"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR Y APOYO DE LA OFICINA DE CONTRATACION DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE AGUA DE DIOS".

REQUISITOS O DOCUMENTOS	CRISTIAM ANDREEY CUFIÑO VALERO C.C 1.070.956.259 DE FACATATIVÁ	
Carta de presentación de la propuesta donde manifieste que conoce los términos de referencia para esta contratación y que se someten a sus condiciones, y compromiso anticorrupción	Anexa documentos	**CUMPLE**
Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal	Anexa fotocopia	**CUMPLE**
Fotocopia del registro único tributario R.U.T	Anexa documento	**CUMPLE**
Formato hoja de vida formato único diligenciado8	Anexa documento	**CUMPLE**
Formato declaración juramentada de bienes y rentas diligenciado.	Anexa formato	**CUMPLE**
Certificado de antecedentes disciplinarios vigente de la Procuraduría General de la Nación.	Anexa fotocopia de certificado vigente	**CUMPLE**
Certificado de no responsabilidad fiscal expedido por la Contraloría General de la República	Anexa fotocopia de certificado vigente	**CUMPLE**
Certificado de Antecedentes Judiciales	Anexa fotocopia de certificado vigente	**CUMPLE**
Certificado de no encontrarse en mora en el pago de medidas correctivas en materia del Código de Policía	Anexa fotocopia de Consulta en registro de medidas correctivas	**CUMPLE**
Acreditación de la idoneidad y experiencia requerida	Anexa documentos que acreditan lo solicitado	**CUMPLE**
Fotocopia Tarjeta Profesional y Certificado de antecedentes profesionales	Anexa documentos que acreditan lo solicitado	**CUMPLE**
Acreditar afiliación o de pagos de seguridad social	Anexa certificaciones	**CUMPLE**
Fotocopia de la Libreta Militar para hombres menores de 50 años	Anexa documentos que acreditan lo solicitado	**CUMPLE**
Examen Médico pre-ocupacional expedido por un centro médico reconocido y autorizado para tal fin.	Anexa documento	**CUMPLE**

Dado en Agua de Dios Cundinamarca, el dia veintisiete (27) día del mes de febrero de dos mil veinticuatro (2024).

LuisaMora

LUISA FERNANDA MORA TEUTA
Secretaria de Despacho

Proyecto Maria Alejandra Rodriguez Bulla Abg. Contratista
Revisó: LUISA FERNANDA MORA TEUTA Secretaria de Despacho

Nombre	Teléfono	Correo Electrónico

AUTORIZACIÓN TRATAMIENTO DATOS PERSONALES Manifiesto que autorizo al Municipio de Agua de Dios Cundinamarca, a tratar los datos y documentación personales contenida en los documentos precontractuales, contractuales y pos contractuales, los cuales se usarán únicamente para el proceso de compras y contratación y los cuales serán tratados conforme a la política de tratamiento de datos personales.	Firma

Fecha	Folios	Firma

Nota: Se informa que de acuerdo con la Ley 2013 del 2019, todas personas naturales y jurídicas, públicas o privadas que cumplan una función pública, que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos, tendrán que divulgar sus declaraciones de bienes y rentas, al igual que los conflictos de interés que tengan en el momento de posesionarse en el cargo o suscribir el respectivo contrato estatal, según sea el caso.

REVISO	OBSERVACIONES

CERTIFICACIÓN CUMPLIMIENTO DOCUMENTOS PRECONTRACTUALES El abajo firmante declara que ha revisado la documentación arriba relacionada y que la encuentra completa y ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes, por lo tanto, bajo su responsabilidad, la presenta para el trámite respectivo del ordenador de la Superintendencia del Subsidio Familiar				
Nombre	**Condición** (funcionario/Contratista)	**Fecha**	**Folios**	**Firma**

35	**CONTRATO**	**SI**	**NO**	**N/A**	**N° FOLIOS**
36	**SOLICITUD REGISTRO PRESUPUESTAL**				
37	**REGISTRO PRESUPUESTAL**				
38	SOLICITUD AFILIACIÓN CON RECIBIDO SEC. GENERAL				
39	ACTA DE INICIO				
40	SOPORTES DE EJECUCIÓN*				
41	OTRO SI 1 (ADICIÓN O PRORROGA)				
42	OTRO SI 2 (ADICIÓN O PRORROGA)				
43	ACTA DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO				

*PARA PAGO DEBE PRESENTARSE: A) INFORME DE ACTIVIDADES CON EVIDENCIAS, B) PAGO PARAFISCALES, C) CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO, D) CUENTA DE COBRO, E) LAS DEMÁS QUE REQUIERA TESORERIA.

N°	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
INFORMES												

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Cufiño	Valero	Cristiam Andreey

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	SEXO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. X C.E. ○ PAS ○ No. 1070956259	F ○ M ⊗	COL. ⊗ EXTRANJERO ○	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ○ SEGUNDA CLASE ⊗ NÚMERO 1070956259 D.M. 46

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DIA 14 MES 01 AÑO 1990

PAÍS COLOMBIA

DEPTO BOGOTÁ. D.C.

MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

CALLE 14D 18 54 casa 77

PAÍS COLOMBIA DEPTO CUNDINAMARCA

MUNICIPIO FACATATIVÁ

TELÉFONO 6599734 EMAIL cristiamcufi@gmail.com

2 FORMACION ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	12	AÑO	2006
										X				

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

TC (TÉCNICA) **TL** (TECNOLÓGICA) **TE** (TECNÓLOGICA ESPECIALIZADA) **UN** (UNIVERSITARIA)

ES (ESPECIALIZACIÓN) **MG** (MAESTRÍA O MAGISTER) **DOC** (DOCTORADO O PHD)

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN DERECHO ADMINISTRATIVO	11	2015	
POSTGRADO	4	X		MAESTRIA EN DERECHO	11	2018	
PREGRADO	10	X		DERECHO	12	2012	245321

ESPECÍFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (**R**), BIEN (**B**) O MUY BIEN (**MB**)

IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE FACATATIVA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* FACATATIVÁ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8439101	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	26	*Mes*	06	*Año* 2023	*Día*	28	*Mes*	12	*Año*	2023	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABG CONTRATACION ESTATAL	*DEPENDENCIA* ABOGADO CONTRATACION					*DIRECCIÓN* CARRERA 3 5 68 Facatativá						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE FACATATIVA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* FACATATIVÁ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8439101	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	18	*Mes*	05	*Año* 2023	*Día*	28	*Mes*	12	*Año*	2023	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABG CONTRATACION ESTATAL	*DEPENDENCIA* AREA CONTRATACION Y JURIDICA					*DIRECCIÓN* CARRERA 3 5 68 Facatativá						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE FACATATIVA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* FACATATIVÁ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8439101	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	17	*Mes*	03	*Año* 2023	*Día*	15	*Mes*	05	*Año*	2023	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABG CONTRATACION ESTATAL	*DEPENDENCIA* AREA CONTRATACION Y JURIDICA					*DIRECCIÓN* CARRERA 3 5 68 Facatativá						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE FACATATIVA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* FACATATIVÁ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8439101	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	18	*Mes*	01	*Año* 2023	*Día*	17	*Mes*	05	*Año*	2023	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABG CONTRATACION ESTATAL	*DEPENDENCIA* AREA CONTRATACION Y JURIDICA					*DIRECCIÓN* CARRERA 3 5 68 Facatativá						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INDUSTRIA MILITAR			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 2207800	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	18	*Mes*	07	*Año* 2022	*Día*	17	*Mes*	01	*Año*	2023	
CARGO O CONTRATO ACTUAL DIRECTOR DE CONTRATACION Y COM	*DEPENDENCIA* AREA CONTRATACION Y JURIDICA					*DIRECCIÓN* CALLE 44 54 11 Can-Bogotá D.C						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE FACATATIVA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 8439101	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	07	*Mes*	07	*Año*	2022	*Día*	15	*Mes*	07	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABG CONTRATACION ESTATAL	*DEPENDENCIA* ABOGADO CONTRATACION						*DIRECCIÓN* CARRERA 3 5 68 Facatativa					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EJERCITO NACIONAL DE COLOMBIA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 4261450	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	02	*Año*	2022	*Día*	15	*Mes*	07	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABG CONTRATACION ESTATAL	*DEPENDENCIA* AREA JURIDICA Y CONTRATACION E						*DIRECCIÓN* CALLEJÓN 15 5 0 Facatativá					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE FACATATIVA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* FACATATIVÁ						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 8439101	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	05	*Mes*	01	*Año*	2022	*Día*	04	*Mes*	07	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABG CONTRATACION ESTATAL	*DEPENDENCIA* AREA JURIDICA Y CONTRATACION E						*DIRECCIÓN* CARRERA 3 5 68 Facatativá					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EJERCITO NACIONAL DE COLOMBIA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 4261450	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	02	*Año*	2021	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABG CONTRATACION ESTATAL	*DEPENDENCIA* AREA JURIDICA Y CONTRATACION E						*DIRECCIÓN* CARRERA 15 5 0 Facatativá					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EJERCITO NACIONAL DE COLOMBIA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 4261450	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	04	*Mes*	08	*Año*	2020	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABG CONTRATACION ESTATAL	*DEPENDENCIA* ASESOR DE CONTRATACION						*DIRECCIÓN* CARRERA 15 5 0 Facatatiá					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EJERCITO NACIONAL DE COLOMBIA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 4261450	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	03	*Mes*	02	*Año*	2020	*Día*	31	*Mes*	07	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABG CONTRATACION ESTATAL	*DEPENDENCIA* AREA JURIDICA Y CONTRATACION E						*DIRECCIÓN* CARRERA 15 5 0 Facatativá					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EJERCITO NACIONAL DE COLOMBIA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 4261450	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	08	*Año*	2019	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO ASESOR CONTRATACION ES	*DEPENDENCIA* ABOGADO CONTRATACION						*DIRECCIÓN* CARRERA 15 5 0 cenac telematica facatativa					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EJERCITO NACIONAL DE COLOMBIA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* FACATATIVÁ						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 4261450	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	02	*Año*	2019	*Día*	31	*Mes*	07	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AREA JURIDICA Y CONTRATACION E						*DIRECCIÓN* CALLE5 con carrera 15 Barrios dos caminos					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EJERCITO NACIONAL DE COLOMBIA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* FACATATIVÁ						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 7034597	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	12	*Mes*	01	*Año*	2018	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AREA JURIDICA Y CONTRATACION E						*DIRECCIÓN* CARRERA 50N 18 00 Conton militar Caldas					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EJERCITO NACIONAL DE COLOMBIA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 7034597	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	12	*Mes*	01	*Año*	2017	*Día*	22	*Mes*	12	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABG CONTRATACION ESTATAL	*DEPENDENCIA* ASESOR CONTRATACION PUBLICA						*DIRECCIÓN* carera 50 No 18-06					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EJERCITO NACIONAL DE COLOMBIA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 7045488	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	13	*Mes*	01	*Año* 2016	*Día*	13	*Mes*	12	*Año*	2016	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO EN CONTRATACION	*DEPENDENCIA* ABOGADO CONTRATACION					*DIRECCIÓN* CARRERA 50 18 0 CENAC INGENIEROS CANTON CALDAS						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EJERCITO NACIONAL DE COLOMBIA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 7035484	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	14	*Mes*	07	*Año* 2015	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2015	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO EN CONTRATACION	*DEPENDENCIA* ABOGADO CONTRATACION					*DIRECCIÓN* CARRERA 50 18 0 CENAC INGENIEROS CANTON CALDAS						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FACATATIVA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* FACATATIVÁ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	05	*Mes*	03	*Año* 2015	*Día*	04	*Mes*	09	*Año*	2015	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANS					*DIRECCIÓN* CARRERA 2N 2 89						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EJERCITO NACIONAL DE COLOMBIA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 5378137	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	29	*Mes*	07	*Año* 2014	*Día*	20	*Mes*	12	*Año*	2014	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AREA JURIDICA Y CONTRATACION E					*DIRECCIÓN* CALLE 106N 7 80						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* FACATATIVÁ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6598854	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	22	*Mes*	04	*Año* 2013	*Día*	25	*Mes*	10	*Año*	2013	
CARGO O CONTRATO ACTUAL AD HONOREM JUDICANTE	*DEPENDENCIA* CARCEL MUNICIPAL					*DIRECCIÓN* Sin dirección						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

4 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA FUNDACION UNIVERSITARIA AGRARIA DE COLOMBIA - UNIAGRARIA			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* FACATATIVÁ					*CORREO ELECTRÓNICO*						
TELÉFONOS 8900737	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día:	04	*Mes:*	02	*Año:* 2019		*Día:*	31	*Mes:*	05	*Año:*	2020
AREA DE CONOCIMIENTO CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, CIENCIAS	*NIVEL EDUCATIVO* PREGRADO					*DIRECCIÓN* CARRERA 2 4 21 Facatativá						

5 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	0	6
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	1	3
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	7	9
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	9	4

6 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI __ NO __ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento _____

_____

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

7. OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

Función Pública

PUBLICACIÓN PROACTIVA DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS Y REGISTRO DE CONFLICTOS DE INTERÉS
(Ley 2013 de 2019, Ley 1437 de 2011, 734 de 2002 y 2003 de 2019)

Tipo de declaración	INGRESO	Fecha de publicación	2024-02-16 12:06

Nombres y apellidos completos

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
CRISTIAM	ANDREEY	CUFIÑO	VALERO

Documento de identificación

Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	1070956259

Lugar de nacimiento

País	COLOMBIA	Departamento	BOGOTÁ. D.C.	Municipio	BOGOTÁ. D.C.

Lugar de domicilio

País	COLOMBIA	Departamento	CUNDINAMARCA	Municipio	FACATATIVÁ

Nombre de la entidad/organismo/institución/persona jurídica pública o privada que presten función pública o servicios públicos o que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos/Notarías/Curadurías/ u otra donde trabaje	ALCALDIA DE MADRID

Lugar de sede

País	COLOMBIA	Departamento	CUNDINAMARCA	Municipio	MADRID

Dirección	["Calle 5 No. 4-74"]
Cargo o función que cumple	CONTRATISTA

Tipo de sujeto obligado de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 2013 de 2019: Persona natural y jurídica, pública o privada, que presten función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público.

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente mi declaración de bienes y rentas y manifiesto que los únicos bienes y rentas que poseo a la fecha, en forma personal o por interpuesta persona, son los que relaciono a continuación.

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

Los ingresos y rentas que obtuve en el último año gravable fueron:

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	$90.000.000,00
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	$90.000.000,00

Las cuentas bancarias de las que soy titular en Colombia y en el exterior son:

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	$7.000.000,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor
MUEBLE	COLOMBIA	CUNDINAMARCA	FACATATIVÁ	$86.000.000,00

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo

1.2. PARTICIPACIÓN EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y/O ASOCIACIONES

Tengo participación en juntas, consejos o directivos: Sí [ ] No [X]

En la actualidad participo como miembro de las siguientes Juntas o Consejos Directivos:

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

Tengo participación en corporaciones, sociedades y asociaciones: Sí [ ] No [X]

A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones:

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

Tengo actividades económicas privadas: Sí [ ] No [X]

Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma ocasional o permanente son las siguientes:

Detalle de las actividades	Forma participación

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente el registro de la información que puede ser susceptible de generarme un conflicto de interés, así como aquella relacionada con los intereses de mi cónyuge o compañero(a) permanente, parientes y socios de hecho o de derecho.

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

Tengo cónyuge o compañero(a) permanente: Sí [X] No [ ]

Los intereses personales de mi cónyuge o compañero o compañera permanente son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí [ ] No [X]

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
ANGIE	YULIANA	RAMIREZ	HORTUA

Tipo documento: CEDULA DE CIUDADANIA Número: 1003651243

Descripción del potencial conflicto de interés con su cónyuge o compañero(a) permanente:

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

Tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con Intereses personales que son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí [ ] No [X]

A continuación presento la información de los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil que son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño.

De acuerdo con la Ley 2003 de 2019, los congresistas deben registrar sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil si son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeñan.

Parentesco	Pariente	Tipo de documento de identidad	Documento de identidad	Descripción del potencial conflicto de interés

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

Tuve intereses directos o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro y esto puede influir en mis decisiones y acciones en el desempeño de mi cargo actual:

Sí [ ] No [X]

Dentro del año anterior tuve interés directo o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro (nacional o extranjera), y a continuación describo cómo puede influir en las decisiones y acciones de mi cargo actual:

2.4. OTRAS INVERSIONES

Tengo fideicomisos en Colombia o en el exterior: Sí [ ] No [X]

Los fideicomisos y encargos fiduciarios de los cuales soy constituyente o beneficiario en Colombia y en el exterior son:

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

Tengo inversiones en Colombia o en el exterior: Sí [ ] No [X]

Las inversiones en bonos, fondos de inversión, fondos de ahorro voluntario y otras que tengo en Colombia y en el exterior son:

Tipo de inversión	Valor	País

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí [ ] No [X]

Las donaciones que me representaron reducciones en la declaración de renta del último año gravable son:

Nombre entidad	Valor

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

Tengo potenciales conflictos personales de interés: Sí [ ] No [X]

Los conflictos de interés pueden generarse a partir de, por ejemplo:
> Actividades y negocios que realiza o tiene con socio o socios de hecho o de derecho.
> Establecimientos que posee.
> Litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales.
> Haber hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular.

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:



REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 1.070.956.259

CUFIÑO VALERO

APELLIDOS

CRISTIAM ANDREEY

NOMBRES

FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 14-ENE-1990

BOGOTA D.C.
(CUNDINAMARCA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.73 O+ M

ESTATURA G.S. RH SEXO

14-ENE-2008 FACATATIVA

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

P-1507600-00091762-M-1070956259-20081010 0004153799A 1 20615242

REPÚBLICA DE COLOMBIA
FUERZAS MILITARES
Tarjeta Reservista Segunda Clase

NÚMERO 1070956259

APELLIDOS Y NOMBRES
CUFIÑO VALERO
CRISTIAM ANDREEY



PERTENECE AL EJÉRCITO DE:

1ª LINEA	2ª LINEA	3ª LINEA
31 DIC	31 DIC	31 DIC
2020	2030	2040

PROFESIÓN BACHILLER

FECHA DE EXP. 23 ENE 2012

...E DISTRITO

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA EJÉRCITO NACIONAL

Instrucciones Especiales

1. Este es un documento público y es requisito presentarlo para los siguientes casos:
   - Celebrar contratos con cualquier entidad pública.
   - Ingresar a la carrera administrativa.
   - Tomar posesión de cargos públicos.
   - Obtener grado de profesional en cualquier centro docente de educación superior.
2. En caso de convocatoria de reservas, de llamamiento especial o de movilización, debe efectuar presentación inmediata en la unidad militar más cercana al lugar de su residencia para recibir instrucciones al respecto.

2964455
EJ CYS 341

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario: 14783305990

5. Número de Identificación Tributaria (NIT): 1 0 7 0 9 5 6 2 5 9 | 6. DV: 9

12. Dirección seccional: Impuestos de Bogotá — 3 2

14. Buzón electrónico

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de identificación	27. Fecha expedición
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1070956259	2008/01/14

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Cundinamarca 2 5	Facatativá 2 6 9

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
CUFIÑO	VALERO	CRISTIAN	ANDREEY

35. Razón social

36. Nombre comercial

37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Cundinamarca 2 5	Facatativá 2 6 9

41. Dirección principal: CL 14 D 18 54

42. Correo electrónico: cristiamcufi@gmail.com

43. Código postal

44. Teléfono 1: 3 0 1 6 5 9 9 7 3 4

45. Teléfono 2

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		Ocupación	52. Número establecimientos
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1	2	51. Código	
6 9 1 0	2013/01/01	8 6 9 1	2013/01/06				

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código: 5 | 4 9

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

49 - No responsable de IVA

Obligados aduaneros

54. Código

Exportadores

55. Forma | 56. Tipo | Servicio 1 2 3 | 57. Modo | 58. CPC

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] | 60. No. de Folios: 0 | 61. Fecha: 2021 - 08 - 31 / 18 : 39: 29

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso.
Parágrafo del artículo 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016
Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre: CUFIÑO VALERO CRISTIAN ANDREEY
985. Cargo: CONTRIBUYENTE

Fecha generación documento PDF: 31-08-2021 06:39:43PM

CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

Powered by CamScanner

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
Secretaría de Hacienda

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ
REGISTRO DE INFORMACIÓN TRIBUTARIA - RIT
INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRIBUYENTE

Fecha:26/02/2024

CONTRIBUYENTE	C.C. 1070956259	CRISTIAM ANDREEY CUFIÑO VALERO

INFORMACIÓN BÁSICA

Dirección: CL 014 CL D 018 054 BRR LLANO DEL TUNJO Teléfonos: 3214960008

Dirección electrónica: zeusofman@hotmail.com Ciudad: FACATATIVA Municipio: CUNDINAMARCA

Fecha de Inscripción: 28/02/2018 Soporte Inscripción: -

PERFIL TRIBUTARIO

Naturaleza Jurídica: PERSONA NATURAL Régimen tributario: NO REGISTRA Fecha desde: NO

Matrícula Mercantil:NO Fecha inicio de Actividades: 01/01/2013 Fecha de cese de Actividades: NO No. Establecimientos: 0

Actividad 1: 69102 - Actividades jurídicas en el ejercicio de una profesión liberal

Actividad 2: 86911 - Actividades de apoyo diagnóstico (excepto entidades e instituciones promotoras y prestadoras de servicios de salud, de naturaleza pública y privada, que componen el Sistema General de Seguridad Social en Salud.)

Actividad 3:

Actividad 4:

Actividad 5:

ESTABLECIMIENTOS ACTIVOS

REPRESENTANTES ACTIVOS

Señor Contribuyente: Esta es la información suministrada por usted y registrada en la Secretaria de Hacienda Distrital.

Kr 30 25 90 Dirección Distrital de Impuestos Bogota D.C. Colombia

Fuente: RIT-SHD

Versión 2.02

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy jueves 15 de febrero de 2024, a las 19:35:21, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1070956259
Código de Verificación	1070956259240215193521

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

YEZID LOZANO PUENTES
Contralor Delegado

Generó: WEB

COR

Powered by CamScanner

PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 241528079

PIB
19:36:33

Bogotá DC, 15 de febrero del 2024

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) CRISTIAM ANDREEY CUFIÑO VALERO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1070956259:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 238 Ley 1952 de 2019)

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

Powered by CamScanner

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 07:33:51 PM horas del 15/02/2024, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **1070956259**

Apellidos y Nombres: **CUFIÑO VALERO CRISTIAM ANDREEY**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

DIJIN

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano.
5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 117
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Presidencia de la República | Ministerio de Defensa Nacional | Portal Único de Contratación | GOV.CO

Todos los derechos reservados

Powered by CamScanner

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 19:41 44 horas del 15/02/2024, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No **1070956259,** Apellidos y Nombres **CUFIÑO VALERO CRISTIAM ANDREEY**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **ALCALDIA DE MADRID,** con NIT **832003549-3** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL E INTERPOL

© 2024

Horario: Lunes a Viernes 8.00 am a 12.00 pm y 2.00 pm a 5.00 pm
Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C
Teléfonos: 515 97 00 ext. 30552 (Bogotá D.C.) | 01 8000 112 712 (resto del país)
Correo: dijin.arnic-atc@policia.gov.co
Web: www.policia.gov.co/dijin
Instagram: /dijinpolicia
Twitter: @DIJINPolicia

Presidencia de la República
Ministerio de Defensa Nacional
Colombia compra eficiente
GOV.CO

Powered by CamScanner

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 15/02/2024 07:38:35 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1070956259** .

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **85270290** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

515 9000

Dios y Patria

Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 N° 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000 910112

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

¡GOV.CO

Powered by CamScanner

compensar | salud eps

EL PROGRAMA DE EPS DE LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR COMPENSAR
NIT 860.066.942-7

CERTIFICA QUE

Que el(la) señor(a) CRISTIAM ANDREEY CUFIÑO VALERO identificado(a) con Cedula Ciudadania 1070956259, se encuentra Activo en el Plan de Beneficios de Salud PBS, de la EPS Compensar como cotizante Independiente según información contenida a la fecha en nuestra base de datos.

Fecha Afiliación	Fecha Retiro
20230117	No Registrada

El presente certificado se expide a solicitud del (la) interesado(a), a los 25 días del mes de Febrero de 2.024

Observaciones:

Con destino a:
A QUIÉN CORRESPONDA

Información sujeta a verificación por parte de COMPENSAR EPS, cualquier aclaración con gusto será atendida en la línea (601) 4441234 - Documento no válido como autorización de traslado ni aclaración de multiafiliación en el SGSSS..

Cordialmente,
COMPENSAR EPS.

Elaboró: PORTAL CORPORATIVO
24313401

CER-AFI

VIGILADO SUPERSALUD
VIGILADO SuperSubsidio

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

Colpensiones

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **CRISTIAM ANDREEY CUFIÑO VALERO** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **1070956259,** se encuentra afiliado/a desde **01/08/2019** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 15 de febrero de 2024.

Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

Nota: Certificado generado desde la página Web. Este documento no es válido para el reconocimiento de prestaciones económicas, está sujeto a verificación y no tiene costo alguno.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Colpensiones
Dirección: Carrera 10 No.72 – 33 Torre B Piso 11, Bogotá D.C., Colombia Conmutador: (+57) 601 489 0909; Línea Gratuita: 01 8000 410909 www.colpensiones.gov.co

Escaneado con CamScanner

República de Colombia

La Universidad Libre

Personería Jurídica No. 192 de 1946

y en su representación el Rector y los Profesores, en atención a que

Cristian Andrey Cuéllo Valero

C.C.No. 1.070.956.269 de Facatativá

ha completado los estudios y demás requisitos que los reglamentos exigen para optar al título de

Abogado

en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional, le expide el presente Diploma que acredita su idoneidad. En testimonio de lo cual se firma y rubrica con el sello mayor de la Institución.

El Decano

El Rector

El Secretario General

En la ciudad de Bogotá, D.C.

4 de Julio del 2014

Acta 10434 Folio 10434 Libro

CT 127103

Oficina de Admisiones y Registro

18 de Julio del 2014

Registro 9944 Folio 349 Libro de Registro 082

Jefe de Admisiones y Registro

UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA

ESCUELA DE POSTGRADOS

LA UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA CON PERSONERÍA JURÍDICA RECONOCIDA MEDIANTE LA RESOLUCIÓN NO. 16377 DEL 29 DE OCTUBRE DE 1984 Y LA RESOLUCIÓN NO. 3472 DEL 8 DE AGOSTO DE 1996, EXPEDIDAS POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

TENIENDO EN CUENTA QUE

Cristiam Andreey Cufiño Valero

C.C. 1.070.956.259 de Facatativá

CURSÓ Y APROBÓ SATISFACTORIAMENTE TODOS LOS ESTUDIOS Y CUMPLIÓ LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA UNIVERSIDAD Y LAS DISPOSICIONES LEGALES. EN NOMBRE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA Y POR AUTORIZACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL, LE OTORGA EL TÍTULO DE

ESPECIALISTA EN **Derecho Administrativo**

AL MISMO TIEMPO GARANTIZA BAJO LA FE PÚBLICA DE QUE SE HALLA INVESTIDA POR MINISTERIO DE LA LEY, SU FORMACIÓN EN ESTA DISCIPLINA.

EN TESTIMONIO DE TODO LO CUAL FIRMAMOS Y SELLAMOS ESTE DIPLOMA EN LA CIUDAD DE *Bogotá D.C.*

EL DÍA 03 DEL MES DE *Marzo* DEL AÑO DE *2016*

RECTOR

DECANO

SECRETARIO GENERAL

ACTA NO 4355

TOMO NO

FOLIO NO 083

Escaneado con CamScanner

Identificador: IaeT XJI8 j+U bVj ZhOZ FZZb UkkA
URL http://certificados.usergioarboleda.edu.co

UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA

Escuela Mayor de Derecho

Universidad Sergio Arboleda, personería jurídica reconocida mediante las Resoluciones: 16377 del 29 de octubre de 1984 y 3472 del 8 de agosto de 1996, expedidas por el Ministerio de Educación Nacional.

TENIENDO EN CUENTA QUE

Cristiam Andreey Cufiño Valero

C.C. 1.070.956.259 de Facatativá

Cursó y aprobó satisfactoriamente todos los estudios y cumplió los requisitos establecidos por la Universidad y las disposiciones legales, en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional, le otorga el título de

Magíster en Derecho

En fe de lo cual, firmamos y sellamos este diploma en la ciudad de Bogotá, D.C.
El día 11 del mes de mayo del año 2020.

RECTOR **DECANO** **SECRETARIO GENERAL**

Acta No. 377 Tomo No. IV Folio No. 088

República de Colombia

Rama Judicial

COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL
DE LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICADO No. 4144660

CERTIFICA :

Que revisados los archivos de Antecedentes Disciplinarios de la Comisión, así como los del Tribunal Disciplinario y los de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria, no aparecen registradas sanciones contra el (la) doctor (a) **CRISTIAM ANDREEY CUFIÑO VALERO** identificado (a) con la cédula de ciudadanía **No. 1070956259** y la tarjeta de abogado (a) **No. 245321**

Page 1 of 2

Este Certificado no acredita la calidad de Abogado

Nota: Si el No. de la Cédula, el de la Tarjeta Profesional ó los nombres y/o apellidos, presentan errores, favor dirigirse al Registro Nacional de Abogados.

La veracidad de este antecedente puede ser consultado en la página de la Rama Judicial **www.ramajudicial.gov.co** en el link https://www.ramajudicial.gov.co/web/comision-nacional-de-disciplina-judicial.

Bogotá, D.C., DADO A LOS QUINCE (15) DIAS DEL MES DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTICUATRO (2024)

Dr. William Moreno
SECRETARIO JUDICIAL

Powered by CamScanner

Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

Consejo Superior de la Judicatura
Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia

EL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS Y AUXILIARES DE LA JUSTICIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

CERTIFICA

Certificado de Vigencia N.: 1993680

Que de conformidad con el Decreto 196 de 1971 y el numeral 20 del artículo 85 de la Ley 270 de 1996, Estatutaria de la Administración de Justicia, le corresponde al Consejo Superior de la Judicatura regular, organizar y llevar el Registro Nacional de Abogados y expedir la correspondiente Tarjeta Profesional, previa verificación de los requisitos señalados por la Ley.

En atención a las citadas disposiciones legales y una vez revisado los registros que contienen nuestra base de datos se constató que el (la) señor(a) **CRISTIAM ANDREEY CUFIÑO VALERO**, identificado(a) con la **Cédula de ciudadanía** No. **1070956259**., registra la siguiente información.

VIGENCIA

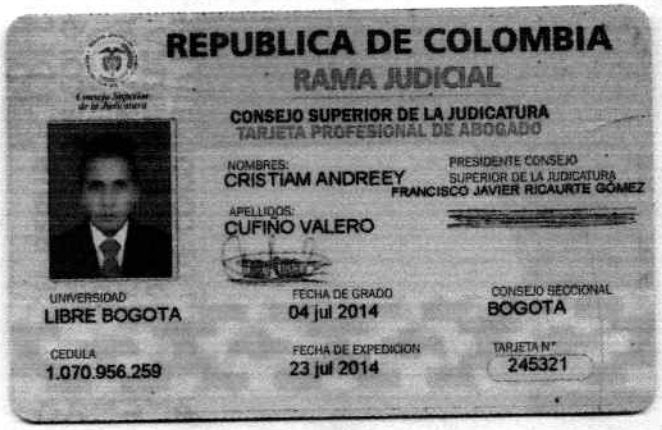
CALIDAD	NÚMERO TARJETA	FECHA EXPEDICIÓN	ESTADO
Abogado	245321	23/07/2014	Vigente
Observaciones: -			

Se expide la presente certificación, a los **15** días del mes de **febrero** de **2024**.

ANDRÉS CONRADO PARRA RÍOS
Director

Notas 1- Si el número de cédula, los nombres y/o apellidos presentan error, favor dirigirse a la Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia.
2- El documento se puede verificar en la página de la Rama Judicial www.ramajudicial.gov.co a través del número de certificado y fecha expedición.
3- Esta certificación informa el estado de vigencia de la Tarjeta Profesional, Licencia Temporal, Juez de Paz y de Reconsideración.

Powered by CamScanner



REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

NOMBRES:
CRISTIAM ANDREEY

APELLIDOS:
CUFIÑO VALERO

PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
FRANCISCO JAVIER RICAURTE GÓMEZ

UNIVERSIDAD
LIBRE BOGOTA

FECHA DE GRADO
04 jul 2014

CONSEJO SECCIONAL
BOGOTA

CEDULA
1.070.956.259

FECHA DE EXPEDICION
23 jul 2014

TARJETA N°
245321

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

BATALLON DE APOYO DE SERVICIOS PARA LA EDUACION MILITAR
"BASEM"

CERTIFICA:

Que el señor **CRISTIAM ANDREEY CUFIÑO VALERO**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.070.956.259, expedida en Facatativá; suscribió el día 29 de Julio de 2014 con el Batallón de Apoyo de Servicios para la Educación Militar "BASEM" el contrato de prestación de servicios profesionales No. 341-BASEM-2014 cuyo objeto es: **PRESTACION DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN JURÍDICA AL BATALLÓN DE APOYO DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN MILITAR EN MATERIA DE CONTRATACIÓN ESTATAL Y EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN**, con un plazo de duración hasta el día 20 de Diciembre de 2014, con una remuneración mensual de **DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.500.000)**, para un valor total del contrato por la suma de **DOCE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($12.500.000)**.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los veintidós (22) días del mes de Septiembre de 2014.

Cordialmente;

Teniente Coronel DIEGO MIGUEL MUNEVAR TORRES
Comandante del Batallón de Apoyo de Servicios para la Educación Militar y
Ordenador del gasto

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA
CENAC – INGENIEROS
NIT: 830.087.443-4

EL SUSCRITO OFICIAL DE CONTRATACION Y ORDENADOR DEL GASTO

HACE CONSTAR QUE:

El Doctor CRISTIAM ANDREEY CUFIÑO VALERO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.070.956259, expedida en Facatativá, de profesión Abogado; tiene vinculación laboral por medio de un contrato de prestación de servicios profesionales como ASESOR JURÍDICO, al MINISTERIO DE DEFENSA - EJÉRCITO NACIONAL – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC INGENIEROS, con el siguiente contrato de prestación de servicios profesionales:

NO. CONTRATO	OBJETO	TIEMPO DE EJECUCIÓN	RUBRO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	ASIGNACIÓN MENSUAL
414	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO EN PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE -CENAC INGENIEROS	14 DE JULIO DE 2015 HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2015	Rubro A-2-0-4-41-13 (OTROS GASTOS POR ADQUISICION DE SERVICIOS)	DIECINUEVE MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE ($19.980.000,00)	TRES MILLONES TRESCIENTOS TREINTA MIL PESOS M/CTE $ 3.330.000.00

En ese contrato el Doctor CRISTIAM ANDREEY CUFIÑO VALERO, Asesora al MINISTERIO DE DEFENSA - EJÉRCITO NACIONAL – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC INGENIEROS, con las siguientes funciones:

1. Asesorar en la elaboración, estructuración de la invitación a ofertar, el proyecto de pliego de condiciones, el pliego de condiciones definitivo, las adendas a los pliegos, dar respuesta a las observaciones presentadas por los oferentes mediante formularios de preguntas y respuestas, la solicitud y verificación de evaluaciones por los comités, el acta de cierre.
2. Realizar las Evaluaciones Jurídicas de los diferentes procesos contractuales asignados.
3. Requerir a los oferentes los documentos subsanables dentro de los respectivos procesos contractuales de manera oportuna.
4. Expedir las respectivas evaluaciones Jurídicas a los procesos contractuales.
5. Elaborar las resoluciones de adjudicación así como el contrato cuando fuere el caso.
6. Elaborar conceptos de orden jurídico sobre la viabilidad o no de contratos modificatorios y/o adicionales, aprobación de los contratos modificatorios y adicionales a los que haya lugar.
7. Elaborar los conceptos y dar respuesta a los requerimientos de tipo jurídico a los oferentes dentro de los cronogramas del proceso contractual.
8. Asistir como integrante del comité jurídico estructurador y/o evaluador a las audiencias que se surtan en las diferentes etapas del proceso y dar respuesta a las inquietudes que ahí se presenten.
9. Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del contrato.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado a los ocho (08) días del mes de Agosto de dos mil dieciocho (2018).

Atentamente,

Mayor. ROMERO VELEZ MAURICIO
OFICIAL DE CONTRATACIÓN Y ORDENADOR DEL GASTO
"CENAC DE INGENIEROS"

"PATRIA, HONOR, LEALTAD,
HEROES MULTIMISION
NUESTRA MISION ES COLOMBIA
"FE EN LA CAUSA"
Cra 50 No 18-00 Cantón Militar caldas puente Aranda Bogotá D.
Email. cenac_ingenieros@yahoo.es
Tel: 7034597

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA
CENAC – INGENIEROS
NIT; 830.087.443-4

EL SUSCRITO OFICIAL DE CONTRATACION Y ORDENADOR DEL GASTO

HACE CONSTAR QUE:

El Doctor **CRISTIAM ANDREEY CUFIÑO VALERO**, identificado con la cédula de ciudadanía No. **1.070.956259**, expedida en Facatativá, de profesión Abogado; tiene vinculación laboral por medio de un contrato de prestación de servicios profesionales como **ASESOR JURÍDICO**, al MINISTERIO DE DEFENSA - EJÉRCITO NACIONAL – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC INGENIEROS, con el siguiente contrato de prestación de servicios profesionales:

NO. CONTRATO	OBJETO	TIEMPO DE EJECUCIÓN	RUBRO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	ASIGNACIÓN MENSUAL
001	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO EN PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE -CENAC INGENIEROS	13 DE ENERO DE 2016 HASTA EL 13 DE DICIEMBRE DE 2016	Rubro A-2-0-4-41-13 (OTROS GASTOS POR ADQUISICION DE SERVICIOS)	CUARENTA Y TRES MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA MIL PESOS M/CTE ($43.980.000,00)	TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA MIL PESOS M/CTE $ 3.990.000.00

En ese contrato el Doctor **CRISTIAM ANDREEY CUFIÑO VALERO**, Asesora al **MINISTERIO DE DEFENSA - EJÉRCITO NACIONAL – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC INGENIEROS**, con las siguientes funciones:

1. Asesorar en la elaboración, estructuración de la invitación a ofertar, el proyecto de pliego de condiciones, el pliego de condiciones definitivo, las adendas a los pliegos, dar respuesta a las observaciones presentadas por los oferentes mediante formularios de preguntas y respuestas, la solicitud y verificación de evaluaciones por los comités, el acta de cierre.
2. Realizar las Evaluaciones Jurídicas de los diferentes procesos contractuales asignados.
3. Requerir a los oferentes los documentos subsanables dentro de los respectivos procesos contractuales de manera oportuna.
4. Expedir las respectivas evaluaciones Jurídicas a los procesos contractuales.
5. Elaborar las resoluciones de adjudicación así como el contrato cuando fuere el caso.
6. Elaborar conceptos de orden jurídico sobre la viabilidad o no de contratos modificatorios y/o adicionales, aprobación de los contratos modificatorios y adicionales a los que haya lugar.
7. Elaborar los conceptos y dar respuesta a los requerimientos de tipo jurídico a los oferentes dentro de los cronogramas del proceso contractual.
8. Asistir como integrante del comité jurídico estructurador y/o evaluador a las audiencias que se surtan en las diferentes etapas del proceso y dar respuesta a las inquietudes que ahí se presenten.
9. Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del contrato.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado a los ocho (08) días del mes de Agosto de dos mil dieciocho (2018).

Atentamente,

Mayor. **ROMERO VELEZ MAURICIO**
OFICIAL DE CONTRATACIÓN Y ORDENADOR DEL GASTO
"CENAC DE INGENIEROS"

"PATRIA, HONOR, LEALTAD,
HEROES MULTIMISION
NUESTRA MISION ES COLOMBIA
"FÉ EN LA CAUSA"
Cra 50 No 18-00 Cantón Militar caldas puente Aranda Bogotá D.
Email. cenac_ingenieros@yahoo.es
Tel: 7034597

57

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA
CENAC – INGENIEROS.
NIT: 830.087.443-4

EL OFICIAL DE CONTRATACIÓN Y ORDENADOR DEL GASTO

HACE CONSTAR QUE:

El Señor CRISTIAM ANDREEY CUFIÑO VALERO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.070.956.259, expedida en Facatativá, presta los servicios profesionales como ASESOR JURIDICO al Ejército Nacional – Central Administrativa y Contable CENAC INGENIEROS con el siguiente contrato de prestación de servicios:

No. Contrato	Objeto de Contrato	Plazo de Ejecución	V/ Total Contrato
005	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO EN EL AREA DE CONTRATACIÓN EN LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC INGENIEROS	ENERO 12 DE 2017 HASTA DICIEMBRE 22 DE 2017	$60.500.000

En este contrato el Señor CRISTIAM ANDREEY CUFIÑO VALERO, presta los servicios profesionales como Asesor Juridico para la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC – INGENIEROS- EJERCITO NACIONAL, con las siguientes funciones:

1. Asesorar en la elaboración, estructuración de la invitación a ofertar, el proyecto de pliego de condiciones, el pliego de condiciones definitivo, las adendas a los pliegos, dar respuesta a las observaciones presentadas por los oferentes mediante formularios de preguntas y respuestas, la solicitud y verificación de evaluaciones por los comités, el acta de cierre.
2. Realizar las Evaluaciones Juridicas de los diferentes procesos contractuales asignados.
3. Requerir a los oferentes los documentos subsanables dentro de los respectivos procesos contractuales de manera oportuna.
4. Expedir las respectivas evaluaciones económicas a los procesos contractuales.
5. Elaborar el ajuste de cantidades en la adjudicación para la realización de la resolución de adjudicación así como el contrato cuando fuere el caso.
6. Elaborar conceptos de orden juridica sobre la viabilidad o no de contratos modificatorios y/o adicionales, aprobación de los contratos modificatorios y adicionales a los que haya lugar.
7. Elaborar los conceptos y dar respuesta a los requerimientos de tipo juridico a los oferentes dentro de los cronogramas del proceso contractual.
8. Asistir como integrante del comité juridico estructurador y/o evaluador a las audiencias que se surtan en las diferentes etapas del proceso y dar respuesta a las inquietudes que ahí se presenten.
9. Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del contrato.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado a los veintidós (22) días del mes de Diciembre de dos mil diecisiete (2017).

Atentamente,

Mayor ANDRES MAURICIO ROMERO VELEZ
OFICIAL DE CONTRATACIÓN Y ORDENADOR DEL GASTO
CENAC DE INGENIEROS.

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA
CENAC – INGENIEROS
NIT: 830.087.443-4

EL SUSCRITO ORDENADOR DEL GASTO

HACE CONSTAR QUE:

El Doctor **CRISTIAM ANDREEY CUFIÑO VALERO,** identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.070.956.259, expedida en Facatativá, de profesión Abogado; presto los servicios profesionales como AUDITOR JURÍDICO, al MINISTERIO DE DEFENSA - EJÉRCITO NACIONAL – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC INGENIEROS con el siguiente contrato de prestación de servicios:

NO. CONTRATO	OBJETO	TIEMPO DE EJECUCION	RUBRO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	ASIGNACION MENSUAL
006	Prestación de servicios profesionales como AUDITOR JURÍDICO EN EL ÁREA DE CONTRATACION EN LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC INGENIEROS.	12 DE ENERO DE 2018 HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2018	Rubro A-2-4-41-13 OTROS GASTOS POR ADQUISICIÓN DE SERVICIOS	SESENTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($60.000.000.)	CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE $ 5.000.000.00

En este contrato el Doctor **CRISTIAM ANDREEY CUFIÑO VALERO,** Asesoro al **MINISTERIO DE DEFENSA - EJÉRCITO NACIONAL – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC INGENIEROS,** con las siguientes actividades:

1. Auditor jurídico para la dirección y subdirección. Efectuar labores de coordinación y acompañamiento en las etapas precontractuales contractuales y post-contractuales de ambas cuantías en el desarrollo del plazo contractual a cargo de la cenac de ingenieros, con el fin de hacer seguimiento a su cumplimiento, de acuerdo a la normatividad vigente.
2. realizar seguimiento, impulso y trámite de los procesos y contratos, con el fin de facilitar el desarrollo oportuno y transparente de los procesos de adquisición de bienes y servicios, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente.
3. realizar asesoría permanente en todo lo relacionado con los procedimientos contractuales para adquisición de los bienes y/o servicios, con el fin de orientar los diferentes requerimientos, en plena observancia y aplicación de la normatividad vigente.
4. consolidar la información necesaria para elaborar informes y estudios, con el fin de facilitar la toma de decisiones, de acuerdo con la política institucional en materia contractual.
5. orientar las relaciones de interdependencia e interacción entre los servidores públicos y comités que confluyen en el área, recibiendo las propuestas presentadas por los oferentes, con el fin de disponer de la información necesaria para poder hacer el análisis de las mismas, de acuerdo a lo establecido en la ley.
6. efectuar el planeamiento contractual organizando por bloques, con el fin de establecer las actividades, de acuerdo al plan de adquisiciones a cargo del cenac.
7. recopilar la información de todos y cada uno de los procesos en las etapas que deben surtir, con el fin de realizar la publicación de las mismas en secop (sistema electrónico de contratación pública), para dar cumplimiento con lo exigido en la ley y el plazo establecido para el efecto.
8. realizar el seguimiento de la ejecución de los cronogramas de contratación, las observaciones de los proponentes, miembros de los diferentes comités, con el fin de programar y alistar los elementos y equipos necesarios y dar las respuestas correspondientes en el tiempo oportuno para llevar a cabo las actividades propias de la contratación, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado a los ocho (08) días del mes de Agosto de dos mil dieciocho (2018).

Atentamente,

Mayor. ANDRES MAURICIO ROMERO VELEZ
OFICIAL DE CONTRATACIÓN Y ORDENADOR DEL GASTO
"CENAC DE INGENIEROS"

UNIAGRARIA
Fundación Universitaria Agraria de Colombia
LA U VERDE DE COLOMBIA

Personería Jurídica No. 2599
del 13 de marzo de 1956.
Ministerio de Educación Nacional

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN HUMANA

GH ADM297/2020

LA SUSCRITA DIRECTORA DE GESTIÓN HUMANA

CERTIFICA

Que el señor **CRISTIAM ANDREEY CUFIÑO VALERO** identificado con cédula de ciudadanía número **1.070.956.259** expedida en Facatativá, suscribió con la institución los siguientes contratos:

1. CONTRATO DE TRABAJO A TÉRMINO FIJO – DOCENTE HORA CÁTEDRA, del programa de **DERECHO - FACATATIVÁ,** categoría **INSTRUCTOR ASOCIADO** correspondiente, al primer periodo del año dos mil diecinueve (2019-1), establecido por el calendario académico, iniciando el día cuatro (04) de febrero de dos mil diecinueve (2.019)), hasta el treinta y uno (31) de mayo de dos mil diecinueve (2.019), con una intensidad horaria total de **CIENTO CINCUENTA Y TRES (153) HORAS,** distribuidas en las siguientes cátedras:

- **DERECHO CONSTITUCIONAL COLOMBIANO I**
- **DERECHO INSTITUCIONAL PUBLICO**

2. CONTRATO DE TRABAJO A TÉRMINO FIJO – DOCENTE HORA CÁTEDRA, del programa de **DERECHO - FACATATIVÁ,** categoría **INSTRUCTOR ASOCIADO** correspondiente, al segundo periodo del año dos mil diecinueve (2019-2), establecido por el calendario académico, iniciando el día cinco (05) de agosto de dos mil diecinueve (2.019), hasta el treinta (30) de noviembre de dos mil diecinueve (2.019), con una intensidad horaria total de **CIENTO CUARENTA Y CUATRO (144) HORAS,** distribuidas en las siguientes cátedras:

- **DERECHO CONSTITUCIONAL COLOMBIANO I**
- **DERECHO INSTITUCIONAL PUBLICO**

3. CONTRATO DE TRABAJO A TÉRMINO FIJO – DOCENTE HORA CÁTEDRA, del programa de **DERECHO – FACATATIVÁ,** categoría **INSTRUCTOR ASOCIADO** correspondiente, al primer periodo del año dos mil veinte (2020-1), establecido por el calendario académico, iniciando el día cuatro (04) de febrero de dos mil veinte (2.020), hasta el treinta y uno (31) de mayo de dos mil veinte (2.020), con una intensidad horaria total de **CIENTO CUARENTA Y UNA (141) HORAS,** distribuidas en las siguientes cátedras:

- **DERECHO CONSTITUCIONAL COLOMBIANO I**
- **DERECHO PROCESAL ADMINISTRATIVO**
- **DERECHO CONTRACTUAL**

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., a solicitud del interesado(a) a los diez (10) días del mes de agosto de dos mil veinte (2.020) con destino a **QUIEN INTERESE**

Isabel Victoria Hincapie B.

ISABEL VICTORIA HINCAPIÉ BOHÓRQUEZ
Directora (E) Gestión Humana

Elaborado por: María Insuasty

Revisado el archivo de CENAC-TELEMATICA se evidencia que, **CRISTIAM ANDREEY CUFIÑO VALERO, Identificado(a) con la cédula de ciudadanía. 1.070.956.259, expedida Facatativá,** presta los servicios profesionales y de apoyo a la gestión al **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL – CENAC-TELEMATICA**, de acuerdo a la siguiente información:

No. Contrato	**005- DIADQ-CADCO-CENAC-TELEMATICA-2019**
Fecha de suscripción	01 de Febrero 2019
Objeto contractual	**PRESTAR SUS SERVICIOS COMO ASESOR JURÍDICO DEL ÁREA DE CONTRATACIÓN DEL CENAC –TELEMÁTICA**
Plazo de ejecución	1-febrero hasta el 31 de julio de 2019
V/total contrato	$25.200.000,00
Acta liquidación	No.184097 de fecha 19 de agosto 2019
Reposan sanciones (multas –penal secundaria)	NO
Obligaciones contractuales	**I. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:** • Asesorar Jurídicamente los procesos de contratación que celebre el CENAC DE TELEMÁTICA, en las etapas precontractual, contractual y post contractual. • Participar en la actualización jurídica de los formatos ordenados para llevar a cabo los procesos de contratación. • Realizar estructuración y/o evaluación Jurídica a todos y cada uno de los procesos de contratación que se lleven a cabo en el CENAC DE TELEMATICA, en desarrollo de los contratos que celebren en cumplimiento de la ejecución presupuestal asignada. • Asesorar, revisar y avalar todos los contratos que surjan de los procesos contractuales, en lo concerniente a la parte Jurídica. • Estudiar y emitir conceptos Jurídicos solicitados en el desarrollo de las actividades como estructurador y evaluador, dentro de los procesos contractuales. • Asistir y asesorar Jurídicamente en las diferentes etapas asignadas que se requieran. • Asesorar en la elaboración y revisión sobre la viabilidad en los aspectos Jurídicos, de las solicitudes de autorización de contratación directa para la adquisición de bienes y servicios.

Powered by CamScanner

	• Dar respuesta a todas las observaciones de los oferentes interesados en el área Jurídica, durante el desarrollo de los procesos. • Solicitar a las diferentes áreas relacionadas con los procesos de contratación, los documentos requeridos para complementar la parte Jurídica en las carpetas maestras del proceso o contrato. • Orientar y asesorar sobre los temas jurídicos que surjan en el desarrollo de la contratación estatal del CENAC DE TELEMATICA, al personal que interviene en los procesos, permitiendo el fortalecimiento institucional en materia contractual. • Presentar sus servicios profesionales en apoyo directo a los requerimientos jurídicos provenientes de CENAC-TELEMATICA, • El Asesor estructurador deberá entregar la documentación completa en la carpeta maestra de acuerdo las etapas pre contractuales al asesor evaluador quien la deberá recibirla sin presentar novedades en la documentación; los asesores evaluadores deben entregar la carpeta maestra al secretario técnico sin novedades hasta la fase de aprobación de pólizas. • Verificar la documentación de las carpetas correspondientes a cada contrato ejecutado por la CENAC TELEMATICA solicitando al supervisor los requerimientos del caso. • Las actividades asignadas deben entregarse en el tiempo estipulado según los cronogramas de las fases pre y contractuales, dando solución inmediata a las novedades que se presenten. • Asesorar en los aspectos jurídicos relativos a los procesos de la etapa contractual, con el fin de solucionar los conflictos que se presenten durante la misma. • Evaluar y conceptuar sobre las solicitudes o inquietudes presentadas por los contratistas de los contratos que se encuentre vigentes y en ejecución. • Asesorar con lealtad, buena fe en todas las etapas de contratación para evitar dilaciones injustificadas en la gestión contractual • El contratista deberá mantener un ambiente laboral armonioso que no afecte el estricto cumplimiento de sus obligaciones, partiendo del respeto mutuo, franqueza guardando rigurosamente la moral y las buenas costumbres en relaciones interpersonales. • Acatar las normas de seguridad militar que implemente el Cantón Militar de Comunicaciones. • Hacer entrega del archivo físico y magnético del cargo que desempeñe al coordinador del área al finalizar el contrato.

Powered by CamScanner

	• EL CONTRATISTA no podrá cobrar al contratante ninguna suma adicional por la prestación de los servicios contenidos dentro del objeto del contrato. **SECOP II** 1. Gestionar de manera eficaz y eficiente los procesos y procedimientos de contratación en todas sus etapas, tanto en la estructuración como después de su aprobación por parte del comité de adquisiciones en el SECOP II (SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PUBLICA), garantizando y dando cumplimiento al flujo de aprobación que le sea asignado por el área de contratación. 2. De acuerdo a las políticas y procedimientos emanados por el Ministerio de Defensa Nacional y la CENAC-TELEMATICA, mantener un alto grado de calidad profesional en la elaboración de los trabajos que se le asignen entre ellos: documentos propios de su especialidad económica o jurídica, conceptos y asesorías; dentro de los proceso contractuales, de ejecución y liquidación de los mismos y demás que se le sean encargados acorde a las modalidades de contratación, sin perjuicio de sus funciones será responsable por la actualización normativa y procedimental en la actividad contractual. **NOTA:** las anteriores funciones sin perjuicio de que pueda ejercer cualquier asesoría en otra área directamente relacionada con los procesos de contratación. **II. ACTIVIDADES DE ESTRUCTURACIÓN JURÍDICA:** • Sustentación jurídica de estudios previos, invitaciones a ofertar, solicitudes de oferta y pliego de condiciones. • Asistir a las audiencias informativas, de asignación de riesgos y demás que correspondan a su labor. - Emitir todos los conceptos a que haya lugar, en materia de contratación pública. • Dar respuesta a las observaciones de los interesados en participar en los diferentes procesos, en lo que jurídicamente corresponda. • Apoyar jurídicamente al Gerente de Proyecto en la consolidación de las evaluaciones realizadas a las ofertas de los proponentes. • Asistir a las audiencias del comité de adquisiciones para recomendar Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas por CENAC- TELEMATICA. A continuación se menciona la obligación de índole legal relacionada con el pago de los aportes mensuales obligatorios al Sistema General

Powered by CamScanner

	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. El soporte de pago del aporte mensual obligatorio a la aseguradora de riesgos laborales conforme lo establece la normatividad legal vigente y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L. El lugar de cumplimiento del contrato será la ciudad de Facatativá (Cundinamarca), en las instalaciones del CANTOR DE FACATATIVÁ. y/o en el lugar que por necesidades del servicio se requiera dentro del territorio colombiano, respetando la autonomía que tiene el contratista para desarrollar el contrato. El Valor del presente contrato no contempla gastos de viaje ni desplazamientos por lo cual se contemplan dentro del rubro que para este concepto tiene asignado la CENAC DE TELEMÁTICA.

Para constancia se firma en Facatativá, a los catorce (14) días del mes de julio de 2022.

Teniente Coronel LEWIS CHAITH MAHECHA ARDILA
Director Central Administrativa y Contable Telemática

Elaboró: AS. MARTHA LUCIA RAMOS GONZALEZ
Asesora Económica CENAC Telemática

MY. MIGUEL ANGEL ACOSTA ROMERO
Oficial Contratación CENAC TELEMÁTICA

Powered by CamScanner

Revisado el archivo de CENAC-TELEMATICA se evidencia que, **CRISTIAM ANDREEY CUFIÑO VALERO, identificado(a) con la cédula de ciudadanía. 1.070.956.259, expedida Facatativá,** presta los servicios profesionales y de apoyo a la gestión al **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL – CENAC-TELEMATICA**, de acuerdo a la siguiente información:

No. Contrato	**103- DIADQ-CADCO-CENAC-TELEMATICA-2019**
Fecha de suscripción	01 de agosto 2019
Objeto contractual	**PRESTAR SUS SERVICIOS COMO ASESOR JURÍDICO DEL ÁREA DE CONTRATACIÓN DEL CENAC –TELEMÁTICA**
Plazo de ejecución	2-agosto hasta el 31 de diciembre de 2019
V/total contrato	$21.000.000.00
Acta liquidación	No. 26699 de fecha 03 de febrero 2020
Reposan sanciones (multas –penal secundaria)	NO
Obligaciones contractuales	**I. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:** • Asesorar Jurídicamente los procesos de contratación que celebre el CENAC DE TELEMÁTICA, en las etapas precontractual, contractual y post contractual. • Participar en la actualización jurídica de los formatos ordenados para llevar a cabo los procesos de contratación. • Realizar estructuración y/o evaluación Jurídica a todos y cada uno de los procesos de contratación que se lleven a cabo en el CENAC DE TELEMATICA, en desarrollo de los contratos que celebren en cumplimiento de la ejecución presupuestal asignada. • Asesorar, revisar y avalar todos los contratos que surjan de los procesos contractuales, en lo concerniente a la parte Jurídica. • Estudiar y emitir conceptos Jurídicos solicitados en el desarrollo de las actividades como estructurador y evaluador, dentro de los procesos contractuales. • Asistir y asesorar Jurídicamente en las diferentes etapas asignadas que se requieran. • Asesorar en la elaboración y revisión sobre la viabilidad en los aspectos Jurídicos, de las solicitudes de autorización de contratación directa para la adquisición de bienes y servicios.

Powered by CamScanner

	• Dar respuesta a todas las observaciones de los oferentes interesados en el área Jurídica, durante el desarrollo de los procesos. • Solicitar a las diferentes áreas relacionadas con los procesos de contratación, los documentos requeridos para complementar la parte Jurídica en las carpetas maestras del proceso o contrato. • Orientar y asesorar sobre los temas jurídicos que surjan en el desarrollo de la contratación estatal del CENAC DE TELEMATICA, al personal que interviene en los procesos, permitiendo el fortalecimiento institucional en materia contractual. • Presentar sus servicios profesionales en apoyo directo a los requerimientos jurídicos provenientes de CENAC-TELEMATICA. • El Asesor estructurador deberá entregar la documentación completa en la carpeta maestra de acuerdo las etapas pre contractuales al asesor evaluador quien la deberá recibirla sin presentar novedades en la documentación; los asesores evaluadores deben entregar la carpeta maestra al secretario técnico sin novedades hasta la fase de aprobación de pólizas. • Verificar la documentación de las carpetas correspondientes a cada contrato ejecutado por la CENAC TELEMATICA solicitando al supervisor los requerimientos del caso. • Las actividades asignadas deben entregarse en el tiempo estipulado según los cronogramas de las fases pre y contractuales, dando solución inmediata a las novedades que se presenten. • Asesorar en los aspectos jurídicos relativos a los procesos de la etapa contractual, con el fin de solucionar los conflictos que se presenten durante la misma. • Evaluar y conceptuar sobre las solicitudes o inquietudes presentadas por los contratistas de los contratos que se encuentre vigentes y en ejecución. • Asesorar con lealtad, buena fe en todas las etapas de contratación para evitar dilaciones injustificadas en la gestión contractual • El contratista deberá mantener un ambiente laboral armonioso que no afecte el estricto cumplimiento de sus obligaciones, partiendo del respeto mutuo, franqueza guardando rigurosamente la moral y las buenas costumbres en relaciones Interpersonales. • Acatar las normas de seguridad militar que implemente el Cantón Militar de Comunicaciones. • Hacer entrega del archivo físico y magnético del cargo que desempeñe al coordinador del área al finalizar el contrato.

Powered by CamScanner

	• EL CONTRATISTA no podrá cobrar al contratante ninguna suma adicional por la prestación de los servicios contenidos dentro del objeto del contrato. **SECOP II** 1. Gestionar de manera eficaz y eficiente los procesos y procedimientos de contratación en todas sus etapas, tanto en la estructuración como después de su aprobación por parte del comité de adquisiciones en el SECOP II (SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PUBLICA), garantizando y dando cumplimiento al flujo de aprobación que le sea asignado por el área de contratación. 2. De acuerdo a las políticas y procedimientos emanados por el Ministerio de Defensa Nacional y la CENAC-TELEMATICA, mantener un alto grado de calidad profesional en la elaboración de los trabajos que se le asignen entre ellos: documentos propios de su especialidad económica o jurídica, conceptos y asesorías; dentro de los proceso contractuales, de ejecución y liquidación de los mismos y demás que se le sean encargados acorde a las modalidades de contratación, sin perjuicio de sus funciones será responsable por la actualización normativa y procedimental en la actividad contractual. **NOTA:** las anteriores funciones sin perjuicio de que pueda ejercer cualquier asesoría en otra área directamente relacionada con los procesos de contratación. **II. ACTIVIDADES DE ESTRUCTURACIÓN JURÍDICA:** • Sustentación jurídica de estudios previos, invitaciones a ofertar, solicitudes de oferta y pliego de condiciones. • Asistir a las audiencias informativas, de asignación de riesgos y demás que correspondan a su labor. - Emitir todos los conceptos a que haya lugar, en materia de contratación pública. • Dar respuesta a las observaciones de los interesados en participar en los diferentes procesos, en lo que jurídicamente corresponda. • Apoyar jurídicamente al Gerente de Proyecto en la consolidación de las evaluaciones realizadas a las ofertas de los proponentes. • Asistir a las audiencias del comité de adquisiciones para recomendar Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas por CENAC- TELEMATICA. A continuación se menciona la obligación de índole legal relacionada con el pago de los aportes mensuales obligatorios al Sistema General

CENAC-TELEMATICA

Powered by CamScanner

	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. El soporte de pago del aporte mensual obligatorio a la aseguradora de riesgos laborales conforme lo establece la normatividad legal vigente y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L. El lugar de cumplimiento del contrato será la ciudad de Facatativá (Cundinamarca), en las instalaciones del CANTOR DE FACATATIVÁ. y/o en el lugar que por necesidades del servicio se requiera dentro del territorio colombiano, respetando la autonomía que tiene el contratista para desarrollar el contrato. El Valor del presente contrato no contempla gastos de viaje ni desplazamientos por lo cual se contemplan dentro del rubro que para este concepto tiene asignado la CENAC DE TELEMÁTICA.

Para constancia se firma en Facatativá, a los catorce (14) días del mes de julio de 2022.

Teniente Coronel LEWIS CHARTH MAHECHA ARDILA
Director Central Administrativo y Contable Telemática

Elaboró: AS. MARTHA LUCIA RAMOS GONZALEZ
Asesora Económica CENAC Telemática

Mr. MIGUEL ANGEL ACOSTA ROMERO
Oficial Contratación CENAC TELEMATICA

Powered by CamScanner

Revisado el archivo de CENAC-TELEMATICA se evidencia que, **CRISTIAM ANDREEY CUFIÑO VALERO, identificado(a) con la cédula de ciudadanía. 1.070.956.259, expedida Facatativá,** presta los servicios profesionales y de apoyo a la gestión al **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL – CENAC-TELEMATICA**, de acuerdo a la siguiente información:

No. Contrato	**No. 003-DIADQ-CADCO-CENAC-TELEMATICA-2020**
Fecha de suscripción	29 de enero 2020
Objeto contractual	**PRESTAR SUS SERVICIOS COMO ASESOR JURÍDICO DEL ÁREA DE CONTRATACIÓN DEL CENAC -TELEMÁTICA**
Plazo de ejecución	3-febrero hasta el 31 de Julio de 2020
V/total contrato	$25.200.000,00
Acta liquidación	No.00403199 de fecha 20 de octubre 2020
Reposan sanciones (multas –penal secundaria)	NO
Obligaciones contractuales	**EL CONTRATISTA** se obliga a cumplir además de las obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las derivadas de las disposiciones legales vigentes que regulan su actividad, las siguientes: • Sustanciar actos administrativos de formulación de cargos, que deberá contener: Relación expresa y detallada de los hechos que soportan el presunto incumplimiento contractual, relacionado del informe de interventoría o de supervisión en el que se sustente el procedimiento sancionatorio, enunciando de las normas posiblemente violadas, enunciando de las cláusulas contractuales, enunciación de las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo del proceso sancionatorio. • Conformar el expediente del tramites incidental correspondiente al proceso sancionatorio del debido proceso contractual • Asistir audiencias de descargo en la que deberán asesorar al ordenador del gasto o su delegado en la instalación de la misma y su desarrollo. • Sustanciar los actos administrativos necesarios para resolver las peticiones que con posterioridad a la culminación del

Powered by CamScanner

	proceso sancionatorio contractual eleven las partes intervinientes a los órganos de control. • Integrar como miembro al comité de adquisiciones para las decisiones en las etapas precontractual, contractual y post contractual • Asesora jurídicamente procesos de donación por entidades del Estado derivados de acuerdo a convenios • Capacitar y actualizar al personal del CENAC TELEMATICA y unidades centralizadas la normatividad y actualización de la parte de contratación en lo jurídico. • Asesorar Jurídicamente los procesos de contratación que celebre el CENAC DE TELEMÁTICA, en las etapas precontractual, contractual y post contractual. • Participar en la actualización jurídica de los formatos ordenados para llevar a cabo los procesos de contratación. • Realizar estructuración y/o evaluación Jurídica a todos y cada uno de los procesos de contratación que se lleven a cabo en el CENAC DE TELEMATICA, en desarrollo de los contratos que celebren en cumplimiento de la ejecución presupuestal asignada. • Asesorar, revisar y avalar todos los contratos que surjan de los procesos contractuales, en lo concerniente a la parte Jurídica. • Estudiar y emitir conceptos Jurídicos solicitados en el desarrollo de las actividades como estructurador y evaluador, dentro de los procesos contractuales. • Asistir y asesorar Jurídicamente en las diferentes etapas asignadas que se requieran. • Asesorar en la elaboración y revisión sobre la viabilidad en los aspectos Jurídicos, de las solicitudes de autorización de contratación directa para la adquisición de bienes y servicios. • Dar respuesta a todas las observaciones de los oferentes interesados en el área Jurídica, durante el desarrollo de los procesos. • Solicitar a las diferentes áreas relacionadas con los procesos de contratación, los documentos requeridos para complementar la parte Jurídica en las carpetas maestras del proceso o contrato. • Orientar y asesorar sobre los temas jurídicos que surjan en el desarrollo de la contratación estatal del CENAC DE TELEMATICA, al personal que interviene en los procesos, permitiendo el fortalecimiento institucional en materia contractual. • Presentar sus servicios profesionales en apoyo directo a los requerimientos jurídicos provenientes de CENAC-TELEMATICA. • El Asesor estructurador deberá entregar la documentación completa en la carpeta maestra de acuerdo las etapas pre contractuales al asesor evaluador (inmediatamente inicie el

Powered by CamScanner

	proceso de evaluación) quien la deberá recibirla sin presentar novedades en la documentación; los asesores evaluadores deben entregar la carpeta maestra al secretario técnico sin novedades hasta la fase de aprobación de pólizas y registro presupuestal tres días después de la aprobación de la póliza. • Verificar la documentación de las carpetas correspondientes a cada contrato ejecutado por la CENAC TELEMATICA solicitando al supervisor los requerimientos del caso. • Las actividades asignadas deben entregarse en el tiempo estipulado según los cronogramas de las fases pre y contractuales, dando solución inmediata a las novedades que se presenten. • Asesorar en los aspectos jurídicos relativos a los procesos de la etapa contractual, con el fin de solucionar los conflictos que se presenten durante la misma. • Evaluar y conceptuar sobre las solicitudes o inquietudes presentadas por el supervisor en la ejecución del contrato y en la etapa post contractual del mismo. • Asesorar con lealtad, buena fe en todas las etapas de contratación para evitar dilaciones injustificadas en la gestión contractual • El contratista deberá mantener un ambiente laboral armonioso que no afecte el estricto cumplimiento de sus obligaciones, partiendo del respeto mutuo, franqueza guardando rigurosamente la moral y las buenas costumbres en relaciones interpersonales. • Acatar las normas de seguridad militar que implemente el Cantón Militar de Comunicaciones. • Hacer entrega del archivo físico y magnético del cargo que desempeñe al coordinador del área al finalizar el contrato. **SECOP II** 1. Gestionar de manera eficaz y eficiente los procesos y procedimientos de contratación en todas sus etapas, tanto en la estructuración como después de su aprobación por parte del comité de adquisiciones en el SECOP II (SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PUBLICA), garantizando y dando cumplimiento al flujo de aprobación que le sea asignado por el área de contratación. 2. De acuerdo a las políticas y procedimientos emanados por el Ministerio de Defensa Nacional y la CENAC-TELEMATICA, mantener un alto grado de calidad profesional en la elaboración de los trabajos que se le asignen entre ellos: documentos propios de su especialidad económica o jurídica, conceptos y asesorías; dentro de los proceso

Powered by CamScanner

	contractuales, de ejecución y liquidación de los mismos y demás que se le sean encargados acorde a las modalidades de contratación, sin perjuicio de sus funciones será responsable por la actualización normativa y procedimental en la actividad contractual. **NOTA:** las anteriores funciones sin perjuicio de que pueda ejercer cualquier asesoría en otra área directamente relacionada con los procesos de contratación. **II. ACTIVIDADES DE ESTRUCTURACIÓN JURÍDICA:** • Sustentación jurídica de estudios previos, invitaciones a ofertar, solicitudes de oferta y pliego de condiciones. • Asistir a las audiencias informativas, de asignación de riesgos y demás que correspondan a su labor. - Emitir todos los conceptos a que haya lugar, en materia de contratación pública. • Dar respuesta a las observaciones de los interesados en participar en los diferentes procesos, en lo que jurídicamente corresponda. • Apoyar jurídicamente al Gerente de Proyecto en la consolidación de las evaluaciones realizadas a las ofertas de los proponentes. Asistir a las audiencias del comité de adquisiciones para recomendar

Para constancia se firma en Facatativá, a los catorce (14) días del mes de julio de 2022.

Teniente Coronel LEWIS CHAITH MAHECHA ARDILA
Director Central Administrativa y Contable Telemática

Elaboró: AS. CAITHA LUCIA RAMOS GONZALEZ
Asesora Económica CENAC Telemática

MY. MIGUEL ANGEL ALVEZA ROMERO
Oficial Contratación CENAC TELEMÁTICA

Carrera 15 No 5-00- Facatativá - Cundinamarca.
Tel 4261450 Ext 39036
Mensajería electrónica: cenactel@buzonejercito.mil.co- / contratostelematica@buzonejercito.mil.co www.ejercito.mil.co

Powered by CamScanner

Revisado el archivo de CENAC-TELEMATICA se evidencia que, **CRISTIAM ANDREEY CUFIÑO VALERO, Identificado(a) con la cédula de ciudadanía. 1.070.956.259, expedida Facatativá,** presta los servicios profesionales y de apoyo a la gestión al **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL – CENAC-TELEMATICA**, de acuerdo a la siguiente información:

No. Contrato	**No. 097-DIADQ-CADCO-CENAC-TELEMATICA-2020**
Fecha de suscripción	29 de julio 2020
Objeto contractual	**PRESTAR SUS SERVICIOS COMO ASESOR JURÍDICO DEL ÁREA DE CONTRATACIÓN DEL CENAC -TELEMÁTICA**
Plazo de ejecución	04-agosto hasta el 31 de diciembre de 2020
V/total contrato	$21.200.000,00
Acta liquidación	No.00001796 de fecha 04 de enero 2021
Reposan sanciones (multas –penal secundaria)	NO
Obligaciones contractuales	**EL CONTRATISTA** se obliga a cumplir además de las obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las derivadas de las disposiciones legales vigentes que regulan su actividad, las siguientes: • Sustanciar actos administrativos de formulación de cargos, que deberá contener: Relación expresa y detallada de los hechos que soportan el presunto incumplimiento contractual, relacionado del informe de interventoría o de supervisión en el que se sustente el procedimiento sancionatorio, enunciando de las normas posiblemente violadas, enunciando de las cláusulas contractuales, enunciación de las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo del proceso sancionatorio. • Conformar el expediente del tramites incidental correspondiente al proceso sancionatorio del debido proceso contractual • Asistir audiencias de descargo en la que deberán asesorar al ordenador del gasto o su delegado en la instalación de la misma y su desarrollo. • Sustanciar los actos administrativos necesarios para resolver las peticiones que con posterioridad a la culminación del proceso

Powered by CamScanner

	sancionatorio contractual eleven las partes intervinientes a los órganos de control. • Integrar como miembro al comité de adquisiciones para las decisiones en las etapas precontractual, contractual y post contractual • Asesora jurídicamente procesos de donación por entidades del Estado derivados de acuerdo a convenios • Capacitar y actualizar al personal del CENAC TELEMATICA y unidades centralizadas la normatividad y actualización de la parte de contratación en lo jurídico. • Asesorar Jurídicamente los procesos de contratación que celebre el CENAC DE TELEMÁTICA, en las etapas precontractual, contractual y post contractual. • Participar en la actualización jurídica de los formatos ordenados para llevar a cabo los procesos de contratación. • Realizar estructuración y/o evaluación Jurídica a todos y cada uno de los procesos de contratación que se lleven a cabo en el CENAC DE TELEMATICA, en desarrollo de los contratos que celebren en cumplimiento de la ejecución presupuestal asignada. • Asesorar, revisar y avalar todos los contratos que surjan de los procesos contractuales, en lo concerniente a la parte Jurídica. • Estudiar y emitir conceptos Jurídicos solicitados en el desarrollo de las actividades como estructurador y evaluador, dentro de los procesos contractuales. • Asistir y asesorar Jurídicamente en las diferentes etapas asignadas que se requieran. • Asesorar en la elaboración y revisión sobre la viabilidad en los aspectos Jurídicos, de las solicitudes de autorización de contratación directa para la adquisición de bienes y servicios. • Dar respuesta a todas las observaciones de los oferentes interesados en el área Jurídica, durante el desarrollo de los procesos. • Solicitar a las diferentes áreas relacionadas con los procesos de contratación, los documentos requeridos para complementar la parte Jurídica en las carpetas maestras del proceso o contrato. • Orientar y asesorar sobre los temas jurídicos que surjan en el desarrollo de la contratación estatal del CENAC DE TELEMATICA, al personal que interviene en los procesos, permitiendo el fortalecimiento institucional en materia contractual. • Presentar sus servicios profesionales en apoyo directo a los requerimientos jurídicos provenientes de CENAC-TELEMATICA. • El Asesor estructurador deberá entregar la documentación completa en la carpeta maestra de acuerdo las etapas pre contractuales al asesor evaluador (inmediatamente inicie el proceso de evaluación) quien la deberá recibirla sin presentar

Powered by CamScanner

	novedades en la documentación; los asesores evaluadores deben entregar la carpeta maestra al secretario técnico sin novedades hasta la fase de aprobación de pólizas y registro presupuestal tres días después de la aprobación de la póliza. • Verificar la documentación de las carpetas correspondientes a cada contrato ejecutado por la CENAC TELEMATICA solicitando al supervisor los requerimientos del caso. • Las actividades asignadas deben entregarse en el tiempo estipulado según los cronogramas de las fases pre y contractuales, dando solución inmediata a las novedades que se presenten. • Asesorar en los aspectos jurídicos relativos a los procesos de la etapa contractual, con el fin de solucionar los conflictos que se presenten durante la misma. • Evaluar y conceptuar sobre las solicitudes o inquietudes presentadas por el supervisor en la ejecución del contrato y en la etapa post contractual del mismo. • Asesorar con lealtad, buena fe en todas las etapas de contratación para evitar dilaciones injustificadas en la gestión contractual • El contratista deberá mantener un ambiente laboral armonioso que no afecte el estricto cumplimiento de sus obligaciones, partiendo del respeto mutuo, franqueza guardando rigurosamente la moral y las buenas costumbres en relaciones interpersonales. • Acatar las normas de seguridad militar que implemente el Cantón Militar de Comunicaciones. • Hacer entrega del archivo físico y magnético del cargo que desempeñe al coordinador del área al finalizar el contrato. **SECOP II** 1. Gestionar de manera eficaz y eficiente los procesos y procedimientos de contratación en todas sus etapas, tanto en la estructuración como después de su aprobación por parte del comité de adquisiciones en el SECOP II (SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PUBLICA), garantizando y dando cumplimiento al flujo de aprobación que le sea asignado por el área de contratación. 2. De acuerdo a las políticas y procedimientos emanados por el Ministerio de Defensa Nacional y la CENAC-TELEMATICA, mantener un alto grado de calidad profesional en la elaboración de los trabajos que se le asignen entre ellos: documentos propios de su especialidad económica o jurídica, conceptos y asesorías; dentro de los proceso contractuales, de ejecución y liquidación de los mismos y demás que se le sean

Powered by CamScanner

	encargados acorde a las modalidades de contratación, sin perjuicio de sus funciones será responsable por la actualización normativa y procedimental en la actividad contractual. **NOTA:** las anteriores funciones sin perjuicio de que pueda ejercer cualquier asesoría en otra área directamente relacionada con los procesos de contratación. **II. ACTIVIDADES DE ESTRUCTURACIÓN JURÍDICA:** • Sustentación jurídica de estudios previos, invitaciones a ofertar, solicitudes de oferta y pliego de condiciones. • Asistir a las audiencias informativas, de asignación de riesgos y demás que correspondan a su labor. - Emitir todos los conceptos a que haya lugar, en materia de contratación pública. • Dar respuesta a las observaciones de los interesados en participar en los diferentes procesos, en lo que jurídicamente corresponda. • Apoyar jurídicamente al Gerente de Proyecto en la consolidación de las evaluaciones realizadas a las ofertas de los proponentes. Asistir a las audiencias del comité de adquisiciones para recomendar

Para constancia se firma en Facatativá, a los catorce (14) días del mes de julio de 2022.

Teniente Coronel LEWIS CHAITH MAHECHA ARDILA
Director Central Administrativa y Contable Telemática

Elaboró. AC MARTHA LUCIA RAMOS GONZALEZ
Asesora Económica CENAC Telemática

MY. MIGUEL ANGEL ACOSTA ROMERO
Oficial Contratación CENAC TELEMÁTICA

Powered by CamScanner

Revisado el archivo de CENAC-TELEMATICA se evidencia que, **CRISTIAM ANDREEY CUFIÑO VALERO, Identificado(a) con la cédula de ciudadanía. 1.070.956.259, expedida Facatativá,** presta los servicios profesionales y de apoyo a la gestión al **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL – CENAC-TELEMATICA**, de acuerdo a la siguiente información:

No. Contrato	**No. 003-DIADQ-CADCO-CENAC-TELEMATICA-2021**
Fecha de suscripción	27 de enero 2021
Objeto contractual	**PRESTAR SUS SERVICIOS COMO ASESOR JURÍDICO DEL ÁREA DE CONTRATACIÓN DEL CENAC –TELEMÁTICA**
Plazo de ejecución	1-febrero hasta el 31 de diciembre de 2021
V/total contrato	$46.200.000,00
Acta liquidación	No. 00761507 de fecha 22 de diciembre 2021
Reposan sanciones (multas –penal secundaria)	NO
Obligaciones contractuales	**EL CONTRATISTA** se obliga a cumplir además de las obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las derivadas de las disposiciones legales vigentes que regulan su actividad, las siguientes: • Sustanciar actos administrativos de formulación de cargos, que deberá contener: Relación expresa y detallada de los hechos que soportan el presunto incumplimiento contractual, relacionado del informe de interventoría o de supervisión en el que se sustente el procedimiento sancionatorio, enunciando de las normas posiblemente violadas, enunciando de las cláusulas contractuales, enunciación de las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo del proceso sancionatorio. • Conformar el expediente del tramites incidental correspondiente al proceso sancionatorio del debido proceso contractual • Asistir audiencias de descargo en la que deberán asesorar al ordenador del gasto o su delegado en la instalación de la misma y su desarrollo. • Sustanciar los actos administrativos necesarios para resolver las peticiones que con posterioridad a la culminación del proceso sancionatorio contractual eleven las partes intervinientes a los órganos de control. • Integrar como miembro al comité de adquisiciones cuando se requiera para las decisiones en las etapas precontractual, contractual y post contractual • Asesora jurídicamente procesos de donación por entidades del Estado derivados de acuerdo a convenios

Carrera 15 No. 5-00- Facatativá - Cundinamarca
Tel 4261450 Ext 39036
Mensajería electrónica. cenactel@buzonejercito.mil.co- / contratostelematica@buzonejercito.mil.co www ejercito.mil.co

Powered by CamScanner

	• Capacitar y actualizar al personal del CENAC TELEMATICA y unidades centralizadas la normatividad y actualización de la parte de contratación en lo jurídico. • Asesorar Jurídicamente los procesos de contratación que celebre el CENAC DE TELEMÁTICA, en las etapas precontractual, contractual y post contractual. • Participar en la actualización jurídica de los formatos ordenados para llevar a cabo los procesos de contratación. • Realizar estructuración y/o evaluación Jurídica a todos y cada uno de los procesos de contratación que se lleven a cabo en el CENAC DE TELEMATICA, en desarrollo de los contratos que celebren en cumplimiento de la ejecución presupuestal asignada. • Asesorar, revisar y avalar todos los contratos que surjan de los procesos contractuales, en lo concerniente a la parte Jurídica. • Estudiar y emitir conceptos Jurídicos solicitados en el desarrollo de las actividades como estructurador y evaluador, dentro de los procesos contractuales. • Asistir y asesorar Jurídicamente en las diferentes etapas asignadas que se requieran. • Asesorar en la elaboración y revisión sobre la viabilidad en los aspectos Jurídicos, de las solicitudes de autorización de contratación directa para la adquisición de bienes y servicios. • Dar respuesta a todas las observaciones de los oferentes interesados en el área Jurídica, durante el desarrollo de los procesos. • Solicitar a las diferentes áreas relacionadas con los procesos de contratación, los documentos requeridos para complementar la parte Jurídica en las carpetas maestras del proceso o contrato. • Orientar y asesorar sobre los temas jurídicos que surjan en el desarrollo de la contratación estatal del CENAC DE TELEMATICA, al personal que interviene en los procesos, permitiendo el fortalecimiento institucional en materia contractual. • Presentar sus servicios profesionales en apoyo directo a los requerimientos jurídicos provenientes de CENAC-TELEMATICA, • El Asesor estructurador deberá entregar la documentación completa en la carpeta maestra de acuerdo las etapas pre contractuales al asesor evaluador (inmediatamente inicie el proceso de evaluación) quien la deberá recibirla sin presentar novedades en la documentación; los asesores evaluadores deben entregar la carpeta maestra al secretario técnico sin novedades hasta la fase de aprobación de pólizas y registro presupuestal tres días después de la aprobación de la póliza. • Verificar la documentación de las carpetas correspondientes a cada contrato ejecutado por la CENAC TELEMATICA solicitando al supervisor los requerimientos del caso. • Las actividades asignadas deben entregarse en el tiempo estipulado según los cronogramas de las fases pre y contractuales, dando solución inmediata a las novedades que se presenten. • Asesorar en los aspectos jurídicos relativos a los procesos de la etapa contractual, con el fin de solucionar los conflictos que se presenten durante la misma.

Powered by CamScanner

	• Evaluar y conceptuar sobre las solicitudes o inquietudes presentadas por el supervisor en la ejecución del contrato y en la etapa post contractual del mismo. • Asesorar con lealtad, buena fe en todas las etapas de contratación para evitar dilaciones injustificadas en la gestión contractual • El contratista deberá mantener un ambiente laboral armonioso que no afecte el estricto cumplimiento de sus obligaciones, partiendo del respeto mutuo, franqueza guardando rigurosamente la moral y las buenas costumbres en relaciones interpersonales. • Acatar las normas de seguridad militar que implemente el Cantón Militar de Comunicaciones. • Hacer entrega del archivo físico y magnético del cargo que desempeñe al coordinador del área al finalizar el contrato. **SECOP II** 1. Gestionar de manera eficaz y eficiente los procesos y procedimientos de contratación en todas sus etapas, tanto en la estructuración como después de su aprobación por parte del comité de adquisiciones en el SECOP II (SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PUBLICA), garantizando y dando cumplimiento al flujo de aprobación que le sea asignado por el área de contratación. 2. De acuerdo a las políticas y procedimientos emanados por el Ministerio de Defensa Nacional y la CENAC-TELEMATICA, mantener un alto grado de calidad profesional en la elaboración de los trabajos que se le asignen entre ellos: documentos propios de su especialidad económica o jurídica, conceptos y asesorías; dentro de los proceso contractuales, de ejecución y liquidación de los mismos y demás que se le sean encargados acorde a las modalidades de contratación, sin perjuicio de sus funciones será responsable por la actualización normativa y procedimental en la actividad contractual. **NOTA:** las anteriores funciones sin perjuicio de que pueda ejercer cualquier asesoría en otra área directamente relacionada con los procesos de contratación. **II. ACTIVIDADES DE ESTRUCTURACIÓN JURÍDICA:** • Sustentación jurídica de estudios previos, invitaciones a ofertar, solicitudes de oferta y pliego de condiciones. • Asistir a las audiencias informativas, de asignación de riesgos y demás que correspondan a su labor. - Emitir todos los conceptos a que haya lugar, en materia de contratación pública. • Dar respuesta a las observaciones de los interesados en participar en los diferentes procesos, en lo que jurídicamente corresponda. • Apoyar jurídicamente al Gerente de Proyecto en la consolidación de las evaluaciones realizadas a las ofertas de los proponentes. • Asistir a las audiencias del comité de adquisiciones para recomendar • 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. • Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia

Powered by CamScanner

	• 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 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

Para constancia se firma en Facatativá, a los catorce (14) días del mes de julio de 2022.

Teniente Coronel LEWIS CLAITH MAHECHA ARDILA
Director Central Administrativa y Contable Telemática

Elaboró. AS. MARTHA LUCIA RAMOS GONZALEZ
Asesora Económica CENAC Telemática

MY. MIGUEL ANGEL ACOSTA ROMERO
Oficial Contratación CENAC TELEMÁTICA

CENAC TELEMATICA

Powered by CamScanner

MDN-COGFM-COEJC-SECEJ- JEMGF-COADE-DICRE- CENACB -TELEMATICA 17.2

00548081

ACTA DE TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN. _____DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. -001- COADE-DICRE-CENAC-TELEMATICA-2022

LUGAR Y FECHA	**Facatativá,** 27 JUL 2022
INTERVIENEN	**Teniente Coronel LEWIS CHAITH MAHECHA ARDILA.** Ordenador del Gasto CENAC-TELEMÁTICA. Mayor. **MIGUEL ANGEL ACOSTA ROMERO** Supervisor del Contrato Señor **CRISTIAM ANDREEY CUFIÑO VALERO** Contratista
ASUNTO	TRATA DE TERMINACION Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. **-001-COADE-DICRE-CENAC-TELEMATICA-2022 DEL 17 DE ENERO DEL 2022,** POR EL MINISTERIO DE DEFENSA - EJÉRCITO NACIONAL – **CENAC- TELEMÁTICA** con **CRISTIAM ANDREEY CUFIÑO VALERO, identificado(a) con la cédula de ciudadanía. 1.070.956.259, expedida Facatativá**

Los suscritos a saber: por una parte el señor Teniente Coronel **MAHECHA ARDILA LEWIS CHAITH**, mayor de edad, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 93406466 de Ibagué, en su calidad de ORDENADOR DEL GASTO, nombrado mediante Plan de traslados Sistema Apoyo y Servicios para el Combate No.20203150100397 23-MDN-CGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COPER-DIPER-TRAS-40.45 del 09 de Noviembre de 2020, quien tiene competencia delegada para contratar como Ordenador del Gasto de acuerdo a la Resolución de Delegación No. 4223 del 23 de junio del 2022 emitida por el Ministerio de Defensa Nacional, por la cual se delegan unas funciones y competencias relacionadas con la contratación de bienes y servicios con destino al Ejercito Nacional; quien, que en adelante y para los efectos del presente contrato se denominará MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL – CENAC- TELEMÁTICA, con NIT. No. 900332546-9, por una parte, y por la otra, **CRISTIAM ANDREEY CUFIÑO VALERO, identificado(a) con la cédula de ciudadanía. 1.070.956.259, expedida Facatativá, con Tarjeta Profesional No. 245321 del Consejo Superior de la Judicatura, residente en la Calle 14 d No. 18-54 Casa 77 Facatativá/Cundinamarca, teléfono. 3016599734 de profesión. Abogado, Especialización Derecho Administrativo, con Registro Único Tributario No. 1070956259-9,** en su calidad de CONTRATISTA, suscriben la presente ACTA DE LIQUIDACIÓN BILATERAL DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES **No.001-COADE-DICRE-CENAC-TELEMATICA-2022**, previa las siguientes consideraciones

Que el 17 de enero del 2022, MDN –EJÉRCITO NACIONAL- **EJÉRCITO NACIONAL – CENAC- TELEMÁTICA** celebró con el señor **CRISTIAM ANDREEY CUFIÑO VALERO, identificado(a) con la cédula de ciudadanía. 1.070.956.259, expedida Facatativá,** el Contrato de Prestación de Servicios profesionales como "ASESOR JURÍDICO DEL ÁREA DE CONTRATACIÓN DEL CENAC –TELEMÁTICA". No. 001-COADE-DICRE-CENAC-TELEMATICA-2022, cuyo objeto consistió en "PRESTAR SUS SERVICIOS COMO ASESOR JURÍDICO DEL

Powered by CamScanner

ÀREA DE CONTRATACIÓN DEL CENAC –TELEMÁTICA", con plazo de ejecución a partir de la aprobación de la póliza de cumplimiento y la expedición del registro presupuestal, hasta el 24 de diciembre de 2022.

Que en la cláusula segunda se estipula que las obligaciones del contratista consistían en **"PRESTAR SUS SERVICIOS COMO ASESOR JURÍDICO DEL ÁREA DE CONTRATACIÓN DEL CENAC –TELEMÁTICA"**, cumpliendo las siguientes actividades:

No.	ACTIVIDADES	OBSERVACIÓN
1	EL CONTRATISTA se obliga a cumplir además de las obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las derivadas de las disposiciones legales vigentes que regulan su actividad, las siguientes: • Sustanciar actos administrativos de formulación de cargos, que deberá contener: Relación expresa y detallada de los hechos que soportan el presunto incumplimiento contractual, relacionado del informe de interventoría o de supervisión en el que se sustente el procedimiento sancionatorio, enunciando de las normas posiblemente violadas, enunciando de las cláusulas contractuales, enunciación de las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo del proceso sancionatorio. • Conformar el expediente del tramites incidental correspondiente al proceso sancionatorio del debido proceso contractual • Asistir audiencias de descargo en la que deberán asesorar al ordenador del gasto o su delegado en la instalación de la misma y su desarrollo. • Sustanciar los actos administrativos necesarios para resolver las peticiones que con posterioridad a la culminación del proceso sancionatorio contractual eleven las partes intervinientes a los órganos de control. • Integrar como miembro al comité de adquisiciones cuando se requiera para las decisiones en las etapas precontractual, contractual y post contractual • Asesora jurídicamente procesos de donación por entidades del Estado derivados de acuerdo a convenios • Capacitar y actualizar al personal del CENAC TELEMATICA y unidades centralizadas la normatividad y actualización de la parte de contratación en lo jurídico. • Asesorar Jurídicamente los procesos de contratación que celebre el CENAC DE TELEMÁTICA, en las etapas precontractual, contractual y post contractual. • Participar en la actualización jurídica de los formatos ordenados para llevar a cabo los procesos de contratación. • Realizar estructuración y/o evaluación Jurídica a todos y cada uno de los procesos de contratación que se lleven a cabo en el CENAC DE TELEMATICA, en desarrollo de los contratos que celebren en cumplimiento de la ejecución presupuestal asignada. • Asesorar, revisar y avalar todos los contratos que surjan de los procesos contractuales, en lo concerniente a la parte Jurídica. • Estudiar y emitir conceptos Jurídicos solicitados en el desarrollo de las actividades como estructurador y evaluador, dentro de los procesos contractuales. • Asistir y asesorar Jurídicamente en las diferentes etapas asignadas que se requieran. • Asesorar en la elaboración y revisión sobre la viabilidad en los aspectos Jurídicos, de las solicitudes de autorización de contratación directa para la adquisición de bienes y servicios. • Dar respuesta a todas las observaciones de los oferentes interesados en el área Jurídica, durante el desarrollo de los procesos.	CUMPLE

Powered by CamScanner

NO.	ACTIVIDADES	OBSERVACIONES
	• Solicitar a las diferentes áreas relacionadas con los procesos de contratación, los documentos requeridos para complementar la parte Jurídica en las carpetas maestras del proceso o contrato. • Orientar y asesorar sobre los temas jurídicos que surjan en el desarrollo de la contratación estatal del CENAC DE TELEMATICA, al personal que interviene en los procesos, permitiendo el fortalecimiento institucional en materia contractual. • Presentar sus servicios profesionales en apoyo directo a los requerimientos jurídicos provenientes de CENAC-TELEMATICA. • El Asesor estructurador deberá entregar la documentación completa en la carpeta maestra de acuerdo las etapas pre contractuales al asesor evaluador (inmediatamente inicie el proceso de evaluación) quien la deberá recibirla sin presentar novedades en la documentación; los asesores evaluadores deben entregar la carpeta maestra al secretario técnico sin novedades hasta la fase de aprobación de pólizas y registro presupuestal tres días después de la aprobación de la póliza. • Verificar la documentación de las carpetas correspondientes a cada contrato ejecutado por la CENAC TELEMATICA solicitando al supervisor los requerimientos del caso. • Las actividades asignadas deben entregarse en el tiempo estipulado según los cronogramas de las fases pre y contractuales, dando solución inmediata a las novedades que se presenten. • Asesorar en los aspectos jurídicos relativos a los procesos de la etapa contractual, con el fin de solucionar los conflictos que se presenten durante la misma. • Evaluar y conceptuar sobre las solicitudes o inquietudes presentadas por el supervisor en la ejecución del contrato y en la etapa post contractual del mismo. • Asesorar con lealtad, buena fe en todas las etapas de contratación para evitar dilaciones injustificadas en la gestión contractual • El contratista deberá mantener un ambiente laboral armonioso que no afecte el estricto cumplimiento de sus obligaciones, partiendo del respeto mutuo, franqueza guardando rigurosamente la moral y las buenas costumbres en relaciones interpersonales. • Acatar las normas de seguridad militar que implemente el Cantón Militar de Comunicaciones. • Hacer entrega del archivo físico y magnético del cargo que desempeñe al coordinador del área al finalizar el contrato. **SECOP II** 1. Gestionar de manera eficaz y eficiente los procesos y procedimientos de contratación en todas sus etapas, tanto en la estructuración como después de su aprobación por parte del comité de adquisiciones en el SECOP II (SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PUBLICA), garantizando y dando cumplimiento al flujo de aprobación que le sea asignado por el área de contratación. 2. De acuerdo a las políticas y procedimientos emanados por el Ministerio de Defensa Nacional y la CENAC-TELEMATICA, mantener un alto grado de calidad profesional en la elaboración de los trabajos que se le asignen entre ellos: documentos propios	

Powered by CamScanner

No.	ACTIVIDADES	OBSERVACIONES
	de su especialidad económica o jurídica, conceptos y asesorías; dentro de los proceso contractuales, de ejecución y liquidación de los mismos y demás que se le sean encargados acorde a las modalidades de contratación, sin perjuicio de sus funciones será responsable por la actualización normativa y procedimental en la actividad contractual. **NOTA:** las anteriores funciones sin perjuicio de que pueda ejercer cualquier asesoría en otra área directamente relacionada con los procesos de contratación. **II. ACTIVIDADES DE ESTRUCTURACIÓN JURÍDICA:** • Sustentación jurídica de estudios previos, invitaciones a ofertar, solicitudes de oferta y pliego de condiciones. • Asistir a las audiencias informativas, de asignación de riesgos y demás que correspondan a su labor. - Emitir todos los conceptos a que haya lugar, en materia de contratación pública. • Dar respuesta a las observaciones de los interesados en participar en los diferentes procesos, en lo que jurídicamente corresponda. • Apoyar jurídicamente al Gerente de Proyecto en la consolidación de las evaluaciones realizadas a las ofertas de los proponentes. • Asistir a las audiencias del comité de adquisiciones para recomendar • 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. • 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 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	

Que en la cláusula tercera del contrato se estableció un valor de es **CUARENTA Y TRES MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($43.450.000,00)** y en la de forma y condiciones de pago es de **ONCE (11)** pagos, programados así:

NO. PAGO PARCIAL	% EJECUCIÓN	VALOR PAGO	MES ABONO PROGRAMADO
1	9%	$ 3.950.000,00	FEBRERO
2	18%	$ 3.950.000,00	MARZO
3	27%	$ 3.950.000,00	ABRIL
4	36%	$ 3.950.000,00	MAYO

Powered by CamScanner

No. PAGO PARCIAL	% EJECUCION	VALOR PAGO	MES ABONO HONORARIOS
5	45%	$ 3.950.000,00	JUNIO
6	55%	$ 3.950.000,00	JULIO
7	64%	$ 3.950.000,00	AGOSTO
8	73%	$ 3.950.000,00	SEPTIEMBRE
9	82%	$ 3.950.000,00	OCTUBRE
10	91%	$ 3.950.000,00	NOVIEMBRE
11	100%	$ 3.950.000,00	DICIEMBRE
TOTAL		$ 43.450.000,00	

Que las obligaciones fueron respaldadas con el presupuesto de la vigencia del año 2022, así:

	No.	FECHA	VALOR
CDP	4722	23-01-2022	$43.450.000,00
CRP	7822	24-01-2022	$43.450.000,00

Que Las obligaciones contractuales se respaldaron con la Póliza de Seguros de cumplimiento ante Entidades Estatales No15-44-101025004 con los amparos de (cumplimiento y calidad del servicio), expedidos por la Compañía de SEGUROS DEL EL ESTADO, aprobados por el Ordenador del Gasto mediante certificado No. 001 de fecha 24 de enero del 2022.

AMPAROS	VALOR ASEGURADO	VIGENCIA
Cumplimiento del contrato	$4.345.000,00	24 de enero 2022 hasta 24 de octubre 2023
Calidad del Servicio	$4.345.000,00	24 de enero 2022 hasta 24 de octubre 2023

Que conforme lo estipulado en la cláusula decima "EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL – CENAC-TELEMÁTICA, EJÉRCITO NACIONAL – CENAC TELEMATICA, ejercerá la supervisión y control de la ejecución del presente contrato de prestación de servicios a través del completo del MY. MIGUEL ANGEL ACOSTA ROMERO, Oficial Contratación CENAC-TELEMATICA" o quien haga sus veces debidamente encargado, quien a su vez se denominará el supervisor del contrato, de acuerdo a la Resolución No. 004 de fecha 14 de enero de 2022, Para estos efectos el supervisor estará sujeto a lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 4 y numeral 1 del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, Ley 1474 de 2011 y demás normas establecidas sobre la materia.

El Supervisor tendrá además de las funciones establecidas en las normas generales de contratación, las siguientes obligaciones: 1-Vigilar, seguir, controlar y verificar técnica, administrativa, jurídica y contablemente el cumplimiento del contrato.2-Exigir, al contratista la indicación de actividades dentro del plazo establecido en el contrato.3-Verificar y Controlar el cumplimiento de las actividades consagradas en el contrato o en el cronograma de ejecución del contrato previamente aprobado por el supervisor, cuando a ello haya lugar. 4-Hacer cumplir todas y cada una de las cláusulas contractuales y en especial, las obligaciones contraídas. Para el efecto, si el supervisor puede prever, que, por el lento avance de las actividades programadas, es probable que uno o más productos no pueden ser entregados en la fecha acordada, debe requerir por escrito al contratista, y debe poner esta situación

Powered by CamScanner

en conocimiento del competente contractual y de la compañía aseguradora, para que adopten las medidas correspondientes. En este orden, el supervisor se debe anticipar al incumplimiento y debe procurar que las partes adopten todas las medidas que sean necesarias para evitarlo. La actitud del supervisor no puede ser una actitud pasiva, que se limite a esperar el incumplimiento de las obligaciones de las partes, para luego incluir dicho incumplimiento en el informe de supervisor. 5-Remitir al contratista instrucciones, solicitudes, observaciones y recomendaciones para procurar la debida ejecución del objeto contractual y prevenir posibles incumplimientos.6-Mantener un archivo organizado de la supervisión, acerca de la correspondencia, informes, resúmenes gráficos, solicitudes, requerimientos, quejas, memorias e inventarios detallados que sirven de base para certificar los recibos y demás documentos atinentes a las actividades de control y supervisor. 7-estudiar y emitir concepto respecto de las recomendaciones, peticiones y sugerencias presentadas por el contratista.8-Suministrar toda la información normativa y técnica disponible para la ejecución del contrato, así como también, brindar el apoyo administrativo y logístico que se requiera.9-realizar reuniones con el contratista, competente contractual y funcionarios interesados, cuando se tengan dudas sobre los términos del contrato y/o se considere necesario para la normal ejecución y desarrollo del contrato 10-Emitir informes y certificar mensualmente al competente contractual, el cumplimiento del objeto contractual y obligaciones del contratista.11-Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales (cuando aplique) de conformidad con la ley 1150 de 2007 y demás normatividad que regule la materia. En caso contrario deberá dar aviso de esta circunstancia a la Unidad Pagadora. 12-presentar a la Entidad Contratante mensualmente (o con la periodicidad exigida), informes de supervisión y recibo a satisfacción, así, como, solicitar y entregar la documentación necesaria para la liquidación del contrato, dejando constancia de las obligaciones iniciales, modificaciones, adiciones, prorrogas, ajustes, número y cuantía de las actas parciales, pagos, reconocimientos, acuerdos, conciliaciones, transacciones, valor final del contrato, pago de prestaciones sociales y la ampliación de las pólizas de garantía del contrato. El proyecto de acta de liquidación debe ser remitido a (indicar dependencia encargada de la revisión y una vez autorizada, debe hacerlo firmar por el contratista y pasarlo para la firma del competente contractual. 13-De presentarse fuerza mayor o caso fortuito, ausencia temporal o definitiva, que afecte el adecuado cumplimiento de la supervisión del contrato, deberá informarlo por escrito al competente contractual, para que proceda en derecho, al nombramiento del nuevo supervisor.

***Parágrafo primero.** No será necesario elaborar un nuevo acto administrativo para nombrar un supervisor del contrato, si la actividad de supervisión la hace el oficial o suboficial nombrado para desempeñar el mismo cargo que desempeñaba el supervisor inicial del contrato. en todo caso, en el acta de entrega del cargo, el supervisor del contrato debe relacionar el estado actual del presente contrato*

Que en la cláusula decima séptima del contrato en cuanto a la terminación por mutuo acuerdo se estableció; "En caso de terminación anticipada por mutuo acuerdo entre las partes, el MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJERCITO NACIONAL - CENAC-TELEMÁTICA-TICS pagará al CONTRATISTA, los valores proporcionales al tiempo de servicios prestados"

Que el señor **CRISTIAM ANDREEY CUFIÑO VALERO, Identificado(a) con la cédula de ciudadanía. 1.070.956.259, expedida Facatativá,** mediante oficio sin número de fecha 12 de julio 2022, presentó carta de solicitud terminación por mutuo acuerdo del contrato de prestaciones de Servicio No.**001- COADE-DICRE-CENAC-TELEMATICA-2022,** indicando su intención de darlo por terminado, indicando los motivos a los que obedece y solicita liquidación a partir del día 15 de julio de 2022.

Que conforme la solicitud realizada por la contratista, el Supervisor del contrato mediante informe de supervisión **No 2022186013050483 de fecha 19 de Julio del 2022,** indica el estado de ejecución y cumplimiento del contrato encuentra viable la terminación por mutuo acuerdo y solicita una vez cumplidos todos los trámites administrativos

Powered by CamScanner

a que haya lugar se proceda **TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO**, para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, decreto 1082 del 2015 y demás normas complementarias concluyendo que: El contratista **CUMPLIÓ** con las obligaciones derivadas del contrato **No. .001- COADE-DICRE-CENAC-TELEMATICA-2022,** y dada la viabilidad de la solicitud de terminación, se puede continuar con los trámites que el ordenador del gasto estime convenientes para la liquidación del contrato.

Que de acuerdo a lo señalado anteriormente el contrato de Prestación de Servicios No.**001- COADE-DICRE-CENAC-TELEMATICA-2022,** arroja el siguiente cumplimiento obligaciones del MDN-EJÉRCITO NACIONAL-**CENAC- TELEMÁTICA** y balance de ejecución del contrato:

PAGOS EFECTUADOS	CONCEPTO Y FECHA	VALOR
PAGO MES FEBRERO	Mediante Nota contabilidad de fecha 18 de febrero 2022, Informe supervisión No.2 Obligación No. 6222 del 21 de febrero del 2022, Orden de pago No. 29944722 del 21-febrero de 2022.	$ 3.950.000,00
PAGO MES MARZO	Mediante Nota contabilidad de fecha 23 de marzo 2022. Informe supervisión No.2, Obligación No. 13822 del 23 de marzo del 2022, Orden de pago No. 71365522 del 25-marzo de 2022.	$ 3.950.000,00
PAGO MES ABRIL	Mediante Nota contabilidad de fecha 21 de abril 2022. Informe supervisión No.3, Obligación No. 21222 del 22 de abril del 2022, Orden de pago No. 103246522 del 22-abril de 2022.	$ 3.950.000,00
PAGO MES MAYO	Mediante Nota contabilidad de fecha 23 de mayo 2022. Informe supervisión No.4, Obligación No. 28222 del 24 de mayo del 2022, Orden de pago No. 140703222 del 24-mayo de 2022.	$ 3.950.000,00
PAGO MES JUNIO	Mediante Nota contabilidad de fecha 21 de junio 2022. Informe supervisión No.5, Obligación No. 40522 del 22 de junio del 2022, Orden de pago No.179811622 del 22-junio de 2022.	$ 3.950.000,00
PAGO MES JULIO	Mediante Nota contabilidad de fecha 15 de julio 2022. Informe supervisión No.6, Obligación No. 45522 del 18 de julio del 2022, Orden de pago No. 212387122 del 18-julio de 2022.	$ 1.975.000,00
TOTAL		$ 21.725.000,00

BALANCE CONTRATO

Valor Total	$ 43.450.000,00	
Valor Cancelado		$ 21.725.000,00
Valor no pagado (objeto de liberación presupuestal)		$ 21.725.000,00
TOTAL CONTRATO	$ 43.450.000,00	$ 43.450.000,00

Powered by CamScanner

OBSERVACIONES DEL CONTRATISTA

- El contratista manifiesta que el MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL – CENAC TELEMÁTICA cumplió con las obligaciones adquiridas y derivadas del contrato No. 001- COADE-DICRE-CENAC-TELEMATICA-2022, quedando a Paz y Salvo por todo concepto con el mismo.
- Durante la ejecución del contrato se efectuaron los aportes al Sistema de Seguridad Social en Pensiones, Salud y Riesgos Laborales sobre un Ingreso Base de cotización del 40% del valor mensual del contrato, con aporte del 16% en pensiones, el 12,5% en salud y el 0,522 % para riesgos laborales.
- Durante la ejecución del contrato de prestación de servicios profesionales no se constituyeron los elementos propios del contrato laboral; conforme lo señala el artículo 23 del C.S.T.

OBSERVACIONES DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL–EJERCITO NACIONAL CENAC TELEMÁTICA

- Atendiendo los informes presentados por el supervisor del contrato, aceptó a entera satisfacción los servicios prestados por el contratista, de acuerdo con las características, condiciones y especificaciones establecidas en el Contrato de Prestación de Servicios No. **001- COADE-DICRE-CENAC-TELEMATICA-2022**
- Los documentos que soportan la presente liquidación reposan en la carpeta maestra de la Dirección de Contratación del Ejército.

Con fundamento en lo anterior, en la ley 80 de 1993, ley 1082 de 2015, y demás normas complementarias, las partes proceden a terminar y liquidar de común acuerdo el Contrato de Prestación de Servicios profesionales No. **001- COADE-DICRE-CENAC-TELEMATICA-2022,** suscrito entre el **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL – CENAC- TELEMÁTICA** y el Señor **CRISTIAM ANDREEY CUFIÑO VALERO**, en los términos consignados en la presente acta.

ACUERDAN

PRIMERO: dar por terminado y liquidado el Contrato de Prestación de Servicios profesionales No. **001- COADE-DICRE-CENAC-TELEMATICA-2022, suscrito** entre el **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL – CENAC- TELEMÁTICA,** representado por el señor **Teniente Coronel LEWIS CHAITH MAHECHA ARDILA** y el Señor **CRISTIAM ANDREEY CUFIÑO VALERO.**

SEGUNDO: conforme lo establecido en la parte considerativa de la presente acta, las partes contratantes recíprocamente se declaran estar a **Paz y Salvo** por todo concepto, con relación de las obligaciones mutuas contraídas por el contrato de prestación de servicios profesionales No. **001- COADE-DICRE-CENAC-TELEMATICA-2022**

Parágrafo: No obstante, lo anterior el contratista se obliga a responder en caso de cualquier reclamación presentada por terceros, por actividades ejecutadas en desarrollo del contrato, objeto de la presente liquidación.

TERCERO: ordenar liberar el presupuesto (Registro presupuestal del Compromiso No.7822 de fecha 24 de enero 2022, por un valor de **VEINTIUN MILLONES SETECIENTOS QUINCE MIL PESOS M/CTE ($21.725.000,00),** de acuerdo al respectivo balance del contrato.

Powered by CamScanner

CUARTA: Suscrita por las partes se dará copia de esta acta de liquidación a la carpeta maestra y al contratista para lo pertinente.

No siendo otro el objeto de la presente acta, se da por terminada y una vez leída por las partes, se aprueba y se firma por quienes intervinieron.

Para constancia, se firma la presente acta en Facatativá a los veintisiete (27) días mes de julio del 2022

POR EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL –CENAC- TELEMÁTICA

Teniente Coronel MAHECHA ARDILA LEWIS CHAITH
Director y Ordenador del Gasto CENAC – TELEMATICA

SUPERVISOR DEL CONTRATO,

MY. MIGUEL ANGEL ACOSTA ROMERO
Supervisor del Contrato

CONTRATISTA,

CRISTIAN ANDRES LOPEZ VALERO
C.C. No. 1.070.956.259, expedida Facatativá

martharamos
AS. MARTHA LUCIA RAMOS GONZALEZ
Asesora Económica-CENAC TELEMÁTICA

AS. OLGA VILLALOBOS BACCA
Asesora Jurídica CENAC TELEMÁTICA

Powered by CamScanner

LA SUSCRITA GERENTE DE TALENTO HUMANO DE LA INDUSTRIA MILITAR

HACE CONSTAR QUE:

El(la) señor(a) **CRISTIAM ANDREEY CUFIÑO VALERO**, Identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No.**1070956259** presta sus servicios como trabajador Oficial en la Industria Militar de la siguiente forma:

FECHA DE INGRESO	18.07.2022
CARGO DESEMPEÑADO	Director de Contratos
UNIDAD DE NEGOCIO	OFICINAS CENTRALES
DEPENDENCIA	Dirección de Contratos
SALARIO BÁSICO MENSUAL	$7.035.874

FUNCIONES:

1. Elaborar los contratos de venta de los productos de la Empresa
2. Elaborar los contratos de inversión
3. Elaborar las minutas de los contratos producto de los Procesos de Selección, verificando que las minutas contractuales cumplan con los requisitos legales, de acuerdo con la naturaleza del contrato.
4. Elaborar y/o revisar los Convenios y Contratos marco y sus modificaciones para firma del competente.
5. Elaborar y/o revisar los contratos y sus modificaciones para firma del ordenador del gasto.
6. Evaluar los documentos legales que presenten las personas naturales y jurídicas
7. para su inscripción en el Directorio de Proveedores y en el sistema de precalificación de la Industria Militar.
8. Participar en la elaboración de los estudios previos y cuidar por los mismos, se ajusten a las normas legales e internas de la Industria Militar y del Manual de Contratación.
9. Realizar el proceso de liquidación total de los contratos siguiendo los lineamientos establecidos por la ley.
10. Constatar la existencia y veracidad de los permisos y licencias contractualmente requeridos al contratista.
11. Vigilar y controlar el cumplimiento de los principios establecidos en la legislación relacionada con la contratación estatal vigente, garantizando transparencia, selección objetiva, economía y racionalidad de los procesos de contratación.

LA SUSCRITA GERENTE DE TALENTO HUMANO
DE LA INDUSTRIA MILITAR

HACE CONSTAR QUE:

12. Elaborar convenios interadministrativos, interinstitucionales o Acuerdos Marco con el fin de disminuir costos y de crear mejores vínculos con grandes proveedores.

13. Emitir los conceptos jurídicos relacionados con la actividad contractual a cargo de la Vicepresidencia Corporativa de la Empresa.

14. Analizar y autorizar las solicitudes de cesión de derechos económicos y/o posición contractual, conforme la normativa y las circulares internas vigente, en materia contractual.

15. Proyectar y suscribir las citaciones, requerimientos, objeciones de las Aseguradoras y Contratistas, presidir las audiencias, y realizar todos los actos que sean necesarios para hacer efectivas y/o exigibles las medidas contractuales apremiantes o indemnizatorias, de orden legal, reglamentario o contractual, que sea necesario implementar para conjurar el no cumplimiento de los contratistas de la Empresa, en caso de inejecución, ejecución indebida o deficiente del objeto y sus obligaciones contractuales, de acuerdo con su competencia, según lo establecido en el Manual de Contratación.

16. Proyectar para firma del ordenador del gasto, las decisiones de aviso de siniestro ante las Compañías Aseguradoras.

17. Remitir la información correspondiente a la Dirección de Compras, relacionada con la afectación de garantías para la elaboración de fichas de solicitudes de conciliación e inicio de acción judicial.

18. Atender los requerimientos formulados por entes de control e interesados en general, relacionados con las funciones de la dependencia.

19. Presentar informes, sobre el cumplimiento de los diferentes planes de acción de la dependencia o cuando se requiera.

20. Proyectar y suscribir Actas de Liquidación, constancias de archivo y/o demás documentos propios de la actividad post contractual, de acuerdo con su competencia, conforme lo establecido en el Manual de Contratación; así como en el esquema de delegaciones vigente en la Empresa.

21. Realizar el seguimiento a la suscripción de las actas de liquidación de la Contratación en la Empresa.

22. Realizar seguimiento a la suscripción de las Actas de Liquidación de los Convenios y/o Contratos marco, en atención a las líneas de negocios de la Empresa.

LA SUSCRITA GERENTE DE TALENTO HUMANO
DE LA INDUSTRIA MILITAR

HACE CONSTAR QUE:

23: Requerir a los Supervisores de contratos la radicación de los documentos necesarios para llevar a cabo las liquidaciones.

24. Realizar las mesas de trabajo con los Gerentes a cargo de los proyectos y demás grupos de trabajo involucrados, que permitan la liquidación efectiva de los contratos y/o convenios a su cargo y el cierre financiero de los mismos.

25. Proyectar para firma del ordenador del Gasto el documento para el trámite excepcional de liberación de saldos de contratación.

26. Elaborar y suscribir las fichas jurídicas para las solicitudes de conciliación extrajudicial en los aspectos de su competencia.

27. Elaborar y suscribir los formatos para el inicio de acciones judiciales a que haya lugar.

28. Realizar el análisis correspondiente para la inclusión de acuerdos, conciliaciones, reconocimientos, y transacciones, así como el uso de cualquier mecanismo alternativo para resolución de conflictos en las actas de liquidación para firma del ordenador del gasto.

29. Atender los requerimientos formulados por entes de control e interesados en general, relacionados con las funciones de la dependencia.

30. Presentar informe trimestral, sobre el cumplimiento de los diferentes planes de acción de la dependencia o cuando se requiera.

31. Las demás inherentes a la naturaleza de su dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales, reglamentarias y estatutarias.

El referido(a) funcionario(a) tiene un contrato a término fijo por periodo de Seis (6) meses prorrogables sucesivamente.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado el 29 de diciembre de 2022, con destino a **QUIEN INTERESE.**

Abogada **ANDREA DEL PILAR CORREDOR GÓMEZ**
Gerente de Talento Humano

Elaboró: BRIGGITHE CASTILLO GONZÁLEZ

EL (LA) SUSCRITO(A) SECRETARIO(A) JURÍDICA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE FACATATIVÁ

CERTIFICA QUE:

Que después de revisados los archivos que reposan en esta dependencia, se encontró que el (la) Señor(a), **CRISTIAM ANDREEY CUFIÑO VALERO,** identificado(a) con la cèdula de ciudadanía No. 1.070.956.259 de Facatativa, celebró con la ALCALDÍA MUNICIPAL DE FACATATIVÁ de NIT 899.999.328-1 el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Contrato No.	FACATATIVA-006-22
Fecha	05/01/2022
Objeto del Contrato	CONTRATAR UN PROFESIONAL EN DERECHO PARA EL APOYO A LA SECRETARIA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE FACATATIVA
Plazo del Contrato	SEIS (6) MESES
Fecha de Inicio	05/01/2022
Fecha de Finalización	04/07/2022
Valor del Contrato	$ 23.286.000
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:	1. Brindar apoyo jurídico para la revisión, estructuración, evaluación y trámites de los diferentes procesos de contratación: Licitación Pública, Selección Abreviada, Contratación Directa, Mínima Cuantía y Convenios y/o Contratos que le sean asignados, esto igualmente proyectando los actos administrativos que requieran generarse, Avisos, responder observaciones, atención a ciudadanos interesados en ejercer control social, entre otros 2. Participar en las audiencias que se desarrollen en los procesos de contratación asignados. 3. Realizar la verificación de las actas del comité consultivo de contratación, así como la revisión de las pólizas de cumplimiento de los contratos que le corresponda. 4. Absolver y remitir respuesta dentro de los términos de ley a las peticiones asignadas y/o resultado o con ocasión del trámite de procesos asignados.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:	5. Mantener organizados los documentos según lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 y lo establecido en las tablas de retención documental de la Entidad. 6. Cumplir todas las disposiciones ambientales emitidas por el Comité Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA. 7. Cumplir todas las disposiciones establecidas en el Sistema de Gestión de Calidad SGC. 8. Cumplir las disposiciones de lo Entidad en lo relacionado con el Servicio de Atención al Ciudadano SAC y la respuesta oportuna de requerimientos y peticiones. 9. Dar estricto cumplimiento a los protocolos de bioseguridad establecidos.

NOTA: Este contrato no generó relación laboral, ni da lugar al reconocimiento de prestaciones sociales al contratista por parte del Municipio.

Se expide la presente a solicitud del interesado, a los veintinueve (29) días del mes de diciembre de Dos mil veintitrés (2023).

PAULA EMILIA CUBILLOS GONZÁLEZ
Secretaria Jurídica

EL (LA) SUSCRITO(A) SECRETARIO(A) JURÍDICA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE FACATATIVÁ

CERTIFICA QUE:

Que después de revisados los archivos que reposan en esta dependencia, se encontró que el (la) Señor(a), **CRISTIAM ANDREEY CUFIÑO VALERO,** identificado(a) con la cèdula de ciudadanía No. 1.070.956.259 de Facatativa, celebró con la ALCALDÍA MUNICIPAL DE FACATATIVÁ de NIT 899.999.328-1 el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Contrato No.	FACATATIVA-440-22
Fecha	07/07/2022
Objeto del Contrato	CONTRATAR UN PROFESIONAL EN DERECHO PARA EL APOYO A LA SECRETARIA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE FACATATIVA
Plazo del Contrato	NUEVE (9) DIAS
Fecha de Inicio	07/07/2022
Fecha de Finalización	15/07/2022
Valor del Contrato	$ 1.164.300
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:	1. Brindar apoyo jurídico para la revisión, estructuración, evaluación y trámites de los diferentes procesos de contratación: Licitación Pública, Selección Abreviada, Contratación Directa, Mínima Cuantía y Convenios y/o Contratos que le sean asignados, esto igualmente proyectando los actos administrativos que requieran generarse, Avisos, responder observaciones, atención a ciudadanos interesados en ejercer control social, entre otros 2. Participar en las audiencias que se desarrollen en los procesos de contratación asignados. 3. Realizar la verificación de las actas del comité consultivo de contratación, así como la revisión de las pólizas de cumplimiento de los contratos que le corresponda. 4. Absolver y remitir respuesta dentro de los términos de ley a las peticiones asignadas y/o resultado o con ocasión del trámite de procesos asignados.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:	5. Mantener organizados los documentos según lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 y lo establecido en las tablas de retención documental de la Entidad. 6. Cumplir todas las disposiciones ambientales emitidas por el Comité Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA. 7. Cumplir todas las disposiciones establecidas en el Sistema de Gestión de Calidad SGC. 8. Cumplir las disposiciones de lo Entidad en lo relacionado con el Servicio de Atención al Ciudadano SAC y la respuesta oportuna de requerimientos y peticiones. 9. Dar estricto cumplimiento a los protocolos de bioseguridad establecidos.

NOTA: Este contrato no generó relación laboral, ni da lugar al reconocimiento de prestaciones sociales al contratista por parte del Municipio.

Se expide la presente a solicitud del interesado, a los veitinueve (29) días del mes de diciembre de Dos mil veintitrés (2023).

PAULA EMILIA CUBILLOS GONZÁLEZ
Secretaría Jurídica

CODIGO: GJU-FR-164
VERSIÓN: 05
FECHA: 06 AGO 2020
DOCUMENTO CONTROLADO

EL (LA) SUSCRITO(A) SECRETARIO(A) JURÍDICA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE FACATATIVÁ

CERTIFICA QUE:

Que después de revisados los archivos que reposan en esta dependencia, se encontró que el (la) Señor(a), **CRISTIAM ANDREEY CUFIÑO VALERO,** identificado(a) con la cèdula de ciudadanía No. 1.070.956.259 de Facatativa, celebró con la ALCALDÍA MUNICIPAL DE FACATATIVÁ de NIT 899.999.328-1 el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Contrato No.	FACATATIVA-033-23
Fecha	17/01/2023
Objeto del Contrato	CONTRATAR UN PROFESIONAL ESPECIALIZADO PARA EL APOYO A LA SECRETARIA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE FACATATIVA
Plazo del Contrato	CUATRO (04) MESES
Fecha de Inicio	18/01/2023
Fecha de Finalización	17/05/2023
Valor del Contrato	$ 18.352.000
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:	1. Brindar apoyo jurídico para la revisión, estructuración, evaluación y trámites de los diferentes procesos de contratación: Licitación Pública, Selección Abreviada, Contratación Directa, Mínima Cuantía y Convenios y/o Contratos que le sean asignados, esto igualmente proyectando los actos administrativos que requieran generarse, Avisos, responder observaciones, atención a ciudadanos interesados en ejercer control social, entre otros 2. Participar en las audiencias que se desarrollen en los procesos de contratación asignados. 3. Realizar la verificación de las actas del comité consultivo de contratación, así como la revisión de las pólizas de cumplimiento de los contratos que le corresponda. 4. Absolver y remitir respuesta dentro de los términos de ley a las peticiones asignadas y/o resultado o con ocasión del trámite de procesos asignados.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:	5. Adelantar los procesos de incumplimiento a que hubiere lugar en la secretaria jurídica 6. Mantener organizados los documentos según lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 y lo establecido en las tablas de retención documental de la Entidad. 7. Cumplir todas las disposiciones ambientales emitidas por el Comité Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA. 8. Cumplir todas las disposiciones establecidas en el Sistema de Gestión de Calidad SGC. 9. Cumplir las disposiciones de lo Entidad en lo relacionado con el Servicio de Atención al Ciudadano SAC y la respuesta oportuna de requerimientos y peticiones. 10. Dar estricto cumplimiento a los protocolos de bioseguridad establecidos.

NOTA: Este contrato no generó relación laboral, ni da lugar al reconocimiento de prestaciones sociales al contratista por parte del Municipio.

Se expide la presente a solicitud del interesado, a los veintinueve (29) días del mes de diciembre de Dos mil veintitrés (2023).

PAULA EMILIA CUBILLOS GONZÁLEZ
Secretaria Jurídica

EL (LA) SUSCRITO(A) SECRETARIO(A) JURÍDICA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE FACATATIVÁ

CERTIFICA QUE:

Que después de revisados los archivos que reposan en esta dependencia, se encontró que el (la) Señor(a), **CRISTIAM ANDREEY CUFIÑO VALERO,** identificado(a) con la cèdula de ciudadanía No. 1.070.956.259 de Facatativa, celebró con la ALCALDÍA MUNICIPAL DE FACATATIVÁ de NIT 899.999.328-1 el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Contrato No.	FACATATIVA-401-23
Fecha	13/03/2023
Objeto del Contrato	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL EN DERECHO PARA BRINDAR AOPOYO EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES Y DE PARTICIPACION SOCIAL DE LA SECRETARIA DE SALUD DE FACATATIVA
Plazo del Contrato	DOS (02) MESES
Fecha de Inicio	17/03/2023
Fecha de Finalización	15/05/2023
Valor del Contrato	$ 6.758.000,
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:	1. Brindar apoyo jurídico a los contratistas y funcionarios de la Secretaría de Salud para dar respuesta a los derechos de petición y quejas que sean radicados. 2. Proyectar las respuestas a las acciones de tutela en las que sea vinculada o accionada la Secretaría de Salud Municipal. 3. Colaborar con la elaboración de los procesos precontractuales de los contratos de mínima cuantía, contratación directa, y demás modalidades de contratación pública que requiera la Secretaría de Salud Municipal, así como adiciones y prorrogas, actas de liquidación, certificados de recibo a satisfacción, entre otros. 4. Coadyuvar en la evaluación de propuestas y dar respuesta a observaciones en los diferentes procesos contractuales. 5. Brindar apoyo jurídico en la implementación y aplicación del proceso sancionatorio en el marco de

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:	las actividades de inspección, vigilancia y control de la Secretaría de Salud. 6. Proyectar y/o revisar los actos administrativos de competencia de la Secretaría de Salud municipal. 7. Mantener organizados los documentos según lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 y lo establecido en las tablas de retención documental de la Entidad. 8. Cumplir todas las disposiciones ambientales emitidas por el Comité Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA. 9. Cumplir todas las disposiciones establecidas en el Sistema de Gestión de Calidad SGC. 10. Cumplir las disposiciones de lo Entidad en lo relacionado con el Servicio de Atención al Ciudadano SAC y la respuesta oportuna de requerimientos y peticiones. 11. Dar estricto cumplimiento a los protocolos de bioseguridad establecidos y llenar la encuesta diaria de condiciones de salud.

NOTA: Este contrato no generó relación laboral, ni da lugar al reconocimiento de prestaciones sociales al contratista por parte del Municipio.

Se expide la presente a solicitud del interesado, a los veitinueve (29) días del mes de diciembre de Dos mil veintitrés (2023).

PAULA EMILIA CUBILLOS GONZÁLEZ
Secretaria Jurídica

EL (LA) SUSCRITO(A) SECRETARIO(A) JURÍDICA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE FACATATIVÁ

CERTIFICA QUE:

Que después de revisados los archivos que reposan en esta dependencia, se encontró que el (la) Señor(a), **CRISTIAM ANDREEY CUFIÑO VALERO,** identificado(a) con la cèdula de ciudadanía No. 1.070.956.259 de Facatativa, celebró con la ALCALDÍA MUNICIPAL DE FACATATIVÁ de NIT 899.999.328-1 el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Contrato No.	FACATATIVA-458-23
Fecha	16/01/2023
Objeto del Contrato	CONTRATAR UN PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN DERECHO PARA EL APOYO A LA SECRETARIA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE FACATATIVA
Plazo del Contrato	SIETE (07) MESES Y ONCE (11) DIAS
Fecha de Inicio	18/05/2023
Fecha de Finalización	28/12/2023
Valor del Contrato	$ 33.798.266
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:	1. Brindar apoyo jurídico para la revisión, estructuración, evaluación y trámites de los diferentes procesos de contratación: Licitación Pública, Selección Abreviada, Contratación Directa, Mínima Cuantía y Convenios y/o Contratos que le sean asignados, esto igualmente proyectando los actos administrativos que requieran generarse, Avisos, responder observaciones, atención a ciudadanos interesados en ejercer control social, entre otros 2. Participar en las audiencias que se desarrollen en los procesos de contratación asignados. 3. Realizar la verificación de las actas del comité consultivo de contratación, así como la revisión de las pólizas de cumplimiento de los contratos que le corresponda. 4. Absolver y remitir respuesta dentro de los términos de ley a las peticiones asignadas y/o resultado o con ocasión del trámite de procesos asignados.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:	5. Adelantar los procesos de incumplimiento a que hubiere lugar en la secretaria jurídica 6. Mantener organizados los documentos según lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 y lo establecido en las tablas de retención documental de la Entidad. 7. Cumplir todas las disposiciones ambientales emitidas por el Comité Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA. 8. Cumplir todas las disposiciones establecidas en el Sistema de Gestión de Calidad SGC. 9. Cumplir las disposiciones de lo Entidad en lo relacionado con el Servicio de Atención al Ciudadano SAC y la respuesta oportuna de requerimientos y peticiones. 10. Dar estricto cumplimiento a los protocolos de bioseguridad establecidos.

NOTA: Este contrato no generó relación laboral, ni da lugar al reconocimiento de prestaciones sociales al contratista por parte del Municipio.

Se expide la presente a solicitud del interesado, a los veitinueve (29) días del mes de diciembre de Dos mil veintitrés (2023).

PAULA EMILIA CUBILLOS GONZÁLEZ
Secretaría Jurídica

EL (LA) SUSCRITO(A) SECRETARIO(A) JURÍDICA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE FACATATIVÁ

CERTIFICA QUE:

Que después de revisados los archivos que reposan en esta dependencia, se encontró que el (la) Señor(a), **CRISTIAM ANDREEY CUFIÑO VALERO,** identificado(a) con la cèdula de ciudadanía No. 1.070.956.259 de Facatativa, celebró con la ALCALDÍA MUNICIPAL DE FACATATIVÁ de NIT 899.999.328-1 el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Contrato No.	FACATATIVA-495-23
Fecha	26/05/2023
Objeto del Contrato	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL EN DERECHO PARA BRINDAR AOPOYO EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES Y DE PARTICIPACION SOCIAL DE LA SECRETARIA DE SALUD DE FACATATIVA
Plazo del Contrato	TRES (03) MESES
Fecha de Inicio	17/03/2023
Fecha de Finalización	15/05/2023
Valor del Contrato	$ 10.137.000
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:	1. Brindar apoyo jurídico a los contratistas y funcionarios de la Secretaría de Salud para dar respuesta a los derechos de petición y quejas que sean radicados. 2. Proyectar las respuestas a las acciones de tutela en las que sea vinculada o accionada la Secretaría de Salud Municipal. 3. Colaborar con la elaboración de los procesos precontractuales de los contratos de mínima cuantía, contratación directa, y demás modalidades de contratación pública que requiera la Secretaría de Salud Municipal, así como adiciones y prorrogas, actas de liquidación, certificados de recibo a satisfacción, entre otros. 4. Coadyuvar en la evaluación de propuestas y dar respuesta a observaciones en los diferentes procesos contractuales. 5. Brindar apoyo jurídico en la implementación y aplicación del proceso sancionatorio en el marco de

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:	las actividades de inspección, vigilancia y control de la Secretaría de Salud. 6. Proyectar y/o revisar los actos administrativos de competencia de la Secretaría de Salud municipal. 7. Mantener organizados los documentos según lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 y lo establecido en las tablas de retención documental de la Entidad. 8. Cumplir todas las disposiciones ambientales emitidas por el Comité Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA. 9. Cumplir todas las disposiciones establecidas en el Sistema de Gestión de Calidad SGC. 10. Cumplir las disposiciones de lo Entidad en lo relacionado con el Servicio de Atención al Ciudadano SAC y la respuesta oportuna de requerimientos y peticiones. 11. Dar estricto cumplimiento a los protocolos de bioseguridad establecidos y llenar la encuesta diaria de condiciones de salud.

NOTA: Este contrato no generó relación laboral, ni da lugar al reconocimiento de prestaciones sociales al contratista por parte del Municipio.

Se expide la presente a solicitud del interesado, a los veitinueve (29) días del mes de diciembre de Dos mil veintitrés (2023).

PAULA EMILIA CUBILLOS GONZÁLEZ
Secretaria Jurídica

EL (LA) SUSCRITO(A) SECRETARIO(A) JURÍDICA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE FACATATIVÁ

CERTIFICA QUE:

Que después de revisados los archivos que reposan en esta dependencia, se encontró que el (la) Señor(a), **CRISTIAM ANDREEY CUFIÑO VALERO,** identificado(a) con la cèdula de ciudadanía No. 1.070.956.259 de Facatativa, celebró con la ALCALDÍA MUNICIPAL DE FACATATIVÁ de NIT 899.999.328-1 el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Contrato No.	FACATATIVA-772-23
Fecha	26/06/2023
Objeto del Contrato	CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA EL APOYO DE LAS ACTIVIDADES ADELANTADAS POR EL ORGANISMO DE TRANSITO, ESTO EN LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE FORTALECIMIENTO PERMANENTE A LOS SERVICIOS DE TRÁNSITO TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL DEL MUNICIPIO
Plazo del Contrato	SEIS (6) MESES Y TRES (3) DIAS
Fecha de Inicio	26/06/2023
Fecha de Finalización	28/12/2023
Valor del Contrato	$ 24.503.700
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:	1. Brindar acompañamiento jurídico en la formulación de los estudios previos y pliegos de condiciones de los procesos de contratación. 2. Revisar y ajustar los contratos a suscribir a la normatividad vigente y según los requerimientos de la entidad para dar cumplimiento a la ejecución de las metas programadas. 3. Atender jurídicamente y dentro de la oportunidad de ley las observaciones que se presenten a los procesos de selección y contratación de la entidad. 4. Apoyar la supervisión en los procesos contractuales para la adquisición de bienes y/o servicios que contribuyan al desarrollo de las diferentes actividades programadas por la secretaria de tránsito y transporte del municipio de Facatativá. 5. Sustanciar derechos de petición en los términos establecidos por la ley y efectuar el oportuno reporte en el Sistema de Atención al Ciudadano SAC.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:	6. Mantener organizados los documentos según lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 y lo establecido en las tablas de retención documental de la Entidad. 7. Cumplir todas las disposiciones ambientales emitidas por el Comité Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA. 8. Cumplir todas las disposiciones establecidas en el Sistema de Gestión de Calidad SGC. 9. Cumplir las disposiciones de la Entidad en lo relacionado con el Servicio de Atención al Ciudadano SAC y la respuesta oportuna de requerimientos y peticiones 10. Dar estricto cumplimiento a los protocolos de bioseguridad establecidos

NOTA: Este contrato no generó relación laboral, ni da lugar al reconocimiento de prestaciones sociales al contratista por parte del Municipio.

Se expide la presente a solicitud del interesado, a los veitinueve (29) días del mes de diciembre de Dos mil veintitrés (2023).

PAULA EMILIA CUBILLOS GONZÁLEZ
Secretaría Jurídica

FORMULARIO ÚNICO
DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y ACTIVIDAD ECONÓMICA PRIVADA
PERSONA NATURAL
(LEY 190 de 1995)

ENTIDAD RECEPTORA

Período 01/01/2023 - 31/12/2023

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA

1.1. DE BIENES Y RENTAS

YO, Cristiam Andreey Cufiño Valero

IDENTIFICADO CON: C.C. **X** C.E. T.I. No. 1070956259 CON DOMICILIO PRINCIPAL EN:

PAIS: COLOMBIA DEPARTAMENTO: CUNDINAMARCA MUNICIPIO: FACATATIVÁ

DIRECCIÓN: CALLE 14 D 18 54 casa 77 TELÉFONO: 3016599734 / 6599734

Y TENIENDO COMO PARIENTES DE PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD A:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARENTESCO
OLGA CECILIA VALERO DE CUFIÑO	41731214	MADRE
LUIS ALFREDO CUFIÑO ROA	17623828	PADRE

DECLARO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 122, INCISO 3°, DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE COLOMBIA Y EN ARTICULOS 13 Y 14 DE LA LEY 190 DE 1995, **PARA TOMAR POSESIÓN X PARA RETIRARME PARA ACTUALIZACIÓN PARA MODIFICAR LOS DATOS CONSIGNADOS PREVIAMENTE** ,QUE LOS UNICOS BIENES Y RENTAS QUE POSEO A LA FECHA, EN FORMA PERSONAL O POR INTERPUESTA PERSONA, SON LOS QUE RELACIONO A CONTINUACION:

a) Los ingresos y rentas que obtuve en el "último" año gravable fueron:

CONCEPTO	VALOR
SALARIOS Y DEMÁS INGRESOS LABORALES	$60.000.000
OTROS INGRESOS Y RENTAS	$6.000.000
TOTAL	$66.000.000

b) Las cuentas corrientes y de ahorro que poseo en Colombia y en el exterior son:

ENTIDAD FINANCIERA	TIPO DE CUENTA	NÚMERO DE CUENTA	SEDE DE LA CUENTA	SALDO DE LA CUENTA
BBVA	CUENTA DE AHORROS	0601010531	BOGOTA	2.000.000

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

TIPO DE BIEN	IDENTIFICACIÓN DEL BIEN	VALOR
MUEBLES	FZX974	86.000.000

d) Las acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

ENTIDAD O PERSONA	CONCEPTO	VALOR
OLGA CECILIA VALERO	PRESTAMO	16.000.000

1.2. DE PARTICIPACIÓN EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y ASOCIACIONES

a) En la actualidad participo como miembro de las siguientes juntas y consejos directivos:

ENTIDAD O INSTITUCIÓN	CALIDAD DE MIEMBRO

b) A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones:

CORPORACIÓN, SOCIEDAD O ASOCIACIÓN	CALIDAD DE SOCIO

c) En la actualidad **SI X** **NO** tengo sociedad conyugal o de hecho vigente, con:

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONYUGE	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	N°
ANGIE YULIANA RAMIREZ HORTUA	C.C. **X** C.E. T.I.	1003351243

2. ACTIVIDAD ECONÓMICA PRIVADA

Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma ocasional o permanente son las siguientes:

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES	FORMA DE PARTICIPACIÓN

3. FIRMA

FIRMA DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA

CIUDAD Y FECHA

DAFP-OAP

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PUBLICA
LINEA GRATUITA DE ATENCION AL CLIENTE No. 018000-917770

Información General

Fecha impresión:	FACATATIVÁ - 2021/12/11	Nro Ingreso:	2021121102012
Paciente:	CRISTIAM ANDREEY CUFIÑO VALERO	Sede:	FACATATIVÁ
CC:	1070956259	Convenio:	PARTICULAR
Edad:	31 años	Cargo:	ABOGADO INDEPENDIENTE
Género:	Masculino	Fecha Ingreso:	2021-12-11 07:44:10
Tipo Evaluación:	EXAMEN INGRESO	Fecha Salida:	2021-12-11 08:02:16
Origen:	A QUIEN LE INTERESE	Destino:	A QUIEN LE INTERESE



Pruebas de Apoyo Diagnóstico

PARACLINICOS **LABORATORIO CLINICO** **COMPLEMENTARIOS** **VACUNAS**

Certificacion de Aptitud

CONCEPTO - EXAMEN INGRESO: CON PATOLOGIA QUE NO DISMINUYE SU CAPACIDAD LABORAL

OBSERVACIONES AL CONCEPTO: EL PACIENTE NO REFIERE NINGUNA PRE-EXISTENCIA DE ENFERMEDADES DE BASE O CRÓNICA COMO FACTOR DE RIESGO AGRAVANTE PARA EL COVID-19,SEGUN CIRCULAR 030 DEL 2020 DEL MINISTERIO DE SALUD. SE PRACTICÓ ENCUESTA Y TOMA DE TEMPERATURA PERTENECIENTES AL PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD DE COVID-19, A LO CUAL NO REFIERE NINGÚN SÍNTOMA ASOCIADO AL MISMO, NO OBSTANTE ES NECESARIO ACLARAR QUE PUEDE SER UN PACIENTE ASINTOMÁTICO ANTE EL VIRUS.

Recomendaciones Generales

Examen Periodico Ocupacional	Realizacion Pruebas Complementarias	Continuar Manejo Medico
Pausas Activas	Uso de E.P.I.	
Higiena Postural	Remitir a EPS	

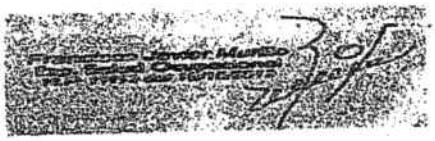
Recomendaciones Ocupacionales Preventivas
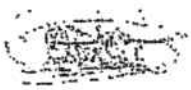
Osteomuscular: Acondicionamiento fisico segun requerimientos del cargo. Adecuacion ergonomica de puestos de trabajo segun disposicion de la empresa. Capacitacion para manejo de cargas segun criterio del cargo

Recomendaciones Específicas y/o Restricciones

HABITOS DE VIDA SALUDABLES, CONTROL OPTOMETRICO ANUAL, IMC.25.39

Autorizo la realización de exámenes ocupacionales según consentimiento informado y política de protección de datos diligenciadas en el autoreporte de condiciones de salud que previamente firme. La firma del paciente referida en este documento es imagen extraída del consentimiento informado y política de protección de datos diligenciada y firmada por cada paciente antes de ingresar a la atención donde nos autoriza a practicarle los exámenes médicos y paraclínicos correspondientes. La imagen de firma del paciente certifica que se presento y diligencio el documento de consentimiento informado el cual reposa en los archivos de ESTRATEGO IPS S.A.S..





Profesional Ocupacional: FRANCISCO JAVIER MURILLO 0

Registro M.D: 10767248

Licencia S.O: 11112 DE 19/10/2012

Firma del Paciente: CRISTIAM ANDREEY CUFIÑO VALERO

Identificacion: CC. - 1070956259

Todos los derechos reservados :- www.innovasoftcol.com

FORMULARIO ÚNICO
DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y ACTIVIDAD ECONÓMICA PRIVADA
PERSONA NATURAL
(LEY 190 de 1995)

ENTIDAD RECEPTORA
ALCALDIA MUNICIPAL DE AGUA DE DIOS

Período 01/01/2023 - 31/12/2023

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA

1.1. DE BIENES Y RENTAS

YO, Cristiam Andreey Cufiño Valero

IDENTIFICADO CON: C.C. **X** C.E. T.I. No. 1070956259 CON DOMICILIO PRINCIPAL EN:

PAIS: COLOMBIA DEPARTAMENTO: CUNDINAMARCA MUNICIPIO: FACATATIVÁ

DIRECCIÓN: CALLE 14 D 18 54 casa 77 TELÉFONO: 3016599734 / 6599734

Y TENIENDO COMO PARIENTES DE PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD A:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARENTESCO
OLGA CECILIA VALERO DE CUFIÑO	41731214	MADRE
LUIS ALFREDO CUFIÑO ROA	17623828	PADRE

DECLARO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 122, INCISO 3°, DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE COLOMBIA Y EN ARTICULOS 13 Y 14 DE LA LEY 190 DE 1995, **PARA TOMAR POSESIÓN X PARA RETIRARME PARA ACTUALIZACIÓN PARA MODIFICAR LOS DATOS CONSIGNADOS PREVIAMENTE** ,QUE LOS UNICOS BIENES Y RENTAS QUE POSEO A LA FECHA, EN FORMA PERSONAL O POR INTERPUESTA PERSONA, SON LOS QUE RELACIONO A CONTINUACION:

a) Los ingresos y rentas que obtuve en el "último" año gravable fueron:

CONCEPTO	VALOR
SALARIOS Y DEMÁS INGRESOS LABORALES	$60.000.000
OTROS INGRESOS Y RENTAS	$6.000.000
TOTAL	$66.000.000

b) Las cuentas corrientes y de ahorro que poseo en Colombia y en el exterior son:

ENTIDAD FINANCIERA	TIPO DE CUENTA	NÚMERO DE CUENTA	SEDE DE LA CUENTA	SALDO DE LA CUENTA
BBVA	CUENTA DE AHORROS	0601010531	BOGOTA	2.000.000

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

TIPO DE BIEN	IDENTIFICACIÓN DEL BIEN	VALOR
MUEBLES	FZX974	86.000.000

d) Las acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

ENTIDAD O PERSONA	CONCEPTO	VALOR
OLGA CECILIA VALERO	PRESTAMO	16.000.000

1.2. DE PARTICIPACIÓN EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y ASOCIACIONES

a) En la actualidad participo como miembro de las siguientes juntas y consejos directivos:

ENTIDAD O INSTITUCIÓN	CALIDAD DE MIEMBRO

b) A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones:

CORPORACIÓN, SOCIEDAD O ASOCIACIÓN	CALIDAD DE SOCIO

c) En la actualidad **SI X** **NO** tengo sociedad conyugal o de hecho vigente, con:

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONYUGE	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	N°
ANGIE YULIANA RAMIREZ HORTUA	C.C. **X** C.E. T.I.	1003351243

2. ACTIVIDAD ECONÓMICA PRIVADA

Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma ocasional o permanente son las siguientes:

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES	FORMA DE PARTICIPACIÓN

3. FIRMA

FIRMA DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA

CIUDAD Y FECHA

DAFP-OAP

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PUBLICA
LINEA GRATUITA DE ATENCION AL CLIENTE No. 018000-917770

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

TIC

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 1070956259 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

Esta certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

Se expide en Bogotá el 15/02/2024 07:47 PM

Código Verificación: **FVC1R3YTW9**

Válida hasta: **16/05/2024**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

Powered by CamScanner

BBVA
Creando Oportunidades

BBVA Colombia
NIT 860.003.020-1
Certifica

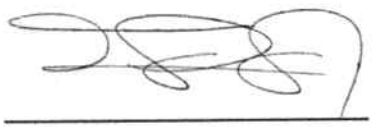
Que nuestro(a) cliente **CRISTIAM ANDREEY CUFINO VALERO**, identificado(a) con **cédula ciudadanía número 1.070.956.259** se encuentra vinculado(a) a nuestra entidad a través de la **CUENTA DE AHORROS LIBRETON No. 601010531** aperturada el **05 de febrero de 2014**, cuenta activa y que a la fecha ha presentado un manejo conforme a lo establecido contractualmente.

Esta certificación se expide a solicitud del titular con destino a quien interese, a los **26** días del mes de **febrero** del año **2024**.

Para trámites de nómina, legales, internacionales y otros, también puedes usar las siguientes opciones de números de cuenta:

Cuenta de 10 dígitos: **0601010531**
Cuenta de 16 dígitos: **0601000200010531**
Cuenta de 20 dígitos: **00130601000200010531**

Firma autográfica



Responsable servicio al cliente
BBVA Colombia

Nota: el saldo no incluye valores de cheques en proceso de canje.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA