La República de Colombia
y en su nombre, el

Colegio Americano de Girardot

Girardot, Cundinamarca

Autorizado por la Secretaría de Educación de Cundinamarca,
según Resolución No. 000999 del 24 de junio de 1997.

Confiere a:

Lorena Julieth Lozano Puentes

Identificada con T.I. No. No. 1071130-59498 de Ricaurte

El Título de

Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de
Educación Media Académica, según los planes y programas vigentes.

COLEGIO AMERICANO GIRARDOT

Orlando Carvajal Celis
Rector

Luz María U. de Gutiérrez
Secretaria

Anotado al Folio No. 27 Libro de Registro No. 007

Dado en Girardot, Cundinamarca, a 5 de diciembre de 2003

Libertad y Orden

Universidad Militar Nueva Granada

Teniendo en cuenta que:

Lorena Julieth Lozano Puentes

C.C. 1.069.174.418 expedida en Ricaurte

ha cumplido con los requisitos académicos exigidos por la Universidad, en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación, le otorga el título de:

Administrador de Empresas

En constancia se firma el presente Diploma en Bogotá, D.C.
a los 27 días del mes de Noviembre de 2013.

Rector

Vicerrector Académico

Decano Facultad

Acta de Grado 3509
Registro 3509

Jefe División Registro y Control Académico

Registro Oficial
Anotado al folio 101 Libro 09
Bogotá, D.C. República de Colombia
Día 28 Mes 11 Año 2013

0015053

Generated by CamScanner

0062466

UNIVERSIDAD MILITAR
NUEVA GRANADA

Creación Decreto 84 de 23 de enero de 1980, reconocimiento institucional Resolución 12975 de 23 de julio de 1982 del Ministerio de Educación Nacional, personería jurídica Ley 805 de 11 de abril de 2003

ACTA DE GRADO Nº 3509

En Bogotá, D.C., a los veintisiete (27) días del mes de noviembre de 2013, se reunieron en la Rectoría de la **Universidad Militar Nueva Granada**, los siguientes funcionarios: **Mayor General EDUARDO ANTONIO HERRERA BERBEL,** Rector; **Doctora MARTHA LUCIA BAHAMÓN JARA,** Vicerrectora Académica, **Doctor FERNANDO ARTURO RODRIGUEZ MARTINEZ,** Decano de la Facultad de Ciencias Económicas, con el objeto de estudiar los resultados académicos de un(a) egresado(a) de la Universidad Militar "Nueva Granada" y otorgarle el título en la forma que más adelante se indica:

FUNDAMENTOS LEGALES

Artículos 9, 24 y 28 de la ley 30 de 1992, Artículos 2º y literal g) del artículo 3º del Decreto 2725 de 1980; Artículo 2º de la Ley 805 de 2003; Resolución 12975 del 23 de julio de 1982 del Ministerio de Educación Nacional; Acuerdo 01 de 2010 de la Universidad Militar Nueva Granada

OTORGAMIENTO DEL TITULO

La Rectoría de la **Universidad Militar Nueva Granada**, teniendo en cuenta que la Facultad de Ciencias Económicas por intermedio de su Decano y la División de Registro Académico por intermedio de su jefe, han informado que el(la) señor(a) **LORENA JULIETH LOZANO PUENTES,** identificado(a) con la cédula de ciudadanía Nº 1069174418 de RICAURTE ha cumplido satisfactoriamente con los requisitos académicos, las exigencias establecidas en los reglamentos internos de la Institución y las normas legales pertinentes resuelve, en nombre de la **República de Colombia** y por autorización del **Ministerio de Educación Nacional**, otorgarle el título de **ADMINISTRADOR DE EMPRESAS**, quedando registrado su diploma y acta de grado en el libro 9 Registro **3509.**

Para constancia de lo anterior y en cumplimiento de lo establecido en el artículo 7º del Decreto Nº 2725 del 10 de octubre de 1980 firman los que en ella intervinieron.

Doctor FERNANDO ARTURO RODRIGUEZ MARTINEZ
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas

Siguen firmas al respaldo...

Generated by CamScanner

Doctora **MARTHA LUCIA BAHAMON JARA**
Vicerrectora Académica

Mayor General **EDUARDO ANTONIO HERRERA BERBEL**
Rector

ACTA DE PREGRADO 3509

Ingeniera **DIANA MAYERLLY CAVIEDES CASTRO**
Jefe División de Registro Académico

Generated by CamScanner

República de Colombia
Ejército Nacional
Centro de Educación Militar

Código Institución No. 2905 de 2000, del Ministerio de Educación Nacional
Código SNIES del programa No 54645; Resolución No 22689 de 2014

Teniendo en cuenta que:

LORENA JULIETH LOZANO PUENTES

Cédula No 1.069.174.418 de Ricaurte.

Cumplió y aprobó satisfactoriamente el plan de estudios y demás requisitos académicos exigidos por la Institución, en testimonio de ello se otorga el titulo de:

ESPECIALISTA EN DOCENCIA UNIVERSITARIA

Teniente Coronel. Antonio José Uribe M.
Jefe de Estudios y Coordinador Académico CEMIL

Coronel. Luis Fernando Ramírez Uriza
Secretario General Centro Educación Militar

Coronel. Raúl Hernando Flórez Cuervo
Rector Centro Educación Militar

Libro de Actas No. 01 folio No 32 Registro No 421.

Dado en Bogotá D.C., a los 16 días del mes de diciembre del 2015

Escaneado con CamScanner

CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR

Código Institución No. 2905 de 2000, del Ministerio de Educación Nacional
Código SNIES del programa No 54645; Resolución No 22689 de 2014

ACTA DE GRADO No. 421

En Bogotá, D.C, a los 16 días del mes de diciembre del 2015, se reunieron en la Dirección del Centro de Educación Militar, con sede en Bogotá D.C., en sesión presidida por los siguientes funcionarios: Coronel Raúl Hernando Flórez Cuervo Rector y Director Centro de Educación Militar, Coronel Luis Fernando Ramírez Uriza Secretario General Centro de Educación Militar, Teniente Coronel Antonio José Uribe Jefe de Estudios y Coordinador Académico CEMIL, con el objeto de formalizar la graduación de un profesional que adelantó sus estudios de Especialización en Docencia Universitaria.

De conformidad con la Ley 30 de 1992, Ley 749 de Julio de 2002, Ley 1188 de Abril de 2008, Decreto 1211 de 1990, Decreto 989 de 1992, Código SNIES del programa No 54645 expedido mediante Resolución No. 22689 del 29 de Diciembre de 2014 y comprobada la situación legal y académica del estudiante **LORENA JULIETH LOZANO PUENTES** identificado con Cédula **1.069.174.418** de **Ricaurte,** quien cursó y aprobó los estudios correspondientes al programa académico de especialización, se le otorga el título de **ESPECIALISTA EN DOCENCIA UNIVERSITARIA.**

Quedando anotado su diploma en el Libro de Registro No. 01 bajo el folio 32 con el número de Acta de Grado No. 010 que la acredita como Especialista en Docencia Universitaria. En constancia se firma en Bogotá D.C., a los 16 días del mes de diciembre del año dos mil quince (2015).

Teniente Coronel. Antonio José Uribe
Jefe de Estudios y Coordinador Académico CEMIL

Coronel. Luis Fernando Ramírez Uriza
Secretario General Centro Educación Militar

Coronel. Raúl Hernando Flórez Cuervo
Rector Centro de Educación Militar

Escaneado con CamScanner

Universidad de Medellín
Ciencia y Libertad

La Universidad de Medellín con personería jurídica reconocida mediante Resolución número 103 de 31 de julio de 1950 del Ministerio de Justicia

EN NOMBRE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
Y CON AUTORIZACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

OTORGA EL TÍTULO DE

ESPECIALISTA EN CONTRATACIÓN ESTATAL

A

LORENA JULIETH LOZANO PUENTES

C.C. 1,069,174,418

POR HABER COMPLETADO LOS REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS

Expedido en Medellín el 29 de julio de 2021

El Rector,

FEDERICO RESTREPO POSADA

El Secretario General,

JAVIER BOTERO MARTÍNEZ

Anotado en el Folio 52145 del Libro de Registro de Diplomas número 105

26083

Universidad® de Medellín
Ciencia y Libertad

ACTA DE GRADO NÚMERO 18457
de 29 de julio de 2021

En la ciudad de Medellín, Departamento de Antioquia, República de Colombia, el 29 de julio de 2021, en la sede de la Universidad de Medellín, se llevó a cabo el acto solemne de otorgamiento del título de:

ESPECIALISTA EN CONTRATACIÓN ESTATAL

a

LORENA JULIETH LOZANO PUENTES
C.C. 1,069,174,418

Quien cumplió los requisitos exigidos por la Universidad.

La solemnidad estuvo presidida por el señor Rector y las demás autoridades académicas, y actuó como Secretario, el Secretario General.

El señor Rector tomó la promesa de rigor e hizo lectura del título que acredita la idoneidad para ejercer dicho conocimiento.

Para constancia se firma la presente acta por el Rector y el Secretario General de la Universidad de Medellín, quienes certifican que esta es una Institución no oficial, de Educación Superior, con personería jurídica reconocida mediante Resolución No. 103 de 31 de julio de 1950 del Ministerio de Justicia. Con Reacreditación Institucional en Alta Calidad, mediante Resolución No. 007470 de 30 de abril de 2021 del Ministerio de Educación Nacional. Que al Programa de **Especialización en Contratación Estatal** le fue otorgado registro calificado por el Ministerio de Educación Nacional mediante Resolución número 420 de 21 de enero de 2019, y que dicho Programa fue registrado en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES- con el código 101551.

FEDERICO RESTREPO POSADA
Rector

JAVIER BOTERO MARTÍNEZ
Secretario General

LA JEFE DE LA SECCIÓN DE ADMISIONES Y REGISTRO DE LA UNIVERSIDAD DE MEDELLÍN HACE CONSTAR:
Que el presente título fue registrado el 29 de julio de 2021 bajo el número 52145 del libro de registro de diplomas 105 de la Universidad.

Medellín, 29 de julio de 2021

SANDRA PATRICIA GIRALDO MONTOYA

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

EL SUSCRITO TENIENTE 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 la señora **LORENA JULIETH LOZANO PUENTES** identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.069.174.418 Prestó los servicios profesionales [X] de apoyo a la gestión [ ] al Ministerio de defensa Nacional – Ejército Nacional en la Central Administrativa y Contable Puente Aranda CENACPA acuerdo a la siguiente información:

No. Contrato	0016-CENAC PA-2015
Fecha de suscripción	02 FEBRERO 2015
Objeto contractual	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ANALISTA FACTURACIÓN DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PUENTE ARANDA – CENAC PA
Plazo ejecución	31 JULIO 2015
V/total contrato	$15.000.000,00
Acta liquidación	SI [x] NO [ ]
Reposan sanciones (multas- penal pecuniaria)	SI [ ] NO [x] Datos y resumen de la sanción _____
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 soporte 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 cedula e indicar a que 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 0862 de 2013, en los casos que aplique de acuerdo con el decreto 1862 del 27 de agosto de 2013. 9. Las demás actividades que por naturaleza del cargo le sean asignadas.

Para constancia se firma en Bogotá D.C., a los veintisiete (27) días de mayo de 2019

Atentamente,

Teniente Coronel HERNANDO DE FILIPPIS RODRIGUEZ
Director Central Administrativa y Contable Puente Aranda

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

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

EL SUSCRITO TENIENTE 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 la señora **LORENA JULIETH LOZANO PUENTES** identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.069.174.418 Prestó los servicios profesionales [X] de apoyo a la gestión [ ] al Ministerio de defensa Nacional – Ejército Nacional en la Central Administrativa y Contable Puente Aranda CENACPA acuerdo a la siguiente información:

No. Contrato	533-CENAC PA-2015
Fecha de suscripción	03 AGOSTO 2015
Objeto contractual	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ANALISTA FACTURACIÓN DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PUENTE ARANDA – CENAC PA
Plazo ejecución	31 DICIEMBRE 2015
V/total contrato	$12.500.000,00
Acta liquidación	SI [x] NO [ ]
Reposan sanciones (multas- penal pecuniaria)	SI [ ] Datos 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 soporte 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 cedula e indicar a que 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 0862 de 2013, en los casos que aplique de acuerdo con el decreto 1862 del 27 de agosto de 2013. 9. Las demás actividades que por naturaleza del cargo le sean asignadas.

Para constancia se firma en Bogotá D.C., a los veintisiete (27) días de mayo de 2019

Atentamente,

Teniente Coronel HERNANDO DE FILIPPIS RODRIGUEZ
Director Central Administrativa y Contable Puente Aranda

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

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

EL SUSCRITO TENIENTE 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 la señora **LORENA JULIETH LOZANO PUENTES** identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.069.174.418 Prestó los servicios profesionales [X] de apoyo a la gestión [ ] al Ministerio de defensa Nacional – Ejército Nacional en la Central Administrativa y Contable Puente Aranda CENACPA acuerdo a la siguiente información:

No. Contrato	0301-CENAC PA-2016
Fecha de suscripción	03 FEBRERO 2016
Objeto contractual	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ANALISTA DE FACTURACIÓN DE LA SECCIÓN DE PRESUPUESTO DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PUENTE ARANDA – CENAC PA
Plazo ejecución	31 DICIEMBRE 2016
V/total contrato	$29.480.000,00
Acta liquidación	SI [x] NO [ ]
Reposan sanciones (multas- penal pecuniaria)	SI [ ] Datos 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 soporte 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 cedula e indicar a que 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 0862 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 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. 10. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual.

Para constancia se firma en Bogotá D.C., a los veintisiete (27) días de mayo de 2019

Atentamente,

Teniente Coronel HERNANDO DE FILIPPIS RODRIGUEZ
Director Central Administrativa y Contable Puente Aranda

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

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

EL SUSCRITO TENIENTE 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 la señora **LORENA JULIETH LOZANO PUENTES** identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.069.174.418 Prestó los servicios profesionales [X] de apoyo a la gestión [ ] al Ministerio de defensa Nacional – Ejército Nacional en la Central Administrativa y Contable Puente Aranda CENACPA acuerdo a la siguiente información:

No. Contrato	017-DIADQ-CADCO-CENAC PA-2017
Fecha de suscripción	27 ENERO 2017
Objeto contractual	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ANALISTA FACTURACIÓN Y APOYO A LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PUENTE ARANDA – CENAC PA EN MATERIA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
Plazo ejecución	01 NOVIEMBRE 2017
V/total contrato	$24.750.000,00
Acta liquidación	SI [x] NO [ ]
Reposan sanciones (multas- penal pecuniaria)	SI [ ] NO [x] Datos y resumen de la sanción _____
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 soporte 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 cedula e indicar a que 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 0862 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 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. 10. 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. 11. Ejecutar el objeto de contrato con calidad, oportunidad y eficiencia. 12. 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. 13. El contratista autoriza al MDN-EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad realización de los exámenes de poligrafía y pruebas psicométricas antes y durante la contratación. 14. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 15. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual. 16. Las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales.

Para constancia se firma en Bogotá D.C., a los veinticuatro (24) días de mayo de 2019

Atentamente,

Teniente Coronel HERNANDO DE FILIPPIS RODRIGUEZ
Director Central Administrativa y Contable Puente Aranda

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

MINDEFENSA

SUSCRITO DIRECTOR DEL INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO

C E R T I F I C A QUE:

Que la señora **LORENA JULIETH LOZANO PUENTES**, suscribió el contrato de Prestación de Servicios **No.105-ICFE-2017** bajo las siguientes condiciones:

NOMBRE CONTRATANTE	**INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJERCITO**
NIT DEL CONTRATANTE	**860041247-8**
NOMBRE CONTRATISTA	**LORENA JULIETH LOZANO PUENTES**
CEDULA DE CIUDADANÍA O NIT. No.	1069174418
NÚMERO DEL CONTRATO	**105—ICFE-2017**
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES EN EL REGISTRO DE INGRESOS PRESUPUESTALES, PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN COMO INSUMO PARA EL ALISTAMIENTO DE LA CONVERGENCIA A LAS NORMAS INTERNACIONALES DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA PARA EL SECTOR PUBLICO E INFORMACIÓN CON DESTINO AL CARGUE DE PLANTILLAS EN EL SAP.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	**$5.000.000.00**
ACTIVIDADES DESARROLLADAS	REGISTRAR LA CAUSACIÓN, RECAUDO Y EVOLUCIONES CORRESPONDIENTES A LOS INGRESOS DEL INSTITUTO EN EL APLICATIVO DEL SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN FINANCIERO. PREPARAR Y PRESENTAR LOS INFORMES, SOBRE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, CON LA OPORTUNIDAD Y LA PRIORIDAD REQUERIDA. APOYAR LA ELABORACIÓN DE INFORMES, ESTUDIOS Y DEMÁS DOCUMENTOS QUE DEBAN SER PRODUCIDOS POR LA DEPENDENCIA APORTANDO LOS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS NECESARIOS PARA TAL FIN. APOYAR A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD EN LA DEPURACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTABLE PARA EL ALISTAMIENTO A LAS NORMAS INTERNACIONALES.

MINDEFENSA

	APOYAR A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD EN LA CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTABLE PARA ALIMENTAR PARA ALIMENTAR EL PROGRAMA DE LA SAP. ELABORAR E INTERPRETAR CUADROS, ESTADÍSTICAS E INFORMES RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES TÉCNICAS DE LA DEPENDENCIA. REVISAR Y ANALIZAR LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE PARA LOS DIFERENTES REGISTROS DE INGRESOS PRESUPUESTALES. REALIZAR DIFERENTES CRUCES DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LAS SOLICITUDES DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS. LAS DEMÁS QUE SURJAN POR DISPOSICIÓN LEGAL Y QUE SE ENTIENDEN PROPIAS DE LA NATURALEZA DEL CONTRATO
FECHA DE INICIO	01 DE NOVIEMBRE DE 2017
FECHA DE TERMINACIÓN	26 DE DICIEMBRE DE 2017
CALIDAD	BUENA
CUMPLIMIENTO	BUENO
ACTA DE LIQUIDACIÓN No.	1662 FOLIO 095 DE DICIEMBRE 30 DE 2013

La presente certificación se expide a solicitud la señora **LORENA JULIETH LOZANO PUENTES**, en la ciudad de Bogotá D.C., a los veintiséis (26) días del mes de agosto de 2019.

Coronel JUAN CARLOS PARRA ARGUMEDO
Director del Instituto de Casas Fiscales del Ejército

Elaboró. EP Elisa Rozo
Oficina contratos

Reviso. Abg. Carmenza Manotas
Adquisición de bienes y servicios ICFE

Vo Bo: TC. Eduin Marcel Pérez Rodriguez
Subdirector Administrativo y Financiero ICFE

Reviso: Raul Atehortua Puerta
Supervisor del Contrato ICFE

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO 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 CONTRATACION
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL TOLEMAIDA.

CERTIFICA QUE

Revisado el archivo de la **CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE – REGIONAL TOLEMAIDA**, se evidencia que el (la) señor (a) **LORENA JULIETH LOZANO PUENTES** identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.069.174.418 expedida en Ricaurte, de profesión: ADMINISTRADORA DE EMPRESAS y con Registro Único Tributario No. 1.069.174.418-3, 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	002 - CENAC TOLEMAIDA - 2018
Tipo de Contrato	PRESTACION DE SERVICIOS
Objeto contractual	CONTRATAR LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION DE UN(A) ADMINISTRADOR (A) DE EMPRESAS PARA QUE APOYE EL AREA DE CONTRATACIÓN QUE REQUIERE EL MDN- EJÉRCITO NACIONAL - CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL TOLEMAIDA PARA LA VIGENCIA DE 2018
Plazo ejecución contrato principal	16 DE DICIEMBRE DE 2018
Fecha de inicio	16 DE ENERO DE 2018
Valor contrato inicial	$ 33.000.000
V/ Mensual	$ 3.000.000
Plazo de ejecución adición N° 1	31 DE DICIEMBRE DE 2018
Valor adición N° 1	$ 1.500.000
Valor total del contrato	$ 34.500.000
Obligaciones contractuales	1) Prestar asesoría económica al Director de la CENAC TOLEMAIDA, en todos los procesos de contratación. 2) Verificar los aspectos económicos de los procesos de contratación de la CENAC. 3) Brindar capacitaciones a los asesores económicos en los diferentes aspectos que se requieran en materia de Contratación Pública. 4) Realizar la estructuración los procesos contractuales en aspectos económicos y financieros. 5) Realizar las Evaluaciones Económicas y financieras a las ofertas presentadas durante los procesos contractuales, rindiendo los respectivos informes respectivos.

Scanned by CamScanner

	6) Participar y Asesorar en aspectos relacionados con los estudios de mercado necesarios para respaldar los procesos contractuales. 7) Apoyar a los funcionarios del CENAC en aspectos financieros y económicos que mejoren el desarrollo de sus funciones. 8) Asistir a las actividades o reuniones relacionadas con el proceso contractual que programe el CENAC. 9) Participar y orientar el desarrollo del proceso de contratación en las áreas económicas, financieras. 10) Presentar informe de gestión al finalizar el mes calendario vencido y el plazo de ejecución del presente contrato. 11) Otros temas de interés que se hagan necesarios dentro el desarrollo de las actividades. 12) El contratista se compromete a mantener bajo confidencialidad y reserva de todos los procesos como métodos de operación, datos, procedimiento y toda información relacionada con las actividades del contratante.

Para constancia se firma en el fuerte militar de Tolemaida, a los veintiocho (28) días del mes de enero de 2019.

Mayor **DIEGO FERNANDO AVELLANEDA MORALES**
Jefe de Contratos Central Administrativa y Contable Regional Tolemaida

Elaboró: CT. ESPITIA JUAN
Administrador oficina SECOP II CENAC Regional Tolemaida

Revisó: MY. DIEGO AVELLANEDA
Jefe de Contratación CENAC Regional Tolemaida

Scanned by CamScanner

CERTIFICACIÓN

Por medio del presente se hace constar que la señora Lorena Julieth Lozano Puentes, identificada con cedula de ciudadanía número 1.069.174.418, presto sus servicios en esta empresa como asesora económica en procesos licitatorios y verificación de propuestas contractuales en general desde el 5 de enero al 31 de julio de 2019 mediante contrato de prestación de servicios, con unos honorarios de tres millones quinientos mil pesos (3.500.000).

La presente se expide en la ciudad de Bogotá a los veinte (20) días del mes de agosto del dos mil diecinueve (2019)

Atentamente:



PABLO PÁEZ BELTRÁN
C.C. 79.797.392 de Bogotá
Representante legal
Advantage Microsystems Colombia
NIT 830.141.901-7
Bogotá D.C.
Dirección: Trv 69 b bis 73ª-40/44
Teléfono: 7032017-2889215-3174208756
Correo Electrónico: pablo.paez@advantage.com.co

ANEXO N

CERTIFICADO DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN.

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL TOLEMAIDA
NIT. No. 800.131.049-4

EL SUSCRITO JEFE DE CONTRATACION
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL TOLEMAIDA (E).

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL TOLEMAIDA, se evidencia que la Señor (a) **LORENA JULIETH LOZANO PUENTES**, identificado/a con la cédula de ciudadanía 1.069.174.418 expedida en Ricaurte, de profesión: ADMINISTRADORA DE EMPRESAS y con Registro Único Tributario No. 1.069.174.418-3, prestó los servicios profesionales ☐ de apoyo a la gestión ☐ al Ministerio de Defensa Nacional - Ejército Nacional – **CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLRE REGIONAL TOLEMADA**, de acuerdo con la siguiente información:

No. contrato	**086-CENACTOL-2019**
Fecha de suscripción	**05 DE JUNIO DE 2019**
Objeto contractual	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN DE UN PROFESIONAL ADMINISTRADOR DE EMPRESAS, COMO ASESOR ECONOMICO CONTRACTUAL PARA QUE APOYE EL AREA DE CONTRATACIÓN QUE REQUIERE EL MDN - EJERCITO NACIONAL - CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL TOLEMAIDA PARA LA VIGENCIA DE 2019."
FECHA DE INICIO	05 DE JUNIO DE 2019
Plazo ejecución	El plazo de ejecución del presente contrato de prestación de servicios iniciará a partir de la firma del acta de inicio de sesión del contrato y/o la aprobación de la póliza de cumplimiento y la expedición del registro presupuestal, hasta el treinta y uno (31) de Diciembre de 2019.
Contrato Adición o Modificatorio	CESION AL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN N° 086-CENACTOLEMAIDA-2019.
VALOR MENSUAL	**SIETE (07) MESES DE $ 2.925.000,00 DE JUNIO HASTA DICIEMBRE DE 2019**
VR. TOTAL CONTRATO	**$ 20.475.000.oo**
Acta de liquidación No.	**SI ☐ No. _____ Fecha _____** **NO ☐**
Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	**SI ☐ Datos y resumen de la sanción** _____ **NO ☒**
obligaciones contractuales	**Actividades Especificas:**

	✓ Prestar asesoría económica al Director de la CENAC TOLEMAIDA, en todos los procesos de contratación, así mismo Apoyar a los funcionarios del de la CENAC en aspectos financieros y económicos que mejoren el desarrollo de sus funciones. ✓ Brindar capacitaciones a los funcionarios de la CENAC TOLEMAIDA y de las Unidades centralizadas, en los diferentes aspectos que se requieran en materia de Contratación Pública. ✓ Realizar la estructuración los procesos contractuales en aspectos económicos y financieros. ✓ Recepcionar las cotizaciones suministradas por el área de planes con el fin de verificar y comparar los precios cotizados por los proveedores, elaborar estudio del sector y de mercado, cotejar que los pecios cotizados no se encuentren desfasados. ✓ Estructurar y asesorar la modalidad de selección del contratista incluyendo los factores de carácter económicos y financieros 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 y el equilibrio económico del contrato ✓ Realizar los informes de evaluación económica y financiera a las ofertas presentadas durante los procesos contractuales. ✓ Participar y asesorar en aspectos relacionados con los estudios de mercado necesarios para respaldar los procesos contractuales. ✓ Emitir respuesta oportuna de las observaciones a los informes de evaluación o requerimientos allegados en el término de traslado. ✓ Participar y orientar el desarrollo del proceso de contratación en las áreas económicas, financieras. ✓ Participar en las audiencias de adjudicación y/o declaratoria desierta, en las audiencias de apertura de sobre económico del SECOP II y en los procesos de selección abreviada por subasta inversa presencial cuando esta se establezca, concurso de méritos y proyectar las correspondientes actas. ✓ Proyectar ponencia ante el comité de Adquisiciones para dar a conocer las 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. ✓ Velar por el estricto cumplimiento en los plazos para las publicaciones a realizar el Portal Único para la Contratación Pública SECOP, entregando oportunamente los documentos al responsable del proceso. ✓ Presentar conceptos económicos en el seguimiento de la ejecución de contratos, respecto a modificaciones, adiciones y/o prorrogas, incluyendo perfeccionamiento y publicación en la plataforma transaccional SECOP de cada procedimiento según sea asignado por el Jefe de Contratación ✓ Presentar informe de gestión al finalizar el mes calendario vencido y el plazo de ejecución del presente contrato. ✓ Otros temas de interés que se hagan necesarios dentro el desarrollo de las actividades. ✓ Proyectar las Actas de liquidación que le sean asignadas en coordinación con el supervisor del contrato. ✓ 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. ✓ De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, Articulo 3 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato. Así mismo deberá abstenerse de utilizar USB y/o otros medios para transportar información de los computadores autorizados para realizar las actividades encomendadas. ✓ Las demás funciones que se indiquen oportunamente en cumplimiento de los objetivos propuestos por la dirección de la CENAC TOLEMAIDA. **Actividades Generales:** ✓ Estar afiliado y encontrarse al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral. ✓ Prestar los servicios objeto de contrato a celebrarse con la mayor diligencia y cuidado, utilizando el equipo humano y/o técnico idóneo, necesario y suficiente para garantizar la adecuada prestación de cada uno de los servicios contratados. ✓ Guardar y mantener la debida reserva frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del contrato a celebrarse. ✓ Mantener reserva sobre la información que le sea encomendada o que llegue a su poder en el desarrollo del objeto del contrato a suscribir, salvo autorización escrita de la Central Administrativa y Contable Regional TOLEMAIDA. ✓ Responder por el mal uso de los equipos y/o elementos de propiedad del Central Administrativa y Contable Regional TOLEMAIDA cuando los mismos se encuentren bajo su custodia, responsabilidad o manejo. ✓ Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución contractual. ✓ Constituir la Garantía Única de Cumplimiento establecida en el contrato, dentro del término legal. ✓ Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la Central Administrativa y Contable Regional TOLEMAIDA, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones. ✓ Reportar, de manera inmediata al supervisor y/o ordenador del gasto, la ocurrencia de cualquier novedad o anomalía durante la ejecución del contrato. ✓ No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley, con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente al Supervisor. ✓ No ofrecer o pagar dádivas, sobornos o cualquier tipo de halago o prebenda a los funcionarios del M.D.N.- CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL TOLEMAIDA, o participantes en el proceso, directa o indirectamente en cualquier momento u oportunidad, para la adjudicación, durante y después de la suscripción del presente contrato. ✓ Trabajar sujetos a los más rigurosos principios de ética profesional, a lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia, especialmente en lo previsto en su artículo 15, a las leyes y disposiciones que regulen su labor. Capacitarse en programas y áreas relacionadas con su labor. ✓ Cumplir con el pago de las contribuciones al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud y Pensiones, en los porcentajes de Ley para este tipo de contrato. ✓ Ejecutar las demás actividades que sean necesarias para garantizar el cabal cumplimiento de las obligaciones contractuales. ✓ Las demás que establezca Central Administrativa y Contable Regional TOLEMAIDA y la Ley ✓ De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, Articulo 3 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato. Así mismo deberá abstenerse de utilizar USB y/o otros medios para transportar información de los computadores autorizados para realizar las actividades encomendadas. ✓ Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia ✓ El contratista debe custodiar y a la terminación del presente

	contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. ✓ El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación. ✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. ✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual ✓ Las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales **PARÁGRAFO PRIMERO:** Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.

Para constancia se firma en Tolemaida, a los Diez (10) días del mes de Enero de Dos mil veinte (2020)

Sargento Viceprimero JOSE OMAR CASTRO MOLINA
Jefe de Contratos CENAC TOLEMAIDAS (E)

Elaboro: SS. HERMILSON ARIAS
Auxiliar Precontractual CENAC Regional Tolemaida

Reviso: SV. JOSE OMAR CASTRO MOLINA
Jefe de Contratación CENAC Regional Tolemaida (E)

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 ORDENADOR DEL GASTO
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) **LORENA JULIETH LOZANO PUENTES** identificado/a con la cédula de ciudadanía No. **1069174418 de Ricaurte - Cundinamarca**, de Profesión **ADMINISTRADORA DE EMPRESAS** con Registro Único Tributario No. 1.069.174.418 – 3 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	**003-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 APOYO A LA GESTIÓN DE UN PROFESIONAL ADMINISTRADOR DE EMPRESAS, COMO ASESOR ECONOMICO CONTRACTUAL 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-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS**
Plazo ejecución	**ONCE (11) MESES DE ENERO HASTA DICIEMBRE DE 2020**
V/total contrato	**$ 37.400.000,00**
Valor Mensual	**$ 3.400.000.oo X 11 MESES**
Fecha de Inicio	30 de Enero de 2020
Fecha de Termino	31 de Diciembre de 2020
Obligaciones contractuales	**Actividades Específicas:** ✓ Prestar asesoría económica al Director de la CENAC TOLEMAIDA, en todos los procesos de contratación, así mismo Apoyar a los funcionarios del de la CENAC en aspectos financieros y económicos que mejoren el desarrollo de sus funciones. ✓ Brindar capacitaciones a los funcionarios de la CENAC TOLEMAIDA y de las Unidades centralizadas, en los diferentes aspectos que se requieran en materia de Contratación Pública. ✓ Realizar la estructuración los procesos contractuales en aspectos económicos y financieros. ✓ Recepcionar las cotizaciones suministradas por el área de planes con el fin de verificar y comparar los precios cotizados por los proveedores, elaborar estudio del sector y de mercado, cotejar que los pecios cotizados no se encuentren desfasados. ✓ Estructurar y asesorar la modalidad de selección del

asignación de riesgos previsibles que puedan afectar la correcta ejecución y el equilibrio económico del contrato

- ✓ Realizar los informes de evaluación económica y financiera a las ofertas presentadas durante los procesos contractuales.
- ✓ Participar y Asesorar en aspectos relacionados con los estudios de mercado necesarios para respaldar los procesos contractuales.
- ✓ Emitir respuesta oportuna de las observaciones a los informes de evaluación o requerimientos allegados en el término de traslado.
- ✓ Participar y orientar el desarrollo del proceso de contratación en las áreas económicas, financieras.
- ✓ Participar en las audiencias de adjudicación y/o declaratoria desierta, en las audiencias de apertura de sobre económico del SECOP II y en los procesos de selección abreviada por subasta inversa presencial cuando esta se establezca, concurso de méritos y proyectar las correspondientes actas.
- ✓ Proyectar ponencia ante el comité de Adquisiciones para dar a conocer las 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.
- ✓ Velar por el estricto cumplimiento en los plazos para las publicaciones a realizar el Portal Único para la Contratación Pública SECOP, entregando oportunamente los documentos al responsable del proceso.
- ✓ Presentar conceptos económicos en el seguimiento de la ejecución de contratos, respecto a modificaciones, adiciones y/o prorrogas, incluyendo perfeccionamiento y publicación en la plataforma transaccional SECOP de cada procedimiento según sea asignado por el Jefe de Contratación
- ✓ Presentar informe de gestión al finalizar el mes calendario vencido y el plazo de ejecución del presente contrato.
- ✓ Otros temas de interés que se hagan necesarios dentro el desarrollo de las actividades.
- ✓ Proyectar las Actas de liquidación que le sean asignadas en coordinación con el supervisor del contrato.
- ✓ 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

	penales administrativas y además a que haya lugar contra el CONTRATISTA. ✓ De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, Articulo 3 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato. Así mismo deberá abstenerse de utilizar USB y/o otros medios para transportar información de los computadores autorizados para realizar las actividades encomendadas. ✓ Las demás funciones que se indiquen oportunamente en cumplimiento de los objetivos propuestos por la dirección ✓ De la CENAC TOLEMAIDA.

Para constancia se firma a los días 07 (Siete) de Enero de 2021

Teniente Coronel CLAUDIA PATRICIA ORTIZ HURTADO
Director Central Administrativa y Contable Regional Tolemaida

Elaboro: [illegible]ERNEY MONRROY
Aux. Pr[illegible]ctdal

Reviso: TE MARITZA [illegible]
Jefe de Contratación CENAC Regional Tolemaida

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) **LORENA JULIETH LOZANO PUENTES** identificado/a con la cédula de ciudadanía No. 1.069.174.418 expedida en Ricaurte de Profesión ADMINISTRADORA DE EMPRESAS y con Registro Único Tributario No. 1.069.174.418-3 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	**012-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 PROFESIONAL ADMINISTRADOR DE EMPRESAS, PARA QUE APOYE EL AREA DE CONTRATACIÓN PARA LA CENAC TOLEMAIDA VIGENCIA 2021.
Fecha de Suscripción	25 de Enero de 2021
Rubro Presupuestal	A-02-02-02-008-003
Plazo ejecución	**Once (011) MESES DE FEBRERO HASTA DICIEMBRE 2021**
V/total contrato	$ 39.929.450,00
Valor Mensual	$ 3.629.950.oo X 11 MESES
Fecha de Inicio	25 de Enero de 2021
Fecha de Termino	31 de Diciembre de 2021
Obligaciones contractuales	**ACTIVIDADES ESPECIFICAS** ✓ Prestar asesoría económica al Director de la CENAC TOLEMAIDA, en todos los procesos de contratación, así mismo Apoyar a los funcionarios del de la CENAC en aspectos financieros y económicos que mejoren el desarrollo de sus funciones. ✓ Brindar capacitaciones a los funcionarios de la CENAC TOLEMAIDA y de las Unidades centralizadas, en los diferentes aspectos que se requieran en materia de Contratación Pública. ✓ Realizar la estructuración los procesos contractuales en aspectos económicos y financieros. ✓ Recepcionar las cotizaciones suministradas por el área de planes con el fin de verificar y comparar los precios cotizados por los proveedores, elaborar estudio del sector y de mercado, cotejar que los pecios cotizados no se encuentren desfazados. ✓ Estructurar y asesorar la modalidad de selección del contratista incluyendo los factores de caracteres económicos y financieros 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 y el equilibrio económico del contrato ✓ Realizar los informes de evaluación Económica y financiera a las ofertas presentadas durante los procesos contractuales. ✓ Participar y Asesorar en aspectos relacionados con los estudios de mercado necesarios para respaldar los procesos contractuales. ✓ Emitir respuesta oportuna de las observaciones a los informes de evaluación o requerimientos allegados en el término de traslado. ✓ Participar y orientar el desarrollo del proceso de contratación en las áreas económicas, financieras. ✓ Participar en las audiencias de adjudicación y/o declaratoria desierta, en las audiencias de apertura de sobre económico del SECOP II y en los procesos de selección abreviada por subasta inversa presencial cuando esta se establezca, concurso de méritos y proyectar las correspondientes actas. ✓ Proyectar ponencia ante el comité de Adquisiciones para dar a conocer las 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. ✓ Velar por el estricto cumplimiento en los plazos para las publicaciones a realizar el Portal Único para la Contratación Pública SECOP, entregando oportunamente los documentos al responsable del proceso. ✓ Presentar conceptos económicos en el seguimiento de la ejecución de contratos, respecto a modificaciones, adiciones y/o prorrogas, incluyendo perfeccionamiento y publicación en la plataforma transaccional SECOP de cada procedimiento según sea asignado por el Jefe de Contratación ✓ Presentar informe de gestión al finalizar el mes calendario vencido y el plazo de ejecución del presente contrato. ✓ Otros temas de interés que se hagan necesarios dentro el desarrollo de las actividades. ✓ Proyectar las Actas de liquidación que le sean asignadas en coordinación con el supervisor del contrato. ✓ 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 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. ✓ De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, Articulo 3 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato. Así mismo deberá abstenerse de utilizar USB y/o otros medios para transportar información de los computadores autorizados para realizar las actividades encomendadas.

	✓ Las demás funciones que se indiquen oportunamente en cumplimiento de los objetivos propuestos por la dirección de la CENAC TOLEMAIDA

Para constancia se firma a los once (13) días de Enero de 2022

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

Elaboro: TA 14 MARTIN PLAZAS ANDRADE
Facturador PS

Reviso: CT MARIANA CAÑAS GAVIRIA
Jefe de Contratación CENAC Regional Tolemaida

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

Unidad para las Víctimas

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS
NIT: 900.490.473-6

CERTIFICA

Que una vez revisados los archivos que existen en esta entidad, se estableció que **LORENA JULIETH LOZANO PUENTES** identificada con Cédula de Ciudadanía No.**1069174418** suscribió los contratos de prestación de servicios que se relacionan a continuación:

1) CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS No. 1037-2023

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales a la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Victimas a través del Grupo de Gestión Contractual para la realización de actividades relacionadas con la estructuración de los aspectos económicos y/o financieros y matrices de riesgos de los procesos de Contratación que adelante la Entidad que les sean asignados.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS:

1. Apoyar las áreas de la Entidad en la verificación de los aspectos financieros y económicos de las solicitudes de cotización que permitirán conocer el valor de los bienes o servicios propios de la planeación de futuros procesos de contratación que adelante la Entidad.
2. Elaborar con las diferentes dependencias de la Unidad, en las que sean designados como integrantes de los Comités Estructuradores los documentos relacionados con aspectos financieros y económicos durante las fases precontractual y contractual, entre otros teniendo en cuenta la normativa vigente para cada los temas anteriormente mencionados.
3. Revisar, validar y generar recomendaciones respecto a las fórmulas o criterios de evaluación de las ofertas económicas que se aplican en los diferentes procesos de selección adelantados por la Unidad.
4. Revisar y proyectar las diferentes matrices de riesgo, de acuerdo con la necesidad identificada en el Plan Anual de Adquisiciones, la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
5. Entregar los insumos que sean solicitados para dar respuesta a derechos de petición, requerimientos internos y/o externos que tengan relación con los asuntos de su competencia que sean asignados por la Coordinación del Grupo de Gestión Contractual.
6. Proyectar las respuestas a los requerimientos derivados de auditorias internas y/o externas y de cualquier Ente de control y las solicitudes realizadas por los mismos respecto de los asuntos de su competencia.
7. Hacer parte de los Comités verificadores y evaluadores de procesos de selección que adelante la Unidad, en el evento en que sea designado.
8. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor.

FECHA DE INICIO: 17 de enero de 2022.
FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2022.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO: NOVENTA MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL CIENTO CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($90.596.145).
VALOR MENSUAL: SIETE MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS VEINTICINCO PESOS M/CTE ($7.877.925).

El CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCION ACTUALMENTE: SI__NO_X_
EL CONTRATO SE TERMINO O CEDIO DE MANERA ANTICIPADA: SI__NO_X_

2) CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS No. 006-2023

OBJETO: Prestar servicios profesionales para apoyar al Grupo de Gestión Contractual en la gestión y trámite de los diferentes procesos y etapas contractuales que adelante la UARIV.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS:

1. 1. Apoyar en la revisión técnica de las solicitudes de necesidad presentadas por el área en cada uno de los requerimientos que le sean asignados.
2. Apoyar a las diferentes dependencias de la Unidad en la estructuración de Estudios de mercado, estudios del sector, estudios previos de los procesos de contratación que le sean asignados en lo referente a aspectos financieros, económicos y matrices de riesgos entre otros.
3. Elaborar la respuesta a observaciones a los pliegos en las diferentes etapas, adendas, y demás documentos de los procesos de contratación. Al efecto se debe dar aplicación rigurosa a las normas que rigen la contratación pública, circulares de CCE, jurisprudencia y el Manual de Contratación de la Unidad.
4. Revisar, validar y estructurar las fórmulas o criterios de evaluación de las ofertas en el componente técnico que se aplican en los procesos de selección que le sean asignados.
5. Realizar la evaluación técnica, económica y financiera de las propuestas que se presenten en los diferentes procesos de selección que le sean asignados, lo cual incluye, entre otros, la elaboración de los informes de verificación técnica de las propuestas, las respuestas a observaciones a dichos informes, la presentación y sustentación de dichos informes ante el Comité de Contratación y demás actividades asociadas a dicha evaluación.
6. Asistir y/o participar en los comités (incluyendo comités de evaluación de propuestas y de contratación), talleres y demás reuniones internas e interinstitucionales que le encomiende el supervisor.
7. Realizar el acompañamiento técnico en las audiencias públicas que se programen con ocasión de los procesos de contratación de la entidad que le sean asignados.
8. Proyectar las respuestas a las consultas relacionadas con asuntos financieros-contractuales, y/o peticiones y/o solicitudes que sean de competencia del Grupo de Gestión contractual y que le sean asignados.
9. Apoyar la revisión del componente técnico y financiero de las actas de liquidación que le sean asignadas.
10. Realizar la entrega de los expedientes contractuales de los trámites asignados para que sean remitidos al archivo de gestión de la Entidad.
11. Apoyar las demás actividades que sean asignadas por el supervisor y que se relacionen con el objeto contractual.

FECHA DE INICIO: 11 de enero de 2023.
FECHA DE TERMINACIÓN: 10 de septiembre de 2023.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO: SESENTA Y CUATRO MILLONES TRESCIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE ($64.320.000).
VALOR MENSUAL: OCHO MILLONES CUARENTA MIL PESOS M/CTE ($8.040.000).

El CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCION ACTUALMENTE: SI__NO_X_
EL CONTRATO SE TERMINO O CEDIO DE MANERA ANTICIPADA: SI__NO_X_

La presente se expide el 12 de septiembre de 2023.

LAURA ANDREA ESLAVA PATARROYO
Coordinadora Grupo de Gestión Contractual

Elaboró: Luz Diaz

EL SUSCRITO JEFE OFICINA DE CONTRATACION DEL MUNICIPIO DE MOSQUERA CUNDINAMARCA

C E R T I F I C A

Que, **LOZANO PUENTES LORENA JULIETH**, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. **1069174418**, suscribió contratos con la Alcaldía de Mosquera, registrando la siguiente información:

Naturaleza	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No 674	**Modalidad**		**Vigencia Fiscal**	2024
Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL ÁREA FINANCIERA DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA				
Obligaciones específicas	1. Coadyuvar en la estructuración en el área económica de los estudios previos de todas las modalidades de contratación estipuladas en la Ley que requiera la Secretaría de Seguridad y Convivencia Ciudadana, así como la publicación de procesos en plataforma SECOP II, según se requiera. 2. Realizar seguimiento y evaluación económica a las ofertas de los procesos contractuales que adelante la Secretaría de Seguridad y Convivencia Ciudadana, emitiendo los respectivos informes. 3. Asesorar en materia financiera y económica a la Secretaría de Seguridad y Convivencia Ciudadana en las diferentes etapas de los procesos contractuales que se adelanten. 4. Consultar y verificar información financiera para establecer los indicadores de acuerdo con los procesos según la modalidad de contratación, manteniendo la información actualizada y conforme lo establece la ley. 5. Emitir conceptos y pronunciamientos económicos, acompañar los debidos procesos en los posibles incumplimientos dentro de la ejecución de contratos, dar respuesta a requerimientos económicos solicitados durante los procesos y demás actividades solicitadas por los diversos entes de control. 6. Verificar y acompañar a la Secretaría de Seguridad y Convivencia en los diferentes impuestos aplicables a los objetos contractuales. 7. Emitir conceptos en temas económicos en cualquier etapa de los distintos procesos contractuales que desarrolle la Secretaría de Seguridad y Convivencia Ciudadana.				

	8. Apoyar el seguimiento de los recursos recaudados, aprobados y ejecutados a través del FONSET. 9. Apoyar la elaboración y revisión de los recursos de los planes, programas y proyectos de la Secretaría de Seguridad y convivencia Ciudadana. 10. Apoyar la elaboración y consolidación del presupuesto de la Secretaría de Seguridad y Convivencia Ciudadana. 11. Apoyar a la Secretaría de Seguridad y Convivencia Ciudadana en la ejecución de la misión y propósito de su funcionamiento como Despacho de la Alcaldía Municipal		
Fecha de Inicio	08/04/2024	**Valor Inicial**	25,000,000.00
Fecha de terminación	07/09/2024	**Valor de la adición**	N/A
Estado del contrato	TERMINADO	**Valor total**	25,000,000.00

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los veintiséis (26) días del mes de diciembre del año dos mil veinticuatro (2024).

HERNAN VICENTE BUSTOS MORALES
Jefe Oficina Contratación

Elaboró: Jairo Gómez

EL SUSCRITO JEFE OFICINA DE CONTRATACION DEL MUNICIPIO DE MOSQUERA CUNDINAMARCA

C E R T I F I C A

Que, **LOZANO PUENTES LORENA JULIETH**, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. **1069174418**, suscribió contratos con la Alcaldía de Mosquera, registrando la siguiente información:

Naturaleza	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No 1427	**Modalidad**	Contratación Directa	**Vigencia Fiscal**	2024
Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA				
Obligaciones específicas	1. Coadyuvar en la estructuración en el área económica de los estudios previos de todas las modalidades de contratación estipuladas en la Ley que requiera la Secretaría de Seguridad y Convivencia Ciudadana, así como la publicación de procesos en plataforma SECOP II, según se requiera. 2. Realizar seguimiento y evaluación económica a las ofertas de los procesos contractuales que adelante la Secretaría de Seguridad y Convivencia Ciudadana, emitiendo los respectivos informes. 3. Asesorar en materia financiera y económica a la Secretaría de Seguridad y Convivencia Ciudadana en las diferentes etapas de los procesos contractuales que se adelanten. 4. Consultar y verificar información financiera para establecer los indicadores de acuerdo con los procesos según la modalidad de contratación, manteniendo la información actualizada y conforme lo establece la ley. 5. Emitir conceptos y pronunciamientos económicos, acompañar los debidos procesos en los posibles incumplimientos dentro de la ejecución de contratos, dar respuesta a requerimientos económicos solicitados durante los procesos y demás actividades solicitadas por los diversos entes de control. 6. Verificar y acompañar a la Secretaría de Seguridad y Convivencia en los diferentes impuestos aplicables a los objetos contractuales. 7. Emitir conceptos en temas económicos en cualquier etapa de los distintos procesos contractuales que desarrolle la Secretaría de Seguridad y Convivencia Ciudadana.				

	8. Apoyar el seguimiento de los recursos recaudados, aprobados y ejecutados a través del FONSET. 9. Apoyar la elaboración y revisión de los recursos de los planes, programas y proyectos de la Secretaría de Seguridad y convivencia Ciudadana. 10.Apoyar la elaboración y consolidación del presupuesto de la Secretaría de Seguridad y Convivencia Ciudadana. 11.Apoyar a la Secretaría de Seguridad y Convivencia Ciudadana en la ejecución de la misión y propósito de su funcionamiento como Despacho de la Alcaldía Municipal.		
Fecha de Inicio	02/10/2024	**Valor Inicial**	13,016,667.00
Fecha de terminación	12/12/2024	**Valor de la adición**	N/A
Estado del contrato	TERMINADO	**Valor total**	13,016,667.00

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los veintiséis (26) días del mes de diciembre del año dos mil veinticuatro (2024).

HERNAN VICENTE BUSTOS MORALES
Jefe Oficina Contratación

Elaboró: Jairo Gómez