

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 1.073.382.075

PRADO BLANCO

APELLIDOS

ADRIANA CAROLINA

NOMBRES

FIRMA



FECHA DE NACIMIENTO 22-DIC-1989

SIMIJACA
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.56 ESTATURA A+ G.S. RH F SEXO

07-MAR-2008 SIMIJACA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES



A-1524400-00256386-F-1073382075-20100916 0023999931A 1 34254156



CERTIFICA QUE:

El(La) Señor(a) ADRIANA CAROLINA PRADO BLANCO identificado(a) con CC 1073382075 se encuentra afiliado(a) a la EPS en condición de 1° COTIZANTE.

Fecha de Activación de	01/05/2016
Estado de la Afiliación:	ACTIVO
IPS:	CENTRO MEDICO COLSUBSIDIO CALLE 26
Categoría:	A

La presente certificación se expide a solicitud del(de la) interesado(a) en QUIEN , a los 04 días del mes enero del 2025.

La certificación tiene validez de un mes con respecto a la fecha de generación.

Observaciones:

NO VÁLIDO PARA TRASLADO A OTRA EPS.

Cordialmente,

Fredy Alexander Caicedo Sierra
Director Operaciones Comerciales
EPS FAMISANAR S.A.S.

CERTIFICA QUE:

Apellidos y Nombres Cotizante: PRADO BLANCO ADRIANA CAROLINA

Identificación Cotizante: CC 1073382075

Registra aportes por concepto de Cotizaciones al SGSSS, desde 01/06/2024 a 01/12/2024 de la siguiente manera:

Periodo	Ingreso Base	Aporte	Días	Fecha Pago	Identificación	Razón Social	Planilla
01/06/2024	\$ 1.300.000	\$ 162.500	30	15/07/2024	CC 1073382075	PRADO BLANCO ADRIANA	78138008
01/07/2024	\$ 1.300.000	\$ 162.500	30	12/08/2024	CC 1073382075	PRADO BLANCO ADRIANA	79198221
01/08/2024	\$ 1.300.000	\$ 162.500	30	09/09/2024	CC 1073382075	PRADO BLANCO ADRIANA	79999216
01/09/2024	\$ 1.300.000	\$ 162.500	30	16/10/2024	CC 1073382075	PRADO BLANCO ADRIANA	80758156
01/10/2024	\$ 1.300.000	\$ 162.500	30	20/11/2024	CC 1073382075	PRADO BLANCO ADRIANA	81538395
01/11/2024	\$ 1.300.000	\$ 162.500	30	13/12/2024	CC 1073382075	PRADO BLANCO ADRIANA	82353162
01/12/2024	\$ 1.300.000	\$ 162.500	30	27/12/2024	CC 1073382075	PRADO BLANCO ADRIANA	82955757
Suma Total Aportes		\$ 1.137.500					

Nota: La anterior información es extraída del Sistema de Información de Pagos de EPS FAMISANAR S.A.S., ésta constancia no constituye paz y salvo.

Para constancia se firma el día 4 de Enero de 2025.



CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 260793186



PIB

21:42:39

Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 04 de enero del 2025

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) ADRIANA CAROLINA PRADO BLANCO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1073382075:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Política y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: <https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx>

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamento Con El Ciudadano

ATENCIÓN :

ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL ,
INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy sábado 04 de enero de 2025, a las 21:43:53, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1073382075
Código de Verificación	1073382075250104214353

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.



HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado



POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA



Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 09:45:21 PM horas del 04/01/2025, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **1073382075**

Apellidos y Nombres: **PRADO BLANCO ADRIANA CAROLINA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda “NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES” aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las **instalaciones de la Policía Nacional** más cercanas.



Dirección: Avenida El
Dorado # 75 – 25 barrio
Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa:
Lunes a Viernes 8:00 am a
12:00 pm y 2:00 pm a 5:00
pm
Línea de atención al
ciudadano: 5159700 ext.
30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910
112



E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co



Presidencia de
la República



Ministerio de
Defensa Nacional



Portal Único
de Contratación

 GOV.CO

Todos los derechos reservados.





Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

 Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 04/01/2025 09:46:23 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **1073382075** .

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **107552708** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando <https://www.policia.gov.co>, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

 Nueva Búsqueda Imprimir

Información

515 9000

**Dios y
Patria**

Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 N° 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112

**COLOMBIA
POTENCIA DE LA
VIDA****GOV.CO**



Libertad y Orden

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

1

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO Prado		SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) Blanco		NOMBRES Adriana Carolina	
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. <input checked="" type="radio"/> C.E. <input type="radio"/> PAS <input type="radio"/> No. 1073382075		SEXO F <input checked="" type="radio"/> M <input type="radio"/> NB <input type="radio"/>		NACIONALIDAD COL. <input checked="" type="radio"/> EXTRANJERO <input type="radio"/> PAÍS COLOMBIA	
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE <input type="radio"/> SEGUNDA CLASE <input type="radio"/>		NÚMERO D.M.			
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DÍA 22 MES 12 AÑO 1989 PAÍS COLOMBIA DEPTO CUNDINAMARCA MUNICIPIO SIMIJACA		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA CARRERA 58 45 28 APTO 201 LA ESMERALDA PAÍS COLOMBIA DEPTO BOGOTÁ. D.C. MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C. TELÉFONO 3202443104 EMAIL adrianakblanco@hotmail.com			

2

FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA														
MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)														
EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO		BÁSICA SECUNDARIA	
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA	FECHA DE GRADO				
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	11	AÑO	2007

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)							
DILIGENCIE ESTE PUNTO EN Estricto ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:							
TC (TÉCNICA)		TL (TECNOLÓGICA)		TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA)		UN (UNIVERSITARIA)	
ES (ESPECIALIZACIÓN)		MG (MAESTRÍA O MAGISTER)		DOC (DOCTORADO O PHD)			
RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).							
MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN GERENCIA EDUCACIONAL	11	2015	
PREGRADO	11	X		ADMINISTRACION DE EMPRESAS	06	2015	SI

3

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO	
DILIGENCIE ESTE PUNTO EN Estricto ORDEN CRONOLÓGICO; EN LA MODALIDAD, ESCRIBA:	
INF (EDUCACIÓN INFORMAL)	TR_DES (EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO)

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

4

IDIOMAS

ESPECÍFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (R), BIEN (B) O MUY BIEN (MB)

IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB

5

EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD FUERZA AEROSPAECIAL COLOMBIANA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA																			
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA				MUNICIPIO MADRID						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD																	
TELÉFONOS 3178863495				FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO																	
				Día		20		Mes		03		Año		2024		Día		30		Mes		12		Año		2024	
CARGO O CONTRATO ACTUAL 049/2013 CONTRATISTA				DEPENDENCIA AREA CONTRATOS						DIRECCIÓN CARRERA 5 2 92 SUR																	

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA																			
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.				MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD																	
TELÉFONOS 3202443104				FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO																	
				Día		06		Mes		01		Año		2023		Día		30		Mes		12		Año		2023	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA				DEPENDENCIA SECRETARIA GENERAL						DIRECCIÓN																	

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.				MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 3202443104				FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
				Día	11	Mes	07	Año	2022	Día	30	Mes	12	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA				DEPENDENCIA SECRETARIA GENERAL				DIRECCIÓN							

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 5801111			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	15	Mes	12	Año	2021	Día	02	Mes	06	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA SECRETARIA GENERAL					DIRECCIÓN CALLE 24 62 49 piso 6 y 7						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 5801111			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	01	Mes	06	Año	2021	Día	30	Mes	11	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA SECRETARIA GENERAL					DIRECCIÓN AVENIDA 24 62 49 piso 6 y 7						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE FUQUENE				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA			MUNICIPIO FÚQUENE					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3227909868			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	05	Mes	01	Año	2021	Día	04	Mes	07	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA SECRETARIA GENERAL Y DE SECRETARIA					DIRECCIÓN CALLE 6 2 39 PARQUE PRINCIPAL						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE FUQUENE				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA			MUNICIPIO FÚQUENE					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3227909868			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	08	Mes	07	Año	2020	Día	28	Mes	12	Año	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA SECRETARIA GENERAL					DIRECCIÓN CALLE 6 2 39 PARQUE PRINCIPAL						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE FUQUENE				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA			MUNICIPIO FÚQUENE					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3227909868			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	01	Mes	06	Año	2020	Día	30	Mes	06	Año	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA SECRETARIA GENERAL GOBIERNO					DIRECCIÓN CALLE 6N 2 39						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SIMIJACA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA			MUNICIPIO SIMIJACA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3219876558			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	15	Mes	01	Año	2016	Día	15	Mes	01	Año	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL SECRETARIA EJECUTIVA			DEPENDENCIA ALCALDIA DESPACHO					DIRECCIÓN CALLE 7 7 42						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD LEXCOM ASESORES EN DERECHO COMERCIAL				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA			MUNICIPIO SIMIJACA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3125900744			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	06	Mes	07	Año	2015	Día	05	Mes	01	Año	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL REQUIERE CORRECION			DEPENDENCIA ABODAGOS					DIRECCIÓN CARRERA 9 6 101 simijaca						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ACTIVOS S.A				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA			MUNICIPIO SIMIJACA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	12	Mes	09	Año	2014	Día	22	Mes	01	Año	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA					DIRECCIÓN Sin dirección						

6

EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE														
INSTITUCIÓN EDUCATIVA				PÚBLICA		PRIVADA		PAÍS						
DEPARTAMENTO			MUNICIPIO					CORREO ELECTRÓNICO						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día:		Mes:		Año:		Día:		Mes:		Año:	
AREA DE CONOCIMIENTO			NIVEL EDUCATIVO					DIRECCIÓN						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

7

TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	4	9
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	6
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	3	3
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

8

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI ___ NO ___ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento 06/01/2024

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

9

OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS



**MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS
COMUNICACIONES - MINTIC**

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 1073382075 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

Esta certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

Se expide en Bogotá el 04/01/2025 10:01 PM



Código Verificación: **WNTY2X1GR6**

Válida hasta: **05/04/2025**

Dirección de Gobierno Digital

**MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS
COMUNICACIONES - MINTIC**

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 22:03:28 horas del 04/01/2025, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1073382075**,
Apellidos y Nombres **PRADO BLANCO ADRIANA CAROLINA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **ADRIANA PRADO**, con NIT **107338207-5** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la [Ley 1918 del 12/07/2018](#) “por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones” y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 “por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018”, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

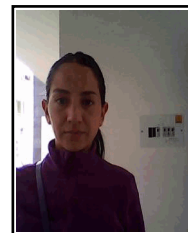


DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN
CRIMINAL E INTERPOL

© 2025

- 🕒 **Horario:** Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
- 📍 **Dirección:** Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
- ☎ **Teléfonos:** 515 97 00 ext. 30552 (Bogotá D.C.) | 01 8000 112 712 (resto del país)
- ✉ **Correo:** dijin.araic-atc@policia.gov.co
- 🌐 **Web:** www.policia.gov.co/dijin
- 📷 **Instagram:** [/dijinpolicia](https://www.instagram.com/dijinpolicia)
- 🐦 **Twitter:** [@DIJINPolicia](https://twitter.com/DIJINPolicia)





CONCEPTO MÉDICO OCUPACIONAL

N° 18.800

FECHA Y CIUDAD DE REALIZACIÓN DEL EXAMEN				TIPO DE EXAMEN MÉDICO OCUPACIONAL			
02 DÍA	01 MES	2024 AÑO	CHIQUEQUIRÁ (BOYACÁ, COLOMBIA)	EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL DE INGRESO			
Ciudad							
DATOS DE LA EMPRESA DONDE LABORA, LABORARÁ O LABORO EL TRABAJADOR O ASPIRANTE							
PARTICULAR				PARTICULAR			
Nombre de la empresa				Empresa en misión			
DATOS DEL TRABAJADOR / ASPIRANTE (Tipo de Documento de Identificación CC, Cedula de Ciudadanía, CE, Cedula de Extranjería, TI, Tarjeta de Identidad, PT, Pasaporte)							
PRADO BLANCO ADRIANA CAROLINA				Genero	Edad	Documento de Identificación	
Apellidos y Nombres				FEMENINO	34 AÑOS 0 MESES 10 DÍAS	CC	1073382075
				Teléfonos		Tipo	Número
				1073382075			
Cargo CONTRATISTA							
CONCEPTO DE APTITUD OCUPACIONAL APTO PARA DESEMPEÑAR EL CARGO							
Observaciones: NO APLICA							
NO SE EVALUARÓN REQUISITOS DE SALUD (Alturas, Espacios Confinados, Manipular Alimentos)							N/A
RESTRICCIONES LABORALES				TIPO	RECOMENDACIONES		
SIN RESTRICCIONES LABORALES				NO APLICA	NO APLICA		
El concepto de Aptitud se definió a partir de los siguientes exámenes practicados:							
EXAMEN OCUPACIONAL CON ENFASIS EN OSTEOMUSCULAR							
RECOMENDACIONES MÉDICAS		RECOMENDACIONES OCUPACIONALES			HABITOS Y ESTILO DE VIDA SALUDABLES		
USAR CORRECCIÓN VISUAL		PÁUSAS ACTIVAS E HIGIENE POSTURAL : PAUSAS ACTIVAS REALIZAR EJERCICIOS DE ESTIRAMIENTO MUSCULAR POSTURAS ERGONOMICAS			HÁBITOS SALUDABLES		
EXAMEN VISUAL DE CONTROL EN UN AÑO							
OTRAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES							
NO PRESENTA FACTORES DE VULNERABILIDAD SEGÚN CIRCULAR 030-ESTE EXAMEN NO DESCARTA ENFERMEDAD POR COVID-19 YA QUE EXISTEN PACIENTES ASINTOMATICOS – SE TUVIERON EN CUENTA LOS PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD PARA SU ATENCION, SIGUIENDO PROTOCOLOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCION Estrictos Y USO DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL COMPLETOS DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD POR LA PANDEMIA COVID - 19							
Médico				Aspirante o Trabajador			
Firma:				Firma:			
Nombre: SONIA ESPERANZA SANCHEZ FIGUEROA				Nombre: PRADO BLANCO ADRIANA CAROLINA			
R. M.: 0781 L.S.O.: 3921 DEL 07-06-2023				CC: 1073382075			
Código de Seguridad: R338X1D18800							

Consentimiento informado del Aspirante o Trabajador: autorizo al doctor(a) abajo mencionado a realizar mi examen médico ocupacional registrado en este documento. El doctor(a) abajo mencionado me ha explicado la naturaleza y propósito del examen. He comprendido y he tenido la oportunidad de analizar el propósito, los beneficios, la interpretación, las limitaciones, y riesgos del examen médico a partir de la asesoría brindada. Entiendo que la realización de este examen es voluntaria y que tuve la oportunidad de retirar mi consentimiento en cualquier momento. Fui informado de las medidas para proteger la confidencialidad de mis resultados. Las respuestas dadas por mí en este examen son completas y verídicas. Autorizo al doctor(a) para que suministre a las personas o entidades contempladas en la legislación vigente, la información registrada en este documento, para el buen cumplimiento del sistema de seguridad y salud en el trabajo y para las situaciones contempladas en la misma legislación, igualmente para que remitan la Historia Clínica a la EPS a la cual me encuentro actualmente afiliado. Finalmente manifiesto que he leído y comprendido perfectamente lo anterior y que todos los espacios en blanco han sido completados antes de mi firma y que me encuentro en capacidad de expresar mi consentimiento.

**SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS
PORVENIR S.A.**

**En su condición de administradora del
FONDO DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR**

NIT 800.144.331-3

CERTIFICA QUE:

ADRIANA CAROLINA PRADO BLANCO, identificado(a) con cédula de ciudadanía **1.073.382.075**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir** y al **Fondo de Cesantías Porvenir**.

La presente certificación se expide el 6 de Enero del 2025.

Cordialmente,



Gerencia de Clientes



Tenga en cuenta:

Es importante que sea constante en realizar los aportes obligatorios para su pensión, así lograría recibir el ingreso que desea cuando obtenga su beneficio pensional.



[Home](#) > [Reporte](#) > [Contratista](#)



Nombre de persona o empresa
ADRIANA PRADO

Nit / C.C.:
1073382075

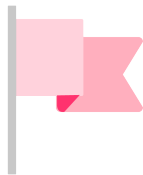
Nueva Búsqueda

- ☒ Empresa / Persona
- ☐ Entidad
- ☐ Departamento

1073382075

Q

Los siguientes datos relacionan el histórico de sanciones, multas o cualquier otro reporte por delitos contra la administración pública que haya sido impuesto a una persona natural o jurídica.



0

- 0 Sanciones disciplinarias
- 0 Multas y sanciones contractuales
- 0 Responsabilidades fiscales

Reporte General

Este informe se basa en los contratos registrados en el Sist. Electrónico de Contratación Pública, (SECOP), presentados a través del Portal de Datos Abiertos de Colombia.

Seleccione un año

Todos los años

Lista de los contratos más cuantiosos

*Para visualizar la información completa de los contratos, clic en link de Contrato.

Copy

















CSV

Excel

PDF

Print

Buscar:

#	Monto	Objeto de contrato	Entidad	Fecha inicio	Fecha terminación	Departamento	Detalles
1	\$87,566,667	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES PROPIAS DEL P ...	CORPORACION AUTONOMA REGIONAL ...	2023-01-06	2023-12-30	BOGOTA	 
2	\$45,080,000	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL ...	CORPORACION AUTONOMA REGIONAL ...	2021-12-15	2022-06-30	BOGOTA	 
3	\$39,100,000	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES PROPIAS DEL P ...	CORPORACION AUTONOMA REGIONAL ...	2022-07-11	2022-12-30	BOGOTA	 
4	\$29,036,667	PRESTACION DE SERVICIOS TECNICOS DE APOYO A LA GESTION CONTRACTUAL DE LOS PROCES ...	FUERZA AEREA COLOMBIANA ...	2024-03-20	2024-12-30	CUNDINAMARCA	 
5	\$27,600,000	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL ...	CORPORACION AUTONOMA REGIONAL ...	2021-06-01	2021-11-30	BOGOTA	 
6	\$15,600,000	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO EN LA SECRETARIA GENERA ...	CUNDINAMARCA ALCALDIA MUNICIPI ...	2021-01-05	2021-07-05	CUNDINAMARCA	 
7	\$14,333,333	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO EN LA SECRETARIA GENERA ...	CUNDINAMARCA ALCALDIA MUNICIPI ...	2020-07-08	2020-12-27	CUNDINAMARCA	 
8	\$2,300,000	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO EN LA SECRE ...	CUNDINAMARCA ALCALDIA MUNICIPI ...	2020-06-01	2020-07-01	CUNDINAMARCA	 

Mostrando registros del 1 al 8 de un total de 8

Anterior

Siguiente

Entidades

Entidades con mayor número de contratos adjudicados discriminados por: Número de procesos, Departamento y Municipio.

Gráficas del reporte

Para visualizar gráficas seleccione una opción

Reporte exploratorio SECOP

Número de contratos por mes - año

Cuantía y número de contratación por
año



Powered by Secretaría de Transparencia



¿Es conocedor de un hecho de corrupción?

La Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República cuenta con un canal de denuncia de hechos de corrupción. Puede denunciar de manera segura cualquier irregularidad que conozca.



Presidencia de la República de Colombia

Casa de Nariño: carrera 8 No. 7-26

Vicepresidencia: carrera 8 No. 7-57

Edificio Administrativo: calle 7 No. 6-54

Código postal: 111711

Horario de atención: Lunes a viernes 8:00 am a 5:45 pm

Contacto

Conmutador: (601) 562 9300

Correo institucional:

contacto@presidencia.gov.co

Notificaciones judiciales:

notificacionesjudiciales@funcionpublica.gov.co

Política de seguridad de la información

Acerca del sitio

Reporte

Presupuesto Transparente

Mapa de noticias

Indicadores

Normatividad

Contacto

Denuncie



Tipo de declaración Fecha de publicación

Nombres y apellidos completos			
Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
ADRIANA	CAROLINA	PRADO	BLANCO

Documento de identificación	
Tipo <input type="text" value="CEDULA DE CIUDADANIA"/>	Número <input type="text" value="1073382075"/>

Lugar de nacimiento			
País <input type="text" value="COLOMBIA"/>	Departamento <input type="text" value="CUNDINAMARCA"/>	Municipio <input type="text" value="SIMIJACA"/>	

Lugar de domicilio			
País <input type="text" value="COLOMBIA"/>	Departamento <input type="text" value="BOGOTÁ. D.C."/>	Municipio <input type="text" value="BOGOTÁ. D.C."/>	

Nombre de la entidad/organismo/institución/persona jurídica pública o privada que presten función pública o servicios públicos o que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos/Notarías/Curadurías/ u otra donde trabaje	<input type="text" value="FUERZA AEROSPAZIAL COLOMBIANA"/>	
Lugar de sede		
País <input type="text" value="COLOMBIA"/>	Departamento <input type="text" value="BOGOTÁ. D.C."/>	Municipio <input type="text" value="BOGOTÁ. D.C."/>
Dirección	<input 52="" avenida="" can"]"="" carrera="" eldorado="" type="text" value="["/>	
Cargo o función que cumple	<input type="text" value="CONTRATISTA"/>	

Tipo de sujeto obligado de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 2013 de 2019: Persona natural y jurídica, pública o privada, que presten función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público.

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente mi declaración de bienes y rentas y manifiesto que los únicos bienes y rentas que poseo a la fecha, en forma personal o por interpuesta persona, son los que relaciono a continuación.

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

Los ingresos y rentas que obtuve en el año gravable 2023 fueron:

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	\$0,00
Cesantías e intereses de cesantías	\$0,00
Gastos de representación	\$0,00
Arriendos	\$0,00
Honorarios	\$87.567.000,00
Otros ingresos y rentas	\$0,00
TOTAL	\$87.567.000,00

Las cuentas bancarias de las que soy titular en Colombia y en el exterior son:

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	\$1.000.000,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor
VEHICULO	COLOMBIA	CUNDINAMARCA	SIMIJACA	\$24.000.000,00
VEHICULO	COLOMBIA	CUNDINAMARCA	SIMIJACA	\$8.500.000,00
VEHICULO	COLOMBIA	CUNDINAMARCA	SIMIJACA	\$7.500.000,00
MOTO	COLOMBIA	CUNDINAMARCA	SIMIJACA	\$2.000.000,00
CASA LOTE	COLOMBIA	CUNDINAMARCA	SIMIJACA	\$12.000.000,00

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo
DEUDAS	\$16.382.000,00

1.2. PARTICIPACIÓN EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y/O ASOCIACIONES

Tengo participación en juntas, consejos o directivos: Sí ☐ No ☒

En la actualidad participo como miembro de las siguientes Juntas o Consejos Directivos:

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

Tengo participación en corporaciones, sociedades y asociaciones: Sí ☐ No ☒

A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones:

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

Tengo actividades económicas privadas: Sí ☐ No ☒

Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma ocasional o permanente son las siguientes:

Detalle de las actividades	Forma participación

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente el registro de la información que puede ser susceptible de generarme un conflicto de interés, así como aquella relacionada con los intereses de mi cónyuge o compañero(a) permanente, parientes y socios de hecho o de derecho.

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

Tengo cónyuge o compañero(a) permanente: Sí ☐ No ☒

Los intereses personales de mi cónyuge o compañero o compañera permanente son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí ☐ No ☐

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido

Tipo documento Número

Descripción del potencial conflicto de interés con su cónyuge o compañero(a) permanente:

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

Tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con intereses personales que son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí ☐ No ☒

A continuación presento la información de los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil que son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño.

De acuerdo con la Ley 2003 de 2019, los congresistas deben registrar sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil si son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeñan.

Parentesco	Pariente	Tipo de documento de identidad	Documento de identidad	Descripción del potencial conflicto de interés

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

Tuve intereses directos o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro y esto puede influir en mis decisiones y acciones en el desempeño de mi cargo actual: Sí ☐ No ☒

Dentro del año anterior tuve interés directo o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro (nacional o extranjera), y a continuación describo cómo puede influir en las decisiones y acciones de mi cargo actual:

2.4. OTRAS INVERSIONES

Tengo fideicomisos en Colombia o en el exterior: Sí ☐ No ☒

Los fideicomisos y encargos fiduciarios de los cuales soy constituyente o beneficiario en Colombia y en el exterior son:

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

Tengo inversiones en Colombia o en el exterior: Sí ☐ No ☒

Las inversiones en bonos, fondos de inversión, fondos de ahorro voluntario y otras que tengo en Colombia y en el exterior son:

Tipo de inversión	Valor	País

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí ☐ No ☒

Las donaciones que me representaron reducciones en la declaración de renta del último año gravable son:

Nombre entidad	Valor

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

Tengo potenciales conflictos personales de interés: Sí ☐ No ☒

Los conflictos de interés pueden generarse a partir de, por ejemplo:

- > Actividades y negocios que realiza o tiene con socio o socios de hecho o de derecho.
- > Establecimientos que posee.
- > Litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales.
- > Haber hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular.

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:



Libertad y Orden

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

1

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO Prado		SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) Blanco		NOMBRES Adriana Carolina	
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. <input checked="" type="radio"/> C.E. <input type="radio"/> PAS <input type="radio"/> No. 1073382075		SEXO F <input checked="" type="radio"/> M <input type="radio"/> NB <input type="radio"/>		NACIONALIDAD COL. <input checked="" type="radio"/> EXTRANJERO <input type="radio"/> PAÍS COLOMBIA	
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE <input type="radio"/> SEGUNDA CLASE <input type="radio"/>		NÚMERO D.M.			
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DÍA 22 MES 12 AÑO 1989 PAÍS COLOMBIA DEPTO CUNDINAMARCA MUNICIPIO SIMIJACA		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA CARRERA 58 45 28 APTO 201 LA ESMERALDA PAÍS COLOMBIA DEPTO BOGOTÁ. D.C. MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C. TELÉFONO 3202443104 EMAIL adrianakblanco@hotmail.com			

2

FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA														
MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)														
EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO		BÁSICA SECUNDARIA	
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA	FECHA DE GRADO				
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	11	AÑO	2007

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)							
DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:							
TC (TÉCNICA)		TL (TECNOLÓGICA)		TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA)		UN (UNIVERSITARIA)	
ES (ESPECIALIZACIÓN)		MG (MAESTRÍA O MAGISTER)		DOC (DOCTORADO O PHD)			
RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).							
MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN GERENCIA EDUCACIONAL	11	2015	
PREGRADO	11	X		ADMINISTRACION DE EMPRESAS	06	2015	SI

3

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO	
DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO; EN LA MODALIDAD, ESCRIBA:	
INF (EDUCACIÓN INFORMAL)	TR_DES (EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO)

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

4

IDIOMAS

ESPECÍFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (R), BIEN (B) O MUY BIEN (MB)

IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB

5

EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD FUERZA AEROSPAECIAL COLOMBIANA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA																			
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA				MUNICIPIO MADRID						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD																	
TELÉFONOS 3178863495				FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO																	
				Día		20		Mes		03		Año		2024		Día		30		Mes		12		Año		2024	
CARGO O CONTRATO ACTUAL 049/2013 CONTRATISTA				DEPENDENCIA AREA CONTRATOS						DIRECCIÓN CARRERA 5 2 92 SUR																	

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA																			
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.				MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD																	
TELÉFONOS 3202443104				FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO																	
				Día		06		Mes		01		Año		2023		Día		30		Mes		12		Año		2023	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA				DEPENDENCIA SECRETARIA GENERAL						DIRECCIÓN																	

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.				MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 3202443104				FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
				Día	11	Mes	07	Año	2022	Día	30	Mes	12	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA				DEPENDENCIA SECRETARIA GENERAL				DIRECCIÓN							

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR															
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.				MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 5801111				FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
				Día	15	Mes	12	Año	2021	Día	02	Mes	06	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA				DEPENDENCIA SECRETARIA GENERAL				DIRECCIÓN CALLE 24 62 49 piso 6 y 7							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR															
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.				MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 5801111				FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
				Día	01	Mes	06	Año	2021	Día	30	Mes	11	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA				DEPENDENCIA SECRETARIA GENERAL				DIRECCIÓN AVENIDA 24 62 49 piso 6 y 7							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR															
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE FUQUENE				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA				MUNICIPIO FÚQUENE				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 3227909868				FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
				Día	05	Mes	01	Año	2021	Día	04	Mes	07	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA				DEPENDENCIA SECRETARIA GENERAL Y DE SECRETARIA				DIRECCIÓN CALLE 6 2 39 PARQUE PRINCIPAL							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR															
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE FUQUENE				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA				MUNICIPIO FÚQUENE				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 3227909868				FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
				Día	08	Mes	07	Año	2020	Día	28	Mes	12	Año	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA				DEPENDENCIA SECRETARIA GENERAL				DIRECCIÓN CALLE 6 2 39 PARQUE PRINCIPAL							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR															
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE FUQUENE				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA				MUNICIPIO FÚQUENE				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 3227909868				FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
				Día	01	Mes	06	Año	2020	Día	30	Mes	06	Año	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA				DEPENDENCIA SECRETARIA GENERAL GOBIERNO				DIRECCIÓN CALLE 6N 2 39							

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SIMIJACA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA			MUNICIPIO SIMIJACA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3219876558			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	15	Mes	01	Año	2016	Día	15	Mes	01	Año	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL SECRETARIA EJECUTIVA			DEPENDENCIA ALCALDIA DESPACHO					DIRECCIÓN CALLE 7 7 42						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD LEXCOM ASESORES EN DERECHO COMERCIAL				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA			MUNICIPIO SIMIJACA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3125900744			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	06	Mes	07	Año	2015	Día	05	Mes	01	Año	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL REQUIERE CORRECION			DEPENDENCIA ABODAGOS					DIRECCIÓN CARRERA 9 6 101 simijaca						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ACTIVOS S.A				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA			MUNICIPIO SIMIJACA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	12	Mes	09	Año	2014	Día	22	Mes	01	Año	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA					DIRECCIÓN Sin dirección						

6

EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE														
INSTITUCIÓN EDUCATIVA				PÚBLICA		PRIVADA		PAÍS						
DEPARTAMENTO			MUNICIPIO					CORREO ELECTRÓNICO						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día:		Mes:		Año:		Día:		Mes:		Año:	
AREA DE CONOCIMIENTO			NIVEL EDUCATIVO					DIRECCIÓN						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

7

TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	4	9
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	6
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	3	3
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

8

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI ___ NO ___ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento 06/01/2024

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

9

OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS



Uptc

Universidad Pedagógica y
Tecnológica de Colombia

UNIVERSIDAD PEDAGOGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA
Decreto 2655 de 1953 y Ley 73 de 1962

COPIA DE ACTA DE GRADO

De: PRADO BLANCO ADRIANA CAROLINA

ACTA DE GRADO No. CHIQ 28. En la ciudad de Tunja, Departamento de Boyacá, República de Colombia, a los 03 días de Julio de 2015, el Rector de la UPTC, el Secretario General, el Decano y el Secretario de la FACULTAD DE SECCIONAL CHIQUINQUIRA, teniendo en cuenta que el(la) estudiante PRADO BLANCO ADRIANA CAROLINA identificado con C.C No. 1073382075 expedida en SIMIJACA, ha cursado y aprobado, con la intensidad y extensión requeridas, los estudios de la carrera profesional, cumpliendo con el requisito de grado estatutario (Curso Posgrado con nota Sobresaliente), para obtener el Título profesional de:

ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

2639

De conformidad con la Resolución Rectoral de Grado No. de fecha 03 de Julio de 2015 y en concordancia con la Ley 30 de 1992, esta Universidad, en nombre de la República de Colombia por autorización del Ministerio de Educación, le confiere el título mencionado y lo declara idóneo para ejercer su profesión; en testimonio de ello, se autoriza la expedición del correspondiente Diploma, el cual queda registrado en el Libro 50, Folio 550 del 03 de Julio de 2015.

En constancia se firma por quienes intervinieron en esta graduación.

RECTOR(E) (Firmado)

SECRETARIO GENERAL (Firmado)

DECANO DE LA FACULTAD (Firmado)

SECRETARIO DE LA FACULTAD (Firmado)

CELSO ANTONIO VARGAS GOMEZ

SULMA LILIANA MORENO GOMEZ

OSCAR ORLANDO REINA VERA

CAMILO ANDRES BERRIO MURCIA

Se expide en Tunja a los 03 días de Julio de 2015

MARIO MENDOZA MORA

COORDINADOR DE ADMISIONES Y CONTROL
DE REGISTRO ACADÉMICO

SULMA LILIANA MORENO GOMEZ
SECRETARIO GENERAL





República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional

La Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia

Creada mediante Decreto 2655 de 1953 y Ley 73 de 1962

Teniendo en cuenta que:

Adriana Carolina Prado Blanco

C. C. N° 1.073.382.075 de Simijacá (Cundinamarca)

Cumplió satisfactoriamente con los requisitos académicos exigidos, le confiere el título de

Administrador de Empresas

En testimonio de ello, otorga el presente DIPLOMA

en Tunja, a los 3 días del mes de julio de 2015

Admisiones y Control
de Registro Académico
Diploma No. 090825
Libro de Registro No. 50
Folio No. 550
Fecha 03-07-2015

Rector

Secretario General

Decano

Coordinador



Uptc
Universidad Pedagógica y
Tecnológica de Colombia

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA
Decreto 2655 de 1953 y Ley 73 de 1962

POR LA ACADEMIA, LA CALIDAD
Y LA RESPONSABILIDAD SOCIAL
UNIVERSITARIA

COPIA DE ACTA DE GRADO

De: PRADO BLANCO ADRIANA CAROLINA

ACTA DE GRADO No. EDUC 259. En la ciudad de Tunja, Departamento de Boyacá, República de Colombia, a los 17 días de Diciembre de 2015, el Rector de la UPTC, el Secretario General, el Decano y el Secretario de la FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION, teniendo en cuenta que el(la) estudiante PRADO BLANCO ADRIANA CAROLINA identificado con C.C No. 1073382075 expedida en SIMIJACA, ha cursado y aprobado, con la intensidad y extensión requeridas, los estudios de la carrera especialización, cumpliendo con el requisito de grado estatutario (), para obtener el Título especialista de:

ESPECIALISTA EN GERENCIA EDUCACIONAL

De conformidad con la Resolución Rectoral de Grado No. **5550** de fecha 17 de Diciembre de 2015 y en concordancia con la Ley 30 de 1992, esta Universidad, en nombre de la República de Colombia por autorización del Ministerio de Educación, le confiere el título mencionado, en testimonio de ello, se autoriza la expedición del correspondiente Diploma, el cual queda registrado en el Libro 51, Folio 522 del 17 de Diciembre de 2015.

En constancia se firma por quienes intervinieron en esta graduación.

RECTOR (Firmado)

SECRETARIO GENERAL (Firmado)

DECANO DE LA FACULTAD (Firmado)

SECRETARIO DE LA FACULTAD (Firmado)

GUSTAVO ORLANDO ALVAREZ ALVAREZ

SULMA LILIANA MORENO GOMEZ

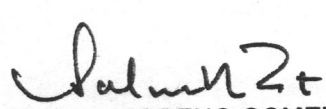
OLGA NAJAR SANCHEZ

NIDIA MATILDE PACHECO ACUÑA

Se expide en Tunja a los 17 días de Diciembre de 2015


MARIO MENDOZA MORA

COORDINADOR DE ADMISIONES Y CONTROL
DE REGISTRO ACADÉMICO


SULMA LILIANA MORENO GOMEZ
SECRETARIO GENERAL



ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL
DE ALTA CALIDAD
MULTICAMPUS
REGULACIÓN 3910 DE 2015 MEN

Avenida Central del Norte
PBX 7405626 Tunja



República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional

La Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia

Creada mediante Decreto 2655 de 1953 y Ley 73 de 1962

Teniendo en cuenta que:

Adriana Carolina Prado Blanco

C. C. N° 1.073.382.075 de Simijaca

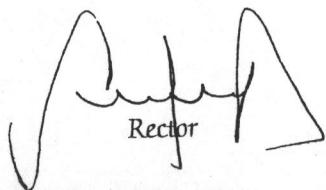
Cumplió satisfactoriamente con los requisitos académicos exigidos, le confiere el título de

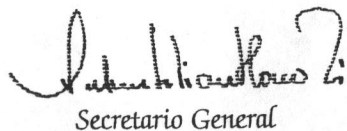
Especialista en Gerencia Educacional

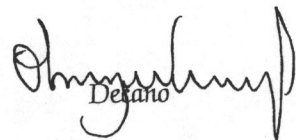
En testimonio de ello, otorga el presente DIPLOMA

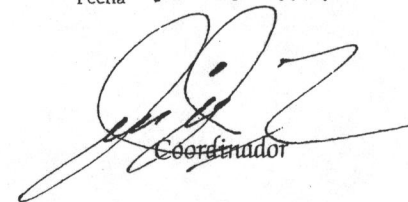
en Tunja, a los 17 días del mes de diciembre de 2015

Admisiones y Control
de Registro Académico
Diploma No. 094430
Libro de Registro No. 51
Folio No. 522
Fecha 17-12-2015


Rector


Secretario General


Decano


Coordinador



La República de Colombia
y en su nombre, la

Institución Educativa Departamental Agustín Parra

Simijaca, Cundinamarca
Jornada Diurna

Aprobada por la Secretaría de Educación de Cundinamarca,
según Resolución No. 004770 del 2 de noviembre de 2004,

Confiere a:

Adriana Carolina Prado Blanco


Identificada con T.I. No. 89122257836 de Simijaca, Cundinamarca

El Título de

Bachiller Académico

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


Lc. Jesús Antonio Rodríguez
Bachiller Académico


Fernando Zabaleta Zabaleta
Secretario Ejecutivo

Dado en Simijaca, al 1er día del mes de diciembre de 2007

No requiere registro, según Decreto No. 321 del 6 de mayo de 1994 expedido por el M.E.N.

Pres. 2007



LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA - CAR

HACE CONSTAR QUE:

Adriana Carolina Prado Blanco

Aprobó satisfactoriamente el curso virtual:

Generalidades de la Ejecución Contractual, Obligaciones del Contratista y Supervisor

mayo 2021

V1:0:1 Código verificación: 5vOTNXNqh7





LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Territorial Cundinamarca

Departamento de Capacitación - Cundinamarca

CERTIFICA QUE:

ADRIANA CAROLINA PRADO BLANCO

C.C 1.073.382.075

PARTICIPÓ en el SEMINARIO

GESTIÓN PÚBLICA PARA EL POSCONFLICTO

Realizado en Simijaca, Cundinamarca entre el 5 y el 12 de Septiembre de 2019

Con una intensidad de 16 horas, Se expide en SIMIJACA, el 12 de Septiembre de 2019

CARLOS ARTURO ZAMUDIO FORERO

Director Territorial Cundinamarca - ESAP



El futuro
es de todos

Gobierno
de Colombia

8 Seminario Internacional de Administración de Empresas 1 y 2 de Octubre 2018



ACREDITACIÓN
DE ALTA CALIDAD
RESOLUCIÓN 14121 DE 2015 MEN

En el marco del Octavo Seminario Internacional de Administración de Empresas
y Noveno Encuentro de Egresados Facultad Seccional Chiquinquirá

Queremos Exaltar el Profesionalismo de

Adriana Carolina
PRADO BLANCO

Quien con su trabajo, disciplina, dedicación y responsabilidad se ha dedicado a
la administración de negocios productivos, generando fuentes de empleo,
progreso a nuestra ciudad y alto sentido de pertenencia institucional
hacia el alma mater.

Reconocimiento por su liderazgo en el Sector Público. Gratitud que se hace
extensiva por parte de los Directivos, Docentes, Personal Administrativo y
Estudiantes de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.

Javier Alonso Zambrano Hernández
Decano

Carlos Hernando Palacios Aguilar
Director de Escuela

Se expide en la ciudad de Chiquinquirá (Boyacá), a los dos (02) días del mes de octubre
del año dos mil dieciocho (2018).

MEGATENDENCIAS SIGLO XXI

IX
ENCUENTRO
DE GRADUADOS

INVESTIGACIÓN
CONOCIMIENTO DE PAZ



Uptc
Universidad Pedagógica y
Tecnológica de Colombia

ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL
DE ALTA CALIDAD
MULTICAMPUS
Resolución 14121 de 2015 MEN / 8 años

VIGILADA MINEDUCACIÓN



CONSEJO PROFESIONAL
de Administración de Empresas

Integridad, Servicio y Excelencia.

REPÚBLICA DE COLOMBIA
Ministerio de Comercio, Industria y Turismo
T.P. 82573



**ADRIANA CAROLINA
PRADO BLANCO**

CC 1073382075 SIMIJACA

Universidad **PEDAGOGICA Y TECNOLÓGICA
DE COLOMBIA**

Título **ADMINISTRADOR DE EMPRESAS**

Fecha de Título **03/07/2015**

83039

**FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA
COMANDO AEREO DE MANTENIMIENTO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS PUBLICAS**

El suscrito Teniente Coronel HELBER YECID ROJAS CARDENAS con traspaso de funciones administrativas y de mando como Segundo Comandante y Jefe de Estado Mayor, en calidad de DELEGADO CONTRACTUAL DE LA NACIÓN – MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA - COMANDO AEREO DE MANTENIMIENTO.

CERTIFICA:

Que la Señorita ADRIANA CAROLINA PRADO BLANCO, identificada con Cedula de Ciudadanía No. 1.073.382.075 suscribió el Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión No. 017-00-M-CAMAN-DECOP-2024 con fecha quince de marzo de 2024, con la NACIÓN – MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA – COMANDO AEREO DE MANTENIMIENTO, con NIT 800.141.641-8, mediante la modalidad de Contratación Directa:

Número de contrato	017-00-M-CAMAN-DECOP-2024
Objeto del Contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS DE APOYO A LA GESTIÓN CONTRACTUAL DE LOS PROCESOS DEL COMANDO AEREO DE MANTENIMIENTO
Fecha de Suscripción	15 de marzo de 2024
Valor Inicial del Contrato	\$ 29.036.667,00
Fecha de inicio	20 de marzo de 2024
Fecha de Terminación	30 de diciembre de 2024
Duración	9, 4 meses
Estado del Contrato	TERMINADO

Las actividades que desarrolló la contratista fueron:

- Dar cumplimiento a los plazos establecidos para la publicación de los informes, conceptos, evaluaciones y demás actos administrativos que se susciten en el desarrollo de los procesos contractuales que le fueron asignados.
- Ejecutar acciones para desarrollar y tramitar los documentos de los procesos contractuales.
- Realizar la verificación correspondiente a toda la documentación e información de los procesos contractuales asignados, dando cumplimiento a la normatividad contractual

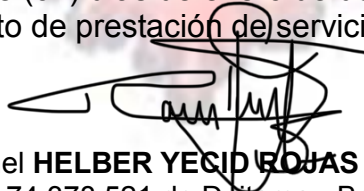
“ASÍ SE VA A LAS ESTRELLAS”

Línea Anticorrupción Fuerza Aeroespacial Colombiana 321 430 8489
Carrera 54 No. 26-25 CAN – Conmutador 3159800 Bogotá, Colombia.
www.fac.mil.co

vigente y garantizando el archivo de los expedientes contractuales, incluso en la plataforma SECOP II.

- Adelantar, gestionar y verificar los prepliegos, pliegos de condiciones, invitaciones, ponencias, actas, minutas, aprobación de pólizas.
- Elaborar documentos soporte para la constitución de la fiducia exigida para la cancelación de anticipos en contratos de obra.
- Verificar los documentos de respaldo para los pagos asociados a los contratos, en conformidad con los procedimientos de pago definidos en el clausulado contractual.
- Solicitar la orientación del asesor jurídico designado para iniciar los trámites necesarios para aplicar multas y sanciones conforme a los incumplimientos señalados en los informes de supervisión elaborados por los supervisores correspondientes y cualquier otro documento necesario en el marco de los procesos contractuales.
- Verificar e informar sobre el cumplimiento y la entrega de los documentos necesarios para el perfeccionamiento del contrato.
- Revisar los informes de supervisión, las actas de liquidación y demás documentos que deban ser allegados por los comités de estructuradores, evaluadores y supervisores.
- Recibir todos los documentos requeridos de cada proceso con el fin de remitirlos a los Estructuradores, Evaluadores y/o cualquier otro personal involucrado en dichos procesos.
- Presentar al Supervisor el respectivo informe mensual de actividades desarrolladas.
- Solicitar, revisar, tramitar y publicar en el SECOP II, toda la documentación relacionada con soportes de pago de cada uno de los contratos que lleva el Departamento de Compras Públicas CAMAN, ante la Departamento Financiero de CAMAN.

Madrid (Cundinamarca), a los siete (07) días de enero de dos Mil Veinticinco (2025) y tendrá validez hasta que el contrato de prestación de servicios cambie de estado



Teniente Coronel **HELBER YECID ROJAS CARDENAS**
CC. No. 74.378.521 de Duitama - Boyacá.



Reviso: TE. LIEVANO ESPITIA SERGIO ENRIQUE
Jefe Departamento Compras Públicas con traspaso
de funciones administrativas y de mando

Elaboro: ASD2. Johanna Gómez Sierra

“ASÍ SE VA A LAS ESTRELLAS”

Línea Anticorrupción Fuerza Aeroespacial Colombiana 321 430 8489
Carrera 54 No. 26-25 CAN – Conmutador 3159800 Bogotá, Colombia.
www.fac.mil.co



Bogotá,

Doctora
ADRIANA CAROLINA PRADO BLANCO
Tel: 0
CRA 58 No. 45-28
adrianakblanco@hotmail.com
Bogotá

CAR 26/09/2023 14:53
Al Contestar cite este No.: **20232089028**
Origen: Secretaría General
Destino: ADRIANA CAROLINA PRADO BLANCO
Anexos: Fol: 3

ASUNTO: Respuesta al radicado 20231094717: Certificación 524 de 2023.

**EL SECRETARIO GENERAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA –
CAR**

HACE CONSTAR:

Que revisados los archivos que reposan en esta dependencia, se estableció que **ADRIANA CAROLINA PRADO BLANCO**, identificada con cédula de ciudadanía **No.1.073.382.075**, suscribió y ejecutó con total autonomía técnica, administrativa y financiera, sin generar relación laboral de acuerdo con lo establecido en la Ley 80 de 1993, el siguiente contrato:

CONTRATO No. 524 de 2023	
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES PROPIAS DEL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL LIDERADO POR LA SECRETARÍA GENERAL.
PLAZO INICIAL:	El plazo de ejecución será contado a partir de la suscripción del acta de inicio y será de once (11) meses y veinticinco (25) días.
VALOR INICIAL:	OCHENTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS (\$87.566.667) M/CTE
FECHA DE INICIO:	06 de enero de 2023
FECHA DE TERMINACIÓN DE CONTRATO:	30 de diciembre de 2023
OBSERVACIONES:	El contrato se encuentra en ejecución al expedir la presente certificación.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:	<p>1. Prestación de servicios profesionales para apoyar a la Secretaría General en el proceso de Gestión Contractual, en lo concerniente a las diversas modalidades de selección adelantadas por la CORPORACION , así como el apoyo en el trámite que se adelanta en la celebración de contratos que se requieren suscribir para el cumplimiento de la misión de la Corporación y ejecución de procesos contractuales en las diferentes etapas: precontractual, contractual y post</p>



Territorio Ambiental Sostenible

Bogotá Av. Esperanza No. 62-49 PS 7; Código Postal 11321 - Conmutador: 5801111 Ext: 57 <https://www.car.gov.co>
Correo electrónico: sau@car.gov.co

contractual; en especial aquellos procesos enmarcados en las modalidad de mínima cuantía .

2. Apoyar las actividades de atención a usuarios internos y externos, a cargo de la Secretaría General.

3. Revisar los documentos y Actos Administrativos proyectados por funcionarios o contratistas para el cumplimiento de las funciones de la Secretaría General, así como estudios y documentos remitidos por las diferentes Dependencias.

4. Verificar el cumplimiento de las disposiciones y términos aplicables en los procesos de selección, conforme a la normativa contractual vigente.

5. Apoyar la evaluación de las propuestas en los procesos de selección y actuar como miembro del Comité Evaluador cuando así se le indique por el competente.

6. Proyectar respuestas a escritos presentados en ejercicio del Derecho de Petición que corresponda atender a la Secretaría General.

7. Realizar las publicaciones en el SECOP de los actos administrativos y/o documentos que se adelanten para el cumplimiento de la misión de la Corporación.

8. Apoyar en el seguimiento del Plan de Acción y el Plan de Contratación de la Corporación de conformidad con la asignación realizada por la Supervisión, para lo cual deberá estar debidamente documentado con soportes.

9. Apoyar e integrar el grupo de mejoramiento de la Secretaría General y cumplir con las actividades que se le asignen.

10. Preparar las respuestas que sean solicitadas por los Organismos de Control a la Secretaría General en lo relativo a los contratos y convenios cuya custodia se encuentre en esta Dependencia.

11. El Contratista debe cumplir con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión Pública - SIGESPU, en los sistemas internos y canales oficiales de comunicación de la Corporación, y atender de manera oportuna los trámites que le sean asignados a través del aplicativo del Sistema de Información Documental de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca-SIDCAR y en el correo electrónico.

12. Asistir a las reuniones de trabajo que el supervisor del contrato le indique que se relacionen con el objeto del contrato.

13. Realizar los desplazamientos que se requieran para el cumplimiento del objeto del contrato.

14. Hacer entrega de los documentos producidos y administrados durante la vigencia del contrato a la supervisión, debidamente organizados y foliados de acuerdo con la tabla de retención documental establecida, así como los archivos digitales de los mismos.

15. Presentar mensualmente y cuando se requiera informes de actividades relacionadas con el cumplimiento del objeto contractual.

16. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que le sean



Territorio Ambiental Sostenible

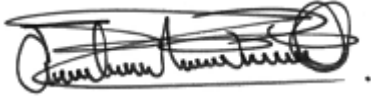
Bogotá Av. Esperanza No. 62-49 PS 7; Código Postal 11321 - Conmutador: 5801111 Ext: 57 <https://www.car.gov.co>

Correo electrónico: sau@car.gov.co

asignadas por el supervisor.

No. DE TRANSACCIÓN:
175994698

Cordialmente,



JULIAN ANDRES PEREZ ORTIZ
Secretario General

Respuesta a: 20231094717 del 22/09/2023

Elaboró: Paula Andrea Becerra Sedano / SGEN
Revisó: Bertha Lucia Moreno Martinez / SGEN
Yessica Solanyi Cifuentes Sanchez / SGEN
Camilo Andres Rodriguez Remolina / SGEN
Julian Andres Mejia Gonzalez / SGEN
Diana Romelia Verbel Padilla / SGEN



Territorio Ambiental Sostenible

Bogotá Av. Esperanza No. 62-49 PS 7; Código Postal 11321 - Conmutador: 5801111 Ext: 57 <https://www.car.gov.co>
Correo electrónico: sau@car.gov.co



Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca – CAR
Secretaría General
República de Colombia

**EL SECRETARIO GENERAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE
CUNDINAMARCA CAR**

HACE CONSTAR:

Que revisados los archivos que reposan en esta dependencia, se estableció que **ADRIANA CAROLINA PRADO BLANCO** identificado con cédula de ciudadanía **N° 1.073.382.075** suscribió y ejecutó con total autonomía técnica, administrativa y financiera, sin generar relación laboral de acuerdo con lo establecido en la Ley 80 de 1993, los siguientes contratos:

CONTRATO No. 1642 de 2021
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL LIDERADO POR LA SECRETARIA GENERAL EN LAS ETAPAS PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POST CONTRACTUAL DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN EN LAS MODALIDADES SEÑALADAS EN LA NORMATIVA VIGENTE, ASÍ COMO PARA BRINDAR APOYO EN LAS ACTUACIONES PROPIAS DE LA SECRETARIA GENERAL.
VALOR INICIAL: VEINTISIETE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS (\$27.600.000) M/CTE
PLAZO INICIAL: Seis (06) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.
FECHA DE INICIO: 01 de junio de 2021
FECHA DE TERMINACIÓN DE CONTRATO: 30 de noviembre de 2021

Que las obligaciones pactadas son las que constan en un (1) folio autentico que se toma del contrato original y que hacen parte de la presente certificación.

Dada en Bogotá, D. C., a solicitud del interesado, a los siete (7) días del mes de diciembre de 2021.

JULIAN ANDRES PEREZ ORTIZ

Secretario General

Elaboró: Paula Andrea Becerra Sedano / Contratista SGEN

Reviso Juliana María Delgado Bernal / Contratista SGEN

Recibo N° 1234

“Territorio Ambientalmente Sostenible”
Av. Esperanza # 62 – 49 Costado Esfera Pisos 6 y 7
A.A. 11645 - www.car.gov.co - Bogotá, D.C.
Conmutador: 580 1111 Ext. 1122 www.car.gov.co
<https://www.car.gov.co>



Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca – CAR
Secretaría General
República de Colombia

1642

contratistas, ciudadanos externos y en general a cualquier persona con quien se relacione en la Corporación.

20. En caso de sobrevenir durante la ejecución del contrato, inhabilidad y/o incompatibilidad preceptuada en la Constitución y en la ley, en especial las instituidas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y Ley 1852 de 2019, así como las que las modifiquen y/o complementen, el contratista deberá informar al supervisor de forma inmediata y por escrito tal circunstancia.
21. Todo contratista debe conocer y dar cumplimiento a las políticas, planes, y procedimientos en seguridad vial de la Corporación.
22. Suscribir el Certificado de Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses establecido por la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca – CAR.
23. Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.

b) OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Prestación de servicios profesionales para apoyar a la Secretaría General en el proceso de Gestión Contractual, en lo concerniente a las diversas modalidades de selección adelantadas por la CORPORACIÓN, así como el apoyo y el trámite que se adelanta en la celebración de contratos que se requieren suscribir para el cumplimiento de la misión de la Corporación y ejecución de procesos contractuales en las diferentes etapas: precontractual, contractual y post contractual, en especial aquellos procesos enmarcados en la etapa de liquidación.
2. Elaborar las Actas de Terminación o Liquidación o cualquier tipo de trámite con relación a estas etapas, que le sean asignadas.
3. Apoyar en la revisión de los documentos y actos administrativos proyectados por funcionarios o contratistas para el cumplimiento de las funciones de la Secretaría General, así como estudios y documentos remitidos por las diferentes dependencias.
4. Apoyar en la proyección de respuestas a escritos presentados en ejercicio del Derecho de Petición que corresponda atender a la Secretaría General.
5. Apoyar en el seguimiento del Plan de Acción y el Plan de Contratación de la Corporación de conformidad con la asignación realizada por la supervisión, para lo cual deberá estar debidamente documentado con soportes.
6. Apoyar los diferentes grupos que componen la Secretaría General cuando así lo requiera el supervisor.
7. El Contratista debe cumplir con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión Pública - SIGESPU, en los sistemas internos y canales oficiales de comunicación de la Corporación, y atender de manera oportuna los trámites que le sean asignados a través del aplicativo del Sistema de Información Documental de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca- SIDCAR y en el correo electrónico.
8. Asistir a las reuniones de trabajo que el supervisor del contrato le indique que se relacionen con el objeto del contrato.
9. Realizar los desplazamientos que se requieran para el cumplimiento del objeto del contrato.
10. Hacer entrega de los documentos producidos y administrados durante la vigencia del contrato a la supervisión, debidamente organizados y foliados de acuerdo con la tabla de retención documental establecida, así como los archivos digitales de los mismos.
11. Presentar mensualmente y cuando se requiera informes de actividades relacionadas con el cumplimiento del objeto contractual.

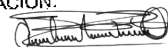


"Territorio Ambientalmente Sostenible"
Av. Esperanza # 62 – 49 Costado Esfera Pisos 6 y 7 PBX 5801111
A.A. 11645 - www.car.gov.co - Bogotá, D.C.

GCT-PR-04-FR-13 VERSIÓN 08 15-01-2021

6

ES COPIA AUTENTICA DEL DOCUMENTO
QUE REPOSA EN LOS ARCHIVOS DE LA
CORPORACIÓN.



SECRETARIO GENERAL C.A.R.

"Territorio Ambientalmente Sostenible"
Av. Esperanza # 62 – 49 Costado Esfera Pisos 6 y 7
A.A. 11645 - www.car.gov.co - Bogotá, D.C.
Conmutador: 580 1111 Ext. 1122 www.car.gov.co
<https://www.car.gov.co>



Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca – CAR
Secretaría General
República de Colombia

1642

12. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que le sean asignadas por el supervisor.

OCTAVA. – PRODUCTOS

1. Elaborar un informe mensual de las actividades realizadas en ejecución del contrato y uno consolidado al finalizar el contrato.
2. Presentar al finalizar el contrato un informe final sobre la ejecución del contrato el cual debe contar con la aprobación del supervisor.

NOVENA. - OBLIGACIONES DE LA CORPORACION:

1. Expedir el Certificado del Registro Presupuestal del contrato.
2. Aprobar las garantías que se constituyan con ocasión a la suscripción del contrato (Si aplica)
3. Verificar previa autorización del futuro contratista en el Registro de Inhabilidades por Delitos Sexuales cometidos contra personas menores de edad del Ministerio de Defensa – Policía Nacional de Colombia, dicha verificación se realizará previo a la suscripción del contrato, y deberá actualizarse cada cuatro (4) meses contados después del inicio del Contrato (Si aplica).
4. Efectuar los pagos estipulados en el contrato, en la forma y oportunidad prevista en el mismo.
5. Verificar la afiliación y pago oportuno y completo de los aportes a los sistemas de seguridad social integral en salud, pensiones y riesgos laborales y de los aportes parafiscales (si aplica), efectuados por el contratista de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Designar un supervisor para vigilar el cumplimiento del objeto contractual dentro del término de ejecución y demás condiciones establecidas.
7. Suministrar al contratista la información requerida para el desarrollo del objeto contractual.
8. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que forman parte del mismo.
9. Supervisar la ejecución del contrato. En desarrollo del principio de coordinación, la Corporación podrá efectuar requerimientos escritos al contratista tendientes a lograr una adecuada e idónea ejecución del objeto contractual, sin que por esta circunstancia sea posible predicar la existencia de subordinación laboral alguna, bajo el entendido que la Administración tiene la responsabilidad de coordinar la prestación de los servicios en aras de garantizar el cumplimiento adecuado y oportuno del objeto contractual.
10. Verificar a través del supervisor del contrato que el contratista realice la novedad al sistema general de riesgos laborales cuando se suscriban prórrogas, cesiones, suspensiones y en el evento de terminación anticipada del contrato.
11. La CORPORACIÓN a través de la oficina de Talento Humano dará cumplimiento a lo señalado en el artículo 4° del Decreto 1273 del 23 de julio de 2018 así: 11.1 Reportar a la Administradora de Riesgos Laborales los accidentes de trabajo y enfermedades laborales. 11.2 Investigar todos los incidentes y accidentes de trabajo. 11.3 Realizar actividades de prevención y promoción. 11.4 Incluir a las personas que les aplica la SECCIÓN 2 - AFILIACIÓN, COBERTURA Y EL PAGO DE APORTES DE LAS PERSONAS VINCULADAS A TRAVÉS DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS del CAPITULO 2 del Decreto 1072 de 2015, en el Sistema de



"Territorio Ambientalmente Sostenible"
Av. Esperanza # 62 – 49 Costado Esfera Pisos 6 y 7 PEX 5801111
A.A. 11645 - www.car.gov.co - Bogotá, D.C.

GCT-PR-01-FR-13 VERSIÓN 08 15-01-2021

7

ES COPIA AUTENTICA DEL DOCUMENTO
QUE REPOSA EN LOS ARCHIVOS DE LA
CORPORACIÓN.


SECRETARIO GENERAL C.A.R.

"Territorio Ambientalmente Sostenible"
Av. Esperanza # 62 – 49 Costado Esfera Pisos 6 y 7
A.A. 11645 - www.car.gov.co - Bogotá, D.C.
Conmutador: 580 1111 Ext. 1122 www.car.gov.co
<https://www.car.gov.co>



Bogotá,

Doctora
ADRIANA CAROLINA PRADO BLANCO
CRA 58 N0.45-23
adrianakblanco@hotmail.com
Bogotá

CAR 19/01/2023 16:51
Al contestar cite este No.: **20232001911**
Origen: Secretaría General
Destino: ADRIANA CAROLINA PRADO BLANCO
Anexos: Fol: 3

ASUNTO: Respuesta al radicado 20231002113: Certificado Contrato 1782 de 2022

**EL SECRETARIO GENERAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE
CUNDINAMARCA - CAR**

HACE CONSTAR:

Que revisados los archivos que reposan en esta dependencia, se estableció que **ADRIANA CAROLINA PRADO BLANCO**, identificada con cédula de ciudadanía No. **1.073.382.075** suscribió y ejecutó con total autonomía técnica, administrativa y financiera, sin generar relación laboral de acuerdo con lo establecido en la Ley 80 de 1993, el siguiente contrato:

CONTRATO No. 1782 de 2022
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES PROPIAS DEL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL LIDERADO POR LA SECRETARIA GENERAL
PLAZO INICIAL: El plazo de ejecución será contado a partir de la suscripción del acta de inicio y será de cinco (05) meses y veinte (20) días.
VALOR INICIAL: TREINTA Y NUEVE MILLONES CIENTO MIL PESOS (\$39.100.000) M/CTE
FECHA DE INICIO: 11 de julio de 2022
FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de diciembre de 2022
OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1. Prestación de servicios profesionales para apoyar a la Secretaría General en el proceso de Gestión Contractual en lo concerniente a las diversas modalidades de selección adelantadas por la Corporación así como el apoyo en el trámite que se adelanta en la celebración de contratos que se requieren



Territorio Ambientalmente Sostenible

Bogotá Av. Esperanza No. 62-49 PS 7; Código Postal 11321 - Conmutador: 5801111 Ext: 57 <https://www.car.gov.co>

Correo electrónico: sau@car.gov.co

suscribir para el cumplimiento de la misión de la Corporación y ejecución de procesos contractuales en las diferentes etapas precontractual, contractual y post contractual en especial aquellos procesos enmarcados en las modalidades de mínima cuantía.

2. Apoyar las actividades de atención a usuarios internos y externos, a cargo de la Secretaría General.

3. Revisar los documentos y Actos Administrativos proyectados por funcionarios o contratistas para el cumplimiento de las funciones de la Secretaría General así como estudios y documentos remitidos por las diferentes Dependencias.

4. Verificar el cumplimiento de las disposiciones y términos aplicables en los procesos de selección conforme a la normativa contractual vigente.

5. Apoyar la evaluación de las propuestas en los procesos de selección y actuar como miembro del Comité Evaluador cuando así se le indique por el competente.

6. Proyectar respuestas a escritos presentados en ejercicio del Derecho de Petición que corresponda atender a la Secretaría General.

7. Realizar las publicaciones en el SECOP de los actos administrativos y/o documentos que se adelanten para el cumplimiento de la misión de la Corporación.

8. Apoyar en el seguimiento del Plan de Acción y el Plan de Contratación de la Corporación de conformidad con la asignación realizada por la Supervisión, para lo cual deberá estar debidamente documentado con soportes.

9. Apoyar e integrar el grupo de mejoramiento de la Secretaría General y cumplir con las actividades que se le asignen.

10. Preparar las respuestas que sean solicitadas por los Organismos de Control a la Secretaría General en lo relativo a los contratos y convenios cuya custodia se encuentre en esta Dependencia.

11. El Contratista debe cumplir con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión Pública - SIGESPU en los sistemas internos y canales oficiales de comunicación de la Corporación, y atender de manera oportuna los trámites que le sean asignados a través del aplicativo del Sistema de Información Documental de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca- SIDCAR y en el correo electrónico.



Territorio Ambiental Sostenible

Bogotá Av. Esperanza No. 62-49 PS 7; Código Postal 11321 - Conmutador: 5801111 Ext: 57 <https://www.car.gov.co>

Correo electrónico: sau@car.gov.co

12. Asistir a las reuniones de trabajo que el supervisor del contrato le indique que se relacionen con el objeto del contrato.

13. Realizar los desplazamientos que se requieran para el cumplimiento del objeto del contrato

14. Hacer entrega de los documentos producidos y administrados durante la vigencia los contratos a la supervisión debidamente organizados y foliados de acuerdo con la tabla de retención documental establecida, así como los archivos digitales de los mismos.

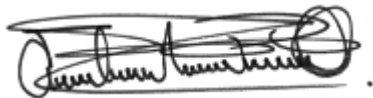
15. Presentar mensualmente y cuando se requiera Informes de actividades relacionadas con el cumplimiento del objeto contractual.

16. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que le sean asignadas por el supervisor.

No. DE TRANSACCIÓN:

1858209150

Cordialmente,



JULIAN ANDRES PEREZ ORTIZ
Secretario General

Respuesta a: 20231002113 del 11/01/2023

Elaboró: Paula Andrea Becerra Sedano / SGEN

Revisó: Nisa Steffany Pulido Guerra / SGEN
Julian Andres Mejia Gonzalez / SGEN
Camilo Andres Rodriguez Remolina / SGEN
Pedro Alexander Quesada Avila / SGEN
Bertha Lucia Moreno Martinez / SGEN



Territorio Ambiental Sostenible

Bogotá Av. Esperanza No. 62-49 PS 7; Código Postal 11321 - Conmutador: 5801111 Ext: 57 <https://www.car.gov.co>

Correo electrónico: sau@car.gov.co



Bogotá,

Señora
ADRIANA CAROLINA PRADO BLANCO
apradob@car.gov.co
Bogotá

CAR 02/06/2022 12:27
Al Contestar cite este No.: **20222036984**
Origen: Secretaría General
Destino: ADRIANA CAROLINA PRADO BLANCO
Anexos: Fol: 2

ASUNTO: Respuesta al radicado 20221043664- Certificación Contrato 3271 de 2021

EL SECRETARIO GENERAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA - CAR

HACE CONSTAR:

Que revisados los archivos que reposan en esta dependencia, se estableció que **ADRIANA CAROLINA PRADO BLANCO**, identificada con cédula de ciudadanía N° **1.073.382.075**, suscribió y ejecutó con total autonomía técnica, administrativa y financiera, sin generar relación laboral de acuerdo con lo establecido en la Ley 80 de 1993, el siguiente contrato:

CONTRATO No. 3271 de 2021	
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL LIDERADO POR LA SECRETARIA GENERAL EN LAS ETAPAS PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POST CONTRACTUAL DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN EN LAS MODALIDADES SEÑALADAS EN LA NORMATIVA VIGENTE, ASÍ COMO PARA BRINDAR APOYO EN LAS ACTUACIONES PROPIAS DE LA SECRETARIA GENERAL
PLAZO INICIAL:	El plazo de ejecución será contado a partir de la suscripción del acta de inicio y será de seis (06) meses y dieciséis (16) días calendarios.
VALOR INICIAL:	CUARENTA Y CINCO MILLONES OCHENTA MIL PESOS (\$45.080.000) M/CTE
FECHA DE INICIO:	15 de diciembre de 2021
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:	30 de junio de 2022
OBSERVACIONES:	Al expedir la presente certificación el contrato se encuentra en ejecución.
No. DE TRANSACCIÓN:	1481123191

Cordialmente,



Territorio Ambiental Sostenible

Bogotá Av. Esperanza No. 62-49 PS 7; Código Postal 11321 - Conmutador: 5801111 Ext: 57 <https://www.car.gov.co>
Correo electrónico: sau@car.gov.co



JULIAN ANDRES PEREZ ORTIZ
Secretario General

Respuesta a: 20221043664 del 31/05/2022

Elaboró: Paula Andrea Becerra Sedano / SGEN
Revisó: Nisa Steffany Pulido Guerra / SGEN
Julian Andres Mejia Gonzalez / SGEN
Camilo Andres Rodriguez Remolina / SGEN
Yessica Solanyi Cifuentes Sanchez / SGEN
Pedro Alexander Quesada Avila / SGEN
Bertha Lucia Moreno Martinez / SGEN



Territorio Ambiental Sostenible

Bogotá Av. Esperanza No. 62-49 PS 7; Código Postal 11321 - Conmutador: 5801111 Ext: 57 <https://www.car.gov.co>
Correo electrónico: sau@car.gov.co



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE FÚQUENE
NIT: 899.999.323-3



ALCALDIA

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE
FUQUENE CUNDINAMARCA

CERTIFICA

Que, ADRIANA CAROLINA PRADO BLANCO identificada con cedula de ciudadanía N° 1.073.382.075 expedida en SIMIJACA, ejecuto el siguiente contrato de prestación de servicios con el municipio de Fúquene Cundinamarca.

NUMERO DEL CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. CPSP-002-2021
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO EN LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO QUE PERMITA EL FORTALECIMIENTO, APOYO E IMPULSO DE LA CONTRATACION Y LA RENDICION DE INFORMES Y PUBLICACIONES REFERENTES AL AREA CONTRACTUAL DEL MUNICIPIO DE FÚQUENE CUNDINAMARCA, EJECUCIÓN QUE INVOLUCRA REPORTES EN LAS PLATAFORMAS DE RENDICIÓN DE CUENTAS TALES COMO COLOMBIA COMPRA EFICIENTE SECOP I, SECOP II, Y SIA OBSERVA EN LO REFERENTE A CONTRATACION.
FECHA DE SUSCRIPCION	05 DE ENERO DE 2021
FECHA DE INICIO	05 DE ENERO DE 2021
PLAZO DE EJECUCION	SEIS (06) MESES
FECHA DE TERMINACION	04 DE JULIO DE 2021
VALOR DEL CONTRATO	QUINCE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$15.600.000)
FUNCIONES DESEMPEÑADAS	<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar todos los procesos en sus diferentes etapas precontractual, contractual y pos contractual., realizando la verificación de documentos2. Proyección de estudios previos, invitaciones públicas y actas de inicio correspondientes a la dependencia de la Secretaria General y de Gobierno.3. Proyección de certificaciones de no existencia de personal y designación de supervisor, sesiones de contrato, aceptaciones de póliza y constancias de idoneidad.4. Apoyar a la Secretaria General y de Gobierno en los procesos de rendición de informes, publicaciones y cierres de documentos de los procesos precontractual, contractual y pos contractual en las modalidades de contratación directa, mínima cuantía, selección abreviada, licitación pública, concurso de méritos, subasta inversa entre otros, que requieran ser publicados en la plataforma de contratación. (SECOP I, SECOP II y SIA OBSERVA, en los tiempos acordes con los cronogramas de las respectivas plataformas en lo referente a vencimiento mensual.5. Acompañamiento a la Secretaria General y De Gobierno en la programación y control de asistencia a las capacitaciones relacionadas en contratación brindadas a los funcionarios.6. Las demás que le asigne el alcalde y/o el supervisor del contrato en materia de contratación y levantamiento de documentos contractuales.7. Escanear los documentos necesarios para la rendición de informes.8. Las demás anexas y complementarias, relacionadas con el objeto del contrato.9. Adicionalmente el contratista se compromete a presentar informe de la ejecución y cumplimiento del objeto contractual, al supervisor del contrato. (Anexando soportes del cumplimiento de las actividades).

La anterior se expide a solicitud del interesado a los cinco (05) días del mes de agosto de dos mil veintiuno (2021).

MAGDA ELIANA CORTÉS HURTADO
Secretaria General y de Gobierno
Municipio De Fúquene

Proyecto: Ross Mary Huertas
Apoyo a contratación
Revisó: Dra. Magda Cortés Hurtado
Sec. General y de Gobierno



RAYECTORIA SOCIAL. GARANTÍA DE BUEN GOBIERNO 2020-2023"

Calle 6 N° 2 -39 Casa de Gobierno. Celular 322-790 9868

e-mail: alcaldia@fuquene-cundinamarca.gov.co

CODIGO POSTAL: 250620





REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE FÚQUENE
NIT: 899.999.323-3



ALCALDIA

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE FUQUENE CUNDINAMARCA

CERTIFICA

Que, la señorita **ADRIANA CAROLINA PRADO BLANCO** identificada con cedula de ciudadanía N° **1.073.382.075** expedida en Simijaca, Cundinamarca, ejecuto el siguiente contrato en el municipio de Fúquene Cundinamarca.

CONTRATO N°: CPSP-001-2020

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO EN LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO QUE PERMITA EL FORTALECIMIENTO, APOYO E IMPULSO DE LA CONTRATACION Y LA RENDICION DE INFORMES Y PUBLICACIONES REFERENTES AL AREA CONTRACTUAL DEL MUNICIPIO DE FÚQUENE CUNDINAMARCA, EJECUCIÓN QUE INVOLUCRA REPORTES EN LAS PLATAFORMAS DE RENDICIÓN DE CUENTAS TALES COMO COLOMBIA COMPRA EFICIENTE SECOP I, SECOP II, Y SIA OBSERVA EN LO REFERENTE A CONTRATACION.

PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL: CINCO (5) MESES Y QUINCE (15) DIAS

ACTA DE INICIO: OCHO (08) DE JULIO DE 2020

FECHA DE TERMINACION: VEINTIOCHO (28) DE DICIEMBRE DE 2021

ADICION: QUINIENTOS OCHENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE (583.333).

PRORROGA: 7 DÍAS CALENDARIO, HASTA EL 28 DE DICIEMBRE DE 2020.

PLAZO DE EJECUCIÓN FINAL: CINCO (5) MESES Y VEINTIDÓS (22) DÍAS.

VALOR INICIAL: TRECE MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE (\$13.750.000).

VALOR FINAL: CATORCE MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE (\$14.333.333).

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. REALIZAR LA VERIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS PRECONTRACTUALES CUANDO SE REQUIERA.
2. ACOMPAÑAMIENTO A LA SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO EN LA PROGRAMACIÓN Y CONTROL DE ASISTENCIA A LAS CAPACITACIONES RELACIONADAS EN CONTRATACIÓN BRINDADAS A LOS FUNCIONARIOS.



RAYECTORIA SOCIAL. GARANTÍA DE BUEN GOBIERNO 2020-2023"

Calle 6 N° 2 -39 Casa de Gobierno. Celular 322-790 9868

e-mail: alcaldia@fuquene-cundinamarca.gov.co

CODIGO POSTAL: 250620



MIPG-MQ-V2: Vigente a partir del 30 de marzo de 2020



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE FÚQUENE
NIT: 899.999.323-3



ALCALDIA

3. APOYAR TODOS LOS PROCESOS EN SUS DIFERENTES ETAPAS: REALIZANDO LA VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS EN LAS ETAPAS PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POS CONTRACTUAL COMO LO ES (ESTUDIOS PREVIOS, CERTIFICACIONES DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL, DELEGACIÓN DE SUPERVISIÓN Y CONSTANCIAS DE IDONEIDAD).
4. PROYECCIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS Y ACTAS DE INICIO CORRESPONDIENTES A LA DEPENDENCIA DE LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO).
5. PROYECCIÓN DE CERTIFICACIONES DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL Y DESIGNACIÓN DE SUPERVISOR.
6. APOYAR A LA SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO EN LOS PROCESOS DE RENDICIÓN DE INFORMES, PUBLICACIONES Y CIERRES DE DOCUMENTOS DE LOS PROCESOS PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POS CONTRACTUAL EN LAS MODALIDADES DE CONTRATACIÓN DIRECTA, MÍNIMA CUANTÍA, SELECCIÓN ABREVIADA, LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS, SUBASTA INVERSA ENTRE OTROS, QUE REQUIERAN SER PUBLICADOS EN LA PLATAFORMA DE CONTRATACIÓN. (SECOP I, SECOP II Y SIA OBSERVA, EN LOS TIEMPOS ACORDES CON LOS CRONOGRAMAS DE LAS RESPECTIVAS PLATAFORMAS EN LO REFERENTE A VENCIMIENTO MENSUAL.
7. ACOMPAÑAMIENTO A LA SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO EN LA PROGRAMACIÓN Y CONTROL DE ASISTENCIA A LAS CAPACITACIONES RELACIONADAS EN CONTRATACIÓN BRINDADAS A LOS FUNCIONARIOS.
8. LAS DEMÁS QUE LE ASIGNE EL ALCALDE Y/O EL SUPERVISOR DEL CONTRATO EN MATERIA DE CONTRATACIÓN Y LEVANTAMIENTO DE DOCUMENTOS CONTRACTUALES.
9. ESCANEAR LOS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA RENDICIÓN DE INFORMES.
10. LAS DEMÁS ANEXAS Y COMPLEMENTARIAS, RELACIONADAS CON EL OBJETO DEL CONTRATO.
11. ADICIONALMENTE EL CONTRATISTA SE COMPROMETE A PRESENTAR INFORME DE LA EJECUCIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL, AL SUPERVISOR DEL CONTRATO. (ANEXANDO SOPORTES DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES).

La anterior se expide a solicitud del interesado a los trece (13) días del mes de mayo de dos mil veintiuno (2021).


MAGDA ELIANA CORTES HURTADO
Secretaria General y de Gobierno
Municipio De Fúquene



RAYECTORIA SOCIAL. GARANTÍA DE BUEN GOBIERNO 2020-2023

Calle 6 N° 2 -39 Casa de Gobierno. Celular 322-790 9868

e-mail: alcaldia@fuquene-cundinamarca.gov.co

CODIGO POSTAL: 250620



MIPG-MQ-V2: Vigente a partir del 10 de marzo de 2020



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE FÚQUENE
NIT: 899.999.323-3



ALCALDIA

**LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL
MUNICIPIO DE FUQUENE CUNDINAMARCA**

CERTIFICA:

Que, la señorita **ADRIANA CAROLINA PRADO BLANCO** identificada con cedula de ciudadanía N° **1.073.382.075** expedida en Simijaca, Cundinamarca, ejecuto el siguientes contrato en el municipio de Fúquene Cundinamarca.

CONTRATO N°: CPS-052-2020

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO EN LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO QUE PERMITA EL FORTALECIMIENTO, APOYO E IMPULSO DE LA CONTRATACION DEL MUNICIPIO DE FÚQUENE CUNDINAMARCA.

PLAZO DE EJECUCIÓN: UN (01) MES

ACTA DE INICIO: PRIMERO (1) DE JUNIO DE 2020

FINALIZACION: TREINTA (30) DE JUNIO DE 2020

VALOR: DOS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$2.300.000).

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. APOYAR TODOS LOS PROCESOS EN SUS DIFERENTES ETAPAS: PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POS CONTRACTUAL COMO LO ES (ESTUDIOS PREVIOS, CERTIFICACIONES DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL Y CONSTANCIAS DE IDONEIDAD.
2. PROYECCIÓN DE ACTAS DE INICIO CORRESPONDIENTES A LA DEPENDENCIA DE LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO).
3. ASISTIR DE MANERA PRESENCIAL A LAS INSTALACIONES DONDE FUNCIONA LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE FÚQUENE POR LO MENOS 24 HORAS SEMANALES EN DÍAS HÁBILES DURANTE EL TÉRMINO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

La anterior se expide a solicitud del interesado a los trece (13) días del mes de mayo de dos mil veintiuno (2021).


MAGDA ELIANA CORTES HURTADO
Secretaria General y de Gobierno
Municipio De Fúquene



RAYECTORIA SOCIAL. GARANTÍA DE BUEN GOBIERNO 2020-2023
Calle 6 N° 2 -39 Casa de Gobierno. Celular 322-790 9868
e-mail: alcaldia@fuquene-cundinamarca.gov.co
CODIGO POSTAL: 250620



MIPG-MO-V2. Vigente a partir del 10 de marzo de 2020



DESPACHO ALCALDE

LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SIMIJACA-CUNDINAMARCA

HACE CONSTAR:

Que revisada la historia laboral de la ex funcionaria **ADRIANA CAROLINA PRADO BLANCO**, identificada con cédula de ciudadanía N°1.073.382.075 expedida en Simijaca, prestó sus servicios a la Planta Semiglobal de la Alcaldía Municipal de Simijaca, con la siguiente información:

- Del quince (15) de Enero de 2016 al quince (15) de Enero de 2020, desempeño el cargo de **SECRETARIA EJECUTIVA DEL DESPACHO DEL ALCALDE** Código (438) Grado (06), nombrada en calidad de Libre Nombramiento y Remoción, según Resolución N°0004/2016, desarrollando las siguientes funciones:
1. Representar al Alcalde ante las diferentes instituciones públicas o privadas para agilizar las relaciones con la Administración Municipal y articular las relaciones del Gabinete Municipal con las diferentes Instituciones, Organizaciones y autoridades locales, y armonizar las acciones particulares de cada una de ellas para generar resultados integrales y evitar contradicciones en la actuación administrativa.
 2. Atender la agenda del señor Alcalde velando por su cumplimiento.
 3. Llevar el registro de compromisos del Alcalde Municipal adquiridos con la comunidad y demás grupos de interés.
 4. Proyectar respuesta a las solicitudes de la comunidad o entidades que le realicen al Alcalde Municipal.
 5. Hacer seguimiento a la ejecución de los planes de acción, metas y actividades programadas.
 6. Proyectar escritos, informes de Rendición de Cuentas que deba realizar el Alcalde Municipal.
 7. Proyectar los comunicados de prensa e información que expida el Alcalde Municipal.
 8. Fijar políticas y adoptar planes generales relacionadas con los asuntos propios de la dependencia y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
 9. Coordinar y orientar los procedimientos establecidos, para mantener actualizados los documentos y la información necesaria de los asuntos que requieran la atención directa del Alcalde.



DESPACHO ALCALDE

10. Coordinar, administrar y dirigir los procesos de distribución y seguimiento a la correspondencia del Despacho del Alcalde entre las diferentes dependencias, ajustándose a los procedimientos y normas vigentes.
11. Coordinar, Orientar y Diseñar, los mecanismos necesarios para el manejo del protocolo del Despacho del Alcalde.
12. Administrar, Coordinar y Supervisar el personal a su cargo y por delegación del Despacho del Alcalde, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Secretaría Apoyo a la Administración, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
13. Dirigir y coordinar lo relacionado con la oportuna atención de correspondencia, tutelas, acciones públicas de cumplimiento, derechos de petición, etc., dirigidas al Despacho del Alcalde, ajustándose a las normas legales.
14. Organizar y dirigir las relaciones públicas de la entidad.
15. Coordinar y concertar la atención de relaciones interinstitucionales, interdependencias, conforme a las disposiciones del Alcalde.
16. Gestionar ante las distintas dependencias de la Alcaldía, la respuesta oportuna a los asuntos de competencia del Despacho, que guarden relación con la respectiva dependencia, de acuerdo con las recomendaciones impartidas por el Alcalde.
17. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar procesos y acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas del Despacho, especialmente en lo relacionado con la atención efectiva de usuarios.
18. Consolidar la información y documentación necesaria para la atención de asuntos que requieran la toma de decisiones del Alcalde, observando la confidencialidad exigida.
19. Desarrollar el sistema de administración de personal de carrera administrativa, así como en los demás sistemas que la ley establezca para la administración del talento humano y orientar los lineamientos, políticas y estrategias que conduzcan al cumplimiento de la misión, visión y objetivos estratégicos, además de dirigir la atención de peticiones y el suministro de la información que requieran los funcionarios públicos sobre los asuntos de su competencia y controlar el desarrollo de las actividades relacionadas con la correspondencia interna y externa.
20. Diseñar y ejecutar los planes y programas de bienestar social, seguridad industrial y salud ocupacional de los servidores públicos y realizar los procesos de ingreso, permanencia, reclutamiento, selección de personal, retiro, para provisión de cargos, en coordinación con los Secretarios de Despacho y ajustarse a normas sobre la materia.
21. Asesorar a los funcionarios en asuntos contractuales y a la Administración Municipal en todas las etapas del proceso contractual enmarcados dentro de su competencia.
22. Determinar bajo la normatividad vigente, los parámetros bajo los cuales se deben llevar a cabo la contratación y las competencias para abrir y dirigir concursos y licitaciones en la Administración Central.



DESPACHO ALCALDE

23. Elaborar los procesos de Licitación y Contratación que adelante el Municipio proyectando los correspondientes actos administrativos y contratos.
24. Participar en los diversos grupos y equipo de trabajo que se conformen con base en las necesidades particulares de la contratación y generales de la Administración Municipal.
25. Promover la construcción de indicadores de gestión y logro el Despacho del Alcalde. Al igual que su correspondiente evaluación.
26. Coordinar con las Empresas Promotoras de Salud (EPS), los Fondos de Pensiones Públicos y Privados, las Cajas de Compensación Familiar, la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y demás entidades, los asuntos relacionados con los aportes, transferencias de información, novedades, beneficios, prestaciones, desarrollo de planes de capacitación en salud, medicina laboral y del trabajo.
27. Elaborar los proyectos de decretos y/o resoluciones para el nombramiento de empleados y las respectivas actas de posesión, liquidación de salarios y prestaciones y expedir constancias o certificados sobre tiempos de servicio de los servidores públicos.
28. Reportar a la Comisión Nacional del Servicio Civil las novedades que se presenten con el personal bajo el régimen de carrera administrativa.
29. Responder por el mantenimiento y actualización de las novedades del personal, llevar el archivo debidamente organizado, actualizado y sistematizado del personal activo y pensionado del municipio y de las Hojas de Vida de los servidores públicos al servicio del municipio.
30. Participar de los Consejos de Gobierno, Comité de Archivo, demás comités y reuniones que sea convocadas, para tomar atenta nota de los compromisos adquiridos. (Ejerce como Secretaria en representación del Alcalde)
31. Coordinar la realización de eventos, reuniones y actividades que corresponden su organización al Despacho Municipal.
32. Apoyar las actividades de la Gestora Social del Municipio.
33. Presentar oportunamente los requerimientos de elementos y otros bienes que requiere el Alcalde Municipal para el desarrollo de sus actividades.
34. Archivar y custodiar la documentación que se genere en la dependencia.
35. Llevar copias de seguridad de la información que maneja el Alcalde Municipal.
36. Preparar los análisis de conveniencia o estudios previos que se requieran en el ejercicio de su cargo.
37. Revisar los documentos que deba firmar el Alcalde Municipal en cuanto a forma y fondo, para dar sus observaciones y sugerencias.
38. Participar en la elaboración de los procesos.
39. Tomar acciones correctivas, preventivas y/o de mejora.
40. Elaborar, actualizar y realizar seguimiento en forma permanente, a los procesos, procedimientos, guías e instructivos, formatos y demás que sean adoptados por la administración así; como construir y evaluar la matriz de riesgos de procesos del área.



DESPACHO ALCALDE

41. Coordinar por el adecuado manejo, almacenamiento, conservación y entrega de los elementos puestos bajo la custodia del Auxiliar Administrativo de acuerdo con los procedimientos establecidos.
42. Elaborar el plan anual de adquisiciones conforme a los requerimientos presentados por cada una de las dependencias.
43. Formular controles y mecanismos para el recibo, manejo, custodia y entrega de bienes e insumos requeridos por las diferentes labores de la Auxiliar Administrativo
44. Participar en la Implementación, Mantenimiento y Armonización del Sistema MECI – CALIDAD.
45. Cumplir con lo establecido en la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad - SGC, armonizado con el Modelo Estándar de Control Interno - MECÍ.
46. Desarrollar Directrices y Políticas de Gestión Documental atendiendo la normatividad vigente y las disposiciones determinadas en las Tablas de Retención Documental, (TRD) Ley 594 de 2000
47. Implementar y Administrar debidamente las Tablas de Retención Documental (TRD) y asistir a las diferentes dependencias para su adecuado manejo. Ley 594 de 2000

La presente se expide en Simijaca- Cundinamarca, a los veintidós (22) días del mes de enero del año dos mil veinte (2020).

Firma,


MARIA GLADYS CORTES BELLO
Secretaria Ejecutiva



Elab. LARM



NIT: 860.090.915

CERTIFICACION

Que la Señora PRADO BLANCO ADRIANA CAROLINA identificada con Cedula De Ciudadania número 1,073,382,075, trabaja en nuestra empresa desde el 12 de Septiembre de 2014, mediante un contrato de trabajo por el termino que dure la OBRA O LABOR, y en ejercicio del mismo fue asignada como trabajadora en misión a la usuaria FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO FONADE, desempeñándose en el cargo de SUPERVISOR con una asignacion mensual de SETECIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS CINCUENTA PESOS (\$764,550).

La presente certificación se expide en Bogotá, a solicitud de la interesada a los 22 días del mes Enero de 2015 con destino a QUIEN INTERESE.

Atentamente,

SANDRA BELTRAN GUILLEN
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

LM: FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO FONADE - - 842612

NOTA: La presente certificación no es válida para Embajadas, Consulados, ni para diligencias judiciales.

**La suscrita Directora Ejecutiva del
CONSEJO PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

Organismo creado por la Ley 60 de 1981, reglamentada por el Decreto 2718 de 1984 y facultado para otorgar la matrícula profesional de los administradores de empresas, administradores de negocios, y demás denominaciones reconocidas

CERTIFICA:

Que la matrícula profesional de ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS No. 82573 otorgada a ADRIANA CAROLINA PRADO BLANCO, con la cédula de ciudadanía No. 1073382075, se encuentra vigente.

Que ADRIANA CAROLINA PRADO BLANCO, no tiene registradas sanciones ni presenta antecedentes disciplinarios en el Consejo Profesional de Administración de Empresas.

Que la matrícula profesional de ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS No. 82573 fue otorgada por el Consejo Profesional de Administración de Empresas, mediante la resolución No. 32 del 14 de Septiembre de 2015.

Se expide la presente certificación en Bogotá, D.C., el cinco (05) de Enero de 2025.

La presente certificación tiene una vigencia de tres (3) meses, contados a partir de la fecha de su expedición.



Firmado digitalmente por: OLGA
LUCIA MONTES GORDILLO
Fecha: 04-01-2025 10:54:41 PM

Certificación de vigencia y de antecedentes disciplinarios No. 138818

El presente certificado se emitió en formato electrónico y ha sido firmado digitalmente para garantizar su plena validez jurídica y probatoria. Su impresión será tomada en cuenta como copia del original emitido en medios electrónicos. Para validar la autenticidad del certificado ingrese a la dirección <https://tramites.cpae.gov.co/public?show=verifyCertification> e ingrese el siguiente código de verificación:

138818-1073382075-CP

DIAN		Formulario del Registro Único Tributario		001	
2. Concepto 13 Actualización de oficio				4. Número de formulario 141053152311	
5. Número de Identificación Tributaria (NIT) 1073382075		6. DV 7		12. Dirección seccional Impuestos de Bogotá	
14. Buzón electrónico 32					
IDENTIFICACIÓN					
24. Tipo de contribuyente Persona natural o sucesión ilíquida 2		25. Tipo de documento Cédula de Ciudadanía 13		26. Número de Identificación 1073382075	
Lugar de expedición COLOMBIA 28. País 169		29. Departamento Cundinamarca 25		30. Ciudad/Municipio Simijaca 745	
31. Primer apellido PRADO		32. Segundo apellido BLANCO		33. Primer nombre ADRIANA	
				34. Otros nombres CAROLINA	
35. Razón social					
36. Nombre comercial				37. Sigla	
UBICACIÓN					
38. País COLOMBIA 169		39. Departamento Bogotá D.C. 11		40. Ciudad/Municipio Bogotá, D.C. 001	
41. Dirección principal CR 58 45 28					
42. Correo electrónico adrianakblanco@hotmail.com					
43. Código postal		44. Teléfono 1 3202443104		45. Teléfono 2 3143324918	
CLASIFICACIÓN					
Actividad económica				Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades	
46. Código 7010		47. Fecha inicio actividad 20160115		48. Código 4923	
				49. Fecha inicio actividad 20180201	
				50. Código 1 2	
				51. Código	
				52. Número establecimientos	
Responsabilidades, Calidades y Atributos					
53. Código 549					
05- Impto. renta y compl. régimen ordinario					
49 - No responsable de IVA					
Usuarios aduaneros				Exportadores	
54. Código 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20				55. Forma 56. Tipo Servicio 1 2 3	
				57. Modo	
				58. CPC	
IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación					
Para uso exclusivo de la DIAN					
59. Anexos SI NO X 60. No. de Folios: 0					
La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012. Firma del solicitante:				Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice. Firma autorizada: 984. Nombre ACTUACIÓN DE OFICIO AUTOMÁTICA 985. Cargo	

Certificado Bancario

Sábado, 4 de enero de 2025

A quien pueda interesar

BANCOLOMBIA S.A. se permite informar que ADRIANA CAROLINA PRADO BLANCO identificado(a) con CC 1073382075, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura	Estado
CUENTA DE AHORROS	35553709235	2016/01/18	ACTIVA

***Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia los siguientes números: Medellín - Local: (60-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (60-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (60-5) 361 88 88 - Cali - Local: (60-2) 554 05 05 - Resto del país: 01800 09 12345. Sucursales Telefónicas en el exterior: España (34) 900 995 717 - Estados Unidos (1) 1 866 379 97 14.



Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

ANEXO - AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Señores
COMANDO AEREO DE MANTENIMIENTO
Carrera 5 No. 2-91 Sur
Madrid

Cumpliendo la Ley 1581 de 2012 “Por el cual se dictan disposiciones para la protección de datos personales” y conforme al Decreto 1377 de 2013, con la firma de este documento manifiesto que he sido informado por MINISTERIO DEFENSA NACIONAL – FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA de lo siguiente:

- 1) La MINISTERIO DEFENSA NACIONAL – FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA actuará como responsable del tratamiento de datos personales de los cuales soy titular y que, conjunta o separadamente podrá recolectar, almacenar y usar mis datos personales para hacer efectivo el factor de desempate previsto en el numeral 5.1.4, numerales 2, 5, 6 y 7 del pliego de condiciones, relacionados con la acreditación de ser víctima de violencia intrafamiliar, persona en proceso de reintegración o reincorporación, o persona perteneciente a la población indígena, negra, afrocolombiana raizal, palenquera, Rrom, o gitanas.

Finalidad	Autoriza	
	SÍ	NO
Hacer efectivo el factor de desempate para la acreditación de una mujer víctima de violencia intrafamiliar, persona perteneciente a la población indígena, negra, afrocolombiana raizal, palenquera, Rrom, o gitanas, o persona en proceso de reintegración o reincorporación.	x	

- 2) Entiendo que son datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición así como los datos relativos con la salud, la vida sexual y los datos biométricos.
- 3) Manifiesto que me informaron que los datos sensibles que se recolectarán serán utilizados para hacer efectivo el criterio de desempate previsto en el numeral 5.1.4, numerales 2, 5, 6 y 7 del pliego de condiciones, relacionados con la acreditación de ser víctima de violencia intrafamiliar, integrante de la población indígena, negra, afrocolombiana raizal, palenquera, Rrom, o gitanas, o persona en proceso de reintegración o reincorporación.

Derechos del titular

Sus derechos como titular de los datos son los previstos en la Constitución y en la Ley 1581 de 2012, especialmente los siguientes:

- a) Acceder en forma gratuita a los datos proporcionados que hayan sido objeto de tratamiento.

“ASÍ SE VA A LAS ESTRELLAS”

Línea Anticorrupción Fuerza Aeroespacial Colombiana 163
Carrera 54 No. 26-25 CAN – Conmutador 3159800 Bogotá, Colombia.
www.fac.mil.co

- b) Solicitar la actualización y rectificación de su información frente a los datos parciales, inexactos, incompletos.
- c) Solicitar prueba de la autorización otorgada.
- d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente.
- e) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato, a menos que exista un deber legal o contractual que haga imperativo conservar la información.
- f) Abstenerse de responder las preguntas sobre datos sensibles o sobre datos de las niñas y niños y adolescentes.

Estos derechos los podré ejercer mediante los canales o medios dispuestos por el MINISTERIO DEFENSA NACIONAL – FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA para la atención al público, la línea de atención nacional 3159800 ext 60015 - 60016, el correo electrónico atencionusuario@fac.mil.co y las oficinas de atención al cliente a nivel nacional, cuya información puedo consultar en www.fac.mil.co.

Por todo lo anterior, he otorgado mi consentimiento a MINISTERIO DEFENSA NACIONAL – FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA para que trate mi información personal de acuerdo con la Política de Tratamiento de Datos Personales dispuesta en https://www.fac.mil.co/sites/default/files/linktransparencia/Mecanismos/politica_de_tratamiento_de_datos_personales_fac_f.pdf y que me dio a conocer antes de recolectar mis datos personales.

Manifiesto que la presente autorización me fue solicitada y puesta de presente antes de entregar mis datos y que la suscribo de forma libre y voluntaria una vez leída en su totalidad.



Nombre: ADRIANA CAROLINA PRADO BLANCO

Documento de Identidad: 1.073.382.075 DE SIMIJACA CUNDINAMARCA

Correo electrónico: adrianakblanco@hotmail.com

Fecha: 08/01/2025.

“ASÍ SE VA A LAS ESTRELLAS”

Línea Anticorrupción Fuerza Aeroespacial Colombiana 163
Carrera 54 No. 26-25 CAN – Conmutador 3159800 Bogotá, Colombia.
www.fac.mil.co

CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

Bogotá 08 de enero de 2025

Señores

**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA
– COMANDO AÉREO DE MANTENIMIENTO
Madrid Cundinamarca**

Referencia: Proceso de Contratación No. 001-02-M-CAMAN-DECOP-2025

Estimados señores,

Yo, **ADRIANA CAROLINA PRADO BLANCO**, identificado como aparece al pie de mi firma, me permito presentar oferta seria, formal e irrevocable, para participar en el proceso de selección No. **001-02-M-CAMAN-DECOP-2025** cuyo objeto es **Prestación Servicios de apoyo a la Gestión Contractual**, y bajo la gravedad de juramento hago las siguientes manifestaciones:

1. Que estoy autorizado para suscribir y presentar la oferta y para suscribir el contrato si resulto adjudicatario del Proceso de Contratación de la referencia.
2. Que conozco los Documentos del Proceso, incluyendo adendas, y acepto los requisitos en ellos contenidos, asimismo tuve la oportunidad de solicitar aclaraciones y modificaciones a los mismos, y recibí del **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA – COMANDO AÉREO DE MANTENIMIENTO** respuesta oportuna a cada una de las solicitudes.
3. Tengo conocimiento acerca de las características y condiciones del sitio de ejecución del proceso de contratación y asumo los riesgos previsibles inherentes al mismo, así como aquellos asignados en el Pliego de Condiciones.
4. Que la información contenida en todos los documentos de la oferta es veraz y asumo total responsabilidad frente a la Entidad cuando los datos suministrados sean falsos o contrarios a la realidad, sin perjuicio de lo dispuesto en el Código Penal y demás normas concordantes.
5. Que la oferta económica y la oferta técnica presentadas, han sido elaboradas de acuerdo con los Documentos del Proceso y por personas autorizadas para el efecto.
6. Que la oferta económica adjunta fue elaborada teniendo en cuenta todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones que se causen con ocasión de la presentación de la oferta, suscripción y ejecución del contrato y que, en consecuencia, de resultar adjudicatario no presentaré reclamos con ocasión del pago de tales gastos.
7. Que, en caso de resultar adjudicatario, suscribiré el contrato en la fecha prevista

para el efecto en el Cronograma contenido en los Documentos del Proceso.

8. Que, en caso de resultar adjudicatario, me comprometo a presentar las garantías previstas en los Documentos del Proceso en la fecha prevista para el efecto en el Cronograma allí contenido.
9. Que en caso de resultar adjudicatario me comprometo a que, a la terminación de la vigencia del Contrato, éste cumplirá con la totalidad del alcance y los requerimientos y especificaciones técnicas de que trata los Pliegos de Condiciones y sus anexos
10. Que el Proponente que represento, está a paz y salvo con sus obligaciones laborales frente al sistema de seguridad social integral y demás aportes relacionados con las obligaciones laborales.
11. Autorizo que la Entidad consulte la información comercial o financiera pertinente para el Proceso de Contratación, bajo el entendido que esta debe guardar confidencialidad sobre la información sujeta a reserva.
12. Con la presentación de la oferta y la suscripción de la presente carta de presentación declaro aceptar y conocer, que en caso de resultar adjudicatario acepto el Pacto expreso de multas y cláusula penal pecuniaria. Así:

PRIMERO: 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 AEROESPACIAL COLOMBIANA- CAMAN, 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 AEROESPACIAL COLOMBIANA- CAMAN, 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.

SEGUNDO: 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 AEROESPACIAL COLOMBIANA- CAMAN 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 AEROESPACIAL COLOMBIANA- CAMAN, 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 cláusula 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 AEROESPACIAL COLOMBIANA - CAMAN a título de indemnización, de acuerdo a la proporción del incumplimiento, una cifra equivalente hasta por 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 AEROESPACIAL COLOMBIANA - CAMAN, demuestre el incumplimiento de parte del contratista, en los términos del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, este deberá cancelar la presente cláusula penal pecuniaria en proporción al incumplimiento.

PARÁGRAFO PRIMERO: Este valor puede ser compensado con los montos que LA NACIÓN -MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA- CAMAN 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.

PARÁGRAFO TERCERO: En ningún caso, la entidad tendrá que demostrar el daño acaecido por causa y ocasión del incumplimiento del contratista

13. Declaro que me informaré de todas las etapas y decisiones del Proceso de Contratación, consultando el Sistema Electrónico Para la Contratación Pública y en caso de que me deban comunicar o notificar alguna decisión, autorizo y acepto que se me comuniquen y notifiquen las decisiones surgidas en el Proceso de Contratación a través del usuario del SECOP II y/o al correo electrónico que aporte en este documento, de acuerdo a lo señalado en el Manual de Uso y Condiciones de la plataforma del SECOP II y el artículo 56 de la Ley 1437 de 2011.
14. Para efectos de lo establecido en el artículo **56 de la ley 1437 de 2011** que trata sobre notificación electrónica, manifiesto expresamente que acepto que los actos que se produzcan con ocasión del presente proceso de contratación me sean notificados a través del portal SECOP II de conformidad con los *términos y condiciones de uso del sistema de electrónico de contratación pública SECOP II*) https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/files_2020/cce-gti-idi-

05 terminos y condiciones de uso del sistema electronico de contratacion publica - secop ii 19-11-2021.pdf=i) y adicionalmente al siguiente correo electrónico.

Correo electrónico de notificación: adrianakblanco@hotmail.com

Datos de contacto personal responsable:

NOMBRE: ADRIANA CAROLINA PRADO BLANCO

NÚMERO CELULAR: 3202443104

COREO ELECTRÓNICO: adrianakblanco@hotmail.com

DIRECCIÓN Y DOMICILIO: Cra 58No. 45-28 Bogotá Barrio la Esmeralda

Igualmente declaro que es mi responsabilidad de actualizar cualquier cambio en mi información personal o correo electrónico, así como me declaro responsable de las actuaciones efectuadas con mi Usuario y contraseña y, en consecuencia, debo tratar con reserva la información de mi cuenta y contraseña.

15. Declaro Bajo la gravedad de juramento, que se entiende prestado al firmar esta carta, que ni el representante legal o apoderado del proponente, ni el proponente, ni sus integrantes y directores nos encontramos incursos en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en las normas legales. manifiesto bajo la gravedad del juramento, que ni el proponente, ni su representante legal, ni su apoderado, ni sus socios, nos encontramos incursos en causal de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición para contratar previstas en la Constitución y en la Ley, así como ninguna otra limitación de la capacidad jurídica para contratar.

En el evento de existir hechos o circunstancias, pasados o presentes, o que puedan surgir en un futuro previsible, que conozca o llegue a conocer y que pudieran poner en cuestión la independencia e imparcialidad y generen un conflicto de interés a favor o en contra de cualquiera de los interesados u oferentes dentro del presente proceso de selección, me comprometo a informarlo inmediatamente al competente contractual de la entidad en el menor tiempo posible, en cumplimiento del deber de denuncia que me asiste como colaborador del estado.

16. Manifiesto que a la fecha no reporto multa o sanción alguna., Igualmente manifestamos que la sociedad no se encuentra en causal de liquidación alguna.

Declaramos bajo la gravedad de juramento, comprometiendo nuestra responsabilidad personal y comprometiendo la responsabilidad institucional de las personas naturales o jurídicas que representamos, que la información antes consignada es totalmente cierta, corresponde única y exclusivamente a la entidad que representamos.

OBJETO DEL CONTRATO	NO. CONTRATO	ENTIDAD CONTRATANTE	VR. CONTRATO EN PESOS \$	TIPO	FECHA DE LA MULTA O SANCIÓN	VR. DE LA MULTA O SANCIÓN EN PESOS \$	VR. DE LA MULTA SANCIÓN EN SMMMLV
---------------------	--------------	---------------------	--------------------------	------	-----------------------------	---------------------------------------	-----------------------------------

				MULT A	SANCIÓN N	N/A	N/A	N/A
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Nota: En caso en que la persona natural o jurídica no presente en la actualidad multas o sanciones, indicar que **NO APLICA**.


En el evento de existir hechos o circunstancias, pasados o presentes, o que puedan surgir en un futuro previsible, que conozca o llegue a conocer y que pudieran poner en cuestión la independencia e imparcialidad y generen un conflicto de interés a favor o en contra de cualquiera de los interesados u oferentes dentro del presente proceso de selección, me comprometo a informarlo inmediatamente al competente contractual de la entidad en el menor tiempo posible, en cumplimiento del deber de denuncia que me asiste como colaborador del estado.

NOTA: En caso encontrarse en algunas de las circunstancias descritas indicar el tipo y la vigencia de la misma.

17. He leído y acepto lo establecido en el Manual de Uso y Condiciones de la plataforma del SECOP II.


Para constancia de lo anterior, se firma el presente documento en Bogotá., a los ocho (08) días del mes de enero de 2025.

Atentamente,



Nombre: ADRIANA CAROLINA PRADO BLANCO

Documento de Identidad: 1.073.382.075 DE SIMIJACA CUNDINAMARCA

	FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA	Código:	OA-JEINA-FR-140
	FORMATO ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD	Versión N°:	2
		Vigencia:	08-06-2021

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

Ciudad: BOGOTÁ Fecha: 08 de enero de 2025

Entre la Fuerza Aeroespacial Colombiana y un Tercero

Yo ADRIANA CAROLINA PRADO BLANCO *identificado(a) con CC. X CE. PA.* ☐ ☐ ☐ o. de
identificación 1.073.382.075, expedida en Simijaca Cundinamarca.

Con el fin de mantener la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información que se puede llegar a conocer, administrar, tratar o tener se ha decidido suscribir el presente Acuerdo de Confidencialidad donde acepto, comprendo y acato bajo la gravedad de juramento a las siguientes condiciones, compromisos y deberes:

Primero: Definiciones

- Se entiende como información todos los documentos, archivos digitales, imágenes, planos, guías, instrucciones verbales, datos, registros, logs, notas que contengan un significado específico o parcial de cualquier persona, entidad, instalación u objeto.
- Se entiende como información que goza de reserva legal, aquella que por mandato constitucional o legal reviste de protección especial (información clasificada y calificada).
- Se entiende como información de propiedad de la FAC toda la información suministrada por cualquier miembro de la FAC o el designado para tal fin, de forma impresa, digital o verbal.

Segundo: Prohibiciones al acceso, consulta, suministro o lectura de información de propiedad de la FAC o cualquier información que goce de reserva legal.

- Se prohíbe copiar, almacenar de forma física o en cualquier medio electrónico actual o futuro (USB, discos extraíbles, CD, DVD, Diskette, correos electrónicos, cloud computing, redes sociales, servidores, escáner, registros fotográficos, entre otros), ningún dato o información de propiedad de la FAC o que goce de reserva legal, sin la autorización necesaria para tal fin.
- Se prohíbe duplicar, escanear, sustraer, acceder sin previa autorización a archivos, información o datos, que no estén contemplados expresamente para el normal desarrollo de la reunión, servicio, contrato o prestación de servicios.
- Se prohíbe manipular la información o datos presentados o entregados fuera de lo acordado, con el fin de mantener la confidencialidad e integridad de la información.
- Se prohíbe dejar en descuido los activos de información (documentos, archivos, equipo de cómputo, equipo móvil, entre otros) dispuestos o entregados por la FAC.
- Se prohíbe compartir, suministrar, enviar o publicar cualquier información o dato obtenido, conocido o perteneciente a la FAC, a personal no autorizado para su conocimiento, sin el debido procedimiento de traslado de reserva y previa autorización por la persona o dependencia encargada.
- Se prohíbe divulgar o difundir en provecho propio o de un tercero sin consentimiento del titular, información verbal, escrita o magnética que ponga en conocimiento, desarrolle o resulte de la jornada de trabajo, incluso con anterioridad a la firma del presente acuerdo de confidencialidad que se relacione con temas de Seguridad y Defensa Nacional el cual pretenda constituir materia de patente, secreto comercial (know-how), modelo de utilidad, diseño industrial, signos distintivos, derechos de autor, investigación o desarrollo y en general la información con reserva legal de La Fuerza Aeroespacial Colombiana – FAC.

Tercero: Disponibilidad de la Información.

- La información, datos o archivos están disponibles a las personas que por mandato y autorización de la FAC se les otorgue el acceso.

Cuarto: Integridad de la Información.

- La información, datos o archivos no se deberán alterar, cambiar o modificar con ninguna finalidad; siempre se debe mantener la originalidad e integridad de los mismos. En caso de requerir alguna actualización o corrección se debe pedir al originador de dicha información que el dato o archivo respectivo se actualice o corrija si da a lugar.

Quinto: Juramento.


- Declaro con mi nombre, firma y el honor que me asiste sobre el compromiso adquirido para conocer información de propiedad de la FAC o que goza de reserva legal y acato las sanciones, penales, disciplinarias, administrativas o fiscales por la inobservancia o desconocimiento que éstas me causaren por infringir los numerales descritos anteriormente; así mismo, leo y comprendo el siguiente fundamento jurídico general que se me pone en conocimiento como medida preventiva:

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD - FUNDAMENTO JURÍDICO

SE CITAN ALGUNAS NORMAS QUE SIRVEN DE REFERENCIA, SIN PERJUICIO DE AQUELLAS QUE LAS ADICIONEN, MODIFIQUEN, COMPLEMENTEN O DEROGUEN Y POR LA CUAL, EN CASO DE INCUMPLIMIENTO SE PODRÁ INICIAR ACCIÓN ADMINISTRATIVA, FISCAL, DISCIPLINARIA O PENAL DE ACUERDO CON LO ESTIPULADO EN LA LEY O DECRETO QUE LA REGLAMENTE COMO SE REFERENCIA A CONTINUACIÓN:

CONSTITUCION POLITICA DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA DE 1991

NOTA: RESERVA LEGAL, ACTA DE TRASLADO DE LA RESERVA LEGAL. Se reitera que, en Colombia, la información de Seguridad y Defensa Nacional goza de reserva legal y, por tal razón, la difusión debe realizarse únicamente a los receptores legalmente autorizados, observando los parámetros establecidos en la Ley Estatutaria 1712 de 2014 y el Decreto 1081 de 2015. Con la entrega del presente documento se hace traslado de la reserva legal de la información al destinatario del presente documento, quien, en calidad de receptor legal autorizado, al recibir el presente documento o conocer de él, manifiesta con su firma o lectura que asume el traslado de reserva legal y garantizará de forma expresa (escrita) y en todo momento, la reserva legal de la información a la que tuvo acceso. La reserva legal, protocolos y restricciones aplican tanto a la autoridad competente o receptor legal destinatario de la información, como al servidor público que reciba o tenga conocimiento dentro del proceso de entrega, recibo o trazabilidad del presente documento de Seguridad Y Defensa Nacional, por lo cual, se obliga a garantizar que en ningún caso podrá revelar información que ponga en peligro la Seguridad y Defensa Nacional. Quienes indebidamente divulguen, entreguen, filtren, comercialicen, empleen o permitan que alguien emplee la información o documentos que gozan de reserva legal, incurrirán en causal de mala conducta, sin perjuicio de las acciones penales, disciplinarias a que haya lugar.

	FUERZA AEROSPAZIAL COLOMBIANA	Código:	OA-JEINA-FR-140
	FORMATO ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD	Versión N°:	02
		Vigencia:	08-06-2021

ARTÍCULO 2. “Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo.

Las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias, y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares”.

ARTÍCULO 15. “Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas”.

ARTÍCULO 74. “Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la Ley. El secreto profesional es inviolable”.

CÓDIGO DE REGIMEN POLITICO Y MUNICIPAL - LEY 4 DE 1913

ARTÍCULO 320. “Todo individuo tiene derecho a que se le den copias de los documentos que existan en las Secretarías y en los archivos de las oficinas del orden administrativo, siempre que no tengan carácter de reserva...; (...). Ningún empleado podrá dar copia de documentos que según la Constitución o la ley tengan carácter de reservados..., (...).”.

POR LA CUAL SE ORDENA LA PUBLICIDAD DE LOS ACTOS Y DOCUMENTOS OFICIALES - LEY 57 DE 1985

ARTÍCULO 12. “Toda persona tiene derecho a consultar los documentos que reposen en las oficinas públicas y a que se le expida copia de los mismos, siempre que dichos documentos no tengan carácter reservado conforme a la Constitución o la ley, o no hagan relación a la Defensa o Seguridad Nacional...”.

CÓDIGO PENAL COLOMBIANO - LEY 599 DE 2000

ARTÍCULO 194. “Divulgación y empleo de documentos reservados. El que en provecho propio o ajeno o con perjuicio de otro divulgue o emplee el contenido de un documento que deba permanecer en reserva, incurrirá en multa, siempre que la conducta no constituya delito sancionado con pena mayor”.

ARTÍCULO 196. “Violación ilícita de comunicaciones o correspondencia de carácter oficial. <Penas aumentadas por el artículo 14 de la Ley 890 de 2004, a partir del 1o. de enero de 2005. El texto con las penas aumentadas es el siguiente:> El que ilícitamente sustraiga, oculte, extravíe, destruya, intercepte, controle o impida comunicación o correspondencia de carácter oficial, incurrirá en prisión de cuarenta y ocho (48) a ciento ochenta (108) meses. La pena descrita en el inciso anterior se aumentará hasta en una tercera parte cuando la comunicación o la correspondencia esté destinada o remitida a la Rama Judicial o a los organismos de control o de seguridad del Estado”.

ARTÍCULO 418. “Revelación de secreto. <Penas aumentadas por el artículo 14 de la Ley 890 de 2004, a partir del 1o. de enero de 2005. El texto con las penas aumentadas es el siguiente:> El servidor público que indebidamente dé a conocer documento o noticia que deba mantener en secreto o reserva, incurrirá en multa y pérdida del empleo o cargo público. Si de la conducta resultare perjuicio, la pena será de dieciséis (16) a cincuenta y cuatro (54) meses de prisión, multa de veinte (20) a noventa (90) salarios mínimos legales mensuales vigentes, e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas por ochenta (80) meses”.

ARTÍCULO 419. “Utilización de asunto sometido a secreto o reserva. El servidor público que utilice en provecho propio o ajeno, descubrimiento científico, u otra información o dato llegados a su conocimiento por razón de sus funciones y que deban permanecer en secreto o reserva, incurrirá en multa y pérdida del empleo o cargo público, siempre que la conducta no constituya otro delito sancionado con pena mayor”.

ARTÍCULO 420. “Utilización indebida de información oficial privilegiada. El servidor público que como empleado o directivo o miembro de una junta u órgano de administración de cualquier entidad pública, que haga uso indebido de información que haya conocido por razón o con ocasión de sus funciones y que no sea objeto de conocimiento público, con el fin de obtener provecho para sí o para un tercero, sea éste persona natural o jurídica, incurrirá en multa y pérdida del empleo o cargo público”.

ARTÍCULO 463. “Espionaje. <Penas aumentadas por el artículo 14 de la Ley 890 de 2004, a partir del 1o. de enero de 2005. El texto con las penas aumentadas es el siguiente:> El que indebidamente obtenga, emplee o revele secreto político, económico o militar relacionado con la seguridad del Estado, incurrirá en prisión de sesenta y cuatro (64) a doscientos dieciséis (216) meses”.

POR LA CUAL SE DICTAN LAS DISPOSICIONES GENERALES DEL HÁBEAS DATA Y SE REGULA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN BASES DE DATOS PERSONALES, EN ESPECIAL LA FINANCIERA, CREDITICIA, COMERCIAL, DE SERVICIOS Y LA PROVENIENTE DE TERCEROS PAÍSES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES - LEY ESTATUTARIA 1266 DE 2008


ARTÍCULO 1. “Objeto. La presente ley tiene por objeto desarrollar el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos, y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales relacionadas con la recolección, tratamiento y circulación de datos personales a que se refiere el artículo 15 de la Constitución Política, así como el derecho a la información establecido en el artículo 20 de la Constitución Política, particularmente en relación con la información financiera y crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países”.

ARTÍCULO 2. “Ámbito de aplicación. La presente ley se aplica a todos los datos de información personal registrados en un banco de datos, sean estos administrados por entidades de naturaleza pública o privada.

Esta ley se aplicará sin perjuicio de normas especiales que disponen la confidencialidad o reserva de ciertos datos o información registrada en bancos de datos de naturaleza pública, para fines estadísticos, de investigación o sanción de delitos o para garantizar el orden público.

Se exceptúan de esta ley las bases de datos que tienen por finalidad producir la Inteligencia de Estado por parte del Departamento Administrativo de Seguridad, DAS, y de la Fuerza Pública para garantizar la seguridad nacional interna y externa.

NOTA: RESERVA LEGAL, ACTA DE TRASLADO DE LA RESERVA LEGAL. Se reitera que, en Colombia, la información de Seguridad y Defensa Nacional goza de reserva legal y, por tal razón, la difusión debe realizarse únicamente a los receptores legalmente autorizados, observando los parámetros establecidos en la Ley Estatutaria 1712 de 2014 y el Decreto 1081 de 2015. Con la entrega del presente documento se hace traslado de la reserva legal de la información al destinatario del presente documento, quien, en calidad de receptor legal autorizado, al recibir el presente documento o conocer de él, manifiesta con su firma o lectura que asume el traslado de reserva legal y garantizará de forma expresa (escrita) y en todo momento, la reserva legal de la información a la que tuvo acceso. La reserva legal, protocolos y restricciones aplican tanto a la autoridad competente o receptor legal destinatario de la información, como al servidor público que reciba o tenga conocimiento dentro del proceso de entrega, recibo o trazabilidad del presente documento de Seguridad Y Defensa Nacional, por lo cual, se obliga a garantizar que en ningún caso podrá revelar información que ponga en peligro la Seguridad y Defensa Nacional. Quienes indebidamente divulguen, entreguen, filtren, comercialicen, empleen o permitan que alguien emplee la información o documentos que gozan de reserva legal, incurrirán en causal de mala conducta, sin perjuicio de las acciones penales, disciplinarias a que haya lugar.

	FUERZA AEROSPAZIAL COLOMBIANA	Código:	OA-JEINA-FR-140
	FORMATO ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD	Versión N°:	02
		Vigencia:	08-06-2021

Los registros públicos a cargo de las cámaras de comercio se registrarán exclusivamente por las normas y principios consagrados en las normas especiales que las regulan.

Igualmente, quedan excluidos de la aplicación de la presente ley aquellos datos mantenidos en un ámbito exclusivamente personal o doméstico y aquellos que circulan internamente, esto es, que no se suministran a otras personas jurídicas o naturales”.

POR LA CUAL SE DICTAN DISPOSICIONES GENERALES PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES - LEY ESTATUTARIA 1581 DE 2012

ARTÍCULO 1. “Objeto. La presente ley tiene por objeto desarrollar el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos, y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales a que se refiere el artículo 15 de la Constitución Política; así como el derecho a la información consagrado en el artículo 20 de la misma”.

ARTÍCULO 2. “Ámbito de aplicación. Los principios y disposiciones contenidas en la presente ley serán aplicables a los datos personales registrados en cualquier base de datos que los haga susceptibles de tratamiento por entidades de naturaleza pública o privada.

La presente ley aplicará al tratamiento de datos personales efectuado en territorio colombiano o cuando al Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento no establecido en territorio nacional le sea aplicable la legislación colombiana en virtud de normas y tratados internacionales.

El régimen de protección de datos personales que se establece en la presente ley no será de aplicación:

a) A las bases de datos o archivos mantenidos en un ámbito exclusivamente personal o doméstico.

Cuando estas bases de datos o archivos vayan a ser suministrados a terceros se deberá, de manera previa, informar al Titular y solicitar su autorización. En este caso los Responsables y Encargados de las bases de datos y archivos quedarán sujetos a las disposiciones contenidas en la presente ley;

b) A las bases de datos y archivos que tengan por finalidad la seguridad y defensa nacional, así como la prevención, detección, monitoreo y control del lavado de activos y el financiamiento del terrorismo;

c) A las Bases de datos que tengan como fin y contengan información de inteligencia y contrainteligencia;

d) A las bases de datos y archivos de información periodística y otros contenidos editoriales;

e) A las bases de datos y archivos regulados por la Ley 1266 de 2008;

f) A las bases de datos y archivos regulados por la Ley 79 de 1993...”.

ARTÍCULO 3. “Definiciones. Para los efectos de la presente ley, se entiende por:

a) Autorización: Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales;

b) Base de Datos: Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento;

c) Dato personal: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables;

d) Encargado del Tratamiento: Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del Responsable del Tratamiento;

e) Responsable del Tratamiento: Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos;

f) Titular: Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento;

g) Tratamiento: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión...”.

POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDEN NORMAS PARA FORTALECER EL MARCO JURÍDICO QUE PERMITE A LOS ORGANISMOS QUE LLEVAN A CABO ACTIVIDADES DE INTELIGENCIA Y CONTRAINTELIGENCIA CUMPLIR CON SU MISIÓN CONSTITUCIONAL Y LEGAL, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES – LEY ESTATUTARIA DE INTELIGENCIA 1621 DE 2013

ARTÍCULO 33. “Reserva. Por la naturaleza de las funciones que cumplen los organismos de inteligencia y contrainteligencia sus documentos, información y elementos técnicos estarán amparados por la reserva legal por un término máximo de treinta (30) años contados a partir de la recolección de la información y tendrán carácter de información reservada.


Excepcionalmente y en casos específicos, por recomendación de cualquier organismo que lleve a cabo actividades de inteligencia y contrainteligencia, el Presidente de la República podrá acoger la recomendación de extender la reserva por quince (15) años más, cuando su difusión suponga una amenaza grave interna o externa contra la seguridad o la defensa nacional, se trate de información que ponga en riesgo las relaciones internacionales, esté relacionada con grupos armados al margen de la ley, o atente contra la integridad personal de los agentes o las fuentes...”.

ARTÍCULO 38. “Compromiso de reserva. Los servidores públicos de los organismos que desarrollen actividades de inteligencia y contrainteligencia, los funcionarios que adelanten actividades de control, supervisión y revisión de documentos o bases de datos de inteligencia y contrainteligencia, y los receptores de productos de inteligencia, se encuentran obligados a suscribir acta de compromiso de reserva en relación con la información de que tengan conocimiento. Quienes indebidamente divulguen, entreguen, filtren, comercialicen, empleen o permitan que alguien emplee la información o documentos reservados, incurrirán en causal de mala conducta, sin perjuicio de las acciones penales a que haya lugar.

Para garantizar la reserva, los organismos de inteligencia y contrainteligencia podrán aplicar todas las pruebas técnicas, con la periodicidad que consideren conveniente, para la verificación de las calidades y el cumplimiento de los más altos estándares en materia de seguridad por parte de los servidores públicos que llevan a cabo actividades de inteligencia y contrainteligencia...”.

POR MEDIO DE LA CUAL SE CREA LA LEY DE TRANSPARENCIA Y DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA NACIONAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES – LEY ESTATUTARIA 1712 DE 2014

NOTA: RESERVA LEGAL, ACTA DE TRASLADO DE LA RESERVA LEGAL. Se reitera que, en Colombia, la información de Seguridad y Defensa Nacional goza de reserva legal y, por tal razón, la difusión debe realizarse únicamente a los receptores legalmente autorizados, observando los parámetros establecidos en la Ley Estatutaria 1712 de 2014 y el Decreto 1081 de 2015. Con la entrega del presente documento se hace traslado de la reserva legal de la información al destinatario del presente documento, quien, en calidad de receptor legal autorizado, al recibir el presente documento o conocer de él, manifiesta con su firma o lectura que asume el traslado de reserva legal y garantizará de forma expresa (escrita) y en todo momento, la reserva legal de la información a la que tuvo acceso. La reserva legal, protocolos y restricciones aplican tanto a la autoridad competente o receptor legal destinatario de la información, como al servidor público que reciba o tenga conocimiento dentro del proceso de entrega, recibo o trazabilidad del presente documento de Seguridad Y Defensa Nacional, por lo cual, se obliga a garantizar que en ningún caso podrá revelar información que ponga en peligro la Seguridad y Defensa Nacional. Quienes indebidamente divulguen, entreguen, filtren, comercialicen, empleen o permitan que alguien emplee la información o documentos que gozan de reserva legal, incurrirán en causal de mala conducta, sin perjuicio de las acciones penales, disciplinarias a que haya lugar.

	FUERZA AEROSPAZIAL COLOMBIANA	Código:	OA-JEINA-FR-140
	FORMATO ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD	Versión N°:	02
		Vigencia:	08-06-2021

ARTÍCULO 2. "Principio de máxima publicidad para titular universal. Toda información en posesión, bajo control o custodia de un sujeto obligado es pública y no podrá ser reservada o limitada sino por disposición constitucional o legal, de conformidad con la presente ley".

ARTÍCULO 18. "Información exceptuada por daño de derechos a personas naturales o jurídicas. <Artículo corregido por el artículo 2 del Decreto 1494 de 2015. El nuevo texto es el siguiente:> Es toda aquella información pública clasificada, cuyo acceso podrá ser rechazado o denegado de manera motivada y por escrito, siempre que el acceso pudiere causar un daño a los siguientes derechos:

- a) <Literal corregido por el artículo 1 del Decreto 2199 de 2015. El nuevo texto es el siguiente:> El derecho de toda persona a la intimidad, bajo las limitaciones propias que impone la condición de servidor público, en concordancia con lo estipulado por el artículo 24 de la Ley 1437 de 2011.
- b) El derecho de toda persona a la vida, la salud o la seguridad.
- c) Los secretos comerciales, industriales y profesionales.

PARÁGRAFO. <Aparte subrayado **CONDICIONALMENTE** exequible> Estas excepciones tienen una duración ilimitada y no deberán aplicarse cuando la persona natural o jurídica ha consentido en la revelación de sus datos personales o privados o bien cuando es claro que la información fue entregada como parte de aquella información que debe estar bajo el régimen de publicidad aplicable".

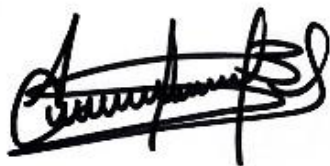
ARTÍCULO 19. "Información exceptuada por daño a los intereses públicos. <Artículo **CONDICIONALMENTE** exequible> Es toda aquella información pública reservada, cuyo acceso podrá ser rechazado o denegado de manera motivada y por escrito en las siguientes circunstancias, siempre que dicho acceso estuviere expresamente prohibido por una norma legal o constitucional:

- a) La defensa y seguridad nacional;
- b) La seguridad pública;
- c) Las relaciones internacionales;
- d) La prevención, investigación y persecución de los delitos y las faltas disciplinarias, mientras que no se haga efectiva la medida de aseguramiento o se formule pliego de cargos, según el caso;
- e) El debido proceso y la igualdad de las partes en los procesos judiciales;
- f) La administración efectiva de la justicia;
- g) Los derechos de la infancia y la adolescencia;
- h) La estabilidad macroeconómica y financiera del país;
- i) La salud pública.

PARÁGRAFO. Se exceptúan también los documentos que contengan las opiniones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos".

CONFORME A LO ANTERIOR FIRMA:


Prometiente:




Nombre: ADRIANA CAROLINA PRADO BLANCO

Documento de Identidad: 1.073.382.075 DE SIMIJACA CUNDINAMARCA

NOTA: RESERVA LEGAL, ACTA DE TRASLADO DE LA RESERVA LEGAL. Se reitera que, en Colombia, la información de Seguridad y Defensa Nacional goza de reserva legal y, por tal razón, la difusión debe realizarse únicamente a los receptores legalmente autorizados, observando los parámetros establecidos en la Ley Estatutaria 1712 de 2014 y el Decreto 1081 de 2015. Con la entrega del presente documento se hace traslado de la reserva legal de la información al destinatario del presente documento, quien, en calidad de receptor legal autorizado, al recibir el presente documento o conocer de él, manifiesta con su firma o lectura que asume el traslado de reserva legal y garantizará de forma expresa (escrita) y en todo momento, la reserva legal de la información a la que tuvo acceso. La reserva legal, protocolos y restricciones aplican tanto a la autoridad competente o receptor legal destinatario de la información, como al servidor público que reciba o tenga conocimiento dentro del proceso de entrega, recibo o trazabilidad del presente documento de Seguridad Y Defensa Nacional, por lo cual, se obliga a garantizar que en ningún caso podrá revelar información que ponga en peligro la Seguridad y Defensa Nacional. Quienes indebidamente divulguen, entreguen, filtren, comercialicen, empleen o permitan que alguien emplee la información o documentos que gozan de reserva legal, incurrirán en causal de mala conducta, sin perjuicio de las acciones penales, disciplinarias a que haya lugar.





DATOS BASICOS CREACION TERCEROS SISTEMA SIIF-NACION II

CIUDAD. BOGOTA

FECHA

8/01/2025

Me permito certificar la siguiente información con el fin de ser incluida en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF-Nación.

I. DOCUMENTOS A ADJUNTAR

PERSONA JURIDICA NACIONAL O EXTRANJERA

Fotocopia Cédula de Ciudadanía
Fotocopia del Certificado de Cámara de Comercio
Fotocopia Registro Unico Tributario (RUT)

CONSORCIO O UNION TEMPORAL

Aplica para los participantes y representantes legales del Consorcio o Unión Temporal.

Fotocopia Cédula de Ciudadanía
Fotocopia del Certificado de Cámara de Comercio
Fotocopia Registro Unico Tributario (RUT)

Documento de constitución del Consorcio o Unión Temporal

PERSONA NATURAL NACIONAL O EXTRANJERA

Fotocopia Cédula de Ciudadanía
Fotocopia Registro Unico Tributario (RUT) (si es contratista).
Fotocopia de la cédula de extranjería, licencia u otro documento que aporte el extranjero.

Nota: La fotocopia de la cédula de ciudadanía no puede ser reemplazada por otro documento.

Los terceros naturales nacionales o extranjeros; jurídicos nacionales o extranjeros o consorcios y uniones temporales, deben solicitar a la entidad financiera que la certificación bancaria sea con el número de identificación que aparece registrado en el RUT. Así mismo, que el original de la certificación bancaria indique que la cuenta está activa, vigente y que su expedición no sea mayor a 30 días.

II. INFORMACION BASICA

Espacio para ser diligenciado por la U.E, Código Interno Número:

DATOS PERSONA NATURAL NACIONAL O EXTRANJERA

NOMBRE O RAZON SOCIAL:

Tipo documento de Identificación:

Cédula de Ciudadanía:

☒

No.1073382075

Cédula de Extranjería:

☐

No.

Nit Persona Jurídica:

☐

No.

Nit Persona Natural:

☒

No. 1073382075-7

Pasaporte:

☐

No.

Registro Civil:

☐

No.

Tarjeta de Identidad:

☐

No.

Otro Tipo Documento:

☐

No.

Cuál:

III. INFORMACION PARTICIPANTES

CONSORCIOS Y/O UNIONES TEMPORALES

OBJETO UNION DE LOS PARTICIPANTES-CONSORCIOS Y/O UNIONES TEMPORALES

N/A

PORCENTAJE DE PARTICIPACION:

N/A

NUMERO DE IDENTIFICACION DE LOS PARTICIPANTES:

N/A

IV. DATOS INFORMACION GENERAL

TIPO DE ORGANIZACIÓN EMPRESARIAL

Sociedad Anónima

☐

Cooperativa

☐

Empresa Ind. Y Cial del Estado

☐

Sociedad Colectiva

☐

Empresa Unipersonal

☐

Asociaciones Mutualistas

☐

Sociedad Comandita por Acciones

☐

Empresa Comunitaria

☐

Fondos de Empleados Instituto de Economía Solidaria

☐

Sociedad Comandita Simple

☐

Empresa de Servicio

☐

Precooperativa

☐

Sociedad de Economía Mixta

☐

Entidad Pública

☐

Sociedad de Hecho

☐

Empresa Solidaria de Salud

☐

Sociedad Limitada

☐

Entidad sin Animo de Lucro

☐

Sociedad Sucursal Extranjera

☐

Federación o Confederación

☐

Sociedad Simplificada por Acciones (SAS)

☐

Cooperativa de trabajo asociado

☐

TIPO DE CAPITAL

PRIVADO

☐

PUBLICO

☐

MIXTO

☐

ENTIDAD EN PROCESO LIQUIDATORIO

SI

NO

DATOS BASICOS CREACION TERCEROS SISTEMA SIIF-NACION II			
PORCENTAJE DE CAPITAL MIXTO	PUBLICO	<input type="text"/>	%
	PRIVADO	<input type="text"/>	%
	TOTAL	<input type="text"/>	%

V. INFORMACION TRIBUTARIA			
TIPO RESPONSABILIDAD TRIBUTARIA			
ICA	<input type="text"/>	IMPUESTO TIMBRE	<input type="text"/>
RENTA	<input type="text"/>	RETENCION EN LA FUENTE ICA	<input type="text"/>
RETENCION EN LA FUENTE RENTA	<input type="text"/>	GRAN CONTRIBUYENTE	<input type="text"/>
IMPUESTO SOBRE LAS VENTAS IVA	<input type="text"/>	RETENCION EN LA FUENTE IVA	<input type="text"/>
REGIMEN TRIBUTARIO ESPECIAL	<input type="text"/>		
INFORMACION EXOGENA	<input type="text"/>	NO CONTRIBUYENTE	<input type="text"/>
REGIMEN COMUN	<input type="text"/>	PROFESIONAL INDEPENDIENTE	<input type="text"/>
REGIMEN ORDINARIO	<input type="text"/>	NO RESPONSABLE	<input type="text"/>
ENTIDAD DEL ESTADO	<input type="text"/>	RESPONSABLE	<input type="text"/>
AUTORRETENEDOR	SI <input type="text"/>	NO <input type="text"/>	N/A
VI. UBICACIÓN			
TIPO DE DIRECCION	<input type="text"/>	DOMICILIO CIVIL	<input type="text"/>
DIRECCION PROCESAL	<input type="text"/>	DOMICILIO FISCAL	<input type="text"/>
DOMICILIO CONTRACTUAL	<input type="text"/>	RESIDENCIA	<input type="text"/>
Dirección	CRA 58 #45-28 BARRIO LA ESMERALDA		Teléfono 3202443104
E-mail	adrianakblanco@hotmail.com		Fax
País	COLOMBIA		Región
Ciudad	BOGOTA		
Localización	Nacional <input checked="" type="checkbox"/>	Extranjera	
Página Web			Contacto
Designación del contacto			E-mail del contacto
Apartado Aéreo			
VII. REPRESENTANTE LEGAL		Espacio para ser diligenciado por la U.E, Código Interno Número:	
TIPO DE REPRESENTANTE LEGAL			
Revisor Fiscal	<input type="text"/>	Tutores y Curadores por los incapaces	<input type="text"/>
Albaceas	<input type="text"/>	Mandatarios o Apoderados Generales	<input type="text"/>
Representante legal de Personas Jurídicas	<input type="text"/>	Padres por su hijos menores	<input type="text"/>
Donatorios o Asignatarios	<input type="text"/>	Nombre Representante Legal:	
Otros	<input type="text"/>	Tipo doc. Identificación	
		No. Doc. Identificación	
VIII. DATOS DE LA ENTIDAD FINANCIERA		Espacio para ser diligenciado por la U.E, Código Interno Número:	
Entidad Financiera	BANCOLOMBIA		Número de Cuenta 35553709235
Tipo de la cuenta bancaria	Corriente <input type="text"/>	Ahorro	<input checked="" type="checkbox"/>
<div>ADRIANA CAROLINA PRADO BLANCO</div> <div>NOMBRE Y FIRMA DEL TERCERO (PROVEEDOR)</div>			
NOTA 1: El único formato válido para la creación de terceros en el sistema SIIF-Nación es el presente.			
NOTA 2: La información aquí consignada no debe tener borrones, tachones o enmendaduras. El incumplimiento de los requisitos antes exigidos será causal de rechazo.			
NOTA 3: Certifico que la información aquí consignada es legítima y me responsabilizo de la misma para efectos legales.			

COMPROMISO ANTISOBORNO Y ANTICORRUPCIÓN

Señores

**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA – COMANDO
AÉREO DE MANTENIMIENTO**

Madrid

Referencia: Proceso de Contratación cuyo objeto es **Prestación Servicios de apoyo a la Gestión Contractual**.

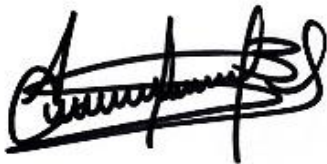
Yo, **ADRIANA CAROLINA PRADO BLANCO** mayor de edad, identificada con la cédula de ciudadanía No 1.073.382.075 DE SIMIJACA CUNDINAMARCA en mi calidad de **OFERENTE Y/O PROVEEDOR**, participante dentro del proceso de selección cuyo objeto es **Prestación Servicios de apoyo a la Gestión Contractual**.

De manera voluntaria y libre de coacción, coerción, amenaza, dádiva y/o promesa remuneratoria, directa o indirecta, mediante la suscripción de este documento a título de aporte unilateral a favor del **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA – COMANDO AÉREO DE MANTENIMIENTO**, en cumplimiento del compromiso de lucha contra la corrupción, declaro que asumo los siguientes compromisos:

1. Manifiesto públicamente que conozco el alcance y el contenido de la Política, objetivo y alcance del Sistema de Gestión de Antisoborno del Ministerio de Defensa Nacional, y como consecuencia de ello me comprometo a tomar una actitud de cero tolerancias ante el soborno y la corrupción.
2. Rechazar, NO aceptar y/o solicitar, NO ofrecer, NO prometer y NO entregar para sí o para otro, dadivas, regalos, bonificaciones, comisiones y/o promesa remuneratoria, directa o indirectamente; tanto en el Ministerio como fuera de él, a cambio de obtener beneficios ilegales en la ejecución de las obligaciones contractuales.
3. Rechazar y NO aceptar ningún tipo de fiestas, recepciones, homenajes, o cualquier tipo de atención social de servidores del Ministerio de Defensa Nacional, interventores, consultores o contratistas de la entidad o de personas con interés en los diferentes momentos del contrato que me fue adjudicado.
4. Prevenir el soborno por, o en nombre de, o en beneficio de quien suscribe en relación con la operación correspondiente, proyecto, actividad o relación.
5. Fomentar y aplicar mecanismos, instrumentos y/o controles al interior de la empresa que represento y/o en nombre propio para la prevención de prácticas de conductas asociadas al soborno, el fraude o la corrupción.
6. Fomentar el reporte de las conductas o hechos que puedan llegar a configurar prácticas de soborno, corrupción o fraude con fundamento en la buena fe o en una sospecha razonable.
7. Promover acciones encaminadas a la formación e inducción de mis empleados y socios de negocios en la aplicación de la Sistema de gestión de Antisoborno basados en los requerimientos de la Norma ISO 37001 y la normativa aprobada por el Ministerio de Defensa Nacional que tienen la finalidad de combatir el soborno y la corrupción en las relaciones inherentes a mi cargo, entre ellos el Código de Ética e Integridad.
8. Garantizar la confidencialidad de los datos de quien reporte hechos de corrupción soborno o fraude en la entidad.

- 10 Proteger la identidad de los informantes y de las personas que participan en la denuncia.
- 11 Proteger a mis empleados, socios de negocio y partes interesadas, ante cualquier represalia, como consecuencia de denuncias por prácticas que puedan constituir soborno.
- 12 Aceptar que la violación de Política del Sistema de Gestión Antisoborno del Ministerio de Defensa Nacional dará lugar al inicio de investigaciones por parte de la dependencia competente o al traslado de las denuncias correspondientes a las demás autoridades competentes, con la finalidad de establecer la responsabilidad administrativa, fiscal, disciplinaria, civil a que haya lugar, así mismo se da a conocer los canales dispuestos por el MDN-FAC.
 - ✓ Correo electrónico: atencionalusuario@fac.mil.co - unidadcorrespondenci@fac.mil.co
 - ✓ Línea telefónica del honor: 163
 - ✓ Buzones físicos en punto de atención presencial: Cra. 54 # 26 -25 CAN - Bogotá D.C.
 - ✓ Sede electrónica: <https://www.fac.mil.co/es/form/form-anticorrupcion>
- 13 Que, conociendo los mecanismos dispuestos de denuncia planteados en la política de Antisoborno del Ministerio de Defensa, recibir y dar traslado oportuno de las denuncias.
- 14 Respetar los valores representados en el Código de Integridad
- 15 Colaborar de buena fe en cualquier investigación llevada a cabo por el Ministerio de Defensa Nacional – Fuerza AEROESPACIAL Colombiana y sus representantes, en caso de que se produzca algún incumplimiento de estos compromisos.
- 16 Aceptar que el **MDN-FAC-CAMAN** puede poner fin a la relación contractual en caso comprobado de soborno por parte de, o en nombre de, o en beneficio de quien suscribe, en relación con la transacción correspondiente, proyecto, actividad o relación.
- 17 Hago constar que soy consciente de la responsabilidad que implica la suscripción de este acuerdo.

Dado en la ciudad de Tenjo (Cundinamarca) a los ocho (08) días del mes de enero del año 2025 con la firma de este documento, doy prueba de que conozco y me comprometo para aplicar la Política Antisoborno del Ministerio de Defensa Nacional.



Nombre: ADRIANA CAROLINA PRADO BLANCO

Documento de Identidad: 1.073.382.075 DE SIMIJACA CUNDINAMARCA

PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES
ARTÍCULO 50 DE LA LEY 789 DE 2002
(PERSONA NATURAL)

El proponente persona natural deberá acreditar la afiliación a los sistemas de seguridad social en salud y pensiones aportando los certificados de afiliación respectivos. El proponente podrá acreditar la afiliación entregando el certificado de pago de planilla, pero no será obligatoria su presentación.

Los certificados de afiliación se presentan con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha del cierre del proceso de contratación. En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia de los certificados de afiliación la fecha originalmente establecida en la invitación pública o pliego de condiciones definitivo.

La persona natural que reúna los requisitos para acceder a la pensión de vejez, o se pensione por invalidez o anticipadamente, presentará el certificado que lo acredite y, además la afiliación al sistema de salud.

Nota: Para los proponentes plurales cada uno de los integrantes debe acreditar por separado los requisitos señalados. Adicionalmente, el proponente adjudicatario debe presentar, para la suscripción del respectivo contrato, ante la dependencia respectiva, la declaración donde acredite el pago correspondiente a seguridad social y aportes legales cuando a ello haya lugar.



Nombre: ADRIANA CAROLINA PRADO BLANCO

Documento de Identidad: 1.073.382.075 DE SIMIJACA CUNDINAMARCA