

EL BANCO DE OCCIDENTE S.A.

CERTIFICA QUE:

El (la) señor(a) **MONICA MARCELA CHACON VARGAS**, identificado(a) con cedula de ciudadanía número **40.078.851** estuvo vinculado(a) a nuestra entidad durante el siguiente periodo

Fecha de Ingreso al Banco:	06 DE JULIO DE 1999
Fecha de Retiro del Banco:	14 DE MARZO DE 2022
Ultimo Cargo Desempeñado:	SUPERNUMERARIO 1
Dependencia:	DIR. DE SERVICIO RED DE OF BOGOTA 2

- Cargo de **SUPERNUMERARIO I** – Realiza los remplazos de forma temporal y transitoria por concepto de vacaciones y licencias, entre otros, secretaria de Gerencia, Gestor De Servicios, Cajero Principal, Gestor Operativo, Director De Servicios y Auxiliar SAE
- Cargo de **ASESOR DE CREDENCIAL:**
 - Entrega y custodia de tarjetas de crédito.
 - Cuadre comprobantes baucher de ventas manuales recibido.
 - Cuadre de recaudo recibió en el día.
 - cobro cartera morosa.
 - Afiliación a establecimientos.
 - Atención del público en barra.
- Cargo de **ASESOR DE AHORROS:**
 - Aperturas de cuentas de ahorros.
 - Cuadre minuta contable de ahorros.
 - Entrega de talonarios y tarjetas débito.
 - Elaboración de notas débito y crédito de transferencias
 - Elaboración de cheques de gerencia.
 - Aperturas de cdt's y caf.
 - Atención del público en barra.
- Cargo de **CAJERO AUXILIAR:**
 - Recepción de operaciones en efectivo y cheques.
 - Cuadre diario del efectivo.



Banco de Occidente

Del lado
de los que hacen.



- Cuadre de documentos recibidos
- Cargo de **AUXILIAR DE CARTERA**:
 - Desembolso de créditos, cartera ordinaria y unidirectos.
 - Cuadre de las cuentas contables de cartera.
 - Recepción de documentos para negociación de divisas.
 - Cuadre de custodias y pagares

Dado en Bogotá a los veintitrés (23) días del mes de enero del año 2024.



BEATRIZ ELENA CALLE ARROYAVE
Gerente Gestión Humana Bogotá
División Gestión Humana Bogotá
BANCO DE OCCIDENTE

Para verificación enviar certificación al correo moidor@bancodeoccidente.com.co



GRUPO EMPRESARIAL
JIRAF
INGENIERIA Y CONSTRUCCIONES ZOMAC
S.A.S.
NIT. 901.187.749 – 9

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL

CERTIFICA:

La Señora **MONICA MARCELA CHACON VARGAS**, identificada con la cédula de ciudadanía No 40.078.851 expedida en Florencia (Caquetá), prestó sus servicios profesionales a través de un Contrato de Prestación de Servicios como Líder Económico y Financiero, desde el 01 de abril de 2022 hasta el 31 de enero de 2023.

Desarrollando las siguientes funciones:

1. Cumplir con el objeto del contrato.
2. Hacer acompañamiento profesional en la parte financiera y económica de los Proyectos donde la Empresa tenga intereses.
3. Hacer el acompañamiento profesional al representante legal en temas de contratación.
4. Hacer el acompañamiento profesional en la realización de los documentos financieros y económicos necesarios de los proyectos donde la Empresa tenga intereses.
5. Hacer el acompañamiento profesional mediante la emisión de conceptos financieros y económicos de la contratación donde tenga intereses la Empresa.
6. Rendir los informes mensuales de sus actividades desarrolladas.
7. Las demás funciones que asigne el supervisor del contrato para el cumplimiento del objeto del contrato.

La presente certificación, se expide a solicitud del interesado a los quince (15) días del mes de enero del año 2024.

Atentamente,


FERNANDO GASCA ENDO
REPRESENTANTE LEGAL

Carrera 8 No. 7 - 08 Barrio la Estrella
Teléfono: 3115086237
Correo Electrónico: jiraf2018@hotmail.com
Florencia - Caqueta.

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL PUENTE ARANDA

EL SUSCRITO TENIENTE CORONEL
DIRECTOR DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE
REGIONAL DE PUENTE ARANDA NIT. 830.039.548-4

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de la **CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL PUENTE ARANDA**, se evidencia que la señora **MÓNICA MARCELA CHACÓN VARGAS** identificada con la cédula de ciudadanía No. 40.078.851, prestó los servicios profesionales al Ministerio de defensa Nacional -- Ejército Nacional -- Central Administrativa y Contable Regional Puente Aranda, de acuerdo con la siguiente información:

No. Contrato	010-COADE-DICRE-CENAC PUENTE ARANDA-2023	
Fecha de suscripción	30 de enero de 2023	
Objeto contractual	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA ECONÓMICA EN LA CENAC PUENTE ARANDA, EN MATERIA DE CONTRATACIÓN ESTATAL EN TODAS LAS ETAPAS	
Plazo ejecución hasta el	31 de diciembre de 2023	
V/total contrato	Treinta millones ochocientos mil pesos M/CTE (\$30.800.000,00)	
Acta liquidación	NO ☒	
Reposan sanciones (multas- penal pecuniaria)	SI ☐ NO ☒	Datos y resumen de la sanción _____
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS 1. Brindar asesoría financiera y/o económica profesional, a los procesos de licitación pública cuyo presupuesto supere los 1.500 millones de pesos, aprovechando la capacitación profesional así como la experiencia laboral, con el propósito de adjudicar en debida forma y eficientemente aprovechando los recursos asignados. 2. Asesorar al Director del CENAC Puente Aranda en todos los temas referentes a la gestión contractual, asistir audiencias de adjudicación, o informativas cuando sea necesario, asistir a las ponencias desarrolladas dentro de los procesos contractuales y debidos procesos que se adelanten, para efectuar las respectivas sugerencias de acompañamiento al ordenador del gasto. 3. Realizar la Estructuración y Evaluación ECONÓMICA de los procesos contractuales que le sean asignados. 4. Prestar los servicios profesionales de asesoría ECONÓMICA en contratación estatal a la CENAC Puente Aranda, en sus etapas precontractual, contractual y pos	

	contractual, dando estricto cumplimiento a la línea de tiempo, establecida en el cronograma del Plan de Contratación emitido por la CENAC Puente Aranda. 5. Elaborar y/o revisar los documentos necesarios tales como: estudios previos, pliegos de condiciones, adendas, evaluaciones, acto de adjudicación, contratos, modificaciones, respuesta a las observaciones de tipo económico, liquidaciones y los demás exigidos por la ley. Elaboración de cualquier documento que se requiera en temas de contratación pública. 6. Asistir a las ponencias de aprobación de estudios previos, pliegos de condiciones y las necesarias para el desarrollo y elaboración del contrato estatal así como para el cumplimiento del mismo. 7. Asesorar al Director en todos los temas relacionados con la contratación estatal, emitir conceptos y asistir a todas las reuniones necesarias en caso de ser requerido, para el cumplimiento de los fines institucionales. 8. Asesorar en las diferentes etapas de los procedimientos de selección de los contratistas y ejecución de contratos celebrados por la CENAC Puente Aranda. 9. Asistir a las reuniones que se programen por la CENAC Puente Aranda sobre asuntos de especial complejidad en relación con la gestión contractual. 10. Absolver las consultas verbales, escritas y que por medios electrónicos le formule la CENAC Puente Aranda. 11. Coordinar con el Supervisor del contrato designado por la Central Administrativa y Contable Puente Aranda, las acciones tendientes al cumplimiento del objetivo contratado. 12. Responder en forma oportuna los plazos que la CENAC Puente Aranda establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule. 13. Emitir conceptos, dictámenes periciales e informes en procesos disciplinarios, administrativos y/o penales cuando se requiera el apoyo por las distintas Unidades del Ejército Nacional, siempre y cuando tenga relación directa con el objeto contractual. 14. Desde el punto de vista económico, deberá de manera inmediata y dando cumplimiento a la normatividad de la gestión documental establecida para la vigencia, resolver, tramitar y solucionar todo lo requerido con ocasión de revistas y/o visitas efectuadas por los diferentes entes de control (Contraloría, Procuraduría, Fiscalía, DANTE, etc), dejando constancia de lo actuado, mediante documento dirigido a la Ordenación del Gasto de la CENAC Puente Aranda. 15. Rendir informes en el tiempo y formato establecidos por la Ordenación del Gasto y/o supervisión del contrato, relacionados con las actividades desarrolladas en relación con el objeto contratado, y todos aquellos que le sean solicitados por la CENAC Puente Aranda.
--	---

PATRIA HONOR LEALTAD

Cra 45 # 25 C - 19 Centro Occidental Puente Aranda - Bogotá - Cundinamarca
 Dirección electrónica: cenacpue@buzonejército.mil.co



	16. Dar buen uso y custodia de los bienes y elementos que la CENAC Puente Aranda tenga a bien proporcionarle para el desarrollo del objeto contractual, los cuales al vencimiento del término del contrato deberá reintegrar a la Entidad. 17. Manejo y elaboración de procesos para la ejecución de los recursos en la plataforma de la tienda virtual. 18. Informar oportunamente al supervisor del contrato sobre las imposibilidades o dificultades que se presenten para la ejecución del contrato y ofrecer alternativas que garanticen la ejecución del mismo. 19. Cumplir cabalmente con las condiciones y modalidades previstas contractualmente para la ejecución y desarrollo del contrato, para lo cual el contratista deberá actuar razonablemente en el marco de sus obligaciones contractuales. Se hará cargo de la expedición y formalización de la documentación que soporta el proceso contractual, respecto a la etapa procesal asignada bajo su responsabilidad, la cual incluye las respectivas firmas en forma completa de toda la documentación que haya elaborado y/o gestionado. Deberá hacer entrega física al responsable en el área de Contratación de la CENAC Puente Aranda de dicha documentación, con la respectiva hoja de ruta en forma ordenada y completa. 20. Efectuar de manera eficaz y eficiente los procesos y procedimientos de contratación en todas sus etapas, tanto en la estructuración como después de su aprobación en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II), garantizando y dando cumplimiento al flujo de aprobación que le sea asignado por el área de contratación de la Central Administrativa y Contable Puente Aranda. 21. 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. El uso de las herramientas informáticas como es el caso del sistema de gestión documental ORFEO, conforme en lo establecido, se elaboran, radican y tramitan los documentos contractuales producidos bajo su responsabilidad. Menciona herramienta en sus bandejas de entrada, salida, devueltos, informados, etc, deberán ser depurados semanalmente dejándolas en cero.
--	--

PATRIA HONOR LEALTAD

Cra 46 # 20 C - 79 Cantón Occidental Puente Aranda - Bogotá - Cundinamarca
 Dirección Electrónica: cenacpuar@puentearanda.gov.co



22. Incluir mensualmente en la plataforma SEQOP II, item 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 12,6% en salud (conforme a la normatividad aplicable), y los demás documentos que la Entidad estime convenientes.
23. Abstenerse de brindar asesoría de tipo técnico, económico y jurídico a los posibles oferentes que tengan la intención de participar dentro del proceso contractual tramitados en la Central Administrativa y Contable Puerto Aranda.
24. Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual, dentro del marco del mismo, que sean asignadas por el supervisor del contrato, hasta la finalización de ejecución del mismo.
25. Ejecutar el objeto del contrato, en forma oportuna, eficiente y con la mejor calidad y a las instrucciones impartidas por el Supervisor del contrato.
26. Bajo el amparo de la Ley 1621 de 2013, deberá guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad de los documentos de inteligencia y contrainteligencia militar. Así como la reserva establecida en la Ley 1712 de 2014, respecto de documentos o información pública reservados o pública clasificada frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo de la ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven, ante lo cual no se podrá aprovechar para beneficio propio o de un tercero la información conocida con ocasión del desarrollo del presente contrato, y que continúe su uso, difusión y distribución de mencionada información. Esta reserva o confidencialidad se hace extensible a la información que se escuche o conozcan sin que este medie en documentos escritos.
27. Informar con veracidad a la institución, a través del supervisor, cuando las relaciones de parentesco, amistad o interés o cualquier situación que pueda afectar su independencia o autonomía contractual y pueda generar impedimento legal en la ejecución del contrato.
28. Ejecutar el objeto del contrato, en forma oportuna, eficiente y con la mejor calidad y a las instrucciones impartidas por el Supervisor del contrato.
29. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.

PATRIA HONOR LEALTAD

Cra 46 # 25 C - 79 Cantón Occidental Puerto Aranda - Bogotá - Cundinamarca
Dirección electrónica: censacpu@buzonajerido.mil.co



	31 Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual. 32 Obligatorio diligenciamiento del cronograma de actividades, según el requerimiento exigido por la supervisión del contrato y/o competencia contractual.
--	---

Para constancia se firma en Bogotá D.C., a los quince (15) días de enero de 2024

Atentamente,

Andrés Julián Chaves Fonseca
Teniente Coronel ANDRÉS JULIÁN CHÁVES FONSECA
 Director Central Administrativa y Contable Puente Aranda

[Signature]
 Elboró y Való: SP. [Signature] la Cerveza
 Suboficial Área Contable (E) SENAC PUE

PATRIA HONOR LEALTAD

Cra 45 # 20 C - 76 Cantón Occidental Puente Aranda - Bogotá - Cundinamarca
 Dirección electrónica: senacpue@buzonejército.mil.co



LA VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA QUE:

MÓNICA MARCELA CHACÓN VARGAS, identificado(a) con la CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 40078851, suscribió con la AGENCIA DE DESARROLLO RURAL - ADR, NIT 900.948.958-4, CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 2782024 de 2024, cuyas condiciones se enuncian a continuación.

Objeto del Contrato:

Prestar sus servicios profesionales a la Dirección Administrativa y Financiera apoyando en las actividades de estructuración y evaluación financiera que se deban adelantar en los procesos de contratación de la Agencia de Desarrollo Rural, de conformidad con la normatividad vigente y el manual de contratación de la entidad.

Fecha de suscripción 30/01/2024

Fecha de inicio 01/02/2024

Plazo de ejecución Días: 334

Fecha de Terminación 31/12/2024

Estado del Contrato: Terminado

Valor del Contrato: SESENTA Y CUATRO MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS MCTE (\$64.900.000)

Obligaciones Específicas

1. Apoyar los trámites de evaluación económica y financiera requeridas en los procesos de selección adelantados por la Agencia de Desarrollo Rural, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente y en el Manual de Contratación de la entidad. 2. Apoyar a la Secretaría General en la estructuración económica y financiera de los procesos de contratación que se adelanten en la dependencia, velando porque se acaten los procedimientos legales que rigen todas las etapas contractuales, establecidas en las normas vigentes y en la Manual de Contratación de la Entidad. 3. Revisar los documentos precontractuales de los procesos de selección que se adelanten en la Secretaría General (Estudio y análisis del Sector, Estudio Previo, proyecto de pliegos, pliegos de condiciones definitivos) desde el punto de vista financiero y económico, atendiendo la normatividad vigente, así como las directrices dadas por la Agencia Nacional de Contratación en especial haciendo uso de la mejora “Solicitud de Información a los Proveedores” 4. Establecer los indicadores financieros que se exigirán en cada proceso de selección de contratistas que deban adelantarse en desarrollo de la gestión contractual de la

dependencia, teniendo en consideración el objeto del proceso, la cuantía, y demás aspectos que resulten relevantes. 5. Evaluar económicamente las ofertas enviadas por los proponentes, para recomendar al ordenador del gasto cual es el ofrecimiento más favorable para la entidad, verificando que estas se encuentren acorde con las condiciones económicas y financieras señaladas en los diferentes procesos de selección que deban adelantarse por las dependencias de la entidad. 6. Asistir y/o participar a las reuniones y socializaciones que le designe el supervisor en cumplimiento del objeto contractual. 7. Integrar los Comités Estructuradores, Evaluadores y/o Verificadores, en materia económica y financiera, conformados en la Agencia para gestionar las diferentes etapas de los procesos de contratación de la entidad, según la respectiva designación.

La presente la certificación se expide teniendo en cuenta la información documental y electrónica que La presente la certificación se expide teniendo en cuenta la información documental y electrónica que reposa en la Vicepresidencia de Gestión Contractual, a solicitud del interesado a los 31 días del mes de diciembre del 2024.

JAVIER EDILBERTO FERNANDEZ NOPE
Vicepresidente de Gestión Contractual (E)

Proyectó: Wilson Antonio Rodríguez Ramírez - Vicepresidencia de Gestión Contractual 

Revisó: Daniel Felipe Tiriat - Vicepresidencia de Gestión Contractual 

Aprobó: Carmen Rocío Pardo Siempira - Vicepresidencia de Gestión Contractual 