ministerio de Defensa Nacional - Ejército Nacional – **CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE USAQUÉN**, de acuerdo a la siguiente información:

No. Contrato	**003**
Fecha de suscripción	01 de Febrero 2018
Objeto contractual	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECALISTA EN CONTRATACIÓN ESTATAL, PARA BRINDAR ASESORÍA JURIDICAMENTE EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE ADELANTEN EN LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE USAQUÉN VIGENCIA 2018
Tipo de Contrato	PRESTACION DE SERVICIOS
Plazo ejecución	Hasta 17 de diciembre 2018
V/ contrato mensual	$ 3.700.000
V/total contrato	$ 40.700.000
Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	SI [ ] Datos y resumen de la sanción NO [X]

Para constancia se firma en Bogotá DC., el día cinco (05) de diciembre del año 2018.

Cordialmente,

Teniente Coronel **JUAN MAURICIO ALVAREZ SARMIENTO**
Director Central Administrativa y Contable Regional Usaquén

Elaboro: SS- DAVID BOLAÑOS
Suboficial Secop

Vo.Bo: ST ISYS OMAR CHAPARRO
Cargo Jefe GIT Contratación CENAC Usaquén