EL JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA "GENERAL RAFAEL REYES PRIETO"
NIT: 830.002.634-1

C E R T I F I C A:

Una vez revisados los archivos existentes en la base de datos de la seccion de contratos se encontro que la señora **LAURA JOHANA VILLA RODRIGUEZ,** identificada con cédula de ciudadania **No. 1.019.076.013** expedida en **Bogotá**, ha celebrado con la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto" los siguientes contratos de Prestación de Servicios:

- **CONTRATO No. 064 del 17 de Julio de 2014**

OBJETO: Prestacion de Servicios de apoyo a la gestión, como Auxiliar Seccion de Contabilidad de la Escuela Superior de Guerra en la Categoria Asistente 2.

FECHA DE INICIO: diecisiete (17) de Julio de dos mil catorce (2014)

FECHA DE FINALIZACIÓN: Treinta (30) de Diciembre de dos mil catorce (2014)

PLAZO DE EJECUCIÓN: Cinco (05) Meses y Quince (15) días Calendario

VALOR TOTAL: NUEVE MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS ($9.300.000.00)

VALOR MENSUAL: UN MILLÓN SETECIENTOS MIL PESOS MCTE ($1.700.000.00)

Durante la ejecución del contrato se cumplió en particular con la siguiente obligacion especifica y/o entregable, que se desarrolló de forma independiente y con total autonomia técnica administrativa y financiera:

1. Elaborar diariamente los registros contables generados por la Seccion Administrativa y Presupuesto de la Escuela Superior de Guerra.
2. Registrar en los aplicativos SAP y SIIF NACIÓN II, los registros contables elaborados diariamente.
3. Verificar los documentos contentivos de las cuentas por pagar en SIIF NACIÓN II.
4. Elaborar las obligaciones en SIIF Y SAP, previa verificacion de todos los documentos soportes como son:
   a) Firma del ordenador del gasto.
   b) Liquidación (valor bruto, retenciones y neto a pagar)
   c) Imputación Contable.
   d) Imputación Presupuestal
   e) Documentos soportes.
   f) Verificar la información registrada.
5. Expedir los certificados de Retenciones en la Fuente que se efectúan a los contratistas.
6. Crear los terceros (Acreedores o Proveedores) en SAP.
7. Crear los activos fijos SAP, que sean adquiridos en los diferentes procesos de contratacion asignarles vida útil y dependencia.
8. Efectuar la anulación de salida de activos fijos, verificando los documentos soporte.
9. Realizar los informes mensuales de la reunión administrativa de la oficina Contabilidad.
10. Verificar el PAC mensualizado contra lo que se va a obligar.

11. Efectuar los cruces de aportes de las fuerzas militares.
12. Realizar la Gestión Documental de la sección de Contabilidad.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado, a los veintisiete (27) días del mes de Agosto de dos mil dieciocho (2018)

Teniente Coronel Juan Carlos Baquero Salazar.
Jefe del Departamento Administrativo Escuela Superior de Guerra

Elaboró: PT. Julieth Bravo Díaz
Auxiliar Sección de Personal

EL JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA "GENERAL RAFAEL REYES PRIETO"
NIT: 830.002.634-1

C E R T I F I C A:

Una vez revisados los archivos existentes en la base de datos de la sección de contratos se encontró que la señora **LAURA JOHANA VILLA RODRIGUEZ,** identificada con cédula de ciudadanía **No. 1.019.076.013** expedida en **Bogotá**, ha celebrado con la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto" los siguientes contratos de Prestación de Servicios:

- **CONTRATO No. 004 del 09 de Enero de 2015**

OBJETO: Prestación de Servicios de apoyo a la gestión, como asistente administrativo Auxiliar Contable en la Categoría Asistente 2 (T2) Para el departamento de Gestión Administrativa – Sección Contabilidad de la Escuela Superior de Guerra

FECHA DE INICIO: nueve (09) de Enero de dos mil quince (2015).

FECHA DE FINALIZACIÓN: Treinta (30) de Diciembre de dos mil quince (2015).

PLAZO DE EJECUCIÓN: Once (11) Meses y Veintidós (22) días Calendario.

VALOR TOTAL: VEINTISÉIS MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y UN MIL TRESCIENTOS SEIS PESOS CON SESENTA Y SIETE CENTAVOS (26.461.306,67)

VALOR MENSUAL: DOS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS MCTE. ($2.255.255.00)

Durante la ejecución del contrato se cumplió en particular con la siguiente obligación especifica y/o entregable, que se desarrolló de forma independiente y con total autonomía técnica, administrativa y financiera:

1. Elaborar diariamente los registros contables generados por la Sección Administrativa y Presupuesto de la Escuela Superior de Guerra.
2. Registrar en los aplicativos SAP y SIIF NACIÓN II, los registros contables elaborados diariamente.
3. Verificar los documentos contentivos de las cuentas por pagar en SIIF NACIÓN II.
4. Elaborar las obligaciones en SIIF Y SAP, previa verificación de todos los documentos soportes como son:
   a) Firma del ordenador del gasto.
   b) Liquidación (valor bruto, retenciones y neto a pagar).
   c) Imputación Contable.
   d) Imputación Presupuestal
   e) Documentos soportes.
   f) Verificar la información registrada.
5. Expedir los certificados de Retenciones en la Fuente que se efectúan a los contratistas.
6. Crear los terceros (Acreedores o Proveedores) en SAP.
7. Crear los activos fijos SAP, que sean adquiridos en los diferentes procesos de contratación asignarles vida útil y dependencia.
8. Efectuar la anulación de salida de activos fijos, verificando los documentos soporte.

9 Realizar los informes mensuales de la reunión administrativa de la oficina Contabilidad.
10 Verificar el PAC mensualizado contra lo que se va a obligar.
11 Efectuar los cruces de aportes de las fuerzas militares.
12 Realizar la Gestión Documental de la sección de Contabilidad.
13 Cumplir con las demás actividades relacionadas con el objeto contractual.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado, a los veintisiete (27) días del mes de Agosto de dos mil dieciocho (2018)

Teniente Coronel Juan Carlos Baquero Salazar.
Jefe del Departamento Administrativo Escuela Superior de Guerra

Elaboró: T/ Ltda. Judith Blanco López
Auxiliar Gestor de Personal

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA "GENERAL RAFAEL REYES PRIETO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

EL JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA "GENERAL RAFAEL REYES PRIETO"
NIT: 830.002.634-1

C E R T I F I C A:

Una vez revisados los archivos existentes en la base de datos de la sección de contratos se encontró que la señora **LAURA JOHANA VILLA RODRIGUEZ,** identificada con cédula de ciudadanía **No. 1.019.076.013** expedida en **Bogotá**, ha celebrado con la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto", los siguientes contratos de Prestación de Servicios:

- **CONTRATO No. 004 del 25 de Enero de 2016**

OBJETO: Prestación de Servicios profesionales como contadora publica en la categoría (PE) para el departamento Gestión Administrativa – Sección administrativa y Presupuesto de la Escuela Superior de Guerra, en la estructuración y desarrollo de los proceso contractuales desde el punto de vista contable económico y financiero.

FECHA DE INICIO: veinticinco (25) de Enero de dos mil dieciséis (2016)

FECHA DE FINALIZACIÓN: veinticinco (25) de Abril de dos mil dieciséis (2016)

PLAZO DE EJECUCIÓN: Tres (03) Meses Calendario

VALOR TOTAL: OCHO MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS VEINTICINCO PESOS (8.698.725.00)

VALOR MENSUAL: DOS MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS (2.899.575.00)

Durante la ejecución del contrato se cumplió en particular con la siguiente obligación especifica y/o entregable, que se desarrolló de forma independiente y con total autonomía técnica, administrativa y financiera:

1. Elaborar el estudio integral que soporte la necesidad que la entidad pretende satisfacer mediante el análisis de las condiciones económicas, así como de las financieras en aplicación del principio de planeación.
2. Realizar el estudio y presentación de los conceptos y formatos económicos a incluir en el pliego y/o solicitud de oferta ante el Gerente de Proyecto, verificando que los conceptos y formatos económicos allí consignados cumplan con todos y cada uno de los requisitos exigidos en la ley para garantizar una selección objetiva.
3. Elaborar los estudios de mercado y el análisis del sector conforme a los parámetros del manual publicado por Colombia Compra Eficiente dependiendo de las diferentes modalidades de contratación.
4. Elaborar el proyecto de pliego y el pliego definitivo y/o solicitud de oferta, en el área financiera y económica, con responsabilidad, eficiencia, técnica profesional y diligencia respetando los principios constitucionales y legales que garanticen una escogencia objetiva en concordancia con el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007.
5. Realizar un comparativo de precios objetivo en cada uno de los procesos para poder seleccionar la oferta más favorable.
6. Presentar ante el Comité de Adquisiciones su informe de asesoría, sustentado la recomendación que hace respecto a la elaboración y estructuración del estudio previo y los pliegos de condiciones, teniendo en cuenta la revisión de los documentos necesarios en la etapa precontractual, entre los que se encuentra el plan de compras, el CDP y análisis del sector

7. Estudiar y evaluar las solicitudes presentadas por los interesados al pliego y/o solicitud de oferta en lo financiero y economico y preparar las explicaciones referidas frente a su contenido.
8. Verificar que el pliego y/o solicitud de oferta contemple, respecto del oferente, el cumplimiento de contratos anteriores multas y sanciones impuestas por alguna entidad pública dentro de los tres (3) años anteriores a la presentacion de su oferta y que esten reportados en el RUP, y/o aquellas que la entidad conozca y que esten en firme, independientemente del régimen juridico aplicable a la entidad publica que la imponga.
9. Consultar al asesor en comercio exterior cuando se trate de adquirir bienes o servicios importados, para determinar la modalidad de entrega y los costos asociados a la importación, necesarios para definir el anexo respectivo del pliego y/o solicitud de oferta.
10. Revisar la legislación tributaria y contable, previa a establecer el precio base de la adquisición, con el fin que se tengan en cuenta impuestos, tasas o contribuciones que se puedan llegar a generar en el proceso contractual
11. Suscribir concepto favorable al ordenador del gasto o su delegado, para integrar el proyecto de pliego el pliego y/o solicitud de oferta, donde se exprese su intervención respecto al proceso de contratación
12. Participar en las distintas audiencias convocadas en los procesos (informativa, de estimación, tipificación y asignacion de los riesgos y en la de aclaración del pliego).
13. Estudiar, evaluar y calificar las ofertas presentadas, de tal forma que garantice el deber de selección objetiva la verificación de las ofertas a evaluar, evidenciando que cumplan todos y cada uno de los requisitos exigidos en el pliego/invitación y en la ley.
14. Suscribir los informes sobre la evaluación realizada, dejando constancia de todas las circunstancias de tiempo modo y lugar que ocurrieran en su función evaluadora.

15. Responder todas y cada una de las observaciones presentadas dentro de los términos contenidos en el cronograma del proceso una vez haya transcurrido el término establecido en la ley o en el pliego para que los oferentes conozcan el informe de evaluación de las propuestas.
16. Verificar el cumplimiento de todos los aspectos económicos y financieros establecidos en los pliegos de condiciones, así como de los indicadores financieros objeto de evaluación.
17. Verificar que los ofrecimientos recibidos sean acordes con las condiciones de precio, y calidad señalada en el pliego conforme con cada modalidad de selección.
18. Verificar que los valores de las ofertas presentadas incluyan los impuestos de ley si a éstos hay lugar y que los proponentes no estén presentando ofertas con valor artificialmente bajo en el evento de evidenciar dicha situación, deberá tenerse en cuenta lo señalado en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2013.
19. Revisar analizar y avalar las modificaciones de los contratos en los aspectos financieros y económicos
20. Revisar las actas de liquidación de los contratos celebrados por el Escuela Superior de Guerra en el aspecto financiero y economico
21. Garantizar que las carpetas maestras de los procesos contengan todos los documentos propios de un proceso de contratacion, conforme a lista de verificación de la asesora juridica y tramitar su entrega inmediata ante el responsable de su custodia y archivo, una vez se cumplan los requisitos de ejecución del contrato respectivo (expedición registro presupuestal, aprobación de garantias y elaboracion acta de inicio)
22. Prestar asesoria en las demás actividades relacionadas con la naturaleza del objeto del contrato.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado, a los veintisiete (27) dias del mes de Agosto de dos mil dieciocho (2018)

Teniente Coronel Juan Carlos Baquero Salazar.
Jefe del Departamento Administrativo Escuela Superior de Guerra

BUREAU VERITAS
Certification

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA "GENERAL RAFAEL REYES PRIETO"
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

EL JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA "GENERAL RAFAEL REYES PRIETO"
NIT: 830.002.634-1

C E R T I F I C A:

Una vez revisados los archivos existentes en la base de datos de la sección de contratos, se encontró que la señora **LAURA JOHANA VILLA RODRIGUEZ,** identificada con cédula de ciudadanía **No. 1.019.076.013** expedida en **Bogotá**, ha celebrado con la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto" los siguientes contratos de Prestación de Servicios:

- **CONTRATO No. 111 del 26 de Abril de 2016**

OBJETO: Prestación de Servicios profesionales como contadora publica en la categoría (P1) para el departamento Gestión Administrativa – Sección administrativa y Presupuesto de la Escuela Superior de Guerra, en la estructuración y desarrollo de los proceso contractuales desde el punto de vista contable económico y financiero

FECHA DE INICIO: veintiséis (26) de Abril de dos mil dieciséis (2016)

FECHA DE FINALIZACIÓN: veintiséis (26) de Diciembre de dos mil dieciséis (2016)

PLAZO DE EJECUCIÓN: Ocho (08) Meses Calendario

VALOR TOTAL: VEINTITRÉS MILLONES CIENTO NOVENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS PESOS (23.196.600,00)

VALOR MENSUAL: DOS MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS (2.899.575,00)

Durante la ejecución del contrato se cumplió en particular con la siguiente obligación específica y/o entregable, que se desarrolló de forma independiente y con total autonomía técnica, administrativa y financiera:

1. Elaborar el estudio integral que soporte la necesidad que la entidad pretende satisfacer, mediante el análisis de las condiciones económicas, así como de las financieras, en aplicación del principio de planeación.
2. Realizar el estudio y presentación de los conceptos y formatos económicos a incluir en el pliego y/o solicitud de oferta ante el Gerente de Proyecto, verificando que los conceptos y formatos económicos allí consignados cumplan con todos y cada uno de los requisitos exigidos en la ley para garantizar una selección objetiva.
3. Elaborar los estudios de mercado y el análisis del sector conforme a los parámetros del manual publicado por Colombia Compra Eficiente dependiendo de las diferentes modalidades de contratación.
4. Elaborar el proyecto de pliego y el pliego definitivo y/o solicitud de oferta en el área financiera y económica, con responsabilidad, eficiencia, técnica profesional y diligencia respetando los principios constitucionales y legales que garanticen una escogencia objetiva en concordancia con el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007.
5. Realizar un comparativo de precios objetivo en cada uno de los procesos para poder seleccionar la oferta más favorable.
6. Presentar ante el Comité de Adquisiciones su informe de asesoría, sustentado la recomendación que hace respecto a la elaboración y estructuración del estudio previo y los pliegos de condiciones teniendo en cuenta la revisión de los documentos necesarios en la etapa precontractual, entre los que se encuentra el plan de compras, el CDP y analisis del sector.

7. Estudiar y evaluar las solicitudes presentadas por los interesados al pliego y/o solicitud de oferta en lo financiero y economico y preparar las explicaciones referidas frente a su contenido.
8. Verificar que el pliego y/o solicitud de oferta contemple, respecto del oferente, el cumplimiento de contratos anteriores, multas y sanciones impuestas por alguna entidad pública dentro de los tres (3) años anteriores a la presentación de su oferta y que estén reportados en el RUP, y/o aquellas que la entidad conozca y que estén en firme, independientemente del régimen jurídico aplicable a la entidad publica que la imponga
9. Consultar al asesor en comercio exterior cuando se trate de adquirir bienes o servicios importados, para determinar la modalidad de entrega y los costos asociados a la importación, necesarios para definir el anexo respectivo del pliego y/o solicitud de oferta.
10. Revisar la legislación tributaria y contable, previa a establecer el precio base de la adquisición, con el fin que se tengan en cuenta impuestos, tasas o contribuciones que se puedan llegar a generar en el proceso contractual
11. Suscribir concepto favorable al ordenador del gasto o su delegado, para integrar el proyecto de pliego, el pliego y/o solicitud de oferta, donde se exprese su intervención respecto al proceso de contratación
12. Participar en las distintas audiencias convocadas en los procesos (informativa, de estimación, tipificacion y asignacion de los riesgos y en la de aclaración del pliego)
13. Estudiar, evaluar y calificar las ofertas presentadas, de tal forma que garantice el deber de selección objetiva la verificación de las ofertas a evaluar, evidenciando que cumplan todos y cada uno de los requisitos exigidos en el pliego/invitación y en la ley.
14. Suscribir los informes sobre la evaluacion realizada, dejando constancia de todas las circunstancias de tiempo, modo y lugar que ocurrieran en su función evaluadora.
15. Responder todas y cada una de las observaciones presentadas dentro de los términos contenidos en el cronograma del proceso una vez haya transcurrido el término establecido en la ley o en el pliego para que los oferentes conozcan el informe de evaluación de las propuestas.
16. Verificar el cumplimiento de todos los aspectos económicos y financieros establecidos en los pliegos de condiciones, así como de los indicadores financieros objeto de evaluación.
17. Verificar que los ofrecimientos recibidos sean acordes con las condiciones de precio, y calidad señalada en el pliego conforme con cada modalidad de selección.
18. Verificar que los valores de las ofertas presentadas incluyan los impuestos de ley si a éstos hay lugar y que los proponentes no esten presentando ofertas con valor artificialmente bajo, en el evento de evidenciar dicha situación, deberá tenerse en cuenta lo señalado en el artículo 2 2 1 1 2 2 4 del Decreto 1082 de 2013
19. Revisar, analizar y avalar las modificaciones de los contratos en los aspectos financieros y economicos
20. Revisar las actas de liquidación de los contratos celebrados por el Escuela Superior de Guerra en el aspecto financiero y economico
21. Garantizar que las carpetas maestras de los procesos contengan todos los documentos propios de un proceso de contratacion, conforme a lista de verificación de la asesora juridica y tramitar su entrega inmediata ante el responsable de su custodia y archivo, una vez se cumplan los requisitos de ejecución del contrato respectivo (expedición registro presupuestal, aprobación de garantías y elaboracion acta de inicio)
22. Prestar asesoria en las demas actividades relacionadas con la naturaleza del objeto del contrato

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado, a los veintisiete (27) días del mes de Agosto de dos mil dieciocho (2018)

Teniente Coronel Juan Carlos Baquero Salazar.
Jefe del Departamento Administrativo Escuela Superior de Guerra

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA "GENERAL RAFAEL REYES PRIETO"
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

EL JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA "GENERAL RAFAEL REYES PRIETO"
NIT: 830.002.634-1

C E R T I F I C A:

Una vez revisados los archivos existentes en la base de datos de la sección de contratos, se encontro que la señora **LAURA JOHANA VILLA RODRIGUEZ,** identificada con cédula de ciudadania **No. 1.019.076.013** expedida en **Bogotá**, ha celebrado con la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto" los siguientes contratos de Prestación de Servicios:

- **CONTRATO No. 004 del 25 de Enero de 2017**

OBJETO: Prestación de Servicios Profesionales como Contadora en la categoria de (PE) para el Departamento de Gestión Administrativa – Sección Administrativa y Presupuesto de la Escuela Superior de Guerra, en la estructuración económica y desarrollo de los procesos contractuales en sus etapas pre contractual, contractual y pos contractual, con el fin de dar cabal aplicación y cumplimiento a las normas en materia de contratación pública.

FECHA DE INICIO: veinticinco (25) de Enero de dos mil diecisiete (2017).

FECHA DE FINALIZACIÓN: veinticinco (25) de Abril de dos mil diecisiete (2017).

PLAZO DE EJECUCIÓN: Tres (03) Meses Calendario.

VALOR TOTAL OCHO MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS VEINTICINCO PESOS ($8.698.725.00)

VALOR MENSUAL: DOS MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS (2.899.575,00)

Durante la ejecución del contrato se cumplió en particular con la siguiente obligación especifica y/o entregable, que se desarrolló de forma independiente y con total autonomia técnica administrativa y financiera:

1. Realizar el estudio y presentación de los conceptos y formatos económicos a incluir en el pliego y/o solicitud de oferta ante el Gerente de Proyecto, verificando que los conceptos y formatos económicos allí consignados cumplan con todos y cada uno de los requisitos exigidos en la ley para garantizar una selección objetiva.
2. Elaborar los estudios de mercado y el análisis del sector conforme a los parametros del manual publicado por Colombia Compra Eficiente dependiendo de las diferentes modalidades de contratación.
3. Elaborar el proyecto de pliego y el pliego definitivo y/o solicitud de oferta en el area financiera y económica, con responsabilidad, eficiencia, técnica profesional y diligencia respetando los principios constitucionales y legales que garanticen una escogencia objetiva en concordancia con el articulo 5 de la Ley 1150 de 2007.
4. Realizar un comparativo de precios objetivo en cada uno de los procesos para poder seleccionar la oferta más favorable.

5 Presentar ante el Comité de Adquisiciones su informe de asesoría, sustentado la recomendación que hace respecto a la elaboración y estructuración del estudio previo y los pliegos de condiciones, teniendo en cuenta la revisión de los documentos necesarios en la etapa precontractual, entre los que se encuentra el plan de compras, el CDP y análisis del sector

6 Estudiar y evaluar las solicitudes presentadas por los interesados al pliego y/o solicitud de oferta en lo financiero y económico y preparar las explicaciones referidas frente a su contenido.

7 Verificar que el pliego y/o solicitud de oferta contemple, respecto del oferente, el cumplimiento de contratos anteriores, multas y sanciones impuestas por alguna entidad pública dentro de los tres (3) años anteriores a la presentación de su oferta y que estén reportados en el RUP, y/o aquellas que la entidad conozca y que estén en firme, independientemente del régimen jurídico aplicable a la entidad pública que la imponga.

8 Consultar al asesor en comercio exterior cuando se trate de adquirir bienes o servicios importados, para determinar la modalidad de entrega y los costos asociados a la importación, necesarios para definir el anexo respectivo del pliego y/o solicitud de oferta.

9 Revisar la legislación tributaria y contable, previa a establecer el precio base de la adquisición, con el fin que se tengan en cuenta impuestos, tasas o contribuciones que se puedan llegar a generar en el proceso contractual.

10 Suscribir concepto favorable al ordenador del gasto o su delegado, para integrar el proyecto de pliego, el pliego y/o solicitud de oferta, donde se exprese su intervención respecto al proceso de contratación.

11 Participar en las distintas audiencias convocadas en los procesos (informativa, de estimación, tipificación y asignación de los riesgos y en la de aclaración del pliego).

12 Estudiar, evaluar y calificar las ofertas presentadas, de tal forma que garantice el deber de selección objetiva, la verificación de las ofertas a evaluar, evidenciando que cumplan todos y cada uno de los requisitos exigidos en el pliego/invitación y en la ley.

13 Suscribir los informes sobre la evaluación realizada, dejando constancia de todas las circunstancias de tiempo, modo y lugar que ocurrieran en su función evaluadora.

14 Responder todas y cada una de las observaciones presentadas dentro de los términos contenidos en el cronograma del proceso una vez haya transcurrido el término establecido en la ley o en el pliego para que los oferentes conozcan el informe de evaluación de las propuestas.

15 Verificar el cumplimiento de todos los aspectos económicos y financieros establecidos en los pliegos de condiciones, así como de los indicadores financieros objeto de evaluación.

16 Verificar que los ofrecimientos recibidos sean acordes con las condiciones de precio, y calidad señalada en el pliego conforme con cada modalidad de selección.

17 Verificar que los valores de las ofertas presentadas incluyan los impuestos de ley si a éstos hay lugar y que los proponentes no estén presentando ofertas con valor artificialmente bajo, en el evento de evidenciar dicha situación, deberá tenerse en cuenta lo señalado en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2013.

18 Revisar, analizar y avalar las modificaciones de los contratos en los aspectos financieros y económicos.

19 Revisar las actas de liquidación de los contratos celebrados por el Escuela Superior de Guerra en el aspecto financiero y económico.

20 Garantizar que las carpetas maestras de los procesos contengan todos los documentos propios de un proceso de contratación, conforme a lista de verificación de la asesora jurídica y tramitar su entrega inmediata ante el responsable de su custodia y archivo, una vez se cumplan los requisitos de ejecución del contrato respectivo (expedición registro presupuestal, aprobación de garantías y elaboración acta de inicio).

21 Prestar asesoría en las demás actividades relacionadas con la naturaleza del objeto del contrato.

22 Manejo de sistema de calidad ESDEGUE mediante la página web.

23 Manejo y diligenciamiento de formatos de información contractual según establece la sección del contrato.

24 Hacer entrega formal de la información y documentos que maneje durante la ejecución del contrato, así como la relación de las actividades pendientes al momento de la terminación del contrato, si a ellas hay lugar.

25 Hacer acta de entrega física de toda la documentación manejada y archivos magnéticos; informar sobre el estado actual de las obligaciones específicas objeto del contrato; y entregar los bienes muebles puestos a disposición.

26. Guardar y mantener la debida reserva sobre algún tipo de información, estructura o composición organizacional de la guarnición militar que por efectos de la ejecución del presente contrato llegue a conocer de acuerdo a lo establecido en la Directiva de Seguridad de la información N° 2014-18 difundida y publicada el día 27 de mayo de 2016.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado, a los veintisiete (27) días del mes de Agosto de dos mil dieciocho (2018)

Teniente Coronel Juan Carlos Baquero Salazar.
Jefe del Departamento Administrativo Escuela Superior de Guerra

Elaboró PF Linda Julieth Blanco Lopez
Abogada Gastos de Personal

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA "GENERAL RAFAEL REYES PRIETO"
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

EL JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA "GENERAL RAFAEL REYES PRIETO"
NIT: 830.002.634-1

C E R T I F I C A:

Una vez revisados los archivos existentes en la base de datos de la sección de contratos, se encontró que la señora **LAURA JOHANA VILLA RODRIGUEZ,** identificada con cédula de ciudadanía **No 1.019.076.013** expedida en **Bogotá**, ha celebrado con la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto" los siguientes contratos de Prestación de Servicios:

- **CONTRATO No.126 del 26 de Abril de 2017**

OBJETO: Prestación de Servicios Profesionales como Contadora en la categoría de (PE) para el Departamento de Gestión Administrativa – Sección Administrativa y Presupuesto de la Escuela Superior de Guerra, en la estructuración económica y desarrollo de los procesos contractuales en sus etapas pre contractual, contractual y pos contractual, con el fin de dar cabal aplicación y cumplimiento a las normas en materia de contratación pública.

FECHA DE INICIO: veintiséis (26) de Abril de dos mil diecisiete (2017)

FECHA DE FINALIZACIÓN: veintiséis (26) de Diciembre de dos mil diecisiete (2017)

PLAZO DE EJECUCIÓN: Ocho (08) Meses Calendario.

VALOR TOTAL VEINTITRES MILLONES CIENTO NOVENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS PESOS M/CTE ($23.196.600.00)

VALOR MENSUAL: DOS MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS (2.899.575,00)

Durante la ejecución del contrato se cumplió en particular con la siguiente obligación específica y/o entregable, que se desarrolló de forma independiente y con total autonomía técnica, administrativa y financiera:

1. Realizar el estudio y presentación de los conceptos y formatos económicos a incluir en el pliego y/o solicitud de oferta ante el Gerente de Proyecto, verificando que los conceptos y formatos económicos allí consignados cumplan con todos y cada uno de los requisitos exigidos en la ley para garantizar una selección objetiva.
2. Elaborar los estudios de mercado y el análisis del sector conforme a los parametros del manual publicado por Colombia Compra Eficiente dependiendo de las diferentes modalidades de contratación.
3. Elaborar el proyecto de pliego y el pliego definitivo y/o solicitud de oferta, en el area financiera y económica, con responsabilidad, eficiencia, técnica profesional y diligencia respetando los principios constitucionales y legales que garanticen una escogencia objetiva en concordancia con el articulo 5 de la Ley 1150 de 2007.
4. Realizar un comparativo de precios objetivo en cada uno de los procesos para poder seleccionar la oferta más favorable.

5. Presentar ante el Comité de Adquisiciones su informe de asesoría, sustentado la recomendación que hace respecto a la elaboración y estructuración del estudio previo y los pliegos de condiciones, teniendo en cuenta la revisión de los documentos necesarios en la etapa precontractual, entre los que se encuentra el plan de compras, el CDP y análisis del sector.
6. Estudiar y evaluar las solicitudes presentadas por los interesados al pliego y/o solicitud de oferta en lo financiero y económico y preparar las explicaciones referidas frente a su contenido.
7. Verificar que el pliego y/o solicitud de oferta contemple, respecto del oferente, el cumplimiento de contratos anteriores, multas y sanciones impuestas por alguna entidad pública dentro de los tres (3) años anteriores a la presentación de su oferta y que estén reportados en el RUP, y/o aquellas que la entidad conozca y que estén en firme, independientemente del regimen jurídico aplicable a la entidad publica que la imponga.
8. Consultar al asesor en comercio exterior cuando se trate de adquirir bienes o servicios importados, para determinar la modalidad de entrega y los costos asociados a la importación, necesarios para definir el anexo respectivo del pliego y/o solicitud de oferta.
9. Revisar la legislación tributaria y contable, previa a establecer el precio base de la adquisición, con el fin que se tengan en cuenta impuestos, tasas o contribuciones que se puedan llegar a generar en el proceso contractual.
10. Suscribir concepto favorable al ordenador del gasto o su delegado, para integrar el proyecto de pliego el pliego y/o solicitud de oferta, donde se exprese su intervención respecto al proceso de contratación.
11. Participar en las distintas audiencias convocadas en los procesos (informativa, de estimación, tipificación y asignación de los riesgos y en la de aclaración del pliego).
12. Estudiar, evaluar y calificar las ofertas presentadas, de tal forma que garantice el deber de selección objetiva, la verificación de las ofertas a evaluar, evidenciando que cumplan todos y cada uno de los requisitos exigidos en el pliego/invitación y en la ley.
13. Suscribir los informes sobre la evaluación realizada, dejando constancia de todas las circunstancias de tiempo, modo y lugar que ocurrieran en su función evaluadora.
14. Responder todas y cada una de las observaciones presentadas dentro de los términos contenidos en el cronograma del proceso una vez haya transcurrido el término establecido en la ley o en el pliego para que los oferentes conozcan el informe de evaluación de las propuestas.
15. Verificar el cumplimiento de todos los aspectos económicos y financieros establecidos en los pliegos de condiciones, así como de los indicadores financieros objeto de evaluación.
16. Verificar que los ofrecimientos recibidos sean acordes con las condiciones de precio, y calidad señalada en el pliego conforme con cada modalidad de selección.
17. Verificar que los valores de las ofertas presentadas incluyan los impuestos de ley si a éstos hay lugar y que los proponentes no estén presentando ofertas con valor artificialmente bajo, en el evento de evidenciar dicha situación, deberá tenerse en cuenta lo señalado en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2013.
18. Revisar, analizar y avalar las modificaciones de los contratos en los aspectos financieros y económicos.
19. Revisar las actas de liquidación de los contratos celebrados por el Escuela Superior de Guerra en el aspecto financiero y económico.
20. Garantizar que las carpetas maestras de los procesos contengan todos los documentos propios de un proceso de contratación, conforme a lista de verificación de la asesora jurídica y tramitar su entrega inmediata ante el responsable de su custodia y archivo, una vez se cumplan los requisitos de ejecución del contrato respectivo (expedición registro presupuestal, aprobación de garantías y elaboración acta de inicio).
21. Prestar asesoría en las demás actividades relacionadas con la naturaleza del objeto del contrato.
22. Manejo de sistema de calidad ESDEGUE mediante la página web.
23. Manejo y diligenciamiento de formatos de información contractual según establece la sección del contrato.
24. Hacer entrega formal de la información y documentos que maneje durante la ejecución del contrato, así como la relación de las actividades pendientes al momento de la terminación del contrato, si a ellas hay lugar.
25. Hacer acta de entrega física de toda la documentación manejada y archivos magnéticos; informar sobre el estado actual de las obligaciones específicas objeto del contrato; y entregar los bienes muebles puestos a disposición.

26. Guardar y mantener la debida reserva sobre algún tipo de información, estructura o composición organizacional de la guarnición militar que por efectos de la ejecución del presente contrato llegue a conocer de acuerdo a lo establecido en la Directiva de Seguridad de la información N° 2014-18 difundida y publicada el dia 27 de mayo de 2016.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado, a los veintisiete (27) días del mes de Agosto de dos mil dieciocho (2018)

Teniente Coronel Juan Carlos Baquero Salazar
Jefe del Departamento Administrativo Escuela Superior de Guerra

Elaboró PF Linda Soleth Blanco López
Abogada Gastos de Personal

EL JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA "GENERAL RAFAEL REYES PRIETO"
NIT: 830.002.634-1

HACE CONSTAR:

Que, una vez revisados los archivos existentes en la base de datos de la sección de contratos, se encontró que la señora **LAURA JOHANA VILLA RODRIGUEZ** identificada con cédula de ciudadanía No. **1.019.076.013** expedida en **Bogotá**, ha celebrado con la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto", el siguiente contrato de Prestación de Servicios:

- **CONTRATO No. 002-ESDEGUE-2018**

OBJETO: Prestación de Servicios Profesionales como Contadora en la categoría de (PF), de acuerdo a la resolución 086 del 15 de Diciembre de 2017, para el Departamento de Gestión Administrativa — Sección Administrativa y Presupuesto de la Escuela Superior de Guerra, en la estructuración económica y desarrollo de los procesos contractuales en sus etapas pre contractual, contractual y pos contractual, con el fin de dar cabal aplicación y cumplimiento a las normas en materia de contratación pública Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decretos reglamentarios.

PLAZO DE EJECUCIÓN: cinco (05) de enero de dos mil dieciocho (2018) hasta el 30 de noviembre de dos mil dieciocho (2018).

MODIFICACIONES AL CONTRATO: OTROSÍ No. 1 AL CONTRATO No. 002-ESDEGUE-2018 del 02 de noviembre del 2018, por medio del cual se adiciono el plazo de ejecución hasta el treinta y uno (31) de diciembre del dos mil dieciocho (2018).

VALOR TOTAL DEL CONTRATO CON EL MODIFICATORIO: TREINTA Y CINCO MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CUARENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($35.838.744,00)

Durante la ejecución del contrato se cumplió en particular con las siguientes obligaciones específicas y/o entregables, que se desarrollaron de forma independiente y con total autonomía técnica, administrativa y financiera:

1. Realizar el estudio y presentación de los conceptos y formatos económicos a incluir en el pliego y/o solicitud de oferta ante el Gerente de Proyecto, verificando que los conceptos y formatos económicos allí consignados cumplan con todos y cada uno de los requisitos exigidos en la ley, para garantizar una selección objetiva.
2. Elaborar los estudios de mercado y el análisis del sector conforme a los parámetros del manual publicado por Colombia Compra Eficiente dependiendo de las diferentes modalidades de contratación.
3. Elaborar el proyecto de pliego y el pliego definitivo y/o solicitud de oferta, en el área financiera y económica, con responsabilidad, eficiencia, técnica profesional y diligencia respetando los principios constitucionales y legales que garanticen una escogencia objetiva en concordancia con el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007.
4. Realizar un comparativo de precios objetivo en cada uno de los procesos para poder seleccionar la oferta más favorable.
5. Presentar ante el Comité de Adquisiciones su informe de asesoría, sustentado la recomendación que hace respecto a la elaboración y estructuración del estudio previo y los pliegos de condiciones, teniendo en cuenta la revisión de los documentos necesarios en la etapa precontractual, entre los que se encuentra el plan de compras, el CDP y análisis del sector.

6. Estudiar y evaluar las solicitudes presentadas por los interesados al pliego y/o solicitud de oferta en lo financiero y económico y preparar las explicaciones referidas frente a su contenido.
7. Verificar que el pliego y/o solicitud de oferta contemple, respecto del oferente, el cumplimiento de contratos anteriores, multas y sanciones impuestas por alguna entidad pública dentro de los tres (3) años anteriores a la presentación de su oferta y que estén reportados en el RUP, y/o aquellas que la entidad conozca y que estén en firme, independientemente del régimen jurídico aplicable a la entidad pública que la imponga.
8. Consultar al asesor en comercio exterior cuando se trate de adquirir bienes o servicios importados, para determinar la modalidad de entrega y los costos asociados a la importación, necesarios para definir el anexo respectivo del pliego y/o solicitud de oferta.
9. Revisar la legislación tributaria y contable, previa a establecer el precio base de la adquisición, con el fin que se tengan en cuenta impuestos, tasas o contribuciones que se puedan llegar a generar en el proceso contractual.
10. Suscribir concepto favorable al ordenador del gasto o su delegado, para integrar el proyecto de pliego, el pliego y/o solicitud de oferta, donde se exprese su intervención respecto al proceso de contratación.
11. Participar en las distintas audiencias convocadas en los procesos (informativa, de estimación, tipificación y asignación de los riesgos y en la de aclaración del pliego).
12. Estudiar, evaluar y calificar las ofertas presentadas, de tal forma que garantice el deber de selección objetiva, la verificación de las ofertas a evaluar, evidenciando que cumplan todos y cada uno de los requisitos exigidos en el pliego/invitación y en la ley.
13. Suscribir los informes sobre la evaluación realizada, dejando constancia de todas las circunstancias de tiempo, modo y lugar que ocurrieran en su función evaluadora.
14. Responder todas y cada una de las observaciones presentadas dentro de los términos contenidos en el cronograma del proceso una vez haya transcurrido el término establecido en la ley o en el pliego para que los oferentes conozcan el informe de evaluación de las propuestas.
15. Verificar el cumplimiento de todos los aspectos económicos y financieros establecidos en los pliegos de condiciones, así como de los indicadores financieros objeto de evaluación.
16. Verificar que los ofrecimientos recibidos sean acordes con las condiciones de precio, y calidad señalada en el pliego conforme con cada modalidad de selección.
17. Verificar que los valores de las ofertas presentadas incluyan los impuestos de ley si a éstos hay lugar y que los proponentes no estén presentando ofertas con valor artificialmente bajo, en el evento de evidenciar dicha situación, deberá tenerse en cuenta lo señalado en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2013.
18. Revisar, analizar y avalar las modificaciones de los contratos en los aspectos financieros y económicos.
19. Revisar las actas de liquidación de los contratos celebrados por el Escuela Superior de Guerra en el aspecto financiero y económico.
20. Garantizar que las carpetas maestras de los procesos contengan todos los documentos propios de un proceso de contratación, conforme a lista de verificación de la asesora jurídica y tramitar su entrega inmediata ante el responsable de su custodia y archivo, una vez se cumplan los requisitos de ejecución del contrato respectivo (expedición registro presupuestal, aprobación de garantías y elaboración acta de inicio).
21. Prestar asesoría en las demás actividades relacionadas con la naturaleza del objeto del contrato.
22. Manejo de sistema de calidad ESDEGUE mediante la página web.
23. Manejo y diligenciamiento de formatos de información contractual según establece la sección
24. Hacer entrega formal de la información y documentos que maneje durante la ejecución del contrato, así como la relación de las actividades pendientes al momento de la terminación del contrato, si a ellas hay lugar.

CONSTANCIA DE CONTRATO – LAURA JOHANA VILLA RODRIGUEZ

25. Hacer acta de entrega física de toda la documentación manejada y archivos magnéticos; informar sobre el estado actual de las obligaciones específicas objeto del contrato; y entregar los bienes muebles puestos a disposición.
26. Guardar y mantener la debida reserva sobre algún tipo de información, estructura o composición organizacional de la guarnición militar que por efectos de la ejecución del presente contrato llegue a conocer de acuerdo a lo establecido en la Directiva de Seguridad de la información N° 2014-18 difundida y publicada el día 27 de mayo de 2016.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado, a los treinta (30) días del mes de diciembre de dos mil veinte (2020)

Coronel NESTOR JAIME NARANJO SOTO
Jefe del Departamento Administrativo Escuela Superior de Guerra

Revisó: PF. MARÍA FERNANDA MENDOZA GARCÍA
Abogada Departamento Administrativo
Gastos de Personal

EL JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA "GENERAL RAFAEL REYES PRIETO"
NIT: 830.002.634-1

HACE CONSTAR:

Que, una vez revisados los archivos existentes en la base de datos de la sección de contratos, se encontró que la señora **LAURA JOHANA VILLA RODRIGUEZ** identificada con cédula de ciudadanía No **1.019.076.013** expedida en **Bogotá**, ha celebrado con la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto", el siguiente contrato de Prestación de Servicios:

- **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN No. 002-MDN-COGFM-ESDEG-2019.**

OBJETO: Prestación de Servicios Profesionales como Contadora en la categoría de (PF), de acuerdo a la resolución 02 del 08 de enero de 2019, para el Departamento Administrativo – Sección contratos de la Escuela Superior de Guerra, en la estructuración económica y desarrollo de los procesos contractuales en sus etapas pre contractual, contractual y pos contractual, con el fin de dar cabal aplicación y cumplimiento a las normas en materia de contratación pública ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y Decretos reglamentarios.

PLAZO DE EJECUCIÓN: primero (01) de febrero de dos mil diecinueve (2019) hasta el treinta (30) de junio de dos mil diecinueve (2019)

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: CATORCE MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS DIEZ PESOS M/CTE ($14.932.810,00)

Durante la ejecución del contrato se cumplió en particular con las siguientes obligaciones específicas y/o entregables, que se desarrollaron de forma independiente y con total autonomía técnica, administrativa y financiera:

1. Elaborar el estudio integral que soporte la necesidad que la Entidad pretende satisfacer, mediante el análisis de las condiciones económicas, así como de las financieras, en aplicación del principio de planeación.
2. Realizar el estudio y presentación de los conceptos y formatos económicos a incluir en el pliego y/o solicitud de oferta ante el Gerente del Proyecto, verificando que los conceptos y formatos económicos allí consignados cumplan con todos y cada uno de los requisitos exigidos en la ley para garantizar una selección objetiva.
3. Elaborar los estudios de mercado y el análisis del sector conforme a los parámetros del manual publicado por Colombia Compra Eficiente, dependiendo de las diferentes modalidades de contratación.
4. Elaborar el proyecto de pliego y el pliego definitivo y/o solicitud de oferta, en el área financiera y económica, con responsabilidad, eficiencia, técnica profesional y diligencia, respetando los principios constitucionales y legales que garanticen una escogencia objetiva en concordancia con el Artículo 5 de la Ley 1150 de 2007.
5. Realizar un comparativo de precios objetivo en cada uno de los procesos para poder seleccionar la oferta más conveniente.
6. Presentar ante el Comité de Adquisiciones su informe de asesoría, sustentando la recomendación que hace respecto a la elaboración y estructuración del estudio previo y los pliegos de condiciones.
7. Revisar los documentos necesarios en la etapa precontractual y contractual como plan de compras, CDP, análisis del sector y registro presupuestal.
8. Estudiar, evaluar y proyectar la respuesta a las observaciones presentadas por los interesados, al pliego de condiciones y/o solicitud de oferta en lo financiero y económico y presentar las explicaciones referidas frente a su contenido.
9. Verificar que el pliego y/o solicitud de oferta contemple con respecto al oferente, el cumplimiento de contratos anteriores, multas y sanciones impuestas por alguna entidad pública dentro de los tres (3)

años anteriores a la presentación de su oferta y que estén reportados en el RUP, y/o aquellas que la entidad conozca y que estén en firme, independientemente del régimen jurídico aplicable a la entidad pública que la imponga.

10. Asesorar y proyectar la distribución de los recursos presupuestales de los procesos de contratación que le sean asignados atendiendo las necesidades de la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto".
11. Consultar al Asesor en Comercio Exterior cuando se trate de adquirir bienes y/o servicios importados, para determinar la modalidad de entrega y los costos asociados a la importación, necesarios para definir el anexo respectivo del pliego y/o solicitud de oferta.
12. Revisar la legislación tributaria y contable, previa a establecer el precio base de la adquisición con el fin que se tengan en cuenta impuestos, tasas o contribuciones que se puedan llegar a generar en el proceso contractual.
13. Suscribir concepto al Ordenador del Gasto o su delegado, para integrar el proyecto de pliego, el pliego y/o solicitud de oferta, donde se exprese su intervención respecto al proceso de contratación.
14. Participar en las distintas audiencias convocadas en los procesos (Informativa, de estimación, tipificación y asignación de los riesgos y en la de aclaración de pliegos).
15. Estudiar, evaluar y calificar las ofertas presentadas, de tal forma que garantice el deber de selección objetiva, la verificación de las ofertas a evaluar, evidenciando que cumplan todos y cada uno de los requisitos exigidos en el pliego/invitación y en la Ley.
16. Suscribir los informes sobre la evaluación realizada, dejando constancia de todas las circunstancias de tiempo, modo y lugar que ocurrieran en su función evaluadora.
17. Responder todas y cada una de las observaciones presentadas dentro de los términos contenidos en el cronograma del proceso, una vez haya transcurrido el termino establecido en la Ley o en el pliego para que los oferentes conozcan el informe de evaluación de las propuestas.
18. Verificar el cumplimiento de todos los aspectos económicos y financieros establecidos en los pliegos de condiciones, así como de los indicadores objeto de evaluación.
19. Verificar que los ofrecimientos recibidos sean acordes con las condiciones de precio y calidad señaladas en el pliego conforme con cada modalidad de selección.
20. Verificar que los valores de las ofertas presentadas incluyan los impuestos de ley si hay lugar a éstos, y que los proponentes no estén presentando ofertas con valor artificialmente bajo, en el evento de evidenciar dicha situación, deberá tenerse en cuenta lo señalado en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2013.
21. Revisar analizar y avalar las modificaciones de los contratos en los aspectos financieros y económicos.
22. Revisar y avalar las actas de liquidación de los contratos celebrados por la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto", en el aspecto Financiero y Económico.
23. Prestar asesoría en las demás actividades relacionadas con la naturaleza del objeto del contrato.
24. Manejo del link de Contratos en la Página Web de la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto"
25. Manejo y diligenciamiento de formatos de información contractual según establece la Sección del Contrato.
26. Unificar y proyectar la información necesaria para la presentación de la Reunión Administrativa, ante la Dirección, Subdirección y Presupuesto de la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto", así como para el Comando General de las Fuerzas Militares.
27. Actualizar semanalmente la proyección de pagos (Flujo de Caja), con el fin de suministrar la información al Comando General de las Fuerzas Militares.
28. Apoyar la organización y presentación de las ponencias y juntas de contratación de los procesos del Departamento.
29. Las demás funciones asignadas con ocasión al cumplimiento del objeto contractual.
30. Hacer entrega formal de la información y documentos que maneje durante la ejecución del contrato, así como la relación de las actividades pendientes al momento de la terminación del contrato, si a ellas hay lugar.
31. Hacer acta de entrega física de toda la documentación manejada y archivos magnéticos; informar sobre el estado actual de las obligaciones específicas objeto del contrato; y entregar los bienes muebles puestos a disposición.
32. Guardar y mantener la debida reserva sobre algún tipo de información, estructura o composición organizacional de la guarnición militar que por efectos de la ejecución del presente contrato llegue a

conocer de acuerdo a lo establecido en la Directiva de Seguridad de la información N° 2014-18 difundida y publicada el día 27 de mayo de 2016

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado, a los veintisiete (27) días del mes de septiembre de dos mil diecinueve (2019)

Coronel JUAN CARLOS BAQUERO SALAZAR
Jefe del Departamento Administrativo Escuela Superior de Guerra

Revisó: **PF. MARIA FERNANDA MENDOZA GARCIA**
Abogada Departamento Administrativo
Gastos de Personal

EL JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA "GENERAL RAFAEL REYES PRIETO"
NIT: 830.002.634-1

HACE CONSTAR:

Que, una vez revisados los archivos existentes en la base de datos de la sección de contratos, se encontró que la señora **LAURA JOHANA VILLA RODRIGUEZ** identificada con cédula de ciudadanía No. **1.019.076.013** expedida en **Bogotá**, ha celebrado con la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto", el siguiente contrato de Prestación de Servicios:

- **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN No. 169-MDN-COGFM-ESDEG-2019.**

OBJETO: Prestación de Servicios Profesionales como Contadora en la categoría de (PF), de acuerdo a la resolución 02 del 08 de enero de 2019, para el Departamento Administrativo – Sección contratos de la Escuela Superior de Guerra, en la estructuración económica y desarrollo de los procesos contractuales en sus etapas pre contractual, contractual y pos contractual, con el fin de dar cabal aplicación y cumplimiento a las normas en materia de contratación pública ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y Decretos reglamentarios.

PLAZO DE EJECUCIÓN: primero (01) de julio de dos mil diecinueve (2019) hasta el treinta y uno (31) de diciembre de dos mil diecinueve (2019).

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: DIECISIETE MILLONES NOVECIENTOS DIECINUEVE MIL TRESCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS M/CTE ($17.919.372).

Durante la ejecución del contrato se cumplió en particular con las siguientes obligaciones específicas y/o entregables, que se desarrollaron de forma independiente y con total autonomía técnica, administrativa y financiera:

1. Elaborar el estudio integral que soporte la necesidad que la Entidad pretende satisfacer, mediante el análisis de las condiciones económicas, así como de las financieras, en aplicación del principio de planeación.
2. Realizar el estudio y presentación de los conceptos y formatos económicos a incluir en el pliego y/o solicitud de oferta ante el Gerente del Proyecto, verificando que los conceptos y formatos económicos allí consignados cumplan con todos y cada uno de los requisitos exigidos en la ley para garantizar una selección objetiva.
3. Elaborar los estudios de mercado y el análisis del sector conforme a los parámetros del manual publicado por Colombia Compra Eficiente, dependiendo de las diferentes modalidades de contratación.
4. Elaborar el proyecto de pliego y el pliego definitivo y/o solicitud de oferta, en el área financiera y económica, con responsabilidad, eficiencia, técnica profesional y diligencia, respetando los principios constitucionales y legales que garanticen una escogencia objetiva en concordancia con el Articulo 5 de la Ley 1150 de 2007.
5. Realizar un comparativo de precios objetivo en cada uno de los procesos para poder seleccionar la oferta más conveniente.
6. Presentar ante el Comité de Adquisiciones su informe de asesoría, sustentando la recomendación que hace respecto a la elaboración y estructuración del estudio previo y los pliegos de condiciones.
7. Revisar los documentos necesarios en la etapa precontractual y contractual como plan de compras, CDP, análisis del sector y registro presupuestal.
8. Estudiar, evaluar y proyectar la respuesta a las observaciones presentadas por los interesados, al pliego de condiciones y/o solicitud de oferta en lo financiero y económico y presentar las explicaciones referidas frente a su contenido.
9. Revisar la legislación tributaria y contable, previa a establecer el precio base de la adquisición con el fin que se tengan en cuenta impuestos, tasas o contribuciones que se puedan llegar a generar en el proceso contractual. Suscribir concepto al Ordenador del Gasto o su delegado, para integrar el

proyecto de pliego, el pliego y/o solicitud de oferta, donde se exprese su intervención respecto al proceso de contratación.

10. Participar en las distintas audiencias convocadas en los procesos (Informativa, de estimación, tipificación y asignación de los riesgos y en la de aclaración de pliegos).
11. Estudiar, evaluar y calificar las ofertas presentadas, de tal forma que garantice el deber de selección objetiva, la verificación de las ofertas a evaluar, evidenciando que cumplan todos y cada uno de los requisitos exigidos en el pliego/invitación y en la Ley.
12. Suscribir los informes sobre la evaluación realizada, dejando constancia de todas las circunstancias de tiempo, modo y lugar que advirtieran en su función evaluadora.
13. Responder todas y cada una de las observaciones presentadas dentro de los términos contenidos en el cronograma del proceso, una vez haya transcurrido el termino establecido en la Ley o en el pliego para que los oferentes conozcan el informe de evaluación de las propuestas.
14. Verificar el cumplimiento de todos los aspectos económicos y financieros establecidos en los pliegos de condiciones, así como de los indicadores objeto de evaluación.
15. Verificar que los ofrecimientos recibidos sean acordes con las condiciones de precio y calidad señaladas en el pliego conforme con cada modalidad de selección.
16. Verificar que los valores de las ofertas presentadas incluyan los impuestos de ley si hay lugar a éstos, y que los proponentes no estén presentando ofertas con valor artificialmente bajo, en el evento de evidenciar dicha situación, deberá tenerse en cuenta lo señalado en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2013.
17. Revisar, analizar y avalar las modificaciones de los contratos en los aspectos financieros y económicos.
18. Revisar y avalar las actas de liquidación de los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión celebrados por la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto", en el aspecto Financiero y Económico.
19. Prestar asesoría en las demás actividades relacionadas con la naturaleza del objeto del contrato. Manejo del link de Contratos en la Página Web de la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto".
20. Manejo y diligenciamiento de formatos de información contractual según establece la Sección del Contrato.
21. Unificar y proyectar la información necesaria para la presentación de la Reunión Administrativa, ante la Dirección, Subdirección y Presupuesto de la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto", así como para el Comando General de las Fuerzas Militares.
22. Actualizar semanalmente la Meta Presidencia, con el fin de suministrar la información al Comando General de las Fuerzas Militares.
23. Prestar asesoría y revisión económica y financiera en los procesos de Selección Abreviada que se lleven a cabo en la oficina de Contratación.
24. Las demás funciones asignadas con ocasión al cumplimiento del objeto contractual.
25. Hacer entrega formal de la información y documentos que maneje durante la ejecución del contrato, así como la relación de las actividades pendientes al momento de la terminación del contrato, si a ellas hay lugar.
26. Hacer acta de entrega física de toda la documentación manejada y archivos magnéticos; informar sobre el estado actual de las obligaciones específicas objeto del contrato; y entregar los bienes muebles puestos a disposición.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado, a los treinta (30) días del mes de diciembre de dos mil veinte (2020)

Coronel NESTOR JAIME NARANJO SOTO
Jefe del Departamento Administrativo Escuela Superior de Guerra

CONSTANCIA DE CONTRATO – LAURA JOHANA VILLA RODRIGUEZ

Revisó: **PF. MARÍA FERNANDA MENDOZA GARCÍA**
Abogada Departamento Administrativo
Gastos de Personal

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL DIRECCIÓN DE SANIDAD
DISPENSARIO MEDICO SUROCCIDENTE

EL SUSCRITO OFICIAL DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL DISPENSARIO MEDICO SUR OCCIDENTE "HEROES DEL SUMAPAZ"

CERTIFICA QUE:

Que el **DISPENSARIO MEDICO SUR OCCIDENTE "HEROES DEL SUMAPAZ"**, identificado con **NIT. 830-039-670-5,** Certifica que suscribió contrato en la modalidad de prestación de servicios con la señora **LAURA JOHANA VILLA RODRIGUEZ** identificado con cedula de ciudadania **1.019.076.013** cuyo objeto Dice; **EL CONTRATISTA** a nombre propio y de manera independiente, es decir, sin que exista subordinación, ni relación laboral virtud del presente contrato, se obliga a prestar sus servicios profesionales como **ASESOR ECONOMICO** Para LA DISAN - DISPENSARIO MEDICO SUROCCIDENTE "HEROES DE SUMAPAZ"

AÑO	N°. CONTRATO	VALOR T/CONTRATO EJECUTADO	VALOR MENSUAL	PLAZO DE EJECUCION	
2019	109	$ 25.047.000	$ 2.178.000	16/01/2019	31/12/2019

Para constancia se firma en Bogotá D.C, Nueve, (09) de Marzo del año 2020.

Mayor **LARRY LUIS ROSAS CORTES**
Oficial de Gestión Administrativa y Financiera DMSOC

ELABORO ANGELA GUEVARA
ANALISTA OPS

Vo Bo SS ANGELICA CHACON
JEFE CONTRATACION

Por mi patria, mi lealtad es el honor
Av. Ciudad de Cali carrera 86 # 53 B-80 Sur- Bogotá- D.C
7799500 – ext. 2123
www.ejercito.mil.co
dmsoc@buzonejercito.mil.co; mensajerisdisoc@buzonejercito.mil.co

ISO 9001 Icontec
IQNet

EL JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA "GENERAL RAFAEL REYES PRIETO"
NIT: 830.002.634-1

HACE CONSTAR:

Que, una vez revisados los archivos existentes en la base de datos de la sección de contratos, se encontró que la señora **LAURA JOHANA VILLA RODRIGUEZ**, identificada con cédula de ciudadanía **1.019.076.013** expedida en **Bogotá D.C,** ha celebrado con la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto", el siguiente contrato de Prestación de Servicios:

- **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN No. 004-MDN-COGFM-ESDEG-2020.**

OBJETO: Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión como abogada, en la categoría (PF) de acuerdo a la resolución No.01 del 03 de enero de 2020, para el departamento administrativo de la Escuela Superior De Guerra, en la gestión y desarrollo de los procesos contractuales y gastos de personal a fin de dar cabal aplicación y cumplimiento a las normas en materia de contratación pública acorde con la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y decretos reglamentarios.

PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: nueve (09) de enero de 2020 y hasta el treinta (30) de junio de 2020. ACTUALMENTE EN EJECUCIÓN.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: DIECISIETE MILLONES NOVECIENTOS DIECINUEVE MIL TRESCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS M/CTE ($17.919.372)

Durante la ejecución del contrato se cumplió en particular con las siguientes obligaciones específicas y/o entregables, que se desarrollaron de forma independiente y con total autonomía técnica, administrativa y financiera:

1. Elaborar el estudio integral que soporte la necesidad que la Entidad pretende satisfacer, mediante el análisis de las condiciones económicas, así como de las financieras, en aplicación del principio de planeación.
2. Realizar el estudio y presentación de los conceptos y formatos económicos a incluir en el pliego y/o solicitud de oferta ante el Gerente del Proyecto, verificando que los conceptos y formatos económicos allí consignados cumplan con todos y cada uno de los requisitos exigidos en la ley para garantizar una selección objetiva.
3. Elaborar los estudios de mercado y el análisis del sector conforme a los parámetros del manual publicado por Colombia Compra Eficiente, dependiendo de las diferentes modalidades de contratación.
4. Elaborar el proyecto de pliego y el pliego definitivo y/o solicitud de oferta, en el área financiera y económica, con responsabilidad, eficiencia, técnica profesional y diligencia, respetando los principios constitucionales y legales que garanticen una escogencia objetiva en concordancia con el Articulo 5 de la Ley 1150 de 2007.
5. Realizar un comparativo de precios objetivo en cada uno de los procesos para poder seleccionar la oferta más conveniente.
6. Presentar ante el Comité de Adquisiciones su informe de asesoría, sustentando la recomendación que hace respecto a la elaboración y estructuración del estudio previo y los pliegos de condiciones.
7. Revisar los documentos necesarios en la etapa precontractual y contractual como plan de compras, CDP, análisis del sector y registro presupuestal.
8. Estudiar, evaluar y proyectar la respuesta a las observaciones presentadas por los interesados, al pliego de condiciones y/o solicitud de oferta en lo financiero y económico y presentar las explicaciones referidas frente a su contenido.
9. Revisar la legislación tributaria y contable, previa a establecer el precio base de la adquisición con el fin que se tengan en cuenta impuestos, tasas o contribuciones que se puedan llegar a generar en el proceso contractual.

10. Suscribir concepto al Ordenador del Gasto o su delegado, para integrar el proyecto de pliego, el pliego y/o solicitud de oferta, donde se exprese su intervención respecto al proceso de contratación.
11. Participar en las distintas audiencias convocadas en los procesos (Informativa, de estimación, tipificación y asignación de los riesgos y en la de aclaración de pliegos).
12. Estudiar, evaluar y calificar las ofertas presentadas, de tal forma que garantice el deber de selección objetiva, la verificación de las ofertas a evaluar, evidenciando que cumplan todos y cada uno de los requisitos exigidos en el pliego/invitación y en la Ley.
13. Suscribir los informes sobre la evaluación realizada, dejando constancia de todas las circunstancias de tiempo, modo y lugar que ocurrieran en su función evaluadora.
14. Responder todas y cada una de las observaciones presentadas dentro de los términos contenidos en el cronograma del proceso, una vez haya transcurrido el término establecido en la Ley o en el pliego para que los oferentes conozcan el informe de evaluación de las propuestas.
15. Verificar el cumplimiento de todos los aspectos económicos y financieros establecidos en los pliegos de condiciones, así como de los indicadores objeto de evaluación.
16. Verificar que los ofrecimientos recibidos sean acordes con las condiciones de precio y calidad señaladas en el pliego conforme con cada modalidad de selección.
17. Verificar que los valores de las ofertas presentadas incluyan los impuestos de ley si hay lugar a éstos, y que los proponentes no estén presentando ofertas con valor artificialmente bajo, en el evento de evidenciar dicha situación, deberá tenerse en cuenta lo señalado en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2013.
18. Revisar, analizar y avalar las modificaciones de los contratos en los aspectos financieros y económicos.
19. Revisar y avalar las actas de liquidación de los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión celebrados por la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto", en el aspecto Financiero y Económico.
20. Prestar asesoría en las demás actividades relacionadas con la naturaleza del objeto del contrato.
21. Manejo del link de Contratos en la Página Web de la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto".
22. Manejo y diligenciamiento de formatos de información contractual según establece la Sección del Contrato.
23. Unificar y proyectar la información necesaria para la presentación de la Reunión Administrativa, ante la Dirección, Subdirección y Presupuesto de la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto", así como para el Comando General de las Fuerzas Militares.
24. Actualizar semanalmente la Meta Presidencia, con el fin de suministrar la información al Comando General de las Fuerzas Militares.
25. Prestar asesoría y revisión económica y financiera en los procesos de Selección Abreviada que se lleven a cabo en la oficina de Contratación.
26. Las demás funciones asignadas con ocasión al cumplimiento del objeto contractual.
27. Hacer entrega formal de la información y documentos que maneje durante la ejecución del contrato, así como la relación de las actividades pendientes al momento de la terminación del contrato, si a ellas hay lugar.
28. Hacer acta de entrega física de toda la documentación manejada y archivos magnéticos; informar sobre el estado actual de las obligaciones específicas objeto del contrato; y entregar los bienes muebles puestos a disposición.
29. Guardar y mantener la debida reserva sobre algún tipo de información, estructura o composición organizacional de la guarnición militar que por efectos de la ejecución del presente contrato llegue a conocer de acuerdo a lo establecido en la Directiva de Seguridad de la información No. 2014-18 difundida y publicada el día 27 de mayo de 2016.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado, a los veintisiete (27) días del mes de abril de dos mil veinte (2020).

CONSTANCIA DE CONTRATO – LAURA JOHANA VILLA RODRIGUEZ.

Teniente Coronel **NESTOR JAIME NARANJO SOTO**
C.C. No. 15.960.886 expedida en Salamina (Caldas)
Jefe Departamento Administrativo
Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto"

Elaboró: PF. Diana Fernanda Mendoza.
Abogada Departamento Administrativo -
Sección Contratos

EL JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA "GENERAL RAFAEL REYES PRIETO"
NIT: 830.002.634-1

HACE CONSTAR:

Que, una vez revisados los archivos existentes en la base de datos de la sección de contratos, se encontró que la señora **LAURA JOHANA VILLA RODRIGUEZ** identificada con cédula de ciudadanía No. **1.019.076.013** expedida en **Bogotá**, ha celebrado con la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto", el siguiente contrato de Prestación de Servicios:

- **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN No. 164-MDN-COGFM-ESDEG-2020**

OBJETO: Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión como Contadora, en la categoría (PF) de acuerdo a la resolución No.01 del 03 de enero de 2020, para el departamento administrativo de la Escuela Superior De Guerra, en la gestión y desarrollo de los procesos contractuales y gastos de personal a fin de dar cabal aplicación y cumplimiento a las normas en materia de contratación pública acorde con la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y decretos reglamentarios.

PLAZO DE EJECUCIÓN: primero (01) de julio de 2020 y hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2020.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: DIECISIETE MILLONES NOVECIENTOS DIECINUEVE MIL TRESCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS M/CTE ($17.919.372).

Durante la ejecución del contrato se cumplió en particular con las siguientes obligaciones específicas y/o entregables, que se desarrollaron de forma independiente y con total autonomía técnica, administrativa y financiera:

1. Elaborar el estudio integral que soporte la necesidad que la Entidad pretende satisfacer, mediante el análisis de las condiciones económicas, así como de las financieras, en aplicación del principio de planeación.
2. Realizar el estudio y presentación de los conceptos y formatos económicos a incluir en el pliego y/o solicitud de oferta ante el Gerente del Proyecto, verificando que los conceptos y formatos económicos allí consignados cumplan con todos y cada uno de los requisitos exigidos en la ley para garantizar una selección objetiva.
3. Elaborar los estudios de mercado y el análisis del sector conforme a los parámetros del manual publicado por Colombia Compra Eficiente, dependiendo de las diferentes modalidades de contratación.
4. Elaborar el proyecto de pliego y el pliego definitivo y/o solicitud de oferta, en el área financiera y económica, con responsabilidad, eficiencia, técnica profesional y diligencia, respetando los principios constitucionales y legales que garanticen una escogencia objetiva en concordancia con el Articulo 5 de la Ley 1150 de 2007.
5. Realizar un comparativo de precios objetivo en cada uno de los procesos para poder seleccionar la oferta más conveniente.
6. Presentar ante el Comité de Adquisiciones su informe de asesoría, sustentando la recomendación que hace respecto a la elaboración y estructuración del estudio previo y los pliegos de condiciones.
7. Revisar los documentos necesarios en la etapa precontractual y contractual como plan de compras, CDP, análisis del sector y registro presupuestal.
8. Estudiar, evaluar y proyectar la respuesta a las observaciones presentadas por los interesados, al pliego de condiciones y/o solicitud de oferta en lo financiero y económico y presentar las explicaciones referidas frente a su contenido.
9. Revisar la legislación tributaria y contable, previa a establecer el precio base de la adquisición con el fin que se tengan en cuenta impuestos, tasas o contribuciones que se puedan llegar a generar en el proceso contractual.
10. Suscribir concepto al Ordenador del Gasto o su delegado, para integrar el proyecto de pliego, el pliego y/o solicitud de oferta, donde se exprese su intervención respecto al proceso de contratación.

CONSTANCIA DE CONTRATO – LAURA JOHANA VILLA RODRIGUEZ

11. Participar en las distintas audiencias convocadas en los procesos (Informativa, de estimación, tipificación y asignación de los riesgos y en la de aclaración de pliegos).
12. Estudiar, evaluar y calificar las ofertas presentadas, de tal forma que garantice el deber de selección objetiva, la verificación de las ofertas a evaluar, evidenciando que cumplan todos y cada uno de los requisitos exigidos en el pliego/invitación y en la Ley.
13. Suscribir los informes sobre la evaluación realizada, dejando constancia de todas las circunstancias de tiempo, modo y lugar que ocurrieran en su función evaluadora.
14. Responder todas y cada una de las observaciones presentadas dentro de los términos contenidos en el cronograma del proceso, una vez haya transcurrido el termino establecido en la Ley o en el pliego para que los oferentes conozcan el informe de evaluación de las propuestas.
15. Verificar el cumplimiento de todos los aspectos económicos y financieros establecidos en los pliegos de condiciones, así como de los indicadores objeto de evaluación.
16. Verificar que los ofrecimientos recibidos sean acordes con las condiciones de precio y calidad señaladas en el pliego conforme con cada modalidad de selección.
17. Verificar que los valores de las ofertas presentadas incluyan los impuestos de ley si hay lugar a éstos, y que los proponentes no estén presentando ofertas con valor artificialmente bajo, en el evento de evidenciar dicha situación, deberá tenerse en cuenta lo señalado en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2013.
18. Revisar, analizar y avalar las modificaciones de los contratos en los aspectos financieros y económicos.
19. Revisar y avalar las actas de liquidación de los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión celebrados por la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto", en el aspecto Financiero y Económico.
20. Prestar asesoría en las demás actividades relacionadas con la naturaleza del objeto del contrato.
21. Manejo del link de Contratos en la Página Web de la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto".
22. Manejo y diligenciamiento de formatos de información contractual según establece la Sección del Contrato.
23. Unificar y proyectar la información necesaria para la presentación de la Reunión Administrativa, ante la Dirección, Subdirección y Presupuesto de la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto", así como para el Comando General de las Fuerzas Militares.
24. Las demás funciones asignadas con ocasión al cumplimiento del objeto contractual.
25. Hacer entrega formal de la información y documentos que maneje durante la ejecución del contrato, así como la relación de las actividades pendientes al momento de la terminación del contrato, si a ellas hay lugar.
26. Hacer acta de entrega física de toda la documentación manejada y archivos magnéticos; informar sobre el estado actual de las obligaciones específicas objeto del contrato; y entregar los bienes muebles puestos a disposición.
27. Guardar y mantener la debida reserva sobre algún tipo de información, estructura o composición organizacional de la guarnición militar que por efectos de la ejecución del presente contrato llegue a conocer de acuerdo a lo establecido en la Directiva de Seguridad de la información No. 2014-18 difundida y publicada el día 27 de mayo de 2016.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado, a los treinta y un (31) días del mes de diciembre de dos mil veinte (2020).

Coronel NESTOR JAIME NARANJO SOTO
Jefe del Departamento Administrativo Escuela Superior de Guerra

CONSTANCIA DE CONTRATO – LAURA JOHANA VILLA RODRIGUEZ

Revisó: **PF. MARÍA FERNANDA MENDOZA GARCÍA**
Abogada Departamento Administrativo
Gastos de Personal

EL JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA "GENERAL RAFAEL REYES PRIETO"
NIT: 830.002.634-1

HACE CONSTAR:

Que, una vez revisados los archivos existentes en la base de datos de la sección de contratos, se encontró que la señora **LAURA JOHANA VILLA RODRIGUEZ** identificada con cédula de ciudadanía No. **1.019.076.013** expedida en **Bogotá**, ha celebrado con la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto", el siguiente contrato de Prestación de Servicios:

- **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN No. 002-MDN-COGFM-ESDEG-2019.**

OBJETO: Prestación de Servicios Profesionales como Contadora en la categoría de (PF), de acuerdo a la resolución 02 del 08 de enero de 2019, para el Departamento Administrativo – Sección contratos de la Escuela Superior de Guerra, en la estructuración económica y desarrollo de los procesos contractuales en sus etapas pre contractual, contractual y pos contractual, con el fin de dar cabal aplicación y cumplimiento a las normas en materia de contratación pública ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y Decretos reglamentarios.

PLAZO DE EJECUCIÓN: primero (01) de febrero de dos mil diecinueve (2019) hasta el treinta (30) de junio de dos mil diecinueve (2019).

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: CATORCE MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS DIEZ PESOS M/CTE ($14.932.810,00)

Durante la ejecución del contrato se cumplió en particular con las siguientes obligaciones específicas y/o entregables, que se desarrollaron de forma independiente y con total autonomía técnica, administrativa y financiera:

1. Elaborar el estudio integral que soporte la necesidad que la Entidad pretende satisfacer, mediante el análisis de las condiciones económicas, así como de las financieras, en aplicación del principio de planeación.
2. Realizar el estudio y presentación de los conceptos y formatos económicos a incluir en el pliego y/o solicitud de oferta ante el Gerente del Proyecto, verificando que los conceptos y formatos económicos allí consignados cumplan con todos y cada uno de los requisitos exigidos en la ley para garantizar una selección objetiva.
3. Elaborar los estudios de mercado y el análisis del sector conforme a los parámetros del manual publicado por Colombia Compra Eficiente, dependiendo de las diferentes modalidades de contratación.
4. Elaborar el proyecto de pliego y el pliego definitivo y/o solicitud de oferta, en el área financiera y económica, con responsabilidad, eficiencia, técnica profesional y diligencia, respetando los principios constitucionales y legales que garanticen una escogencia objetiva en concordancia con el Articulo 5 de la Ley 1150 de 2007.
5. Realizar un comparativo de precios objetivo en cada uno de los procesos para poder seleccionar la oferta más conveniente.
6. Presentar ante el Comité de Adquisiciones su informe de asesoría, sustentando la recomendación que hace respecto a la elaboración y estructuración del estudio previo y los pliegos de condiciones
7. Revisar los documentos necesarios en la etapa precontractual y contractual como plan de compras, CDP, análisis del sector y registro presupuestal.
8. Estudiar, evaluar y proyectar la respuesta a las observaciones presentadas por los interesados, al pliego de condiciones y/o solicitud de oferta en lo financiero y económico y presentar las explicaciones referidas frente a su contenido.
9. Verificar que el pliego y/o solicitud de oferta contemple con respecto al oferente, el cumplimiento de contratos anteriores, multas y sanciones impuestas por alguna entidad pública dentro de los tres (3)

años anteriores a la presentación de su oferta y que estén reportados en el RUP, y/o aquellas que la entidad conozca y que estén en firme, independientemente del régimen jurídico aplicable a la entidad pública que la imponga.

10. Asesorar y proyectar la distribución de los recursos presupuestales de los procesos de contratación que le sean asignados atendiendo las necesidades de la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto".
11. Consultar al Asesor en Comercio Exterior cuando se trate de adquirir bienes y/o servicios importados, para determinar la modalidad de entrega y los costos asociados a la importación, necesarios para definir el anexo respectivo del pliego y/o solicitud de oferta.
12. Revisar la legislación tributaria y contable, previa a establecer el precio base de la adquisición con el fin que se tengan en cuenta impuestos, tasas o contribuciones que se puedan llegar a generar en el proceso contractual.
13. Suscribir concepto al Ordenador del Gasto o su delegado, para integrar el proyecto de pliego, el pliego y/o solicitud de oferta, donde se exprese su intervención respecto al proceso de contratación.
14. Participar en las distintas audiencias convocadas en los procesos (Informativa, de estimación, tipificación y asignación de los riesgos y en la de aclaración de pliegos).
15. Estudiar, evaluar y calificar las ofertas presentadas, de tal forma que garantice el deber de selección objetiva, la verificación de las ofertas a evaluar, evidenciando que cumplan todos y cada uno de los requisitos exigidos en el pliego/invitación y en la Ley.
16. Suscribir los informes sobre la evaluación realizada, dejando constancia de todas las circunstancias de tiempo, modo y lugar que ocurrieran en su función evaluadora.
17. Responder todas y cada una de las observaciones presentadas dentro de los términos contenidos en el cronograma del proceso, una vez haya transcurrido el termino establecido en la Ley o en el pliego para que los oferentes conozcan el informe de evaluación de las propuestas.
18. Verificar el cumplimiento de todos los aspectos económicos y financieros establecidos en los pliegos de condiciones, así como de los indicadores objeto de evaluación.
19. Verificar que los ofrecimientos recibidos sean acordes con las condiciones de precio y calidad señaladas en el pliego conforme con cada modalidad de selección.
20. Verificar que los valores de las ofertas presentadas incluyan los impuestos de ley si hay lugar a éstos, y que los proponentes no estén presentando ofertas con valor artificialmente bajo, en el evento de evidenciar dicha situación, deberá tenerse en cuenta lo señalado en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2013.
21. Revisar analizar y avalar las modificaciones de los contratos en los aspectos financieros y económicos.
22. Revisar y avalar las actas de liquidación de los contratos celebrados por la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto", en el aspecto Financiero y Económico.
23. Prestar asesoría en las demás actividades relacionadas con la naturaleza del objeto del contrato.
24. Manejo del link de Contratos en la Página Web de la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto"
25. Manejo y diligenciamiento de formatos de información contractual según establece la Sección del Contrato.
26. Unificar y proyectar la información necesaria para la presentación de la Reunión Administrativa, ante la Dirección, Subdirección y Presupuesto de la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto", así como para el Comando General de las Fuerzas Militares.
27. Actualizar semanalmente la proyección de pagos (Flujo de Caja), con el fin de suministrar la información al Comando General de las Fuerzas Militares.
28. Apoyar la organización y presentación de las ponencias y juntas de contratación de los procesos del Departamento.
29. Las demás funciones asignadas con ocasión al cumplimiento del objeto contractual.
30. Hacer entrega formal de la información y documentos que maneje durante la ejecución del contrato, así como la relación de las actividades pendientes al momento de la terminación del contrato, si a ellas hay lugar.
31. Hacer acta de entrega física de toda la documentación manejada y archivos magnéticos; informar sobre el estado actual de las obligaciones específicas objeto del contrato; y entregar los bienes muebles puestos a disposición.
32. Guardar y mantener la debida reserva sobre algún tipo de información, estructura o composición organizacional de la guarnición militar que por efectos de la ejecución del presente contrato llegue a

CONSTANCIA DE CONTRATO – LAURA JOHANA VILLA RODRIGUEZ

conocer de acuerdo a lo establecido en la Directiva de Seguridad de la información N° 2014-18 difundida y publicada el día 27 de mayo de 2016

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado, a los veintisiete (27) días del mes de septiembre de dos mil diecinueve (2019)

Coronel JUAN CARLOS BAQUERO SALAZAR
Jefe del Departamento Administrativo Escuela Superior de Guerra

Revisó: **PF. MARIA FERNANDA MENDOZA GARCÍA**
Abogada Departamento Administrativo
Gastos de Personal

EL JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA "GENERAL RAFAEL REYES PRIETO"
NIT: 830.002.634-1

HACE CONSTAR:

Que, una vez revisados los archivos existentes en la base de datos de la sección de contratos, se encontró que la señora **LAURA JOHANA VILLA RODRIGUEZ** identificada con cédula de ciudadanía No. **1.019.076.013** expedida en **Bogotá**, ha celebrado con la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto", el siguiente contrato de Prestación de Servicios:

- **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN No. 169-MDN-COGFM-ESDEG-2019.**

OBJETO: Prestación de Servicios Profesionales como Contadora en la categoría de (PF), de acuerdo a la resolución 02 del 08 de enero de 2019, para el Departamento Administrativo – Sección contratos de la Escuela Superior de Guerra, en la estructuración económica y desarrollo de los procesos contractuales en sus etapas pre contractual, contractual y pos contractual, con el fin de dar cabal aplicación y cumplimiento a las normas en materia de contratación pública ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y Decretos reglamentarios.

PLAZO DE EJECUCIÓN: primero (01) de julio de dos mil diecinueve (2019) hasta el treinta y uno (31) de diciembre de dos mil diecinueve (2019).

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: DIECISIETE MILLONES NOVECIENTOS DIECINUEVE MIL TRESCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS M/CTE ($17.919.372).

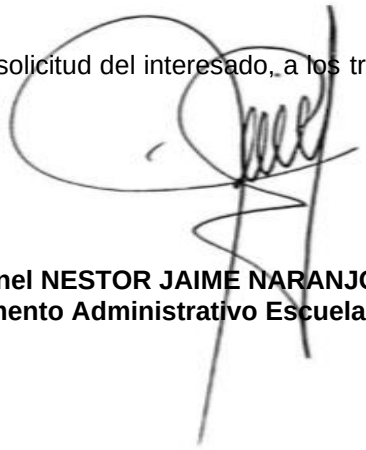
Durante la ejecución del contrato se cumplió en particular con las siguientes obligaciones específicas y/o entregables, que se desarrollaron de forma independiente y con total autonomía técnica, administrativa y financiera:

1. Elaborar el estudio integral que soporte la necesidad que la Entidad pretende satisfacer, mediante el análisis de las condiciones económicas, así como de las financieras, en aplicación del principio de planeación.
2. Realizar el estudio y presentación de los conceptos y formatos económicos a incluir en el pliego y/o solicitud de oferta ante el Gerente del Proyecto, verificando que los conceptos y formatos económicos allí consignados cumplan con todos y cada uno de los requisitos exigidos en la ley para garantizar una selección objetiva.
3. Elaborar los estudios de mercado y el análisis del sector conforme a los parámetros del manual publicado por Colombia Compra Eficiente, dependiendo de las diferentes modalidades de contratación.
4. Elaborar el proyecto de pliego y el pliego definitivo y/o solicitud de oferta, en el área financiera y económica, con responsabilidad, eficiencia, técnica profesional y diligencia, respetando los principios constitucionales y legales que garanticen una escogencia objetiva en concordancia con el Articulo 5 de la Ley 1150 de 2007.
5. Realizar un comparativo de precios objetivo en cada uno de los procesos para poder seleccionar la oferta más conveniente.
6. Presentar ante el Comité de Adquisiciones su informe de asesoría, sustentando la recomendación que hace respecto a la elaboración y estructuración del estudio previo y los pliegos de condiciones.
7. Revisar los documentos necesarios en la etapa precontractual y contractual como plan de compras, CDP, análisis del sector y registro presupuestal.
8. Estudiar, evaluar y proyectar la respuesta a las observaciones presentadas por los interesados, al pliego de condiciones y/o solicitud de oferta en lo financiero y económico y presentar las explicaciones referidas frente a su contenido.
9. Revisar la legislación tributaria y contable, previa a establecer el precio base de la adquisición con el fin que se tengan en cuenta impuestos, tasas o contribuciones que se puedan llegar a generar en el proceso contractual. Suscribir concepto al Ordenador del Gasto o su delegado, para integrar el

proyecto de pliego, el pliego y/o solicitud de oferta, donde se exprese su intervención respecto al proceso de contratación.

10. Participar en las distintas audiencias convocadas en los procesos (Informativa, de estimación, tipificación y asignación de los riesgos y en la de aclaración de pliegos).
11. Estudiar, evaluar y calificar las ofertas presentadas, de tal forma que garantice el deber de selección objetiva, la verificación de las ofertas a evaluar, evidenciando que cumplan todos y cada uno de los requisitos exigidos en el pliego/invitación y en la Ley.
12. Suscribir los informes sobre la evaluación realizada, dejando constancia de todas las circunstancias de tiempo, modo y lugar que advirtieran en su función evaluadora.
13. Responder todas y cada una de las observaciones presentadas dentro de los términos contenidos en el cronograma del proceso, una vez haya transcurrido el termino establecido en la Ley o en el pliego para que los oferentes conozcan el informe de evaluación de las propuestas.
14. Verificar el cumplimiento de todos los aspectos económicos y financieros establecidos en los pliegos de condiciones, así como de los indicadores objeto de evaluación.
15. Verificar que los ofrecimientos recibidos sean acordes con las condiciones de precio y calidad señaladas en el pliego conforme con cada modalidad de selección.
16. Verificar que los valores de las ofertas presentadas incluyan los impuestos de ley si hay lugar a éstos, y que los proponentes no estén presentando ofertas con valor artificialmente bajo, en el evento de evidenciar dicha situación, deberá tenerse en cuenta lo señalado en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2013.
17. Revisar, analizar y avalar las modificaciones de los contratos en los aspectos financieros y económicos.
18. Revisar y avalar las actas de liquidación de los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión celebrados por la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto", en el aspecto Financiero y Económico.
19. Prestar asesoría en las demás actividades relacionadas con la naturaleza del objeto del contrato. Manejo del link de Contratos en la Página Web de la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto".
20. Manejo y diligenciamiento de formatos de información contractual según establece la Sección del Contrato.
21. Unificar y proyectar la información necesaria para la presentación de la Reunión Administrativa, ante la Dirección, Subdirección y Presupuesto de la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto", así como para el Comando General de las Fuerzas Militares.
22. Actualizar semanalmente la Meta Presidencia, con el fin de suministrar la información al Comando General de las Fuerzas Militares.
23. Prestar asesoría y revisión económica y financiera en los procesos de Selección Abreviada que se lleven a cabo en la oficina de Contratación.
24. Las demás funciones asignadas con ocasión al cumplimiento del objeto contractual.
25. Hacer entrega formal de la información y documentos que maneje durante la ejecución del contrato, así como la relación de las actividades pendientes al momento de la terminación del contrato, si a ellas hay lugar.
26. Hacer acta de entrega física de toda la documentación manejada y archivos magnéticos; informar sobre el estado actual de las obligaciones específicas objeto del contrato; y entregar los bienes muebles puestos a disposición.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado, a los treinta (30) días del mes de diciembre de dos mil veinte (2020)



Coronel NESTOR JAIME NARANJO SOTO
Jefe del Departamento Administrativo Escuela Superior de Guerra

Revisó: **PF. MARÍA FERNANDA MENDOZA GARCÍA**
Abogada Departamento Administrativo
Gastos de Personal

Al contestar cite este número
Nº Radicado 0121013578402 / MDN-COGFM-JEMCO-SEMAI-DIADF-ARCON – 17.5

Bogotá D.C., 21 de diciembre de 2021

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

CERTIFICA

Que esta Dirección en la vigencia 2021, suscribió con la señora LAURA JOHANA VILLA RODRIGUEZ, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.019.076.013 expedida en Bogotá, el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales que se describe a continuación, así:

Ministerio de Defensa Nacional –Comando General de las Fuerzas Militares – Dirección Administrativa y Financiera, NIT.800.230.729-9, teléfono 3150111 ext. 21733 – 21665 – 21737. Correo electrónico contratos@cgfm.mil.co

Contrato No.	Objeto	Valor Contrato	Fecha Inicio	Fecha Terminación	Cumplimiento
021 de fecha 01 de febrero de 2021	Prestar los servicios profesionales como Contador Público para apoyar al Área de Contratación del Comando General en la etapa precontractual, contractual y post contractual en el desarrollo de los procesos y procedimientos administrativos de los contratos que se celebren o desarrollen a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera del COGFM.	$41.000.000,00 Modificatorio No. 001 de fecha 24 de marzo de 2021: Se adiciona el valor de $6.800.000,00, para un valor total del contrato de $47.800.000,00	01 de febrero de 2021	30 de noviembre de 2021 Modificatorio No. 001 de fecha 24 de marzo de 2021: Se prorroga el plazo de ejecución del contrato, hasta el día 31 de diciembre de 2021	En ejecución

Modificatorio No. 001 de fecha 24 de marzo de 2011:

PRIMERA. - OBJETO: El objeto del presente contrato es modificar parcialmente el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 021 del 01 de febrero de 2021, así:

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

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

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

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

11. Apoyo en vigilancia y control a la gestión de los supervisores en lo referente a los avances económicos, financieros y contables, cuando sea designado por el Jefe del Área de Contratación.
12. Mantener actualizados los registros que maneja el Área de Contratación en lo que respecta a enumeración de procesos, actas, resoluciones.
13. El asesor económico, junto con el equipo de trabajo, debe realizar dentro de los términos de ley las publicaciones de los procesos y los documentos que surjan en el mismo, en el SECOP II; esta actividad debe estar precedida y en coordinación con el asesor jurídico y el técnico, respectivamente.
14. Desempeñarse como integrante del Comité Económico cuando sea designado, por la autoridad competente.
15. Recibir, archivar, organizar, foliar y elaborar, en coordinación con el comité jurídico, la tabla de retención documental de todos los documentos soporte de los procesos contractuales que le sean asignados, hasta la elaboración del Contrato, entregando al archivo los expedientes contractuales asignados.
16. Emitir conceptos económicos cuando sea requerido.
17. Solicitar previo a la presentación de procesos ante el Comité de Adquisiciones y en coordinación con el comité jurídico, la aprobación del Profesional de Defensa Abogado del Área de Contrato, quien deberá avalar con su firma los Proyectos de Pliegos, Pliegos Definitivos e Invitación Pública, según corresponda, para lo cual deberá entregar oportunamente los documentos soporte.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Bogotá, a los veintiún (21) días del mes de diciembre de 2021.

Coronel VERÓNICA PEDRAZA MARTÍNEZ
Directora Administrativa y Financiera COGFM.

Elaboró: TS12. Angela Maria Arias Rodríguez
Técnico de Servicios - Área Contratación

Revisó : Norma Constanza Alvis Bejarano
Profesional de Defensa ARCON

Vo. Bo.: Mayor Jaime Andrés Rojas Figueroa
Jefe Área de Contratación

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
EJÉRCITO NACIONAL

EL SUSCRITO DIRECTOR CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC AVIACIÓN

HACE CONSTAR QUE:

Revisando el archivo de la Sra. LAURA JOHANA VILLA RODRIGUEZ se evidencia que la Sra. LAURA JOHANA VILLA RODRIGUEZ, identificado con C.C. No 1.019.076.013 de Bogotá, presto sus servicios profesionales de apoyo a la gestión al Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional – CENAC, de acuerdo a la siguiente información:

No. de Contrato	**194-CENACAVIACION-2021**
Fecha de suscripción	**03-SEPTIEMBRE-2021**
Objeto contractual	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR ECONOMICO PARA BRINDAR ASESORIA EN LOS PROCESOS CONTRATACION QUE ADELANTA LA CENAC DE AVIACION**
Plazo de ejecución	**31-DICIEMBRE-2021**
Valor total contrato	**$ 14.700.000**
Acta de liquidación No.	Si ☐ No. _____ Fecha: _____ No ☐
Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	Si ☐ Datos y resumen de la sanción _____ No ☐
Obligaciones contractuales	1. Revisar y corregir los estudios previos de los procesos de contratación, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones económicas que rigen su elaboración, emitir todos los conceptos que correspondan a la etapa de estructuración económico. 2. Verificar que las cotizaciones recibidas sean acordes con las condiciones de precio, y calidad señalada en el pliego conforme con cada modalidad de selección. 3. Verificar conformación de precios de referencia, conforme al análisis de las diferentes métricas estadísticas, análisis del sector, análisis de mercado, antecedentes, especificaciones técnicas, con el fin de optimizar el presupuesto y la observancia de los principios que rigen la contratación estatal. 4. Verificar que los valores propuestos incluyan los impuestos de ley si a estos hay lugar. 5. Verificar que los ofrecimientos recibidos estén acordes con los términos INCOTERMS señalados en el pliego, cuando aplique. 6. Elaborar bajo la dirección y supervisión de los Gerentes de Proyecto Aeropuerto el dorado puerta 6 hangar 19 – Bogotá D.C. Conmutador (1) 4261489 ayucenacaviacion@ejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co los estudios previos desde el punto de vista económico, bajo los lineamientos y parámetros establecidos en el Decreto 1082 de 2015.

Obligaciones contractuales	7. Revisar que el análisis del sector desde el punto de vista económico, de los procesos se encuentre conforme con el manual publicado por Colombia Compra eficiente en el siguiente link: http//www.colombiacompra.gov.co/es/manuales; así mismo observar los documentos guías que emitan los Entes Rectores Internos y Externos sobre el tema en particular. 8. Elaborar los documentos generados dentro del proceso de contratación en cualquiera de sus etapas, en el área correspondiente con responsabilidad, eficiencia y diligencia respetando los principios constitucionales y legales que garanticen una escogencia objetiva en concordancia con el artículo 5 de la ley 1150 de 2007 9. Estudiar y evaluar las solicitudes presentadas por los interesados al pliego y preparar las explicaciones requeridas frente a su contenido y realizar conceptos económicos sobre todos los aspectos relacionados con la contratación administrativa para la adquisición de bienes y servicios. 10. Incluir en el pliego las especificaciones técnicas, jurídicas y económicas los factores de verificación y cuando sea el caso los factores de ponderación y evaluación de la ofertas para la estructuración de los requisitos habilitantes teniendo en cuenta los parámetros establecidos por Colombia Compra Eficiente en el manual respectivo. 11. Para el caso de compras centralizadas unificar criterios económicos entre las unidades ejecutoras en cuanto a plazos de entrega y forma de pago. 12. Participar en la audiencia informativa, audiencia de aclaración y estimación, tipificación y asignación de los riesgos, en la que se puede precisar el contenido y alcance del pliego de condiciones a solicitud del interesado. 13. Prestar sus servicios profesionales en apoyo directo a los requerimientos económicos provenientes de la Central Administrativa y Contable Especializada de Aviación, para servir como perito dentro de las investigaciones de índole penal, disciplinaria y administrativa, siempre y cuando para el desarrollo de dicha actividad se tenga concepto favorable de Oficial de Contratación de la Central Administrativa y Contable Especializada. 14. Revisar corregir y llevar hasta su culminación desde el punto de vista económico las actas de liquidación de los contratos ejecutados por la Central Administrativa y Contable Especializada de Aviación. 15. Verificar en cada una de las ofertas, el cumplimiento de todos los aspectos económicos y financieros establecidos en los pliegos de condiciones, así como de los indicadores financieros objeto de evaluación, de manera objetiva e imparcial, en cumplimiento de los principios Constitucionales y demás normas que regulan la materia.

Obligaciones contractuales	16. Durante la evaluación, el comité económico deberá verificar que los proponentes no estén presentando ofertas con valor artificialmente bajo, en el evento de evidenciar dicha situación, deberá tenerse en cuenta lo señalado en el decreto 1082 del 2015 y las directrices establecidas por Colombia Compra Eficiente a través de los documentos expedidos por el mismo. 17. Verificación financiera y calificación económica de las ofertas presentadas dentro de los procesos de selección que sean adelantados; así como dar respuestas a las observaciones formuladas por los diferentes proponentes de manera oportuna, teniendo en cuenta los cronogramas establecidos en los Pliegos de Condiciones Definitivos. Aeropuerto el dorado puerta 6 hangar 19 – Bogotá D.C. Conmutador (1) 4261489 ayucenacaviacion@ejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co 18. Realizar la verificación de la garantía única en cualquiera de las etapas del proceso, aprobación en SECOP II y emitir el pantallazo de verificación correspondiente y/o dejar la constancia correspondiente (ver formato de guía emitida por el CENAC de AVIACION) 19. Verificar que la documentación de las carpetas correspondientes a cada contrato ejecutado por la CENAC AVICION solicitando al supervisor los requerimientos económicos, para efectos de la liquidación de los contratos. 20. Asesorar de manera directa al Director de la Central Administrativa y Contable Especializada de Aviación, al Oficial de Contracción CENAC AVIACIÓN, a los demás oficiales y dependencias interesadas, en temas económicos durante todas las etapas del proceso y coadyuvar en la solución de conflictos o contingencias que se presenten. 21. Elaborar las minutas de contratos modificatorios, adiciones o prorrogas que por reparto le sean asignadas. 22. Evaluar y conceptuar sobre las solicitudes o inquietudes económicas presentadas por los contratistas de los contratos que se encuentran vigentes y en ejecución a solicitud del Ordenador del Gasto. 23. Actualización semanal del sistema A3PC, e informar al área precontractual sobre cualquier novedad que se presente con el fin de obtener soporte técnico. 24. Asistir de manera obligatoria a todas las reuniones de seguimiento contractual cuando el Ordenador del Gasto o su Delegado lo requieran, y en caso se imposibilidad informar con un tiempo no inferior a 24 horas los motivos de la inasistencia. 25. Informar por escrito o verbal al señor oficial contractual, los problemas que se susciten o se relacionen de manera directa con el cumplimiento del cronograma que imposibiliten el cumplimiento del proceso contractual.

Obligaciones contractuales	PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.

Para constancia se firma en Bogotá D.C., a los 27 ENE 2022

Coronel JUAN PABLO SÁNCHEZ MONTERO
Director Central Administrativa y Contable Especializada de Aviación

Elaboró: SP. CRISTIAN RINCON PADILLA
Suboficial liquidaciones CENAC Aviación

Radicado N° 117061/MDN-COGFM-JEMCO-ESDEG-SBESG-DEADM-17.2

CERTIFICA:

Que la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto", suscribió con la señora LAURA JOHANA VILLA RODRIGUEZ, identificada con CC. No. 1.019.076.013 expedida en Bogotá D.C, el contrato de Prestación de Servicios No. No. 005-MDN-COGFM-ESDEG-2022, como se detalla a continuación:

Ministerio de Defensa Nacional –Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto Departamento Administrativo, NIT. 830.002.634 – 1	
No. CONTRATO	005-MDN-COGFM-ESDEG-2022
FECHA SUSCRIPCIÓN	Catorce (14) de enero de 2022.
OBJETO DE CONTRATO	Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, en la categoría 3 nivel 1 de acuerdo a la Resolución 067 del 12 de octubre de 2021, con el fin de asesorar económicamente los procesos contractuales adelantados por la Escuela Superior de Guerra, en concordancia con las Leyes, Normas vigentes en materia de contratación estatal.
PLAZO DE EJECUCIÓN	La duración del contrato será la del plazo de ejecución y hasta por seis (06) meses más al establecido.
MODIFICACION PLAZO DE EJECUCION	Se incremento la suma de QUINCE MILLONES NOVECIENTOS VEINTIOCHO MIL TRESCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS MCTE ($15.928.332,00), Para un valor total del contrato de CUARENTA Y SIETE MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($47.784.996,00).
FECHA DEL MODIFICATORIO	26 de julio de 2022.
CONTRATISTA	LAURA JOHANA VILLA RODRIGUEZ CC. No. 1.019.076.013 expedida en Bogotá, D.C.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	TREINTA Y UN MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS MCTE ($ 31.856.664,00).
VALOR EJECUTADO	CUARENTA Y SIETE MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($47.784.996,00).
FECHA INICIO DEL CONTRATO	Catorce (14) de enero de 2022.
FECHA TERMINACIÓN DEL CONTRATO	Treinta (30) de diciembre de 2022.
TIEMPO DE SERVICIOS EJECUTADOS	ONCE (11) MESES.
FUNCIONES	1. Asesorar desde la perspectiva económica y financiera las actividades administrativas desarrolladas por la ESDEG en los procesos de adquisición de bienes y servicios.

	2. Coordinar con las diferentes vicedirecciones y dependencias la factibilidad económica de la adquisición de bienes y servicios, así como de los proyectos contractuales de inversión, asesorando desde el punto económico y financiero. 3. Elaborar los estudios de mercado y el análisis del sector conforme a los parámetros del manual publicado por Colombia Compra Eficiente dependiendo de las diferentes modalidades de contratación. 4. Establecer los precios referencia de los bienes y servicios a adquirir de acuerdo con la información de mercado y datos disponibles en pro de garantizar la eficiente utilización de los recursos públicos. 5. Realizar las capacitaciones necesarias desde el ámbito económico que sean requeridos por la institución y sean de su competencia. 6. Elaborar el proyecto de pliego y el pliego definitivo y/o solicitud de oferta, en el área financiera y económica, con responsabilidad, eficiencia, técnica profesional y diligencia respetando los principios constitucionales y legales que garanticen una escogencia objetiva en concordancia con el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007. 7. Presentar ante el Comité de Adquisiciones su informe de asesoría, sustentado la recomendación que hace respecto a la elaboración y estructuración del estudio previo y los pliegos de condiciones. 8. Evaluar y dar respuesta a las solicitudes y observaciones presentadas en los procesos contractuales desde el ámbito financiero y económico. 9. Consultar al asesor en comercio exterior cuando se trate de adquirir bienes o servicios importados, para determinar la modalidad de entrega y los costos asociados a la importación, necesarios para definir el anexo respectivo del pliego y/o solicitud de oferta. 10. Revisar la legislación tributaria y contable, previa a establecer el precio base de la adquisición, con el fin que se tengan en cuenta impuestos, tasas o contribuciones que se puedan llegar a generar en el proceso contractual. 11. Participar en las distintas audiencias públicas convocadas en los procesos contractuales en los que sea nombrado parte del comité, asesorando y participando activamente de las mismas en cuanto al ámbito economico y financiero. 12. Estudiar, evaluar y calificar las ofertas presentadas, de tal forma que garantice el deber de selección objetiva, la verificación de las ofertas a evaluar, evidenciando que cumplan todos y cada uno de los requisitos exigidos en el pliego/invitación y en la ley. 13. Asesorar, revisar, analizar y conceptuar las modificaciones de los contratos en los aspectos financieros y económicos. 14. Participar en el diseño, coordinación, ejecución y control de los planes, programas recomendaciones y proyectos en materia de contratación, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles y en lo que respecta a lo de su competencia. 15. Participar en el diseño, coordinación, ejecución y control de los planes, programas recomendaciones y proyectos en materia de contratación, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles y en lo que respecta a lo de su competencia. 16. El asesor económico, junto con el equipo de trabajo, debe realizar dentro de los términos de ley el acompañamiento en la

	publicación de los procesos y los documentos en el SECOP II; en coordinación con el asesor jurídico y el técnico, respectivamente. 17. Revisar las actas de liquidación de los contratos celebrados por el Escuela Superior de Guerra en el aspecto financiero y económico. 18. Capacitar a los diferente funcionarios y prestadores de servicios en temas de contratación estatal y procesos internos de la ESDEG con el fin de fortalecer los planes de mejoramiento. 19. Garantizar que las carpetas maestras de los procesos contengan todos los documentos propios de un proceso de contratación, conforme a lista de verificación de la asesora jurídica y tramitar junto con el asesor jurídico la entrega ante el responsable de su custodia y archivo, una vez se cumplan los requisitos de ejecución del contrato respectivo (expedición registro presupuestal, aprobación de garantías y elaboración acta de inicio). 20. Recibir, archivar, organizar y elaborar la tabla de retención documental de todos los documentos soporte de los procesos contractuales que le sean asignados, hasta la elaboración del Contrato. La anterior actuación deberá ser ejecutada junto con los miembros del equipo. 21. Hacer entrega formal de la información y documentos que maneje durante la ejecución del contrato, así como la relación de las actividades pendientes al momento de la terminación del contrato, si a ellas hay lugar. 22. Hacer acta de entrega física de toda la documentación manejada y archivos magnéticos; informar sobre el estado actual de las obligaciones específicas objeto del contrato; y entregar los bienes muebles puestos a disposición. 23. Guardar y mantener la debida reserva sobre algún tipo de información, estructura o composición organizacional de la guarnición militar que por efectos de la ejecución del presente contrato llegue a conocer de acuerdo con lo establecido en la Directiva de Seguridad de la información No. 2014-18 difundida y publicada el día 27 de mayo de 2016. 24. Participar en las auditorías internas de calidad cuando se le requiera. 25. Prestar asesoría en las demás actividades relacionadas con la naturaleza del objeto del contrato.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado, a los treinta (30) días del mes de diciembre de veinte veintidós (2022).

Teniente Coronel DIEGO ALEJANDRO PARRA VILLAMARIN
Jefe Departamento Administrativo Escuela Superior de Guerra
"General Rafael Reyes Prieto"

Vo. Bo : MY. Jairo Herrera Pertuz
Jefe Sección Contratación

Elaboró : PS. Lis Rojas Gamba
Abogada

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENAC PERSONAL
EL SUSCRITO OFICIAL DIRECTOR CENAC PERSONAL
NIT. No. 900.385.079-8

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de la CENAC PERSONAL**,** se evidencia que **LAURA JOHANA VILLA RODRIGUEZ**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. **1.019.076.013,** expedida en BOGOTÁ D.C., Prestó los servicios profesionales [X] de apoyo a la gestión [ ] al Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional - DIRECCIÓN DE APLICACIÓN DE NORMAS DE TRANSPARENCIA DEL EJERCITO NACIONAL - DANTE de acuerdo a la siguiente información:

No. contrato	**220 –CENAC PERSONAL – 2023**
Fecha de suscripción	31-Enero -2023
Objeto contractual	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE CONFORMIDAD CON EL ÁREA Y NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTOS EN EL ÁREA ECONÓMICA Y FINANCIERA DE DANTE.
Plazo ejecución	Inicia a partir de la aprobación de la póliza de cumplimiento y/o la expedición del registro presupuestal, hasta el 31 de Mayo de 2023
Fecha Acta de Póliza y CRP	No. Póliza: 14-44-101173443 Seguros del Estado 01-Febrero -2023 CRP No. 13823 01-Febrero -2023
Fecha de Inicio de Ejecución	01-Febrero -2023
Contrato Adición o Modificatorio	Omitido.
V/total contrato	la suma de ($16.293.024) DIECISÉIS MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL VEINTICUATRO PESOS M/CTE así: MEDIANTE CUATRO PAGOS PARCIALES CADA UNO POR VALOR DE ($ 4.073.256).
Acta de Liquidación No.	SI [ ] No. _____ fecha _____ NO [X] NO reposa Acta de Liquidación.
Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	Si [ ] Datos y resumen de la sanción _____ No [X] A la fecha de la certificación no reposa sanciones.

Obligaciones Contractuales	1. Asesorar en materia económica frente a requerimientos en materia de Contratación Estatal, que impacten los procesos y procedimientos desarrollados por la Fuerza. 2. Realizar acompañamientos y emitir recomendaciones económicas a los procesos publicados por las diferentes unidades ordenadoras del gasto en la etapa precontractual que se desarrollan en la Fuerza, encaminada al cumplimiento de normas de transparencia y principios integradores de la gestión contractual, de documentos como: estudios previos, aviso de convocatoria , proyecto de pliegos, pliegos definitivo y demás documentos que conformen el proceso si las hubiere revisando el portal único de contratación (SECOPII), emitiendo un informe de recomendaciones preventivo, debidamente firmado con el respectivo registro (Orfeo) dirigido al Jefe del Área Jurídica DANTE o quien haga sus veces. 3. Desarrollar actividades de sensibilización, formación y divulgación de programas sobre temas relacionados con la aplicación de las normas y principios integradores de la gestión, en materia de contratación estatal, con el fin que las mismas sean interpretadas y aplicadas de manera adecuada en los diferentes procesos contractuales en la etapa precontractual, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 4. Ejecutar cuando fuere el caso y previa autorización del supervisor el objeto contractual en ciudad diferente a Bogotá, en SITIO a la Unidades Ordenadoras del Gasto caso específico en donde el contratante debe garantizar los recursos necesarios (viáticos) generados por el cumplimiento del objeto del contrato, de acuerdo a las Misiones de Trabajo o cualquier tipo de requerimiento institucional que se emita, desde el punto de vista económico en la Etapa Precontractual. 5. Generar informe trimestral con la verificación de la plataforma transaccional SECOP II validando el cumplimiento de la obligatoriedad para las entidades del estado a adquirir bienes y servicios de características técnicas uniformes a través de los Acuerdos Marco, adicional a lo anterior generar boletín de difusión trimestral a las diferentes Centrales Administrativas y Contables con información sobre los acuerdos marco vigentes y particularidades del acuerdo marco de mayor uso a nivel Ejercito para el trimestre de la revisión, lo cual fomenta el uso de esta herramienta, reduciendo el

CENACE

	número de procesos de contratación y permitiendo alcanzar un mayor ahorro para la fuerza. 6. Efectuar de manera trimestral el seguimiento y control de las actualizaciones, modificaciones y/o ajustes que se realicen al Plan Anual de Adquisiciones durante la vigencia, conforme los lineamientos que rigen la materia, generando informe a las diferentes Centrales Administrativas y Contables con recomendaciones para el cumplimiento de la normatividad vigente. 7. Realizar Capacitaciones en temas económicos en relación a los aspectos más relevantes de la Contratación Estatal y de conformidad con las necesidades particulares de las Centrales Administrativas y Contables. 8. Realizar acompañamiento a procesos financieros, presupuestales y ley 418 de 1997 emitiendo recomendaciones de acuerdo a la normatividad vigente. **OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:** ✓ De Conformidad con el artículo 282 de la Ley 100 de 1993, el contratista debe acreditar el pago al sistema de pensión, salud y riesgos laborales, anexando a su informe mensual fotocopia de los documentos que acrediten el cumplimiento de tal exigencia. ✓ De conformidad con la ley 594 de 2000 y el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivo y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID). ✓ Dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, manteniendo al día las bandejas, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos. ✓ El contratista deberá garantizar que el Ejército Nacional de Colombia será el titular de los derechos de propiedad intelectual y demás derechos de las investigaciones desarrolladas y creadas durante la ejecución del contrato para la Dirección de Familia y Bienestar, respetando en todo caso los derechos morales que le correspondan ✓ Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia

CENACPER

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

Para constancia se firma en Bogotá D.C, a los 21 días del mes de Septiembre del 2023

Teniente Coronel **JOSE EDUARDO ROZO CALLE**
Director Central Administrativa y Contable Especializada de Personal

Elaboró:
TA12. FRANCINIEGAS M,
Auxiliar de Contratación CENACPERSONAL

Vo.Bo.
TC. SHIRLY CEBALLOS
Oficial de Contratación CENACPERSONAL