



FORMATO ÚNICO

ENTIDAD RECEPTORA

HOJA DE VIDA Persona Natural

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

1

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO Llanos		SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) Arias			NOMBRES Jeimy Paola	
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. <input checked="" type="radio"/> C.E. <input type="radio"/> PAS <input type="radio"/> No. 1053334145			SEXO F <input checked="" type="radio"/> M <input type="radio"/> NB <input type="radio"/>		NACIONALIDAD COL. <input checked="" type="radio"/> EXTRANJERO <input type="radio"/> PAÍS COLOMBIA	
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE <input type="radio"/>		SEGUNDA CLASE <input type="radio"/>		NÚMERO		D.M.
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO				DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA		
FECHA DÍA 20 MES 01 AÑO 1990				CARRERA 92A 72A 99 Barrios Santa Rosita		
PAÍS COLOMBIA				PAÍS COLOMBIA		DEPTO BOGOTÁ. D.C.
DEPTO BOYACÁ				MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.		
MUNICIPIO CHIQUINQUIRÁ				TELÉFONO 3008374396		EMAIL Paodiadq@gmail.com

2

FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA
MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA			
PRIMARIA					SECUNDARIA					MEDIA	FECHA DE GRADO				
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	12	AÑO	2006	
										<input checked="" type="checkbox"/>					

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)
DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

TC (TÉCNICA) TL (TECNOLÓGICA) TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA) UN (UNIVERSITARIA)

ES (ESPECIALIZACIÓN) MG (MAESTRÍA O MAGISTER) DOC (DOCTORADO O PHD)

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	1		X	ESPECIALIZACION EN CONTRATACION ESTATAL Y NEGOCIOS JURIDICOS DE LA ADMINISTRACION			
POSTGRADO	2	X			11	2014	
PREGRADO	11	X			11	2013	75947

3

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO; EN LA MODALIDAD, ESCRIBA:

INF (EDUCACIÓN INFORMAL)

TR_DES (EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO)

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

4

IDIOMAS

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

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

5

EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD FUERZA AEROSPAZIAL COLOMBIANA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 6013159800			FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
			Día	02	Mes	02	Año	2024	Día	20	Mes	12	Año	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL AS. ECONOMICA EN CONTRATACION			DEPENDENCIA ADMINISTRACION - CONTRATACION				DIRECCIÓN CARRERA 54 26 25 Edificio Fortaleza, oficina 311							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD EJERCITO NACIONAL DE COLOMBIA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 4261426			FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
			Día	01	Mes	02	Año	2023	Día	31	Mes	12	Año	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR DE CONTRATACION ESTATAL			DEPENDENCIA ADMINISTRACION - CONTRATACION				DIRECCIÓN CARRERA 46 20B 99 CANTÓN MILITAR CALDAS							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD FUERZA AEROSPAZIAL COLOMBIANA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 3159800			FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
			Día	31	Mes	01	Año	2023	Día	30	Mes	12	Año	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR DE CONTRATACION ESTATAL			DEPENDENCIA ADMINISTRACION Y CONTRATACION				DIRECCIÓN CARRERA 54 26 25 EDIFICIO FORTALEZA							

FORMATO ÚNICO
HOJA DE VIDA
Persona Natural
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD EJERCITO NACIONAL DE COLOMBIA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
			Día	01	Mes	02	Año	2022	Día	30	Mes	12	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR			DEPENDENCIA ADMINISTRACION - CONTRATACION					DIRECCIÓN CARRERA 50 18 60 Cantón Caldas						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD DIRECCION DE ADQUISICIONES				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 4261426			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
			Día	01	Mes	02	Año	2021	Día	31	Mes	12	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA CONTRATACION					DIRECCIÓN CARRERA 50 18A 26						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD COMANDO DE ADQUISICIONES EJERCITO NACIONAL				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 4261426			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
			Día	01	Mes	02	Año	2020	Día	30	Mes	12	Año	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA COADE					DIRECCIÓN CARRERA 46N °20B 99						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL USAQUEN				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3212760055			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
			Día	01	Mes	02	Año	2019	Día	31	Mes	12	Año	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA CONTRATACION					DIRECCIÓN CALLE 106N 7 25 ? 2 Piso Cantón Norte - Bogotá						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL TUNJA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOYACÁ			MUNICIPIO TUNJA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 7470795			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
			Día	17	Mes	07	Año	2018	Día	28	Mes	12	Año	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA CONTRATACION					DIRECCIÓN Kilómetro 1 Vía Toca Cantón Militar BR1						

FORMATO ÚNICO
HOJA DE VIDA
Persona Natural
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL TUNJA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOYACÁ			MUNICIPIO TUNJA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 0387470795			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	17	Mes	01	Año	2018	Día	15	Mes	07	Año	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA CONTRATACION					DIRECCIÓN Kilómetro 1 Vía Toca Cantón Militar BR1						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL TUNJA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOYACÁ			MUNICIPIO TUNJA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 0387470795			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	17	Mes	04	Año	2017	Día	15	Mes	12	Año	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA CONTRATACION					DIRECCIÓN CALLE 22N 1A 05						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL TUNJA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOYACÁ			MUNICIPIO TUNJA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 7470795			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	16	Mes	01	Año	2017	Día	15	Mes	04	Año	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA CONTRATACION					DIRECCIÓN CALLE 22N 1A 05						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL TUNJA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOYACÁ			MUNICIPIO TUNJA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 7470795			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	01	Mes	09	Año	2016	Día	30	Mes	12	Año	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA CONTRATACION					DIRECCIÓN CALLE 22N 1A 05						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD SOLUCIONES EMPRESARIALES Y DE MERCADEO				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOYACÁ			MUNICIPIO TUNJA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3214516175			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	19	Mes	02	Año	2016	Día	25	Mes	08	Año	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR COMERCIAL			DEPENDENCIA COMERCIAL					DIRECCIÓN CARRERA 10N 16 19 Oficina 503						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SECRETARIA DE EDUCACION DE BOYACA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA				
DEPARTAMENTO BOYACÁ			MUNICIPIO TUNJA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD				
TELÉFONOS 7420202			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO				
			Día	06	Mes	01	Año	2015	Día	13	Mes	11
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA HISTORIAS LABORALES					DIRECCIÓN CARRERA 10N 10 68				
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SECRETARIA DE EDUCACION DE BOYACA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA				
DEPARTAMENTO BOYACÁ			MUNICIPIO TUNJA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD				
TELÉFONOS 7420202			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO				
			Día	04	Mes	11	Año	2014	Día	31	Mes	12
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA HISTORIAS LABORALES					DIRECCIÓN CARRERA 10N 18 68				
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SECRETARIA DE EDUCACION DE BOYACA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA				
DEPARTAMENTO BOYACÁ			MUNICIPIO TUNJA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD				
TELÉFONOS 7420200			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO				
			Día	24	Mes	01	Año	2014	Día	02	Mes	10
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA HISTORIAS LABORALES					DIRECCIÓN CARRERA 10N 18 68				
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SECRETARIA DE EDUCACION DE BOYACA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA				
DEPARTAMENTO BOYACÁ			MUNICIPIO TUNJA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD				
TELÉFONOS 7420000			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO				
			Día	05	Mes	08	Año	2013	Día	20	Mes	12
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA HISTORIAS LABORALES					DIRECCIÓN CARRERA 10N 18 68				
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SECRETARIA DE EDUCACION DE BOYACA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA				
DEPARTAMENTO BOYACÁ			MUNICIPIO TUNJA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD				
TELÉFONOS 7420000			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO				
			Día	14	Mes	02	Año	2013	Día	14	Mes	07
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA HISTORIAS LABORALES					DIRECCIÓN CARRERA 10N 18 68				

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SECRETARIA DE EDUCACION DE BOYACA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA				
DEPARTAMENTO BOYACÁ			MUNICIPIO TUNJA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD				
TELÉFONOS 7420000			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO				
			Día	01	Mes	09	Año	2012	Día	21	Mes	12
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA HISTORIAS LABORALES					DIRECCIÓN CARRERA 10N 18 68				
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SECRETARIA DE EDUCACION DE BOYACA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA				
DEPARTAMENTO BOYACÁ			MUNICIPIO TUNJA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD				
TELÉFONOS 7420000			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO				
			Día	01	Mes	03	Año	2012	Día	31	Mes	08
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA HISTORIAS LABORALES					DIRECCIÓN CARRERA 10N 18 68				
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CENTRO MINAS				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA				
DEPARTAMENTO BOYACÁ			MUNICIPIO CHIQUEQUIRÁ					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD				
TELÉFONOS 7266596			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO				
			Día	15	Mes	01	Año	2011	Día	15	Mes	12
CARGO O CONTRATO ACTUAL TECNICO EN ARCHIVO			DEPENDENCIA ARCHIVO					DIRECCIÓN CARRERA 10N 14 91, Oficina 301				

6

EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

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

FORMATO ÚNICO
HOJA DE VIDA
Persona Natural
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

7

TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	2	8
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	1	5
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	7	4
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

8

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

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

Ciudad y fecha de diligenciamiento Bogotá, 02 de enero de 2025


FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

9

OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **1.053.334.145**

LLANOS ARIAS

APELLIDOS
JEIMY PAOLA

NOMBRES
Paola Llanos A.

FIRMA



REPUBLICA DE COLOMBIA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **20-ENE-1990**

CHIQUINQUIRA
(BOYACA)

LUGAR DE NACIMIENTO

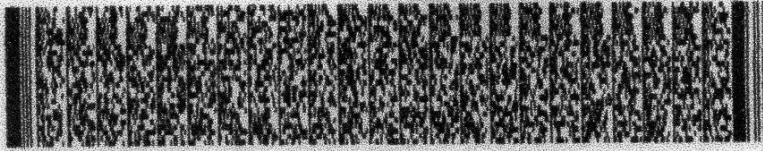
1.56 **O+** **F**

ESTATURA G.S. RH SEXO

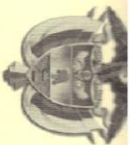
05-FEB-2008 CHIQUINQUIRA

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION *Carlos Ariel Sanchez Torres*

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES



R-0706700-00261845-F-1059334145-20101025 0024510348A 1 29967174



República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional

La Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia

Creada mediante Decreto 2655 de 1953 y Ley 73 de 1962

Teniendo en cuenta que:

Jesús Paula Muros Arias

C.C. No. 1.053.334.145 de Chiquinquirá (Boyacá)

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

Administrador de Empresas

En testimonio de ello, otorga el presente DIPLOMA

en Tunja, a los 4 días del mes de julio de 2014

Rector

Secretario General

Decano

Coordinador

Admisiones y C
de Registro Aca
Diploma No. 847
Libro de Registro No.
Folio No. 434
Fecha 04-07-14



COPIA DE ACTA DE GRADO

De: LLANOS ARIAS JEIMY PAOLA

ACTA DE GRADO No. CEA 118. En la ciudad de Tunja, Departamento de Boyacá, República de Colombia, a los 04 días de Julio de 2014, el Rector de la UPTC, el Secretario General, el Decano y el Secretario de la FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS, teniendo en cuenta que el(la) estudiante LLANOS ARIAS JEIMY PAOLA identificado con C.C No. 1053334145 expedida en CHIQUINQUIRÁ, ha cursado y aprobado, con la intensidad y extensión requeridas, los estudios de la carrera profesional, cumpliendo con el requisito de grado estatutario (Curso Posgrado con nota Meritorio) , para obtener el Título profesional de:

ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

De conformidad con la Resolución Rectoral de Grado No. 3488 de fecha 04 de Julio de 2014 y en concordancia con la Ley 30 de 1992, esta Universidad, en nombre de la República de Colombia por autorización del Ministerio de Educación, le confiere el título mencionado y lo declara idóneo para ejercer su profesión; en testimonio de ello, se autoriza la expedición del correspondiente Diploma, el cual queda registrado en el Libro 49, Folio 434 del 04 de Julio de 2014.

En constancia se firma por quienes intervinieron en esta graduación.

RECTOR(E) (Firmado)

SECRETARIO GENERAL (Firmado)

DECANO DE LA FACULTAD (Firmado)

SECRETARIO DE LA FACULTAD (Firmado)

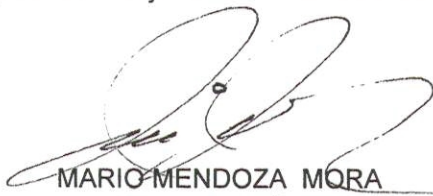
CELSO ANTONIO VARGAS GOMEZ

SULMA LILIANA MORENO GOMEZ

JOSE DEL CARMEN OVIEDO BARRERA

BENEDICTO CEPEDA MORA

Se expide en Tunja a los 16 días de Marzo de 2018



MARIO MENDOZA MORA

JEFE DEPARTAMENTO DE ADMISIONES Y
CONTROL DE REGISTRO ACADÉMICO



IBETH YOHANA NIÑO GIL
SECRETARIO GENERAL



CONSEJO PROFESIONAL
de Administración de Empresas

Integridad, Servicio y Excelencia.

REPÚBLICA DE COLOMBIA
Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

T.P. 75947

**JEIMY PAOLA
LLANOS ARIAS**

C.C. 1053334145 CHIQUINQUIRA

Universidad PEDAGOGICA Y TECNOLOGICA
DE COLOMBIA (TUNJA)

Título ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

Fecha de Título 04/07/14



76237



****FAC-S-2024-040220-CE****

Al contestar, cite este número

Página 1 de 4, de la Comunicación Radicado

No FAC-S-2024-040220-CE del 5 de diciembre de 2024 / MDN-COGFM-FAC-COFAC-JEMFA-BACOF-SECOM

Señora

JEYMI PAOLA LLANOS ARIAS

Asesor Contratación

CRA 92 A No 72 A 99 APTO 502

Bogotá



Contraseña: dj956hSM00

Asunto: CONSTANCIA CONTRATO 002-01-B-COFAC-BACOF-2024

En referencia a su solicitud recibida al correo electrónico jose.corredorr@fac.mil.co de fecha 04-15-2024.

La FUERZA AÉREA COLOMBIANA – BASE AÉREA COFAC identificada con NIT. 899.999.102-2, certifica que ha suscrito el contrato de *prestación de servicios* relacionado a continuación, con la señora JEIMY PAOLA LLANOS ARIAS identificado(a) con C.C. 1.053.334.145:

AÑO 2024

CONTRATO	OBJETO	VALOR TOTAL \$	FECHA SUSCRIPCIÓN	FECHA EJECUCIÓN	CLASIFICACIÓN UNSPSC	VALOR EN SMMLV
002-01-B-COFAC-BACOF-2024	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL DE LOS PROCESOS DE LA BASE AÉREA COFAC - LOTE 2	\$53.550.000	02-FEB-2024	20-DIC-2024	80101605	41.19



Actividades Desarrolladas:

1. Estructuración en el área económica de los estudios previos de todas las modalidades de contratación, incluidos procesos en Tienda Virtual, acuerdos marco de precios, comisión y demás modalidades allegadas a la Sección Compras Públicas Base Aérea COFAC.
2. Notificarse de la calidad de Comité Económico Evaluador de ofertas dentro de los procesos de contratación en donde haya sido designado para tal efecto por el delegado Contractual.
3. Revisar los Pliegos de Condiciones o sus equivalentes, según la modalidad de selección, a fin de adelantar su gestión en forma acorde con estos documentos.
4. Revisar en la Plataforma SECOP II, en la Sección oferta económica como será cargada en los diferentes procesos según la modalidad de selección, así como el Anexo al Pliego de Condiciones (CAUSALES DE RECHAZO) en coordinación con cada Asesor Contractual.
5. Evaluar económicamente las ofertas de los procesos de selección, emitiendo los respectivos informes de evaluación dentro del plazo señalado en la Resolución de designación o estipulado por el asesor del proceso.
6. Proyectar los requerimientos que deban hacerse a los proponentes en desarrollo de la evaluación contractual dentro del plazo señalado en la Resolución contractual.
7. Emitir las respuestas a las observaciones presentadas por los proponentes respecto de las estructuraciones y/o evaluaciones económicas que haya realizado, dentro del plazo señalado por la Base Aérea COFAC.
8. Emitir los conceptos requeridos por la Sección Compras Públicas Base Aérea COFAC y/o por el delegado Contractual, con ocasión o en apoyo de la actividad contractual.
9. Asistir a las audiencias a las cuales sea convocado(a) por la Sección Compras Públicas Base Aérea COFAC y/o por el delegado Contractual, emitiendo las respectivas respuestas y conceptos.
10. Asesorar económicamente al personal de los Comités Técnicos y Jurídicos estructuradores y/o evaluadores para las respuestas a las observaciones presentadas por los proponentes en las diferentes etapas del proceso.



11. Consultar y verificar información financiera para establecer los indicadores de acuerdo con los procesos según la modalidad, manteniendo la información actualizada y conforme lo establece la ley.
12. Presentar al Supervisor el respectivo informe mensual de actividades desarrolladas.
13. Actualizar al personal de la Sección Compras Públicas Base Aérea COFAC sobre la Nueva Normatividad relacionada con el área económica y tributaria en Contratación.
14. Emitir conceptos y pronunciamientos económicos, acompañar los debidos procesos en los posibles incumplimientos dentro de la ejecución de contratos, dar respuesta a requerimientos económicos solicitados durante los procesos y demás actividades, solicitadas por los diversos entes de control.
15. Verificar y asesorar a la Base Aérea COFAC en los diferentes impuestos aplicables a los objetos contractuales.
16. Emitir conceptos en temas económicos en cualquier etapa del proceso.
17. Realizar verificación económica de Acuerdos Marco de precios en cualquiera de sus etapas.
18. Llevar el control de línea de tiempo de todos los Estudios Previos por cada modalidad de contratación como son Licitación, Subasta, Menor Cuantía, Mínima Cuantía, Contratación Directa, entre otras.

La presente se expide en Bogotá D.C, a los 04 días del mes de DICIEMBRE del DOS MIL VEINTICUATRO (2024) y con destino A QUIEN INTERESE.

Para efectos de cualquier otra información, por parte de ese establecimiento, favor dirigirse a la BASE AEROESPACIAL COFAC – FUERZA AÉREA COLOMBIANA, Avenida el Dorado Carrera 54 No. 26-25, Oficina 311 o a los teléfonos 3159800 Ext. 65623.

Observaciones: Contrato en ejecución.

Hola, queremos escucharte. Tu opinión es valiosa para nosotros, la Fuerza Aeroespacial Colombiana valora tu percepción, ayúdanos a mejorar nuestro servicio de Atención y Orientación Ciudadana diligenciando de manera voluntaria la siguiente encuesta:

https://encuestas.fac.mil.co/surveymobile.aspx/encuesta_percepcion_ciudadano



PABLOJEDM

Teniente Coronel PABLO JOSE DIAZ MORA
Segundo Comandante Y Jefe De Estado Mayor BACOF

Anexo: 0

Elaboró: AA14. CORREDOR / SECOP Revisó: MY. PABON / SECOP Aprobó: TC. DIAZ / SECOM

SIC ITUR AD ASTRA

****FAC-S-2023-038425-CE****

Al contestar, cite este número

Página 1 de 4, de la Comunicación Radicado

No FAC-S-2023-038425-CE del 26 de diciembre de 2023 / MDN-COGFM-FAC-COFAC-JEMFA-BACOF-SECOM

Señora

JEYMI PAOLA LLANOS ARIAS

Asesor Economico Contratación



Contraseña:1qVliUlxrF

Asunto: CONSTANCIA CONTRATO 003-02-B-COFAC-BACOF-2023

En referencia a su solicitud.

Que la FUERZA AÉREA COLOMBIANA – BASE AÉREA COFAC con NIT. 899.999.102-2, ha suscrito el contrato de *prestación de servicios* relacionado a continuación, con la señora JEIMY PAOLA LLANOS ARIAS identificado(a) con C.C.1.053.334.145:

AÑO 2023

CONTRATO	OBJETO	VALOR TOTAL \$	FECHA SUSCRIPCIÓN	FECHA EJECUCIÓN	CLASIFICACIÓN UNSPSC	VALOR EN SMMMLV
003-02-B-COFAC-BACOF-2023	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL DE LOS PROCESOS DE LA BASE AÉREA COFAC - LOTE 3 - PROFESIONAL EN CIENCIAS	\$38.733.333	27-ENE-2023	30-DIC-2023	80101603	33.39

“ASÍ SE VA A LAS ESTRELLAS”

Carrera 54 No. 26-25 CAN - Conmutador (1) 3159800 Bogotá, Colombia.

anticorrupcion@fac.mil.co - correspondencia@fac.mil.co - tramiteslegales@fac.mil.co

www.fac.mil.co

	ADMINISTRATIVAS, ECONOMICAS Y CONTABLES CON ESPECIALIZACION.					
--	---	--	--	--	--	--

Actividades Desarrolladas:

1. Estructuración en el área económica de los estudios previos de todas las modalidades de contratación, incluidos procesos en Tienda Virtual, acuerdos marco de precios, comisión y demás modalidades allegados a la Sección Compras Públicas Base Aérea COFAC.
2. Notificarse de la calidad de Comité Económico Evaluador de ofertas dentro de los procesos de contratación en donde haya sido designado para tal efecto por el Delegado Contractual.
3. Revisar los Pliegos de Condiciones o sus equivalentes, según la modalidad de selección, a fin de adelantar su gestión en forma acorde con estos documentos.
4. Revisar en la Plataforma SECOP II, en la Sección oferta económica como será cargada en los diferentes procesos según la modalidad de selección, así como el Anexo al Pliego de Condiciones (CAUSALES DE RECHAZO) en coordinación con cada Asesor Contractual.
5. Evaluar económicamente las ofertas de los procesos de selección, emitiendo los respectivos informes de evaluación dentro del plazo señalado en la Resolución de designación o estipulado por el asesor del proceso.
6. Proyectar los requerimientos que deban hacerse a los proponentes en desarrollo de la evaluación contractual dentro del plazo señalado en la Resolución contractual.
7. Emitir las respuestas a las observaciones presentadas por los proponentes respecto de las estructuraciones y/o evaluaciones económicas que haya realizado, dentro del plazo señalado por la Base Aérea COFAC.
8. Emitir los conceptos requeridos por la Sección Compras Públicas Base Aérea COFAC y/o por el Delegado Contractual, con ocasión o en apoyo de la actividad contractual.
9. Asistir a las audiencias a las cuales sea convocado(a) por la Sección Compras Públicas Base Aérea COFAC y/o por el Delegado Contractual, emitiendo las respectivas respuestas y conceptos.

“ASÍ SE VA A LAS ESTRELLAS”

Carrera 54 No. 26-25 CAN - Conmutador (1) 3159800 Bogotá,, Colombia.

anticorrupcion@fac.mil.co - unidadcorrespondencia@fac.mil.co - tramiteslegales@fac.mil.co
www.fac.mil.co

10. Asesorar económicamente al personal de los Comités Técnicos y Jurídicos estructuradores y/o evaluadores para las respuestas a las observaciones presentadas por los proponentes en las diferentes etapas del proceso.
11. Consultar y verificar información financiera para establecer los indicadores de acuerdo con los procesos según la modalidad, manteniendo la información actualizada y conforme lo establece la ley.
12. Presentar al Supervisor el respectivo informe mensual de actividades desarrolladas.
13. Actualizar al personal de la Sección Compras Públicas Base Aérea COFAC sobre la Nueva Normatividad relacionada con el área económica y tributaria en Contratación.
14. Emitir conceptos y pronunciamientos económicos, acompañar los debidos procesos en los posibles incumplimientos dentro de la ejecución de contratos, dar respuesta a requerimientos económicos solicitados durante los procesos y demás actividades, solicitadas por los diversos entes de control.
15. Verificar y asesorar a la Base Aérea COFAC en los diferentes impuestos aplicables a los objetos contractuales.
16. Emitir conceptos en temas económicos en cualquier etapa del proceso.
17. Realizar verificación económica de Acuerdos Marco de precios en cualquiera de sus etapas.

La presente se expide en Bogotá D.C, a los 26 días del mes de DICIEMBRE del DOS MIL VEINTITRES (2023) y con destino A QUIEN INTERESE.

Para efectos de cualquier otra información, por parte de ese establecimiento, favor dirigirse a la BASE AÉREA COFAC – FUERZA AÉREA COLOMBIANA, Avenida el Dorado Carrera 54 No. 26-25, Oficina 311 o a los teléfonos 3159800 Ext. 65623.

Observaciones: Contrato en ejecución.

“ASÍ SE VA A LAS ESTRELLAS”

Carrera 54 No. 26-25 CAN - Conmutador (1) 3159800 Bogotá,, Colombia.

anticorrupcion@fac.mil.co - unidadcorrespondenci@fac.mil.co - tramiteslegales@fac.mil.co
www.fac.mil.co

PABJOSEDM

Teniente Coronel PABLO JOSE DIAZ MORA
Segundo Comandante y Jefe de Estado Mayor BACOF

Elaboró: AA14. CORREDOR / SECOP Revisó: CT. CAMARGO / SECOP Aprobó: TC. DIAZ / SECOM



“ASÍ SE VA A LAS ESTRELLAS”

Carrera 54 No. 26-25 CAN - Conmutador (1) 3159800 Bogotá,, Colombia.

anticorrupcion@fac.mil.co - unidadcorrespondenci@fac.mil.co - tramiteslegales@fac.mil.co
www.fac.mil.co

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 **JEIMY PAOLA LLANOS ARIAS**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. **1.053.334.145**, expedida en CHIQUINQUIRÁ – BOYACÁ Prestó los servicios profesionales de apoyo a la gestión al Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional - DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DEL EJÉRCITO de acuerdo a la siguiente información:

No. contrato	097 –CENAC PERSONAL – 2023
Fecha de suscripción	26-Enero -2023
Objeto contractual	PRESTAR LOS 'SERVICIOS PROFESIONALES' COMO ASESORA ECONOMICA PARA LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DEL EJÉRCITO NACIONAL.
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	Acta No. 00084810 30 –Enero -2023 No. Póliza: 12-46-101084608 Seguros del Estado S.A. CRP No. 6123 27-Enero -2023
Fecha de Inicio de Ejecución	01-Febrero -2023
Contrato Adición o Modificatorio	Omitido.
V/total contrato	La suma de TRECE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS (\$13.600.000) programada en Cuatro (04) pagos parciales, cada uno por valor de (\$3.400.000).
Acta de Liquidación No.	SI <input type="checkbox"/> No. _____ fecha _____ NO <input checked="" type="checkbox"/> NO reposa Acta de Liquidación.
Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	Si <input type="checkbox"/> Datos y resumen de la sanción _____ No <input checked="" type="checkbox"/> A la fecha de la certificación no reposa sanciones.

<p>Obligaciones Contractuales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Apoyar la proyección del cronograma de contratación de la Dirección de Adquisiciones de acuerdo al Plan de Adquisiciones de la vigencia actual. 2) Realizar seguimiento, verificación y revisión de procesos contractuales desde el punto de vista económico y financiero en etapa de estructuración, evaluación, ejecución y liquidación. 3) Emitir informes preventivos de alertas tempranas frente a falencias y observaciones encontradas en el desarrollo de los procesos y procedimientos efectuados por la Dirección y Subdirección de Adquisiciones. 4) Consolidar y reportar los plazos de gestión contractual establecidos por la DICRE y demás dependencias del Ejército Nacional. 5) Reportar a la DICRE la información contractual de la Dirección de Adquisiciones para el SIRECI de la Contraloría General de la Republica. 6) Coordinar y apoyar el seguimiento periódico a la gestión de los supervisores de los contratos de la Dirección y Subdirección de Adquisiciones. 7) Coordinar y apoyar el seguimiento periódico a la gestión de los gerentes de proyecto de los procesos de la Dirección y Subdirección de Adquisiciones. 8) Realizar seguimiento de los procesos contractuales realizados en la Dirección de Adquisiciones, verificando el cumplimiento del cronograma de contratación de la Dirección de Adquisiciones, con actualización permanente de la información con el responsable de la sección. 9) Recolectar y consolidar diariamente la información de los procesos y contratos de la Dirección y Subdirección de Adquisiciones, generando bases de datos sobre la gestión contractual. 10) Elaborar y sustentar a la Dirección de Adquisiciones, Subdirección de Adquisiciones y/o Oficial de Contratación informes consolidados, presentaciones sobre la gestión contractual de la DIADQ, que faciliten la toma de decisiones. 11) Realizar seguimiento a las entregas de material adquirido a través de los contratos de la Dirección y Subdirección de adquisiciones efectuando los respectivos reportes a la DIADQ.
--	--

	<ol style="list-style-type: none">12) Responder oportunamente los requerimientos de gestión contractual efectuados por el Ministerio de Defensa Nacional, el Segundo Comandante del Ejército Nacional y el Comando de Adquisiciones.13) Cotejar de manera semanal con el área de presupuesto y suboficiales gestores contractuales, los contratos suscritos por cada con la expedición de los certificados de registro presupuestal, informando oportunamente las novedades presentadas.14) Efectuar seguimiento al perfeccionamiento de los contratos, revisando los contratos suscritos, las garantías únicas expedidas y aprobadas y los certificados de registro presupuestal expedidos, informando oportunamente las novedades encontradas.15) Reportar la información requerida por la sección de evaluación y seguimiento para el Plan de Acción – Indicadores de gestión proceso de adquisición de bienes y servicios.16) Reportar mensualmente la información para la evaluación de los ordenadores del gasto, realizada por la DICRE.17) Llevar a cabo la estructuración y evaluación según aplique desde el punto de vista económico de todos los procesos de contratación asignados, bajo su responsabilidad esta la verificación de todos los documentos de tipo precontractual, contractual y pos contractual generados de las diferentes modalidades de contratación, así como la debida publicación en la plataforma del SECOP II en los tiempos establecidos en el cronograma de cada proceso.18) Asistir como actividad coordinada a reuniones informadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual.19) Tramitar oportunamente el archivo de gestión que genere en cumplimiento de sus obligaciones contractuales, documentos físicos en original y digitales, dando empleo eficiente al sistema ORFEO y haciendo entrega del archivo al término del contrato.20) Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas por el supervisor del contrato.
--	--

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 4 piso

4261426 Extensión 38282

CENACPER@buzonejercito.mil.co www.ejercito.mil.co



OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES

- ✓ De conformidad con 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, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos.
- ✓ 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.
- ✓ Entregar al final de la prestación del servicio, Backus de la información producto ejecución del contrato.
- ✓ El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación.
- ✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.
- ✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.

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 16 días del mes de Agosto del 2023

Teniente Coronel **SHIRLY MARY CEBALLOS VILLA**

Oficial de Contratación con Funciones Administrativas de Director CENACPERSONAL

Elaboró:
TA12. FRAYDARCINIEGAS M.
Auxiliar de Contratación CENACPERSONAL

Revisó:
PS-ALEXANDRA CHIQUILLO
Asesora Jurídica CENACPERSONAL

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 4 piso

4261426 Extensión 38282

CENACPER@buzonejercito.mil.co www.ejercito.mil.co



**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 **JEIMY PAOLA LLANOS ARIAS**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. **1.053.334.145**, expedida en CHIQUINQUIRÁ – BOYACÁ Presta los servicios profesionales de apoyo a la gestión al Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional - DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DEL EJÉRCITO de acuerdo a la siguiente información:

No. contrato	727 –CENAC PERSONAL – 2023
Fecha de suscripción	30-Mayo -2023
Objeto contractual	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA ECONÓMICA PARA LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DEL EJÉRCITO NACIONAL.
Plazo ejecución	Inicia a partir de la aprobación de la póliza de cumplimiento y/o la expedición del registro presupuestal, hasta el 31 de Diciembre de 2023
Fecha Acta de Póliza y CRP	No. Póliza: 14-46-101094659 Seguros del Estado S.A. 01-Junio -2023 CRP No. 57323 01-Junio -2023
Fecha de Inicio de Ejecución	01-Junio -2023
Contrato Adición o Modificatorio	Omitido.
V/total contrato	La suma de Veinticinco Millones Novecientos Mil Pesos m/cte (\$25.900.000) programada en Siete (07) pagos parciales, cada uno por valor de (\$3.700.000).
Acta de Liquidación No.	SI <input type="checkbox"/> No. _____ fecha _____ NO <input checked="" type="checkbox"/> NO reposa Acta de Liquidación, toda vez que el contrato se encuentra en ejecución.
Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	Si <input type="checkbox"/> Datos y resumen de la sanción _____ No <input checked="" type="checkbox"/> A la fecha de la certificación no reposa sanciones.

CENAC
HOJA INTENCIONALMENTE
EN BLANCO



<p>Obligaciones Contractuales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar a cabo la estructuración y evaluación según aplique desde el punto de vista económico de todos los procesos de contratación asignados, bajo su responsabilidad esta la verificación de todos los documentos de tipo precontractual, contractual y pos contractual generados de las diferentes modalidades de contratación, así como la debida publicación en la plataforma del SECOP II en los tiempos establecidos en el cronograma de cada proceso. 2. Verificar plan de necesidades en aspectos económicos, como cantidades, proyecciones de demanda y emitir alertas tempranas en caso de que haya aspectos a corregir antes de enviar a cotización y publicación de solicitud de información en el SECOP II 3. Verificar aval técnico y cotizaciones en la página del RUES, SECOP CAMARA DE COMERCIO corroborando que las empresas cotizantes cumplen con la actividad económica del objeto contractual a desarrollar. 4. Presentar y recomendar económicamente al comité de adquisiciones la aprobación de los estudios previos y proyectos de pliegos de los procesos que se adelanten 5. Responder las observaciones económicas de los oferentes durante el desarrollo de los procesos. 6. Emitir los conceptos que sean necesarios (modificaciones adiciones y prorrogas) durante la ejecución de los contratos 7. Ayudar a proyectar documentos específicos como resoluciones de apertura y adjudicación contratos cesiones de contratos adiciones y modificatorios que se deban realizar dentro del desarrollo de la actividad de contratación desde el aspecto económico 8. Revisar la parte financiera y económica de las actas de liquidación de los contratos cruzando los datos con los documentos de las carpetas maestras y documentos cargados en la plataforma del SECOP II 9. Realizar las observaciones que sean necesarias y que faciliten la liquidación de los contratos de la DIADQ 10. Asesorar en forma directa al Comandante Del Comando De Adquisiciones director de adquisiciones, subdirector de adquisiciones y dependencias interesadas en temas económicos referente a los procesos contractuales 11. Asistir como actividad coordinada a cada una de las actuaciones procesales dependientes de actividades
--	---

programadas dentro del proceso de contratación como audiencias y ponencias que realice la entidad dentro del tiempo oportuno

12. Publicar y realizar el seguimiento ágil, oportuno y en los tiempos estipulados en el sistema electrónico de contratación pública SECOP de todos documentos pertenecientes a los procesos asignados desde el aspecto económico
13. Efectuar los conceptos económicos requeridos centro de la gestión contractual de las LOA'S a cargo de la Dirección De Adquisiciones
14. Revisar periódicamente los documentos físicos (carpeta maestra) documentos digitales (SECOP) que conforman expedientes de los procesos contractuales donde haya participado como comité económico estructurador y/o evaluador solucionando as novedades de su competencia e informando al oficial jurídico contractual y al oficial de contratación
15. Dar respuesta oportuna a los requerimientos allegados por los entes de control internos y/o externos que se generen a partir de las revistas y/o auditorías a los procesos contractuales de la dirección de adquisiciones.
16. Dar respuesta oportuna a las recomendaciones generadas por la Dirección De Aplicación De Normas De Transparencia del comando de adquisiciones dentro de las visitas de acompañamiento a los procesos contractuales de la Dirección de Adquisiciones
17. Revisar y emitir aval sobre los proyectos de Convenios de Colaboración suscritos por Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional y las empresas de sector de Hidrocarburo, Minero, Energético y de la infraestructura
18. Apoyar el desarrollo de procesos de contratación centralizados por el Ministerio De Defensa Nacional y que requieren la participación de la Dirección De Adquisiciones Del Ejército Nacional
19. Revisar los documentos físicos (carpeta maestra) y documentos digitales (SECOP), que conforman los expedientes de los procesos contractuales de competencia de la dirección y subdirección de adquisiciones presentando informe escrito sobre la revista de acuerdo a los tiempos estipulados por el oficial de contratos

20. Asistir como actividad coordinada a reuniones informadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual
21. Tramitar oportunamente el archivo de gestión que genere en cumplimiento de sus obligaciones contractuales documentos físicos en original y digitales, dando empleo eficiente al sistema ORFEO y haciendo entrega del archivo al termino del contrato
22. Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas por el supervisor del contrato obligaciones contractuales generales

OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES

- ✓ De conformidad con 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, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos.
- ✓ El contratista debe hacer entrega de la cuenta de cobro-planilla de pagos de parafiscales con su respectivo recibo de pago e informe de gestión al supervisor del contrato, con el fin de realizar el trámite de pago de honorarios, de acuerdo a las actividades realizadas dentro del mes reportado.
- ✓ 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.
- ✓ Entregar al final de la prestación del servicio, Backus de la información producto ejecución del contrato.
- ✓ El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación.
- ✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 4 piso

4261426 Extensión 38282

CENACPER@buzonejercito.mil.co www.ejercito.mil.co



- ✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.

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 16 días del mes de Agosto del 2023



Teniente Coronel **SHIRLY MARY CEBALLOS VILLA**
Oficial de Contratación con Funciones Administrativas de Director CENACPERSONAL

Elaboró: 
TA12. FRA. ARCINIEGAS M.
Auxiliar de Contratación CENACPERSONAL

Revisó: 
PS-ALEXANDRA CHIQUILLO
Asesora Jurídica CENACPERSONAL

**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 **JEIMY PAOLA LLANOS ARIAS**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. **1.053.334.145**, expedida en CHIQUINQUIRÁ – BOYACÁ Prestó los servicios profesionales de apoyo a la gestión al Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional - DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DEL EJÉRCITO de acuerdo a la siguiente información:

No. contrato	492 –CENAC PERSONAL – 2022
Fecha de suscripción	21-Enero -2022
Objeto contractual	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA ECONÓMICA PARA LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DEL EJÉRCITO.
Plazo ejecución	Inicia a partir de la aprobación de la póliza de cumplimiento y/o la expedición del registro presupuestal, hasta el 31 de Diciembre de 2022
Fecha Acta de Póliza y CRP	No. Póliza: 12-46-101043472 Seguros del Estado S.A. 01-Febrero -2022 CRP No. 29022 24-Enero -2022
Fecha de Inicio de Ejecución	02-Febrero -2022
Contrato Adición o Modificatorio	Omitido.
V/total contrato	La suma de TREINTA Y SIETE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS m/cte (\$37.400.000) así: mediante Once (11) PAGOS PARCIALES CADA UNO POR VALOR DE (\$3.400.000)
Acta de Liquidación No.	SI <input checked="" type="checkbox"/> No. <u>0343947</u> fecha <u>17 de Abril de 2023</u> NO <input type="checkbox"/>
Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	Si <input type="checkbox"/> Datos y resumen de la sanción _____ No <input checked="" type="checkbox"/> A la fecha de la certificación no reposa sanciones.

HOJA INTENCIONALMENTE
EN BLANCO



<p>Obligaciones Contractuales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Apoyar la proyección del cronograma de contratación de la Dirección de Adquisiciones de acuerdo al Plan de Adquisiciones de la vigencia actual. 2) Realizar seguimiento, verificación y revisión de procesos contractuales desde el punto de vista económico y financiero en etapa de estructuración, evaluación, ejecución y liquidación. 3) Emitir informes preventivos de alertas tempranas frente a falencias y observaciones encontradas en el desarrollo de los procesos y procedimientos efectuados por la Dirección y Subdirección de Adquisiciones. 4) Consolidar y reportar los plazos de gestión contractual establecidos por la DICRE y demás dependencias del Ejército Nacional, 5) Reportar a la DICRE la información contractual de la Dirección de Adquisiciones para el SIRECI de la Contraloría General de la Republica. 6) Coordinar y apoyar el seguimiento periódico a la gestión de los supervisores de los contratos de la Dirección y Subdirección de Adquisiciones. 7) Coordinar y apoyar el seguimiento periódico a la gestión de los gerentes de proyecto de los procesos de la Dirección y Subdirección de Adquisiciones. 8) Realizar seguimiento de los procesos contractuales realizados en la Dirección de Adquisiciones, verificando el cumplimiento del cronograma de contratación de la Dirección de Adquisiciones, con actualización permanente de la información con el responsable de la sección. 9) Recolectar y consolidar diariamente la información de los procesos y contratos de la Dirección y Subdirección de Adquisiciones, generando bases de datos sobre la gestión contractual. 10) Elaborar y sustentar a la Dirección de Adquisiciones, Subdirección de Adquisiciones y/o Oficial de Contratación informes consolidados, presentaciones sobre la gestión contractual de la DIADQ, que faciliten la toma de decisiones.
--	---

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 4 piso

4261426 Extensión 38282

CENACPER@buzonejercito.mil.co www.ejercito.mil.co



150 años

- 11) Realizar seguimiento a las entregas de material adquirido a través de los contratos de la Dirección y Subdirección de adquisiciones efectuando los respectivos reportes a la DIADQ.
- 12) Responder oportunamente los requerimientos de gestión contractual efectuados por el Ministerio de Defensa Nacional, el Segundo Comandante del Ejército Nacional y el Comando de Adquisiciones.
- 13) Cotejar de manera semanal con el área de presupuesto y suboficiales gestores contractuales, los contratos suscritos por cada con la expedición de los certificados de registro presupuestal, informando oportunamente las novedades presentadas.
- 14) Efectuar seguimiento al perfeccionamiento de los contratos, revisando los contratos suscritos, las garantías únicas expedidas y aprobadas y los certificados de registro presupuestal expedidos, informando oportunamente las novedades encontradas.
- 15) Reportar la información requerida por la sección de evaluación y seguimiento para el Plan de Acción – Indicadores de gestión proceso de adquisición de bienes y servicios.
- 16) Reportar mensualmente la información para la evaluación de los ordenadores del gasto, realizada por la DICRE.
- 17) Llevar a cabo la estructuración y evaluación según aplique desde el punto de vista económico de todos los procesos de contratación asignados, bajo su responsabilidad esta la verificación de todos los documentos de tipo precontractual, contractual y pos contractual generados de las diferentes modalidades de contratación, así como la debida publicación en la plataforma del SECOP II en los tiempos establecidos en el cronograma de cada proceso.
- 18) Asistir como actividad coordinada a reuniones informadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual.
- 19) Tramitar oportunamente el archivo de gestión que genere en cumplimiento de sus obligaciones contractuales, documentos físicos en original y digitales, dando empleo eficiente al sistema ORFEO y haciendo entrega del archivo al término del contrato.

- 20) Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas por el supervisor del contrato.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES

- ✓ De conformidad con 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, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos.
- ✓ 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.
- ✓ Entregar al final de la prestación del servicio, Backus de la información producto ejecución del 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.
- ✓ Cargar mensualmente en la plataforma SECOP II, ítem ejecución del contrato: cuenta de cobro y/o factura de venta (en caso de aplicar), Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el contratista y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido, Copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al sistema general de seguridad social en salud y pensión, sobre un ingreso base de cotización del 40% del valor mensual del contrato, con aporte del 16% en pensiones y el 12,5% en salud (conforme a la normatividad aplicable).
- ✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 4 piso
4261426 Extensión 38282

CENACPER@buzonejercito.mil.co www.ejercito.mil.co



- ✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.

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 16 días del mes de Agosto del 2023

Teniente Coronel **SHIRLY MARY CEBALLOS VILLA**

Oficial de Contratación con Funciones Administrativas de Director CENACPERSONAL

Elaboró:
TA12. FRAY WARCINIEGAS M.
Auxiliar de Contratación CENACPERSONAL

Revisó:
PS. ALEXANDRA CHIQUILLO
Asesora Jurídica CENACPERSONAL

**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 **JEIMY PAOLA LLANOS ARIAS**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. **1.053.334.145**, Prestó los servicios profesionales de apoyo a la gestión al Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional -DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DEL EJÉRCITO de acuerdo a la siguiente información:

No. contrato	046 –CENAC PERSONAL – 2021
Fecha de suscripción	30-Enero -2021
Objeto contractual	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA ECONÓMICA PARA LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DEL EJÉRCITO.
Plazo ejecución	Inicia a partir de la aprobación de la póliza de cumplimiento y/o la expedición del registro presupuestal, hasta el 31 de Diciembre de 2021
Fecha Acta de Póliza y CRP	No. Póliza: 12-46-101044182 Seguros del Estado S.A. 01-Febrero -2021 CRP No. 5621 03-Febrero -2021
Fecha de Inicio de Ejecución	12-Febrero -2021
Contrato Adición o Modificatorio	Omitido.
V/total contrato	la suma de TREINTA Y CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL PESOS (\$34.485.000) programada en ONCE (11) pagos parciales, cada uno por valor de (\$3.135.000) de Febrero a Diciembre.
Acta de Liquidación No.	SI <input checked="" type="checkbox"/> No. 000388146 fecha 25 de Mayo de 2022 NO <input type="checkbox"/>
Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	Si <input type="checkbox"/> Datos y resumen de la sanción _____ No <input checked="" type="checkbox"/> A la fecha de la certificación no reposa sanciones.

Obligaciones Contractuales

- 1) Realizar seguimiento, verificación y revisión de procesos contractuales desde el punto de vista económico y financiero en etapa de estructuración, evaluación, ejecución y liquidación.
- 2) Emitir informes preventivos de alertas tempranas frente a falencias y observaciones encontradas en el desarrollo de los procesos y procedimientos efectuados por la Dirección y Subdirección de Adquisiciones.
- 3) Consolidar y reportar en los plazos establecidos por la DICRE, la información contractual de la Dirección de Adquisiciones para el SIRECI de la Contraloría General de la Republica.
- 4) Apoyar la proyección de los cronogramas de contratación de la Dirección de Adquisiciones de acuerdo al Plan de Adquisiciones de la vigencia actual.
- 5) Realizar seguimiento de los procesos contractuales realizados en la Dirección de Adquisiciones, verificando el cumplimiento del cronograma de contratación de la Dirección de Adquisiciones, con actualización permanente de la información por el responsable de la sección.
- 6) Asistir como actividad coordinada a reuniones de coordinación contractual con el Departamento Logístico – CEDE4 y con el Comando de Adquisiciones cuando así se requiera.
- 7) Reportar al Comando de Adquisiciones o Dependencias que lo requirieran la información contractual de la Dirección de Adquisiciones.
- 8) Efectuar seguimiento para la respuesta oportuna de las observaciones y recomendaciones de los entes de acompañamiento y de control internos y/o externos.
- 9) Recolectar y consolidar diariamente la información de los procesos y contratos de la Dirección de Adquisiciones, con el fin de mantenerla actualizada como herramienta de consulta en la carpeta compartida virtual de la Dirección.
- 10) Elaborar y sustentar a la Dirección de Adquisiciones, Subdirección de Adquisiciones y/o Oficial de Contratación informes consolidados, presentaciones sobre la gestión contractual de la DIADQ, que faciliten la toma de decisiones.

- 11) Realizar seguimiento a las entregas de material adquirido a través de los contratos de la Dirección y Subdirección de adquisiciones efectuando los respectivos reportes a la DIADQ.
- 12) Responder oportunamente los requerimientos de gestión contractual efectuados por el Ministerio de Defensa Nacional.
- 13) Tramitar oportunamente el archivo de gestión que genere en cumplimiento de sus obligaciones contractuales, documentos físicos en original y digitales, dando empleo eficiente al sistema ORFEO y haciendo entrega del archivo al término del contrato.
- 14) Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES

1. Realizar el pago de seguridad social integral mes vencido de acuerdo con el Decreto 1273 de 2018, y lo señalado en los artículos 23 de la Ley 1150 de 2007 y 50 de la Ley 789 de 2002
2. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, Artículo 3 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato.
3. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia
4. 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.
5. 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.

6. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.
7. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual.

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 16 días del mes de Agosto del 2023



Teniente Coronel **SHIRLY MARY CEBALLOS VILLA**
Oficial de Contratación con Funciones Administrativas de Director CENACPERSONAL

Elaboró: 
TA12. FRAY ALCINIEGAS M.
Auxiliar de Contratación CENACPERSONAL

Revisó: 
PS. ALEXANDRA CHIQUELLO
Asesora Jurídica CENACPERSONAL

**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 **JEIMY PAOLA LLANOS ARIAS**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. **1.053.334.145**, Prestó los servicios profesionales de apoyo a la gestión al Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional - COMANDO DE ADQUISICIONES DEL EJERCITO - COADE de acuerdo a la siguiente información:

No. contrato	231 –CENAC PERSONAL – 2020
Fecha de suscripción	05-Febrero -2020
Objeto contractual	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA ECONOMICO DEL COMANDO DE ADQUISICIONES.
Plazo ejecución	Inicia a partir de la aprobación de la póliza de cumplimiento y/o la expedición del registro presupuestal, hasta el 31 de Diciembre de 2020
Fecha Acta de Póliza y CRP	No. Póliza: 64-46-101008011 Seguros del Estado S.A. 20-Febrero -2020 CRP No. 16120 07-Febrero -2020
Fecha de Inicio de Ejecución	20-Febrero -2020
Contrato Adición o Modificatorio	Omitido.
V/total contrato	La suma de TREINTA Y TRES MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE (\$33.550.000), programada en Once (11) pagos parciales, cada uno por valor de (\$3.050.000) de Febrero a Diciembre.
Acta de Liquidación No.	SI <input checked="" type="checkbox"/> No. <u>00018235</u> fecha <u>13 de Enero de 2021</u> NO <input type="checkbox"/>
Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	Si <input type="checkbox"/> Datos y resumen de la sanción _____ No <input checked="" type="checkbox"/> A la fecha de la certificación no reposa sanciones.

CLERAC
HOJA INTENCIONALMENTE
EN BLANCO

EJÉRCITO NACIONAL
PATRIA HONOR LEALTAD
Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 4 piso
4261426 Extensión 38282
CENACPER@buzonejercito.mil.co www.ejercito.mil.co



<p>Obligaciones Contractuales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar seguimiento, verificación y revisión de procesos contractuales desde el punto de vista económico y financiero en etapa de estructuración, evaluación, ejecución y liquidación. 2. Emitir informes preventivos de alertas tempranas frente falencias y observaciones encontradas en el desarrollo de los procesos y procedimientos efectuados por las Unidades Ejecutoras. 3. Previa coordinación con el Comandante del Comando de Adquisiciones, acompañar las auditorías internas a las diferentes secciones o dependencias del Comando de Adquisiciones del Ejército. 4. Asesorar las auditorías que sean requeridas en otras Unidades a nivel nacional en todas las modalidades de acuerdo a su perfil profesional. 5. Implementar instrumentos que apoyen las actividades del Comando de Adquisiciones, como formatos, instructivos, estructura de informes, para la mejora continua. 6. Estudiar y emitir conceptos en los aspectos relacionados con su área. 7. Capacitar a la Unidades que se requieran de acuerdo a su perfil profesional " <p>OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, Artículo 3 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato. ✓ Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia ✓ El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. ✓ El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de
--	--

lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación.

- ✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.
- ✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual.

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 16 días del mes de Agosto del 2023


Teniente Coronel **SHIRLY MARY CEBALLOS VILLA**
Oficial de Contratación con Funciones Administrativas de Director CENACPERSONAL

Elaboró:
TA12. FRAY ARCINIEGAS M.
Auxiliar de Contratación CENACPERSONAL

Revisó:
PS. ALEXANDRA CHIQUILLO
Asesora Jurídica CENACPERSONAL



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL USAQUÉN**

**HACE CONSTAR QUE:
EL SUSCRITO ORDENADOR DEL GASTO DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y
CONTABLE REGIONAL USAQUÉN
NIT: 800131070-1**

HACE CONSTAR QUE:

Revisada la información del año 2019, se evidencia que Señor **JEIMY PAOLA LLANOS ARIAS**, identificado con la cédula de ciudadanía No. **1.053.334.145** de Chiquinquirá. Prestó los servicios profesionales De apoyo a la gestión Al Ministerio de Defensa Nacional - Ejército Nacional – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE USAQUÉN, de acuerdo a la siguiente información:

No. Contrato	N° CD- 009- CENAC-REGIONAL-USAQUEN-2019.
Fecha de suscripción	01/FEBRERO/2019
Fecha de termino	31/DICIEMBRE/2019
Objeto contractual	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADORA DE EMPRESAS ESPECIALISTA PARA BRINDAR ASESORÍA ECONÓMICA EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES EN LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE USAQUÉN –EJÉRCITO NACIONAL VIGENCIA 2019.
Tipo de Contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
Plazo ejecución	11 MESES 2019
V/ contrato mensual	\$ 3.500.000
V/total contrato	\$ 38.000.000
Reposan sanciones (multas – penal pecuniario)	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Datos y resumen de la sanción
	<p>Obligaciones específicas</p> <p>Realizo las siguientes actividades específicas:</p> <p>1-Asesorar económica y financieramente a la Central Administrativa y Contable Usaquén en las diferentes actividades pre contractuales y pos contractuales, con el fin de emitir recomendaciones que permitan la adecuada toma de decisiones.</p> <p>2-Estructurar económica y financieramente los diferentes procesos contractuales de la Central Administrativa y Contable Usaquén.</p>

3-Coordinar con el equipo interdisciplinario asignado técnico- económicojurídico, con el fin de armonizar todas y cada una de las decisiones que se adopten en virtud de un procedimiento de selección.

4-Asesorar frente a la planeación contractual y evaluación económica en las diferentes actividades contempladas en los procesos contractuales que se desarrollen la Unidad.

5-Evaluar económica y financieramente los procesos contractuales de la Central Administrativa y Contable Usaquén en las que por su carácter de comité económico estructurador o comité económico evaluador, así lo requiera.

6-Asistir de forma puntual a las audiencias de los procesos contractuales que adelantara la Central Administrativa y Contable Usaquén, en las que por su carácter de comité económico estructurador o comité económico evaluador, así lo requiera.

7-Emitir, proyectar y sustanciar actos administrativos que se le sean solicitados en la Central Administrativa y Contable de Usaquén.

8-Emitir los Conceptos económicos que le sean solicitados en la Cenac, con el fin de recomendar a la Central Administrativa y Contable de Usaquén.

9-Emitir los Conceptos económicos que le sean solicitados, a diferentes unidades del Ejército Nacional.

10-Verificar los contratos de adquisición de bienes y servicios que se realizarán en la Central Administrativa y Contable Usaquén, en los cuales haya sido nombrado dentro de algún respectivo comité económico.

11-Emitir los conceptos económicos y financieros que se le sean solicitados, con el fin de recomendar a la Central Administrativa y Contable Usaquén los diferentes criterios basados en las directrices y reglamentación contractual.

12-Responder dentro de los terminos los requerimientos económicos y financieros de los entes de control y de igual manera todo plazo establecido por las diferentes Unidades Superiores que ejercen control administrativo directo a la Unidad.

13-Realizar informes mensuales de las actividades realizadas.

14-Asistir a todas las reuniones en las cuales sea convocado de forma puntual.

15-Realizar informes que le sean requeridos de manera verbal o escrita por la Central Administrativa y Contable de Usaquén.

16-Comunicar inmediatamente al Supervisor del contrato, la ocurrencia de cualquier evento que se presente en el desarrollo de prestación del servicio objeto de este contrato.

17-El asesor responderá integralmente por el proceso (carpeta) y toda la documentación que el mismo contenga, por lo cual lo tendrá bajo su custodia hasta el momento de ser entregado a la dependencia de presupuesto de CENAC USAQUÉN, cuya entrega deberá efectuarse mediante acta debidamente suscrita, la cual debe contener la totalidad de las firmas y documentación que conlleva la carpeta maestra de acuerdo a la normatividad legal vigente, hoja de ruta y políticas y lineamientos de la Institución y totalmente foliada de acuerdo a la norma de archivo.

18-Cumplir satisfactoriamente con el número de procesos asignados por reparto, de conformidad con lo establecido por el jefe de la sección de contratos y de una manera eficiente, eficaz y efectiva en procura del normal y oportuno funcionamiento del tren administrativo de la Entidad.

19-Liquidar contratos suscritos en sus diferentes modalidades de selección. 20-Efectuar el pago de los aportes mensuales obligatorios al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensión, sobre un ingreso base de cotización del 40% del valor mensual del contrato, con aporte del 16 % en pensiones y el 12, 5% en salud, o de acuerdo a normatividad vigente.

21-Ejecutar el objeto contractual en las instalaciones de la Central Administrativa y Contable-CENAC USAQUEN en la ciudad de Bogotá D.C., ubicada en la Calle 106 N° 07-31 Cantón Militar Norte y/o en el lugar que por necesidades del servicio se requiera dentro del territorio Colombiano.

22-Proyectar acta de inicio para firmas del supervisor, ordenador del gasto y contratista de todos y cada uno de los contratos suscritos en sus diferentes modalidades de selección.

23-De conformidad con el Decreto 2609 de 2011, artículo 3, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.

24-Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia.

25-El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventario y/o materiales que sean puestos a su disposición para la presentación del servicio objeto de este contrato.

26-En caso de un presunto incumplimiento en la ejecución o las obligaciones del contrato dentro de los plazos establecidos y/o alguna otra situación posible en contravención por parte del contratista en materia de contratación estatal, se procederá a

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

Calle 106 # 7- 31 Cantón Norte
mensajeriasaquen@ejercito.mil.co




efectuar y dar aplicación de las normas del régimen sancionatorio, previo al inicio de un debido proceso contemplado en la ley y/u otras acciones que haya a lugar.

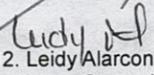
27-Realizar informes semanales de actividades en cumplimiento a las obligaciones contractuales y enviar a la Dirección Cenac con correo de la mensajería de la cenacusaquen@gmail.com todos los jueves hasta la fecha de ejecución del contrato.

28-Tener presente los tiempos mínimos requeridos para efectuar revisión de las correspondientes estructuraciones, evaluaciones y liquidaciones de los procesos y/o contratos en cada una de sus modalidades de selección.


Para constancia se firma en Bogotá DC., el día 17 agosto del año 2023.

Cordialmente,


Teniente coronel **JORGE IVAN RODRIGUEZ BALLEEN**
Director CENAC USAQUEN


Elaboró: AA12. Leidy Alarcon
Auxiliar de Contratos Cenac Usaquén


Revisó: MY. JORGE NARVÁEZ
Jefe De Contratos


Vo. Bo: MY. JORGE NARVÁEZ
Jefe De Contratos

ANEXO P
CERTIFICADO DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL



CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL TUNJA

EL SUSCRITO OFICIAL DIRECTOR DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL TUNJA

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de la CENAC Regional Tunja, se evidencia que la Doctora **JEIMY PAOLA LLANOS ARIAS**, identificada con la cédula de ciudadanía N° **1.053.334.145** expedida en Chiquinquirá - Boyacá, quien prestó los servicios profesionales de apoyo a la gestión al Ministerio de Defensa Nacional - Ejército Nacional - Central Administrativa y Contable Regional Tunja, de acuerdo con la siguiente información:


No. Contrato	N° CO1.PCCNTR.294597 DE 2018
Fecha de suscripción	17 de enero de 2018
Objeto Contractual	Prestar los servicios profesionales como asesor económico, dentro de los procesos de contratación estatal que lleve a cabo la Central Administrativa Y Contable – CENAC TUNJA
Plazo de Ejecución Contrato	07 meses
Contrato Adición o Modificadorio	Modificadorio N° 1 contrato N° CO1.PCCNTR.294597 DE 2018 de fecha 26 de febrero de 2018, donde se designa nuevo supervisor.
Valor Total del Contrato	DIECIOCHO MILLONES DE PESOS MCTE (\$18.000.000,00)
Acta de liquidación No.	SI <input checked="" type="checkbox"/> No. <u>0909</u> Fecha: <u>29 de agosto de 2018</u> NO <input type="checkbox"/> Motivo:
Reposan sanciones (multas - penal pecuniario)	SI <input type="checkbox"/> Datos y resumen de la sanción <u>N/A</u> NO <input checked="" type="checkbox"/>
Obligaciones contractuales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Prestar los servicios profesionales como Asesora Económica de la Central Administrativa y Contable –CENAC Tunja, en lo relacionado con la Contratación Estatal. ✓ Prestar asesoría económica al señor Comandante de la Unidad en todos los aspectos económicos y financieros de la contratación estatal, así como la aplicación de estudios económicos y de mercado, emitiendo los correspondientes conceptos y recomendaciones en relación con la normatividad vigente que

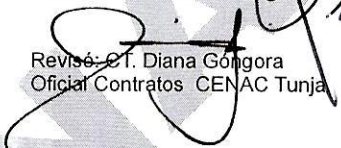
	<p>pueda ser aplicada en el mejoramiento de los procesos de contratación.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocer íntegramente los manuales del Sistema Integrado de Gestión del Ejército Nacional, para así aplicar y emitir los correspondientes conceptos económicos de cada uno de los procedimientos, con sus respectivos formatos en desarrollo del contrato. ✓ Recepcionar las cotizaciones y precios históricos del área de planes, para elaborar estudios de mercado del proceso de contratación a adelantar. ✓ Analizar, verificar y dar respuesta a las ofertas recibidas (evaluación económica y financiera, evaluación técnica.) ✓ Analizar el valor del objeto contractual de cada proceso, teniendo en cuenta la información proveniente del estudio de mercado efectuado con base en las cotizaciones, los precios históricos y el análisis del sector económico respectivo. ✓ Realizar estructuración y evaluación económica de cada uno de los procesos de contratación que se lleven a cabo en la unidad en desarrollo de los contratos que se celebren en cumplimiento de la ejecución presupuestal asignada. ✓ Elaborar, estructurar, coordinar y liderar los estudios previos, análisis del sector de acuerdo a lo requerido por la Dirección de Contratación, las Cartillas de Colombia Compra Eficiente, así como sus correspondientes ponencias y las actas de las mismas. ✓ Estructurar y asesorar en la tipificación, estimación y asignación de riesgos previsible que puedan afectar la correcta ejecución y el equilibrio económico del contrato. ✓ Atender consultas de personal de la unidad involucrado en los procesos de contratación que se adelantan en la misma. ✓ Dar respuesta oportuna a las observaciones efectuadas a los proyectos de pliegos de condiciones definitivos o solicitud de oferta, con el fin de que sean respondidas mediante formularios de preguntas y respuestas, reflejadas (si aplican) y publicadas en el pliego definitivo de condiciones; así mismo dar respuesta a las observaciones dadas a los informes de evaluación o requerimientos allegados en el término de traslado. ✓ Elaborar la hoja de control de los documentos emitidos. ✓ Asesorar en la elaboración y revisión sobre la viabilidad de las solicitudes de autorización de contratación directa para la adquisición de bienes y servicios en los aspectos económicos. ✓ Contribuir con la revisión económica de las carpetas conformadas por los procesos contractuales en la contratación de la Unidad. ✓ Realizar las evaluaciones económicas a las ofertas presentadas en los procesos de contratación adelantados por la Unidad, a su vez realizar recomendación que beneficie, logre las mejores condiciones financieras y respaldo de cumplimiento de acuerdo a los resultados de las mismas. ✓ Proyectar respuestas a las observaciones que presenten los oferentes a los procesos, relacionados con el aspecto económico y financiero. ✓ Guardar debida y completa reserva sobre la información y los documentos de los que se tenga conocimiento y acceso en virtud de la ejecución del presente contrato.
--	---

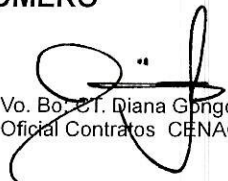
	<ul style="list-style-type: none">✓ Seguir los lineamientos y parámetros que el Sistema Gestión de Calidad se emitan por parte de la Cenac Regional Tunja, de acuerdo a lo indicado en las capacitaciones emitidas.✓ Responder por la gestión documental de las actividades realizadas por la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, preservación, conservación y organización del archivo, actividades tales como organizar, foliar y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID).✓ Cumplir con las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, so pena de incurrir en las sanciones establecidas en el artículo 1 parágrafo 2 de la Ley 828 de 2003, o en las disposiciones que la modifiquen, deroguen o adiciones. De igual forma, deberá encontrarse afiliado a una Aseguradora de Riesgos Laborales, así como deberá dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 18° del Decreto 723 de 2013.✓ Las demás que se estimen convenientes para la ejecución del presente contrato.
--	---

Para constancia se firma en la ciudad de Tunja, a los 15 días del mes de agosto de 2023

Mayor **JAVIER IGNACIO MARTINEZ ROMERO**
Director CENAC Regional Tunja


Elaboró: AA 12 Densy Suarez
Auxiliar Administrativo CENAC Tunja


Revisó: C.T. Diana Gongora
Oficial Contratos CENAC Tunja


Vo. Bo. C.T. Diana Gongora
Oficial Contratos CENAC Tunja

NOTA: cualquier enmendadura, anula la presente certificación.

ANEXO P
CERTIFICADO DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL



CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL TUNJA

EL SUSCRITO OFICIAL DIRECTOR DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL TUNJA

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de la CENAC Regional Tunja, se evidencia que la Doctora **JEIMY PAOLA LLANOS ARIAS**, identificada con la cédula de ciudadanía N° **1.053.334.145** expedida en Chiquinquirá - Boyacá, quien prestó los servicios profesionales de apoyo a la gestión al Ministerio de Defensa Nacional - Ejército Nacional - Central Administrativa y Contable Regional Tunja, de acuerdo con la siguiente información:

No. Contrato	N° 040 de 2018
Fecha de suscripción	17 de julio de 2018
Objeto Contractual	Prestar los servicios profesionales como asesor económico y financiero dentro de los procesos de contratación estatal que desarrolla la Central Administrativa y Contable – CENAC REGIONAL TUNJA en el cumplimiento de la misión institucional.
Plazo de Ejecución Contrato	06 meses
Contrato Adición o Modificadorio	Modificadorio N° 1 contrato N° 040 de 2018 de fecha 24 de julio de 2018, referente a la forma de pago mensual.
Valor Total del Contrato	CATORCE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MCTE (\$14.400.000,00)
Acta de liquidación No.	SI <input checked="" type="checkbox"/> No. <u>0511</u> Fecha: <u>22 de julio de 2019</u> NO <input type="checkbox"/> Motivo:
Reposan sanciones (multas – penal pecuniario)	SI <input type="checkbox"/> Datos y resumen de la sanción <u>N/A</u> NO <input checked="" type="checkbox"/>
Obligaciones contractuales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Prestar los servicios profesionales como Asesora Económica de la Central Administrativa y Contable –CENAC Tunja, en lo relacionado con la Contratación Estatal. ✓ Prestar asesoría económica y financiera al señor Comandante de la Unidad en todos los aspectos económicos y financieros de la contratación estatal, así como la aplicación de estudios económicos y de mercado, emitiendo los correspondientes conceptos y recomendaciones en relación con la normatividad

	<p>vigente que pueda ser aplicada en el mejoramiento de los procesos de contratación.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocer íntegramente los manuales del Sistema Integrado de Gestión del Ejército Nacional, para así aplicar y emitir los correspondientes conceptos económicos de cada uno de los procedimientos, con sus respectivos formatos en desarrollo del contrato. ✓ Recepcionar las cotizaciones y precios históricos del área de planes, para elaborar estudios de mercado del proceso de contratación a adelantar. ✓ Analizar, verificar y dar respuesta a las ofertas recibidas (evaluación económica y financiera.) ✓ Analizar el valor del objeto contractual de cada proceso, teniendo en cuenta la información proveniente del estudio de mercado efectuado con base en las cotizaciones, los precios históricos y el análisis del sector económico respectivo. ✓ Realizar estructuración y evaluación económica de cada uno de los procesos de contratación que se lleven a cabo en la unidad en desarrollo de los contratos que se celebren en cumplimiento de la ejecución presupuestal asignada. ✓ Elaborar, estructurar, coordinar y liderar los estudios previos, análisis del sector de acuerdo a lo requerido por la Dirección de Contratación, las Cartillas de Colombia Compra Eficiente, así como sus correspondientes ponencias y las actas de las mismas. ✓ Estructurar y asesorar en la tipificación, estimación y asignación de riesgos previsible que puedan afectar la correcta ejecución y el equilibrio económico del contrato. ✓ Atender consultas de personal de la unidad involucrado en los procesos de contratación que se adelantan en la misma. ✓ Dar respuesta oportuna a las observaciones efectuadas a los proyectos de pliegos de condiciones definitivos o solicitud de oferta, con el fin de que sean respondidas mediante formularios de preguntas y respuestas, reflejadas (si aplican) y publicadas en el pliego definitivo de condiciones; así mismo dar respuesta a las observaciones dadas a los informes de evaluación o requerimientos allegados en el término de traslado. ✓ Elaborar la hoja de control de los documentos emitidos. ✓ Asesorar en la elaboración y revisión sobre la viabilidad de las solicitudes de autorización de contratación directa para la adquisición de bienes y servicios en los aspectos económicos. ✓ Contribuir con la revisión económica de las carpetas conformadas por los procesos contractuales en la contratación de la Unidad. ✓ Realizar las evaluaciones económicas a las ofertas presentadas en los procesos de contratación adelantados por la Unidad. ✓ Proyectar respuestas a las observaciones que presenten los oferentes a los procesos, relacionados con el aspecto económico y financiero. ✓ Guardar debida y completa reserva sobre la información y los documentos de los que se tenga conocimiento y acceso en virtud de la ejecución del presente contrato. ✓ Seguir los lineamientos y parámetros que el Sistema Gestión de Calidad se emitan por parte de la Cenac Regional Tunja, de acuerdo a lo indicado en las capacitaciones emitidas. ✓ Responder por la gestión documental de las actividades realizadas por la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado,
--	--

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

Calle 23 # 3 – 21 Kilómetro 1 / Barrio El Dorado / Vía Toca

cenactun@buzonejercito.mil.co



0261101


	<p>conservación y organización del archivo, actividades tales como organizar, foliar y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID).</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Cumplir con las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, so pena de incurrir en las sanciones establecidas en el artículo 1 parágrafo 2 de la Ley 828 de 2003, o en las disposiciones que la modifiquen, deroguen o adicionen. De igual forma, deberá encontrarse afiliado a una Aseguradora de Riesgos Laborales, así como deberá dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 18° del Decreto 723 de 2013.✓ Las demás que se estimen convenientes para la ejecución del presente contrato.
--	--

Para constancia se firma en la ciudad de Tunja, a los 15 días del mes de agosto de 2023


Elaboró: AA12 Beisy Suarez
Auxiliar Administrativo CENAC Tunja

Mayor **JAVIER IGNACIO MARTINEZ ROMERO**
Director CENAC Regional Tunja


Revisó: CT. Diana Gongora
Oficial Contratos CENAC Tunja


Vo. Bo: CT. Diana Gongora
Oficial Contratos CENAC Tunja

NOTA: cualquier enmendadura, anula la presente certificación.

ANEXO P
CERTIFICADO DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL



CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL TUNJA

EL SUSCRITO OFICIAL DIRECTOR DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL TUNJA

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de la CENAC Regional Tunja, se evidencia que la Doctora **JEIMY PAOLA LLANOS ARIAS**, identificada con la cédula de ciudadanía N° **1.053.334.145** expedida en Chiquinquirá - Boyacá, quien prestó los servicios profesionales de apoyo a la gestión al Ministerio de Defensa Nacional - Ejército Nacional - Central Administrativa y Contable Regional Tunja, de acuerdo con la siguiente información:

No. Contrato	N° 005-DIADQ-CADCO-CENACREGIONALTUNJA-2017
Fecha de suscripción	16 de enero de 2017
Objeto Contractual	Prestar los servicios profesionales como asesor económico, dentro de los procesos de contratación estatal que lleve a cabo la central administrativa y contable – CENAC TUNJA
Plazo de Ejecución Contrato	04 meses
Contrato Adición o Modificatorio	N/A
Valor Total del Contrato	NUEVE MILLONES DE PESOS MCTE (\$9.000.000,00)
Acta de liquidación No.	SI <input checked="" type="checkbox"/> No. <u>0503</u> Fecha: <u>11 de mayo de 2017</u> NO <input type="checkbox"/> Motivo:
Reposan sanciones (multas – penal pecuniario)	SI <input type="checkbox"/> Datos y resumen de la sanción <u>N/A</u> NO <input checked="" type="checkbox"/>
Obligaciones contractuales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Prestar los servicios profesionales como Asesora Económica de la Central Administrativa y Contable –CENAC Tunja, en lo relacionado con la Contratación Estatal. ✓ Prestar asesoría económica al señor Comandante de la Unidad en todos los aspectos económicos y financieros de la contratación estatal, así como la aplicación de estudios económicos y de mercado. ✓ Realizar estructuración y evaluación económica de cada uno de los procesos de contratación que se lleven a cabo en la unidad

	<p>en desarrollo de los contratos que se celebren en cumplimiento de la ejecución presupuestal asignada.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudiar y emitir los conceptos económicos que se requieran en desarrollo de los procesos contractuales. ✓ Atender consultas de personal de la unidad involucrado en los procesos de contratación que se adelantan en la misma. ✓ Asesorar en la elaboración y revisión sobre la viabilidad de las solicitudes de autorización de contratación directa para la adquisición de bienes y servicios de los aspectos económicos. ✓ Contribuir con la revisión económica de las carpetas conformadas por los procesos contractuales en la contratación de la Unidad. ✓ Realizar las evaluaciones económicas a las ofertas presentadas en los procesos de contratación adelantados por la Unidad, a su vez realizar recomendación que beneficie, logre las mejores condiciones financieras y respaldo de cumplimiento de acuerdo a los resultados de las mismas. ✓ Emitir conceptos y recomendaciones económicas y financieras en relación con las normas vigentes que puedan ser aplicadas en el mejoramiento de los procesos de contratación al Comandante de la Unidad. ✓ Proyectar respuestas a las observaciones que presenten los oferentes a los procesos, relacionadas con el aspecto económico y financiero. ✓ Guardar debida y completa reserva sobre la información y los documentos de los que se tenga conocimiento y acceso en virtud de la ejecución del presente contrato. ✓ Cumplir con las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, so pena de incurrir en las sanciones establecidas en el artículo 1 parágrafo 2 de la Ley 828 de 2003, o en las disposiciones que la modifiquen, deroguen o adicione. De igual forma, deberá encontrarse afiliado a una Aseguradora de Riesgos Laborales, así como deberá dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 18° del Decreto 723 de 2013. ✓ Las demás que se estimen convenientes para la ejecución del presente contrato.
--	---

Para constancia se firma en la ciudad de Tunja, a los 15 días del mes de agosto de 2023

Mayor JAVIER IGNACIO MARTINEZ ROMERO
Director CENAC Regional Tunja


 Elaboró: AA12 Deisy Suarez
Auxiliar Administrativo CENAC Tunja


 Revisó: CT. Diana Góngora
Oficial Contratos CENAC Tunja


 Vo. Bo: CT. Diana Góngora
Oficial Contratos CENAC Tunja

NOTA: cualquier enmendadura, anula la presente certificación.

**ANEXO P
CERTIFICADO DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN**

**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL**



CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL TUNJA

**EL SUSCRITO OFICIAL DIRECTOR DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE
REGIONAL TUNJA**

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de la CENAC Regional Tunja, se evidencia que la Doctora **JEIMY PAOLA LLANOS ARIAS**, identificada con la cédula de ciudadanía N° **1.053.334.145** expedida en Chiquinquirá - Boyacá, quien prestó los servicios profesionales de apoyo a la gestión al Ministerio de Defensa Nacional - Ejército Nacional - Central Administrativa y Contable Regional Tunja, de acuerdo con la siguiente información:

No. Contrato	N° 025 de 2017
Fecha de suscripción	17 de abril de 2017
Objeto Contractual	Prestar los servicios profesionales como asesor económico, dentro de los procesos de contratación estatal que lleve a cabo la central administrativa y contable – CENAC TUNJA
Plazo de Ejecución Contrato	09 meses
Contrato Adición o Modificatorio	N/A
Valor Total del Contrato	VENTI CUATRO MILLONES DE PESOS MCTE (\$24.000.000,00)
Acta de liquidación No.	SI <input checked="" type="checkbox"/> No. <u>0336</u> Fecha: <u>16 de abril de 2018</u> NO <input type="checkbox"/> <u>Motivo:</u>
Reposan sanciones (multas – penal pecuniario)	SI <input type="checkbox"/> Datos y resumen de la sanción <u>N/A</u> NO <input checked="" type="checkbox"/>
Obligaciones contractuales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Prestar los servicios profesionales como Asesora Económica de la Central Administrativa y Contable –CENAC Tunja, en lo relacionado con la Contratación Estatal. ✓ Prestar asesoría económica al señor Comandante de la Unidad en todos los aspectos económicos y financieros de la contratación estatal, así como la aplicación de estudios económicos y de mercado. ✓ Realizar estructuración y evaluación económica de cada uno de los procesos de contratación que se lleven a cabo en la unidad

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD
Calle 23 # 3 – 21 Kilómetro 1 / Barrio El Dorado / Vía Toca
cenactun@buzonejercito.mil.co



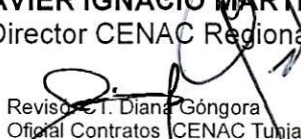
SC8310-1

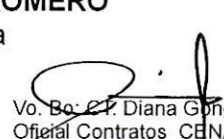
	<p>en desarrollo de los contratos que se celebren en cumplimiento de la ejecución presupuestal asignada.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudiar y emitir los conceptos económicos que se requieran en desarrollo de los procesos contractuales. ✓ Atender consultas de personal de la unidad involucrado en los procesos de contratación que se adelantan en la misma. ✓ Asesorar en la elaboración y revisión sobre la viabilidad de las solicitudes de autorización de contratación directa para la adquisición de bienes y servicios de los aspectos económicos. ✓ Contribuir con la revisión económica de las carpetas conformadas por los procesos contractuales en la contratación de la Unidad. ✓ Realizar las evaluaciones económicas a las ofertas presentadas en los procesos de contratación adelantados por la Unidad, a su vez realizar recomendación que beneficie, logre las mejores condiciones financieras y respaldo de cumplimiento de acuerdo a los resultados de las mismas. ✓ Emitir conceptos y recomendaciones económicas y financieras en relación con las normas vigentes que puedan ser aplicadas en el mejoramiento de los procesos de contratación al Comandante de la Unidad. ✓ Proyectar respuestas a las observaciones que presenten los oferentes a los procesos, relacionadas con el aspecto económico y financiero. ✓ Guardar debida y completa reserva sobre la información y los documentos de los que se tenga conocimiento y acceso en virtud de la ejecución del presente contrato. ✓ Cumplir con las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, so pena de incurrir en las sanciones establecidas en el artículo 1 parágrafo 2 de la Ley 828 de 2003, o en las disposiciones que la modifiquen, deroguen o adicionen. De igual forma, deberá encontrarse afiliado a una Aseguradora de Riesgos Laborales, así como deberá dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 18° del Decreto 723 de 2013. ✓ Seguir los lineamientos y parámetros que el Sistema Gestión de Calidad se emitan por parte de la Cenac Regional Tunja, de acuerdo a lo indicado en las capacitaciones emitidas. ✓ Las demás que se estimen convenientes para la ejecución del presente contrato.
--	---

Para constancia se firma en la ciudad de Tunja, a los 15 días del mes de agosto de 2023

Mayor **JAVIER IGNACIO MARTINEZ ROMERO**
 Director CENAC Regional Tunja


 Elaboró: AA12 Deisy Suarez
 Auxiliar Administrativo CENAC Tunja


 Revisó: C.T. Diana Góngora
 Oficial Contratos CENAC Tunja


 Vo. Bo: C.T. Diana Góngora
 Oficial Contratos CENAC Tunja

NOTA: cualquier enmendadura, anula la presente certificación.

EJÉRCITO NACIONAL
 PATRIA HONOR LEALTAD
 Calle 23 # 3 – 21 Kilómetro 1 / Barrio El Dorado / Vía Toca
cenactun@buzonejercito.mil.co



ANEXO P
CERTIFICADO DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL



CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL TUNJA

EL SUSCRITO OFICIAL DIRECTOR DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE
REGIONAL TUNJA

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de la CENAC Regional Tunja, se evidencia que la Doctora **JEIMY PAOLA LLANOS ARIAS**, identificada con la cédula de ciudadanía N° **1.053.334.145** expedida en Chiquinquirá - Boyacá, quien prestó los servicios profesionales de apoyo a la gestión al Ministerio de Defensa Nacional - Ejército Nacional - Central Administrativa y Contable Regional Tunja, de acuerdo con la siguiente información:

No. Contrato	N° 304-2016
Fecha de suscripción	01 de septiembre de 2016
Objeto Contractual	Prestar los servicios profesionales como asesor económico, dentro de los procesos de contratación estatal que lleve a cabo la central administrativa y contable – CENAC TUNJA
Plazo de Ejecución Contrato	04 meses
Contrato Adición o Modificatorio	N/A
Valor Total del Contrato	DOCE MILLONES DE PESOS MCTE (\$12.000.000,00)
Acta de liquidación No.	SI <input checked="" type="checkbox"/> No. <u>0067</u> Fecha: <u>16 de enero de 2017</u> NO <input type="checkbox"/> Motivo:
Reposan sanciones (multas – penal pecuniario)	SI <input type="checkbox"/> Datos y resumen de la sanción <u>N/A</u> NO <input checked="" type="checkbox"/>
Obligaciones contractuales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Prestar los servicios profesionales como Asesora Económica de la Central Administrativa y Contable –CENAC Tunja, en lo relacionado con la Contratación Estatal. ✓ Prestar asesoría económica al señor Comandante de la Unidad en todos los aspectos económicos y financieros de la contratación estatal, así como la aplicación de estudios económicos y de mercado. ✓ Realizar estructuración y evaluación económica de cada uno de los procesos de contratación que se lleven a cabo en la unidad

	<p>en desarrollo de los contratos que se celebren en cumplimiento de la ejecución presupuestal asignada.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudiar y emitir los conceptos económicos que se requieran en desarrollo de los procesos contractuales. ✓ Atender consultas de personal de la unidad involucrado en los procesos de contratación que se adelantan en la misma. ✓ Asesorar en la elaboración y revisión sobre la viabilidad de las solicitudes de autorización de contratación directa para la adquisición de bienes y servicios de los aspectos económicos. ✓ Contribuir con la revisión económica de las carpetas conformadas por los procesos contractuales en la contratación de la Unidad. ✓ Realizar las evaluaciones económicas a las ofertas presentadas en los procesos de contratación adelantados por la Unidad, a su vez realizar recomendación que beneficie, logre las mejores condiciones financieras y respaldo de cumplimiento de acuerdo a los resultados de los mismos. ✓ Emitir conceptos y recomendaciones económicas y financieras en relación con las normas vigentes que puedan ser aplicadas en el mejoramiento de los procesos de contratación al Comandante de la Unidad. ✓ Proyectar respuestas a las observaciones que presenten los oferentes a los procesos, relacionadas con el aspecto económico y financiero. ✓ Guardar debida y completa reserva sobre la información y los documentos de los que se tenga conocimiento y acceso en virtud de la ejecución del presente contrato. ✓ Cumplir con las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, so pena de incurrir en las sanciones establecidas en el artículo 1 parágrafo 2 de la Ley 828 de 2003, o en las disposiciones que la modifiquen, deroguen o adicione. De igual forma, deberá encontrarse afiliado a una Aseguradora de Riesgos Laborales, así como deberá dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 18° del Decreto 723 de 2013. ✓ Las demás que se estimen convenientes para la ejecución del presente contrato.
--	---

Para constancia se firma en la ciudad de Tunja, a los 15 días del mes de agosto de 2023

Mayor **JAVIER IGNACIO MARTINEZ ROMERO**
 Director CENAC Regional Tunja

Elaboró: AA12 Deisy Suarez
 Auxiliar Administrativo CENAC Tunja

Revisó: CT. Diana Góngora
 Oficial Contratos CENAC Tunja

Vo. Bo.: CT. Diana Góngora
 Oficial Contratos CENAC Tunja

NOTA: cualquier enmendadura, anula la presente certificación.



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

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

CERTIFICA:

Que la matrícula profesional de ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS No. 75947 otorgada a JEIMY PAOLA LLANOS ARIAS, con la cédula de ciudadanía No. 1053334145, se encuentra vigente.

Que JEIMY PAOLA LLANOS ARIAS, no tiene registradas sanciones ni presenta antecedentes disciplinarios en el Consejo Profesional de Administración de Empresas.

Que la matrícula profesional de ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS No. 75947 fue otorgada por el Consejo Profesional de Administración de Empresas, mediante la resolución No. 01 del 15 de Enero de 2015.

Se expide la presente certificación en Bogotá, D.C., el dos (02) de Enero de 2025.

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



Firmado digitalmente por: OLGA
LUCIA MONTES GORDILLO
Fecha: 02-01-2025 11:43:28 AM

Certificación de vigencia y de antecedentes disciplinarios No. 137296

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

137296-1053334145-CP

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

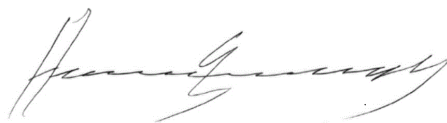
CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy jueves 02 de enero de 2025, a las 11:57:38, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1053334145
Código de Verificación	1053334145250102115737

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

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



HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado



CERTIFICADO DE ANTECEDENTES
CERTIFICADO ORDINARIO
No. 260621758



PIB
12:01:46
Hoja 1 de 01

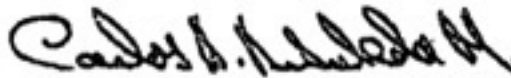
Bogotá DC, 02 de enero del 2025

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) JEIMY PAOLA LLANOS ARIAS identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1053334145:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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



CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamento Con El Ciudadano

ATENCIÓN :

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



Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 12:03:13 PM horas del 02/01/2025, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **1053334145**

Apellidos y Nombres: **LLANOS ARIAS JEIMY PAOLA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

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

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

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

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las [preguntas frecuentes](#) o acérquese a las [instalaciones de la Policía Nacional](#) más cercanas.

[Volver al Inicio](#)



Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 02/01/2025 12:06:51 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **1053334145** .

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **107429762** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando <https://www.policia.gov.co>, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Búsqueda

Imprimir

Información

515 9000



**Dios y
Patria**

Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 Nº 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112



GOV.CO