ASEMEDIS S.A.S.
ASESORIA DE SERVICIOS MEDICOS
DE DIAGNOSTICO INTEGRAL

ASEMEDIS S.A.S
NIT 900.183.813 -0

CERTIFICA QUE:

El Señor, ANDRES EDUARDO HERNANDEZ FANDIÑO identificada con Cedula de ciudadanía No. 1.026.267.760 de Bogotá D.C., trabajó para ASEMEDIS S.A.S como AUXILIAR CONTABLE, desde el 1° de Marzo de 2011 hasta el 7 de Diciembre de 2012 bajo la modalidad de contrato por prestación de servicios, desarrollando unas actividades propias de su profesión como son Contabilización de Hechos Económicos de la empresa, control de inventarios, Gestión de cartera, conciliaciones bancarias, preparación de declaraciones tributarias y actividades netas del cargo. Sus actividades fueron desarrolladas en el horario de lunes a sábado, su asignación salarial ascendía a ($900.000) Novecientos noventa mil pesos.

La presente certificación se expide en Bogotá, a Solicitud del Interesado a los Siete (7) días del mes de Diciembre de Dos mil Once (2012).

ASEMEDIS S.A.S
Asesoría y Servicios Médicos
de Diagnostico Integral
NIT.

LINA JOHANA AGUDELO
TALENTO HUMANO

ESCANEADO

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAPROVIMPO Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía BIENESTAR Y EXCELENCIA	FORMATO CERTIFICACIÓN DE PROVEEDORES	FECHA APROBACIÓN: 23/08/2014
		VERSIÓN: 003
		CÓDIGO: GC-NA-FM-022

EL SUSCRITO SUBGERENTE ADMINISTRATIVO
DE LA CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICÍA

CERTIFICA:

CONTRATISTA:	ANDRES EDUARDO HERNANDEZ FANDIÑO
IDENTIFICACIÓN:	CC [X] Nit [ ] 1.026.267.760
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS 79 DE 2013
FECHA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:	20 DE JUNIO DE 2013
OBJETO DEL CONTRATO:	"PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A GESTION LOGISTICA EN LAS ACTIVIDADESDE PROVEEDORES DE LA CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICIA."
VALOR DEL CONTRATO:	NUEVE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($9.600.000oo) REGIMEN SIMPLIFICADO
PLAZO DEL CONTRATO:	SEIS (06) MESES
FECHA DE INICIO: **FECHA DE TERMINACIÓN:**	21 DE JUNIO DE 2013 12 DE SEPTIEMBRE DE 2013.TERMINACIÓN ANTICIPADA
CRITERIOS DE CALIFICACIÓN: **CALIDAD, OPORTUNIDAD Y CUMPLIMIENTO**	**EXCELENTE_X__ BUENO ____ REGULAR____ MALO____**
VIGENTE:	**SI___ NO _X__**

SE EXPIDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN BOGOTÁ, D.C., A LOS ONCE (11) DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DE 2014 A SOLICITUD DEL INTERESADO.

RICARDO WILLIAM BENDECK ACEVEDO
Subgerente Administrativo

JANEFRIEND CAROLINA DUCUARA GRANADOS
Jefe Área Contratación

JULIANA BRAVO ORDOÑEZ
Líder Grupo de Supervisión de Contratos

Elaboro:
Hector Andres Agudelo
GSUCO

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAPROVIMPO Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía BIENESTAR Y EXCELENCIA	FORMATO CERTIFICACIÓN DE PROVEEDORES	FECHA APROBACIÓN:	23/08/2014
		VERSIÓN:	003
		CÓDIGO:	GC-NA-FM-022

EL SUSCRITO SUBGERENTE ADMINISTRATIVO
DE LA CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICÍA

CERTIFICA:

CONTRATISTA:	ANDRES EDUARDO HERNANDEZ FANDIÑO
IDENTIFICACIÓN:	CC [X] Nit [ ] 1.026.267.760
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS 116 DE 2013
FECHA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:	16 DE SEPTIEMBRE DE 2013
OBJETO DEL CONTRATO:	"PRESTACION DE SERVICIOS DE A APOYO A LA GESTION LOGISTICA EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL GRUPO DE CONTRATACION Y EL GRUPO DE SUPERVICION DE LA CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICIA."
VALOR DEL CONTRATO:	DIEZ MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($10.800.000oo) REGIMEN SIMPLIFICADO OTROSI N° 01 DE ADICIÓN Y PRÓRROGA: DIEZ MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($10.800.000oo) REGIMEN SIMPLIFICADO
PLAZO DEL CONTRATO:	SEIS (06) MESES OTROSI N° 01 DE ADICIÓN Y PRÓRROGA: SEIS (06) MESES
FECHA DE INICIO:	16 DE SEPTIEMBRE DE 2013
FECHA DE TERMINACIÓN:	15 DE SEPTIEMBRE DE 2014
CRITERIOS DE CALIFICACIÓN: **CALIDAD, OPORTUNIDAD Y CUMPLIMIENTO**	**EXCELENTE**___ **BUENO** __X__ **REGULAR**____ **MALO**____
VIGENTE:	**SI** _X_ **NO** __

SE EXPIDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN BOGOTÁ, D.C., A LOS ONCE (11) DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DE 2014 A SOLICITUD DEL INTERESADO.

RICARDO WILLIAM BENDECK ACEVEDO
Subgerente Administrativo

JANEFRIEND CAROLINA DUCUARA GRANADOS
Jefe Área Contratación

JULIANA BRAVO ORDOÑEZ
Líder Grupo de Supervisión de Contratos

Elaboro:
Hector Andres Agudelo
GSUCO

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAPROVIMPO Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía BIENESTAR Y EXCELENCIA	FORMATO CERTIFICACIÓN DE PROVEEDORES	FECHA APROBACIÓN: 23/08/2014
		VERSIÓN: 003
		CÓDIGO: GC-NA-FM-022

EL SUSCRITO SUBGERENTE ADMINISTRATIVO
DE LA CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICÍA

CERTIFICA:

CONTRATISTA:	ANDRES EDUARDO HERNANDEZ FANDIÑO
IDENTIFICACIÓN:	CC [X] Nit [ ] 1.026.267.760
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS 79 DE 2013
FECHA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:	20 DE JUNIO DE 2013
OBJETO DEL CONTRATO:	"PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A GESTION LOGISTICA EN LAS ACTIVIDADESDE PROVEEDORES DE LA CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICIA."
VALOR DEL CONTRATO:	NUEVE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($9.600.000oo) REGIMEN SIMPLIFICADO
PLAZO DEL CONTRATO:	SEIS (06) MESES
FECHA DE INICIO: **FECHA DE TERMINACIÓN:**	21 DE JUNIO DE 2013 12 DE SEPTIEMBRE DE 2013.TERMINACIÓN ANTICIPADA
CRITERIOS DE CALIFICACIÓN: **CALIDAD, OPORTUNIDAD Y CUMPLIMIENTO**	**EXCELENTE_X__ BUENO ____ REGULAR____ MALO____**
VIGENTE:	**SI___ NO _X__**

SE EXPIDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN BOGOTÁ, D.C., A LOS ONCE (11) DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DE 2014 A SOLICITUD DEL INTERESADO.

RICARDO WILLIAM BENDECK ACEVEDO
Subgerente Administrativo

JANEFRIEND CAROLINA DUCUARA GRANADOS
Jefe Área Contratación

JULIANA BRAVO ORDOÑEZ
Líder Grupo de Supervisión de Contratos

Elaboro:
Hector Andres Agudelo
GSUCO

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAPROVIMPO Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía BIENESTAR Y EXCELENCIA	FORMATO CERTIFICACIÓN DE PROVEEDORES	FECHA APROBACIÓN:	23/08/2014
		VERSIÓN:	003
		CÓDIGO:	GC-NA-FM-022

EL SUSCRITO SUBGERENTE ADMINISTRATIVO
DE LA CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICÍA

CERTIFICA:

CONTRATISTA:	ANDRES EDUARDO HERNANDEZ FANDIÑO
IDENTIFICACIÓN:	CC [X] Nit [ ] 1.026.267.760
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS 116 DE 2013
FECHA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:	16 DE SEPTIEMBRE DE 2013
OBJETO DEL CONTRATO:	"PRESTACION DE SERVICIOS DE A APOYO A LA GESTION LOGISTICA EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL GRUPO DE CONTRATACION Y EL GRUPO DE SUPERVICION DE LA CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICIA."
VALOR DEL CONTRATO:	DIEZ MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($10.800.000oo) REGIMEN SIMPLIFICADO OTROSI N° 01 DE ADICIÓN Y PRÓRROGA: DIEZ MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($10.800.000oo) REGIMEN SIMPLIFICADO
PLAZO DEL CONTRATO:	SEIS (06) MESES OTROSI N° 01 DE ADICIÓN Y PRÓRROGA: SEIS (06) MESES
FECHA DE INICIO:	16 DE SEPTIEMBRE DE 2013
FECHA DE TERMINACIÓN:	15 DE SEPTIEMBRE DE 2014
CRITERIOS DE CALIFICACIÓN: **CALIDAD, OPORTUNIDAD Y CUMPLIMIENTO**	**EXCELENTE**___ **BUENO** __X__ **REGULAR**____ **MALO**____
VIGENTE:	**SI** _X_ **NO** __

SE EXPIDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN BOGOTÁ, D.C., A LOS ONCE (11) DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DE 2014 A SOLICITUD DEL INTERESADO.

RICARDO WILLIAM BENDECK ACEVEDO
Subgerente Administrativo

JANEFRIEND CAROLINA DUCUARA GRANADOS
Jefe Área Contratación

JULIANA BRAVO ORDOÑEZ
Líder Grupo de Supervisión de Contratos

Elaboro:
Hector Andres Agudelo
GSUCO

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

EL SUSCRITO CORONEL
DIRECTOR DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE
REGIONAL DE PUENTE ARANDA

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de la **CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL PUENTE ARANDA**, se evidencia que el señor ANDRÉS EDUARDO HERNÁNDEZ FANDIÑO identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.026.267.760 Prestó los servicios profesionales **X** al Ministerio de defensa Nacional – Ejército Nacional en la Central Administrativa y Contable Puente Aranda de acuerdo a la siguiente información:

No. Contrato	018-CENAC PA-2015
Fecha de suscripción	02 FEBRERO 2015
Objeto contractual	PRESTACION DE SERVICIOS COMO ANALISTAS DE CONTRATACIÓN DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PUENTE ARANDA "CENACPA"
Plazo ejecución	02 AGOSTO 2015
V/total contrato	$13.200.000,00
Acta liquidación	SI [X]
Reposan sanciones (multas- penal pecuniaria)	SI Datos y resumen de la sanción: _____ NO [X]
Obligaciones contractuales	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA** 1. Asistir a reuniones o mesas de trabajo, a solicitud del ordenador del gasto, que versen sobre temas relacionados con el objeto contractual. 2. Asistir a las audiencias informativas, aclaración de pliegos y/o términos de referencia, los cierres de licitación o presentación de ofertas de contratación directa y a las reuniones convocadas por el Comité de Adquisiciones y elaborar las correspondientes actas. 3. Asistir a las audiencias informativas, de los procesos asignados con el fin de elaborar la respectiva acta. 4. Elaborar la planilla de cierre, asistir al cierre y efectuar la respectiva acta. 5. Elaborar todas las actas de las actuaciones administrativas dentro de los procesos contractuales que se adelantan en la Central Administrativa y Contable.

	6. Recolección de firmas de estudios previos, proyecto de pliego, pliego definitivo o invitación, contratos y demás documentos de la carpeta maestra. 7. Registrar la entrega para revisión de los documentos precontractuales y contractuales a los asesores auditores jurídico y económico y hacer seguimiento respectivo de las observaciones efectuadas. 8. Entregar la documentación de la etapa contractual de los procesos asignados a la Sección de Facturación del CENACPA y verificar que se surta el trámite correspondiente en dicha sección. 9. Apoyar el asesor jurídico y económico en la etapa precontractual y contractual especialmente en la gestión documental. 10. Las demás actividades que por naturaleza del cargo le sean asignadas.

Para constancia se firma en Bogotá D.C., al primer (01) día de octubre de 2020

Atentamente,

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

Elaboró: PS. Adriana Ardila Arévalo
Asistida de Contratación CENACPA

Revisó: [illegible] Cagua Trujillo
Oficial Área [illegible] CENACPA

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

EL SUSCRITO CORONEL
DIRECTOR DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE
REGIONAL DE PUENTE ARANDA

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de la **CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL PUENTE ARANDA**, se evidencia que el señor ANDRÉS EDUARDO HERNÁNDEZ FANDIÑO identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.026.267.760 Prestó los servicios profesionales **X** al Ministerio de defensa Nacional – Ejército Nacional en la Central Administrativa y Contable Puente Aranda de acuerdo a la siguiente información:

No. Contrato	536-CENAC PA-2015
Fecha de suscripción	03 AGOSTO 2015
Objeto contractual	PRESTACION DE SERVICIOS COMO ANALISTAS DE CONTRATACIÓN DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PUENTE ARANDA "CENACPA"
Plazo ejecución	31 DICIEMBRE 2015
V/total contrato	$11.000.000.00
Acta liquidación	SI [X]
Reposan sanciones (multas- penal pecuniaria)	SI Datos y resumen de la sanción _____ NO [X]
Obligaciones contractuales	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA** 1. Asistir a reuniones o mesas de trabajo, a solicitud del ordenador del gasto, que versen sobre temas relacionados con el objeto contractual. 2. Asistir a las audiencias informativas, aclaración de pliegos y/o términos de referencia, los cierres de licitación o presentación de ofertas de contratación directa y a las reuniones convocadas por el Comité de Adquisiciones y elaborar las correspondientes actas. 3. Asistir a las audiencias informativas, de los procesos asignados con el fin de elaborar la respectiva acta. 4. Elaborar la planilla de cierre, asistir al cierre y efectuar la respectiva acta. 5. Elaborar todas las actas de las actuaciones administrativas dentro de los procesos contractuales que se adelantan en la Central Administrativa y Contable.

	6. Recolección de firmas de estudios previos, proyecto de pliego, pliego definitivo o invitación, contratos y demás documentos de la carpeta maestra. 7. Registrar la entrega para revisión de los documentos precontractuales y contractuales a los asesores auditores jurídico y económico y hacer seguimiento respectivo de las observaciones efectuadas. 8. Entregar la documentación de la etapa contractual de los procesos asignados a la Sección de Facturación del CENACPA y verificar que se surta el trámite correspondiente en dicha sección. 9. Apoyar el asesor jurídico y económico en la etapa precontractual y contractual especialmente en la gestión documental. 10. Las demás actividades que por naturaleza del cargo le sean asignadas.

Para constancia se firma en Bogotá D.C., al primer (01) día de octubre de 2020

Atentamente,

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

Elaboró: PS. Adriana Avila Arévalo
Analista de Contratación CENACPA

Revisó: [illegible] Ospina Trujillo
Oficial Área [illegible] CENACPA

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

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

EL SUSCRITO CORONEL
DIRECTOR DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE
REGIONAL DE PUENTE ARANDA

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de la **CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL PUENTE ARANDA**, se evidencia que el señor ANDRÉS EDUARDO HERNÁNDEZ FANDIÑO identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.026.267.760 Prestó los servicios profesionales **X** al Ministerio de defensa Nacional – Ejército Nacional en la Central Administrativa y Contable Puente Aranda de acuerdo a la siguiente información:

No. Contrato	018-CENAC PA-2015
Fecha de suscripción	02 FEBRERO 2015
Objeto contractual	PRESTACION DE SERVICIOS COMO ANALISTAS DE CONTRATACIÓN DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PUENTE ARANDA "CENACPA"
Plazo ejecución	02 AGOSTO 2015
V/total contrato	$13.200.000,00
Acta liquidación	SI [X]
Reposan sanciones (multas- penal pecuniaria)	SI Datos y resumen de la sanción: _____ NO [X]
Obligaciones contractuales	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA** 1. Asistir a reuniones o mesas de trabajo, a solicitud del ordenador del gasto, que versen sobre temas relacionados con el objeto contractual. 2. Asistir a las audiencias informativas, aclaración de pliegos y/o términos de referencia, los cierres de licitación o presentación de ofertas de contratación directa y a las reuniones convocadas por el Comité de Adquisiciones y elaborar las correspondientes actas. 3. Asistir a las audiencias informativas, de los procesos asignados con el fin de elaborar la respectiva acta. 4. Elaborar la planilla de cierre, asistir al cierre y efectuar la respectiva acta. 5. Elaborar todas las actas de las actuaciones administrativas dentro de los procesos contractuales que se adelantan en la Central Administrativa y Contable.

	6. Recolección de firmas de estudios previos, proyecto de pliego, pliego definitivo o invitación, contratos y demás documentos de la carpeta maestra. 7. Registrar la entrega para revisión de los documentos precontractuales y contractuales a los asesores auditores jurídico y económico y hacer seguimiento respectivo de las observaciones efectuadas. 8. Entregar la documentación de la etapa contractual de los procesos asignados a la Sección de Facturación del CENACPA y verificar que se surta el trámite correspondiente en dicha sección. 9. Apoyar el asesor jurídico y económico en la etapa precontractual y contractual especialmente en la gestión documental. 10. Las demás actividades que por naturaleza del cargo le sean asignadas.

Para constancia se firma en Bogotá D.C., al primer (01) día de octubre de 2020

Atentamente,

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

Elaboró: PS. Adriana Ardila Arévalo
Asistida de Contratación CENACPA

Revisó: [illegible] Cagua Trujillo
Oficial Área [illegible] CENACPA

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

EL SUSCRITO CORONEL
DIRECTOR DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE
REGIONAL DE PUENTE ARANDA

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de la **CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL PUENTE ARANDA**, se evidencia que el señor ANDRÉS EDUARDO HERNÁNDEZ FANDIÑO identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.026.267.760 Prestó los servicios profesionales **X** al Ministerio de defensa Nacional – Ejército Nacional en la Central Administrativa y Contable Puente Aranda de acuerdo a la siguiente información:

No. Contrato	536-CENAC PA-2015
Fecha de suscripción	03 AGOSTO 2015
Objeto contractual	PRESTACION DE SERVICIOS COMO ANALISTAS DE CONTRATACIÓN DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PUENTE ARANDA "CENACPA"
Plazo ejecución	31 DICIEMBRE 2015
V/total contrato	$11.000.000.00
Acta liquidación	SI [X]
Reposan sanciones (multas- penal pecuniaria)	SI Datos y resumen de la sanción _____ NO [X]
Obligaciones contractuales	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA** 1. Asistir a reuniones o mesas de trabajo, a solicitud del ordenador del gasto, que versen sobre temas relacionados con el objeto contractual. 2. Asistir a las audiencias informativas, aclaración de pliegos y/o términos de referencia, los cierres de licitación o presentación de ofertas de contratación directa y a las reuniones convocadas por el Comité de Adquisiciones y elaborar las correspondientes actas. 3. Asistir a las audiencias informativas, de los procesos asignados con el fin de elaborar la respectiva acta. 4. Elaborar la planilla de cierre, asistir al cierre y efectuar la respectiva acta. 5. Elaborar todas las actas de las actuaciones administrativas dentro de los procesos contractuales que se adelantan en la Central Administrativa y Contable.

	6. Recolección de firmas de estudios previos, proyecto de pliego, pliego definitivo o invitación, contratos y demás documentos de la carpeta maestra. 7. Registrar la entrega para revisión de los documentos precontractuales y contractuales a los asesores auditores jurídico y económico y hacer seguimiento respectivo de las observaciones efectuadas. 8. Entregar la documentación de la etapa contractual de los procesos asignados a la Sección de Facturación del CENACPA y verificar que se surta el trámite correspondiente en dicha sección. 9. Apoyar el asesor jurídico y económico en la etapa precontractual y contractual especialmente en la gestión documental. 10. Las demás actividades que por naturaleza del cargo le sean asignadas.

Para constancia se firma en Bogotá D.C., al primer (01) día de octubre de 2020

Atentamente,

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

Elaboró: PS. Adriana Avila Arévalo
Analista de Contratación CENACPA

Revisó: [illegible] Ospina Trujillo
Oficial Área [illegible] CENACPA

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

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

EL SUSCRITO CORONEL
DIRECTOR DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE
REGIONAL DE PUENTE ARANDA

HACE CONSTAR QUE

Revisado el archivo de la **CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL PUENTE ARANDA**, se evidencia que el señor ANDRÉS EDUARDO HERNÁNDEZ FANDIÑO identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.026.267.760 Prestó los servicios profesionales **X** al Ministerio de defensa Nacional – Ejército Nacional en la Central Administrativa y Contable Puente Aranda de acuerdo a la siguiente información:

No. Contrato	327-CENAC PA-2016
Fecha de suscripción	03 FEBRERO 2016
Objeto contractual	PRESTACION DE SERVICIOS COMO ANALISTA DE FACTURACIÓN DE LA SECCIÓN DE PRESUPUESTO DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PUENTE ARANDA "CENACPA"
Plazo ejecución	30 ABRIL 2016
V/total contrato	$4.200.000,00
Acta liquidación	NO [x]
Reposan sanciones (multas- penal pecuniaria)	SI Diligencia y resumen de la sanción _____ NO [x]
Obligaciones contractuales	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA** 1. Recibir y verificar los contratos para solicitar las facturas, pagos parafiscales de los proveedores. 2. Revisar y analizar la documentación soportada enviada por contratación. 3. Pasar los documentos para que la sección de compras en SAP creen los pedidos. 4. Analizar los documentos de tal manera que se encuentre de acuerdo al contrato y verificar con los soportes como CRP, CDP, aprobación de póliza, plazo de ejecución. 5. Recibir el acta e informe de supervisión con firmas del proveedor y supervisor con cédula e indicar a qué almacén entra cada elemento o servicio.

	6. Elaborar hoja de ruta y pasarla a contabilidad. 7. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas. 8. Verificar los pagos de los aportes parafiscales de conformidad a lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y el artículo 5 de la ley 0832 de 2013, en los casos que aplique de acuerdo con el decreto 1862 del 27 de agosto de 2013. 9. No prestar asesoría de tipo jurídico, económico y jurídico a los posibles oferentes que tengan la intención de participar dentro del proceso contractual tramitados en la Central Administrativa y Contable Puente Aranda – CENACPA. 10. Las demás actividades que por naturaleza del cargo le sean asignadas.

Para constancia se firma en Bogotá D.C., al primer (01) día de octubre de 2020

Atentamente,

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

Elaboró: PS. Adriana M. Ardila Arévalo
Analista de Contratación CENACPA

Revisó: MY. [illegible] Urdaneta Trujillo
Oficial Analista de Contratación CENACPA

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

EL SUSCRITO CORONEL
DIRECTOR DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE
REGIONAL DE PUENTE ARANDA

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de la **CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL PUENTE ARANDA**, se evidencia que el señor ANDRÉS EDUARDO HERNÁNDEZ FANDIÑO identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.026.267.760 Prestó los servicios profesionales **X** al Ministerio de defensa Nacional – Ejército Nacional en la Central Administrativa y Contable Puente Aranda de acuerdo a la siguiente información:

No. Contrato	565-CENAC PA-2016
Fecha de suscripción	17 MAYO 2016
Objeto contractual	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ANÁLISIS ECONÓMICO Y FINANCIERO A LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PUENTE ARANDA EN MATERIA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA EN SUS ETAPAS PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSCONTRACTUAL
Plazo ejecución	31 AGOSTO 2016
V/total contrato	$4.200.000,00
Acta liquidación	NO [x]
Reposan sanciones (multas- penal pecuniaria)	SI Datos y resumen de la sanción _____ NO [x]
Obligaciones contractuales	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA** 1. Ejecutar el objeto del contrato en forma oportuna, eficiente y con la mejor calidad a las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato. 2. Elabora los documentos necesarios para el cumplimiento de funciones como: estudios previos, pliegos de condiciones, adendas, evaluaciones, acto de adjudicación, contratos, modificaciones, liquidaciones y los demás exigidos por la ley. 3. Asistir a las ponencias de aprobación de estudios previos, pliegos de condiciones y las necesarias para el desarrollo y elaboración del contrato estatal, así como para el cumplimiento del mismo. 4. Asistir a las reuniones que se programen por la Central Administrativa y Contable Puente Aranda sobre asuntos de especial complejidad en relación con la gestión contractual.

	5. Absolver las consultas verbales, escritas y que por medios electrónicos le formule la Central Administrativa y Contable Puente Aranda a través de conceptos jurídicos emitidos por cualquiera de los antedichos medios. 6. Coordinar con el supervisor del contrato designado por la Central Administrativa y Contable Puente Aranda, las acciones tendientes al cumplimiento del objetivo contratado. 7. Responder en los plazos que la Central Administrativa y Contable Puente Aranda establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule. 8. Rendir informes bimensuales relacionados con las actividades desarrolladas en relación con el objeto contratado, y todos aquellos que le sean solicitados por la Central Administrativa y Contable Puente Aranda a través del supervisor del contrato. 9. Mantener la debida reserva frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro y ejecución del contrato, de conformidad con el compromiso de confidencialidad que se suscribe con el contrato y que hace parte integral del mismo. 10. Dar buen uso y custodia de los bienes y elementos que la Central Administrativa y Contable Puente Aranda para el desarrollo del objeto contractual, los cuales al vencimiento del término del contrato deberá reintegrar a la Entidad, mediante acta suscrita con el Almacenista. 11. Informar oportunamente al supervisor del contrato sobre las imposibilidades o dificultades que se presenten para la ejecución del contrato y ofrecer alternativas que garanticen la ejecución del mismo. 12. Cumplir cabalmente con las condiciones y modalidades previstas contractualmente para ejecución y desarrollo del contrato, para lo cual el contratista deberá actuar razonablemente en el marco de sus obligaciones contractuales.

	13. Se hará cargo de la expedición y formalización de la documentación que soporta el proceso contractual, respecto a la etapa procesal asignada bajo su responsabilidad hasta la entrega a la sección de archivo. 14. No prestar asesoría de tipo técnico, económico y jurídico a los posibles oferentes que tengan la intención de participar dentro del proceso contractual tramitados en la Central Administrativa y Contable Puente Aranda – CENAC PA. 15. Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual, dentro del marco del mismo, que sean asignadas por el supervisor del contrato, hasta la finalización de ejecución del mismo.

Para constancia se firma en Bogotá D.C., al primer (01) día de octubre de 2020

Atentamente,

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

Elaboró: PS. Adriana Ávila Arévalo
Analista de Contratación CENAC PA

Revisó: NA. Diana Carolina Trujillo
Oficial Área Contratación CENACPA

Carrera 50 No 18-92 Puente Aranda - Bogotá.
Tel. 4261458 Ext 38608
E-mail cenacpua@buzonejercito.mil.co

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

EL SUSCRITO CORONEL
DIRECTOR DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE
REGIONAL DE PUENTE ARANDA

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de la **CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL PUENTE ARANDA**, se evidencia que el señor ANDRÉS EDUARDO HERNÁNDEZ FANDIÑO identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.026.267.760 Prestó los servicios profesionales **X** al Ministerio de defensa Nacional – Ejército Nacional en la Central Administrativa y Contable Puente Aranda de acuerdo a la siguiente información:

No. Contrato	726-CENAC PA-2016
Fecha de suscripción	01 SEPTIEMBRE 2016
Objeto contractual	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ANÁLISIS ECONÓMICO Y FINANCIERO A LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PUENTE ARANDA EN MATERIA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA EN SUS ETAPAS PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSCONTRACTUAL
Plazo ejecución	31 DICIEMBRE 2016
V/total contrato	$13.600.000,00
Acta liquidación	NO [X]
Reposan sanciones (multas- penal pecuniaria)	SI Datos y resumen de la sanción _____ NO [X]
Obligaciones contractuales	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA** 1. Analizar, evaluar y conceptuar en materia financiera y económica, sobre asuntos relativos a procesos contractuales y administrativos, atender consultas y los demás de competencia de la Central Administrativa y Contable CENACPA de acuerdo a las políticas institucionales y el área de desempeño. 2. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que a nivel financiero y económico deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 3. Realizar la evaluación económica y financiera de las propuestas presentadas en el desarrollo de los procesos contractuales, emitiendo el concepto respectivo verificando que éstas cumplan con todos y cada uno de los requisitos exigidos en los pliegos de condiciones.

	4. Liderar, estructurar (estudios previos, pliegos de condiciones) y adelantar los procesos de contratación que le sean asignados, verificando que cumplan con las condiciones económicas y financieras requeridas por la institución. 5. Elaborar borradores de minutas de contratos, verificando que cumplan con las condiciones económicas y financieras requeridas por la institución. 6. Revisar, analizar y recomendar las modificaciones de los contratos. 7. Efectuar todos los trámites necesarios para el estudio de mercado, estructuración de estudios previos, proyecto de pliego en su parte económica, o pliego definitivo, análisis de precios, proyección de cantidades, emitir todos los conceptos que correspondan a la etapa de estructuración económica y evaluación económica. 8. Recibir, archivar, organizar, foliar y elaborar tabla de retención documental de todos los documentos soporte de los procesos contractuales que le sean asignados, hasta la elaboración del contrato. 9. Verificar con el departamento SAP (compras) después de la adjudicación las fichas técnicas de los elementos y realizar la validación en el aplicativo, solicitar un documento soporte en el cual dan el visto bueno de todos los elementos para continuar con el proceso. 10. Realizar con el departamento SAP (compras) la revisión económica que los ítem a ser cargados en el aplicativo SAP se ajusten al contrato. 11. Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas.

Para constancia se firma en Bogotá D.C., al primer (01) día de octubre de 2020

Atentamente,

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

Elaboró: PS. Adriana [illegible] Arbeláez
Analista de Contratación CENACPA

Revisó: [illegible] Osorio Trujillo
Oficial Área [illegible] CENACPA

Carrera 50 No 18-92 Puente Aranda - Bogotá.
Tel. 4261458 Ext 39806
E-mail cenacpue@buzonejercito.mil.co

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

EL SUSCRITO CORONEL
DIRECTOR DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE
REGIONAL DE PUENTE ARANDA

HACE CONSTAR QUE

Revisado el archivo de la **CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL PUENTE ARANDA**, se evidencia que el señor ANDRÉS EDUARDO HERNÁNDEZ FANDIÑO identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.026.267.760 Prestó los servicios profesionales **X** al Ministerio de defensa Nacional – Ejército Nacional en la Central Administrativa y Contable Puente Aranda de acuerdo a la siguiente información:

No. Contrato	327-CENAC PA-2016
Fecha de suscripción	03 FEBRERO 2016
Objeto contractual	PRESTACION DE SERVICIOS COMO ANALISTA DE FACTURACIÓN DE LA SECCIÓN DE PRESUPUESTO DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PUENTE ARANDA "CENACPA"
Plazo ejecución	30 ABRIL 2016
V/total contrato	$4.200.000,00
Acta liquidación	NO [x]
Reposan sanciones (multas- penal pecuniaria)	SI Diligencia y resumen de la sanción _____ NO [x]
Obligaciones contractuales	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA** 1. Recibir y verificar los contratos para solicitar las facturas, pagos parafiscales de los proveedores. 2. Revisar y analizar la documentación soportada enviada por contratación. 3. Pasar los documentos para que la sección de compras en SAP creen los pedidos. 4. Analizar los documentos de tal manera que se encuentre de acuerdo al contrato y verificar con los soportes como CRP, CDP, aprobación de póliza, plazo de ejecución. 5. Recibir el acta e informe de supervisión con firmas del proveedor y supervisor con cédula e indicar a qué almacén entra cada elemento o servicio.

	6. Elaborar hoja de ruta y pasarla a contabilidad. 7. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas. 8. Verificar los pagos de los aportes parafiscales de conformidad a lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y el artículo 5 de la ley 0832 de 2013, en los casos que aplique de acuerdo con el decreto 1862 del 27 de agosto de 2013. 9. No prestar asesoría de tipo jurídico, económico y jurídico a los posibles oferentes que tengan la intención de participar dentro del proceso contractual tramitados en la Central Administrativa y Contable Puente Aranda – CENACPA. 10. Las demás actividades que por naturaleza del cargo le sean asignadas.

Para constancia se firma en Bogotá D.C., al primer (01) día de octubre de 2020

Atentamente,

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

Elaboró: PS. Adriana M. Ardila Arévalo
Analista de Contratación CENACPA

Revisó: MY. [illegible] Urdaneta Trujillo
Oficial Analista de Contratación CENACPA

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

EL SUSCRITO CORONEL
DIRECTOR DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE
REGIONAL DE PUENTE ARANDA

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de la **CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL PUENTE ARANDA**, se evidencia que el señor ANDRÉS EDUARDO HERNÁNDEZ FANDIÑO identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.026.267.760 Prestó los servicios profesionales **X** al Ministerio de defensa Nacional – Ejército Nacional en la Central Administrativa y Contable Puente Aranda de acuerdo a la siguiente información:

No. Contrato	565-CENAC PA-2016
Fecha de suscripción	17 MAYO 2016
Objeto contractual	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ANÁLISIS ECONÓMICO Y FINANCIERO A LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PUENTE ARANDA EN MATERIA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA EN SUS ETAPAS PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSCONTRACTUAL
Plazo ejecución	31 AGOSTO 2016
V/total contrato	$4.200.000,00
Acta liquidación	NO [x]
Reposan sanciones (multas- penal pecuniaria)	SI Datos y resumen de la sanción _____ NO [x]
Obligaciones contractuales	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA** 1. Ejecutar el objeto del contrato en forma oportuna, eficiente y con la mejor calidad a las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato. 2. Elabora los documentos necesarios para el cumplimiento de funciones como: estudios previos, pliegos de condiciones, adendas, evaluaciones, acto de adjudicación, contratos, modificaciones, liquidaciones y los demás exigidos por la ley. 3. Asistir a las ponencias de aprobación de estudios previos, pliegos de condiciones y las necesarias para el desarrollo y elaboración del contrato estatal, así como para el cumplimiento del mismo. 4. Asistir a las reuniones que se programen por la Central Administrativa y Contable Puente Aranda sobre asuntos de especial complejidad en relación con la gestión contractual.

	5. Absolver las consultas verbales, escritas y que por medios electrónicos le formule la Central Administrativa y Contable Puente Aranda a través de conceptos jurídicos emitidos por cualquiera de los antedichos medios. 6. Coordinar con el supervisor del contrato designado por la Central Administrativa y Contable Puente Aranda, las acciones tendientes al cumplimiento del objetivo contratado. 7. Responder en los plazos que la Central Administrativa y Contable Puente Aranda establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule. 8. Rendir informes bimensuales relacionados con las actividades desarrolladas en relación con el objeto contratado, y todos aquellos que le sean solicitados por la Central Administrativa y Contable Puente Aranda a través del supervisor del contrato. 9. Mantener la debida reserva frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro y ejecución del contrato, de conformidad con el compromiso de confidencialidad que se suscribe con el contrato y que hace parte integral del mismo. 10. Dar buen uso y custodia de los bienes y elementos que la Central Administrativa y Contable Puente Aranda para el desarrollo del objeto contractual, los cuales al vencimiento del término del contrato deberá reintegrar a la Entidad, mediante acta suscrita con el Almacenista. 11. Informar oportunamente al supervisor del contrato sobre las imposibilidades o dificultades que se presenten para la ejecución del contrato y ofrecer alternativas que garanticen la ejecución del mismo. 12. Cumplir cabalmente con las condiciones y modalidades previstas contractualmente para ejecución y desarrollo del contrato, para lo cual el contratista deberá actuar razonablemente en el marco de sus obligaciones contractuales.

	13. Se hará cargo de la expedición y formalización de la documentación que soporta el proceso contractual, respecto a la etapa procesal asignada bajo su responsabilidad hasta la entrega a la sección de archivo. 14. No prestar asesoría de tipo técnico, económico y jurídico a los posibles oferentes que tengan la intención de participar dentro del proceso contractual tramitados en la Central Administrativa y Contable Puente Aranda – CENAC PA. 15. Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual, dentro del marco del mismo, que sean asignadas por el supervisor del contrato, hasta la finalización de ejecución del mismo.

Para constancia se firma en Bogotá D.C., al primer (01) día de octubre de 2020

Atentamente,

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

Elaboró: PS. Adriana Ávila Arévalo
Analista de Contratación CENAC PA

Revisó: NA. Diana Carolina Trujillo
Oficial Área Contratación CENACPA

Carrera 50 No 18-92 Puente Aranda - Bogotá.
Tel. 4261458 Ext 38608
E-mail cenacpua@buzonejercito.mil.co

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

EL SUSCRITO CORONEL
DIRECTOR DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE
REGIONAL DE PUENTE ARANDA

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de la **CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL PUENTE ARANDA**, se evidencia que el señor ANDRÉS EDUARDO HERNÁNDEZ FANDIÑO identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.026.267.760 Prestó los servicios profesionales **X** al Ministerio de defensa Nacional – Ejército Nacional en la Central Administrativa y Contable Puente Aranda de acuerdo a la siguiente información:

No. Contrato	726-CENAC PA-2016
Fecha de suscripción	01 SEPTIEMBRE 2016
Objeto contractual	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ANÁLISIS ECONÓMICO Y FINANCIERO A LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PUENTE ARANDA EN MATERIA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA EN SUS ETAPAS PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSCONTRACTUAL
Plazo ejecución	31 DICIEMBRE 2016
V/total contrato	$13.600.000,00
Acta liquidación	NO [X]
Reposan sanciones (multas- penal pecuniaria)	SI Datos y resumen de la sanción _____ NO [X]
Obligaciones contractuales	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA** 1. Analizar, evaluar y conceptuar en materia financiera y económica, sobre asuntos relativos a procesos contractuales y administrativos, atender consultas y los demás de competencia de la Central Administrativa y Contable CENACPA de acuerdo a las políticas institucionales y el área de desempeño. 2. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que a nivel financiero y económico deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 3. Realizar la evaluación económica y financiera de las propuestas presentadas en el desarrollo de los procesos contractuales, emitiendo el concepto respectivo verificando que éstas cumplan con todos y cada uno de los requisitos exigidos en los pliegos de condiciones.

	4. Liderar, estructurar (estudios previos, pliegos de condiciones) y adelantar los procesos de contratación que le sean asignados, verificando que cumplan con las condiciones económicas y financieras requeridas por la institución. 5. Elaborar borradores de minutas de contratos, verificando que cumplan con las condiciones económicas y financieras requeridas por la institución. 6. Revisar, analizar y recomendar las modificaciones de los contratos. 7. Efectuar todos los trámites necesarios para el estudio de mercado, estructuración de estudios previos, proyecto de pliego en su parte económica, o pliego definitivo, análisis de precios, proyección de cantidades, emitir todos los conceptos que correspondan a la etapa de estructuración económica y evaluación económica. 8. Recibir, archivar, organizar, foliar y elaborar tabla de retención documental de todos los documentos soporte de los procesos contractuales que le sean asignados, hasta la elaboración del contrato. 9. Verificar con el departamento SAP (compras) después de la adjudicación las fichas técnicas de los elementos y realizar la validación en el aplicativo, solicitar un documento soporte en el cual dan el visto bueno de todos los elementos para continuar con el proceso. 10. Realizar con el departamento SAP (compras) la revisión económica que los ítem a ser cargados en el aplicativo SAP se ajusten al contrato. 11. Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas.

Para constancia se firma en Bogotá D.C., al primer (01) día de octubre de 2020

Atentamente,

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

Elaboró: PS. Adriana [illegible] Arbeláez
Analista de Contratación CENACPA

Revisó: [illegible] Osorio Trujillo
Oficial Área [illegible] CENACPA

Carrera 50 No 18-92 Puente Aranda - Bogotá.
Tel. 4261458 Ext 39806
E-mail cenacpue@buzonejercito.mil.co

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

EL SUSCRITO CORONEL
DIRECTOR DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE
REGIONAL DE PUENTE ARANDA

HACE CONSTAR QUE

Revisado el archivo de la **CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL PUENTE ARANDA**, se evidencia que el señor ANDRÉS EDUARDO HERNÁNDEZ FANDIÑO identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.026.267.760 Prestó los servicios profesionales **X** al Ministerio de defensa Nacional – Ejército Nacional en la Central Administrativa y Contable Puente Aranda de acuerdo a la siguiente información:

No. Contrato	327-CENAC PA-2016
Fecha de suscripción	03 FEBRERO 2016
Objeto contractual	PRESTACION DE SERVICIOS COMO ANALISTA DE FACTURACIÓN DE LA SECCIÓN DE PRESUPUESTO DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PUENTE ARANDA "CENACPA"
Plazo ejecución	30 ABRIL 2016
V/total contrato	$4.200.000,00
Acta liquidación	NO [x]
Reposan sanciones (multas- penal pecuniaria)	SI Diligencia y resumen de la sanción _____ NO [x]
Obligaciones contractuales	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA** 1. Recibir y verificar los contratos para solicitar las facturas, pagos parafiscales de los proveedores. 2. Revisar y analizar la documentación soportada enviada por contratación. 3. Pasar los documentos para que la sección de compras en SAP creen los pedidos. 4. Analizar los documentos de tal manera que se encuentre de acuerdo al contrato y verificar con los soportes como CRP, CDP, aprobación de póliza, plazo de ejecución. 5. Recibir el acta e informe de supervisión con firmas del proveedor y supervisor con cédula e indicar a qué almacén entra cada elemento o servicio.

	6. Elaborar hoja de ruta y pasarla a contabilidad. 7. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas. 8. Verificar los pagos de los aportes parafiscales de conformidad a lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y el artículo 5 de la ley 0832 de 2013, en los casos que aplique de acuerdo con el decreto 1862 del 27 de agosto de 2013. 9. No prestar asesoría de tipo jurídico, económico y jurídico a los posibles oferentes que tengan la intención de participar dentro del proceso contractual tramitados en la Central Administrativa y Contable Puente Aranda – CENACPA. 10. Las demás actividades que por naturaleza del cargo le sean asignadas.

Para constancia se firma en Bogotá D.C., al primer (01) día de octubre de 2020

Atentamente,

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

Elaboró: PS. Adriana M. Ardila Arévalo
Analista de Contratación CENACPA

Revisó: MY. [illegible] Urdaneta Trujillo
Oficial Analista de Contratación CENACPA

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

EL SUSCRITO CORONEL
DIRECTOR DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE
REGIONAL DE PUENTE ARANDA

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de la **CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL PUENTE ARANDA**, se evidencia que el señor ANDRÉS EDUARDO HERNÁNDEZ FANDIÑO identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.026.267.760 Prestó los servicios profesionales **X** al Ministerio de defensa Nacional – Ejército Nacional en la Central Administrativa y Contable Puente Aranda de acuerdo a la siguiente información:

No. Contrato	565-CENAC PA-2016
Fecha de suscripción	17 MAYO 2016
Objeto contractual	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ANÁLISIS ECONÓMICO Y FINANCIERO A LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PUENTE ARANDA EN MATERIA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA EN SUS ETAPAS PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSCONTRACTUAL
Plazo ejecución	31 AGOSTO 2016
V/total contrato	$4.200.000,00
Acta liquidación	NO [x]
Reposan sanciones (multas- penal pecuniaria)	SI Datos y resumen de la sanción _____ NO [x]
Obligaciones contractuales	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA** 1. Ejecutar el objeto del contrato en forma oportuna, eficiente y con la mejor calidad a las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato. 2. Elabora los documentos necesarios para el cumplimiento de funciones como: estudios previos, pliegos de condiciones, adendas, evaluaciones, acto de adjudicación, contratos, modificaciones, liquidaciones y los demás exigidos por la ley. 3. Asistir a las ponencias de aprobación de estudios previos, pliegos de condiciones y las necesarias para el desarrollo y elaboración del contrato estatal, así como para el cumplimiento del mismo. 4. Asistir a las reuniones que se programen por la Central Administrativa y Contable Puente Aranda sobre asuntos de especial complejidad en relación con la gestión contractual.

	5. Absolver las consultas verbales, escritas y que por medios electrónicos le formule la Central Administrativa y Contable Puente Aranda a través de conceptos jurídicos emitidos por cualquiera de los antedichos medios. 6. Coordinar con el supervisor del contrato designado por la Central Administrativa y Contable Puente Aranda, las acciones tendientes al cumplimiento del objetivo contratado. 7. Responder en los plazos que la Central Administrativa y Contable Puente Aranda establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule. 8. Rendir informes bimensuales relacionados con las actividades desarrolladas en relación con el objeto contratado, y todos aquellos que le sean solicitados por la Central Administrativa y Contable Puente Aranda a través del supervisor del contrato. 9. Mantener la debida reserva frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro y ejecución del contrato, de conformidad con el compromiso de confidencialidad que se suscribe con el contrato y que hace parte integral del mismo. 10. Dar buen uso y custodia de los bienes y elementos que la Central Administrativa y Contable Puente Aranda para el desarrollo del objeto contractual, los cuales al vencimiento del término del contrato deberá reintegrar a la Entidad, mediante acta suscrita con el Almacenista. 11. Informar oportunamente al supervisor del contrato sobre las imposibilidades o dificultades que se presenten para la ejecución del contrato y ofrecer alternativas que garanticen la ejecución del mismo. 12. Cumplir cabalmente con las condiciones y modalidades previstas contractualmente para ejecución y desarrollo del contrato, para lo cual el contratista deberá actuar razonablemente en el marco de sus obligaciones contractuales.

	13. Se hará cargo de la expedición y formalización de la documentación que soporta el proceso contractual, respecto a la etapa procesal asignada bajo su responsabilidad hasta la entrega a la sección de archivo. 14. No prestar asesoría de tipo técnico, económico y jurídico a los posibles oferentes que tengan la intención de participar dentro del proceso contractual tramitados en la Central Administrativa y Contable Puente Aranda – CENAC PA. 15. Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual, dentro del marco del mismo, que sean asignadas por el supervisor del contrato, hasta la finalización de ejecución del mismo.

Para constancia se firma en Bogotá D.C., al primer (01) día de octubre de 2020

Atentamente,

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

Elaboró: PS. Adriana Ávila Arévalo
Analista de Contratación CENAC PA

Revisó: NA. Diana Carolina Trujillo
Oficial Área Contratación CENACPA

Carrera 50 No 18-92 Puente Aranda - Bogotá.
Tel. 4261458 Ext 38608
E-mail cenacpua@buzonejercito.mil.co

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

EL SUSCRITO CORONEL
DIRECTOR DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE
REGIONAL DE PUENTE ARANDA

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de la **CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL PUENTE ARANDA**, se evidencia que el señor ANDRÉS EDUARDO HERNÁNDEZ FANDIÑO identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.026.267.760 Prestó los servicios profesionales **X** al Ministerio de defensa Nacional – Ejército Nacional en la Central Administrativa y Contable Puente Aranda de acuerdo a la siguiente información:

No. Contrato	726-CENAC PA-2016
Fecha de suscripción	01 SEPTIEMBRE 2016
Objeto contractual	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ANÁLISIS ECONÓMICO Y FINANCIERO A LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PUENTE ARANDA EN MATERIA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA EN SUS ETAPAS PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSCONTRACTUAL
Plazo ejecución	31 DICIEMBRE 2016
V/total contrato	$13.600.000,00
Acta liquidación	NO [X]
Reposan sanciones (multas- penal pecuniaria)	SI Datos y resumen de la sanción _____ NO [X]
Obligaciones contractuales	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA** 1. Analizar, evaluar y conceptuar en materia financiera y económica, sobre asuntos relativos a procesos contractuales y administrativos, atender consultas y los demás de competencia de la Central Administrativa y Contable CENACPA de acuerdo a las políticas institucionales y el área de desempeño. 2. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que a nivel financiero y económico deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 3. Realizar la evaluación económica y financiera de las propuestas presentadas en el desarrollo de los procesos contractuales, emitiendo el concepto respectivo verificando que éstas cumplan con todos y cada uno de los requisitos exigidos en los pliegos de condiciones.

	4. Liderar, estructurar (estudios previos, pliegos de condiciones) y adelantar los procesos de contratación que le sean asignados, verificando que cumplan con las condiciones económicas y financieras requeridas por la institución. 5. Elaborar borradores de minutas de contratos, verificando que cumplan con las condiciones económicas y financieras requeridas por la institución. 6. Revisar, analizar y recomendar las modificaciones de los contratos. 7. Efectuar todos los trámites necesarios para el estudio de mercado, estructuración de estudios previos, proyecto de pliego en su parte económica, o pliego definitivo, análisis de precios, proyección de cantidades, emitir todos los conceptos que correspondan a la etapa de estructuración económica y evaluación económica. 8. Recibir, archivar, organizar, foliar y elaborar tabla de retención documental de todos los documentos soporte de los procesos contractuales que le sean asignados, hasta la elaboración del contrato. 9. Verificar con el departamento SAP (compras) después de la adjudicación las fichas técnicas de los elementos y realizar la validación en el aplicativo, solicitar un documento soporte en el cual dan el visto bueno de todos los elementos para continuar con el proceso. 10. Realizar con el departamento SAP (compras) la revisión económica que los ítem a ser cargados en el aplicativo SAP se ajusten al contrato. 11. Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas.

Para constancia se firma en Bogotá D.C., al primer (01) día de octubre de 2020

Atentamente,

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

Elaboró: PS. Adriana [illegible] Arbeláez
Analista de Contratación CENACPA

Revisó: [illegible] Osorio Trujillo
Oficial Área [illegible] CENACPA

Carrera 50 No 18-92 Puente Aranda - Bogotá.
Tel. 4261458 Ext 39806
E-mail cenacpue@buzonejercito.mil.co

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
SUBJEFATURA DE ESTADO MAYOR CONJUNTA ADMINISTRATIVA
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
UNIDAD DE CONTRATACIÓN

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

Nº Radicado 0118000359002 / MDN-CGFM-JEMC-SEMCA-DIADF-DIAUC- 17-5

Bogotá D.C., 22 enero 2018

CERTIFICA

Que el Comando General de las Fuerzas Militares, en la vigencia 2017, ha celebrado con el señor ANDRES EDUARDO HERNANDEZ FANDIÑO identificado con la Cédula Ciudadanía 1.026.267.760 de Bogotá D.C., el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 015 de fecha 17 de enero 2017, con la información presupuestal y objeto contractual que se relaciona a continuación, así:

Ministerio de Defensa Nacional –Comando General de las Fuerzas Militares – Dirección Administrativa y Financiera, NIT.800230729-9, teléfono 3150111 Ext. 21733 - 21737

Contrato No.	Valor Inicial	Valor Final	Fecha Inicio	Fecha Terminación	Cumplimiento
No. 015 de fecha 17 de enero 2017. Objeto: Prestar sus servicios profesionales como Contador, para apoyar a la Unidad de Contratación del Comando General en la Estructuración y Desarrollo de los procesos y procedimientos administrativos y de selección, ejecución y liquidación de los contratos que se celebren o desarrollen a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera del CGFM.	$42.000.000,00	$48.160.000,00 (Modificatorio 001 de fecha 05 de octubre de 2017, adición: $6.160.000,00)	17 de enero de 2017	17 de noviembre de 2017 (Modificatorio 001 de fecha 05 de octubre de 2017, prórroga: hasta el 29 de diciembre de 2017)	Bueno

La presente se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá D.C., a los veintidós días del mes de enero de 2018.

Teniente Coronel VERÓNICA PEDRAZA MARTÍNEZ
Directora Administrativa y Financiera CGFM.

Elaboro : SP. Pablo Emilio Tamayo Higuita
Suboficial Publicaciones SECOP.

Revisó : TC. Fabio Mauricio León Torres
Jefe Unidad de Contratación CGFM.

Radicado Nº0120008152602/ MDN-COGFM-JEMCO-CGDJ3-DIGAU-APGAD-17.2

El suscrito coronel **CESAR AUGUSTO MARTINEZ PÁEZ**, en su calidad de Director Nacional de GAULA Militares, NIT 900.457.470-5

CERTIFICA

Que el Comando General de las Fuerzas Militares – Dirección Nacional de GAULA Militares, en la vigencia 2018 celebró un contrato de prestación de servicios, con el señor **ANDRES EDUARDO HERNANDEZ FANDIÑO** identificado con CC. 1032418085 así:

No. Contrato (Carta aceptación de oferta)	020-DIGAU-2018
Fecha de Suscripción :	15 de Enero de 2018
Objeto Contractual:	EL CONTRATISTA se obliga para con El MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES – DIRECCIÓN NACIONAL DE GAULA MILITARES, la prestación de servicios profesionales, como contador, para la estructuración y desarrollo de los procesos y procedimientos administrativos y de selección, ejecución y liquidación de los contratos que se celebren o desarrollen a cargo de la Dirección Nacional de Gaula Militares
Plazo de ejecución:	Inicia 16 de enero de 2018 hasta el 31 de diciembre de 2018
Valor total del contrato:	CUARENTA Y SEIS MILLONES ($46.000.000) M/TCE
Concepto de Cumplimiento:	Bueno.
	1. Analizar, evaluar y conceptuar, en materia financiera y económica, sobre asuntos relativos a procesos contractuales y administrativos, absolver consultas y los demás de competencia de la Dirección Nacional de Gaula Militares de acuerdo con las políticas institucionales y el área de desempeño. 2. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que a nivel financiero y económico deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 3. Realizar la evaluación económica y financiera de las propuestas presentadas en el desarrollo de los procesos contractuales, emitiendo el concepto respectivo verificando que estas cumplan con todos y cada uno de los requisitos exigidos en los pliegos de condiciones. 4. Liderar, estructurar (estudios previos, pliegos de condiciones) y adelantar los procesos de contratación que le sean asignados, verificando que cumplan con las condiciones económicas y financieras requeridas por la institución.

	5. Elaborar borradores de Minutas de Contratos, verificando que cumplan con las condiciones económicas y financieras requeridas por la institución. 6. Revisar, analizar y recomendar las modificaciones de los contratos. 7. Elaborar y radicar todos los documentos que se requieran dentro del proceso. 8. Asesorar en el área económica y financiera en materia de contratación a la Dirección Nacional de Gaula Militares 9. Revisar las actas de liquidación de los contratos celebrados por el Director Nacional de Gaula Militares en el evento que se requiera 10. Apoyo en vigilancia y control a la gestión de los supervisores en lo referente a los avances financieros y contables, cuando sea designada por el Jefe de la Unidad de Contratación. 11. Mantener actualizados los registros que maneja la unidad de contratos. 12. Desempeñarse como integrante de los Comités Económicos cuando sea designado, por la autoridad competente. 13. Recibir, archivar, organizar, foliar y elaborar la tabla de retención documental de todos los documentos soporte de los procesos contractuales que le sean asignados, hasta la elaboración del Contrato. 14. A la terminación del contrato deberá entregar un informe final al supervisor, en el cual se relacione: la entrega de todos los expedientes y documentos generados durante la ejecución del contrato y el consolidado de actividades desarrolladas desde el inicio hasta la finalización del mismo.

La presente se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá D.C, a los (19) diecinueve días del mes de octubre del año 2020.

Cordialmente,

Coronel CESAR AUGUSTO MARTINEZ PÁEZ
Director Nacional de GAULA Militares

Elaboró: PS MARIANA ARBOLEDA
Asesor Económico DIGAU

Revisó: MY. JHON ANDRES MILLÁN RAMÍREZ
Jefe de Área de planeación y Gestión administrativa

Al contestar cite este número
Nº Radicado 0120007084602/ MDN-COGFM-JEMCO-SEMAI-DIADF-ARCON - 17-5

Bogotá D.C., 19 de octubre de 2020

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES

CERTIFICA

Que esta Dirección en la vigencia 2019 celebró con el señor ANDRES EDUARDO HERNANDEZ FANDIÑO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.026.267.760 expedida en Bogotá, el contrato de Prestación de Servicios Profesionales que se describe a continuación, así:

Ministerio de Defensa Nacional –Comando General de las Fuerzas Militares – Dirección Administrativa y Financiera, NIT.800230729-9, teléfono 3150111 ext. 21733 – 21665 - 21737

Contrato No.	Objeto	Valor Contrato	Fecha Inicio	Fecha Terminación	Cumplimiento
006 de fecha 15 de enero de 2019	Prestar servicios profesionales como Contador, para apoyar al Área de Contratación, en la Estructuración y Desarrollo de los procesos y procedimientos administrativos y de selección, ejecución y liquidación de los contratos que se celebren o desarrollen a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera del COGFM.	$57.750.000,00 Modificatorio No. 001 de fecha 13 de diciembre de 2019: Se adicionó la suma de $2.625.000,00. Valor total del contrato $60.375.000,00	15 de enero de 2019	15 de diciembre de 2019 Modificatorio No. 001 de fecha 13 de diciembre de 2019: Se prorrogó el plazo de ejecución del contrato, hasta el día 30 de diciembre de 2019.	Bueno

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Analizar, evaluar y conceptuar, en materia económica, sobre asuntos relativos a procesos contractuales y administrativos, absolver consultas y lo demás de competencia de la Dirección Administrativa y Financiera de acuerdo con las políticas institucionales y el área de desempeño en lo que respecta a lo de su competencia.
2. Participar en el diseño, coordinación, ejecución y control de los planes, programas recomendaciones y proyectos en materia de contratación, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles y en lo que respecta a lo de su competencia.
3. Realizar la evaluación económica de las propuestas presentadas en el desarrollo de los procesos contractuales, en los cuales haya sido nombrado como Comité Económico, emitiendo el concepto respectivo y verificando que estas cumplan con todos los requisitos exigidos en los pliegos de condiciones o en las invitaciones, y efectuar los requerimientos cuando sea necesario. De igual manera, apoyar a los demás grupos de trabajo que se estime conveniente y en lo que respecta a lo de su competencia.
4. Estructurar (estudios previos y pliego de condiciones), presentar y adelantar los procesos de contratación que se le asignen, analizando y verificando que cumplan con las condiciones económicas requeridas por la Institución.
5. Responder oportunamente las observaciones o inquietudes presentadas por los interesados a los pliegos de condiciones y emitir concepto económico que se requiera con el fin de otorgar mayor claridad a los mismos. De igual manera, responder, en el término que se requiera, cualquier información por parte de la Dirección Administrativa y Financiera.
6. Elaborar y revisar la minuta de los contratos verificando que cumplan con las condiciones económicas requeridas por las Institución, de acuerdo a la modalidad de contrato y bienes y servicios a contratar.
7. Revisar, analizar o conceptualizar las modificaciones de los contratos de acuerdo a su profesión y a los intereses de la Institución.
8. Elaborar y actualizar los modelos de minutas para los contratos estatales que suscriba la Dirección Administrativa y Financiera, de acuerdo con la normatividad vigente en el contenido de las cláusulas correspondientes de acuerdo con los pliegos de condiciones, las normas legales vigentes y la naturaleza de los mismos.
9. Elaborar y radicar todos los documentos que se requieran dentro del proceso contractual. De igual manera, se obliga a realizar acompañamiento en cada una de las tareas tales como: a) Publicación de los actos administrativos que se produzcan en el desarrollo del proceso contractual. b) Recoger las firmas que conforman el proceso contractual en cada una de las etapas. c) Se encargará de la organización de las carpetas de acuerdo a lo establecido en la norma de archivo, lo anterior no es óbice para que las firmas no sean recaudadas de acuerdo a cada actuación surtida en el proceso.
10. Asesorar económicamente en materia de contratación Estatal a las dependencias del Comando General que lo requieran y al Director Administrativo y Financiero, siempre encaminada al buen funcionamiento de la administración.
11. Revisar de acuerdo a la normatividad, las actas de liquidación de los contratos celebrados por el Director Administrativo del Comando General de las Fuerzas Militares, cuando se requiera el apoyo correspondiente.
12. Apoyo en vigilancia y control a la gestión de los supervisores en lo referente a los avances económicos, financieros y contables, cuando sea designado por el Jefe del Área de Contratación.
13. Mantener actualizados los registros que maneja el Área de Contratación en lo que respecta a enumeración de procesos, actas, resoluciones.

14. El asesor económico, junto con el equipo de trabajo, debe realizar dentro de los términos de ley las publicaciones de los procesos y los documentos que surjan en el mismo, en el SECOP II; esta actividad debe estar precedida y en coordinación con el asesor jurídico y el técnico, respectivamente.
15. Desempeñarse como integrante del Comité Económico cuando sea designado, por la autoridad competente.
16. Recibir, archivar, organizar, foliar y elaborar la tabla de retención documental de todos los documentos soporte de los procesos contractuales que le sean asignados, hasta la elaboración del Contrato. La anterior actuación deberá ser ejecutada junto con los miembros del equipo.
17. Deberá reportar en el informe mensual para pagos, los expedientes entregados al archivo, previo aprobación del supervisor; con el fin de evitar acumulación de expedientes.
18. Asistir a todas aquellas actividades de carácter educativo, preventivo que vayan encaminadas y que tengan relación con el objeto contractual, en lo que respecta al sistema de gestión y seguridad y salud en el trabajo y demás que el supervisor convoque. Nota: lo anterior con la finalidad de optimizar, desarrollar, retroalimentar, ilustrar y aportar al profesional los medios para ejercer sus obligaciones.
19. Como comité económico estructurador emitir concepto en caso de requerirse la modificación de los contratos.
20. Cargar en el SECOP II los documentos requeridos para el trámite de pago.

Ministerio de Defensa Nacional –Comando General de las Fuerzas Militares – Dirección Administrativa y Financiera, NIT.800230729-9, teléfono 3150111 ext. 21733 – 21665 - 21737

Contrato No.	Objeto	Valor Contrato	Fecha Inicio	Fecha Terminación	Cumplimiento
008 de fecha 15 de enero de 2020	Prestar servicios profesionales como Contador, para apoyar al Área de Contratación del Comando General en la etapa precontractual, contractual y post contractual en el desarrollo de los procesos y procedimientos administrativos de los contratos que se celebren o desarrollen a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera del COGFM.	$60.375.000,00	17 de enero de 2020	31 de diciembre de 2020	En ejecución

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1) Apoyar los procesos de contratación en sus diferentes etapas.
2) Analizar, evaluar y conceptuar, en materia económica, sobre asuntos relativos a procesos contractuales y administrativos, absolver consultas y lo demás de competencia de la Dirección Administrativa y Financiera

de acuerdo con las políticas institucionales y el área de desempeño en lo que respecta a lo de su competencia.
3) Participar en el diseño, coordinación, ejecución y control de los planes, programas recomendaciones y proyectos en materia de contratación, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles y en lo que respecta a lo de su competencia.
4) Realizar la evaluación económica de las propuestas presentadas en el desarrollo de los procesos contractuales, en los cuales haya sido nombrado como Comité Económico, emitiendo el concepto respectivo y verificando que estas cumplan con todos los requisitos exigidos en los pliegos de condiciones o en las invitaciones, y efectuar los requerimientos cuando sea necesario. De igual manera, apoyar a los demás grupos de trabajo que se estime conveniente y en lo que respecta a lo de su competencia.
5) Estructurar (estudios previos y pliego de condiciones), presentar y adelantar los procesos de contratación que se le asignen, analizando y verificando que cumplan con las condiciones económicas requeridas por la Institución.
6) Responder oportunamente las observaciones o inquietudes presentadas por los interesados a los pliegos de condiciones y emitir concepto económico que se requiera con el fin de otorgar mayor claridad a los mismos. De igual manera, responder, en el término que se requiera, cualquier información por parte de la Dirección Administrativa y Financiera.
7) Elaborar y revisar la minuta de los contratos verificando que cumplan con las condiciones económicas requeridas por las Institución, de acuerdo a la modalidad de contrato y bienes y servicios a contratar.
8) Revisar, analizar o conceptualizar las modificaciones de los contratos de acuerdo a su profesión y a los intereses de la Institución.
9) Elaborar y actualizar los modelos de minutas para los contratos estatales que suscriba la Dirección Administrativa y Financiera, de acuerdo con la normatividad vigente en el contenido de las cláusulas correspondientes de acuerdo con los pliegos de condiciones, las normas legales vigentes y la naturaleza de los mismos.
10) Elaborar y radicar todos los documentos que se requieran dentro del proceso contractual. De igual manera, se obliga a realizar acompañamiento en cada una de las tareas tales Como: a) Publicación de los actos administrativos que se produzcan en el desarrollo del proceso contractual. b) Recoger las firmas que conforman el proceso contractual en cada una de las etapas. c) Se encargará de la organización de las carpetas de acuerdo a lo establecido en la norma de archivo, lo anterior no es óbice para que las firmas no sean recaudadas de acuerdo a cada actuación surtida en el proceso.
11) Asesorar económicamente en materia de contratación Estatal a las dependencias del Comando General que lo requieran y al Director Administrativo y Financiero, siempre encaminada al buen funcionamiento de la administración.
12) Apoyo en vigilancia y control a la gestión de los supervisores en lo referente a los avances económicos, financieros y contables, cuando sea designado por el Jefe del Área de Contratación.
13) Mantener actualizados los registros que maneja el Área de Contratación en lo que respecta a enumeración de procesos, actas, resoluciones.
14) El asesor económico, junto con el equipo de trabajo, debe realizar dentro de los términos de ley las publicaciones de los procesos y los documentos que surjan en el mismo, en el SECOP II; esta actividad debe estar precedida y en coordinación con el asesor jurídico y el técnico, respectivamente.
15) Desempeñarse como integrante del Comité Económico cuando sea designado, por la autoridad competente.
16) Recibir, archivar, organizar, foliar y elaborar la tabla de retención documental de todos los documentos soporte de los procesos contractuales que le sean asignados, hasta la elaboración del Contrato. La anterior actuación deberá ser ejecutada junto con los miembros del equipo.
17) Deberá reportar en el informe mensual para pagos, los expedientes entregados al archivo, previo aprobación del supervisor; con el fin de evitar acumulación de expedientes.

18) Asistir a todas aquellas actividades de carácter educativo, preventivo que vayan encaminadas y que tengan relación con el objeto contractual, en lo que respecta al sistema de gestión y seguridad y salud en el trabajo y demás que el supervisor convoque. Nota: lo anterior con la finalidad de optimizar, desarrollar, retroalimentar, ilustrar y aportar al profesional los medios para ejercer sus obligaciones.
19) Como comité económico estructurador emitir concepto en caso de requerirse la modificación de los contratos.
20) Actualizar, revisar y realizar seguimiento y control del cronograma de contratación del Comando General de las Fuerzas Militares.
21) Cargar en el SECOP II la documentación ordenada para el trámite administrativo de pago.
22) Apoyar las actividades der supervisión a la ejecución de los contratos

La presente se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá D.C., a los diecinueve (19) días del mes de octubre de 2020.

Teniente Coronel VERÓNICA PEDRAZA MARTÍNEZ
Directora Administrativa y Financiera COGFM.

Elaboró : TS. Alexsandra Cabezas Pulido
Técnico de Servicios ARCON

Revisó : PD. Norma Constanza Alvis
Profesional de Defensa ARCON

Vo. Bo. : MY. Luis Carlos Ardila Suárez
Jefe Área de Contratación

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

Al contestar cite este número
Radicado N0. 0124009806502/ MDN-COGFM- JEMCO-SEMAI-DIADF-ARCON – 17.5

Bogotá D.C., 27 de agosto de 2024

LA SUSCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES

C E R T I F I C A:

Que esta Dirección en la vigencia 2022,2023, suscribió con el Señor ANDRÉS EDUARDO HERNÁNDEZ FANDIÑO, identificada con cédula de ciudadanía No 1.026.267.760 expedida en Bogotá D.C, los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales que se relacionan a continuación, así:

Ministerio de Defensa Nacional - Comando General de las Fuerzas Militares - Dirección Administrativa y Financiera NIT No. 800230729-9 email: contratos@cogfm.mil.co	
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 008 (15 DE ENERO DE 2020	
CONTRATISTA	ANDRÉS EDUARDO HERNÁNDEZ FANDIÑO, identificada con cédula de ciudadanía No 1.026.267.760 expedida en Bogotá D.C,
OBJETO.- El Contratista se obliga para con el MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, a prestar servicios profesionales como Contador, para apoyar al Área de Contratación del Comando General en la etapa precontractual, contractual y post contractual en el desarrollo de los procesos y procedimientos administrativos de los contratos que se celebren o desarrollen a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera del COGFM.	
Valor total del contrato	**$60.375.000.00**
Plazo de Ejecución	El plazo de ejecución del contrato será hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2020 a partir de la aprobación de la garantía de cumplimiento, por parte de la Dirección Administrativa y Financiera.
Fecha de Inicio	17/01/2020
Fecha de Término	31/12/2020
Acta liquidación	28/02/2022
Calificación	Terminación contrato a satisfactorio

OBLIGACIONES DEL CONTRATO

1) Apoyar los procesos de contratación en sus diferentes etapas.
2) Analizar, evaluar y conceptuar, en materia económica, sobre asuntos relativos a procesos contractuales y administrativos, absolver consultas y lo demás de competencia de la Dirección Administrativa y Financiera de acuerdo con las políticas institucionales y el área de desempeño en lo que respecta a lo de su competencia.
3) Participar en el diseño, coordinación, ejecución y control de los planes, programas recomendaciones y proyectos en materia de contratación, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles y en lo que respecta a lo de su competencia.
4) Realizar la evaluación económica de las propuestas presentadas en el desarrollo de los procesos contractuales, en los cuales haya sido nombrado como Comité Económico, emitiendo el concepto respectivo y verificando que estas cumplan con todos los requisitos exigidos en los pliegos de condiciones o en las invitaciones, y efectuar los requerimientos cuando sea necesario. De igual manera, apoyar a los demás grupos de trabajo que se estime conveniente y en lo que respecta a lo de su competencia.
5) Estructurar (estudios previos y pliego de condiciones), presentar y adelantar los procesos de contratación que se le asignen, analizando y verificando que cumplan con las condiciones económicas requeridas por la Institución.
6) Responder oportunamente las observaciones o inquietudes presentadas por los interesados a los pliegos de condiciones y emitir concepto económico que se requiera con el fin de otorgar mayor claridad a los mismos. De igual manera, responder, en el término que se requiera, cualquier información por parte de la Dirección Administrativa y Financiera.
7) Elaborar y revisar la minuta de los contratos verificando que cumplan con las condiciones económicas requeridas por las Institución, de acuerdo a la modalidad de contrato y bienes y servicios a contratar.
8) Revisar, analizar o conceptualizar las modificaciones de los contratos de acuerdo a su profesión y a los intereses de la Institución.
9) Elaborar y actualizar los modelos de minutas para los contratos estatales que suscriba la Dirección Administrativa y Financiera, de acuerdo con la normatividad vigente en el contenido de las cláusulas correspondientes de acuerdo con los pliegos de condiciones, las normas legales vigentes y la naturaleza de los mismos.
10) Elaborar y radicar todos los documentos que se requieran dentro del proceso contractual. De igual manera, se obliga a realizar acompañamiento en cada una de las tareas tales Como: a) Publicación de los actos administrativos que se produzcan en el desarrollo del proceso contractual. b) Recoger las firmas que conforman el proceso contractual en cada una de las etapas. c) Se encargará de la organización de las carpetas de acuerdo a lo establecido en la norma de archivo, lo anterior no es óbice para que las firmas no sean recaudadas de acuerdo a cada actuación surtida en el proceso.
11) Asesorar económicamente en materia de contratación Estatal a las dependencias del Comando General que lo requieran y al Director Administrativo y Financiero, siempre encaminada al buen funcionamiento de la administración.
12) Apoyo en vigilancia y control a la gestión de los supervisores en lo referente a los avances económicos, financieros y contables, cuando sea designado por el Jefe del Área de Contratación.
13) Mantener actualizados los registros que maneja el Área de Contratación en lo que respecta a enumeración de procesos, actas, resoluciones.
14) El asesor económico, junto con el equipo de trabajo, debe realizar dentro de los términos de ley las publicaciones de los procesos y los documentos que surjan en el mismo, en el SECOP II; esta actividad debe estar precedida y en coordinación con el asesor jurídico y el técnico, respectivamente.
15) Desempeñarse como integrante del Comité Económico cuando sea designado, por la autoridad competente.
16) Recibir, archivar, organizar, foliar y elaborar la tabla de retención documental de todos los documentos soporte de los procesos contractuales que le sean asignados, hasta la elaboración del Contrato. La anterior actuación deberá ser ejecutada junto con los miembros del equipo.
17) Deberá reportar en el informe mensual para pagos, los expedientes entregados al archivo, previa aprobación del supervisor; con el fin de evitar acumulación de expedientes.

18) Asistir a todas aquellas actividades de carácter educativo, preventivo que vayan encaminadas y que tengan relación con el objeto contractual, en lo que respecta al sistema de gestión y seguridad y salud en el trabajo y demás que el supervisor convoque. Nota: lo anterior con la finalidad de optimizar, desarrollar, retroalimentar, ilustrar y aportar al profesional los medios para ejercer sus obligaciones.
19) Como comité económico estructurador emitir concepto en caso de requerirse la modificación de los contratos.
20) Actualizar, revisar y realizar seguimiento y control del cronograma de contratación del Comando General de las Fuerzas Militares.
21) Cargar en el SECOP II la documentación ordenada para el trámite administrativo de pago.

Ministerio de Defensa Nacional - Comando General de las Fuerzas Militares - Dirección Administrativa y Financiera NIT No. 800230729-9 email: contratos@cogfm.mil.co	
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 342 COGFM DIADF 2023 (07 DE NOVIEMBRE DE 2023)	
CONTRATISTA	ANDRÉS EDUARDO HERNÁNDEZ FANDIÑO, identificada con cédula de ciudadanía No 1.026.267.760 expedida en Bogotá D.C,
OBJETO. - El contratista se obliga para con el MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, a prestar servicios profesionales como Contador Público en el Área de Contratación del Comando General, en todas y cada una de las actuaciones que comprendan la estructuración y evaluación de los procesos contractuales de selección según su modalidad, trámites y procedimientos administrativos que se celebren o desarrollen por parte de la Dirección Administrativa y Financiera del COGFM.	
Valor Total Contrato	$ 866.666.67
Plazo de Ejecución	PLAZO DE EJECUCIÓN. - El plazo de ejecución del presente contrato será hasta el veintinueve (29) de diciembre de 2023 a partir de la aprobación de la garantía única de cumplimiento por parte de la Dirección Administrativa y Financiera
Fecha de Inicio	107/11/2023
Fecha de Término	29/12/2023
Calificación	Terminación contrato a satisfactorio

OBLIGACIONES DEL CONTRATO

1. Desempeñarse como integrante del Comité Económico en los procesos de selección cuando sea designado por la autoridad competente.
2. Estructurar estudios previos, proyectos de pliego, pliego de condiciones definitivos, invitaciones públicas y demás documentos previos que se requieran y apliquen en la etapa precontractual de acuerdo con la modalidad de selección de los procesos contractuales adelantados por la Dirección Administrativa y Financiera COGFM, que se le asignen, analizando y verificando que cumplan con las condiciones económicas requeridas por la Institución y la Ley.
3. Preparar y participar en las audiencias que sean requeridas de acuerdo con la modalidad de selección de los procesos contractuales adelantados por la Dirección Administrativa y Financiera COGFM, que se le asignen, analizando y verificando que cumplan con las condiciones económicas requeridas por la Institución y la Ley.
4. Realizar la evaluación económica de las propuestas presentadas en el desarrollo de los procesos contractuales, en los cuales haya sido nombrado como integrante del Comité Económico, emitiendo el concepto respectivo y verificando que estas cumplan con todos los requisitos exigidos en los pliegos de condiciones o en las invitaciones, y efectuar los requerimientos cuando sea necesario. De igual manera, apoyar a los demás grupos de trabajo que se estime conveniente y en lo que respecta a lo de su competencia.
5. Crear y publicar en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP: los procesos de selección adelantados por la Dirección Administrativa y Financiera COGFM, que le sean asignados, en coordinación con el comité jurídico, así como los actos administrativos y demás documentos que por Ley se requieran, correspondientes a los Procesos de Selección en sus diferentes etapas, en coordinación con el comité jurídico.
6. Elaborar, revisar, tramitar firmas, radicar y resolver en materia económica todos los actos administrativos y demás documentos que se requieran dentro de los procesos contractuales adelantados por la Dirección Administrativa y Financiera COGFM, que le sean asignados.
7. Elaborar, actualizar y revisar las minutas para los contratos estatales que suscriba la Dirección Administrativa y Financiera, de acuerdo con la normatividad vigente en el contenido de las cláusulas de acuerdo con las normas legales vigentes y la naturaleza de los mismos.
8. Mantener actualizados los registros y herramientas de control que maneja el Área de Contratación como: control numeración procesos, control numeración actas, control numeración resoluciones.
9. Mantener actualizados y organizados oportunamente los documentos correspondientes a los procesos contractuales adelantados por la Dirección Administrativa y Financiera COGFM, que se le asignen, en las carpetas digitales de la red compartida "CGPIJAO".
10. Analizar, evaluar, resolver y conceptuar en materia económica, sobre asuntos relativos a procesos contractuales en sus diferentes etapas y procesos administrativos, absolver consultas, derechos de petición, recursos de apelación, reposición y los demás de competencia de la Dirección Administrativa y Financiera de acuerdo con las políticas institucionales.
11. Participar en el diseño, coordinación, ejecución y control de los planes, programas recomendaciones y proyectos en materia de contratación, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles y en lo que respecta a lo de su competencia.
12. Asesorar de acuerdo con su profesión en materia de contratación estatal a las dependencias del Comando General que lo requieran y al Director Administrativo y Financiero, siempre encaminada al buen funcionamiento de la administración.
13. Apoyar en la vigilancia y control a la gestión de los supervisores en lo referente a los avances económicos, cuando sea designado por el Jefe del Área de Contratación.
14. Recibir, archivar, organizar, foliar y elaborar la tabla de retención documental de todos los documentos soporte de los procesos contractuales que le sean asignados, hasta la elaboración del Contrato, entregando al archivo los expedientes contractuales asignados, en coordinación con el comité jurídico.

15. Analizar, conceptuar y realizar modificaciones a los contratos u órdenes de compra celebrados por la Dirección Administrativa y Financiera cuando sea solicitado por el supervisor.
16. Participar en la estructuración y evaluación económica de los convenios a suscribir en el Comando General de las Fuerzas Militares.

La presente se expide a solicitud de la interesada en la ciudad de Bogotá D.C., a los veintisiete (27) días del mes de agosto de dos mil veinticuatro (2024).

Teniente Coronel MARITZA MOLINA CARRILLO
Directora Administrativa y Financiera Comando General

Elaboró: TS12.Myriam Díaz Guayara
Tecnico de Servicios - Área Contratación

Revisó: PS. Karolla Ramos Martinez
Abogada área Contratos COGFM

Vo. Bo : Mayor Erika Andrea Rodríguez Sáenz
Jefe Área de Contratación COGFM

COLOMBIA
POTENCIA DE LA
VIDA

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
UNIÓN - INTEGRIDAD - VICTORIA

Al contestar cite este número
Radicado N° 0124000230602/ MDN-COGFM- JEMCO-SEMAI-DIADF-ARCON – 17.5

Bogotá D.C., 11 de enero de 2024

LA SUSCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES

C E R T I F I C A

Que esta Dirección en las vigencias 2021 y 2022, suscribió con el señor ANDRÉS EDUARDO HERNÁNDEZ FANDIÑO, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.026.267.760 expedida en Bogotá D.C., los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales que se relacionan a continuación, así:

Ministerio de Defensa Nacional – Comando General de las Fuerzas Militares – Dirección Administrativa y Financiera, NIT.800.230.729-9 – contratos@cgfm.mil.co

Contrato No.	Objeto	Valor Contrato	Fecha Inicio	Fecha Terminación	Cumplimiento
008 de fecha 25 de enero de 2021	Prestar servicios profesionales como Contador Público, para apoyar al Área de Contratación del Comando General en la etapa precontractual, contractual y post contractual en el desarrollo de los procesos y procedimientos administrativos de los contratos que se celebren o desarrollen a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera del COGFM.	$40.700.000,00	25 de enero de 2021	25 de diciembre de 2021	Bueno

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar los procesos de contratación en sus diferentes etapas.
2. Analizar, evaluar y conceptuar, en materia económica, sobre asuntos relativos a procesos contractuales y administrativos, absolver consultas y lo demás de competencia de la Dirección Administrativa y Financiera de acuerdo con las políticas institucionales y el área de desempeño en lo que respecta a lo de su competencia.

3. Participar en el diseño, coordinación, ejecución y control de los planes, programas recomendaciones y proyectos en materia de contratación, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles y en lo que respecta a lo de su competencia.
4. Realizar la evaluación económica de las propuestas presentadas en el desarrollo de los procesos contractuales, en los cuales haya sido nombrado como Comité Económico, emitiendo el concepto respectivo y verificando que estas cumplan con todos los requisitos exigidos en los pliegos de condiciones o en las invitaciones, y efectuar los requerimientos cuando sea necesario. De igual manera, apoyar a los demás grupos de trabajo que se estime conveniente y en lo que respecta a lo de su competencia.
5. Estructurar (estudios previos y pliego de condiciones), presentar y adelantar los procesos de contratación que se le asignen, analizando y verificando que cumplan con las condiciones económicas requeridas por la Institución.
6. Responder oportunamente las observaciones o inquietudes presentadas por los interesados a los pliegos de condiciones y emitir concepto económico que se requiera con el fin de otorgar mayor claridad a los mismos. De igual manera, responder, en el término que se requiera, cualquier información por parte de la Dirección Administrativa y Financiera.
7. Revisar, analizar o conceptualizar las modificaciones de los contratos de acuerdo a su profesión y a los intereses de la Institución.
8. Elaborar, actualizar y revisar los modelos de minutas para los contratos estatales que suscriba la Dirección Administrativa y Financiera, de acuerdo con la normatividad vigente en el contenido de las cláusulas correspondientes de acuerdo con los pliegos de condiciones, las normas legales vigentes y la naturaleza de los mismos.
9. Elaborar y radicar todos los documentos que se requieran dentro del proceso contractual. De igual manera, se obliga a realizar acompañamiento en cada una de las tareas tales Como: a) Publicación de los actos administrativos que se produzcan en el desarrollo del proceso contractual. b) Recoger las firmas que conforman el proceso contractual en cada una de las etapas. c) Se encargará de la organización de las carpetas hasta el Contrato, de acuerdo a lo establecido en la norma de archivo, lo anterior no es óbice para que las firmas no sean recaudadas de acuerdo a cada actuación surtida en el proceso.
10. Asesorar económicamente en materia de contratación Estatal a las dependencias del Comando General que lo requieran y al Director Administrativo y Financiero, siempre encaminada al buen funcionamiento de la administración.
11. Apoyo en vigilancia y control a la gestión de los supervisores en lo referente a los avances económicos, financieros y contables, cuando sea designado por el Jefe del Área de Contratación.
12. Mantener actualizados los registros que maneja el Área de Contratación en lo que respecta a enumeración de procesos, actas, resoluciones.
13. El asesor económico, junto con el equipo de trabajo, debe realizar dentro de los términos de ley las publicaciones de los procesos y los documentos que surjan en el mismo, en el SECOP II; esta actividad debe estar precedida y en coordinación con el asesor jurídico y el técnico, respectivamente.
14. Desempeñarse como integrante del Comité Económico cuando sea designado, por la autoridad competente.
15. Recibir, archivar, organizar, foliar y elaborar, en coordinación con el comité jurídico, la tabla de retención documental de todos los documentos soporte de los procesos contractuales que le sean asignados, hasta la elaboración del Contrato, entregando al archivo los expedientes contractuales asignados.
16. Emitir conceptos económicos cuando sea requerido.
17. Solicitar previo a la presentación de procesos ante el Comité de Adquisiciones y en coordinación con el comité jurídico, la aprobación del Profesional de Defensa Abogado del Área de Contrato, quien

deberá avalar con su firma los Proyectos de Pliegos, Pliegos Definitivos e Invitación Pública, según corresponda, para lo cual deberá entregar oportunamente los documentos soporte.

MODIFICATORIO No. 001 DE FECHA 25 DE MARZO DE 2021:

PRIMERA. - OBJETO: El objeto del presente contrato es modificar parcialmente el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 008 DEL 25 DE ENERO DE 2021, así:

a) CLAUSULA SEGUNDA- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: - En el sentido de adicionar al literal a) OBLIGACIONES ESPECÍFICAS, la siguiente:

18. Emitir conceptos sobre los procesos contractuales de LOR – LOAS cuando sean requeridos por cada una de las dependencias encargadas de estos, conforme al Plan de Cooperación Internacional del 13 de agosto de 2020.

b) CLAUSULA CUARTA. - VALOR TOTAL DEL CONTRATO-: En el sentido de adicionar la suma de SEIS MILLONES CIENTO OCHENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ($6.183.333,00) M/CTE, por lo que el valor total del contrato será de CUARENTA Y SEIS MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ($ 46.883.333,00) M/CTE.

Contrato No.	Objeto	Valor Contrato	Fecha Inicio	Fecha Terminación	Cumplimiento
044 de fecha 25 de enero de 2022	Prestar servicios profesionales como contador público en el Área de Contratación del Comando General, en todas y cada una de las actuaciones que comprendan la estructuración y evaluación de los procesos contractuales de selección según su modalidad, trámites y procedimientos administrativos que se celebren o desarrollen por parte de la Dirección Administrativa y Financiera del COGFM.	$50.000.000,00	27 de enero de 2022	27 de noviembre de 2022	Bueno

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Estructurar estudios previos, proyectos de pliego, pliego de condiciones definitivos, invitaciones públicas y demás documentos previos que se requieran y apliquen en la etapa precontractual de acuerdo con la modalidad de selección de los procesos contractuales adelantados por la Dirección Administrativa y Financiera COGFM, que se le asignen, analizando y verificando que cumplan con las condiciones financieras y económicas requeridas por la Institución y la Ley.
2. Preparar y participar en las audiencias que sean requeridas de acuerdo con la modalidad de selección de los procesos contractuales adelantados por la Dirección Administrativa y Financiera COGFM, que se le asignen, analizando y verificando que cumplan con las condiciones financieras y económicas requeridas por la Institución y la Ley.
3. Analizar, revisar, conceptuar y resolver en materia financiera y económica los requerimientos u observaciones allegadas a los procesos contractuales adelantados por la Dirección Administrativa y Financiera COGFM, en los términos de Ley.
4. Realizar la evaluación financiera y económica de las propuestas presentadas en el desarrollo de los procesos contractuales, en los cuales haya sido nombrado como integrante del Comité Económico, emitiendo el concepto respectivo y verificando que estas cumplan con todos los requisitos exigidos en los pliegos de condiciones o en las invitaciones, y efectuar los requerimientos cuando sea necesario. De igual manera, apoyar a los demás grupos de trabajo que se estime conveniente y en lo que respecta a lo de su competencia.
5. Crear en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP los procesos de selección adelantados por la Dirección Administrativa y Financiera COGFM, que le sean asignados, en coordinación con el Comité Jurídico.
6. Publicar en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP, los actos administrativos y demás documentos que por Ley se requieran, correspondientes a los Procesos de Selección en sus diferentes etapas que le sean asignados, en coordinación con el comité jurídico.
7. Desempeñarse como integrante de los Comités Económicos y Financiero cuando sea designado por la autoridad competente.
8. Elaborar, revisar, tramitar firmas, radicar y resolver en materia financiera y económica todos los actos administrativos y demás documentos que se requieran dentro de los procesos contractuales adelantados por la Dirección Administrativa y Financiera COGFM, que le sean asignados.
9. Elaborar, actualizar y revisar las minutas para los contratos estatales que suscriba la Dirección Administrativa y Financiera, de acuerdo con la normatividad vigente en el contenido de las cláusulas de acuerdo con las normas legales vigentes y la naturaleza de los mismos.
10. Mantener actualizados los registros y herramientas de control que maneja el Área de Contratación como control numeración procesos, control numeración actas, control numeración resoluciones.
11. Mantener actualizados y organizados oportunamente los documentos correspondientes a los procesos contractuales adelantados por la Dirección Administrativa y Financiera COGFM, que se le asignen, en las carpetas digitales de la red compartida "CGPIJAO".
12. Analizar, evaluar, resolver y conceptuar en materia financiera y económica, sobre asuntos relativos a procesos contractuales en sus diferentes etapas y administrativos, absolver consultas, derechos de petición, recursos de apelación, reposición y los demás de competencia de la Dirección Administrativa y Financiera de acuerdo con las políticas institucionales.
13. Participar en el diseño, coordinación, ejecución y control de los planes, programas recomendaciones y proyectos en materia de contratación, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles y en lo que respecta a lo de su competencia.
14. Asesorar económicamente en materia de contratación estatal a las dependencias del Comando General que lo requieran y al Director Administrativo y Financiero, siempre encaminada al buen funcionamiento de la administración.
15. Emitir los respectivos conceptos cuando sean requeridos en lo que respecta a la profesión.

16. Apoyar en la vigilancia y control a la gestión de los supervisores en lo referente a temas económicos o financieros, cuando sea designado por el Jefe del Área de Contratación.
17. Recibir, archivar, organizar, foliar y elaborar la tabla de retención documental de todos los documentos soporte de los procesos contractuales que le sean asignados, hasta la elaboración del Contrato, entregando al archivo los expedientes contractuales asignados, en coordinación con el comité jurídico.

MODIFICATORIO No. 001 DE FECHA 24 DE NOVIEMBRE DE 2022:

a) CLAUSULA CUARTA. - VALOR TOTAL DEL CONTRATO-: En el sentido de adicionar la suma de CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($5.500.000,00) M/CTE, por lo que el valor total del contrato será de CINCUENTA Y CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($ 55.500.000,00) M/CTE.

b) CLAUSULA OCTAVA – PLAZO DE EJECUCIÓN: En el sentido de prorrogar el plazo de ejecución hasta el día 30 de diciembre de 2022.

La presente se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá D.C., a los once (11) días del mes de enero de 2024.

Teniente Coronel MARITZA MOLINA CARRILLO
Directora Administrativa y Financiera COGFM.

Elaboró : AS12 Yuliet Diaz Gonzalez
Auxiliar de Servicios - Área Contratación

Revisó : Norma Constanza Ayus Bejarano
Profesional de Defensa ARCON

Vo. Bo : Mayor Erika Andrea Rodríguez Sáenz
Jefe Área de Contratación COGFM

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA UNIÓN - INTEGRIDAD - VICTORIA

Al contestar cite este número
Radicado N° 0123013673402 / MDN-COGFM- JEMCO-SEMAI-DIADF-ARCON – 17.5

Bogotá D.C., 07 de diciembre de 2023

LA SUSCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES

C E R T I F I C A:

Que esta Dirección en la vigencia 2023, suscribió con el Señor ANDRÉS EDUARDO HERNÁNDEZ FANDIÑO, identificado con cédula de ciudadanía No 1.026.267.760 expedida en Bogotá, los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales que se relacionan a continuación, así:

Ministerio de Defensa Nacional – Comando General de las Fuerzas Milites – Dirección Administrativa y Financiera, NIT.800.230.729-9 – contratos@cgfm.mil.co

Contrato No.	Objeto	Valor Contrato	Fecha Inicio	Fecha Terminación	Cumplimiento
014 fecha 01 de febrero de 2023	Prestar servicios profesionales como Contador Público en el Área de Contratación del Comando General, en todas y cada una de las actuaciones que comprendan la estructuración y evaluación de los procesos contractuales de selección según su modalidad, trámites y procedimientos administrativos que se celebren o desarrollen por parte de la Dirección Administrativa y Financiera del COGFM.	$20.000.000,00	02 de febrero de 2023	02 de junio de 2023	Bueno
Modificatorio No.001 de	Adición y Prorroga	$9.833.333,33, para un valor		31 de julio de 2023	Bueno

fecha 31 de mayo de 2023		total de $29.833.333,33			

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Desempeñarse como integrante del Comité Económico en los procesos de selección cuando sea designado por la autoridad competente.
2. Estructurar estudios previos, proyectos de pliego, pliego de condiciones definitivos, invitaciones públicas y demás documentos previos que se requieran y apliquen en la etapa precontractual de acuerdo con la modalidad de selección de los procesos contractuales adelantados por la Dirección Administrativa y Financiera COGFM, que se le asignen, analizando y verificando que cumplan con las condiciones económicas requeridas por la Institución y la Ley.
3. Preparar y participar en las audiencias que sean requeridas de acuerdo con la modalidad de selección de los procesos contractuales adelantados por la Dirección Administrativa y Financiera COGFM, que se le asignen, analizando y verificando que cumplan con las condiciones económicas requeridas por la Institución y la Ley.
4. Realizar la evaluación económica de las propuestas presentadas en el desarrollo de los procesos contractuales, en los cuales haya sido nombrado como integrante del Comité Económico, emitiendo el concepto respectivo y verificando que estas cumplan con todos los requisitos exigidos en los pliegos de condiciones o en las invitaciones, y efectuar los requerimientos cuando sea necesario. De igual manera, apoyar a los demás grupos de trabajo que se estime conveniente y en lo que respecta a lo de su competencia.
5. Realizar la evaluación económica de las propuestas presentadas en el desarrollo de los procesos contractuales, en los cuales haya sido nombrado como integrante del Comité Económico, emitiendo el concepto respectivo y verificando que estas cumplan con todos los requisitos exigidos en los pliegos de condiciones o en las invitaciones, y efectuar los requerimientos cuando sea necesario. De igual manera, apoyar a los demás grupos de trabajo que se estime conveniente y en lo que respecta a lo de su competencia.
6. Elaborar, revisar, tramitar firmas, radicar y resolver en materia económica todos los actos administrativos y demás documentos que se requieran dentro de los procesos contractuales adelantados por la Dirección Administrativa y Financiera COGFM, que le sean asignados.
7. Elaborar, actualizar y revisar las minutas para los contratos estatales que suscriba la Dirección Administrativa y Financiera, de acuerdo con la normatividad vigente en el contenido de las cláusulas de acuerdo con las normas legales vigentes y la naturaleza de los mismos.
8. Mantener actualizados los registros y herramientas de control que maneja el Área de Contratación como: control numeración procesos, control numeración actas, control numeración resoluciones.
9. Mantener actualizados y organizados oportunamente los documentos correspondientes a los procesos contractuales adelantados por la Dirección Administrativa y Financiera COGFM, que se le asignen, en las carpetas digitales de la red compartida "CGPIJAO".
10. Analizar, evaluar, resolver y conceptuar en materia económica, sobre asuntos relativos a procesos contractuales en sus diferentes etapas y procesos administrativos, absolver consultas, derechos de petición, recursos de apelación, reposición y los demás de competencia de la Dirección Administrativa y Financiera de acuerdo con las políticas institucionales.
11. . Participar en el diseño, coordinación, ejecución y control de los planes, programas recomendaciones y proyectos en materia de contratación, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles y en lo que respecta a lo de su competencia.

12. Asesorar de acuerdo con su profesión en materia de contratación estatal a las dependencias del Comando General que lo requieran y al Director Administrativo y Financiero, siempre encaminada al buen funcionamiento de la administración.
13. Asesorar de acuerdo con su profesión en materia de contratación estatal a las dependencias del Comando General que lo requieran y al Director Administrativo y Financiero, siempre encaminada al buen funcionamiento de la administración.
14. Recibir, archivar, organizar, foliar y elaborar la tabla de retención documental de todos los documentos soporte de los procesos contractuales que le sean asignados, hasta la elaboración del Contrato, entregando al archivo los expedientes contractuales asignados, en coordinación con el comité jurídico.
15. Analizar, conceptuar y realizar modificaciones a los contratos u órdenes de compra celebrados por la Dirección Administrativa y Financiera cuando sea solicitado por el supervisor.

Contrato No.	Objeto	Valor Contrato	Fecha Inicio	Fecha Terminación	Cumplimiento
240 fecha 01 de agosto de 2023	Prestar servicios profesionales como Contador Público en el Área de Contratación del Comando General, en todas y cada una de las actuaciones que comprendan la estructuración y evaluación de los procesos contractuales de selección según su modalidad, trámites y procedimientos administrativos que se celebren o desarrollen por parte de la Dirección Administrativa y Financiera del COGFM.	$15.000.000,00	04 de agosto de 2023	06 de noviembre de 2023	Bueno

Modificatorio No. 001 del 28 de septiembre de 2023	Se adiciono una obligación especifica (16. Participar en la estructuración y evaluación económica de los convenios a suscribir en el Comando General de las Fuerzas Militares).				

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Desempeñarse como integrante del Comité Económico en los procesos de selección cuando sea designado por la autoridad competente.
2. Estructurar estudios previos, proyectos de pliego, pliego de condiciones definitivos, invitaciones públicas y demás documentos previos que se requieran y apliquen en la etapa precontractual de acuerdo con la modalidad de selección de los procesos contractuales adelantados por la Dirección Administrativa y Financiera COGFM, que se le asignen, analizando y verificando que cumplan con las condiciones económicas requeridas por la Institución y la Ley.
3. Preparar y participar en las audiencias que sean requeridas de acuerdo con la modalidad de selección de los procesos contractuales adelantados por la Dirección Administrativa y Financiera COGFM, que se le asignen, analizando y verificando que cumplan con las condiciones económicas requeridas por la Institución y la Ley.
4. Realizar la evaluación económica de las propuestas presentadas en el desarrollo de los procesos contractuales, en los cuales haya sido nombrado como integrante del Comité Económico, emitiendo el concepto respectivo y verificando que estas cumplan con todos los requisitos exigidos en los pliegos de condiciones o en las invitaciones, y efectuar los requerimientos cuando sea necesario. De igual manera, apoyar a los demás grupos de trabajo que se estime conveniente y en lo que respecta a lo de su competencia.
5. Crear y publicar en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP: los procesos de selección adelantados por la Dirección Administrativa y Financiera COGFM, que le sean asignados, en coordinación con el comité jurídico, así como los actos administrativos y demás documentos que por Ley se requieran, correspondientes a los Procesos de Selección en sus diferentes etapas, en coordinación con el comité jurídico.
6. Elaborar, revisar, tramitar firmas, radicar y resolver en materia económica todos los actos administrativos y demás documentos que se requieran dentro de los procesos contractuales adelantados por la Dirección Administrativa y Financiera COGFM, que le sean asignados.
7. Elaborar, actualizar y revisar las minutas para los contratos estatales que suscriba la Dirección Administrativa y Financiera, de acuerdo con la normatividad vigente en el contenido de las cláusulas de acuerdo con las normas legales vigentes y la naturaleza de los mismos.
8. Mantener actualizados los registros y herramientas de control que maneja el Área de Contratación como: control numeración procesos, control numeración actas, control numeración resoluciones.
9. Mantener actualizados y organizados oportunamente los documentos correspondientes a los procesos contractuales adelantados por la Dirección Administrativa y Financiera COGFM, que se le asignen, en las carpetas digitales de la red compartida "CGPIJAO".

10. Analizar, evaluar, resolver y conceptuar en materia económica, sobre asuntos relativos a procesos contractuales en sus diferentes etapas y procesos administrativos, absolver consultas, derechos de petición, recursos de apelación, reposición y los demás de competencia de la Dirección Administrativa y Financiera de acuerdo con las políticas institucionales.
11. Participar en el diseño, coordinación, ejecución y control de los planes, programas recomendaciones y proyectos en materia de contratación, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles y en lo que respecta a lo de su competencia.
12. Asesorar de acuerdo con su profesión en materia de contratación estatal a las dependencias del Comando General que lo requieran y al Director Administrativo y Financiero, siempre encaminada al buen funcionamiento de la administración.
13. Apoyar en la vigilancia y control a la gestión de los supervisores en lo referente a los avances económicos, cuando sea designado por el Jefe del Área de Contratación.
14. Recibir, archivar, organizar, foliar y elaborar la tabla de retención documental de todos los documentos soporte de los procesos contractuales que le sean asignados, hasta la elaboración del Contrato, entregando al archivo los expedientes contractuales asignados, en coordinación con el comité jurídico.
15. Analizar, conceptuar y realizar modificaciones a los contratos u órdenes de compra celebrados por la Dirección Administrativa y Financiera cuando sea solicitado por el supervisor.
16. Participar en la estructuración y evaluación económica de los convenios a suscribir en el Comando General de las Fuerzas Militares.

Contrato No.	Objeto	Valor Contrato	Fecha Inicio	Fecha Terminación	Cumplimiento
342 de fecha 07 de noviembre de 2023	Prestar servicios profesionales como Contador Público en el Área de Contratación del Comando General, en todas y cada una de las actuaciones que comprendan la estructuración y evaluación de los procesos contractuales de selección según su modalidad, trámites y procedimientos administrativos que se celebren o desarrollen por parte de la Dirección Administrativa y Financiera del COGFM.	$8.666.666,67	10 de noviembre de 2023	29 de diciembre de 2023	En ejecución

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Desempeñarse como integrante del Comité Económico en los procesos de selección cuando sea designado por la autoridad competente.
2. Estructurar estudios previos, proyectos de pliego, pliego de condiciones definitivos, invitaciones públicas y demás documentos previos que se requieran y apliquen en la etapa precontractual de acuerdo con la modalidad de selección de los procesos contractuales adelantados por la Dirección Administrativa y Financiera COGFM, que se le asignen, analizando y verificando que cumplan con las condiciones económicas requeridas por la Institución y la Ley.
3. Preparar y participar en las audiencias que sean requeridas de acuerdo con la modalidad de selección de los procesos contractuales adelantados por la Dirección Administrativa y Financiera COGFM, que se le asignen, analizando y verificando que cumplan con las condiciones económicas requeridas por la Institución y la Ley.
4. Realizar la evaluación económica de las propuestas presentadas en el desarrollo de los procesos contractuales, en los cuales haya sido nombrado como integrante del Comité Económico, emitiendo el concepto respectivo y verificando que estas cumplan con todos los requisitos exigidos en los pliegos de condiciones o en las invitaciones, y efectuar los requerimientos cuando sea necesario. De igual manera, apoyar a los demás grupos de trabajo que se estime conveniente y en lo que respecta a lo de su competencia.
5. Crear y publicar en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP: los procesos de selección adelantados por la Dirección Administrativa y Financiera COGFM, que le sean asignados, en coordinación con el comité jurídico, así como los actos administrativos y demás documentos que por Ley se requieran, correspondientes a los Procesos de Selección en sus diferentes etapas, en coordinación con el comité jurídico.
6. Elaborar, revisar, tramitar firmas, radicar y resolver en materia económica todos los actos administrativos y demás documentos que se requieran dentro de los procesos contractuales adelantados por la Dirección Administrativa y Financiera COGFM, que le sean asignados.
7. Elaborar, actualizar y revisar las minutas para los contratos estatales que suscriba la Dirección Administrativa y Financiera, de acuerdo con la normatividad vigente en el contenido de las cláusulas de acuerdo con las normas legales vigentes y la naturaleza de los mismos.
8. Mantener actualizados los registros y herramientas de control que maneja el Área de Contratación como: control numeración procesos, control numeración actas, control numeración resoluciones.
9. Mantener actualizados y organizados oportunamente los documentos correspondientes a los procesos contractuales adelantados por la Dirección Administrativa y Financiera COGFM, que se le asignen, en las carpetas digitales de la red compartida "CGPIJAO".
10. Analizar, evaluar, resolver y conceptuar en materia económica, sobre asuntos relativos a procesos contractuales en sus diferentes etapas y procesos administrativos, absolver consultas, derechos de petición, recursos de apelación, reposición y los demás de competencia de la Dirección Administrativa y Financiera de acuerdo con las políticas institucionales.
11. Participar en el diseño, coordinación, ejecución y control de los planes, programas recomendaciones y proyectos en materia de contratación, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles y en lo que respecta a lo de su competencia.
12. Asesorar de acuerdo con su profesión en materia de contratación estatal a las dependencias del Comando General que lo requieran y al Director Administrativo y Financiero, siempre encaminada al buen funcionamiento de la administración.
13. Apoyar en la vigilancia y control a la gestión de los supervisores en lo referente a los avances económicos, cuando sea designado por el Jefe del Área de Contratación.
14. Recibir, archivar, organizar, foliar y elaborar la tabla de retención documental de todos los documentos soporte de los procesos contractuales que le sean asignados, hasta la elaboración

del Contrato, entregando al archivo los expedientes contractuales asignados, en coordinación con el comité jurídico.

15. Analizar, conceptuar y realizar modificaciones a los contratos u órdenes de compra celebrados por la Dirección Administrativa y Financiera cuando sea solicitado por el supervisor.
16. Participar en la estructuración y evaluación económica de los convenios a suscribir en el Comando General de las Fuerzas Militares.

La presente se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá D.C., a los siete (07) días del mes de diciembre de dos mil veintitrés (2023).

Teniente Coronel MARTIZA MOLINA CARRILLO
Dirección Administrativa y Financiera Comando General

Elaboró AS12 Yuliet Diaz Gonzalez
Auxiliar de Servicios - Área Contratación

Revisó : PD. Norma Constanza Alvis Bejarano
Profesional de Defensa ARCON

Vo. Bo : Mayor Erika Andrea Rodriguez Sáenz
Jefe Área de Contratación COGFM

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

Al contestar cite este número
Radicado N0. 0124009806502/ MDN-COGFM- JEMCO-SEMAI-DIADF-ARCON – 17.5

Bogotá D.C., 27 de agosto de 2024

LA SUSCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES

C E R T I F I C A:

Que esta Dirección en la vigencia 2022,2023, suscribió con el Señor ANDRÉS EDUARDO HERNÁNDEZ FANDIÑO, identificada con cédula de ciudadanía No 1.026.267.760 expedida en Bogotá D.C, los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales que se relacionan a continuación, así:

Ministerio de Defensa Nacional - Comando General de las Fuerzas Militares - Dirección Administrativa y Financiera NIT No. 800230729-9 email: contratos@cogfm.mil.co	
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 008 (15 DE ENERO DE 2020	
CONTRATISTA	ANDRÉS EDUARDO HERNÁNDEZ FANDIÑO, identificada con cédula de ciudadanía No 1.026.267.760 expedida en Bogotá D.C,
OBJETO.- El Contratista se obliga para con el MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, a prestar servicios profesionales como Contador, para apoyar al Área de Contratación del Comando General en la etapa precontractual, contractual y post contractual en el desarrollo de los procesos y procedimientos administrativos de los contratos que se celebren o desarrollen a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera del COGFM.	
Valor total del contrato	**$60.375.000.00**
Plazo de Ejecución	El plazo de ejecución del contrato será hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2020 a partir de la aprobación de la garantía de cumplimiento, por parte de la Dirección Administrativa y Financiera.
Fecha de Inicio	17/01/2020
Fecha de Término	31/12/2020
Acta liquidación	28/02/2022
Calificación	Terminación contrato a satisfactorio

OBLIGACIONES DEL CONTRATO

1) Apoyar los procesos de contratación en sus diferentes etapas.
2) Analizar, evaluar y conceptuar, en materia económica, sobre asuntos relativos a procesos contractuales y administrativos, absolver consultas y lo demás de competencia de la Dirección Administrativa y Financiera de acuerdo con las políticas institucionales y el área de desempeño en lo que respecta a lo de su competencia.
3) Participar en el diseño, coordinación, ejecución y control de los planes, programas recomendaciones y proyectos en materia de contratación, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles y en lo que respecta a lo de su competencia.
4) Realizar la evaluación económica de las propuestas presentadas en el desarrollo de los procesos contractuales, en los cuales haya sido nombrado como Comité Económico, emitiendo el concepto respectivo y verificando que estas cumplan con todos los requisitos exigidos en los pliegos de condiciones o en las invitaciones, y efectuar los requerimientos cuando sea necesario. De igual manera, apoyar a los demás grupos de trabajo que se estime conveniente y en lo que respecta a lo de su competencia.
5) Estructurar (estudios previos y pliego de condiciones), presentar y adelantar los procesos de contratación que se le asignen, analizando y verificando que cumplan con las condiciones económicas requeridas por la Institución.
6) Responder oportunamente las observaciones o inquietudes presentadas por los interesados a los pliegos de condiciones y emitir concepto económico que se requiera con el fin de otorgar mayor claridad a los mismos. De igual manera, responder, en el término que se requiera, cualquier información por parte de la Dirección Administrativa y Financiera.
7) Elaborar y revisar la minuta de los contratos verificando que cumplan con las condiciones económicas requeridas por las Institución, de acuerdo a la modalidad de contrato y bienes y servicios a contratar.
8) Revisar, analizar o conceptualizar las modificaciones de los contratos de acuerdo a su profesión y a los intereses de la Institución.
9) Elaborar y actualizar los modelos de minutas para los contratos estatales que suscriba la Dirección Administrativa y Financiera, de acuerdo con la normatividad vigente en el contenido de las cláusulas correspondientes de acuerdo con los pliegos de condiciones, las normas legales vigentes y la naturaleza de los mismos.
10) Elaborar y radicar todos los documentos que se requieran dentro del proceso contractual. De igual manera, se obliga a realizar acompañamiento en cada una de las tareas tales Como: a) Publicación de los actos administrativos que se produzcan en el desarrollo del proceso contractual. b) Recoger las firmas que conforman el proceso contractual en cada una de las etapas. c) Se encargará de la organización de las carpetas de acuerdo a lo establecido en la norma de archivo, lo anterior no es óbice para que las firmas no sean recaudadas de acuerdo a cada actuación surtida en el proceso.
11) Asesorar económicamente en materia de contratación Estatal a las dependencias del Comando General que lo requieran y al Director Administrativo y Financiero, siempre encaminada al buen funcionamiento de la administración.
12) Apoyo en vigilancia y control a la gestión de los supervisores en lo referente a los avances económicos, financieros y contables, cuando sea designado por el Jefe del Área de Contratación.
13) Mantener actualizados los registros que maneja el Área de Contratación en lo que respecta a enumeración de procesos, actas, resoluciones.
14) El asesor económico, junto con el equipo de trabajo, debe realizar dentro de los términos de ley las publicaciones de los procesos y los documentos que surjan en el mismo, en el SECOP II; esta actividad debe estar precedida y en coordinación con el asesor jurídico y el técnico, respectivamente.
15) Desempeñarse como integrante del Comité Económico cuando sea designado, por la autoridad competente.
16) Recibir, archivar, organizar, foliar y elaborar la tabla de retención documental de todos los documentos soporte de los procesos contractuales que le sean asignados, hasta la elaboración del Contrato. La anterior actuación deberá ser ejecutada junto con los miembros del equipo.
17) Deberá reportar en el informe mensual para pagos, los expedientes entregados al archivo, previa aprobación del supervisor; con el fin de evitar acumulación de expedientes.

18) Asistir a todas aquellas actividades de carácter educativo, preventivo que vayan encaminadas y que tengan relación con el objeto contractual, en lo que respecta al sistema de gestión y seguridad y salud en el trabajo y demás que el supervisor convoque. Nota: lo anterior con la finalidad de optimizar, desarrollar, retroalimentar, ilustrar y aportar al profesional los medios para ejercer sus obligaciones.
19) Como comité económico estructurador emitir concepto en caso de requerirse la modificación de los contratos.
20) Actualizar, revisar y realizar seguimiento y control del cronograma de contratación del Comando General de las Fuerzas Militares.
21) Cargar en el SECOP II la documentación ordenada para el trámite administrativo de pago.

Ministerio de Defensa Nacional - Comando General de las Fuerzas Militares - Dirección Administrativa y Financiera NIT No. 800230729-9 email: contratos@cogfm.mil.co	
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 342 COGFM DIADF 2023 (07 DE NOVIEMBRE DE 2023)	
CONTRATISTA	ANDRÉS EDUARDO HERNÁNDEZ FANDIÑO, identificada con cédula de ciudadanía No 1.026.267.760 expedida en Bogotá D.C,
OBJETO. - El contratista se obliga para con el MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, a prestar servicios profesionales como Contador Público en el Área de Contratación del Comando General, en todas y cada una de las actuaciones que comprendan la estructuración y evaluación de los procesos contractuales de selección según su modalidad, trámites y procedimientos administrativos que se celebren o desarrollen por parte de la Dirección Administrativa y Financiera del COGFM.	
Valor Total Contrato	$ 866.666.67
Plazo de Ejecución	PLAZO DE EJECUCIÓN. - El plazo de ejecución del presente contrato será hasta el veintinueve (29) de diciembre de 2023 a partir de la aprobación de la garantía única de cumplimiento por parte de la Dirección Administrativa y Financiera
Fecha de Inicio	107/11/2023
Fecha de Término	29/12/2023
Calificación	Terminación contrato a satisfactorio

OBLIGACIONES DEL CONTRATO

1. Desempeñarse como integrante del Comité Económico en los procesos de selección cuando sea designado por la autoridad competente.
2. Estructurar estudios previos, proyectos de pliego, pliego de condiciones definitivos, invitaciones públicas y demás documentos previos que se requieran y apliquen en la etapa precontractual de acuerdo con la modalidad de selección de los procesos contractuales adelantados por la Dirección Administrativa y Financiera COGFM, que se le asignen, analizando y verificando que cumplan con las condiciones económicas requeridas por la Institución y la Ley.
3. Preparar y participar en las audiencias que sean requeridas de acuerdo con la modalidad de selección de los procesos contractuales adelantados por la Dirección Administrativa y Financiera COGFM, que se le asignen, analizando y verificando que cumplan con las condiciones económicas requeridas por la Institución y la Ley.
4. Realizar la evaluación económica de las propuestas presentadas en el desarrollo de los procesos contractuales, en los cuales haya sido nombrado como integrante del Comité Económico, emitiendo el concepto respectivo y verificando que estas cumplan con todos los requisitos exigidos en los pliegos de condiciones o en las invitaciones, y efectuar los requerimientos cuando sea necesario. De igual manera, apoyar a los demás grupos de trabajo que se estime conveniente y en lo que respecta a lo de su competencia.
5. Crear y publicar en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP: los procesos de selección adelantados por la Dirección Administrativa y Financiera COGFM, que le sean asignados, en coordinación con el comité jurídico, así como los actos administrativos y demás documentos que por Ley se requieran, correspondientes a los Procesos de Selección en sus diferentes etapas, en coordinación con el comité jurídico.
6. Elaborar, revisar, tramitar firmas, radicar y resolver en materia económica todos los actos administrativos y demás documentos que se requieran dentro de los procesos contractuales adelantados por la Dirección Administrativa y Financiera COGFM, que le sean asignados.
7. Elaborar, actualizar y revisar las minutas para los contratos estatales que suscriba la Dirección Administrativa y Financiera, de acuerdo con la normatividad vigente en el contenido de las cláusulas de acuerdo con las normas legales vigentes y la naturaleza de los mismos.
8. Mantener actualizados los registros y herramientas de control que maneja el Área de Contratación como: control numeración procesos, control numeración actas, control numeración resoluciones.
9. Mantener actualizados y organizados oportunamente los documentos correspondientes a los procesos contractuales adelantados por la Dirección Administrativa y Financiera COGFM, que se le asignen, en las carpetas digitales de la red compartida "CGPIJAO".
10. Analizar, evaluar, resolver y conceptuar en materia económica, sobre asuntos relativos a procesos contractuales en sus diferentes etapas y procesos administrativos, absolver consultas, derechos de petición, recursos de apelación, reposición y los demás de competencia de la Dirección Administrativa y Financiera de acuerdo con las políticas institucionales.
11. Participar en el diseño, coordinación, ejecución y control de los planes, programas recomendaciones y proyectos en materia de contratación, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles y en lo que respecta a lo de su competencia.
12. Asesorar de acuerdo con su profesión en materia de contratación estatal a las dependencias del Comando General que lo requieran y al Director Administrativo y Financiero, siempre encaminada al buen funcionamiento de la administración.
13. Apoyar en la vigilancia y control a la gestión de los supervisores en lo referente a los avances económicos, cuando sea designado por el Jefe del Área de Contratación.
14. Recibir, archivar, organizar, foliar y elaborar la tabla de retención documental de todos los documentos soporte de los procesos contractuales que le sean asignados, hasta la elaboración del Contrato, entregando al archivo los expedientes contractuales asignados, en coordinación con el comité jurídico.

15. Analizar, conceptuar y realizar modificaciones a los contratos u órdenes de compra celebrados por la Dirección Administrativa y Financiera cuando sea solicitado por el supervisor.
16. Participar en la estructuración y evaluación económica de los convenios a suscribir en el Comando General de las Fuerzas Militares.

La presente se expide a solicitud de la interesada en la ciudad de Bogotá D.C., a los veintisiete (27) días del mes de agosto de dos mil veinticuatro (2024).

Teniente Coronel MARITZA MOLINA CARRILLO
Directora Administrativa y Financiera Comando General

Elaboró: TS12.Myriam Díaz Guayara
Tecnico de Servicios - Área Contratación

Revisó: PS. Karolla Ramos Martinez
Abogada área Contratos COGFM

Vo. Bo : Mayor Erika Andrea Rodríguez Sáenz
Jefe Área de Contratación COGFM