FAC-S-2023-038425-CE
Al contestar, cite este número
Página 1 de 4, de la Comunicación Radicado
No FAC-S-2023-038425-CE del 26 de diciembre de 2023 / MDN-COGFM-FAC-COFAC-JEMFA-BACOF-SECOM

Señora
JEYMI PAOLA LLANOS ARIAS
Asesor Economico Contratación

Contraseña:1qVliUlxrF

Asunto: CONSTANCIA CONTRATO 003-02-B-COFAC-BACOF-2023

En referencia a su solicitud.

Que la FUERZA AÉREA COLOMBIANA – BASE AÉREA COFAC con NIT. 899.999.102-2, ha suscrito el contrato de *prestación de servicios* relacionado a continuación, con la señora JEIMY PAOLA LLANOS ARIAS identificado(a) con C.C.1.053.334.145:

AÑO 2023

CONTRATO	OBJETO	VALOR TOTAL $	FECHA SUSCRIPCIÓN	FECHA EJECUCIÓN	CLASIFICACIÓN UNSPSC	VALOR EN SMMLV
003-02-B-COFAC-BACOF-2023	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL DE LOS PROCESOS DE LA BASE AÉREA COFAC - LOTE 3 - PROFESIONAL EN CIENCIAS	$38.733.333	27-ENE-2023	30-DIC-2023	80101603	33.39

	ADMINISTRATIVAS, ECONOMICAS Y CONTABLES CON ESPECIALIZACION.					

Actividades Desarrolladas:

1. Estructuración en el área económica de los estudios previos de todas las modalidades de contratación, incluidos procesos en Tienda Virtual, acuerdos marco de precios, comisión y demás modalidades allegados a la Sección Compras Públicas Base Aérea COFAC.

2. Notificarse de la calidad de Comité Económico Evaluador de ofertas dentro de los procesos de contratación en donde haya sido designado para tal efecto por el Delegado Contractual.

3. Revisar los Pliegos de Condiciones o sus equivalentes, según la modalidad de selección, a fin de adelantar su gestión en forma acorde con estos documentos.

4. Revisar en la Plataforma SECOP II, en la Sección oferta económica como será cargada en los diferentes procesos según la modalidad de selección, así como el Anexo al Pliego de Condiciones (CAUSALES DE RECHAZO) en coordinación con cada Asesor Contractual.

5. Evaluar económicamente las ofertas de los procesos de selección, emitiendo los respectivos informes de evaluación dentro del plazo señalado en la Resolución de designación o estipulado por el asesor del proceso.

6. Proyectar los requerimientos que deban hacerse a los proponentes en desarrollo de la evaluación contractual dentro del plazo señalado en la Resolución contractual.

7. Emitir las respuestas a las observaciones presentadas por los proponentes respecto de las estructuraciones y/o evaluaciones económicas que haya realizado, dentro del plazo señalado por la Base Aérea COFAC.

8. Emitir los conceptos requeridos por la Sección Compras Públicas Base Aérea COFAC y/o por el Delegado Contractual, con ocasión o en apoyo de la actividad contractual.

9. Asistir a las audiencias a las cuales sea convocado(a) por la Sección Compras Públicas Base Aérea COFAC y/o por el Delegado Contractual, emitiendo las respectivas respuestas y conceptos.

10. Asesorar económicamente al personal de los Comités Técnicos y Jurídicos estructuradores y/o evaluadores para las respuestas a las observaciones presentadas por los proponentes en las diferentes etapas del proceso.

11. Consultar y verificar información financiera para establecer los indicadores de acuerdo con los procesos según la modalidad, manteniendo la información actualizada y conforme lo establece la ley.

12. Presentar al Supervisor el respectivo informe mensual de actividades desarrolladas.

13. Actualizar al personal de la Sección Compras Públicas Base Aérea COFAC sobre la Nueva Normatividad relacionada con el área económica y tributaria en Contratación.

14. Emitir conceptos y pronunciamientos económicos, acompañar los debidos procesos en los posibles incumplimientos dentro de la ejecución de contratos, dar respuesta a requerimientos económicos solicitados durante los procesos y demás actividades, solicitadas por los diversos entes de control.

15. Verificar y asesorar a la Base Aérea COFAC en los diferentes impuestos aplicables a los objetos contractuales.

16. Emitir conceptos en temas económicos en cualquier etapa del proceso.

17. Realizar verificación económica de Acuerdos Marco de precios en cualquiera de sus etapas.

La presente se expide en Bogotá D.C, a los 26 días del mes de DICIEMBRE del DOS MIL VEINTITRES (2023) y con destino A QUIEN INTERESE.

Para efectos de cualquier otra información, por parte de ese establecimiento, favor dirigirse a la BASE AÉREA COFAC – FUERZA AÉREA COLOMBIANA, Avenida el Dorado Carrera 54 No. 26-25, Oficina 311 o a los teléfonos 3159800 Ext. 65623.

Observaciones: Contrato en ejecución.

Teniente Coronel PABLO JOSE DIAZ MORA
Segundo Comandante y Jefe de Estado Mayor BACOF

Elaboró: AA14. CORREDOR / SECOP Revisó: CT. CAMARGO / SECOP Aprobó:TC. DIAZ / SECOM

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 **JEIMY PAOLA LLANOS ARIAS**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. **1.053.334.145,** expedida en CHIQUINQUIRÁ – BOYACÁ Prestó los servicios profesionales [X] de apoyo a la gestión [ ] al Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional - DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DEL EJÉRCITO de acuerdo a la siguiente información:

No. contrato	**097 –CENAC PERSONAL – 2023**
Fecha de suscripción	26-Enero -2023
Objeto contractual	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA ECONÓMICA PARA LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DEL EJÉRCITO NACIONAL.
Plazo ejecución	Inicia a partir de la aprobación de la póliza de cumplimiento y/o la expedición del registro presupuestal, hasta el 31 de Mayo de 2023
Fecha Acta de Póliza y CRP	Acta No. 00084810 30 –Enero -2023 No. Póliza: 12-46-101084608 Seguros del Estado S.A. CRP No. 6123 27-Enero -2023
Fecha de Inicio de Ejecución	01-Febrero -2023
Contrato Adición o Modificatorio	Omitido.
V/total contrato	La suma de TRECE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($13.600.000) programada en Cuatro (04) pagos parciales, cada uno por valor de ($3.400.000).
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 certificación no reposa sanciones.

Obligaciones Contractuales	1) Apoyar la proyección del cronograma de contratación de la Dirección de Adquisiciones de acuerdo al Plan de Adquisiciones de la vigencia actual. 2) Realizar seguimiento, verificación y revisión de procesos contractuales desde el punto de vista económico y financiero en etapa de estructuración, evaluación, ejecución y liquidación. 3) Emitir informes preventivos de alertas tempranas frente a falencias y observaciones encontradas en el desarrollo de los procesos y procedimientos efectuados por la Dirección y Subdirección de Adquisiciones. 4) Consolidar y reportar los plazos de gestión contractual establecidos por la DICRE y demás dependencias del Ejército Nacional. 5) Reportar a la DICRE la información contractual de la Dirección de Adquisiciones para el SIRECI de la Contraloría General de la Republica. 6) Coordinar y apoyar el seguimiento periódico a la gestión de los supervisores de los contratos de la Dirección y Subdirección de Adquisiciones. 7) Coordinar y apoyar el seguimiento periódico a la gestión de los gerentes de proyecto de los procesos de la Dirección y Subdirección de Adquisiciones. 8) Realizar seguimiento de los procesos contractuales realizados en la Dirección de Adquisiciones, verificando el cumplimiento del cronograma de contratación de la Dirección de Adquisiciones, con actualización permanente de la información con el responsable de la sección. 9) Recolectar y consolidar diariamente la información de los procesos y contratos de la Dirección y Subdirección de Adquisiciones, generando bases de datos sobre la gestión contractual. 10) Elaborar y sustentar a la Dirección de Adquisiciones, Subdirección de Adquisiciones y/o Oficial de Contratación informes consolidados, presentaciones sobre la gestión contractual de la DIADQ, que faciliten la toma de decisiones. 11) Realizar seguimiento a las entregas de material adquirido a través de los contratos de la Dirección y Subdirección de adquisiciones efectuando los respectivos reportes a la DIADQ.

CENACO

	12) Responder oportunamente los requerimientos de gestión contractual efectuados por el Ministerio de Defensa Nacional, el Segundo Comandante del Ejército Nacional y el Comando de Adquisiciones. 13) Cotejar de manera semanal con el área de presupuesto y suboficiales gestores contractuales, los contratos suscritos por cada con la expedición de los certificados de registro presupuestal, informando oportunamente las novedades presentadas. 14) Efectuar seguimiento al perfeccionamiento de los contratos, revisando los contratos suscritos, las garantías únicas expedidas y aprobadas y los certificados de registro presupuestal expedidos, informando oportunamente las novedades encontradas. 15) Reportar la información requerida por la sección de evaluación y seguimiento para el Plan de Acción – Indicadores de gestión proceso de adquisición de bienes y servicios. 16) Reportar mensualmente la información para la evaluación de los ordenadores del gasto, realizada por la DICRE. 17) Llevar a cabo la estructuración y evaluación según aplique desde el punto de vista económico de todos los procesos de contratación asignados, bajo su responsabilidad esta la verificación de todos los documentos de tipo precontractual, contractual y pos contractual generados de las diferentes modalidades de contratación, así como la debida publicación en la plataforma del SECOP II en los tiempos establecidos en el cronograma de cada proceso. 18) Asistir como actividad coordinada a reuniones informadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual. 19) Tramitar oportunamente el archivo de gestión que genere en cumplimiento de sus obligaciones contractuales, documentos físicos en original y digitales, dando empleo eficiente al sistema ORFEO y haciendo entrega del archivo al término del contrato. 20) Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas por el supervisor del contrato.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES

- ✓ 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, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos.
- ✓ 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.
- ✓ Entregar al final de la prestación del servicio, Backus de la información producto ejecución del 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 – Ejército 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 16 días del mes de Agosto del 2023

Teniente Coronel **SHIRLY MARY CEBALLOS VILLA**
Oficial de Contratación con Funciones Administrativas de Director CENACPERSONAL

Elaboró:
TA12. FRANCINIEGAS M.
Auxiliar de Contratación CENACPERSONAL

Revisó:
PS. ALEXANDRA CHIQUILLO
Asesora Jurídica CENACPERSONAL

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 **JEIMY PAOLA LLANOS ARIAS**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. **1.053.334.145,** expedida en CHIQUINQUIRÁ – BOYACÁ Presta los servicios profesionales [X] de apoyo a la gestión [ ] al Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional - DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DEL EJÉRCITO de acuerdo a la siguiente información:

No. contrato	**727 –CENAC PERSONAL – 2023**
Fecha de suscripción	30-Mayo -2023
Objeto contractual	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA ECONÓMICA PARA LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DEL EJÉRCITO NACIONAL.
Plazo ejecución	Inicia a partir de la aprobación de la póliza de cumplimiento y/o la expedición del registro presupuestal, hasta el 31 de Diciembre de 2023
Fecha Acta de Póliza y CRP	No. Póliza: 14-46-101094659 Seguros del Estado S.A. 01-Junio -2023 CRP No. 57323 01-Junio -2023
Fecha de Inicio de Ejecución	01-Junio -2023
Contrato Adición o Modificatorio	Omitido.
V/total contrato	La suma de Veinticinco Millones Novecientos Mil Pesos m/cte ($25.900.000) programada en Siete (07) pagos parciales, cada uno por valor de ($3.700.000).
Acta de Liquidación No.	SI [ ] No. _____ fecha _____ NO [X] NO reposa Acta de Liquidación, toda vez que el contrato se encuentra en ejecución.
Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	Si [ ] Datos y resumen de la sanción _____ No [X] A la fecha de la certificación no reposa sanciones.

HOJA INTENCIONALMENTE EN BLANCO

CENACPER

EJÉRCITO NACIONAL
PATRIA HONOR LEALTAD
Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 4 piso
4261426 Extensión 38282
CENACPER@buzonejercito.mil.co www.ejercito.mil.co

Obligaciones Contractuales	1. Llevar a cabo la estructuración y evaluación según aplique desde el punto de vista económico de todos los procesos de contratación asignados, bajo su responsabilidad esta la verificación de todos los documentos de tipo precontractual, contractual y pos contractual generados de las diferentes modalidades de contratación, así como la debida publicación en la plataforma del SECOP II en los tiempos establecidos en el cronograma de cada proceso. 2. Verificar plan de necesidades en aspectos económicos, como cantidades, proyecciones de demanda y emitir alertas tempranas en caso de que haya aspectos a corregir antes de enviar a cotización y publicación de solicitud de información en el SECOP II 3. Verificar aval técnico y cotizaciones en la página del RUES, SECOP CAMARA DE COMERCIO corroborando que las empresas cotizantes cumplen con la actividad económica del objeto contractual a desarrollar. 4. Presentar y recomendar económicamente al comité de adquisiciones la aprobación de los estudios previos y proyectos de pliegos de los procesos que se adelanten 5. Responder las observaciones económicas de los oferentes durante el desarrollo de los procesos. 6. Emitir los conceptos que sean necesarios (modificaciones adiciones y prorrogas) durante la ejecución de los contratos 7. Ayudar a proyectar documentos específicos como resoluciones de apertura y adjudicación contratos cesiones de contratos adiciones y modificatorios que se deban realizar dentro del desarrollo de la actividad de contratación desde el aspecto económico 8. Revisar la parte financiera y económica de las actas de liquidación de los contratos cruzando los datos con los documentos de las carpetas maestras y documentos cargados en la plataforma del SECOP II 9. Realizar las observaciones que sean necesarias y que faciliten la liquidación de los contratos de la DIADQ 10. Asesorar en forma directa al Comandante Del Comando De Adquisiciones director de adquisiciones, subdirector de adquisiciones y dependencias interesadas en temas económicos referente a los procesos contractuales 11. Asistir como actividad coordinada a cada una de las actuaciones procesales dependientes de actividades

programadas dentro del proceso de contratación como audiencias y ponencias que realice la entidad dentro del tiempo oportuno

12. Publicar y realizar el seguimiento ágil, oportuno y en los tiempos estipulados en el sistema electrónico de contratación pública SECOP de todos documentos pertenecientes a los procesos asignados desde el aspecto económico

13. Efectuar los conceptos económicos requeridos centro de la gestión contractual de las LOA'S a cardo de la Dirección De Adquisiciones

14. Revisar periódicamente los documentos físicos (carpeta maestra) documentos digitales (SECOP) que conforman expedientes de los procesos contractuales donde haya participado como comité económico estructurador y/o evaluador solucionando as novedades de su competencia e informando al oficial jurídico contractual y al oficial de contratación

15. Dar respuesta oportuna a los requerimientos allegados por los entes de control internos y/o externos que se generen a partir de las revistas y/o auditorías a los procesos contractuales de la dirección de adquisiciones.

16. Dar respuesta oportuna a las recomendaciones generadas por la Dirección De Aplicación De Normas De Transparencia del comando de adquisiciones dentro de las visitas de acompañamiento a los procesos contractuales de la Dirección de Adquisiciones

17. Revisar y emitir aval sobre los proyectos de Convenios de Colaboración suscritos por Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional y las empresas de sector de Hidrocarburo, Minero, Energético y de la infraestructura

18. Apoyar el desarrollo de procesos de contratación centralizados por el Ministerio De Defensa Nacional y que requieren la participación de la Dirección De Adquisiciones Del Ejercito Nacional

19. Revisar los documentos físicos (carpeta maestral y documentos digitales (SECOP), que conforman los expedientes de los procesos contractuales de competencia de la dirección y subdireccion de adquisiciones presentando informe escrito sobre la revista de acuerdo a los tiempos estipulados por el oficial de contratos

	20. Asistir como actividad coordinada a reuniones informadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual 21. Tramitar oportunamente el archivo de gestión que genere en cumplimiento de sus obligaciones contractuales documentos físicos en original y digitales, dando empleo eficiente al sistema ORFEO y haciendo entrega del archivo al termino del contrato 22. Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas por el supervisor del contrato obligaciones contractuales generales **OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES** ✓ 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, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos. ✓ El contratista debe hacer entrega de la cuenta de cobro-planilla de pagos de parafiscales con su respectivo recibo de pago e informe de gestión al supervisor del contrato, con el fin de realizar el trámite de pago de honorarios, de acuerdo a las actividades realizadas dentro del mes reportado. ✓ 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. ✓ Entregar al final de la prestación del servicio, Backus de la información producto ejecución del 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.

CENACE

	✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército 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 16 días del mes de Agosto del 2023

Teniente Coronel **SHIRLY MARY CEBALLOS VILLA**
Oficial de Contratación con Funciones Administrativas de Director CENACPERSONAL

Elaboró:
TA12. FRANCY ARCINIEGAS M.
Auxiliar de Contratación CENACPERSONAL

Revisó:
PS. ALEXANDRA CHIQUILLO
Asesora Jurídica CENACPERSONAL

CENACPER

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 **JEIMY PAOLA LLANOS ARIAS**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. **1.053.334.145,** expedida en CHIQUINQUIRÁ – BOYACÁ Prestó los servicios profesionales [X] de apoyo a la gestión [ ] al Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional - DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DEL EJÉRCITO de acuerdo a la siguiente información:

No. contrato	**492 –CENAC PERSONAL – 2022**
Fecha de suscripción	21-Enero -2022
Objeto contractual	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA ECONÓMICA PARA LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DEL EJÉRCITO.
Plazo ejecución	Inicia a partir de la aprobación de la póliza de cumplimiento y/o la expedición del registro presupuestal, hasta el 31 de Diciembre de 2022
Fecha Acta de Póliza y CRP	No. Póliza: 12-46-101043472 Seguros del Estado S.A. 01-Febrero -2022 CRP No. 29022 24-Enero -2022
Fecha de Inicio de Ejecución	02-Febrero -2022
Contrato Adición o Modificatorio	Omitido.
V/total contrato	La suma de TREINTA Y SIETE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS m/cte ($37.400.000) así: mediante Once (11) PAGOS PARCIALES CADA UNO POR VALOR DE ($3.400.000)
Acta de Liquidación No.	SI [X] No. 0343947 fecha 17 de Abril de 2023 NO [ ]
Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	Si [ ] Datos y resumen de la sanción _____ No [X] A la fecha de la certificación no reposa sanciones.

HOJA INTENCIONALMENTE EN BLANCO

CENACPER

EJÉRCITO NACIONAL
PATRIA HONOR LEALTAD
Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 4 piso
4261426 Extensión 38282
CENACPER@buzonejercito.mil.co www.ejercito.mil.co

Obligaciones Contractuales	1) Apoyar la proyección del cronograma de contratación de la Dirección de Adquisiciones de acuerdo al Plan de Adquisiciones de la vigencia actual. 2) Realizar seguimiento, verificación y revisión de procesos contractuales desde el punto de vista económico y financiero en etapa de estructuración, evaluación, ejecución y liquidación. 3) Emitir informes preventivos de alertas tempranas frente a falencias y observaciones encontradas en el desarrollo de los procesos y procedimientos efectuados por la Dirección y Subdirección de Adquisiciones. 4) Consolidar y reportar los plazos de gestión contractual establecidos por la DICRE y demás dependencias del Ejército Nacional, 5) Reportar a la DICRE la información contractual de la Dirección de Adquisiciones para el SIRECI de la Contraloría General de la Republica. 6) Coordinar y apoyar el seguimiento periódico a la gestión de los supervisores de los contratos de la Dirección y Subdirección de Adquisiciones. 7) Coordinar y apoyar el seguimiento periódico a la gestión de los gerentes de proyecto de los procesos de la Dirección y Subdirección de Adquisiciones. 8) Realizar seguimiento de los procesos contractuales realizados en la Dirección de Adquisiciones, verificando el cumplimiento del cronograma de contratación de la Dirección de Adquisiciones, con actualización permanente de la información con el responsable de la sección. 9) Recolectar y consolidar diariamente la información de los procesos y contratos de la Dirección y Subdirección de Adquisiciones, generando bases de datos sobre la gestión contractual. 10) Elaborar y sustentar a la Dirección de Adquisiciones, Subdirección de Adquisiciones y/o Oficial de Contratación informes consolidados, presentaciones sobre la gestión contractual de la DIADQ, que faciliten la toma de decisiones.

CENACO

11) Realizar seguimiento a las entregas de material adquirido a través de los contratos de la Dirección y Subdirección de adquisiciones efectuando los respectivos reportes a la DIADQ.

12) Responder oportunamente los requerimientos de gestión contractual efectuados por el Ministerio de Defensa Nacional, el Segundo Comandante del Ejército Nacional y el Comando de Adquisiciones.

13) Cotejar de manera semanal con el área de presupuesto y suboficiales gestores contractuales, los contratos suscritos por cada con la expedición de los certificados de registro presupuestal, informando oportunamente las novedades presentadas.

14) Efectuar seguimiento al perfeccionamiento de los contratos, revisando los contratos suscritos, las garantías únicas expedidas y aprobadas y los certificados de registro presupuestal expedidos, informando oportunamente las novedades encontradas.

15) Reportar la información requerida por la sección de evaluación y seguimiento para el Plan de Acción – Indicadores de gestión proceso de adquisición de bienes y servicios.

16) Reportar mensualmente la información para la evaluación de los ordenadores del gasto, realizada por la DICRE.

17) Llevar a cabo la estructuración y evaluación según aplique desde el punto de vista económico de todos los procesos de contratación asignados, bajo su responsabilidad esta la verificación de todos los documentos de tipo precontractual, contractual y pos contractual generados de las diferentes modalidades de contratación, así como la debida publicación en la plataforma del SECOP II en los tiempos establecidos en el cronograma de cada proceso.

18) Asistir como actividad coordinada a reuniones informadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual.

19) Tramitar oportunamente el archivo de gestión que genere en cumplimiento de sus obligaciones contractuales, documentos físicos en original y digitales, dando empleo eficiente al sistema ORFEO y haciendo entrega del archivo al término del contrato.

CENACPER

20) Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas por el supervisor del contrato.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES

- ✓ 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, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos.

- ✓ 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.

- ✓ Entregar al final de la prestación del servicio, Backus de la información producto ejecución del 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.

- ✓ Cargar mensualmente en la plataforma SECOP II, ítem ejecución del contrato: cuenta de cobro y/o factura de venta (en caso de aplicar), Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el contratista y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido, Copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al sistema general de seguridad social en salud y pensión, sobre un ingreso base de cotización del 40% del valor mensual del contrato, con aporte del 16% en pensiones y el 12,5% en salud (conforme a la normatividad aplicable).

- ✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.

CENACO

	✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército 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 16 días del mes de Agosto del 2023

Teniente Coronel **SHIRLY MARY CEBALLOS VILLA**
Oficial de Contratación con Funciones Administrativas de Director CENACPERSONAL

Elaboró:
TA12. FRAY ARCINIEGAS M.
Auxiliar de Contratación CENACPERSONAL

Revisó:
PS. ALEXANDRA CHIQUILLO
Asesora Jurídica CENACPERSONAL

CENAC

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 **JEIMY PAOLA LLANOS ARIAS**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. **1.053.334.145,** Prestó los servicios profesionales [X] de apoyo a la gestión [ ] al Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional -DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DEL EJÉRCITO de acuerdo a la siguiente información:

No. contrato	**046 –CENAC PERSONAL – 2021**
Fecha de suscripción	30-Enero -2021
Objeto contractual	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA ECONÓMICA PARA LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DEL EJÉRCITO.
Plazo ejecución	Inicia a partir de la aprobación de la póliza de cumplimiento y/o la expedición del registro presupuestal, hasta el 31 de Diciembre de 2021
Fecha Acta de Póliza y CRP	No. Póliza: 12-46-101044182 Seguros del Estado S.A. 01-Febrero -2021 CRP No. 5621 03-Febrero -2021
Fecha de Inicio de Ejecución	12-Febrero -2021
Contrato Adición o Modificatorio	Omitido.
V/total contrato	la suma de TREINTA Y CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL PESOS ($34.485.000) programada en ONCE (11) pagos parciales, cada uno por valor de ($3.135.000) de Febrero a Diciembre.
Acta de Liquidación No.	SI [X] No. 000388146 fecha 25 de Mayo de 2022 NO [ ]
Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	Si [ ] Datos y resumen de la sanción _____ No [X] A la fecha de la certificación no reposa sanciones.

Obligaciones Contractuales	1) Realizar seguimiento, verificación y revisión de procesos contractuales desde el punto de vista económico y financiero en etapa de estructuración, evaluación, ejecución y liquidación. 2) Emitir informes preventivos de alertas tempranas frente a falencias y observaciones encontradas en el desarrollo de los procesos y procedimientos efectuados por la Dirección y Subdirección de Adquisiciones. 3) Consolidar y reportar en los plazos establecidos por la DICRE, la información contractual de la Dirección de Adquisiciones para el SIRECI de la Contraloría General de la Republica. 4) Apoyar la proyección de los cronogramas de contratación de la Dirección de Adquisiciones de acuerdo al Plan de Adquisiciones de la vigencia actual. 5) Realizar seguimiento de los procesos contractuales realizados en la Dirección de Adquisiciones, verificando el cumplimiento del cronograma de contratación de la Dirección de Adquisiciones, con actualización permanente de la información por el responsable de la sección. 6) Asistir como actividad coordinada a reuniones de coordinación contractual con el Departamento Logístico – CEDE4 y con el Comando de Adquisiciones cuando así se requiera. 7) Reportar al Comando de Adquisiciones o Dependencias que lo requirieran la información contractual de la Dirección de Adquisiciones. 8) Efectuar seguimiento para la respuesta oportuna de las observaciones y recomendaciones de los entes de acompañamiento y de control internos y/o externos. 9) Recolectar y consolidar diariamente la información de los procesos y contratos de la Dirección de Adquisiciones, con el fin de mantenerla actualizada como herramienta de consulta en la carpeta compartida virtual de la Dirección. 10) Elaborar y sustentar a la Dirección de Adquisiciones, Subdirección de Adquisiciones y/o Oficial de Contratación informes consolidados, presentaciones sobre la gestión contractual de la DIADQ, que faciliten la toma de decisiones.

CENACPER

	11) Realizar seguimiento a las entregas de material adquirido a través de los contratos de la Dirección y Subdirección de adquisiciones efectuando los respectivos reportes a la DIADQ. 12) Responder oportunamente los requerimientos de gestión contractual efectuados por el Ministerio de Defensa Nacional. 13) Tramitar oportunamente el archivo de gestión que genere en cumplimiento de sus obligaciones contractuales, documentos físicos en original y digitales, dando empleo eficiente al sistema ORFEO y haciendo entrega del archivo al término del contrato. 14) Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas. **OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES** 1. 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 2. 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 del Contrato. 3. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia 4. 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. 5. 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.

	6. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 7. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército 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 16 días del mes de Agosto del 2023

Teniente Coronel **SHIRLY MARY CEBALLOS VILLA**
Oficial de Contratación con Funciones Administrativas de Director CENACPERSONAL

Elaboró:
TA12. FRAY ARCINIEGAS M.
Auxiliar de Contratación CENACPERSONAL

Revisó:
PS. ALEXANDRA CHIQUILLO
Asesora Jurídica CENACPERSONAL

CENACPERSONAL

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 **JEIMY PAOLA LLANOS ARIAS**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. **1.053.334.145,** Prestó los servicios profesionales [X] de apoyo a la gestión [ ] al Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional - COMANDO DE ADQUISICIONES DEL EJERCITO - COADE de acuerdo a la siguiente información:

No. contrato	**231 –CENAC PERSONAL – 2020**
Fecha de suscripción	05-Febrero -2020
Objeto contractual	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA ECONOMICO DEL COMANDO DE ADQUISICIONES.
Plazo ejecución	Inicia a partir de la aprobación de la póliza de cumplimiento y/o la expedición del registro presupuestal, hasta el 31 de Diciembre de 2020
Fecha Acta de Póliza y CRP	No. Póliza: 64-46-101008011 Seguros del Estado S.A. 20-Febrero -2020 CRP No. 16120 07-Febrero -2020
Fecha de Inicio de Ejecución	20-Febrero -2020
Contrato Adición o Modificatorio	Omitido.
V/total contrato	La suma de TREINTA Y TRES MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($33.550.000), programada en Once (11) pagos parciales, cada uno por valor de ($3.050.000) de Febrero a Diciembre.
Acta de Liquidación No.	SI [X] No. 00018235 fecha 13 de Enero de 2021 NO [ ]
Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	Si [ ] Datos y resumen de la sanción _____ No [X] A la fecha de la certificación no reposa sanciones.

HOJA INTENCIONALMENTE EN BLANCO

CENACPER

EJÉRCITO NACIONAL
PATRIA HONOR LEALTAD
Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 4 piso
4261426 Extensión 38282
CENACPER@buzonejercito.mil.co www.ejercito.mil.co

Obligaciones Contractuales	1. Realizar seguimiento, verificación y revisión de procesos contractuales desde el punto de vista económico y financiero en etapa de estructuración, evaluación, ejecución y liquidación. 2. Emitir informes preventivos de alertas tempranas frente falencias y observaciones encontradas en el desarrollo de los procesos y procedimientos efectuados por las Unidades Ejecutoras. 3. Previa coordinación con el Comandante del Comando de Adquisiciones, acompañar las auditorías internas a las diferentes secciones o dependencias del Comando de Adquisiciones del Ejército. 4. Asesorar las auditorias que sean requeridas en otras Unidades a nivel nacional en todas las modalidades de acuerdo a su perfil profesional. 5. Implementar instrumentos que apoyen las actividades del Comando de Adquisiciones, como formatos, instructivos, estructura de informes, para la mejora continua. 6. Estudiar y emitir conceptos en los aspectos relacionados con su área. 7. Capacitar a la Unidades que se requieran de acuerdo a su perfil profesional " **OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES** ✓ 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 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

CENACPER

	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 contractual. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército 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 16 días del mes de Agosto del 2023

Teniente Coronel **SHIRLY MARY CEBALLOS VILLA**
Oficial de Contratación con Funciones Administrativas de Director CENACPERSONAL

Elaboró:
TA12. FRAY ARCINIEGAS M.
Auxiliar de Contratación CENACPERSONAL

Revisó:
PS. ALEXANDRA CHIQUILLO
Asesora Jurídica CENACPERSONAL

CENACPER

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

HACE CONSTAR QUE:
EL SUSCRITO ORDENADOR DEL GASTO DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL USAQUÉN
NIT: 800131070-1

HACE CONSTAR QUE:

Revisada la información del año 2019, se evidencia que Señor **JEIMY PAOLA LLANOS ARIAS,** identificado con la cédula de ciudadanía No. **1.053.334.145** de Chiquinquirá. Prestó 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	N° CD- 009- CENAC-REGIONAL-USAQUEN-2019.
Fecha de suscripción	01/FEBRERO/2019
Fecha de termino	31/DICIEMBRE/2019
Objeto contractual	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADORA DE EMPRESAS ESPECIALISTA PARA BRINDAR ASESORÍA ECONÓMICA EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES EN LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE USAQUÉN –EJÉRCITO NACIONAL VIGENCIA 2019.
Tipo de Contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
Plazo ejecución	11 MESES 2019
V/ contrato mensual	$ 3.500.000
V/total contrato	$ 38.000.000
Reposan sanciones (multas – penal pecuniario)	SI ☐ NO ☐ Datos y resumen de la sanción
	Obligaciones específicas Realizo las siguientes actividades específicas: 1-Asesorar económica y financieramente a la Central Administrativa y Contable Usaquén en las diferentes actividades pre contractuales y pos contractuales, con el fin de emitir recomendaciones que permitan la adecuada toma de decisiones. 2-Estructurar económica y financieramente los diferentes procesos contractuales de la Central Administrativa y Contable Usaquén.

COPIA

	3-Coordinar con el equipo interdisciplinario asignado técnico- económicojurídico, con el fin de armonizar todas y cada una de las decisiones que se adopten en virtud de un procedimiento de selección. 4-Asesorar frente a la planeación contractual y evaluación económica en las diferentes actividades contempladas en los procesos contractuales que se desarrollen la Unidad. 5-Evaluar económica y financieramente los procesos contractuales de la Central Administrativa y Contable Usaquén en las que por su carácter de comité económico estructurador o comité económico evaluador, así lo requiera. 6-Asistir de forma puntual a las audiencias de los procesos contractuales que adelantara la Central Administrativa y Contable Usaquén, en las que por su carácter de comité económico estructurador o comité económico evaluador, así lo requiera. 7-Emitir, proyectar y sustanciar actos administrativos que se le sean solicitados en la Central Administrativa y Contable de Usaquén. 8-Emitir los Conceptos económicos que le sean solicitados en la Cenac, con el fin de recomendar a la Central Administrativa y Contable de Usaquén. 9-Emitir los Conceptos económicos que le sean solicitados, a diferentes unidades del Ejército Nacional. 10-Verificar los contratos de adquisición de bienes y servicios que se realizarán en la Central Administrativa y Contable Usaquén, en los cuales haya sido nombrado dentro de algún respectivo comité económico. 11-Emitir los conceptos económicos y financieros que se le sean solicitados, con el fin de recomendar a la Central Administrativa y Contable Usaquén los diferentes criterios basados en las directrices y reglamentación contractual. 12-Responder dentro de los terminos los requerimientos económicos y financieros de los entes de control y de igual manera todo plazo establecido por las diferentes Unidades Superiores que ejercen control administrativo directo a la Unidad. 13-Realizar informes mensuales de las actividades realizadas. 14-Asistir a todas las reuniones en las cuales sea convocado de forma puntual. 15-Realizar informes que le sean requeridos de manera verbal o escrita por la Central Administrativa y Contable de Usaquén. 16-Comunicar inmediatamente al Supervisor del contrato, la ocurrencia de cualquier evento que se presente en el desarrollo de prestación del servicio objeto de este contrato.

CENACSA

	17-El asesor responderá integralmente por el proceso (carpeta) y toda la documentación que el mismo contenga, por lo cual lo tendrá bajo su custodia hasta el momento de ser entregado a la dependencia de presupuesto de CENAC USAQUÉN, cuya entrega deberá efectuarse mediante acta debidamente suscrita, la cual debe contener la totalidad de las firmas y documentación que conlleva la carpeta maestra de acuerdo a la normatividad legal vigente, hoja de ruta y políticas y lineamientos de la Institución y totalmente foliada de acuerdo a la norma de archivo. 18-Cumplir satisfactoriamente con el número de procesos asignados por reparto, de conformidad con lo establecido por el jefe de la sección de contratos y de una manera eficiente, eficaz y efectiva en procura del normal y oportuno funcionamiento del tren administrativo de la Entidad. 19-Liquidar contratos suscritos en sus diferentes modalidades de selección. 20-Efectuar el pago de los aportes mensuales obligatorios al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensión, sobre un ingreso base de cotización del 40% del valor mensual del contrato, con aporte del 16 % en pensiones y el 12, 5% en salud, o de acuerdo a normatividad vigente. 21-Ejecutar el objeto contractual en las instalaciones de la Central Administrativa y Contable-CENAC USAQUEN en la ciudad de Bogotá D.C., ubicada en la Calle 106 N° 07-31 Cantón Militar Norte y/o en el lugar que por necesidades del servicio se requiera dentro del territorio Colombiano. 22-Proyectar acta de inicio para firmas del supervisor, ordenador del gasto y contratista de todos y cada uno de los contratos suscritos en sus diferentes modalidades de selección. 23-De conformidad con el Decreto 2609 de 201, articulo 3, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 24-Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia. 25-El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventario y/o materiales que sean puestos a su disposición para la presentación del servicio objeto de este contrato. 26-En caso de un presunto incumplimiento en la ejecución o las obligaciones del contrato dentro de los plazos establecidos y/o alguna otra situación posible en contravención por parte del contratista en materia de contratación estatal, se procederá a

CENACUSA

	efectuar y dar aplicación de las normas del régimen sancionatorio, previo al inicio de un debido proceso contemplado en la ley y/u otras acciones que haya a lugar. 27-Realizar informes semanales de actividades en cumplimiento a las obligaciones contractuales y enviar a la Dirección Cenac con correo de la mensajería de la cenacusaquen@gmail.com todos los jueves hasta la fecha de ejecución del contrato. 28-Tener presente los tiempos mínimos requeridos para efectuar revisión de las correspondientes estructuraciones, evaluaciones y liquidaciones de los procesos y/o contratos en cada una de sus modalidades de selección.

Para constancia se firma en Bogotá DC., el día 17 agosto del año 2023.

Cordialmente,

Teniente coronel **JORGE IVAN RODRIGUEZ BALLEN**
Director CENAC USAQUEN

Elaboró: AA12. Leidy Alarcon
Auxiliar de Contratos Cenac Usaquén

Revisó: MY. JORGE NARVÁEZ
Jefe De Contratos

Vo. Bo: MY. JORGE NARVÁEZ
Jefe De Contratos

CENACUSA

ANEXO P
CERTITFICADO DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL TUNJA

EL SUSCRITO OFICIAL DIRECTOR DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL TUNJA

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de la CENAC Regional Tunja, se evidencia que la Doctora **JEIMY PAOLA LLANOS ARIAS,** identificada con la cédula de ciudadanía **Nº 1.053.334.145** expedida en Chiquinquirá - Boyacá, quien prestó los servicios profesionales [x] de apoyo a la gestión [ ] al Ministerio de Defensa Nacional - Ejército Nacional - Central Administrativa y Contable Regional Tunja, de acuerdo con la siguiente información:

No. Contrato	N° CO1.PCCNTR.294597 DE 2018
Fecha de suscripción	17 de enero de 2018
Objeto Contractual	Prestar los servicios profesionales como asesor económico, dentro de los procesos de contratación estatal que lleve a cabo la Central Administrativa Y Contable – CENAC TUNJA
Plazo de Ejecución Contrato	07 meses
Contrato Adición o Modificatorio	Modificatorio N° 1 contrato N° CO1.PCCNTR.294597 DE 2018 de fecha 26 de febrero de 2018, donde se designa nuevo supervisor.
Valor Total del Contrato	DIECIOCHO MILLONES DE PESOS MCTE **($18.000.000,00)**
Acta de liquidación No.	SI [x] No. **0909** Fecha: **29 de agosto de 2018** NO [ ] **Motivo:**
Reposan sanciones (multas – penal pecuniario)	SI ☐ Datos y resumen de la sanción N/A NO [x]
Obligaciones contractuales	✓ Prestar los servicios profesionales como Asesora Económica de la Central Administrativa y Contable –CENAC Tunja, en lo relacionado con la Contratación Estatal. ✓ Prestar asesoría económica al señor Comandante de la Unidad en todos los aspectos económicos y financieros de la contratación estatal, así como la aplicación de estudios económicos y de mercado, emitiendo los correspondientes conceptos y recomendaciones en relación con la normatividad vigente que

	pueda ser aplicada en el mejoramiento de los procesos de contratación. ✓ Conocer íntegramente los manuales del Sistema Integrado de Gestión del Ejercito Nacional, para así aplicar y emitir los correspondientes conceptos económicos de cada uno de los procedimientos, con sus respectivos formatos en desarrollo del contrato. ✓ Recepcionar las cotizaciones y precios históricos del área de planes, para elaborar estudios de mercado del proceso de contratación a adelantar. ✓ Analizar, verificar y dar respuesta a las ofertas recibidas (evaluación económica y financiera, evaluación técnica.) ✓ Analizar el valor del objeto contractual de cada proceso, teniendo en cuenta la información proveniente del estudio de mercado efectuado con base en las cotizaciones, los precios históricos y el análisis del sector económico respectivo. ✓ Realizar estructuración y evaluación económica de cada uno de los procesos de contratación que se lleven a cabo en la unidad en desarrollo de los contratos que se celebren en cumplimiento de la ejecución presupuestal asignada. ✓ Elaborar, estructurar, coordinar y liderar los estudios previos, análisis del sector de acuerdo a lo requerido por la Dirección de Contratación, las Cartillas de Colombia Compra Eficiente, así como sus correspondientes ponencias y las actas de las mismas. ✓ Estructurar y asesorar en la tipificación, estimación y asignación de riesgos previsibles que puedan afectar la correcta ejecución y el equilibrio económico del contrato. ✓ Atender consultas de personal de la unidad involucrado en los procesos de contratación que se adelantan en la misma. ✓ Dar respuesta oportuna a las observaciones efectuadas a los proyectos de pliegos de condiciones definitivos o solicitud de oferta, con el fin de que sean respondidas mediante formularios de preguntas y respuestas, reflejadas (si aplican) y publicadas en el pliego definitivo de condiciones; así mismo dar respuesta a las observaciones dadas a los informes de evaluación o requerimientos allegados en el término de traslado. ✓ Elaborar la hoja de control de los documentos emitidos. ✓ Asesorar en la elaboración y revisión sobre la viabilidad de las solicitudes de autorización de contratación directa para la adquisición de bienes y servicios en los aspectos económicos. ✓ Contribuir con la revisión económica de las carpetas conformadas por los procesos contractuales en la contratación de la Unidad. ✓ Realizar las evaluaciones económicas a las ofertas presentadas en los procesos de contratación adelantados por la Unidad, a su vez realizar recomendación que beneficie, logre las mejores condiciones financieras y respaldo de cumplimiento de acuerdo a los resultados de las mismas. ✓ Proyectar respuestas a las observaciones que presenten los oferentes a los procesos, relacionados con el aspecto económico y financiero. ✓ Guardar debida y completa reserva sobre la información y los documentos de los que se tenga conocimiento y acceso en virtud de la ejecución del presente contrato.

CENSURADO

	✓ Seguir los lineamientos y parámetros que el Sistema Gestión de Calidad se emitan por parte de la Cenac Regional Tunja, de acuerdo a lo indicado en las capacitaciones emitidas. ✓ Responder por la gestión documental de las actividades realizadas por la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, preservación, conservación y organización del archivo, actividades tales como organizar, foliar y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID). ✓ Cumplir con las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, so pena de incurrir en las sanciones establecidas en el artículo 1 parágrafo 2 de la Ley 828 de 2003, ò en las disposiciones que la modifiquen, deroguen o adicionen. De igual forma, deberá encontrarse afiliado a una Aseguradora de Riesgos Laborales, así como deberá dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 18° del Decreto 723 de 2013. ✓ Las demás que se estimen convenientes para la ejecución del presente contrato.

Para constancia se firma en la ciudad de Tunja, a los 15 días del mes de agosto de 2023

Mayor **JAVIER IGNACIO MARTINEZ ROMERO**
Director CENAC Regional Tunja

Elaboró: AA12 Deisy Suarez
Auxiliar Administrativo CENAC Tunja

Revisó: CT. Diana Góngora
Oficial Contratos CENAC Tunja

Vo. Bo: CT. Diana Góngora
Oficial Contratos CENAC Tunja

NOTA: cualquier enmendadura, anula la presente certificación.

CENACTUN

ANEXO P
CERTITFICADO DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL TUNJA

EL SUSCRITO OFICIAL DIRECTOR DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL TUNJA

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de la CENAC Regional Tunja, se evidencia que la Doctora **JEIMY PAOLA LLANOS ARIAS,** identificada con la cédula de ciudadanía **Nº 1.053.334.145** expedida en Chiquinquirá - Boyacá, quien prestó los servicios profesionales [x] de apoyo a la gestión [ ] al Ministerio de Defensa Nacional - Ejército Nacional - Central Administrativa y Contable Regional Tunja, de acuerdo con la siguiente información:

No. Contrato	N° 040 de 2018
Fecha de suscripción	17 de julio de 2018
Objeto Contractual	Prestar los servicios profesionales como asesor económico y financiero dentro de los procesos de contratación estatal que desarrolla la Central Administrativa y Contable – CENAC REGIONAL TUNJA en el cumplimiento de la misión institucional.
Plazo de Ejecución Contrato	06 meses
Contrato Adición o Modificatorio	Modificatorio N° 1 contrato N° 040 de 2018 de fecha 24 de julio de 2018, referente a la forma de pago mensual.
Valor Total del Contrato	CATORCE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MCTE **($14.400.000,00)**
Acta de liquidación No.	SI [x] No. **0511** Fecha: **22 de julio de 2019** NO [ ] **Motivo:**
Reposan sanciones (multas – penal pecuniario)	SI ☐ Datos y resumen de la sanción N/A NO [x]
Obligaciones contractuales	✓ Prestar los servicios profesionales como Asesora Económica de la Central Administrativa y Contable –CENAC Tunja, en lo relacionado con la Contratación Estatal. ✓ Prestar asesoría económica y financiera al señor Comandante de la Unidad en todos los aspectos económicos y financieros de la contratación estatal, así como la aplicación de estudios económicos y de mercado, emitiendo los correspondientes conceptos y recomendaciones en relación con la normatividad

	vigente que pueda ser aplicada en el mejoramiento de los procesos de contratación. ✓ Conocer íntegramente los manuales del Sistema Integrado de Gestión del Ejercito Nacional, para así aplicar y emitir los correspondientes conceptos económicos de cada uno de los procedimientos, con sus respectivos formatos en desarrollo del contrato. ✓ Recepcionar las cotizaciones y precios históricos del área de planes, para elaborar estudios de mercado del proceso de contratación a adelantar. ✓ Analizar, verificar y dar respuesta a las ofertas recibidas (evaluación económica y financiera.) ✓ Analizar el valor del objeto contractual de cada proceso, teniendo en cuenta la información proveniente del estudio de mercado efectuado con base en las cotizaciones, los precios históricos y el análisis del sector económico respectivo. ✓ Realizar estructuración y evaluación económica de cada uno de los procesos de contratación que se lleven a cabo en la unidad en desarrollo de los contratos que se celebren en cumplimiento de la ejecución presupuestal asignada. ✓ Elaborar, estructurar, coordinar y liderar los estudios previos, análisis del sector de acuerdo a lo requerido por la Dirección de Contratación, las Cartillas de Colombia Compra Eficiente, así como sus correspondientes ponencias y las actas de las mismas. ✓ Estructurar y asesorar en la tipificación, estimación y asignación de riesgos previsibles que puedan afectar la correcta ejecución y el equilibrio económico del contrato. ✓ Atender consultas de personal de la unidad involucrado en los procesos de contratación que se adelantan en la misma. ✓ Dar respuesta oportuna a las observaciones efectuadas a los proyectos de pliegos de condiciones definitivos o solicitud de oferta, con el fin de que sean respondidas mediante formularios de preguntas y respuestas, reflejadas (si aplican) y publicadas en el pliego definitivo de condiciones; así mismo dar respuesta a las observaciones dadas a los informes de evaluación o requerimientos allegados en el término de traslado. ✓ Elaborar la hoja de control de los documentos emitidos. ✓ Asesorar en la elaboración y revisión sobre la viabilidad de las solicitudes de autorización de contratación directa para la adquisición de bienes y servicios en los aspectos económicos. ✓ Contribuir con la revisión económica de las carpetas conformadas por los procesos contractuales en la contratación de la Unidad. ✓ Realizar las evaluaciones económicas a las ofertas presentadas en los procesos de contratación adelantados por la Unidad. ✓ Proyectar respuestas a las observaciones que presenten los oferentes a los procesos, relacionados con el aspecto económico y financiero. ✓ Guardar debida y completa reserva sobre la información y los documentos de los que se tenga conocimiento y acceso en virtud de la ejecución del presente contrato. ✓ Seguir los lineamientos y parámetros que el Sistema Gestión de Calidad se emitan por parte de la Cenac Regional Tunja, de acuerdo a lo indicado en las capacitaciones emitidas. ✓ Responder por la gestión documental de las actividades realizadas por la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado,

	conservación y organización del archivo, actividades tales como organizar, foliar y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID). ✓ Cumplir con las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, so pena de incurrir en las sanciones establecidas en el artículo 1 parágrafo 2 de la Ley 828 de 2003, o en las disposiciones que la modifiquen, deroguen o adicionen. De igual forma, deberá encontrarse afiliado a una Aseguradora de Riesgos Laborales, así como deberá dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 18° del Decreto 723 de 2013. ✓ Las demás que se estimen convenientes para la ejecución del presente contrato.

Para constancia se firma en la ciudad de Tunja, a los 15 días del mes de agosto de 2023

Mayor **JAVIER IGNACIO MARTINEZ ROMERO**
Director CENAC Regional Tunja

Elaboró: AA12 Deisy Suarez
Auxiliar Administrativo CENAC Tunja

Revisó: CT. Diana Gongora
Oficial Contratos CENAC Tunja

Vo. Bo: CT. Diana Gongora
Oficial Contratos CENAC Tunja

NOTA: cualquier enmendadura, anula la presente certificación.

CENACTU

ANEXO P
CERTITFICADO DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL TUNJA

EL SUSCRITO OFICIAL DIRECTOR DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL TUNJA

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de la CENAC Regional Tunja, se evidencia que la Doctora **JEIMY PAOLA LLANOS ARIAS,** identificada con la cédula de ciudadanía **Nº 1.053.334.145** expedida en Chiquinquirá - Boyacá, quien prestó los servicios profesionales [x] de apoyo a la gestión [ ] al Ministerio de Defensa Nacional - Ejército Nacional - Central Administrativa y Contable Regional Tunja, de acuerdo con la siguiente información:

No. Contrato	N° 005-DIADQ-CADCO-CENACREGIONALTUNJA-2017
Fecha de suscripción	16 de enero de 2017
Objeto Contractual	Prestar los servicios profesionales como asesor económico, dentro de los procesos de contratación estatal que lleve a cabo la central administrativa y contable – CENAC TUNJA
Plazo de Ejecución Contrato	04 meses
Contrato Adición o Modificatorio	N/A
Valor Total del Contrato	NUEVE MILLONES DE PESOS MCTE **($9.000.000,00)**
Acta de liquidación No.	SI [x] No. 0503 Fecha: 11 de mayo de 2017 NO [ ] **Motivo:**
Reposan sanciones (multas – penal pecuniario)	SI ☐ Datos y resumen de la sanción N/A NO [x]
Obligaciones contractuales	✓ Prestar los servicios profesionales como Asesora Económica de la Central Administrativa y Contable –CENAC Tunja, en lo relacionado con la Contratación Estatal. ✓ Prestar asesoría económica al señor Comandante de la Unidad en todos los aspectos económicos y financieros de la contratación estatal, así como la aplicación de estudios económicos y de mercado. ✓ Realizar estructuración y evaluación económica de cada uno de los procesos de contratación que se lleven a cabo en la unidad

	en desarrollo de los contratos que se celebren en cumplimiento de la ejecución presupuestal asignada. ✓ Estudiar y emitir los conceptos económicos que se requieran en desarrollo de los procesos contractuales. ✓ Atender consultas de personal de la unidad involucrado en los procesos de contratación que se adelantan en la misma. ✓ Asesorar en la elaboración y revisión sobre la viabilidad de las solicitudes de autorización de contratación directa para la adquisición de bienes y servicios de los aspectos económicos. ✓ Contribuir con la revisión económica de las carpetas conformadas por los procesos contractuales en la contratación de la Unidad. ✓ Realizar las evaluaciones económicas a las ofertas presentadas en los procesos de contratación adelantados por la Unidad, a su vez realizar recomendación que beneficie, logre las mejores condiciones financieras y respaldo de cumplimiento de acuerdo a los resultados de las mismas. ✓ Emitir conceptos y recomendaciones económicas y financieras en relación con las normas vigentes que puedan ser aplicadas en el mejoramiento de los procesos de contratación al Comandante de la Unidad. ✓ Proyectar respuestas a las observaciones que presenten los oferentes a los procesos, relacionadas con el aspecto económico y financiero. ✓ Guardar debida y completa reserva sobre la información y los documentos de los que se tenga conocimiento y acceso en virtud de la ejecución del presente contrato. ✓ Cumplir con las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, so pena de incurrir en las sanciones establecidas en el artículo 1 parágrafo 2 de la Ley 828 de 2003, o en las disposiciones que la modifiquen, deroguen o adicionen. De igual forma, deberá encontrarse afiliado a una Aseguradora de Riesgos Laborales, así como deberá dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 18° del Decreto 723 de 2013. ✓ Las demás que se estimen convenientes para la ejecución del presente contrato.

Para constancia se firma en la ciudad de Tunja, a los 15 días del mes de agosto de 2023

Mayor **JAVIER IGNACIO MARTINEZ ROMERO**
Director CENAC Regional Tunja

Elaboró: AA12 Deisy Suarez
Auxiliar Administrativo CENAC Tunja

Revisó: CT. Diana Góngora
Oficial Contratos CENAC Tunja

Vo. Bo: CT. Diana Góngora
Oficial Contratos CENAC Tunja

NOTA: cualquier enmendadura, anula la presente certificación.

CENACTUN
icontec ISO 9001 SC6310-1
IQNet

ANEXO P
CERTITFICADO DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL TUNJA

EL SUSCRITO OFICIAL DIRECTOR DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL TUNJA

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de la CENAC Regional Tunja, se evidencia que la Doctora **JEIMY PAOLA LLANOS ARIAS,** identificada con la cédula de ciudadanía **Nº 1.053.334.145** expedida en Chiquinquirá - Boyacá, quien prestó los servicios profesionales [x] de apoyo a la gestión [ ] al Ministerio de Defensa Nacional - Ejército Nacional - Central Administrativa y Contable Regional Tunja, de acuerdo con la siguiente información:

No. Contrato	N° 025 de 2017
Fecha de suscripción	17 de abril de 2017
Objeto Contractual	Prestar los servicios profesionales como asesor económico, dentro de los procesos de contratación estatal que lleve a cabo la central administrativa y contable – CENAC TUNJA
Plazo de Ejecución Contrato	09 meses
Contrato Adición o Modificatorio	N/A
Valor Total del Contrato	VENTI CUATRO MILLONES DE PESOS MCTE **($24.000.000,00)**
Acta de liquidación No.	SI [x] No. **0336** Fecha: **16 de abril de 2018** NO [ ] **Motivo:**
Reposan sanciones (multas – penal pecuniario)	SI ☐ Datos y resumen de la sanción N/A NO [x]
Obligaciones contractuales	✓ Prestar los servicios profesionales como Asesora Económica de la Central Administrativa y Contable –CENAC Tunja, en lo relacionado con la Contratación Estatal. ✓ Prestar asesoría económica al señor Comandante de la Unidad en todos los aspectos económicos y financieros de la contratación estatal, así como la aplicación de estudios económicos y de mercado. ✓ Realizar estructuración y evaluación económica de cada uno de los procesos de contratación que se lleven a cabo en la unidad

	en desarrollo de los contratos que se celebren en cumplimiento de la ejecución presupuestal asignada. ✓ Estudiar y emitir los conceptos económicos que se requieran en desarrollo de los procesos contractuales. ✓ Atender consultas de personal de la unidad involucrado en los procesos de contratación que se adelantan en la misma. ✓ Asesorar en la elaboración y revisión sobre la viabilidad de las solicitudes de autorización de contratación directa para la adquisición de bienes y servicios de los aspectos económicos. ✓ Contribuir con la revisión económica de las carpetas conformadas por los procesos contractuales en la contratación de la Unidad. ✓ Realizar las evaluaciones económicas a las ofertas presentadas en los procesos de contratación adelantados por la Unidad, a su vez realizar recomendación que beneficie, logre las mejores condiciones financieras y respaldo de cumplimiento de acuerdo a los resultados de las mismas. ✓ Emitir conceptos y recomendaciones económicas y financieras en relación con las normas vigentes que puedan ser aplicadas en el mejoramiento de los procesos de contratación al Comandante de la Unidad. ✓ Proyectar respuestas a las observaciones que presenten los oferentes a los procesos, relacionadas con el aspecto económico y financiero. ✓ Guardar debida y completa reserva sobre la información y los documentos de los que se tenga conocimiento y acceso en virtud de la ejecución del presente contrato. ✓ Cumplir con las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, so pena de incurrir en las sanciones establecidas en el artículo 1 parágrafo 2 de la Ley 828 de 2003, o en las disposiciones que la modifiquen, deroguen o adicionen. De igual forma, deberá encontrarse afiliado a una Aseguradora de Riesgos Laborales, así como deberá dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 18° del Decreto 723 de 2013. ✓ Seguir los lineamientos y parámetros que el Sistema Gestión de Calidad se emitan por parte de la Cenac Regional Tunja, de acuerdo a lo indicado en las capacitaciones emitidas. ✓ Las demás que se estimen convenientes para la ejecución del presente contrato.

Para constancia se firma en la ciudad de Tunja, a los 15 días del mes de agosto de 2023

Mayor **JAVIER IGNACIO MARTINEZ ROMERO**
Director CENAC Regional Tunja

Elaboró: AA12 Deisy Suarez
Auxiliar Administrativo CENAC Tunja

Revisó: C.T. Diana Góngora
Oficial Contratos CENAC Tunja

Vo. Bo: C.T. Diana Góngora
Oficial Contratos CENAC Tunja

NOTA: cualquier enmendadura, anula la presente certificación.

CENACTUN

ANEXO P
CERTITFICADO DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL TUNJA

EL SUSCRITO OFICIAL DIRECTOR DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL TUNJA

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de la CENAC Regional Tunja, se evidencia que la Doctora **JEIMY PAOLA LLANOS ARIAS,** identificada con la cédula de ciudadanía **Nº 1.053.334.145** expedida en Chiquinquirá - Boyacá, quien prestó los servicios profesionales [x] de apoyo a la gestión [ ] al Ministerio de Defensa Nacional - Ejército Nacional - Central Administrativa y Contable Regional Tunja, de acuerdo con la siguiente información:

No. Contrato	N° 304-2016
Fecha de suscripción	01 de septiembre de 2016
Objeto Contractual	Prestar los servicios profesionales como asesor económico, dentro de los procesos de contratación estatal que lleve a cabo la central administrativa y contable – CENAC TUNJA
Plazo de Ejecución Contrato	04 meses
Contrato Adición o Modificatorio	N/A
Valor Total del Contrato	DOCE MILLONES DE PESOS MCTE **($12.000.000,00)**
Acta de liquidación No.	SI [x] No. 0067 Fecha: 16 de enero de 2017 NO [ ] **Motivo:**
Reposan sanciones (multas – penal pecuniario)	SI [ ] Datos y resumen de la sanción N/A NO [x]
Obligaciones contractuales	✓ Prestar los servicios profesionales como Asesora Económica de la Central Administrativa y Contable –CENAC Tunja, en lo relacionado con la Contratación Estatal. ✓ Prestar asesoría económica al señor Comandante de la Unidad en todos los aspectos económicos y financieros de la contratación estatal, así como la aplicación de estudios económicos y de mercado. ✓ Realizar estructuración y evaluación económica de cada uno de los procesos de contratación que se lleven a cabo en la unidad

CENACTU

	en desarrollo de los contratos que se celebren en cumplimiento de la ejecución presupuestal asignada. ✓ Estudiar y emitir los conceptos económicos que se requieran en desarrollo de los procesos contractuales. ✓ Atender consultas de personal de la unidad involucrado en los procesos de contratación que se adelantan en la misma. ✓ Asesorar en la elaboración y revisión sobre la viabilidad de las solicitudes de autorización de contratación directa para la adquisición de bienes y servicios de los aspectos económicos. ✓ Contribuir con la revisión económica de las carpetas conformadas por los procesos contractuales en la contratación de la Unidad. ✓ Realizar las evaluaciones económicas a las ofertas presentadas en los procesos de contratación adelantados por la Unidad, a su vez realizar recomendación que beneficie, logre las mejores condiciones financieras y respaldo de cumplimiento de acuerdo a los resultados de los mismos. ✓ Emitir conceptos y recomendaciones económicas y financieras en relación con las normas vigentes que puedan ser aplicadas en el mejoramiento de los procesos de contratación al Comandante de la Unidad. ✓ Proyectar respuestas a las observaciones que presenten los oferentes a los procesos, relacionadas con el aspecto económico y financiero. ✓ Guardar debida y completa reserva sobre la información y los documentos de los que se tenga conocimiento y acceso en virtud de la ejecución del presente contrato. ✓ Cumplir con las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, so pena de incurrir en las sanciones establecidas en el artículo 1 parágrafo 2 de la Ley 828 de 2003, o en las disposiciones que la modifiquen, deroguen o adicionen. De igual forma, deberá encontrarse afiliado a una Aseguradora de Riesgos Laborales, así como deberá dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 18° del Decreto 723 de 2013. ✓ Las demás que se estimen convenientes para la ejecución del presente contrato.

Para constancia se firma en la ciudad de Tunja, a los 15 días del mes de agosto de 2023

Mayor **JAVIER IGNACIO MARTINEZ ROMERO**
Director CENAC Regional Tunja

Elaboró: AA1 Deisy Suarez
Auxiliar Administrativo CENAC Tunja

Revisó: CT. Diana Góngora
Oficial Contratos CENAC Tunja

Vo. Bo: CT. Diana Góngora
Oficial Contratos CENAC Tunja

NOTA: cualquier enmendadura anula la presente certificación.