COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

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

EJÉRCITO NACIONAL

Bogotá D.C., 09 de enero de 2024

Señor (a):
DANIELA ESCALONA ROMERO
Bogotá D.C

Asunto: CERTIFICADO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN.

El suscrito director de la Central Administrativa y Contable Especializada de Inteligencia hace constar que:

Revisado el archivo de LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE INTELIGENCIA, se evidencia que DANIELA ESCALONA ROMERO Identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 1.019.106.036 expedida en Bogotá, residente en el municipio de Bogotá D.C, PROFESIONAL EN DERECHO, con tarjeta profesional 289153 del CSJ, con Registro Único Tributario No. 1019106036-1, **presto sus servicios** al Ministerio de Defensa Nacional - Ejército Nacional – CENAC IMI ubicada en Bogotá D.C., en la carrera 8 A No 101-33, ubicado en la ciudad de BOGOTÁ D.C..

No. contrato	007-CENACINTELIGENCIA-2020
Objeto del contrato	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO, CON CONOCIMIENTOS EN CONTRATACIÓN PÚBLICA, PARA BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE ADELANTA LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE INTELIGENCIA (CENAC-IMI).
Fecha de suscripción	28 de enero del 2020
Plazo ejecución contrato principal	Hasta el 28 de diciembre del 2020.
V/total contrato PRINCIPAL	$ 38.115.000,00
Acta de liquidación No.	SI [X] NO [ ]
Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	SI [ ] Datos y resumen de la sanción _____ NO [X]
Obligaciones del contratista	**OBLIGACIONES CONTRACTUALES** 1. Asesorar en los aspectos legales relativos a los procesos en las etapas pre contractual, contractual y pos- contractual, con el fin de solucionar los conflictos que se presenten en cada una de ellas. 2. Prestar sus servicios profesionales en apoyo directo a los requerimientos provenientes de la Central 3. Administrativa y Contable Especializada de Inteligencia, asesorando y participando de en los aspectos legales relativos a los procesos en las etapas pre contractual, contractual y pos-contractual que adelante el CEDE2 y/o cualquier otra unidad en sede, formando parte del comité estructurador o evaluador según corresponda.5. Asistir a las audiencias informativas, 4. El estudio y presentación de los aspectos a incluir en el pliego ante el gerente del proyecto de la respectiva unidad ejecutora, verificando que los aspectos allí consignados cumplan todos y cada uno de los requisitos exigidos en la ley.

CENAC IMI

5. Elaborar bajo la dirección y supervisión de los Gerentes de Proyecto los estudios previos bajos los lineamientos y parámetros establecidos en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 del 2007 y decreto 1082 del 2015, formulándose a este último por escrito y de manera sustentada los motivos de inconformidad que existan entorno a las especificaciones técnicas, y legales.
6. Elaborar el análisis del sector jurídico conforme de acuerdo con el manual publicado por Colombia Compra eficiente en el siguiente link: http//www.colombiacompra.gov.co/es/manuales; así mismo observar los documentos guías que emita el CENAC DE INTELIGENCIA sobre el tema en particular.
7. Estructurar, revisar, y corregir desde el punto de vista jurídico, previo a su publicación, el proyecto de pliego y el pliego de condiciones definitivo, las respuestas a las observaciones en el área correspondiente con responsabilidad, eficiencia y diligencia respetando los principios constitucionales y legales que garanticen una escogencia objetiva en concordancia con el artículo 5 de la ley 1150 de 2007.
8. Estudiar y evaluar las solicitudes presentadas por los interesados al pliego y preparar las explicaciones requeridas frente a su contenido y realizar conceptos jurídicos sobre todos los aspectos relacionados con la contratación administrativa para la adquisición de bienes y servicios
9. Incluir en el pliego las especificaciones técnicas, jurídicas y económicas, los factores de verificación y cuando sea el caso los factores de ponderación y evaluación de la ofertas para la estructuración de los requisitos habilitantes, observando lo dispuesto en la legislación contractual.
10. Verificar que el pliego contemple, respecto del oferente, del cumplimiento de contratos anteriores, multas y sanciones impuestas por alguna entidad pública dentro de los tres (3) años anteriores a la presentación de su oferta y que estén reportados en el RUP, y/o aquellas que la entidad conozca y que estén en firme, independientemente del régimen jurídico aplicable a la entidad pública que la impongan.
11. Capacitar al personal del área de contratación en la elaboración de los planes para iniciar con la estructuración de los procesos y posteriormente su respectiva evaluación
12. Dar cumplimiento al desarrollo de los cronogramas y metas semanales establecidas por el Jefe de Sección.
13. Anexar al Informe de Gestión las actividades desarrolladas de acuerdo a los Cronogramas semanales los cuales debe ser firmados por el Supervisor del contrato, el Jefe de Sección y el Contratista.
14. Asistir a todas las audiencias informativas
15. Atender con prontitud y eficacia las solicitudes, condiciones y/o recomendaciones que dentro del término del contrato indique el supervisor.
16. Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que sean asignadas por el supervisor del contrato, hasta la finalización del término de ejecución del mismo.
17. Asistir a las reuniones convocadas por el señor Oficial De Contratación de la Central Administrativa y Contable Especializada de Inteligencia, en la cual se verificará el avance y cumplimiento de las tareas asignadas
18. Verificar que las especificaciones técnicas y particulares de los bienes o servicios a contratar, correspondan a las solicitadas y definidas en el pliego de condiciones, así como el clasificador de bienes y servicios de las Naciones Unidas UNSPSC.
19. El análisis integral de los documentos previos a la apertura del proceso, la resolución de apertura, pliego de condiciones definitivo con sus adendas o modificaciones si las hay, el estudio del contenido del acta de audiencia informativa, estimación, tipificación y asignación de los riesgos y de aclaración de pliego, si procede, de los formularios de preguntas y respuestas y la verificación del cronograma previsto en el proceso de selección y en particular, los mecanismos y factores de evaluación establecidos en el pliego y las posibles causales de rechazo, inhabilidades, incompatibles o prohibiciones que contengan.

CENACINTELIGENCIA

	20. El contratista se compromete a cumplir las obligaciones del presente documento y las actividades asignadas durante la ejecución del contrato, dando cumplimento a las metas fijadas por el Director de la CENAC IMI. **21.** El contratista es responsable de la verificación y cargue de la documentación de los procesos contractuales asignado, a través de la plataforma del SECOP II.

Para constancia se firma en Bogotá, a los 09 días del mes de enero de 2024.

Teniente Coronel CAMILO JOSE GUZMÁN PAREDES
Director Central Administrativa y Contable Especializada de Inteligencia

Elaboró: SV. HOLMAN ANDRES NIÑO MEDINA
Suboficial Liquidación CENAC-IMI

Revisó: SV Miguel Angel Osorio
Suboficial Contratación CENAC-IMI

CENAC-IMI