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

NIT. 900416722-0
COMPROMETIDOS CON SU SEGURIDAD

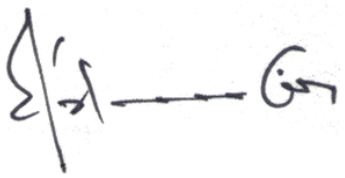
H A C E C 0 N S T A R

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

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

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

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

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

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
INTEGRACIÓN SOCIAL
Instituto para la Protección de la Niñez y Juventud

EL GERENTE DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD "IDIPRON" NIT: 899.999.333-7

HACE CONSTAR:

Que **NAVARRO ARDILA MAYRA ALEJANDRA** identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. **1098690714** suscribió con el **INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCION DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON,** los siguientes contratos:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 20241981 PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES CON AUTONOMÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PARA APOYAR JURÍDICAMENTE A LA GERENCIA DE CONTRATACIÓN DEL IDIPRON, EN LA PLANEACIÓN Y EL TRÁMITE DE LOS DIFERENTES PROCESOS Y EN LAS ETAPAS PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y POSCONTRACTUALES Con un valor inicial de **DIECIOCHO MILLONES PESOS. MCTE ($18,000,000),** y un plazo de TRES (3) meses, contados a partir del 15 de agosto del 2024 El contrato tiene las siguientes obligaciones específicas:

1.Apoyar la revisión de las solicitudes de necesidad y elaboración de los estudios previos y demás documentos precontractuales de los procesos de adquisición de bienes y/o servicios de la entidad que le sean asignados. 2. Realizar actividades de estructuración y/o revisión de los documentos contractuales que le sean asignados en fase precontractual, contractual y poscontractual, las cuales incluyen la elaboración de los pliegos de condiciones, respuestas a observaciones a los pliegos en las diferentes etapas, adendas, avisos y demás documentos de los procesos de contratación. 3. Adelantar los procesos de selección que le sean asignados de acuerdo con las diferentes modalidades, lo cual incluye, elaborar los documentos contractuales y administrativos, revisión de garantías, designación de supervisión. 4. Proyectar, revisar y adelantar las modificaciones contractuales a que haya lugar (adición, prórroga, suspensión, otrosí, etc.) previo análisis de la documentación que las sustentas, así como su publicación en SECOP II 5. Realizar la publicación a través de las plataformas virtuales SECOP II y/o Tienda Virtual del Estado Colombiano los diferentes procesos de contratación asignados desde la Gerencia de Contratación, atendiendo los lineamientos de Colombia Compra Eficiente. 6. Asistir y/o participar en los comités y reuniones, talleres, reuniones con ocasión de los procesos de contratación de la entidad que le sean asignados, reuniones interinstitucionales que le encomiende el supervisor, y las demás conforme aplique. 7. Conformar y organizar los expedientes contractuales de cada uno de los procesos de contratación y trámites que le sean asignados y enviarlos posteriormente remitirlos al archivo de gestión de la Gerencia de Contratación para su custodia, con esto garantizando el adecuado acceso (integridad física y funcional) a la información física contenida en los archivos de la gerencia. 8. Apoyar las demás actividades que sean asignadas por el supervisor y que se relacionen con el objeto contractual.

El contrato tuvo su fecha de terminación el 14 de noviembre del 2024.

Se expide en la ciudad de Bogotá a solicitud del interesado, a los 18 días del mes de Noviembre de 2024.

LINA MARCELA FLOREZ CARDENAS
Gerente de Contratación

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyecto:	Luis Darío Bautista – Contratista Gerencia Contratación		18/11/2024
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos a firma.			

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CONVENIOS

EL DIRECTOR DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC CONVENIOS

CERTIFICA

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

CONTRATO NO.	No. 005-CENAC CONVENIOS-2024
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURÍDICO EN EL ÁREA DE CONTRATACIÓN EN LA CENTRALADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC CONVENIOS
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Contratista MAYRA ALEJANDRA NAVARRO ARDILA Con NIT. 1.098.690.714
MODALIDAD DEL CONTRATO	CONTRATACION DIRECTA
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. Las demás actividades que sean requeridas por la Central Administrativa y Contable Especializada CENAC CONVENIOS. **OBLIGACIONES GENERALES**

	1. Si por fuerza mayor o caso fortuito el contratante no puede desarrollar las actividades contratadas, deberá informar al supervisor del contrato de forma inmediata. 2. 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. 3. 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. 4. 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. 5. 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. 6. 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. 7. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 8. Las obligaciones legales que se deriven del objeto del contrato. 9. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia. 10. Realizar acompañamiento al ordenador del gasto cuando se requiera viajar a las diferentes ciudades donde se encuentran las unidades centralizadas por la CENAC CONVENIOS. 11. Las demás que se acuerden con el ordenador del gasto, siempre y cuando tengan relación con el objeto contractual. 12. 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 13. Prestar sus servicios de acuerdo con el profesionalismo y ética que le es exigible, aplicable y propia de su profesión, actividad u oficio. 14. Acatar y dar cumplimiento a los protocolos de bioseguridad en la CENAC CONVENIOS en caso de existir medidas de prevención decretados por el Gobierno Nacional generada por pandemias, brotes, y/o emergencias sanitarias. Así mismo, informar al supervisor en caso de presentar síntomas. **PARÁGRAFO PRIMERO**: Independencia del contratista. El contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejercito Nacional, y en consecuencia, el

	contratista no es su representante, agente o mandatario. El contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – 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	CUARENTA Y TRES MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MC/TE ($ 43.450.000)
PLAZO DE EJECUCIÓN	A PARTIR DEL 23 DE ENERO DE 2024 HASTA EL 23 DE DICIEMBRE DE 2024
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	23 DE ENERO DE 2024
FECHA DE INICIO	23 DE ENERO DE 2024
FECHA DE TERMINACIÓN	23 DE DICIEMBRE DE 2024
SUPERVISOR DEL CONTRATO	SV. GREISON RODOLFO MUÑOZ PAPAMIJA
CALIDAD Y CUMPLIMIENTO	S/N

Para constancia se firma a los siete (07) días del mes Enero del año 2025.

Atentamente,

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

Elaboró: SV Greison Muñoz
Suboficial Precontractual CENACCON

Revisó: SP. Wilton Villalba
Jefe de Contratación CENACCON

CLAUSULADO ADICIONAL AL CONTRATO ELECTRÓNICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 154-08-B-COFAC-BACOF-2024, CELEBRADO ENTRE LA NACIÓN – MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- FUERZA AÉREA COLOMBIANA – BASE AÉREA COFAC Y MAYRA ALEJANDRA NAVARRO ARDILA.

.

Entre los suscritos: el Señor Teniente Coronel PABLO JOSE DIAZ MORA, mayor de edad, domiciliado en Bogotá D.C., identificado con cédula de ciudadanía No. 13.379.302 expedida en la ciudad de Convención – Norte de Santander, en su calidad de Segundo Comandante y Ordenador del Gasto de la Base Aérea COFAC, designado mediante Resolución No. 888 del 08 de Septiembre de 2023, debidamente facultado mediante la Resolución de Delegación Ministerial No. 4223 del 23 de junio de 2022, para adelantar procesos de contratación en cuantía de 0 a 5000 S.M.M.L.V., actuando en nombre y representación de LA NACIÓN - MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - FUERZA AÉREA COLOMBIANA, con NIT 899.999.102-2, quien para los efectos del presente contrato se denomina LA NACIÓN - MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - FUERZA AÉREA COLOMBIANA – BASE AÉREA COFAC o Entidad Estatal contratante por una parte; y por la otra, la señora MAYRA ALEJANDRA NAVARRO ARDILA , mayor de edad y domiciliada en la ciudad de Bogotá DC , identificada con cédula de ciudadanía No.1.098.690.714 expedida en Bucaramanga, quien para los efectos del presente Contrato se denominará el Contratista, hemos convenido en celebrar el presente Contrato, teniendo en cuenta las siguientes cláusulas :

Cláusula 1 – Objeto del contrato

El objeto del Contrato es la "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ECONOMICOS Y JURIDICOS PARA LA DICOP" **LOTE 9.** Los Documentos del Proceso forman parte del presente Contrato y definen igualmente las actividades, alcance y obligaciones del Contrato.

Cláusula 2 - Actividades específicas del Contrato

Conforme a las establecidas en los Estudios y documentos previos y Anexo Especificaciones Técnicas – documentos del proceso publicados en la plataforma SECOP II. LOTE 9

Cláusula 3 - Forma de pago y apropiación presupuestal

3.1 El presente Contrato está sujeto a registro presupuestal y el pago de su valor a las apropiaciones presupuestales:

VIGENCIA 2024									
UNIDAD EJECUTORA								15-01-05-000	
IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL								DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	VALOR
CTA	SUB CTA	OBJ	ORD	SUBORD	ITEM	SUB	REC		
Rubro presupuestal Recurso									
02	02	02	008	002	01		10	SERVICIOS JURÍDICOS	**$15.300.000,00**
TOTAL VIGENCIA 2024									**$15.300.000,00**
CPA BACOF00340 y CDP84124									

3.2 LA NACIÓN – MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – FUERZA AÉREA COLOMBIANA – BASE AÉREA COFAC pagará al Contratista el valor del contrato por QUINCE MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS **($15.300.000,00)** M/CTE así:

LOTE 9							
PAGOS	CORTE DE EJECUCIÓN			PAC	VALOR MENSUAL	VALOR A PAGAR	% DE EJECUCIÓN
1	25/09/2024	Hasta	15/10/2024	NOVIEMBRE	$ 5.100.000	$ 3.570.000	23,33%
2	16/10/2024	Hasta	15/11/2024	DICIEMBRE	$ 5.100.000	$ 5.100.000	33,33%
3	16/11/2024	Hasta	25/12/2024	CXP 2024 (PAGADERAS I TRIM 2025)	$ 5.100.000	$ 6.630.000	43,33%
					VALOR TOTAL	$ 15.300.000	100%

Los pagos se realizarán con cortes los 15 de cada mes correspondientes a los servicios efectivamente prestados y recibidos a satisfacción, dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes, previo cumplimiento de los requisitos administrativos a que haya lugar.

.

Para la realización de los pagos derivados del presente contrato, se deben anexar los siguientes documentos:

- Informe de gestión señalando cada una de las actividades ejecutadas durante el periodo, firmado por el CONTRATISTA y el recibo a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo con el formato establecido.
- Documento Soporte de pago DS# (DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR)
- Copia del original 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, el 12,5% en salud y el soporte de pago del aporte mensual obligatorio a la aseguradora de riesgos laborales conforme lo establece la normatividad legal vigente y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L.
- Cargue del DS# en el SECOP II.

NOTA: Previa presentación del recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato y de las fotocopias del último recibo de pago al Sistema General de Seguridad Social: salud, pensiones y Riesgos Laborales las cuales son de obligatorio cumplimiento para el pago del presente contrato.

De conformidad con el decreto 1273 de 2018. Artículo 2.2.1.1.1.7 Pago de cotizaciones de los trabajadores independientes al Sistema de Seguridad Social Integral. El pago de las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral de los trabajadores independientes se efectuará mes vencido, por periodos mensuales, a través de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA) y teniendo en cuenta los ingresos percibidos en el periodo de cotización, esto es, el mes anterior.

PARÁGRAFO PRIMERO: DERECHOS E IMPUESTOS: La ejecución del presente contrato se realizará de conformidad con lo previsto en las normas tributarias aplicables en la República de Colombia. Todos los impuestos, tasas y contribuciones establecidas o que se establezcan y que se causen por la celebración, perfeccionamiento, ejecución, cumplimiento o liquidación del presente contrato, estarán a cargo de EL CONTRATISTA.

PARÁGRAFO SEGUNDO: La forma de pago establecida no será obstáculo para que una vez cumplida la entrega a satisfacción, LA NACIÓN – MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – FUERZA AÉREA COLOMBIANA –BASE AÉREA COFAC pueda efectuar el pago con anterioridad, si llegare a existir disponibilidad de recursos en el PAC y así lo acepta EL CONTRATISTA. El desembolso se efectuará, previo el cumplimiento de los trámites administrativos, sin necesidad de modificar el presente contrato y mediante decisión unilateral de LA NACIÓN – MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – FUERZA AÉREA COLOMBIANA – BASE AÉREA COFAC. En todo caso, el pago del valor del contrato se subordina a las apropiaciones y disponibilidades presupuestales de las vigencias fiscales actual y/o futura

PARÁGRAFO TERCERO: El Dirección Financiera FAC verificará, al momento de efectuar los pagos al CONTRATISTA, que éste se encuentre a paz y salvo, en el cumplimiento del pago de las contribuciones parafiscales y de seguridad social.

Cláusula 4 - Declaraciones del contratista

El Contratista hace las siguientes declaraciones:

4.1 Conoce y acepta los Documentos del Proceso

4.2 Tuvo la oportunidad de solicitar aclaraciones y modificaciones a los Documentos del Proceso y recibió de LA NACIÓN - MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - FUERZA AÉREA COLOMBIANA respuesta oportuna a cada una de las solicitudes.

4.3 Se encuentra debidamente facultado para suscribir el presente contrato.

4.4 El Contratista al momento de la celebración del presente contrato no se encuentra en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad.

4.5 Está a paz y salvo con sus obligaciones laborales frente al sistema de seguridad social integral y aportes parafiscales, cuando a ello hubiere lugar.

4.6 El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones relacionadas con el cumplimiento del objeto.

.

4.7 El Contratista manifiesta que los recursos que componen su patrimonio no provienen de lavado de activos, financiación del terrorismo, narcotráfico, captación ilegal de dineros y en general de cualquier actividad ilícita; de igual manera manifiesta que los recursos recibidos en desarrollo de este contrato, no serán destinados a ninguna de las actividades antes descritas.

4.8 El Contratista se compromete a no contratar menores de edad para el ejercicio del objeto contractual, así como a no permitir que se subcontrate a menores de edad para tales efectos, dando aplicación a la Resolución 1677 de 2008 del Ministerio de la Protección Social y los Pactos, Convenios y Convenciones Internacionales ratificados por Colombia, sobre los derechos de los niños.

4.9 Las demás señaladas en las disposiciones que rigen la contratación pública.

Cláusula 5 – Lugar de Ejecución del contrato

En la Ciudad de Bogotá, Comando Fuerza Aérea Colombiana – Dirección de Compras Públicas, ubicado en la Carrera 54 #26-25.

Cláusula 6 – Plazo de Ejecución.

Desde el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, que se estima desde el acta de inicio, con un plazo por lote de la siguiente manera:

Lote 9: A partir del 25 de septiembre hasta el 24 de diciembre de 2024.

Cláusula 7 - Obligaciones particulares del Contratista

Las siguientes son las obligaciones del Contratista derivada del presente contrato:

7.1 Desarrollar y cumplir el objeto del Contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en el mismo.

7.2 Actuar siempre sobre la base de los principios de lealtad, honestidad, respeto, buena fe, oportunidad y transparencia, en beneficio de la Fuerza Aérea Colombiana.

7.3 Mantener la reserva y la confidencialidad sobre la información que conozca con ocasión de la ejecución del contrato. Está obligación estará vigente por el término del contrato y dos (2) años más, cualquiera que sea la causa de terminación

7.4 Cargar en el SECOP II las facturas y/o DS# generadas en la ejecución del contrato de acuerdo en los especificados en la Guía Gestión Contractual – Proveedores de CCE.

7.5 Cumplir las establecidas dentro de las actividades a desarrollar.

7.6 Dedicar toda su capacidad en el cumplimiento de sus obligaciones.

7.7 Acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales.

7.8 Elaborar un informe de actividades mensual para aprobación del Supervisor del Contrato.

7.9 Entregar a cabalidad todos los servicios solicitados.

7.10 Publicar en el SIGEP la documentación referida en la Ley 2013 de 2019 y que corresponde a: Declaración de bienes y renta, Registro de conflicto de intereses, Declaración del impuesto de renta y complementarios, si a ello hay lugar, conforme a lo señalado anteriormente.

7.11 Tener actualizada su Hoja de Vida en la plataforma SIGEP II con todos los documentos cargados

7.12 Copia del original de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensión de conformidad a la normatividad vigente.

7.13 De conformidad con el parágrafo 3 del artículo de la ley 1562 de 2012, reglamentado por el artículo 2.2.4.2.18 del decreto 1072 de 2015, el contratista deberá practicarse el examen médico ocupacional y allegar el certificado respectivo a la entidad.

7.14 Constituir las pólizas, y en caso de ser necesario actualizarlas.

Para la expedición de la póliza se deben tener presentes los siguientes datos:

TOMADOR

MAYRA ALEJANDRA NAVARRO ARDILA
CC: 1.098.690.714 expedida en Bucaramanga
Teléfono celular: 3154857214

.

Dirección: Carrera 70C #3ª-85 Nueva Marsella
Correo electrónico: Abi_aleja25@hotmail.com

BENEFICIARIO-ASEGURADO
LA NACIÓN – MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – FUERZA AÉREA COLOMBIANA- BASE AEREA COFAC
NIT: 899.999.102-2.
Dirección: Carrera 54 # 26 - 25 CAN
Teléfono: 3159800

7.15 Cargar el Documento Soporte y demás documentos requeridos por Ley.

7.16 Dar estricto cumplimiento a las condiciones técnicas exigidas.

7.17 Acreditar que se encuentre al día en el pago de aportes parafiscales y prestaciones sociales, lo cual será igualmente exigido por LA ENTIDAD al momento de tramitar los PAC´s.

7.18 Para el desarrollo del objeto contractual, se deben realizar las actividades y obligaciones específicas y generales según los estudios y documentos previos.

Cláusula 8 - Obligaciones Generales de la Entidad Estatal contratante

Las siguientes son las obligaciones de la Fuerza Aérea Colombiana derivadas del presente contrato:

8.1 Entregar al Contratista la información que requiera para la ejecución del contrato

8.2 Permitir al Contratista la ejecución del objeto contractual y aportar lo necesario para ello

8.3 Dar las aprobaciones requeridas para el trámite de los pagos

8.4 Pagar las cuentas de cobro y/o facturas presentadas por el Contratista dentro del plazo pactado

8.5 Ejercer el respectivo control con el cumplimiento del objeto del contrato y expedir el acta de recibo a satisfacción

Cláusula 9 - Responsabilidad

9.1 El Contratista es responsable por el cumplimiento del objeto establecido en la **cláusula 1** del presente Contrato.

9.2 El Contratista será responsable por los daños que ocasione a LA NACIÓN – MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – FUERZA AÉREA COLOMBIANA – BASE AÉREA COFAC en la ejecución del objeto del presente Contrato.

Cláusula 10 - Propiedad Intelectual

Si de la ejecución del presente contrato resultan estudios, investigaciones, descubrimientos, invenciones, información, conceptos, mejoras y/o diseños, éstos pertenecen a la Entidad Estatal contratante de conformidad con loestablecido en el **Artículo 20 de la Ley 23 de 1982,** y demás disposiciones que regulen la materia. Así mismo, el Contratista garantiza que los trabajosy servicios prestados a la Entidad Estatal contratante por el objeto de este contrato no infringen ni vulneranlos derechos de propiedad intelectual o industrial o cualesquiera otros derechos legales o contractuales de terceros.

Cláusula 11 - Terminación, modificación e interpretación unilateral del Contrato

LA NACIÓN – MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – FUERZA AÉREA COLOMBIANA – BASE AÉREA COFAC puede terminar, modificar y/o interpretar unilateralmente el Contrato, de acuerdo con los artículos**15 a 17 de la Ley 80 de 1993**, cuando lo considere necesario para que el Contratista cumpla con el objetodel presente contrato.

Cláusula 12 - Caducidad

LA NACIÓN – MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – FUERZA AÉREA COLOMBIANA – BASE AÉREA COFAC estará facultada a declarar la caducidad cuando exista un incumplimiento del contrato por parte del Contratista en la forma y de acuerdo con el procedimiento previsto por la ley.

Cláusula 13 - Multas

CLÁUSULA DE MULTAS - En caso de mora, o de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contractuales a cargo de EL CONTRATISTA, autorizo de manera expresa, clara y exigible, mediante el presente documento a LA NACIÓN -MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- FUERZA AÉREA COLOMBIANA- BACOF, previo cumplimiento del procedimiento establecido en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011, para que se realice la debida tasación y cobro de multas diarias sucesivas del uno por ciento (1%) del valor total del contrato, por cada día de retardo y hasta por un total de quince (15) días calendario, que, en todo caso, el valor total de la multa, no podrá superar el treinta por ciento (30%) del valor total del contrato.

El valor de la multa será descontado del saldo que por cualquier concepto adeude la administración al CONTRATISTA, quien, en esta oportunidad, con la firma del presente documento, autoriza a LA NACIÓN -MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- FUERZA AÉREA COLOMBIANA- BACOF, el actuar en consecuencia. Si esto no fuere posible, se hará efectiva la garantía única, en el amparo de cumplimiento.

PARÁGRAFO: Para la imposición de las multas no será necesario que el contratista incumpla la totalidad de las obligaciones, sino que bastará con el incumplimiento de alguna de ellas, o el retardo en la programación u ejecución de alguna de las actividades propias del contrato o el retardo en alguna actividad; entre las cuales, podrá adelantarse por la falta de suscripción del acta de inicio, y/o el suministro de pólizas (en los contratos estatales que así lo señale). Una vez impuesta la multa, la Sección de Compras Públicas de la BACOF, o quien haga sus veces, le informará al Departamento Financiero de la Entidad, para que proceda a efectuar el descuento del valor de la multa en el pago que deba realizarse al contratista. Igualmente, se informará a la Cámara de Comercio sobre la imposición de la multa respectiva de acuerdo a lo estipulado en el numeral 6.2 del Artículo 6 de la Ley 1150 de 2007, y realizará las demás actividades que señalen las normas concordantes y pertinentes que regulan la materia.

Cláusula 14- Cláusula Penal

CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA - En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total de las obligaciones del Contrato estatal, EL CONTRATISTA, deberá pagar a LA NACIÓN -MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- FUERZA AÉREA COLOMBIANA- BACOF a título de indemnización, la suma equivalente al treinta por ciento (30%) del valor total del contrato. El valor pactado de la presente cláusula penal es el de una estimación anticipada de perjuicios por lo cual, no habrá lugar al principio de proporcionalidad y/o favorabilidad hacia el contratista y/o demostración del daño, y/o el grado o porcentaje de incumplimiento; de tal forma que con el solo hecho de que LA NACIÓN -MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- FUERZA AÉREA COLOMBIANA- BACOF, demuestre el incumplimiento de parte del contratista, en los términos del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, este deberá cancelar la totalidad de la presente clausula penal pecuniaria.

En caso de declaratoria de incumplimiento parcial de las obligaciones del Contrato estatal, EL CONTRATISTA, deberá pagar a LA NACIÓN -MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- FUERZA AÉREA COLOMBIANA- BACOF a título de indemnización, de acuerdo a la proporción del incumplimiento, una cifra equivalente hasta por al treinta por ciento (30%) del valor total del contrato. El valor pactado de la presente cláusula penal es el de una estimación anticipada de perjuicios; de tal forma que con el solo hecho de que LA NACIÓN -MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- FUERZA AÉREA COLOMBIANA- BACOF, demuestre el incumplimiento de parte del contratista, en los términos del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, este deberá cancelar la presente clausula penal pecuniario en proporción al incumplimiento.

PARÁGRAFO PRIMERO: Este valor puede ser compensado con los montos que LA NACIÓN -MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- FUERZA AÉREA COLOMBIANA- BACOF adeude al contratista con ocasión de la ejecución del presente Contrato, de conformidad con las normas que rigen la materia.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Lo anterior, sin perjuicio a que la entidad pueda demandar al contratista todos aquellos perjuicios extracontractuales que se causen con ocasión a su acción u omisión y/o de sus dependientes.

Cláusula 15 - Independencia del Contratista

– El Contratista desempeña actividades independientes de LA NACIÓN – MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – FUERZA AÉREA COLOMBIANA – BASE AÉREA COFAC, 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 de LA NACIÓN – MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FUERZA AÉREA COLOMBIANA – BASE AÉREA COFAC, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.

OTRAS CONDICIONES DE EJECUCION DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS

- El personal contratista, actuará con plena autonomía e independencia de la entidad contratante para el cumplimiento de las actividades y tareas a desarrollar.

- De acuerdo con lo anterior, y al tipo de vinculación, el personal contratista no desarrollará las actividades encomendadas, bajo subordinación y dependencia de la entidad contratante o su personal orgánico.

- El personal contratista conserva un alto grado de autonomía para la ejecución de las labores encomendadas, y como no puede ser sujeto en ningún caso de subordinación o dependencia, en ningún caso, se generará relación laboral ni prestaciones sociales laborales por dicho concepto.

Nota: A este respecto, conviene aclarar que en el desarrollo y ejecución del contrato, lo que existirá entre contratante y contratista, es una relación de coordinación de actividades, la cual implica que el segundo se somete a las condiciones necesarias para el desarrollo eficiente del objeto contractual, como puede ser el eventual cumplimiento de actividades en un horario especifico, o el hecho de recibir una serie de instrucciones del personal orgánico de la entidad, o tener que reportar informes sobre sus resultados y/o actividades, sin que esto suponga una relaciona laboral encubierta en la presente contratación.

Como corolario, se tiene, que, en definitiva, los contratistas estatales serán colaboradores episódicos y ocasionales de la Dirección de Compras Públicas - DICOP, que vienen a brindarle apoyo o acompañamiento transitorio a la entidad contratante, sin que pueda predicarse de su vinculación algún ánimo o vocación de permanencia.

Cláusula 16 - Cesión

El Contratista no puede ceder parcial ni totalmente sus obligaciones o derechos derivados del presente Contrato sin la autorización previa y por escrito de LA NACIÓN – MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – FUERZA AÉREA COLOMBIANA – BASE AÉREA COFAC.

Es posible ceder el contrato estatal en los siguientes casos:

a. Por inhabilidad sobreviniente
b. Por inhabilidad o incompatibilidad de uno de los integrantes del Consorcio o de la Unión Temporal
c. Por motivos de conveniencia, para satisfacción de los intereses de las partes o para la oportuna, eficaz y completa ejecución del objeto, en concordancia con los principios de economía, celeridad y eficacia de la labor administrativa contractual, las partes acuerden cederlo.

No es posible ceder el contrato cuando se trate de ejecuciones personalísimas y directas del negocio jurídico por ejemplo obras de arte. Así mismo no se podrá ceder los contratos de ejecución instantánea cuyo objeto sustancialmente se haya ejecutado.

El objeto de la cesión es la posición contractual de los sujetos, por ello solo se trasmite la calidad de contratista a un tercero que asume las obligaciones y derechos, sin que haya cambio del contenido del contrato y debe fijarse la cesión en el contrato.

Las relaciones entre LA NACIÓN – MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – FUERZA AÉREA COLOMBIANA – BASE AÉREA COFAC y cedente cesan o terminan. Hay sustitución del cedente por el cesionario, quien adquiere todos los derechos y obligaciones, incluso sobre hechos sucedidos antes de la cesión, puesto que hay un traslado total de la condición de contratista. Sin embargo, LA NACIÓN – MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – FUERZA AÉREA COLOMBIANA – BASE AÉREA COFAC por escrito puede reservarse el derecho de exigir al cedente el cumplimiento de obligaciones. Y entre cedente y cesionario es posible pactar condiciones de responsabilidad frente a la administración.

LA NACIÓN – MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – FUERZA AÉREA COLOMBIANA – BASE AÉREA COFAC, expedirá el respectivo documento de aceptación y notificación de la cesión de contrato, suscrito por el Ordenador del Gasto. Si no se autoriza la cesión de contrato, deberá continuarse con la ejecución normal del contrato.

Requisitos para la cesión del contrato o de derechos económicos:

a. Tanto la cesión de derechos económicos como la del contrato, debe estar prevista en el contrato.
b. EL CONTRATISTA debe presentar la solicitud de aceptación de la cesión indicando los motivos de la misma (bien sea del contrato, como de los derechos económicos), acompañándola de los siguientes documentos:

.

1) el contrato de cesión de contrato o de derechos económicos, debidamente firmado por cedente y cesionario. Para el caso de Cesión de Derechos Económicos con indicación expresa de los valores correspondientes a la cesión, especificando si la cesión obedece al contrato principal y/o adicional y aceptación por parte del cesionario de los descuentos de ley que apliquen.
2) El Acta de Junta de Socios o documento consorcial (si aplica), en donde se autorice al Representante para efectuar la cesión
3) El Certificado de existencia y representación legal del cedente y del cesionario (para personas jurídicas) o certificado de inscripción como persona natural, expedido por la respectiva Cámara de Comercio
4) Certificación bancaria con indicación expresa del número de cuenta y beneficiario en donde se deben consignar los valores de la cesión

c. El CONTRATISTA debe haber cumplido a satisfacción la contraprestación a que esté obligado o debe estar al día con la ejecución.
d. Publicación del contrato modificatorio de la cesión de contrato en el SECOP II (No aplica para la cesión de derechos económicos)
e. Modificación de todas las garantías cuando se trate de cesión de contrato.
f. Acreditación por parte del cesionario del cumplimiento del pago al sistema general de seguridad social integral y parafiscales, cuando se trate de cesión de contrato.
g. Acreditación por parte del cedente del cumplimiento del pago al sistema general de seguridad social integral y parafiscales, cuando se trate de cesión de derechos económicos.

LA NACIÓN – MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – FUERZA AÉREA COLOMBIANA – BASE AÉREA COFAC, expedirá el respectivo documento de aceptación y notificación de la cesión de derechos económicos, suscrito por el Ordenador del Gasto. Si no se autoriza la cesión de derechos económico, deberá surtirse el trámite normal de pago al CONTRATISTA.

Si el Contratista es objeto de fusión, escisión o cambio de control, LA NACIÓN – MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – FUERZA AÉREA COLOMBIANA – BASE AÉREA COFAC está facultada a conocer las condiciones de esa operación. En consecuencia, el Contratista se obliga a informar oportunamente a LA NACIÓN – MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – FUERZA AÉREA COLOMBIANA – BASE AÉREA COFAC de la misma y solicitar su consentimiento.

Si la operación pone en riesgo el cumplimiento del Contrato, LA NACIÓN – MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – FUERZA AÉREA COLOMBIANA – BASE AÉREA COFAC exigirá al Contratista, sus socios o accionistas una garantía adicional a la prevista en el contrato electrónico. Si el Contratista, sus socios o accionistas no entregan esta garantía adicional, la Entidad Estatal contratante puede válidamente oponerse ante la autoridad correspondiente a la operación de fusión o escisión empresarial o cambio de control.

Cláusula 17 - Indemnidad

El Contratista se obliga a mantener indemne a LA NACIÓN – MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – FUERZA AÉREA COLOMBIANA – BASE AÉREA COFAC de cualquier reclamo, demanda, acción legal, costos, daño, lesión o perjuicio originado en reclamaciones de terceros que tengan como causa sus actuaciones, así como por cualquier obligación de carácter laboral, o relacionadas que se originen en el incumplimiento de las obligaciones laborales que el Contratista asume frente al personal, subordinados o terceros que se vinculen a la ejecución de las obligaciones derivadas del presente Contrato.

En caso de que se formule reclamo, demanda o acción legal en contra de LA NACIÓN – MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – FUERZA AÉREA COLOMBIANA – BASE AÉREA COFAC por asuntos, que según el contrato sea de responsabilidad del CONTRATISTA, se le comunicará lo más pronto posible de ello para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la ley y adelante los trámites para llegar a un arreglo del conflicto.

Cláusula 18 - Caso Fortuito y Fuerza Mayor

Las partes quedan exoneradas de responsabilidad por el incumplimiento de cualquiera de sus obligaciones o por la demora en la satisfacción de cualquiera de las prestaciones a su cargo derivadas del presente contrato, cuando la demora sea resultado o consecuencia de la ocurrencia de un evento de fuerza mayor o caso fortuito debidamente invocadas y constatadas de acuerdo con la ley y la jurisprudencia colombiana, salve que el evento de fuerza mayor o caso fortuito haya ocurrido estando en mora la parte que invoca el evento de caso fortuito o la fuerza mayor. La ocurrencia del evento de fuerza mayor o caso fortuito debe ser comunicad el día de la ocurrencia del evento o a más tardar el día hábil siguiente a la fecha de ocurrencia del mismo.

Si dentro del día hábil siguiente a la ocurrencia del evento de fuerza mayor o caso fortuito, la cual ha sido aceptado por la parte a quien le fue invocada, no se han superado sus efectos las partes convendrán un plazo de suspensión del término del contrato mientras se supera la situación.

Cláusula 19- Solución de Controversias

Las controversias o diferencias que surjan entre el Contratista y LA NACIÓN – MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – FUERZA AÉREA COLOMBIANA – BASE AÉREA COFAC con ocasión de la firma, ejecución, interpretación, prórroga o terminación del Contrato, así como de cualquier otro asunto relacionado con el presente Contrato, serán sometidas a la revisión de las partes para buscar un arreglo directo, en un término no mayor a cinco (5) días hábiles a partir de la fecha en que cualquiera de las partes comunique por escrito a la otra parte la existencia de una diferencia y la explique someramente.

En caso de existir acuerdo, se levantará un acta donde conste lo acordado y será de obligatorio cumplimiento. Dicho acuerdo presta mérito ejecutivo y en consecuencia, cualquiera de las Partes puede exigir su cumplimiento en un proceso ejecutivo.

Si subsiste el conflicto el mecanismo para solucionarlo será escogido dentro de los diez (10) días hábiles siguientes. Para dicha escogencia se tendrán en cuenta la Resolución de Delegación vigente, las características y condiciones especiales de cada conflicto, a fin de evitar dilaciones injustificadas que afecten la ejecución del contrato.

Cláusula 20 - Antisoborno y Anticorrupción:

EL CONTRATISTA deberá dar cabal cumplimiento a los compromisos de anticorrupción y antisoborno, apoyando la acción del Estado Colombiano y del Ministerio de Defensa Nacional para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas. Dentro de este marco, EL CONTRATISTA se compromete a impartir instrucciones a todos sus empleados y agentes, así como cualquier representante suyo, exigiéndole el cumplimiento en todo momento de las leyes de Republica de Colombia y especialmente de aquellas que rigen la presente contratación, y les impondrá la obligación de no ofrecer o pagar sobornos o cualquier halago corrupto, a los funcionarios del Ministerio de Defensa Nacional."

Cláusula 21- Requisitos de Perfeccionamiento y Ejecución

El presente contrato se considera perfeccionado con la suscripción en el SECOP II y para su ejecución se requiere de la expedición del respectivo registro presupuestal, de la publicación en el SECOP II por parte del CONTRATISTA de los mecanismos de cobertura del riesgo y aprobación de los mismos por parte del MINISTERIO y suscripción del acta de inicio.

Cláusula 22 - Notificaciones

Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que las partes deben hacer en desarrollo del presente contrato deben constar por escrito y se entenderán debidamente efectuadas si son realizadas por medio del SECOP II.

Cláusula 23 - Supervisión

La supervisión de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contraídas por el Contratista a favor del Contratante, estará a cargo de:

DESIGNACIÓN	GRADO Y NOMBRE	DEPENDENCIA
Supervisor Principal	*MY. DAVID ARBELAEZ RESTREPO*	*DICOP*
Supervisor Suplente	*TE. MALAVER BENITEZ MARIA ALEJANDRA*	

El anterior nombramiento se efectúa de conformidad con lo establecido en la Resolución No. 001 del 13 de Septiembre del 2024, mediante la cual "Por la cual se designan los funcionarios que conforman los Comités Estructuradores, Gerente de Proyecto y Supervisores dentro del proceso de selección cuyo objeto consiste en la *"**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ECONOMICOS Y JURIDICOS PARA LA DICOP**"*.

cualquier modificación al personal |anteriormente enunciado se efectuará mediante el Acto Administrativo debidamente motivado y será |publicado en el SECOP II.

Quienes además de ejercer las funciones señaladas en el **artículo 4 de la ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2011 los artículos 44, 83, 84, 86 y 118 de la ley 1474 de 2011** (Anticorrupción) deben cumplir las funciones señaladas en la Resolución No. 001 o la que la modifique o reemplace, así como las demás que surjan por la naturaleza del contrato.

El Supervisor deberá anexar al expediente contractual las actas, acuerdos, informes, y demás documentos que se produzcan durante la ejecución del contrato.

PARÁGRAFO: LIMITACIONES DEL SUPERVISOR: El supervisor no estará facultado, en ningún momento, para adoptar decisiones que impliquen la modificación de los términos y condiciones previstos en el contrato, las cuales únicamente podrán ser adoptadas por los representantes legales de las partes, mediante la suscripción de un modificatorio al contrato

Cláusula 24 - Anexos del Contrato

Este documento hace parte integral del contrato electrónico del SECOP II, así como los demás documentos publicados en el SECOP II (Estudios Previos, acta de escogencia, adendas, hoja de vida del contratista).

Igualmente, dentro del contrato electrónico en la opción 5 – documentos del contrato se deberá cargar los siguientes anexos:

- Anexo del clausulado
- RUT
- Certificación bancaria
- Cedula Ciudadanía

Para constancia, se firma electrónicamente en plataforma del SECOP II