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.

	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 Londoño
Oficial Área Contractual CENAC PA

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

icontec ISO 9001 SC5310-1
IQNet

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-2021
Fecha de suscripción	22 ENERO 2021
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	DICIEMBRE 2021
V/total contrato	**38.500.000,00**
Acta liquidación	SI [X]
Reposan sanciones (multas- penal pecuniaria)	SI [ ] Datos y resumen de la sanción _____ NO [x]
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	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. Prestar los servicios profesionales de asesoría jurídica en contratación estatal a la Central Administrativa y Contable, en sus etapas precontractual, contractual y pos contractual, dando estricto cumplimiento a la línea de tiempo, establecida en el cronograma del Plan de Contratación emitido por la CENAC PA.

4. Elaborar y/o revisar los documentos necesarios tales como: estudios previos, pliegos de condiciones, adendas, evaluaciones, acto de adjudicación, contratos, modificaciones, respuesta a las observaciones de tipo jurídico, liquidaciones y los demás exigidos por la ley.
5. 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.
6. 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.
7. Asesorar en la elaboración de cualquier documento que se requiera en temas de contratación pública.
8. Asesorar en las diferentes etapas de los procedimientos de selección de los contratistas y ejecución de contratos celebrados por la Central Administrativa y Contable.
9. 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.
10. 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.
11. Absolver las consultas verbales, escritas y las 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.
12. 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, actas de liquidación etc.
13. Desde el punto de vista jurídico, deberá de manera inmediata y dando cumplimiento a la normatividad de la gestión documental establecida para la vigencia, resolver, tramitar y solucionar todo lo requerido con ocasión de revistas y/o visitas efectuadas por los diferentes entes de control (Contraloría, Procuraduría, Fiscalía, DANTE, etc), dejando constancia de lo actuado, mediante documento dirigido a la Ordenación del Gasto de la CENAC PA.

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

14. Rendir informes en el tiempo y formato establecidos por la Ordenación del Gasto y/o supervisión del contrato, 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.
15. Emitir conceptos, dictámenes periciales e informes en procesos disciplinarios, administrativos y/o penales cuando se requiera el apoyo por las distintas Unidades del Ejército Nacional, siempre y cuando tenga relación directa con el objeto contractual.
16. 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.
17. Informar oportunamente al supervisor del contrato sobre las imposibilidades o dificultades que se presenten para la ejecución del contrato y ofrecer alterativas que garanticen la ejecución del mismo.
18. 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.
19. 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 con la respectiva hoja de ruta a la sección de archivo de la Central Administrativa.
20. Coordinar con el Supervisor del contrato designado por la Central Administrativa y Contable Puente Aranda, las acciones tendientes al cumplimiento del objeto contratado.
21. Responder en los plazos que la Central Administrativa y Contable Puente Aranda establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que se le formule.
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. 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.
28. 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.
29. Bajo el amparo de la Ley 1621 de 2013, deberá guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad de los documentos de inteligencia y contrainteligencia militar. Así como la reserva establecida en la Ley 1712 de 2014, respecto de documentos o información pública reservados o pública clasificada frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo de la ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven, ante lo cual no se podrá aprovechar para beneficio propio o de un tercero la información conocida con ocasión al desarrollo del presente contrato, y que continúe su uso, difusión y distribución de mencionada información. Esta reserva o confidencialidad se hace extensible a la información que se escuche o conozcan sin que este medie en documentos escritos.
30. Informar con veracidad a la institución, a través del supervisor, cuando: las relaciones de parentesco, amistad o interés o cualquier situación que pueda afectar su independencia o autonomía contractual y pueda generar impedimento legal en la ejecución del contrato.

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

	31. Ejecutar el objeto del contrato, en forma oportuna, eficiente y con la mejor calidad y a las instrucciones impartidas por el Supervisor del contrato. 32. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 33. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual. 34. Obligatorio diligenciamiento del cronograma de actividades, según el requerimiento exigido por la supervisión del contrato y/o competencia contractual.

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

Atentamente,

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

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

Revisó: CT. William Armando Jordán T.
Oficial Área Contratación CENAC PA

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

Bogotá D.C., 23 de diciembre de 2021

Señor Coronel
BERNARDO ALBERTO LOZANO RAMIREZ
Director Central Administrativa y Contable Regional Puente Aranda Carrera
46 N° 20B-1 Bogotá D.C

Asunto solicitud certificado

De la manera mas cordial y respetuosa y con base en los contratos ejecutados en los años 2020 y 2021, en el CENAC PUENTE ARANDA como asesor jurídico en temas de contratación estatal, me permito solicitar se me expida los certificados de los contratos ejecutados, agradezco que estos s eme remitan al correo electrónico cesar637@hotmail.com o al wahtsap +57 3213337215

Cordialmente

P.S. CESAR AUGUSTO CORTES GOMEZ
Comité Jurídico Evaluador

Cra 50 N° 18-92 – Puente Aranda - Bogotá - Cundinamarca.
No. del Conmutador – 4291458 Ext. 38985
Dirección electrónica: cenacpue@buzonelercito.mil.co