ANEXO H
MODELO DATOS GENERALES

Ciudad y fecha: Bogotá, D.C. 15 de mayo de 2020

Señores
EJÉRCITO NACIONAL
La Ciudad

Quien suscribe: DIANA CAROLINA TOLOZA MENESES, mayor de edad, de nacionalidad COLOMBIA, de este domicilio, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.020.736.118.

Declaro:

Bajo la gravedad de juramento que la información que se consigna a continuación es real y autorizo para que el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional bajo cualquier medio legal corrobore la veracidad de la misma:

1. Datos Básicos							
Nombre y Apellidos:	DIANA CAROLINA TOLOZA MENESES					Edad:	30
No. Documento:	1.020.736.118	Dirección:	Cra 32 No. 25ª-61			Ciudad:	Bogotá
Teléfono fijo:	N/A	Celular:	3125222584		Email:	Carolina024@hotmail.com	
Nivel de escolaridad: (Ultimo Grado Cursado)	Bachiller	Pregrado:	Abogada		Postgrado:	Derecho comercial	
Cuenta Bancaria No.:	59325115089	Tipo:	Ahorros		Entidad y Sucursal:	Bancolombia - Cúcuta	

2. Datos Familiares					
Estado Civil:	**Soltero**			**No. de hijos:**	**0**
Nombres de los hijos:				**Identificación:**	
N/A				**N/A**	
Nombre y Apellidos: Cónyuge o Compañero Permanente	**N/A**				
No. Documento:	**N/A**	Dirección:	**N/A**	Ciudad:	**N/A**
Teléfono fijo:	**N/A**	Celular:	**N/A**	Email:	**N/A**
Labora en una Entidad :		Nombre de la Entidad:			
Publica Privada		**N/A**			
Es militar o civil : vinculado bajo cualquier modalidad al Ministerio de Defensa	SI NO	Entidad:	N/A		
Otros familiares: vinculados bajo cualquier modalidad al Ministerio de Defensa	SI NO	Grado de Consanguinidad:	N/A		
		Cargo que desempeña:	N/A		

3. Experiencia laboral		
Experiencia específica (relacionada con el objeto contractual). Los certificados deben estar en la plataforma del SIGEP		
Entidad:	**Tipo de contrato:**	**Duración:**
DISAN	**PRESTACION DE SERVICIO**	**7 MESES**
CENAC AVIACIÓN	**PRESTACION DE SERVICIO**	**20 MESES**
CENAC USAQUEN	**PRESTACION DE SERVICIO**	**8 MESES**

4. Otros Contratos					
(Laboral, obra- mano-labor, aprendizaje, ocasional de trabajo, otro.)					
Entidad	**Tipo de contrato**	**No. De**	**Objeto**	**Plazo**	**Vlr. Total**

		contrat o			contratado

5. Contratos Vigentes					
Entidad	**Tipo de con trato**	**No. De co ntrato**	**Objeto**	**Plazo**	**Vlr. Total contratado**
CENAC-I MI	**SERVICIOS - PROFESION ALES**	**001-CENA CIMI-2020**	Prestar los servicios profesion ales como abogado, con cono cimientos en contratación públ ica, para brindar asesoría juríd ica en los procesos de contrat ación que adelanta la central administrativa y contable espe cializada de inteligencia (CEN AC-IMI).	**24/01/2020 al 24/12/2020**	**41.800.000,00**

6. Datos Generales		
Pertenezco al régimen tributario	Responsable de IVA	X No Responsable de IVA
Régimen de excepción: Pertenece a regímenes de excepción razón por l a cual debe cancelar los aportes correspondientes a salud al Ministerio de la protecció n social – Fondo de Solidaridad y garantía (FOSYGA), en las condiciones establecid as por esa Entidad.	**Aplica**	**No Aplica**
Pago de pensión: El (la) suscrita bajo la gravedad de juramento informa q ue, de acuerdo a la circular externa 0032 del 23 de mayo de 2007 del Mini sterio de Salud y la Protección Social y el artículo 61 de la Ley 100 de 199 3 se encuentra exceptuado de cotizar a pensión, toda vez que: (en caso d e aplicar, señalar con "X", la excepción que aplique)	**Aplica**	**No Aplica**

1. Nunca ha cotizado en materia pensional y cuenta con 50 años de edad o más, si se es mujer, o 55 años de edad o más, si se es hombre _NO ___.

2. Se encuentra pensionado por invalidez por el Instituto Seguros Sociales o por cualquier fondo, caja o entidad del se ctor público o recibió la indemnización sustitutiva de la pensión de vejez o de invalidez por riesgo común (esta exce pción no aplica en caso que la invalidez hubiere cesado o desaparecido, en virtud de los programas de readaptació n y rehabilitación por parte del Instituto) _NO____ . (Adjuntar acto administrativo)

3. Por tener derecho a pensión de vejez_NO__.

7. Reserva Activa		
Hace parte de la Reserva Activa	SI NO(X)	Indique causal de retiro:
Por solicitud propia		
Por cumplir dos (2) años en el Grado de General, Almirante o General del Aire		
Por llamamiento a calificar servicios.		
Por sobrepasar la edad correspondiente al grado.		
Por disminución de la capacidad psicofísica para la actividad militar.		
Por inasistencia al servicio sin causa justificada de acuerdo con el tiempo previsto en el Código Penal Militar para el delito de abandono del servicio.		
Por incapacidad profesional		
Por retiro discrecional		
Por no superar el período de prueba		
Número y fecha del acto administrativo mediante el cual pasa a ser parte de la reser va activa		
Número y fecha del acto administrativo mediante el cual se le liquida y reconoce la asignación de retiro		

Se ha afiliado a pensión:	SI X NO	**Entidad: PROTECCIÓN**	**Fecha: 2009**

8. Inhabilidades e incompatibilidades		
Me encuentro incurso en alguna causal de inhabilidad e incompatibilidad Constitucional o legal	SI ( ) NO(X)	Causal:

DIANA CAROLINA TOLOZA MENESES IDENTIFICACIÓN 1.020.736.118

DOCUMENTO SOPORTE A LA NOTA DE CONTABILIDAD AUTORIZADA POR EL ARTICULO 4º DEL DECRETO REGLAMENTARIO 380/96 DE LA LEY 223/95 SOBRE COMPRAS A PERSONAS NO RESPONSABLES DEL IMPUESTO A LAS VENTAS

Ciudad y fecha: Bogotá, **15 de mayo** de 2020
Factura **N. 5**

Yo DIANA CAROLINA TOLOZA MENESES**,** identificado con la cédula de ciudadanía: 1.020.736.118 de Bogotá

Manifiesto que la empresa:	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE INTELIGENCIA
NIT:	800.131.292-8
Me adeuda la suma de:	3.800.000,00
Valor en letras:	TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE
Por concepto de:	SERVICIO COMO ASESOR JURÍDICO SEGÚN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No 001-CENACINTELIGENCIA-2020 CORRESPONDIENTE AL MES DE **MAYO** DE 2020.

Declaro voluntariamente y bajo la gravedad de juramento que NO SOY RESPONSABLE DEL IMPUESTO A LAS VENTAS, por lo tanto de acuerdo con el Art.42 del Decreto 3541 de 1983 y Art.511 del Estatuto Tributario, no estoy obligado a expedir factura de venta.

Nombres y apellidos:	DIANA CAROLINA TOLOZA MENESES
Identificación:	1.020.736.118 de Bogotá
Lugar de residencia:	Bogotá
Dirección:	Carrera 32 No. 25ª-61
Teléfonos:	3125222584

FIRMA

CENACIMI

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

Bancolombia

DATOS GENERALES DEL APORTANTE			
TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1020736118
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:			DIANA CAROLINA TOLOZA MENESES
CIUDAD/MUNICIPIO:	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	DEPARTAMENTO:	BOGOTA - DISTRITO CAPITAL
DIRECCIÓN:	CRA 7 N 52-00	TELÉFONO:	1234567
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades reguladoras y
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA					
NÚMERO PLANILLA:	**7751167351**		TIPO DE PLANILLA:	I-INDEPENDIENTES	
PERIODO COTIZACIÓN OTROS SUBSISTEMAS:	MES:	abril	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES:	abril
	AÑO:	2020		AÑO:	2020
DÍAS DE MORA:	0				
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2020/05/05		NÚMERO AUTORIZACIÓN:	616737813	

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800229739	230201	230201- PROTECCION	1	$ 45.600
SUBTOTAL:			1	**$ 45.600**
SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800251440	EPS005	EPS005-SANITAS S.A.	1	$ 190.000
SUBTOTAL:			1	**$ 190.000**
RIESGOS PROFESIONALES				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
890903790	14-11	14-11 - ARL SURA	1	$ 8.000
SUBTOTAL:			1	**$ 8.000**

TOTAL PAGADO:	$ 243.600

Planilla Pagada SOI

Cantón Militar CAIMI- Carrera 8A No.101-33- Bogotá D.C.
Teléfono 350 496 3202 - 350 653 1472 – 350 496 3168 – 600 4900 Ext 4940 642 4918 Ext 4940
contratoscenacimi@ejercito.mil.co - registro.cenac@imi.mil.co - www.ejercito.mil.co

icontec ISO 9001 SC6310-1
IQNet

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE INTELIGENCIA

INFORME DE GESTIÓN No. 5

Bogotá, 15 de mayo de 2020

1. No. DEL CONTRATO	001/CENACINTELIGENCIA/2020.
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	24 de enero de 2020
3. POLIZA DE SEGUROS **(CUANDO APLIQUE)**	No. De póliza: 14-46-101037038 Aseguradora: Seguros del Estado Fecha acta aprobación: 0028 folio 03 de Fecha 25 de enero de 2020
4. CRP	No. CRP: 2220 Fecha expedición: 27-01-2020 Unidas/Sub-unidad ejecutora: CENAC Dependencia: CONTRATOS Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-002 Fuente: NACIÓN Recurso: 10 Valor: $ 41.800.000,00
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	27-01-2020
6. CONTRATISTA	Nombre completo: DIANA CAROLINA TOLOZA MENESES Identificación: 1.020.736.118 de Bogotá Nacionalidad: COLOMBIANO Dirección – ciudad de residencia Bogotá: Carrera 32 No. 25a-61 Teléfono de contacto: 3125222584 E-mail de contacto: carolina024@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: CT. WILLIAM DUEÑAS PINZÓN Cargo: Jefe de Planes Resolución de nombramiento: N° 001 del 23 de enero de 2020
8. OBJETO CONTRACTUAL	Prestar los servicios profesionales como abogado, con conocimientos en contratación pública, para brindar asesoría jurídica en los procesos de contratación que adelanta la central administrativa y contable especializada de inteligencia (CENAC-IMI).
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES 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. 2. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia. 3. 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. 4. El contratista autoriza al MDN - EJÉRCITO NACIONAL - CENAC IMI, a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación. 5. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 6. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual.

CENAC-IMI

	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS. 1. Asesorar en los aspectos legales relativos a los procesos en las etapas pre contractual, contractual y pos- contractual, con el fin de solucionar los conflictos que se presenten en cada una de ellas. 2. Revisar los proyectos de acto administrativo, así: los que resuelvan los recursos que se interpongan contra el acto declaratorio de desierta de licitación o de concurso; los que resuelvan la solicitud de revocatoria y los demás que se deban emitir en el curso del proceso contractual y que sean de competencia del ordenador del gasto. 3. Prestar sus servicios profesionales en apoyo directo a los requerimientos provenientes de la Central Administrativa y Contable Especializada de Inteligencia, asesorando y participando de en los aspectos legales relativos a los procesos en las etapas pre contractual, contractual y pos- contractual que adelante el CEDE2 y/o cualquier otra unidad en sede, formando parte del comité estructurador o evaluador según corresponda. Asimismo, asistir a las audiencias informativas, 4. El estudio y presentación de los aspectos a incluir en el pliego ante el gerente del proyecto de la respectiva unidad ejecutora, verificando que los aspectos allí consignados cumplan todos y cada uno de los requisitos exigidos en la ley. 5. Elaborar bajo la dirección y supervisión de los Gerentes de Proyecto los estudios previos bajos los lineamientos y parámetros establecidos en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 del 2007 y decreto 1082 del 2015, formulándose a este último por escrito y de manera sustentada los motivos de inconformidad que existan entorno a las especificaciones técnicas, y legales. 6. Elaborar el análisis del sector jurídico conforme de acuerdo con el manual publicado por Colombia Compra eficiente en el siguiente link: http//www.colombiacompra.gov.co/es/manuales; así mismo observar los documentos guías que emita el CENAC DE INTELIGENCIA sobre el tema en particular. 7. Estructurar, revisar, y corregir desde el punto de vista jurídico, previo a su publicación, el proyecto de pliego y el pliego de condiciones definitivo, las respuestas a las observaciones en el área correspondiente con responsabilidad, eficiencia y diligencia respetando los principios constitucionales y legales que garanticen una escogencia objetiva en concordancia con el artículo 5 de la ley 1150 de 2007. 8. Estudiar y evaluar las solicitudes presentadas por los interesados al pliego y preparar las explicaciones requeridas frente a su contenido y realizar conceptos jurídicos sobre todos los aspectos relacionados con la contratación administrativa para la adquisición de bienes y servicios 9. Incluir en el pliego las especificaciones técnicas, jurídicas y económicas, los factores de verificación y cuando sea el caso los factores de ponderación y evaluación de la ofertas para la estructuración de los requisitos habilitantes, observando lo dispuesto en la legislación contractual. 10. Verificar que el pliego contemple, respecto del oferente, del cumplimiento de contratos anteriores, multas y sanciones impuestas por alguna entidad pública dentro de los tres (3) años anteriores a la presentación de su oferta y que estén reportados en el RUP, y/o aquellas que la entidad conozca y que estén en firme, independientemente del régimen jurídico aplicable a la entidad pública que la impongan. 11. Capacitar al personal del área de contratación en la elaboración de los planes para iniciar con la estructuración de los procesos y posteriormente su respectiva evaluación 12. Dar cumplimiento al desarrollo de los cronogramas y metas semanales establecidas por el Jefe de Sección. 13. Anexar al Informe de Gestión las actividades desarrolladas de acuerdo a los Cronogramas semanales los cuales debe ser firmados por el Supervisor del

CENAC-IMI

<table>
<tr>
<td></td>
<td>contrato, el Jefe de Sección y el Contratista.
14. Asistir a todas las audiencias informativas
15. Atender con prontitud y eficacia las solicitudes, condiciones y/o recomendaciones que dentro del término del contrato indique el supervisor.
16. Auditoria a los diferentes procesos contractuales que adelante el CENAC, en los que sea convocado, participando de las ponencias y revisión de los actos administrativos que resulten de la actividad contractual.
17. Estudiar y evaluar las solicitudes presentadas por los interesados al pliego y preparar las explicaciones requeridas frente a su contenido y realizar conceptos jurídicos sobre todos los aspectos relacionados con la contratación administrativa para la adquisición de bienes y servicios.
18. Incluir en el pliego las especificaciones técnicas, jurídicas y económicas, los factores de verificación y cuando sea el caso los factores de ponderación y evaluación de la ofertas para la estructuración de los requisitos habilitantes, observando lo dispuesto por en la legislación contractual.
19. Verificar que el pliego contemple, respecto del oferente, del cumplimiento de contratos anteriores, multas y sanciones impuestas por alguna entidad pública dentro de los tres (3) años anteriores a la presentación de su oferta y que estén reportados en el RUP, y/o aquellas que la entidad conozca y que estén en firme, independientemente del régimen jurídico aplicable a la entidad pública que la impongan. Asistir a reuniones o mesas de trabajo, a solicitud del ordenador del gasto, que versen sobre temas relacionados con el objeto contractual; así mismo realizar servicios de capacitación para el fortalecimiento institucional.
20. Firmar en la parte final, los documentos que realice en ejercicio del cumplimiento del contrato, con su nombre y número de cedula.
21. El contratista se compromete a cumplir las obligaciones del presente documento y las actividades asignadas durante la ejecución del contrato, dando cumplimento a las metas fijadas por el Director de la CENAC IMI.
22. El contratista es responsable de la verificación y cargue de la documentación de los procesos contractuales asignado, a través de la plataforma del SECOP II.

PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa Nacional - Ejército Nacional- CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE INTELIGENCIA “CENAC IMI” , 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 Nacional - Ejército Nacional -CENAC Inteligencia, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.</td>
</tr>
<tr>
<td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td>
<td>ESTRUCTURACIÓN DE PROCESOS:

<table>
<tr><th>N°</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>N° DE PROCESO</th><th>FECHA</th></tr>
<tr><td>1</td><td>ESTRUCTURACION, ELABORACION DE RESOLUCIONES DE NOMBRAMIENTO, NOTIFICACIÓN RESOLUCIÓN DE NOMBRAMIENTO, PONENCIA INVITACIÓN PÚBLICA O PROYECTO PLIEGO CONDICIONES, ESTUDIOS PREVIOS, PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO, ACTA RIESGOS,</td><td>146
153</td><td>Mayo-20</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
</table>

CENAC-IMI

	FORMULARIOS PREGUNTAS Y RESPUESTAS, ADENDAS Y CIERRE.		

EVALUACIÓN DE PROCESOS:

N°	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE PROCESO	FECHA
1	ELABORACION DE, EVALUACIONES, EVALUACIONES DEFINITIVAS, FORMULARIO DE PREGUNTAS Y RESPUESTAS, PONENCIA ADJUDICACIÓN, CONTRATOS Y APROBACIONES DE PÓLIZAS CONTRATOS.	146	Mayo-20

MODIFICACIÓN CONTRATO:

N°	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE CONTRATO	FECHA
1	ELABORACION CONCEPTOS VIABILIDAD Y MODIFICACIÓN CONTRATOS	138-2020 275-2019	Mayo-20

Se asistió a todas las reuniones convocadas en el mes de **MAYO** de 2020 por el ordenador del gasto y el jefe de contratos.

Se realizó apoyo en revisión de planes de necesidad de los siguientes procesos:

- Revisión 2: Adquisición maquinaria industrial
- Revisión cotizaciones y revisión ajuste cantidades Nodos C6.
- Revisión 2 y 3: Papelería.
- Revisión 1: SIGOINT.
- Revisión 1 y 2: revista ESICI.
- Revisión 1 y 2: repuestos BRIMI1.
- Revisión 1 y 2: equipo sonido.
- Revisión 2 y 3: Mtto instalaciones.
- Revisión 2 y 3: Mtto servidores

Adicional, se realizó boletín No. 6 y mesa de trabajo plan mejoramiento sobre documentos adicionales requeridos en experiencia.

Se realizó entrega a archivo de todas las carpetas maestras en original y debidamente firmados de todos los procesos estructurados, evaluados y modificados.

11. CONSTANCIAS	Dejo constancia que durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato. Así mismo, tanto el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

Para constancia se firma en, **Bogotá a los 15 días del mes de mayo de 2020**

NOMBRE COMPLETO : DIANA CAROLINA TOLOZA MENESES
IDENTIFICACIÓN : 1.020.736.118

CENACIMI