MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL TOLEMAIDA

Certificado de Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión.

EL SUSCRITO JEFE DE CONTRATOS DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL TOLEMAIDA

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de la **CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE – REGIONAL TOLEMAIDA**, se evidencia que el (la) señor (a) **MAYRA ALEJANDRA NAVARRO ARDILA,** identificado/a con la cédula de ciudadanía No.1.098.690.714 expedida en Bucaramanga, de Profesión ABOGADA con Registro Único Tributario No 1098690714-7 presto los servicios profesionales y de apoyo a la gestión al **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL – CENAC REGIONAL TOLEMAIDA**, de acuerdo a la siguiente información:

No. Contrato	**004-CENAC REGIONAL TOLEMAIDA -2020**
Tipo de Contrato	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION
Objeto contractual	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYOA LA GESTIÓN DE UN ABOGADO (A) PARA QUE APOYE EL AREA DE CONTRATACIÓN QUE REQUIERE EL MDN-EJERCITO NACIONAL-CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL TOLEMAIDA PARA LA VIGENCIA DE 2020".
Fecha de Suscripción	30 de Enero de 2020
Rubro Presupuestal	**A-02-02-02-008-002**
Plazo ejecución	**Once (11) Meses, de Febrero hasta Diciembre de 2020**
V/total contrato	**$ 28.600.000,00**
Valor Mensual	**$ 2.600.000.oo X 11 Meses**
Fecha de Inicio	30 de Enero de 2020
Fecha de Termino	31 de Diciembre de 2020
Obligaciones contractuales	**Actividades Específicas:** ✓ Realizar actos administrativos de nombramientos de comités para los diferentes procesos contractuales, en concordancia con el planeamiento contractual. ✓ Socializar y Actualizar en temas Jurídicos a la Dirección de la Central Administrativa y Contable Regional Tolemaida", para su correcto funcionamiento y a cada una de las secciones y unidades centralizadas en relación a la competencia funcional de la Central Administrativa y Contable Regional Tolemaida, así mismo realizar capacitaciones. ✓ Estructurar y asesorar la modalidad de selección del contratista incluyendo los fundamentos que soportan su selección, así mismo justificar los factores de selección que permitan identificar la oferta más favorable.

impulsado por CamScanner

- ✓ Estructurar y asesorar en la tipificación, estimación y asignación de riesgos previsibles que puedan afectar la correcta ejecución del contrato.
- ✓ Elaborar y Estructurar los estudios previos, invitación pública, prepliegos, (Incluye anexos) y pliegos de condiciones en los diferentes procesos de contratación, asímismo verificar que queden debidamente firmados.
- ✓ Proyectar resoluciones de justificación de contratación Directa de acuerdo a lo establecido en la Ley 80 de 1993 y demás normas que rigen sobre el particular.
- ✓ Proyectar ponencias (estudios previos, prepliegos de condiciones pliego definitivos, solicitud de oferta e invitación pública ante el Comité de Adquisiciones para dar a conocer la modalidad de selección del contratista y requisitos establecidos para la ejecución del contrato y elaborar las correspondientes actas.
- ✓ Realizar la publicación de los procesos y cada uno de sus actos en sus diferentes modalidades, en la plataforma transaccional SECOP II, en los tiempos establecidos.
- ✓ Proyectar respuesta oportuna de las observaciones efectuadas en los diferentes procesos de contratación, responder mediante formulario de preguntas y respuestas, reflejadas (si aplican).
- ✓ Realizar informes de evaluación jurídica de las ofertas presentadas por los oferentes, de acuerdo a la Resolución de nombramiento de Comité.
- ✓ Emitir respuesta oportuna de las observaciones a los informes de evaluación o requerimientos allegados en el término de traslado.
- ✓ Consolidar evaluaciones y respuestas otorgadas por la entidad a las observaciones recibidas, con el fin de presentar la recomendación pertinente, respecto a la adjudicación y/o declaratoria de desierta del proceso contractual, ante el comité de adquisiciones.
- ✓ Asesorar la parte pre y post contractual.
- ✓ Realizar resoluciones de adjudicación y contratos.
- ✓ Aprobar las diferentes garantías, correspondientes a los contratos suscritos como resultado del proceso contractual para cumplir con la normatividad vigente y tener un respaldo sobre el contrato.

impulsado por CamScanner

	✓ Asistir a todas las audiencias informativas, asignación de riesgos de adjudicación en caso de tratarse de una licitación pública ,de los diferentes procesos para ser garantes y aclarar las posibles dudas que surgieren en el transcurso del proceso. ✓ Proyectar las actas de liquidación que le sean asignadas en coordinación con el supervisor del contrato. ✓ Apoyar y/u orientar a los supervisores de los diferentes contratos ejecutados, en la elaboración y/o proyección de las actas de liquidación a que haya lugar. ✓ Ejercer su profesión teniendo en cuenta los principios de la ética, los valores morales y la responsabilidad en sus actos. ✓ Diligenciar en forma completa y oportuna los formatos establecidos para el control de su servicio. ✓ Hacer uso adecuado de los recursos del Estado. ✓ Apoyar jurídicamente en el seguimiento de la ejecución de contratos, respecto a modificaciones, suspensiones, adiciones y/o prorrogas, incluyendo perfeccionamiento y publicación en la plataforma SECOP II de cada procedimiento según sea asignado por el Jefe de Contratación. ✓ Gestionar dentro de los términos legales los derechos de petición, acciones de tutela u otros requerimientos judiciales en coordinación con las demás áreas. ✓ Adelantar y llevar a cabo los procesos disciplinarios, administrativos que sean de competencia de la Central Administrativa y Contable Regional Tolemaida. ✓ El contratista se compromete a mantener bajo confiabilidad y reserva de todos los procesos como métodos de operación, datos, procedimiento y toda información relacionada como las actividades propias del CONTRATANTE, quien se obliga a no utilizar directa o indirectamente a favor propio o de terceros la información del CONTRATANTE, para los fines diferentes al objeto del contrato. En caso de presentarse la terminación del presente contrato, el contratistano podría utilizar, difundir o explotar la información clasificada como reserva legal, dentro de los parámetros legales vigentes. El incumplimiento a ello autoriza al CONTRATANTE a iniciar las acciones penales administrativas y además a que haya lugar contra el CONTRATISTA. ✓ Las demás funciones que se indiquen

impulsado por CamScanner

	oportunamente en cumplimiento de los objetivos propuestos por la dirección de la CENAC Tolemaida.

Para constancia se firma a los 03 (tres) días de Noviembre de 2021

Teniente coronel **CLAUDIA PATRICIA ORTIZ HURTADO.**
Director Central Administrativa y Contable Regional Tolemaida

Elaboro: TA 14 MARTIN PLAZAS ANDRADE
Facturador PS

Reviso: SV JOSE IVAN MOLINA CAMACHO
Jefe de Contratación CENAC Regional Tolemaida

CENAC A
impulsado por CamScanner

Certificado de Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión.

EL SUSCRITO JEFE DE CONTRATOS DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL TOLEMAIDA

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de la **CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE – REGIONAL TOLEMAIDA**, se evidencia que el (la) señor (a) **MAYRA ALEJANDRA NAVARRO ARDILA,** identificado/a con la cédula de ciudadanía No.1.098.690.714 expedida en Bucaramanga, Profesional en DERECHO con Registro Único Tributario No 1098690714-7 presta los servicios profesionales y de apoyo a la gestión al **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL – CENAC REGIONAL TOLEMAIDA**, de acuerdo a la siguiente información:

No. Contrato	**010-CENAC REGIONAL TOLEMAIDA -2021**
Tipo de Contrato	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION
Objeto contractual	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION DE UN ABOGADO PARA QUE APOYE EL AREA DE CONTRATACION PARA LA CENAC TOLEMAIDA VIGENCIA 2021. 25
Fecha de Suscripción	30 de Enero de 2021
Rubro Presupuestal	**A-02-02-02-008-002**
Plazo ejecución	**Once (11) Meses, de Febrero hasta Diciembre de 2021**
V/total contrato	**$ 29.733.000,00**
Valor Mensual	**$ 2.703.000.oo X 11 Meses**
Fecha de Inicio	25 de Enero de 2021
Fecha de Termino	31 de Diciembre de 2021
Obligaciones contractuales	**Actividades Específicas:** ✓ Realizar actos administrativos de nombramientos de comités para los diferentes procesos contractuales en concordancia con el planeamiento contractual. ✓ Socializar y actualizar en temas jurídicos a la Dirección de la Central Administrativa y Contable Regional TOLEMAIDA". Para su correcto funcionamiento y a cada una de las secciones y unidades centralizadas en relación a la competencia funcional de la Central Administrativa y Contable Regional TOLEMAIDA, así mismo

impulsado por CamScanner

	realizar capacitaciones. ✓ Estructurar y asesorar la modalidad de selección de contratista incluyendo los fundamentos que soportan su selección. Así mismo justificar los factores de selección que permitan identificar la oferta más favorable. ✓ Estructurar y asesorar en la tipificación, estimación y asignación de riesgos previsibles que puedan afectar la correcta ejecución del contrato. ✓ Elaborar y Estructurar los Estudios Previos, Invitación Pública, pre pliegos, (Incluye anexos) y pliegos de condiciones en los diferentes procesos de contratación, así mismo verificar que queden debidamente firmados. ✓ Proyectar resoluciones de Justificación de Contratación Directa de acuerdo a lo establecido en la Ley 80 de 1993 y demás normas que rigen sobre el particular. ✓ Proyectar ponencias (estudios previos, pre pliegos de condiciones pliego definitivos, solicitud de oferta e invitación pública ante el Comité de Adquisiciones para dar a conocer la modalidad de selección del contratista y requisitos establecidos para la ejecución del contrato y elaborar las correspondientes actas. ✓ Realizar la publicación de los procesos y cada uno de sus actos en sus diferentes modalidades, en la plataforma transaccional SECOP II, en los tiempos establecidos. ✓ Proyectar respuesta oportuna de las observaciones efectuadas en los diferentes procesos de contratación, responder mediante formulario de preguntas y respuestas, reflejadas (si aplican). ✓ Realizar informes de evaluación Jurídica de las ofertas presentadas por los oferentes, de acuerdo a la Resolución de nombramiento de Comité. ✓ Emitir respuesta oportuna de las observaciones a los informes de evaluación o requerimientos allegados en el Término de traslado. ✓ Consolidar evaluaciones y respuestas otorgadas por la entidad a las observaciones recibidas, con el fin de presentar la recomendación pertinente, respecto a la adjudicación y/o declaratoria de desierta del proceso contractual, ante el comité de adquisiciones. ✓ Asesorar la parte pre y post contractual. ✓ Realizar resoluciones de adjudicación y Contratos. ✓ Aprobar las diferentes garantías,

CENACOM
impulsado por CamScanner

	correspondientes a los contratos suscritos como resultado del proceso contractual para cumplir con la normatividad vigente y tener un respaldo sobre el contrato. ✓ Asistir a todas las audiencias informativas, Asignación de riesgos de adjudicación en caso de tratarse de una licitación pública, de los diferentes procesos para ser garantes y aclarar las posibles dudas que surgieren en el transcurso del proceso. Proyectar las Actas de liquidación que le sean asignadas en coordinación con el supervisor del contrato. ✓ Apoyar y/u orientar a los supervisores de los diferentes contratos ejecutados, en la elaboración y/o proyección de las actas de liquidación a que haya lugar. ✓ Ejercer su profesión teniendo en cuenta los principios de la ética, los valores morales y la responsabilidad en sus actos. ✓ Diligenciar en forma completa y oportuna los formatosestablecidos para el control de su servicio. ✓ Hacer uso adecuado de los recursos del Estado. ✓ Apoyar jurídicamente en el seguimiento de la ejecución de contratos, respecto a modificaciones, suspensiones, adiciones y/o prorrogas, incluyendo perfeccionamiento y publicación en la plataforma SECOP II de cada procedimiento según sea asignado por el Jefe de Contratación. ✓ Gestionar dentro de los términos legales los derechos de petición, acciones de tutela u otros requerimientos judiciales en coordinación con las demás áreas. ✓ El contratista se compromete a mantener bajo confiabilidad y reserva de todos los procesos como métodos de operación, datos, procedimiento y toda información relacionada como las actividades propias del CONTRATANTE, quien se obliga a no utilizar directa o indirectamente a favor propio o de terceros la información del CONTRATANTE, para los fines diferentes al objeto del contrato. En caso de presentarse la terminación del presente contrato, el contratista no podría utilizar, difundir o explotar la información clasificada como reserva legal, dentro de los parámetros legales vigentes. El incumplimiento a ello autoriza al CONTRATANTE a iniciar las acciones penales administrativas y además a que haya lugar contra el CONTRATISTA. ✓ Las demás funciones que se indiquen oportunamente en cumplimiento de los

CENACT

impulsado por CamScanner

	objetivos propuestos por la dirección de la CENAC TOLEMAIDA.

Para constancia se firma a los 13 (trece) días de Diciembre de 2021

Teniente coronel **CLAUDIA PATRICIA ORTIZ HURTADO.**
Director Central Administrativa y Contable Regional Tolemaida

Elaboro: TA 14 MARTIN PLAZAS ANDRADE
Facturador PS

Reviso: ST KARLA XIMENA SILVA BARBOSA
Jefe de Contratación CENAC Regional Tolemaida

CENAC A

impulsado por CamScanner

COLSIMAQ S.A.S
Colombiana En Seguridad Industrial y Maquinaria S.A.S

NIT. 900416722-0
COMPROMETIDOS CON SU SEGURIDAD

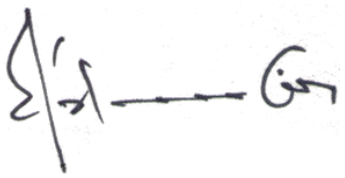
H A C E C 0 N S T A R

Que, la Doctora **MAYRA ALEJANDRA NAVARRO ARDILA**, identificada con cedula de ciudadanía N. 1.098.690.714, expedida en Bucaramanga (Sder), laboró en esta empresa como **ASESORA JURICA EN CONTRATACION** desde el 15 de Enero del 2019 hasta el 16 de Diciembre del 2019 y, desde el 20 de Enero de 2020 hasta el 20 de Julio de 2020, con un contrato de **PRESTACION DE SERVICIOS**, devengando un salario mensual de **$2.350.000** (Dos millones trescientos cincuenta mil pesos).

La presente constancia se expide a solicitud del interesado, para efectos legales.

Dada en Floridablanca (Sder), a los veintidós (22) días del mes de Febrero del año 2021.

Atentamente,



ELIAS NAVARRO QUINTERO
Representante Legal
Cédula de ciudadanía: 13.887.846
Móvil: 312-4821731
Correo electrónico: eliasnavarro@gestores.com

Carrera 6 N. 43-13 Lagos II
Floridablanca (Sder) - Colombia
Teléfono: 607-6757825 / Móvil: 311-8021667

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

EL SUSCRITO TENIENTE CORONEL
DIRECTOR DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE
REGIONAL DE PUENTE ARANDA NIT. 830.039.548-4

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de la **CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL PUENTE ARANDA**, se evidencia que la señora **MAYRA ALEJANDRA NAVARRO ARDILA** identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.098.690.714, en la actualidad presta los servicios profesionales al Ministerio de defensa Nacional – Ejército Nacional – en la Central Administrativa y Contable Puente Aranda de acuerdo a la siguiente información:

No. Contrato	013-COADE-DICRE-CENACPA-2022
Fecha de suscripción	24 ENERO 2022
Objeto contractual	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA JURÍDICA EN CONTRATACIÓN ESTATAL PARA LA CENAC PA
Plazo ejecución hasta el	23 DICIEMBRE 2022
V/r Honorarios mensuales	$2.604.180,00
V/total contrato	Veintiocho millones seiscientos cuarenta y cinco mil novecientos ochenta pesos M/CTE ($28.645.980,00)
Acta liquidación	NO [X]
Reposan sanciones (multas- penal pecuniaria)	SI [ ] Datos y resumen de la sanción _____ NO [X]
Obligaciones	**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS** 1. Realizar la Estructuración y Evaluación jurídica de los procesos contractuales que le sean asignados. 2. Realizar las modificaciones, adiciones o aclaraciones de los procesos a su cargo. 3. Prestar los servicios profesionales de asesoría jurídica en contratación estatal a la Central Administrativa y Contable, en sus etapas precontractual, contractual y pos contractual, dando estricto cumplimiento a la línea de tiempo, establecida en el cronograma del Plan de Contratación emitido por la CENAC PA. 4. Elaborar y/o revisar los documentos necesarios tales como: estudios previos, pliegos de condiciones, adendas, evaluaciones, acto de adjudicación, contratos, modificaciones, respuesta a las observaciones de tipo jurídico, liquidaciones y los demás exigidos por la ley. 5. Asistir a las ponencias de aprobación de estudios previos, pliegos de condiciones y las necesarias para el desarrollo y

CENACPA

elaboración del contrato estatal así como para el cumplimiento del mismo.

6. Asesorar al Director en todos los temas relacionados con la contratación estatal, emitir conceptos y asistir a todas las reuniones necesarias en caso de ser requerido, para el cumplimiento de los fines institucionales.
7. Asesorar en la elaboración de cualquier documento que se requiera en temas de contratación pública.
8. Asesorar en las diferentes etapas de los procedimientos de selección de los contratistas y ejecución de contratos celebrados por la Central Administrativa y Contable.
9. 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.
10. Asesorar a la Central Administrativa y Contable Puente Aranda en la estructuración, ejecución, supervisión y liquidación, respecto a los contratos que se celebren, y demás contratos y/o convenciones que pretenda celebrar la Entidad para la vigencia fiscal respectiva.
11. Absolver las consultas verbales, escritas y las 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.
12. Revisar, modificar y asesorar a la Central Administrativa y Contable Puente Aranda en el análisis y elaboración de documentos de naturaleza pre contractual, contractual y post contractual, y en general de todos aquellos que dentro de la órbita de su asesoría le solicite la Central Administrativa y Contable Puente Aranda, tales como pliegos, proyectos de actos administrativos, minutas de contratos, actas de liquidación etc.
13. Desde el punto de vista jurídico, deberá de manera inmediata y dando cumplimiento a la normatividad de la gestión documental establecida para la vigencia, resolver, tramitar y solucionar todo lo requerido con ocasión de revistas y/o visitas efectuadas por los diferentes entes de control (Contraloría, Procuraduría, Fiscalía, DANTE, etc), dejando constancia de lo actuado, mediante documento dirigido a la Ordenación del Gasto de la CENAC PA.
14. Rendir informes en el tiempo y formato establecidos por la Ordenación del Gasto y/o supervisión del contrato, 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.
15. Emitir conceptos, dictámenes periciales e informes en procesos disciplinarios, administrativos y/o penales cuando se requiera el apoyo por las distintas Unidades del Ejército Nacional, siempre y cuando tenga relación directa con el objeto contractual.

CENAC

16. Dar buen uso y custodia de los bienes y elementos que la Central Administrativa y Contable Puente Aranda tenga a bien proporcionarle para el desarrollo del objeto contractual, los cuales al vencimiento del término del contrato deberá reintegrar a la Entidad.
17. Informar oportunamente al supervisor del contrato sobre las imposibilidades o dificultades que se presenten para la ejecución del contrato y ofrecer alterativas que garanticen la ejecución del mismo.
18. Cumplir cabalmente con las condiciones y modalidades previstas contractualmente para la ejecución y desarrollo del Contrato, para lo cual el Contratista deberá actuar razonablemente en el marco de sus obligaciones contractuales.
19. 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, la cual incluye, las respectivas firmas en forma completa de toda la documentación que haya gestionado, y hacer entrega de dicha documentación en forma ordenada con la respectiva hoja de ruta a la sección de archivo de la Central Administrativa.
20. Coordinar con el Supervisor del contrato designado por la Central Administrativa y Contable Puente Aranda, las acciones tendientes al cumplimiento del objeto contratado.
21. Responder en los plazos que la Central Administrativa y Contable Puente Aranda establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que se le formule.
22. 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.
23. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, articulo 3 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución de contrato.
24. Ejecutar el objeto de contrato con calidad, oportunidad y eficiencia.
25. El contratista debe custodiar y a la terminación de presente contrato devolver los insumos, suministro, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.
26. El contratista autoriza al MDN-EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad realización de los exámenes de poligrafía y pruebas psicométricas antes y durante el desarrollo del objeto contractual.
27. Mantener la debida reserva frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del contrato, de conformidad con el compromiso de confidencialidad que se suscribe con el contrato y que hace parte integral del mismo.

CENACPUE

28. Abstenerse de 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.
29. Efectuar todos los trámites y llevar hasta su culminación los debidos procesos, mediante los cuales se pretende la declaración del incumplimiento o no, por parte del contratista en los contratos en los que la Central Administrativa y Contable Puente Aranda, actúa como contratante de conformidad con lo establecido por el artículo 86 de la Ley 1474 del 2011 y artículo 17 de la ley 1150 del 2007.
30. Bajo el amparo de la Ley 1621 de 2013, deberá guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad de los documentos de inteligencia y contrainteligencia militar. Así como la reserva establecida en la Ley 1712 de 2014, respecto de documentos o información pública reservados o pública clasificada frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo de la ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven, ante lo cual no se podrá aprovechar para beneficio propio o de un tercero la información conocida con ocasión al desarrollo del presente contrato, y que continúe su uso, difusión y distribución de mencionada información. Esta reserva o confidencialidad se hace extensible a la información que se escuche o conozcan sin que este medie en documentos escritos.
31. Informar con veracidad a la institución, a través del supervisor, cuando: las relaciones de parentesco, amistad o interés o cualquier situación que pueda afectar su independencia o autonomía contractual y pueda generar impedimento legal en la ejecución del contrato.
32. Incluir mensualmente en la plataforma SECOP II, ítem ejecución del contrato: cuenta de cobro y/o factura de venta (en caso de aplicar), Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el contratista y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido, copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al sistema general de seguridad social en salud y pensión, sobre un ingreso base de cotización del 40% del valor mensual del contrato, con aporte del 16% en pensiones y el 12,5% en salud (conforme a la normatividad aplicable).
33. Ejecutar el objeto del contrato, en forma oportuna, eficiente y con la mejor calidad y a las instrucciones impartidas por el Supervisor del contrato.
34. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.
35. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual.

CENACA

	36. Obligatorio diligenciamiento del cronograma de actividades, según el requerimiento exigido por la supervisión del contrato y/o competencia contractual.

Para constancia se firma en Bogotá D.C., a los veinticinco (25) días de octubre de 2022

Atentamente,

Teniente Coronel ANDRES JULIÁN CHÁVES FONSECA
Director Central Administrativa y Contable Puente Aranda

Elaboró: PS. Adriana Avila Arevalo
Analista de Contratación CENAC PA

Vo...Bo. SV. Juan Carlos Montoya
Suboficial Área Contratación (E) CENAC PA

CENAC A

PROCESO JURÍDICA CONTRATACIÓN	Serie: 161
CERTIFICACION No 154-2022	Página 1 de 1

GOBERNAR ES HACER

LA SUSCRITA ASESORA GRADO 02 – CONTRATACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO DE BUCARAMANGA

CERTIFICA QUE:

La Dirección de Tránsito de Bucaramanga, identificada con Nit. 890.204.109-1, suscribió el siguiente contrato de Prestación de Servicios con **MAYRA ALEJANDRA NAVARRO ARDILA,** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.0.98.690.714, durante la vigencia de 2022 así:

- **CONTRATO No. 384 DEL 31 DE OCTUBRE DE 2022**

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN LA DIRECCION DE TRANSITO DE BUCARAMANGA, PARA LOS DIFERENTES PROCESOS CONTRACTUALESQUE SE LLEVAN A CABO EN LA OFICINA ASESORA DE CONTRATACIÓN

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1. Brindar apoyo, asesoría y acompañamiento jurídico en los diferentes procesos contractuales que adelante la Entidad. 2. Proyectar jurídicamente los diferentes actos administrativos y demás documentos jurídicos que surjan dentro de los procesos contractuales. 3. Analizar jurídicamente la interpretación de textos legales, jurisprudencias y doctrinales para el fundamento jurídico de las decisiones que toma la oficina de contratación. 4. Realizar seguimiento a los procesos que le asigne la oficina de contratación. 5. Desarrollar los compromisos adquiridos en cronogramas sin que requieran dedicación de tiempo completo en las instalaciones de la entidad, ni que impliquen subordinación por parte del funcionario que ostente la calidad de supervisor. 6. Presentar informes sobre las actividades desarrolladas de conformidad con el objeto del contractual. 7. Las demás actividades que disponga el supervisor y que estén relacionadas con el objeto del contrato

VALOR INICIAL DEL CONTRATO: ($5.250.000
VALOR ADICIONAL DEL CONTRATO: ($1.400.000.).
VALOR TOTAL DEL CONTRATO: ($6.650.000).
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO: UN (1) MES Y QUINCE (15) DIAS CALENDARIOS
PLAZO ADICIONAL DEL CONTRATO: DOCE (12) DIAS
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO: UN (1) MES Y VEINTISIETE (27) DIAS
FECHA DE INICIO: 01 de Noviembre de 2022
FECHA DE TERMINACION: 27 de Diciembre de 2022 (EN EJECUCION)

Se expide a solicitud del interesado, a los veintidós (22) días del mes de diciembre del año dos mil veintidós (2022) se anexa y anula el recibo No. 5304423 por pago de estampillas Ordenanza 012 por valor de cuatrocientos sesenta y siete Pesos ($467,oo), Pro-Desarrollo por valor de mil trescientos treinta y tres pesos ($1.333,oo), Pro-Hospitales por valor de tres mil trescientos treinta y tres pesos ($ 3.333,oo), , Pro-Electrificación Rural por valor cero pesos ($00,oo).

NATHALIA ANDREA CORONEL GRANADOS
Asesora Grado 02 - Contratación

Proyectó Laura Fernanda Serrano Suarez – Secretaria Ejecutiva

DIRECCION DE TRANSITO DE BUCARAMANGA

NIT 890204109-1 Dirección: KM 4 VIA GIRON
Telefono: 76809966 Pag. Web: Email: info@transitobucaramanga.gov.co

RECIBO DE PAGO Emisor: FELIX ANTONIO MORALES PINEDA

EXPEDICIÓN 22/12/2022 **FECHA DE PAGO** 27/12/2022 Nro 5304423

SOLICITANTE	Identificación	1098690714	Nombre	MAYRA NAVARRO

22 DIC. 2022

TRÁMITE	CONCEPTO	VALOR
CERTIFICADO DE FACTOR SALARIAL Y TIEMPO DE SERVICIO	ORDENANZA 012	467
CERTIFICADO DE FACTOR SALARIAL Y TIEMPO DE SERVICIO	ESTAMPILLA PRO DESARROLLO	1,333
CERTIFICADO DE FACTOR SALARIAL Y TIEMPO DE SERVICIO	ESTAMPILLA PRO HOSPITAL	3,333

VALOR TOTAL A $5,133.00

CLIENTE

ANULADO

RECIBO DE PAGO Emisor: FELIX ANTONIO MORALES PINEDA

EXPEDICIÓN 22/12/2022 **FECHA DE PAGO** 27/12/2022 Nro 5304423

SOLICITANTE	Identificación	1098690714	Nombre	MAYRA NAVARRO

TRÁMITE	CONCEPTO	VALOR
CERTIFICADO DE FACTOR SALARIAL Y TIEMPO DE SERVICIO	ORDENANZA 012	467
CERTIFICADO DE FACTOR SALARIAL Y TIEMPO DE SERVICIO	ESTAMPILLA PRO DESARROLLO	1,333
CERTIFICADO DE FACTOR SALARIAL Y TIEMPO DE SERVICIO	ESTAMPILLA PRO HOSPITAL	3,333

VALOR TOTAL A $5,133.00

CARPETA

EL DIRECTOR DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC CONVENIOS

CERTIFICA

Que la contratista **MAYRA ALEJANDRA NAVARRO ARDILA**, IDENTIFICADA CON CÉDULA. N°.1.098.690.714 de Bucaramanga, suscribió con el M.D.N - EJÉRCITO NACIONAL- CENAC CONVENIOS identificado con NIT. 900.973.540-5, el siguiente contrato:

CONTRATO NO.	No. **007-CENACCONVENIOS-2023**
OBJETO	**Prestación de Servicios Profesionales como "ASESOR JURIDICO EN EL ÁREA DE CONTRATACIÓN EN LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC CONVENIOS".**
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Contratista **MAYRA ALEJANDRA NAVARRO ARDILA** Identificado con Cédula. N°.**1.098.690.714** de Bucaramanga
MODALIDAD DEL CONTRATO	Prestación De Servicios Profesionales
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Cumplir a cabalidad el objeto del Contrato guardando la debida reserva en razón a la alta confidencialidad de los documentos sometidos a su estudio y/o conocimiento, observando los principios de transparencia y legalidad de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio. 2. Elaboración de documentación requerida para el desarrollo de los procesos de contratación (Resoluciones nombramiento de comités, apertura de procesos y demás a las que haya lugar; proyecto de pliego de condiciones, respuesta de observaciones pre pliego – pliegos – evaluaciones y demás a las que haya lugar, acta de audiencia aclaratoria de pliego si hay; Estudios previos; Invitación Publica, ponencia; Acta de ponencia; Actas de cierre ofertas; planillas de cierre de ofertas; evaluaciones de las propuestas allegadas del proceso; aceptación de la oferta; minuta de contrato; acta de aprobación de pólizas de cumplimento y/o garantía; actas de liquidación de contrato; adendas a las que haya lugar; y demás que se han exigidos para el proceso de contratación y/o el Director de la CENAC requiera oportunamente o dentro de los plazos establecidos. 3. Cumplir oportunamente en la entrega de la documentación derivada de los procesos de acuerdo con las normas legales para su respectiva publicación y firmas, así como la custodia de los documentos. 4. Cumplir oportunamente con los plazos establecidos por la Dirección y las instrucciones emitidas por la misma. 5. Mantenerse informado y actualizado en las normas referente a la contratación pública, Colombia Compra eficiente, SECOPII. 6. Hacer parte de los comités de los procesos contractuales que adelante la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC CONVENIOS. 7. Emitir los conceptos jurídicos que le sean solicitados por su supervisor y los requeridos que se presenten con relación a los procesos contractuales. 8. Asesorar integralmente a la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC CONVENIOS y emitir las recomendaciones que permitan la adecuada toma de decisiones y por ende garantizar la correcta ejecución del proceso contractual 9. Asesorar y realizar actividades de apoyo en la gestión administrativa, de planeación, ejecución y control. 10. Revisar los proyectos de acto administrativo: que resuelvan los recursos que se interpongan contra el acto de declaratoria de desierta de licitación o de concurso; los distintos actos administrativos de competencia del ordenador del gasto, que este considere necesarios. 11. Responder los derechos de peticiones, acciones de tutela, requerimientos de los entes de control y demás solicitudes que se formulen ante esta Central y que contribuyan al apoyo de la

gestión contractual y administrativa.
12. Elaborar los contratos que se deriven de los procesos de selección.
13. Asistencia a las reuniones que sean convocadas por el Director de la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC CONVENIOS, atendiendo los protocolos de bioseguridad establecidos para la prevención del Coronavirus COVID-19.
14. Mantener comunicación directa con el Jefe de Contratación, presupuesto y contabilidad de los procesos en la etapa pre-contractual.
15. Asesorar la entrega de la documentación respectiva ante la dependencia competente para que esta efectué seguimiento al resultado de cada una de las ponencias por multa, caducidad administrativa y otras sanciones.
16. Recepción y verificación del plan de necesidades, de acuerdo a la estructuración del convenio a ejecutar contractualmente.
17. Brindar de manera oportuna apoyo y asesoría a todo el personal de la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC CONVENIOS que lo requiera.
18. Cuidar y responder por los bienes facilitados para el desempeño del servicio.
19. Limitarse a no tener contacto directo con los proponentes en las diferentes etapas del proceso; lo anterior puede desarrollarse previa autorización del jefe de contratos y ordenador del gasto.
20. Verificación de la publicación de los diferentes documentos legales de la contratación estatal en el Sistema SECOPII.
21. Entregar la carpeta de cada prestador de servicio debidamente foliada y escaneada.
22. Tener actualizada la sábana de proceso de contratación y cruce presupuestal, en coordinación con el suboficial contractual.
23. Cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al Sistema de Seguridad Social Integral, pago de aportes y parafiscales, so pena de incurrir en las sanciones establecidas en el artículo 1° de la Ley 828 de 2003, o en las disposiciones que la modifiquen, deroguen o adicionen, por cuanto el cumplimiento de ésta obligación es requisito indispensable para la realización de cualquier pago. En caso del cese del pago de seguridad social y ARL por parte del contratista, la entidad podrá dar cumplimiento a la cláusula de terminación unilateral, previo agotamiento procedimental
24. RIESGOS LABORALES: De conformidad con el literal b. Numeral 3, articulo 13 del Decreto 1295 de 1994, reglamentado por el Decreto 723 de 2013, el CONTRATISTA deberá ingresar obligatoriamente al Sistema General de Riesgos Profesionales. El monto de la cotización será asumido, en su totalidad, por el profesional independiente cuando el riesgo al que esté expuesto sea I, II o III.
25. INDEMNIDAD: Será obligación del CONTRATISTA mantener indemne la CENAC CONVENIOS contra todo reclamo, demanda, acción legal, y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o bienes, ocasionados por El CONTRATISTA, sustituto o su personal, durante la ejecución del objeto y obligaciones del presente contrato.
26. Garantizar la calidad del servicio contratado, responder por ello y ajustarse a las condiciones del CONTRATANTE, para evitar retrasos en la ejecución del presupuesto.
27. Si por fuerza mayor o caso fortuito el contratante no puede desarrollar las actividades contratadas, deberá informar por escrito al supervisor del contrato en forma inmediata.
28. Abstenerse de divulgar por cualquier medio el contenido parcial o total de la información que le sea encomendada o que llegue a su poder en el desarrollo del objeto del presente contrato, salvo autorización escrita de la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC CONVENIOS.
29. Devolver a la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC CONVENIOS la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos en desarrollo del objeto del presente contrato.
30. Si por necesidad del Comando Superior se requiera salir a las Unidades fuera de Bogotá con el fin de realizar visitas administrativas, los gastos de desplazamiento y alojamiento serán sufragados por la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC CONVENIOS de acuerdo a la tabla de liquidación de viáticos vigente en el Ejército Nacional.
31. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el termino de almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos.
32. El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad,

	comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación. 33. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del contrato. 34. Las demás obligaciones que se deriven del contrato. 35. No realizar representaciones judiciales o asesorías jurídicas a favor de terceros en temas que conozca o llegare a conocer en razón al desarrollo y ejecución del contrato de prestación de servicios suscrito con la CENAC CONVENIOS. 36. Informar con veracidad a la Institución a través del supervisor, cuando las relaciones de parentesco, amistad o interés o cualquier situación que pueda afectar su independencia o autonomía contractual y pueda generar impedimento legal en la ejecución 37. Prestar sus servicios de acuerdo con el profesionalismo y ética que le es exigible, aplicable y propia de su profesión, actividad u oficio. 38. El contratista contará con disponibilidad y disposición para el desarrollo del contrato por lo que no podrá suscribir más de un contrato con el Ejército Nacional. 39. Emitir conceptos, dictámenes periciales e informes en procesos disciplinarios administrativos y/o penales, cuando se requiera el apoyo por las distintas unidades del Ejército Nacional siempre y cuando tenga relación directa con el objeto contractual. 40. Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato. 41. Acatar y dar estricto cumplimiento a los protocolos de bioseguridad en la CENAC CONVENIOS para la disminución de la propagación de la pandemia y contagio del Coronavirus COVID-19 (uso permanente del tapabocas, uso del gel antibacterial, lavado de manos constante). Así mismo, informar al supervisor en caso de presentar síntomas. 42. Realizar apoyo para la elaboración y verificación de actas de liquidaciones conforme a su asignación. 43. Realizar acompañamiento y proyección de los documentos establecidos en el debido proceso que se adelante por la unidad. 44. Realizar publicación en la plataforma SECOP II, de los convenios interadministrativos con los documentos radicados a esta unidad **PARAGRAFO PRIMERO**: Independencia del contratista. El contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejercito Nacional, y en consecuencia, el contratista no es su representante, agente o mandatario. El contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejercito Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo. **PARÁGRAFO SEGUNDO** En caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales en cualquier tiempo se dará aplicación al procedimiento descrito en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.
VALOR DEL CONTRATO	**TREINTA Y NUEVE MILLONES CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($39.400.000,00)**
PLAZO DE EJECUCIÓN	A partir del 1 de febrero de 2023 hasta el 31 de diciembre de 2023
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	01 DE FEBRERO DE 2023
FECHA DE INICIO	01 DE FEBRERO DE 2023
FECHA DE TERMINACIÓN	31 DE DICIEMBRE DE 2023
SUPERVISOR DEL CONTRATO	MY. TIRADO GUTIERREZ JAIR FERNANDO
CALIDAD Y CUMPLIMIENTO	S/N

Para constancia se firma a los Veintidós (22) días del mes ENERO del año 2024.

Atentamente,

Mayor **WILMAR PARRA LOSADA**
Director Central Administrativa y Contable Especializada CENAC CONVENIOS

Elaboró: SV PERDOMO CONTRERAS
Suboficial precontractual de Contratación CENAC CONVENIOS

LA SUSCRITA ASESORA GRADO 02 - CONTRATACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO DE BUCARAMANGA

CERTIFICA QUE:

La Dirección de Tránsito de Bucaramanga, identificada con Nit. 890.204.109-1, suscribió el siguiente Contrato de Prestación de Servicios, con la señora **MAYRA ALEJANDRA NAVARRO ARDILA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.098.690.714 de Bucaramanga - Santander, durante la vigencia 2023:

- **CONTRATO No. 001 DEL 18 DE ENERO DE 2023**

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA LOS PROCESOS CONTRACTUALES EN LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO DE BUCARAMANGA.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: 1. Brindar apoyo, asesoría y acompañamiento jurídico en los diferentes procesos contractuales que adelante la Entidad. 2. Proyectar jurídicamente los diferentes actos administrativos y demás documentos jurídicos que surjan dentro de los procesos contractuales. 3. Analizar jurídicamente la interpretación de textos legales, jurisprudenciales y doctrinales para el fundamento jurídico de las decisiones que toma la Oficina de Contratación. 4. Realizar seguimiento a los procesos que le asigne la oficina de Contratación. 5. Realizar los análisis y adelantar los procedimientos a través de la plataforma Tienda Virtual - Acuerdo Marco de Precios. 6. Desarrollar los compromisos adquiridos en cronogramas sin que requieran dedicación de tiempo completo en las instalaciones de la entidad, ni que impliquen subordinación por parte del funcionario que ostente la calidad de supervisor. 7. Presentar informes sobre las actividades desarrolladas de conformidad con el objeto del contractual. 8. Las demás actividades que disponga el supervisor y que estén relacionadas con el objeto del contrato

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 26.600.000
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO: SIETE (07) MESES
FECHA DE INICIO: 19 de enero de 2023
FECHA DE TERMINACIÓN: 18 de agosto de 2023

Se expide a solicitud del interesado, a los veinticuatro (24) días del mes de agosto del año dos mil veintitrés (2023) se anexa y anula el recibo No. **5608184** por pago de estampillas Ordenanza 012 por valor de quinientos cuarenta y un Pesos ($ 541,oo), Pro-Desarrollo por valor de mil quinientos cuarenta y siete pesos ($ 1.547,oo), Pro-Hospitales por valor de tres mil ochocientos sesenta y siete pesos ($ 3.867,oo), Pro-Electrificación Rural por valor cero pesos ($00,oo)

YULIANA KATHERINE PARDO RUIZ
Asesora Grado 02 - Contratación

Elaboró: Cinnamon Angarita Triana – Auxiliar Administrativo