REPUBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
CAJA DE RETIRO DE LAS FF.MM.

Bogotá D.C.,

CREMIL 0050730

10/JUN./2015 01:21 P. M. SESPINOSA
DESE: EX-CONTRATISTA 2015
ATN: CESAR AUGUSTO CORTES GOMEZ
ASUNTO: CERTIFICACION CONTRATO PRESTACION
REMITE: JUAN CARLOS LARA LOMBANA - BIENES
FOLIOS: 1
AL CONTESTAR CITE ESTE No: 0038813
CONSECUTIVO: 2015-38813

CAJA DE RETIRO DE LAS FF.MM.
852788
{Enviado}

No. 621

LA CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES

CERTIFICA

Que el señor **CESAR AUGUSTO CORTES GÓMEZ** identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.010.170.182 expedida en la ciudad de Bogotá, suscribió con **LA CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES** identificada con el Nit. 899.999.118-1 contrato por Prestación de Servicios así:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No.149 de 2015

FECHA DE INICIO: 2 de Marzo de 2015

FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de Abril de 2015

OBJETO

El CONTRATISTA se obliga para con LA CAJA a prestar sus servicios profesionales en cada una de las etapas de los procesos contractuales que se deriven de las modalidades de contratación, así como la elaboración de los actos administrativos inherentes a la contratación estatal y las demás funciones que le asigne el Responsable del área de Contratación y adquisiciones.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1). Brindar asesoria profesional en el proceso contractual de bienes y servicios que adelante la entidad y proponer acciones a seguir.
2). Desarrollar y coordinar los procesos contractuales correspondientes al proyecto de inversión denominado Fortalecimiento de la Gestión tecnológica de CREMIL identificado con la ficha BPIN 2012011000279 como parte del componente "Fortalecimiento organizaciones" y "Mantenimiento Mayor de bienes inmuebles de Cremil en el Centro Internacional Tequendama identificado con la ficha BPIN1100002780000" o los que demande la entidad.
3) Apoyar en la proyección de los actos administrativos relacionados con la actividad contractual de la entidad de los procesos contractuales designados por el supervisor del contrato.
4). Verificar y elaborar la aprobación de las pólizas de cumplimiento de los procesos contractuales designados.
5). Realizar la proyección, revisión y orientación en la elaboración de los estudios previos, contratos y revisión de informes de supervisión, liquidaciones, actas de terminación, acta de suspensión y evaluación de requisitos habilitantes de las ofertas de los procesos designados para la adquisición de bienes y servicios de la entidad.
6). Elaborar, verificar y orientar en la estructura de los pliegos de condiciones con los miembros del comité evaluados al cumplimiento de cada una de las etapas contractuales de acuerdo a lo establecido por la normatividad vigente para cada modalidad de contratación según el bien o servicio a contratar.
7). Publicar los actos contractuales en el Sistema Electrónico para la Contratación Estatal SECOP de los procesos designados por el supervisor del contrato.

8). Participar con voz pero sin voto en las reuniones de la Comisión Asesora para la Contratación Administrativa y elaboración de las actas respectivas de los procesos designados por el supervisor del contrato.
9). Realizar la consulta de la correspondencia recibidas por Outlook (correo electrónico) y Sistema de Administración de Documentos SAD.
10). Elaboración de informes estadísticos de los procesos contractuales designados a su cargo el cual se debe informar semanal la ejecución de los mismo ante el supervisor del contrato.
11). Verificar y actualizar el formato de estudio previo y diseño de matriz de riesgos de acuerdo a lo dispuesto por el Decreto 1510 de 2013.
12). Desempeñar las demás actividades que le sean asignadas por el responsable del área de Contratación.
13). Hacer parte del comité evaluador en calidad de estructurador y/o evaluador desde el punto de vista jurídico.

CUMPLIMIENTO EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO: Buena

La presente se expide a solicitud del interesado mediante oficio radicado en ésta entidad bajo el No. 1653541 a los 10 días del mes de Junio de 2015.

TC. (RA) JUAN CARLOS LARA LOMBANA
COORDINADOR GRUPO DE BIENES INMUEBLES
Encargado de las funciones del SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO (E)

Reviso: PD Martha Cecilia Rojas – Responsable Área de Talento Humano

Elaboró TC: Sandra Ximena Espinosa