FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENAC PERSONAL
EL SUSCRITO OFICIAL DIRECTOR CENAC PERSONAL
NIT. No. 900.385.079-8

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de la CENAC PERSONAL**,** se evidencia que **DANIELA YEPES FIGUEROA**, identificada con Cédula de Ciudadanía No**. 1.053.853.404** ___ presta los servicios profesionales [X] de apoyo a la gestión [ ] al Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional - DIRECCION DE ADQUISICONES, de acuerdo a la siguiente información:

No. contrato	232 – CENACPERSONAL – 2020
Fecha de suscripción	06 – FEBRERO – 2020
Objeto contractual	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA JURIDICA PARA LA DIRECCION DE ADQUISICIONES DEL EJÉRCITO NACIONAL**.** (02-02-02-008- 02-01) SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES.
Plazo ejecución	INICIA A PARTIR DE LA APROBACION DE LA POLIZA DE CUMPLIMIENTO Y LA EXPEDICION DEL REGISTRO PRESUPUESTAL, HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2020.
Contrato Adición o Modificatorio	OMITIDO
V/total contrato	LA SUMA DE VENTIOCHO MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE ($28.875.000), PROGRAMADA EN ONCE (11) PAGOS MENSUALES CADA UNO POR EL VALOR DE DOS MILLONES SEISIENTOS VENTICINCO MIL PESOS M/CTE ($2.625.000) DE FEBRERO A DICIEMBRE.
Acta de liquidación No.	SI [ ] No. _____ Fecha _____ NO [X] NO REPOSA ACTA DE LIQUIDACION TODA VEZ QUE EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCION.
Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	SI [ ] DATOS Y RESUMEN DE LA SANCIÓN _____ NO [X] A LA FECHA DE LA CERTIFICACION NO REPOSA SANCIONES.
Obligaciones Contractuales	1) ELABORAR CONCEPTOS JURÍDICOS PARA LA EXPEDICIÓN DE RESOLUCIONES DE AUTORIZACIÓN DE REPRODUCCIÓN DE TELA PIXELADA**.** 2) DAR RESPUESTA OPORTUNA A LOS DERECHOS PETICIÓN Y REQUERIMIENTOS A LOS DIFERENTES ENTES DE CONTROL ASÍ COMO DE LAS DEMÁS DEPENDENCIAS DEL EJÉRCITO NACIONAL.

	3) ELABORACIÓN DE BOLETINES Y CIRCULARES PARA LOS LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS DE CONTRATACIÓN DEL SECTOR DEFENSA. 4) REVISIÓN DE LAS ACTAS DE APROBACIÓN DE LAS PÓLIZAS. 5) ASESORÍA Y ELABORACIÓN DE LOS CONCEPTOS JURÍDICOS PARA EMITIR VOLANTE DE APROBACIÓN DE LOS CERTIFICADOS DE USO FINAL CUF. 6) ASESORAR Y ELABORAR VOLANTES DE APROBACIÓN PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS POR PARTE DEL COMANDANTE DEL EJÉRCITO. 7) REVISAR DESDE EL PUNTO DE VISTA JURÍDICO LAS ACTAS DE LIQUIDACIÓN, CRUZÁNDOLAS CON LA DOCUMENTACIÓN QUE REPOSA EN LA CARPETA MAESTRA. 8) ESTRUCTURAR JURÍDICAMENTE PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA QUE SE ADELANTAN DE ACUERDO EN EL PLAN DE CONTRATACIÓN. 9) TRAMITAR OPORTUNAMENTE EL ARCHIVO DE GESTIÓN QUE GENERE EN CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES CONTRACTUALES, DOCUMENTOS FÍSICOS EN ORIGINAL Y DIGITALES, DANDO EMPLEO EFICIENTE AL SISTEMA ORFEO Y HACIENDO ENTREGA DEL ARCHIVO AL TERMINO DEL CONTRATO. 10) LAS DEMÁS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL OBJETO CONTRACTUAL QUE LE SEAN ASIGNADAS. **OBLIGACIONES LEGALES GENERALES** ✓ DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 2609 DE 2012, ARTICULO 3 EL CONTRATISTA SERÁ RESPONSABLE POR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO. ✓ EJECUTAR EL OBJETO DEL CONTRATO CON CALIDAD, OPORTUNIDAD Y EFICIENCIA. ✓ EL CONTRATISTA DEBE CUSTODIAR Y A LA TERMINACIÓN DEL PRESENTE CONTRATO DEVOLVER LOS INSUMOS, SUMINISTROS, HERRAMIENTAS, DOTACIÓN, IMPLEMENTACIÓN, INVENTARIOS Y/O MATERIALES QUE SEAN PUESTOS A SU DISPOSICIÓN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO OBJETO DE ESTE CONTRATO.

Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 4 piso
4261426 Extensión 38282
MensajeriaCENACCOPER@ejercito.mil.co www.ejercito.mil.co

	✓ EL CONTRATISTA AUTORIZA AL MDN – EJÉRCITO NACIONAL A REALIZAR LOS ESTUDIOS DE SEGURIDAD, COMPROBACIÓN DE LEALTAD, REALIZACIÓN DE LOS EXÁMENES DE POLIGRAFÍA Y PRUEBAS SICOMÉTRICAS ANTES Y DURANTE LA CONTRATACIÓN. ✓ LAS DEMÁS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL ESTUDIO PREVIO, DOCUMENTO QUE EL CONTRATISTA DECLARA CONOCER, Y QUE HACE PARTE DEL PRESENTE CONTRATO. ✓ LAS DEMÁS OBLIGACIONES QUE SE DERIVEN DEL OBJETO DEL CONTRATO. **PARÁGRAFO PRIMERO:** INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA. EL CONTRATISTA ES INDEPENDIENTE DEL MINISTERIO DE DEFENSA – EJERCITO NACIONAL, Y EN CONSECUENCIA EL CONTRATISTA NO ES SU REPRESENTANTE, AGENTE O MANDATARIO. EL CONTRATISTA NO TIENE LA FACULTAD DE HACER DECLARACIONES, REPRESENTACIONES O COMPROMISOS EN NOMBRE DEL MINISTERIO DE DEFENSA EJÉRCITO NACIONAL NI DE TOMAR DECISIONES O INICIAR ACCIONES QUE GENEREN OBLIGACIONES A SU CARGO.

Para constancia se firma en Bogotá D.C, a los 17 días del mes de Diciembre del 2020

CR. LEONARDO BARRETO GAITAN
Director CENAC PERSONAL

Elaboró:
SV. JOSE CASTAÑEDA
Ayudantía CENAC PERSONAL

Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 4 piso
4261426 Extensión 38282
MensajeriaCENACCOPER@ejercito.mil.co www.ejercito.mil.co

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENAC PERSONAL
EL SUSCRITO OFICIAL DIRECTOR CENAC PERSONAL
NIT. No. 900.385.079-8

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de la CENAC PERSONAL, se evidencia que **DANIELA YEPEZ FIGUEROA**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. **1.053.853.404** expedida en **MANIZALES,** Prestó los servicios profesionales [X] de apoyo a la gestión [ ] al Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional -DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES – DIADQ de acuerdo a la siguiente información:

No. contrato	**039 –CENAC PERSONAL – 2021**
Fecha de suscripción	30-ENERO -2021
Objeto contractual	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA JURIDICA PARA LA DIRECCION DE ADQUISICIONES DEL EJÉRCITO NACIONAL.
Plazo ejecución	INICIA A PARTIR DE LA APROBACION DE LA POLIZA DE CUMPLIMIENTO Y LA EXPEDICION DEL REGISTRO PRESUPUESTAL, HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2021
Fecha Acta de Póliza y CRP	Acta No. 00093402 01-FEBRERO -2021 No. POLIZA: 980-47-994000015860 ASEGURADORA SOLIDARIA CRP No. 4421 03-FEBRERO -2021
Fecha de Inicio de Ejecución	09-FEBRERO -2021
Contrato Adición o Modificatorio	OMITIDO.
V/total contrato	LA SUMA DE VEINTIOCHO MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE ($28.875.000) PROGRAMADA EN ONCE PAGOS PARCIALES, CADA UNO POR VALOR DE ($2.625.000) DE FEBRERO A DICIEMBRE.
Acta de Liquidación No.	SI [X] No. 00388173 Fecha 25 DE MAYO DE 2022 NO [ ]
Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	SI [ ] DATOS Y RESUMEN DE LA SANCIÓN _____ NO [X] A LA FECHA DE LA CERTIFICACION NO REPOSA SANCIONES.

Obligaciones Contractuales	1) DAR RESPUESTA OPORTUNA A LOS DERECHOS PETICIÓN Y REQUERIMIENTOS A LOS DIFERENTES ENTES DE CONTROL ASÍ COMO DE LAS DEMÁS DEPENDENCIAS DEL EJÉRCITO NACIONAL. 2) REVISIÓN DE LAS ACTAS DE APROBACIÓN DE LAS PÓLIZAS. 3) ASESORÍA Y ELABORACIÓN DE LOS CONCEPTOS JURÍDICOS PARA EMITIR VOLANTE DE APROBACIÓN DE LOS CERTIFICADOS DE USO FINAL CUF. 4) ASESORAR Y ELABORAR VOLANTES DE APROBACIÓN PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS POR PARTE DEL COMANDANTE DEL EJÉRCITO. 5) ESTRUCTURAR JURÍDICAMENTE LOS ESTUDIOS PREVIOS, AVISOS DE CONVOCATORIA, PROYECTOS DE PLIEGOS Y/O SOLICITUDES DE OFERTA, ASÍ COMO LAS RESOLUCIONES DE APERTURA DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE SE ADELANTAN DE ACUERDO EN EL PLAN DE CONTRATACIÓN. 6) VERIFICAR ANTECEDENTES COMO OBSERVACIONES, QUEJAS, ACCIONES CORRECTIVAS Y DE MEJORA DE PLAN DE MEJORAMIENTO DE CADA PROCESO EN VIGENCIAS ANTERIORES E IMPLEMENTARLAS EN LA ESTRUCTURACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES ASIGNADOS. 7) PUBLICAR Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO ÁGIL, OPORTUNO Y EN LOS TIEMPOS ESTIPULADOS EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA "SECOP LL", TODOS LOS DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DE LOS PROCESOS QUE LE SEAN ASIGNADOS POR EL COORDINADOR JURÍDICO EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POS-CONTRACTUAL PARA LA CUAL FUE NOMBRADA. 8) INFORMAR DE MANERA ÁGIL Y OPORTUNA AL COORDINADOR JURÍDICO Y AL OFICIAL DE CONTRATACIÓN DEL ÁREA DE CONTRATACIÓN DE LOS PORMENORES DE LA ESTRUCTURACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS QUE ADELANTA LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES. 9) LLEVAR A CABO LA ESTRUCTURACIÓN Y EVALUACIÓN SEGÚN APLIQUE DESDE EL PUNTO DE VISTA JURÍDICO Y TÉCNICO DE TODOS LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN ASIGNADOS, BAJO SU RESPONSABILIDAD ESTA LA VERIFICACIÓN DE TODOS LOS DOCUMENTOS DE TIPO PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POS CONTRACTUAL GENERADOS DE LAS DIFERENTES MODALIDADES DE CONTRATACIÓN, ASÍ COMO LA DEBIDA PUBLICACIÓN EN LA PLATAFORMA DEL SECOP II EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS EN EL CRONOGRAMA DE CADA PROCESO.

	10) ASISTIR COMO ACTIVIDAD COORDINADA A LAS AUDIENCIAS Y CADA UNA DE LAS ACTUACIONES PROCESALES DEPENDIENTES DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS DENTRO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN ASIGNADO. 11) ELABORAR, REVISAR Y AVALAR LAS ACTAS DE LIQUIDACIÓN, CRUZÁNDOLAS CON LA DOCUMENTACIÓN QUE REPOSA EN LA CARPETA MAESTRA Y LOS DOCUMENTOS PUBLICADOS EN EL SECOP II, VERIFICANDO QUE ESTÉN CARGADOS EN SU TOTALIDAD. 12) TRAMITAR OPORTUNAMENTE EL ARCHIVO DE GESTIÓN QUE GENERE EN CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES CONTRACTUALES, DOCUMENTOS FÍSICOS EN ORIGINAL Y DIGITALES, DANDO EMPLEO EFICIENTE AL SISTEMA ORFEO Y HACIENDO ENTREGA DEL ARCHIVO AL TERMINO DEL CONTRATO. 13) LAS DEMÁS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL OBJETO CONTRACTUAL QUE LE SEAN ASIGNADAS. **OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES** 1- REALIZAR EL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL MES VENCIDO DE ACUERDO CON EL DECRETO 1273 DE 2018, Y LO SEÑALADO EN LOS ARTÍCULOS 23 DE LA LEY 1150 DE 2007 Y 50 DE LA LEY 789 DE 2002. 2- DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 3 DEL DECRETO 2609 DE 2012, EL CONTRATISTA SERÁ RESPONSABLE POR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO. 3- EJECUTAR EL OBJETO DEL CONTRATO CON CALIDAD, OPORTUNIDAD Y EFICIENCIA 4- EL CONTRATISTA DEBE CUSTODIAR Y A LA TERMINACIÓN DEL PRESENTE CONTRATO DEVOLVER LOS INSUMOS, SUMINISTROS, HERRAMIENTAS, DOTACIÓN, IMPLEMENTACIÓN, INVENTARIOS Y/O MATERIALES QUE SEAN PUESTOS A SU DISPOSICIÓN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO OBJETO DE ESTE CONTRATO. 5- EL CONTRATISTA AUTORIZA AL MDN – EJÉRCITO NACIONAL A REALIZAR LOS ESTUDIOS DE SEGURIDAD, COMPROBACIÓN DE LEALTAD, REALIZACIÓN DE LOS EXÁMENES DE POLIGRAFÍA Y PRUEBAS SICOMÉTRICAS ANTES Y DURANTE LA CONTRATACIÓN.

	6- LAS DEMÁS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL ESTUDIO PREVIO, DOCUMENTO QUE EL CONTRATISTA DECLARA CONOCER, Y QUE HACE PARTE DEL PRESENTE CONTRATO. 7- LAS DEMÁS OBLIGACIONES QUE SE DERIVEN DEL OBJETO DEL CONTRATO. **PARÁGRAFO PRIMERO:** INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA. EL CONTRATISTA ES INDEPENDIENTE DEL MINISTERIO DE DEFENSA – EJERCITO NACIONAL, Y EN CONSECUENCIA EL CONTRATISTA NO ES SU REPRESENTANTE, AGENTE O MANDATARIO. EL CONTRATISTA NO TIENE LA FACULTAD DE HACER DECLARACIONES, REPRESENTACIONES O COMPROMISOS EN NOMBRE DEL MINISTERIO DE DEFENSA EJÉRCITO NACIONAL NI DE TOMAR DECISIONES O INICIAR ACCIONES QUE GENEREN OBLIGACIONES A SU CARGO.

Para constancia se firma en Bogotá D.C, a los 30 días del mes de Enero del 2023

Coronel **LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO**
Directora Central Administrativa y Contable Especializada de Personal

Elaboró:
TA12. FRAY ARQUINIEGAS M.
Auxiliar de Contratación CENACPER

Revisó
TE. LEONARDO ACOSTA
Asesor Jurídico CENACPER

Vo.Bo.
MY. RICARDO RIASCOS
Oficial de Contratación CENACPER

CENACPER

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENAC PERSONAL
EL SUSCRITO OFICIAL DIRECTOR CENAC PERSONAL
NIT. No. 900.385.079-8

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de la CENAC PERSONAL, se evidencia que **DANIELA YEPEZ FIGUEROA**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. **1.053.853.404** expedida en **MANIZALES,** Prestó los servicios profesionales [X] de apoyo a la gestión [ ] al Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional -DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES – DIADQ de acuerdo a la siguiente información:

No. contrato	486 –CENAC PERSONAL – 2022
Fecha de suscripción	21-ENERO -2022
Objeto contractual	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA JURIDICA ESPECIALIZADA PARA LA DIRECCION DE ADQUISICIONES DEL EJÉRCITO NACIONAL.
Plazo ejecución	INICIA A PARTIR DE LA APROBACION DE LA POLIZA DE CUMPLIMIENTO Y LA EXPEDICION DEL REGISTRO PRESUPUESTAL, HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2022
Fecha Acta de Póliza y CRP	Acta No. 00093402 01-FEBRERO -2022 No. POLIZA: 14-46-101066177 SEGUROS DEL ESTADO CRP No. 37422 26-ENERO-2022
Fecha de Inicio de Ejecución	02-FEBRERO -2022
Contrato Adición o Modificatorio	OMITIDO.
V/total contrato	LA SUMA DE TREINTA Y TRES MIL MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE $33.550.000 MEDIANTE ONCE (11) PAGOS PARCIALES CADA UNO POR VALOR DE ($3.050.000).DE FEBRERO A DICIEMBRE.
Acta de Liquidación No.	SI [ ] No._____ Fecha _____ NO [X] NO REPOSA ACTA DE LIQUIDACIÓN.
Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	SI [ ] DATOS Y RESUMEN DE LA SANCIÓN _____ NO [X] A LA FECHA DE LA CERTIFICACION NO REPOSA SANCIONES.

Obligaciones Contractuales	1) LLEVAR A CABO LA ESTRUCTURACIÓN Y EVALUACIÓN SEGÚN APLIQUE DESDE EL PUNTO DE VISTA JURÍDICO DE TODOS LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN ASIGNADOS, BAJO SU RESPONSABILIDAD ESTA LA VERIFICACIÓN DE TODOS LOS DOCUMENTOS DE TIPO PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POS CONTRACTUAL GENERADOS DE LAS DIFERENTES MODALIDADES DE CONTRATACIÓN, ASÍ COMO LA DEBIDA PUBLICACIÓN EN LA PLATAFORMA DEL SECOP II EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS EN EL CRONOGRAMA DE CADA PROCESO. 2) EVALUAR LAS OFERTAS CONFORME AL ESTUDIO INTEGRAL DEL PLIEGO DE CONDICIONES CON SUS RESPECTIVAS ADENDAS O MODIFICACIONES SI LAS HUBIERE, ASÍ COMO LOS DOCUMENTOS QUE ASÍ LO REQUIERAN, VELANDO POR QUE LA ESCOGENCIA DEL CONTRATISTA SEA SIEMPRE OBJETIVA. 3) VERIFICAR PLAN DE NECESIDADES EN ASPECTOS JURÍDICOS, IDENTIFICANDO LA CORRESPONDENCIA ENTRE EL RUBRO PRESUPUESTAL, LA NECESIDAD Y LA MODALIDAD A CONTRATAR. 4) EL ASESOR JURÍDICO EVALUADOR GARANTIZARÁ LA PUBLICACIÓN EN LA PLATAFORMA SECOP DE LA RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN A MÁS TARDAR EL DÍA SIGUIENTE HÁBIL DE ADJUDICADO EL PROCESO, SALVO LOS IMPEDIMENTOS DE TIPO LEGAL QUE LO JUSTIFIQUEN. 5) ELABORAR LOS CONTRATOS RESULTANTES DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL, DANDO APLICACIÓN A LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE, ASÍ COMO LAS DIRECTRICES, MANUALES Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS. 6) EL ASESOR JURÍDICO EVALUADOR GARANTIZARÁ LA PUBLICACIÓN DEL CONTRATO EN LA PLATAFORMA SECOP DOS DÍAS HÁBILES DESPUÉS DE PUBLICADA LA RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN, SALVO LOS IMPEDIMENTOS DE TIPO LEGAL QUE LO JUSTIFIQUEN. 7) UNA VEZ PUBLICADO EL CONTRATO O EL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO MODIFIQUE O ADICIONE, EL ASESOR JURÍDICO EVALUADOR DEBERÁ REALIZAR SEGUIMIENTO EN LA PLATAFORMA SECOP, DE LA EXPEDICIÓN DE LA GARANTÍA ÚNICA, DENTRO DE LOS CINCO DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO, INFORMANDO AL COMPETENTE CONTRACTUAL LAS NOVEDADES AL RESPECTO, DEJANDO REGISTRO EN EL SECOP SOBRE LAS NOVEDADES.

	8) REVISAR LAS GARANTÍAS Y ELABORAR DE LOS VOLANTES DE APROBACIÓN DE PÓLIZAS PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LO REQUERIDO EN LOS CONTRATOS Y REALIZAR APROBACIÓN VIRTUAL EN LA PLATAFORMA SECOP II. 9) CERTIFICAR EN EL ACTA DE APROBACIÓN DE LAS GARANTÍAS ÚNICAS LA VERACIDAD DE LAS PÓLIZAS. 10) ELABORAR LAS PONENCIAS DE APROBACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS, ADJUDICACIÓN Y DEMÁS PROCESOS EN EL DESARROLLO DE LA CONTRATACIÓN, CON EL FIN DE GARANTIZAR EL TRÁMITE ADMINISTRATIVO, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y GARANTIZAR QUE LAS ACTAS DE PONENCIA SEAN FIRMADAS AL DÍA SIGUIENTE DE EFECTUADA LA PONENCIA. 11) PRESENTAR ANTE EL COMITÉ DE ADQUISICIONES LAS PONENCIAS DE APROBACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS, ADJUDICACIÓN Y DEMÁS PROCESOS EN EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA DIADQ. 12) GARANTIZAR LA PUBLICACIÓN Y CARGUE EN EL SECOP O TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES A SU CARGO. 13) REVISIÓN DE LAS RESOLUCIONES DE LOS NOMBRAMIENTOS DE LOS COMITÉS Y CUANDO LAS CIRCUNSTANCIAS LO EXIJAN, LA ELABORACIÓN DE LAS MISMAS. 14) PUBLICAR Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO ÁGIL, OPORTUNO Y EN LOS TIEMPOS ESTIPULADOS EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA "SECOP LL", TODOS LOS DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DE LOS PROCESOS QUE LE SEAN ASIGNADOS POR EL COORDINADOR JURÍDICO EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POS-CONTRACTUAL PARA LA CUAL FUE NOMBRADA. 15) INFORMAR DE MANERA ÁGIL Y OPORTUNA AL OFICIAL JURÍDICO Y AL OFICIAL DE CONTRATACIÓN DEL ÁREA DE CONTRATACIÓN DE LOS PORMENORES DE LA ESTRUCTURACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS QUE ADELANTA LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES. 16) REALIZAR TODOS LOS TRÁMITES JURÍDICOS REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO SANCIONATORIO EN EL MARCO DEL DEBIDO PROCESO CONTRACTUAL.

	17) REALIZAR LA PUBLICACIÓN EN EL SECOP II DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS PROFERIDOS EN DESARROLLO DEL PROCESO CONTRACTUAL Y LOS CORRESPONDIENTES INFORMES A LA CÁMARA DE COMERCIO Y PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. 18) ELABORAR, REVISAR Y AVALAR LAS ACTAS DE LIQUIDACIÓN, CRUZÁNDOLAS CON LA DOCUMENTACIÓN QUE REPOSA EN LA CARPETA MAESTRA Y LOS DOCUMENTOS PUBLICADOS EN EL SECOP II, VERIFICANDO QUE ESTÉN CARGADOS EN SU TOTALIDAD. 19) SUSTANCIAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS NECESARIOS PARA RESOLVER LAS PETICIONES QUE CON POSTERIORIDAD A LA CULMINACIÓN DEL PROCESO SANCIONATORIO CONTRACTUAL ELEVEN LAS PARTES INTERVINIENTES O LOS ÓRGANOS DE CONTROL. 20) DAR RESPUESTA OPORTUNA A LOS DERECHOS PETICIÓN Y REQUERIMIENTOS A LOS DIFERENTES ENTES DE CONTROL, VEEDURÍAS, CIUDADANÍA, ASÍ COMO DE LAS DEMÁS DEPENDENCIAS DEL EJÉRCITO NACIONAL. 21) DAR RESPUESTA OPORTUNA A LOS REQUERIMIENTOS ALLEGADOS POR LOS ENTES DE CONTROL INTERNOS Y/O EXTERNOS QUE SE GENEREN A PARTIR DE LAS REVISTAS Y/O AUDITORÍAS A LOS PROCESOS CONTRACTUALES DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES. 22) DAR RESPUESTA OPORTUNA A LAS RECOMENDACIONES GENERADAS POR LA DIRECCIÓN DE APLICACIÓN DE NORMAS DE TRANSPARENCIA DEL EJÉRCITO NACIONAL Y/O EL COMANDO DE ADQUISICIONES DENTRO DE LAS VISITAS DE ACOMPAÑAMIENTO A LOS PROCESOS CONTRACTUALES DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES. 23) REVISAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS (CARPETA MAESTRA) Y DOCUMENTOS DIGITALES (SECOP), QUE CONFORMAN LOS EXPEDIENTES DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES DE COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN Y SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, PRESENTANDO INFORME ESCRITO SOBRE LA REVISTA DE ACUERDO A LOS TIEMPOS ESTIPULADOS POR EL OFICIAL DE CONTRATOS. 24) ASISTIR COMO ACTIVIDAD COORDINADA A REUNIONES INFORMADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO RELACIONADAS CON EL OBJETO CONTRACTUAL.

	25) TRAMITAR OPORTUNAMENTE EL ARCHIVO DE GESTIÓN QUE GENERE EN CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES CONTRACTUALES, DOCUMENTOS FÍSICOS EN ORIGINAL Y DIGITALES, DANDO EMPLEO EFICIENTE AL SISTEMA ORFEO Y HACIENDO ENTREGA DEL ARCHIVO AL TÉRMINO DEL CONTRATO. 26) LAS DEMÁS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL OBJETO CONTRACTUAL QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO. **OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES** 1. DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 3 DEL DECRETO 2609 DE 2012, EL CONTRATISTA SERÁ RESPONSABLE POR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO, PRESENTANDO EN EL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y EN SU INFORME DE FORMA MENSUAL EL BARRIDO DE LOS DOCUMENTOS EN FÍSICO Y EL TÉRMINO DE ALMACENAMIENTO DEL ORFEO HASTA EL ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS. 2. 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. 3. ENTREGAR AL FINAL DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, BACKUS DE LA INFORMACIÓN PRODUCTO EJECUCIÓN DEL CONTRATO. 4. 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. 5. CARGAR MENSUALMENTE EN LA PLATAFORMA SECOP II, ÍTEM EJECUCIÓN DEL CONTRATO: CUENTA DE COBRO Y/O FACTURA DE VENTA (EN CASO DE APLICAR), INFORME DE GESTIÓN SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL, FIRMADO POR EL CONTRATISTA Y EL RECIBIDO A SATISFACCIÓN DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO, DE ACUERDO AL FORMATO ESTABLECIDO, COPIA DISCRIMINADA DE LOS SOPORTES DE PAGO DE LOS

	APORTES MENSUALES OBLIGATORIOS AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD Y PENSIÓN, SOBRE UN INGRESO BASE DE COTIZACIÓN DEL 40% DEL VALOR MENSUAL DEL CONTRATO, CON APORTE DEL 16% EN PENSIONES Y EL 12,5% EN SALUD (CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE). 6. LAS DEMÁS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL ESTUDIO PREVIO, DOCUMENTO QUE EL CONTRATISTA DECLARA CONOCER, Y QUE HACE PARTE DEL PRESENTE CONTRATO. 7. LAS DEMÁS OBLIGACIONES QUE SE DERIVEN DEL OBJETO DEL CONTRATO. **PARÁGRAFO PRIMERO:** INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA. EL CONTRATISTA ES INDEPENDIENTE DEL MINISTERIO DE DEFENSA – EJERCITO NACIONAL, Y EN CONSECUENCIA EL CONTRATISTA NO ES SU REPRESENTANTE, AGENTE O MANDATARIO. EL CONTRATISTA NO TIENE LA FACULTAD DE HACER DECLARACIONES, REPRESENTACIONES O COMPROMISOS EN NOMBRE DEL MINISTERIO DE DEFENSA EJÉRCITO NACIONAL NI DE TOMAR DECISIONES O INICIAR ACCIONES QUE GENEREN OBLIGACIONES A SU CARGO.

Para constancia se firma en Bogotá D.C, a los 30 días del mes de Enero del 2023

Coronel **LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO**
Directora Central Administrativa y Contable Especializada de Personal

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

Revisó
TE. LEONARDO ACOSTA
Asesor Jurídico CENACPER

Vo.Bo.
MY. RICARDO RIASCOS
Oficial de Contratación CENACPER

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENAC PERSONAL
EL SUSCRITO OFICIAL DIRECTOR CENAC PERSONAL
NIT. No. 900.385.079-8

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de la CENAC PERSONAL, se evidencia que **DANIELA YEPEZ FIGUEROA**, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. **1´053.853.404** expedida en **MANIZALES, CALDAS,** Prestó los servicios profesionales X ☒ de apoyo a la gestión ☐ al Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional – en la unidad **DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DEL EJERCITO (DIADQ)** de acuerdo a la siguiente información:

NO. CONTRATO	**089-CENACPERSONAL-2023**
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	**24 DE ENERO DE 2023**
OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA JURIDICA ESPECIALIZADA PARA LA DIRECCION DE ADQUISICIONES DEL EJÉRCITO NACIONAL.**
PLAZO EJECUCIÓN	INICIA A PARTIR DE LA APROBACION DE LA POLIZA DE CUMPLIMIENTO Y LA EXPEDICION DEL REGISTRO PRESUPUESTAL, HASTA EL **31/12/2023**
FECHA ACTA DE PÓLIZA Y CRP	No. POLIZA: **55-46-101017413** ASEGURADORA: **SEGUROS DEL ESTADO** CRP No. **5523 del 27/01/2023**
FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN	**01/02/2023**
CONTRATO ADICIÓN O MODIFICATORIO	**NO**
V/TOTAL CONTRATO	La suma de (**CUARENTA Y UN MILLONES SEICIENTOS TREINTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE ($41´635.000)**) programada **MEDIANTE PAGOS PARCIALES CADA UNO POR UN VALOR DE TRES MILLONES SETESCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE ($3´785.000)**
ACTA DE LIQUIDACIÓN NO.	**NO** ☒ **No. NO REPOSA ACTA DE LIQUIDACION DEL PRESENTE CONTRATO PUESTO QUE SE ENCUENTRA EN EJECUCION** **Fecha: del N/A**
REPOSAN SANCIONES (MULTAS – PENAL PECUNIARIA)	**NO** ☒ **DATOS Y RESUMEN DE LA SANCIÓN: NO** **A LA FECHA DE LA CERTIFICACION NO REPOSAN SANCIONES: NO**
OBLIGACIONES	**OBLIGACIONES CONTRACTUALES ESPECIFICAS:**

CONTRACTUALES	**1) LLEVAR A CABO LA ESTRUCTURACIÓN Y EVALUACIÓN SEGÚN APLIQUE DESDE EL PUNTO DE VISTA JURÍDICO DE TODOS LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN ASIGNADOS, BAJO SU RESPONSABILIDAD ESTA LA VERIFICACIÓN DE TODOS LOS DOCUMENTOS DE TIPO PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POS CONTRACTUAL GENERADOS DE LAS DIFERENTES MODALIDADES DE CONTRATACIÓN, ASÍ COMO LA DEBIDA PUBLICACIÓN EN LA PLATAFORMA DEL SECOP II EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS EN EL CRONOGRAMA DE CADA PROCESO.** **2) EVALUAR LAS OFERTAS CONFORME AL ESTUDIO INTEGRAL DEL PLIEGO DE CONDICIONES CON SUS RESPECTIVAS ADENDAS O MODIFICACIONES SI LAS HUBIERE, ASÍ COMO LOS DOCUMENTOS QUE ASÍ LO REQUIERAN, VELANDO POR QUE LA ESCOGENCIA DEL CONTRATISTA SEA SIEMPRE OBJETIVA.** **3) VERIFICAR PLAN DE NECESIDADES EN ASPECTOS JURÍDICOS, IDENTIFICANDO LA CORRESPONDENCIA ENTRE EL RUBRO PRESUPUESTAL, LA NECESIDAD Y LA MODALIDAD A CONTRATAR.** **4) EL ASESOR JURÍDICO EVALUADOR GARANTIZARÁ LA PUBLICACIÓN EN LA PLATAFORMA SECOP DE LA RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN A MÁS TARDAR EL DÍA SIGUIENTE HÁBIL DE ADJUDICADO EL PROCESO, SALVO LOS IMPEDIMENTOS DE TIPO LEGAL QUE LO JUSTIFIQUEN.** **5) ELABORAR LOS CONTRATOS RESULTANTES DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL, DANDO APLICACIÓN A LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE, ASÍ COMO LAS DIRECTRICES, MANUALES Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS.** **6) EL ASESOR JURÍDICO EVALUADOR GARANTIZARÁ LA PUBLICACIÓN DEL CONTRATO EN LA PLATAFORMA SECOP DOS DÍAS HÁBILES DESPUÉS DE PUBLICADA LA RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN, SALVO LOS IMPEDIMENTOS DE TIPO LEGAL QUE LO JUSTIFIQUEN.** **7) UNA VEZ PUBLICADO EL CONTRATO O EL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO MODIFIQUE O ADICIONE, EL ASESOR JURÍDICO EVALUADOR DEBERÁ REALIZAR SEGUIMIENTO EN LA PLATAFORMA SECOP, DE LA EXPEDICIÓN DE LA GARANTÍA ÚNICA, DENTRO DE LOS CINCO DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO, INFORMANDO AL COMPETENTE CONTRACTUAL LAS NOVEDADES AL RESPECTO, DEJANDO REGISTRO EN EL SECOP SOBRE LAS NOVEDADES.** **8) REVISAR LAS GARANTÍAS Y ELABORAR DE LOS VOLANTES DE APROBACIÓN DE PÓLIZAS PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LO REQUERIDO EN LOS CONTRATOS Y REALIZAR APROBACIÓN VIRTUAL EN LA PLATAFORMA SECOP II.** **9) CERTIFICAR EN EL ACTA DE APROBACIÓN DE LAS GARANTÍAS ÚNICAS LA VERACIDAD DE LAS PÓLIZAS.** **10) ELABORAR LAS PONENCIAS DE APROBACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS, ADJUDICACIÓN Y DEMÁS PROCESOS EN EL DESARROLLO DE LA CONTRATACIÓN, CON EL FIN DE GARANTIZAR EL TRÁMITE ADMINISTRATIVO, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y GARANTIZAR QUE LAS ACTAS DE PONENCIA SEAN FIRMADAS AL DÍA SIGUIENTE DE EFECTUADA LA PONENCIA.** **11) PRESENTAR ANTE EL COMITÉ DE ADQUISICIONES LAS**

	PONENCIAS DE APROBACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS, ADJUDICACIÓN Y DEMÁS PROCESOS EN EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA DIADQ **12) GARANTIZAR LA PUBLICACIÓN Y CARGUE EN EL SECOP O TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES A SU CARGO.** **13) REVISIÓN DE LAS RESOLUCIONES DE LOS NOMBRAMIENTOS DE LOS COMITÉS Y CUANDO LAS CIRCUNSTANCIAS LO EXIJAN, LA ELABORACIÓN DE LAS MISMAS.** **14) PUBLICAR Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO ÁGIL, OPORTUNO Y EN LOS TIEMPOS ESTIPULADOS EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA "SECOP II", TODOS LOS DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DE LOS PROCESOS QUE LE SEAN ASIGNADOS POR EL COORDINADOR JURÍDICO EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POS- CONTRACTUAL PARA LA CUAL FUE NOMBRADA.** **15) INFORMAR DE MANERA ÁGIL Y OPORTUNA AL OFICIAL JURÍDICO Y AL OFICIAL DE CONTRATACIÓN DEL ÁREA DE CONTRATACIÓN DE LOS PORMENORES DE LA ESTRUCTURACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS QUE ADELANTA LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES.** **16) REALIZAR TODOS LOS TRÁMITES JURÍDICOS REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO SANCIONATORIO EN EL MARCO DEL DEBIDO PROCESO CONTRACTUAL** **17) REALIZAR LA PUBLICACIÓN EN EL SECOP II DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS PROFERIDOS EN DESARROLLO DEL PROCESO CONTRACTUAL Y LOS CORRESPONDIENTES INFORMES A LA CÁMARA DE COMERCIO Y PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN.** **18) ELABORAR, REVISAR Y AVALAR LAS ACTAS DE LIQUIDACIÓN, CRUZÁNDOLAS CON LA DOCUMENTACIÓN QUE REPOSA EN LA CARPETA MAESTRA Y LOS DOCUMENTOS PUBLICADOS EN EL SECOP II, VERIFICANDO QUE ESTÉN CARGADOS EN SU TOTALIDAD.** **19) SUSTANCIAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS NECESARIOS PARA RESOLVER LAS PETICIONES QUE CON POSTERIORIDAD A LA CULMINACIÓN DEL PROCESO SANCIONATORIO CONTRACTUAL ELEVEN LAS PARTES INTERVINIENTES O LOS ÓRGANOS DE CONTROL.** **20) DAR RESPUESTA OPORTUNA A LOS DERECHOS PETICIÓN Y REQUERIMIENTOS A LOS DIFERENTES ENTES DE CONTROL, VEEDURÍAS, CIUDADANÍA, ASÍ COMO DE LAS DEMÁS DEPENDENCIAS DEL EJÉRCITO NACIONAL.** **21) DAR RESPUESTA OPORTUNA A LOS REQUERIMIENTOS ALLEGADOS POR LOS ENTES DE CONTROL INTERNOS Y LO EXTERNOS QUE SE GENEREN A PARTIR DE LAS REVISTAS YO AUDITORÍAS A LOS PROCESOS CONTRACTUALES DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES.** **22) DAR RESPUESTA OPORTUNA A LAS RECOMENDACIONES GENERADAS POR LA DIRECCIÓN DE APLICACIÓN DE NORMAS DE TRANSPARENCIA DEL EJÉRCITO NACIONAL Y/O EL COMANDO DE ADQUISICIONES DENTRO DE LAS VISITAS DE ACOMPAÑAMIENTO A LOS PROCESOS CONTRACTUALES DE LA DIRECCIÓN DE**

	ADQUISICIONES. **23) REVISAR Y EMITIR AVAL SOBRE LOS PROYECTOS DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN SUSCRITOS POR EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJERCITO NACIONAL Y LAS EMPRESAS DE SECTOR DE HIDROCARBUROS, MINERO, ENERGÉTICO Y DE LA INFRAESTRUCTURA.** **24) APOYAR EL DESARROLLO DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN CENTRALIZADOS POR EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL Y QUE REQUIEREN LA PARTICIPACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DEL EJÉRCITO NACIONAL.** **25) REVISAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS (CARPETA MAESTRA) Y DOCUMENTOS DIGITALES (SECOP), QUE CONFORMAN LOS EXPEDIENTES DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES DE COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN Y SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, PRESENTANDO INFORME ESCRITO SOBRE LA REVISTA DE ACUERDO A LOS TIEMPOS ESTIPULADOS POR EL OFICIAL DE CONTRATOS.** **26) ASISTIR COMO ACTIVIDAD COORDINADA A REUNIONES INFORMADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO RELACIONADAS CON EL OBJETO CONTRACTUAL.** **27) TRAMITAR OPORTUNAMENTE EL ARCHIVO DE GESTIÓN QUE GENERE EN CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES CONTRACTUALES, DOCUMENTOS FÍSICAS EN ORIGINAL Y DIGITALES, DANDO EMPLEO EFICIENTE AL SISTEMA ORFEO Y HACIENDO ENTREGA DEL ARCHIVO AL TÉRMINO DEL CONTRATO.** **28) LAS DEMÁS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL OBJETO CONTRACTUAL QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO.** **OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:** **✓ DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 3 DEL DECRETO 2609 DE 2012, EL CONTRATISTA SERÁ RESPONSABLE POR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO, PRESENTANDO EN EL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y EN SU INFORME DE FORMA MENSUAL EL BARRIDO DE LOS DOCUMENTOS EN FÍSICO Y EL TÉRMINO DEL ALMACENAMIENTO DEL ORFEO HASTA EL ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS.** **✓ EL CONTRATISTA DEBE CUSTODIAR Y A LA TERMINACIÓN DEL PRESENTE CONTRATO DEVOLVER LOS INSUMOS, SUMINISTROS, HERRAMIENTAS, DOTACIÓN, IMPLEMENTACIÓN, INVENTARIOS Y LO MATERIALES QUE SEAN PUESTOS A SU DISPOSICIÓN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO OBJETO DE ESTE CONTRATO. ENTREGAR AL FINAL DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, BACKUS DE LA INFORMACIÓN PRODUCTO EJECUCIÓN DEL CONTRATO.** **EL CONTRATISTA AUTORIZA AL MDN-EJÉRCITO NACIONAL A REALIZAROS 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.** **PARAGRAFO PRIMERO: INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA. EL CONTRATISTA ES INDEPENDIENTE DEL MINISTERIO DE DEFENSA EJÉRCITO NACIONAL, Y EN CONSECUENCIA, EL CONTRATISTA NO ES SU REPRESENTANTE, AGENTE O MANDATARIO. EL CONTRATISTA NO TIENE LA FACULTAD DE HACER DECLARACIONES, REPRESENTACIONES O COMPROMISOS EN NOMBRE DEL MINISTERIO DE DEFENSA EJÉRCITO NACIONAL, NI DE TOMAR DECISIONES O INICIAR ACCIONES QUE GENEREN OBLIGACIONES A SU CARGO**

Para constancia se firma en Bogotá D.C, el **26 DE DICIEMBRE DE 2023**

Teniente Coronel **JOSE EDUARDO ROZO CALLE**
Director Central Administrativa y Contable Especializada de Personal

Elaboró:
TE. María Camila Obando
Oficial Jurídica CENACPER

Vo.Bo.
TC. Shirly Mary Ceballos
Oficial de Contratación CENACPER

CENACPER

OSCAR EDUARDO GÓMEZ LÓPEZ, DIRECTOR JURÍDICO DE LITIGIO INTEGRAL SAS NIT 901162952-1

Que la señorita NASLY DANIELA YEPEZ FIGUEROA, identificada con cédula de ciudadanía número 1´053.853.404, a partir del 01 junio de 2019 y hasta el 29 de diciembre de 2019 estuvo vinculada a nuestra firma legal como abogada junior, por medio de un contrato a término indefinido, con asignación básica mensual de dos millones quinientos mil pesos ($2.500.000). Dentro de las funciones contractuales se encuentran las siguientes:

1. Asistir al abogado principal en las diferentes audiencias programadas por la firma legal.
2. Elaboración, seguimiento y archivo de los expedientes.
3. Prestar asesoría y acompañamiento jurídico en asuntos penales, civiles, laborales y comerciales y/o cualquier asunto requerido por la firma legal.

Se expide la presente certificación a los treinta (30) días del mes de diciembre del dos mil diecinueve (2019) por petición de la interesada.

OSCAR EDUARDO GÓMEZ LÓPEZ
Director Jurídico.