



Al contestar cite este número

Radicado N°0124005405302 / MDN-COGFM- JEMCO-SEMCO-CGDJ3-DIGAU

Bogotá D.C., mayo de 2024

Señor Coronel
JOSÉ HERNANDO CELIS CRUZ
Jefe de Personal de Comando.
Avenida el Dorado CAN Carrera 54 No 26-25
Bogotá D.C

Asunto: Consulta Planta de Personal.

La Dirección Nacional de GAULA Militares, recibió documentación para satisfacer la necesidad de contratar los servicios profesionales de un abogado como apoyo a la gestión administrativa de la dirección nacional de GAULA militares.

De conformidad con el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015, respetuosamente me permito solicitar al señor Coronel Director de Personal del Comando se verifique en la planta de personal asignada a la Dirección Nacional de GAULA Militares e informe si en el presente asunto se cuenta con personal suficiente para cumplir el objeto antes descrito, o si por el contrario no es posible atender la actividad con el personal de planta, por no existir funcionario que pueda desarrollarla o existiendo estos sean insuficientes.

Para satisfacer la necesidad del Servicio, el Profesional debe cumplir con la totalidad de las obligaciones que se relacionan a continuación:

1. Analizar, evaluar y conceptuar, en materia jurídica, sobre asuntos relativos a procesos contractuales y administrativos de competencia de la Dirección Nacional de GAULA Militares
2. Apoyar con la respuesta de derechos de petición, recurso de apelación, reposición y los demás de competencia de la Dirección Nacional de GAULA Militares.
3. Participar en el diseño, coordinación, ejecución y control de los planes, programas, recomendaciones y proyectos en materia de contratación, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles
4. Desempeñarse como integrante de los Comités Jurídicos cuando sea designado, por la autoridad competente.
5. Proyectar y/o revisar los documentos que se requieran en los procesos de selección en las etapas precontractual, contractual y post contractual, que le sean asignados por la Dirección Nacional de GAULA Militares.
6. Responder oportunamente las observaciones o inquietudes presentadas por los interesados a los pliegos de condiciones y emitir concepto jurídico que se requiera con el fin de otorgar mayor claridad a los mismos.
7. Realizar la evaluación jurídica de las propuestas presentadas en los diferentes procesos de selección, en los cuales haya sido nombrados comité Jurídico, emitiendo el concepto respectivo y verificando que estas cumplan con todos los requisitos exigidos en los pliegos de condiciones.
8. Elaborar y actualizar la minuta para los contratos estatales que suscriba la Dirección Nacional de GAULA Militares, de acuerdo con los pliegos de condiciones, las normas legales vigentes y la naturaleza de los mismos.
9. Elaborar, revisar, analizar y recomendar las modificaciones de los contratos.
10. Elaborar y radicar todos los documentos que se requieran dentro del proceso.

[Handwritten signature]
Cofe
1015 con may 2024



Al contestar cite este número

Radicado N°0124005405302 / MDN-COGFM- JEMCO-SEMCO-CGDJ3-DIGAU


Página 2 de 2

11. Asesorar jurídicamente en materia de contratación a la Dirección Nacional de GAULA Militares. 12. Revisar las actas de liquidación de los contratos celebrados por la Dirección Nacional de GAULA Militares, cuando se requiera. 13. Elaborar actas de aprobación de las pólizas de garantía de cumplimiento y todas aquellas que versen sobre el amparo de los contratos celebrados por la Dirección Nacional de GAULA Militares. 14. Efectuar apoyo y seguimiento a los supervisores de contratos y revisar los documentos necesarios para el trámite de pago en la ejecución de los contratos celebrados por la Dirección Nacional de GAULA Militares. 15. Realizar las publicaciones en materia de contratación en las páginas determinadas por Colombia Compra Eficiente. 16. Asesorar y capacitar al personal perteneciente a las distintas unidades GAULA, en el ámbito jurídico en contratación pública, cuando la DIGAU lo requiera, previa autorización del supervisor del contrato. 17. Elaborar y radicar en el sistema de gestión documental correspondiente, todos los documentos que se requieran dentro de las etapas del proceso de contratación precontractual, contractual y post-contractual generados de las diferentes modalidades de contratación. 18. Apoyar en la elaboración el acta de cierre de los contratos y efectuar el procedimiento correspondiente en el sistema electrónico de contratación pública. 19. Asistir a las reuniones de seguimiento presupuestal y contratación de la DIGAU, cuando el supervisor del contrato lo requiera. 20. Recibir, archivar, organizar, foliar y elaborar la tabla de retención documental de todos los documentos soporte de los procesos contractuales que le sean asignados, hasta la elaboración del Contrato 21. Formular, estructurar y registrar los proyectos que sean pertinente por parte del supervisor del contrato ante FONSECON. por la Dirección Nacional de GAULA Militares. 22. Asistir a las reuniones y/o mesas de trabajo a las que sea designado por parte del Supervisor con el fin de viabilizar los proyectos presentados ante FONSECON por la Dirección Nacional de GAULA Militares. 23 Realizar el seguimiento correspondiente a los proyectos radicados ante FONSECON por parte de la Dirección Nacional de GAULA Militares. 24. Realizar acompañamiento a las unidades GAULA Militares y la Dirección Nacional de GAULA Militares en diferentes lugares del territorio Nacional, cuando así lo requiera, de acuerdo a las competencias acordes al objeto contractual.

Atentamente,


Coronel GIOVANNI MONTAÑEZ ACOSTA
Director Nacional GAULA Militares

Elaboró : CT. DAVID FERNANDO CASTAÑO
Oficial de Gestión y Planificación de recursos y proyectos

	CONSTANCIA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS DE IDONEIDAD	PÁGINA: 1 de 2
	SGI	CÓDIGO: MDN-COGFM-PROGESAD-DIADF-FU.95.1-93 V.5 Vigente a partir de: 20-04-2023



Radicado N.º 0124000003219/ / MDN-COGFM- JEMCO-SEMCO-CGDJ3-DIGAU
Lugar y Fecha: 30 de abril 2024

CONSTANCIA

El suscrito DIRECTOR NACIONAL DE GAULA MILIARES, **CERTIFICA** que una vez analizada la hoja de vida y verificada la documentación aportada por la señora MARIA FERNANDA QUINTERO PULIDO, identificad con cédula de ciudadanía No.1.020.813.314 de Bogotá, se pudo establecer que cuenta con la experiencia e idoneidad para prestar sus servicios profesionales como Abogada para apoyar la gestión de la Dirección Nacional de GAULA Militares en lo relacionado con temas contractuales.


A continuación, se relacionan los documentos allegados por la dependencia solicitante:

IDONEIDAD:

DOCUMENTO	TÍTULO OTORGADO	FECHA	INSTITUCIÓN EDUCATIVA / UNIVERSIDAD
DIPLOMA	ABOGADA	29 DE DICIEMBRE DE 2021	UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA

TÍTULOS OBTENIDOS EN EL EXTERIOR.

DOCUMENTO	TÍTULO OTORGADO	FECHA	INSTITUCIÓN EDUCATIVA / UNIVERSIDAD	RESOLUCIÓN DE CONVALIDACIÓN Y/O HOMOLOGACIÓN POR PARTE DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN COLOMBIANO
DIPLOMA	N/A	N/A	N/A	N/A

	CONSTANCIA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS DE IDONEIDAD	PÁGINA: 2 de 2
		CÓDIGO: MDN-COGFM-PROGESAD-DIADF-FU.95.1-93 V.5
	SGI	Vigente a partir de: 20-04-2023

EXPERIENCIA

Empresa:	DESING AND SOLUTIONS SAS
Cargo:	ABOGADO
Periodo:	01 DE DICIEMBRE DE 2021 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022

Empresa:	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE INTELIGENCIA CENAC IMI
Cargo:	ABOGADO
Periodo:	18 DE ENERO DE 2023 AL 15 DE DICIEMBRE DE 2023

El presente documento de conformidad con la certificación bajo el radicado N° 0124000003212 emitida la por Sección de Planeación y Gestión Administrativa de fecha 30 de abril 2024 donde da fe de la idoneidad y experiencia; y en aplicación, al decreto 1082 de 2015 en su Artículo 2.2.1.2.1.4.9.

Atentamente,


 Coronel GIOVANNI MONTAÑEZ ACOSTA
 Director Nacional GAULA Militares

Elaboró : CT. DAVID FERNANDO CASTAÑO
 Oficial de Gestión y Planificación otros recursos y proyectos



MINISTERIO DE DEFENSA
NACIONAL



Radicado 0124000003212/ MDN-COGFM-JEMCO-CGDJ3-DIGAU

Bogotá D.C., 30 de Abril de 2024

CERTIFICACIÓN

El suscrito señor Teniente Coronel HECTOR LEONARDO SAAVEDRA, certifica que una vez analizada la hoja de vida y verificada la documentación aportada, por la señora MARIA FERNANDA QUINTERO PULIDO , identificado con cédula de ciudadanía No. CC No. 1.020.813.314 de Bogotá , se pudo establecer que cuenta con la experiencia e idoneidad para prestar los servicios profesionales como Abogado, para apoyar la gestión de la Sección de planeación y Gestión Administrativa; en la asesoría, estructuración y desarrollo de procedimientos administrativos y procesos de selección, ejecución y liquidación de los contratos que se celebren o desarrollen a cargo de la Dirección Nacional de GAULA Militares.


A su vez, se da fe de que fueron examinados cada uno de los soportes allegados que demuestran su idoneidad y experiencia.


Atentamente,


Teniente Coronel HECTOR LEONARDO SAAVEDRA
Oficial de Planificación y Gestión Administrativa DIGAU

Elaboro: PS. MARIA LUCIA BERNAL GOMEZ
Asesora Jurídico DIGAU


Vo. Bo: CT. DAVID FERNANDO CASTAÑO FAJARDO
Oficial de Gestión y Planificación otros recursos y proyectos

 <small>COMANDO EN JEFE FUERZAS ARMADAS FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA UNIDAD - INTEGRIDAD - VICTORIA</small>	PRESENTACIÓN PARA CONTRATACIÓN PRESTADOR DE SERVICIOS	PÁGINA: 1 de 4
	SGI	CÓDIGO: MDN-COGFM-PROGESAD-DIADF-FU.95.1-141 V.02 Vigente a partir de: 01-02-2023

PRESENTACIÓN CONTRATACIÓN PRESTADOR DE SERVICIOS			
FECHA	04-2024	FOTO 	
DEPENDENCIA	CONTRATACIÓN DIGAU		
NOMBRES Y APELLIDOS	MARIA FERNANDA QUINTERO PULIDO		
DOCUMENTO	1.020.813.314 DE BOGOTA		
PROFESIÓN	ABOGADO		
ESTUDIOS POSTGRADO			
VALOR CONTRATO	CUARENTA Y NUEVE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS (\$49.600.000,00) MCTE	DURACIÓN	8 MESES
RUBRO	02-02-02-008-003		
JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD			
OBJETO CONTRATO	Contratar los servicios profesionales, por sus medios con plena autonomía técnica y administrativa, de un abogado como apoyo a la gestión para los procesos de contratación de la Dirección Nacional de GAULA Militares, en todas sus etapas.		
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	<p>1. Analizar, evaluar y conceptuar, en materia jurídica, sobre asuntos relativos a procesos contractuales y administrativos de competencia de la Dirección Nacional de GAULA Militares</p> <p>2. Apoyar con la respuesta de derechos de petición, recurso de apelación, reposición y los demás de competencia de la Dirección Nacional de GAULA Militares.</p> <p>3. Participar en el diseño, coordinación, ejecución y control de los planes, programas, recomendaciones y proyectos en materia de contratación, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.</p> <p>4. Desempeñarse como integrante de los Comités Jurídicos cuando sea designado, por la autoridad competente.</p> <p>5. Proyectar y/o revisar los documentos que se requieran en los procesos de selección en las etapas precontractual, contractual y post contractual, que le sean asignados por la Dirección Nacional de GAULA Militares.</p> <p>6. Responder oportunamente las observaciones o inquietudes presentadas por los interesados a los pliegos de condiciones y emitir concepto</p>		

 FUERZAS ARMADAS DE COLOMBIA FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA	PRESENTACIÓN PARA CONTRATACIÓN PRESTADOR DE SERVICIOS	PÁGINA: 2 de 4
		CÓDIGO: MDN-COGFM-PROGESAD-DIADF-FU.95.1-141 V.02
	SGI	Vigente a partir de: 01-02-2023

	<p>jurídico que se requiera con el fin de otorgar mayor claridad a los mismos. 7. Realizar la evaluación jurídica de las propuestas presentadas en los diferentes procesos de selección, en los cuales haya sido nombrados comité Jurídico, emitiendo el concepto respectivo y verificando que estas cumplan con todos los requisitos exigidos en los pliegos de condiciones. 8. Elaborar y actualizar la minuta para los contratos estatales que suscriba la Dirección Nacional de GAULA Militares, de acuerdo con los pliegos de condiciones, las normas</p> <p>legales vigentes y la naturaleza de los mismos. 9. Elaborar, revisar, analizar y recomendar las modificaciones de los contratos. 10. Elaborar y radicar todos los documentos que se requieran dentro del proceso. 11. Asesorar jurídicamente en materia de contratación a la Dirección Nacional de GAULA Militares. 12. Revisar las actas de liquidación de los contratos celebrados por la Dirección Nacional de GAULA Militares, cuando se requiera. 13. Elaborar actas de aprobación de las pólizas de garantía de cumplimiento y todas aquellas que versen sobre el amparo de los contratos celebrados por la Dirección Nacional de GAULA Militares 14. Efectuar apoyo y seguimiento a los supervisores de contratos y revisar los documentos necesarios para el trámite de pago en la ejecución de los contratos celebrados por la Dirección Nacional de GAULA Militares. 15. Realizar las publicaciones en materia de contratación en las páginas determinadas por Colombia Compra Eficiente. 16. Asesorar y capacitar al personal perteneciente a las distintas unidades GAULA, en el ámbito jurídico en contratación pública, cuando la DIGAU lo requiera, previa autorización del supervisor del contrato. 17. Elaborar y radicar en el sistema de gestión documental correspondiente, todos los documentos que se requieran dentro de las etapas del proceso de contratación precontractual, contractual y post-contractual generados de las diferentes modalidades de contratación 18. Apoyar en la elaboración el acta de cierre de los contratos y efectuar el procedimiento correspondiente en el sistema electrónico de contratación pública. 19. Asistir a las reuniones de seguimiento presupuestal y contratación de la DIGAU, cuando el supervisor del contrato lo requiera. 20. Recibir, archivar, organizar, foliar y elaborar la tabla de retención documental de todos los documentos soporte de los procesos contractuales que le sean asignados, hasta la elaboración del Contrato 21. Formular, estructurar y registrar los proyectos que sean pertinente por parte del supervisor del contrato ante FONSECON. por la Dirección Nacional de GAULA Militares 22. Asistir a las reuniones y/o mesas de trabajo a las que sea designado por parte del Supervisor con</p>
--	---

	PRESENTACIÓN PARA CONTRATACIÓN PRESTADOR DE SERVICIOS	PÁGINA: 3 de 4
	SGI	CÓDIGO: MDN-COGFM-PROGESAD-DIADF-FU.95.1-141 V.02 Vigente a partir de: 01-02-2023

el fin de viabilizar los proyectos presentados ante FONSECON por la Dirección Nacional de GAULA Militares. **23** Realizar el seguimiento correspondiente a los proyectos radicados ante FONSECON por parte de la Dirección Nacional de GAULA Militares. **24.** Realizar acompañamiento a las unidades GAULA Militares y la Dirección Nacional de GAULA Militares en diferentes lugares del territorio Nacional, cuando así lo requiera, de acuerdo a las competencias acordes al objeto contractual.

JUSTIFICACIÓN

Se debe justificar de manera detallada la necesidad para llevar a cabo la contratación, la cual debe llevar por ejemplo lo siguiente:

- Cifras de procesos
- Número de proyectos
- Gestión mensual requerida
- Razones de la complejidad del servicio a contratar

Solicitante

Teniente Coronel HÉCTOR LEONARDO SAAVEDRA PARDO
Oficial de Planificación y Gestión Administrativa DIGAU

Autorización

Coronel GIOVANNI MONTAÑEZ ACOSTA
Director Nacional de GAULA Militares

Verificación cumplimiento de requisitos y lineamientos de austeridad

CONTROL DE APROBACIONES Y DE TIEMPOS PARA PUBLICAR				
DEPARTAMENTO CONJUNTO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL – CGDJ8	NOMBRE FUNCIONARIO	CARGO	FECHA	FIRMA
ÁREA DE CONTRATACIÓN (JUSTIFICACIÓN NECESIDAD)	NOMBRE FUNCIONARIO	CARGO	FECHA	FIRMA
SECCIÓN DE PRESUPUESTO	NOMBRE FUNCIONARIO	CARGO	FECHA	FIRMA



PRESENTACIÓN PARA CONTRATACIÓN
PRESTADOR DE SERVICIOS


PÁGINA: 4 de 4

CÓDIGO: MDN-COGFM-PROGESAD-DIADF-FU.95.1-141
V.02

SGI

Vigente a partir de: 01-02-2023

ÁREA DE CONTRATACIÓN (VERIFICACIÓN DE SECOP Y SIGEP)	NOMBRE FUNCIONARIO	CARGO	FECHA	FIRMA

 <p>COMANDO EN JEFE FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA UNIÓN - INTEGRIDAD - VICTORIA</p>	<p>CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DEL SG-SST PARA PRESTADORES DE SERVICIOS</p>	<p>Página: 1 de 1</p>
	<p>SGI</p>	<p>Código: MDN-COGFM-PROGESHU-DIPEC- FU.95.1-63. V.02</p> <p>Vigente a partir de: 12-12-2022</p>

**CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

Yo MARIA FERNANDA QUINTERO PULIDO identificado con cedula de ciudadanía No 1.020.813.314 expedida en Bogotá en calidad de Prestador de Servicios certifico que conforme en lo establecido en el Artículo 2.2.4.2.16 del Decreto 1072 de 2015 (Decreto Único del Sector Trabajo) acatare las obligaciones del contratista así:

1. Procurar el cuidado integral de mi salud.
2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumiré el costo.
3. Informare al COGFM la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
4. Participaré en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por Sección de Seguridad y Salud en el Trabajo COGFM, el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y/o la Administradora de Riesgos Laborales.
5. Cumpliré las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST del COGFM.
6. Informare al COGFM SESST todas las condiciones inseguras de trabajo.
7. Informaré oportunamente a los COGFM toda novedad derivada del contrato.

De igual forma daré cumplimiento lo establecido en el Artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015 Único del Sector Trabajo donde establece los exámenes médicos ocupacionales.

"A partir del 15 de abril de 2013, las personas que tengan contrato formal de prestación de servicios en ejecución, tendrán un plazo de seis (6) meses para practicarse un examen preocupacional y allegar el certificado respectivo al contratante. El costo de los exámenes preocupacionales será asumido por el contratista".

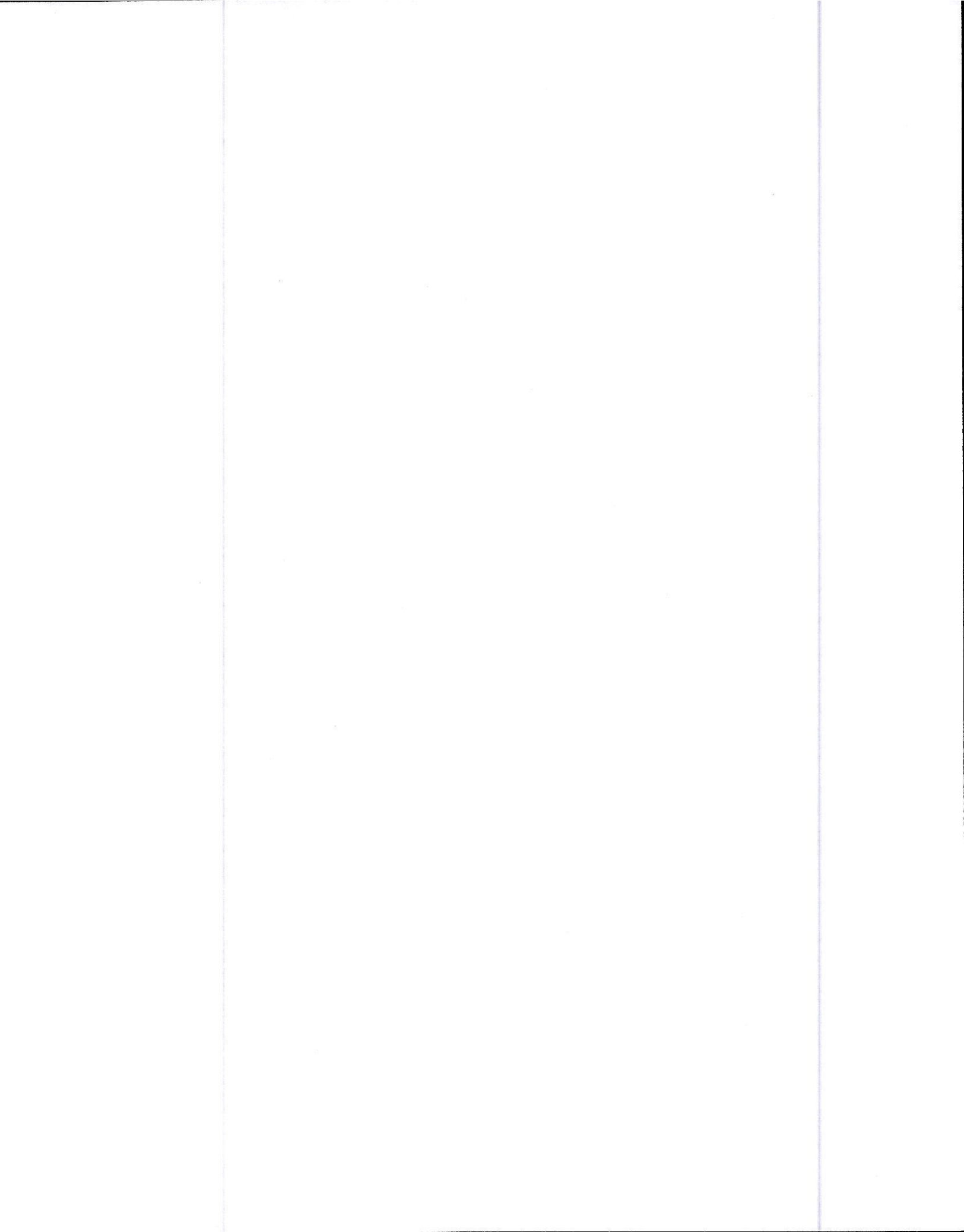
Por lo anterior adjuntare a esta certificación copia de los exámenes médicos ocupacionales de ingreso y formato de autoreporte de síntomas de condiciones de salud del COGFM.

Nota: Partiendo del principio de la buena fe, lo certificado en este documento se asume como un hecho cierto y veraz; la rendición de información no comprobable mediante evidencia, se configura como falsedad material en documento público Artículo 287 de la Ley 599 de 2000 (Código Penal).

La presente se firma a los 30 días del mes abril del año 2024



MARIA FERNANDA QUINTERO PULIDO
Firma y posfirma del Prestador de Servicios
Cedula de Ciudadanía No. 1.020.813.314 de Bogotá






COMPROMISO ANTISOBORNO

El Ministerio de Defensa Nacional, ha declarado el compromiso institucional de cero tolerancias con el soborno y la corrupción, adoptando prácticas e impulsando campañas y mecanismos que permitan prevenir y detectar potenciales situaciones de soborno o conductas irregulares en el accionar de los contratistas de la entidad, mediante el desarrollo de actividades, planes y programas en el marco de los valores y la integridad aplicadas en el Código de Integridad de la entidad.

Por lo anterior, se suscribe el siguiente compromiso antisoborno:

Yo, MARIA FERNANDA QUINTERO PULIDO mayor de edad, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No 1.020.813.314, expedida en Bogotá en mi calidad de PROVEEDOR, del Contrato de servicios Profesionales No.028-DIGAU-2024 De manera voluntaria y libre de coacción, coerción, amenaza, dádiva y/o promesa remuneratoria, directa o indirecta, mediante la suscripción de este documento a título de aporte unilateral a favor del MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES – DIRECCIÓN NACIONAL DE GAULA MILITARES, en cumplimiento del compromiso de lucha contra la corrupción, declaro que asumo los siguientes compromisos:

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

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	COMPROMISO ANTISOBORNO PROPONENTES - CONTRATISTAS	PÁGINA: 2 de 2 CÓDIGO: MDN-COGFM-PROGESAD-DIADF- FU.95.1-134 V. 01
	SGI	Vigente a partir de: 08-08-2022

11. Aceptar que la violación de Política del Sistema de Gestión Antisoborno del Ministerio de Defensa Nacional dará lugar al inicio de investigaciones por parte de la Oficina de Control Interno Disciplinario del Ministerio de Defensa Nacional o al traslado de las denuncias correspondientes a las demás autoridades competentes, con la finalidad de establecer la responsabilidad administrativa, fiscal, disciplinaria, civil a que haya lugar, así mismo se da a conocer los canales dispuestos por el MDN.

- ✓ Correo electrónico: lineadelhonor@mindefensa.gov.co
antisoborno@mindefensa.gov.co
- ✓ Línea telefónica: Línea del honor -antisoborno PBX: 3150111 ext. 40135
- ✓ Buzones físicos en punto de atención presencial.
- ✓ APP: Mindefensa.
- ✓ Sede electronica: <https://wasedeelectronicapro.azurewebsites.net/mindefensa.html?#/home>


12. Que, conociendo los mecanismos dispuestos de denuncia planteados en la política de Antisoborno del Ministerio de Defensa, recibir y dar traslado oportuno de las denuncias.

13. Respetar los valores representados en el Código de Integridad del Ministerio.

14. Colaborar de buena fe en cualquier investigación llevada a cabo por el Ministerio de Defensa Nacional y sus representantes, en caso de que se produzca algún incumplimiento de estos compromisos.

15. Aceptar que el MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES – DIRECCIÓN NACIONAL DE GAULA MILITARES puede poner fin a la relación contractual en caso comprobado de soborno por parte de, o en nombre de, o en beneficio de quien suscribe, en relación con la transacción correspondiente, proyecto, actividad o relación. Hago constar que soy consciente de la responsabilidad que implica la suscripción de este acuerdo.

Dado en la ciudad de Bogotá D.C., Al (30) días del mes de abril del año 2024 con la firma de este documento, doy prueba de que conozco y me comprometo para aplicar la Política Antisoborno del Ministerio de Defensa Nacional.



FIRMA
 NOMBRE MARIA FERNANDA QUINTERO PULIDO
 C.C.1.020.813.314 de Bogotá

Bogotá 30 abril de 2024

Señor Coronel
Coronel GIOVANNI MONTAÑEZ ACOSTA
Director Nacional GAULA Militares
Bogotá, D.C.

Por medio del presente me permito informar al Señor Director Nacional GAULA Militares, mi interés en prestar mis servicios profesionales, por sus medios con plena autonomía técnica y administrativa, de un abogado como apoyo a la gestión para los procesos de contratación de la Dirección Nacional de GAULA Militares, en todas sus etapas, y me comprometo a realizar las siguientes actividades:

1. Analizar, evaluar y conceptual, en materia jurídica, sobre asuntos relativos a procesos contractuales y administrativos, absolver consultas, derechos de petición, recurso de reposición y los demás de competencia de la Dirección Nacional de GAULA Militares de acuerdo con las políticas institucionales y el área de desempeño.
2. Participar en el diseño, coordinación, ejecución y control de los planes, programas recomendaciones y proyectos en materia de contratación, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
3. Desempeñarse como integrante de los Comités Jurídicos cuando sea designado, por la autoridad competente.
4. Liderar, Estructurar, (estudios previos y pliego de condiciones) presentar y adelantarlos procesos de contratación que se le asignen, analizando y verificando que cumplan con las condiciones jurídicas requeridas por la Institución.
5. Responder oportunamente las observaciones o inquietudes presentadas por los interesados a los pliegos de condiciones y emitir concepto jurídico que se requiera con el fin de otorgar mayor claridad a los mismos.
6. Realizar la evaluación jurídica de las propuestas presentadas en el desarrollo de los procesos contractuales, en los cuales haya sido nombrados comité Jurídico, emitiendo el concepto respectivo y verificando que estas cumplan con todos los requisitos exigidos en los pliegos de condiciones y efectuar los requerimientos cuando sea necesario.
7. Elaborar y actualizar los modelos de minutas para los contratos estatales que suscriba la Dirección Nacional de GAULA Militares en el contenido de las cláusulas correspondientes de acuerdo con los pliegos de condiciones, las normas legales vigentes y la naturaleza de los mismos.
8. Elaborar, revisar, analizar y recomendar las modificaciones de los contratos.
9. Elaborar la minuta de los contratos.
10. Elaborar y radicar todos los documentos que se requieran dentro del proceso.
11. Asesorar jurídicamente en materia de contratación a la Dirección Nacional de GAULA Militares.

12. Revisar las actas de liquidación de los contratos celebrados por la Dirección Nacional de GAULA Militares, cuando se requiera.
13. Elaborar actas de aprobación de las pólizas de garantía de cumplimiento y todas aquellas que versen sobre el amparo de los contratos celebrados por la Dirección Nacional de GAULA Militares
14. Efectuar apoyo y seguimiento a los supervisores de contratos y revisar los documentos necesarios para el trámite de pago en la ejecución de los contratos celebrados por la Dirección Nacional de GAULA Militares.
15. Realizar las publicaciones en materia de contratación en las paginas determinadas por Colombia Compra Eficiente.
16. Capacitar al personal perteneciente a las distintas unidades GAULA que la dirección les envía presupuesto para contratar en temas relacionados en contratación.
17. Asesorar, capacitar, verificar, efectuar seguimiento y acompañamiento en el ámbito jurídico en contratación pública a los diferentes grupos GAULA a nivel Nacional, cuando la DIGAU lo requiera, previa autorización del supervisor del contrato.
18. Recibir, archivar, organizar, foliar y elaborar la tabla de retención documental de todos los documentos soporte de los procesos contractuales que le sean asignados, hasta la elaboración del Contrato

Costos y Duración del Servicio

Los servicios profesionales se desarrollarán para la vigencia 2024 con unos honorarios mensuales de SEIS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS (\$6.200.000,00) M/CTE.

Atentamente,



MARIA FERNANDA QUINTERO PULIDO
CC No. 1020.813.314 de Bogotá D.C

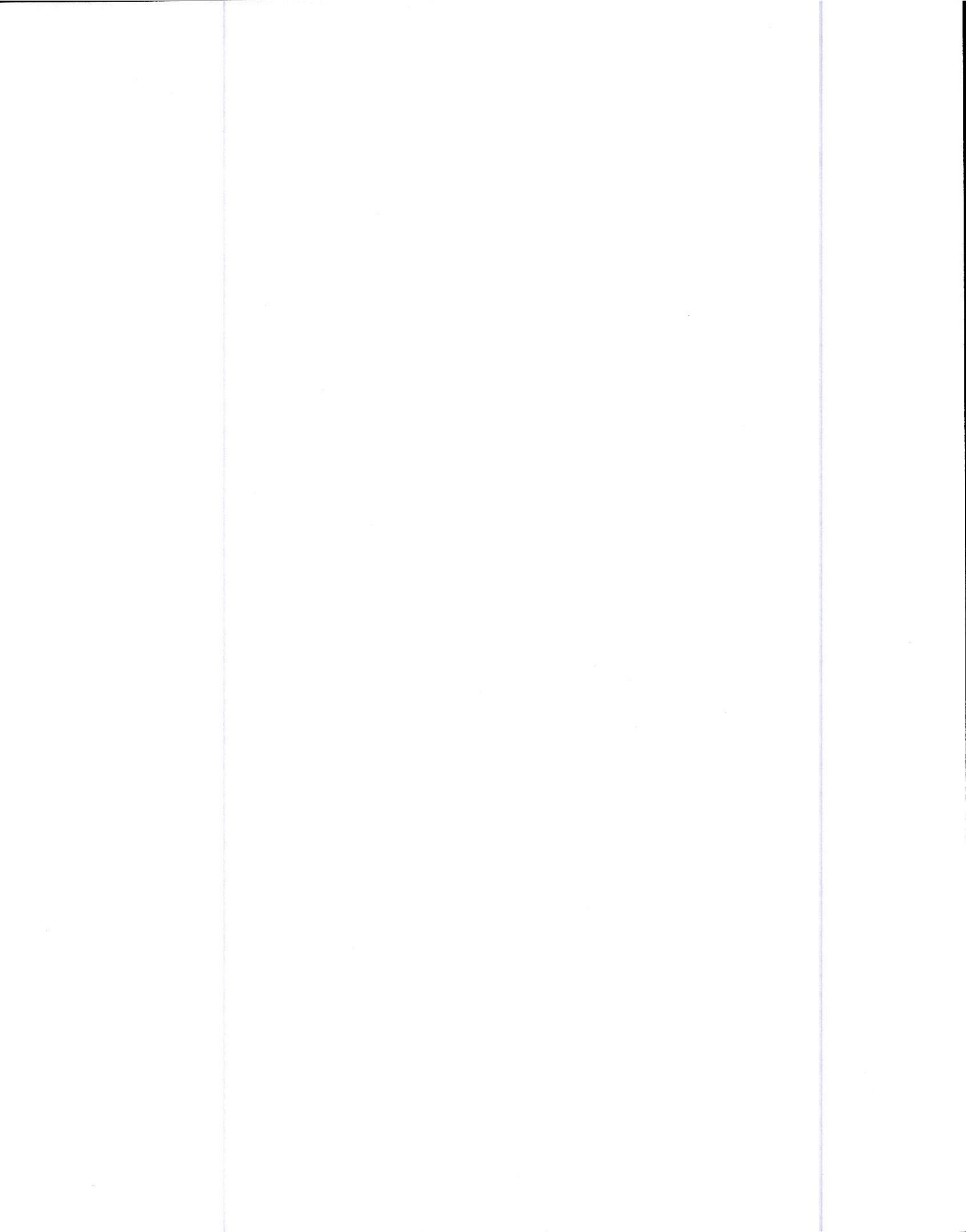
MANIFESTACIÓN SOBRE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

Yo MARIA FERNANDA QUINTERO PULIDO , manifiesto bajo la gravedad del juramento de forma clara e inequívoca, no me encuentro incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad previstas en la Constitución y en la Ley, en especial las contempladas en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993, en la Ley 1150 de 2007 y en la Ley 1474 del 132 de julio de 2011 *“por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la Gestión Pública”*(Artículo 1. INHABILIDAD PARA CONTRATAR DE QUIENES INCURRAN EN ACTOS DE CORRUPCIÓN, Artículo 2. INHABILIDAD PARA CONTRATAR DE QUIENES FINANCIEN CAMPAÑAS POLÍTICAS, Artículo 3. PROHIBICIÓN PARA QUE EXSERVIDORES PÚBLICOS GESTIONEN INTERESES PRIVADOS, Artículo 4. INHABILIDAD PARA QUE EX EMPLEADOS PÚBLICOS CONTRATEN CON EL ESTADO y Artículo 90. INHABILIDAD POR INCUMPLIMIENTO REITERADO).

Bogotá D.C, 30 de abril de 2024



MARIA FERNANDA QUINTERO PULIDO
CC. 1.020.813.314






COMPROMISO ANTISOBORNO

El Ministerio de Defensa Nacional, ha declarado el compromiso institucional de cero tolerancias con el soborno y la corrupción, adoptando prácticas e impulsando campañas y mecanismos que permitan prevenir y detectar potenciales situaciones de soborno o conductas irregulares en el accionar de los contratistas de la entidad, mediante el desarrollo de actividades, planes y programas en el marco de los valores y la integridad aplicadas en el Código de Integridad de la entidad.

Por lo anterior, se suscribe el siguiente compromiso antisoborno:

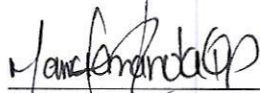
Yo, MARIA FERNANDA QUINTERO PULIDO mayor de edad, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No.1.020.813.314 ,expedida en Bogotá en mi calidad de **OFERENTE Y/O PROVEEDOR**, contrato prestación de servicios Representante legal _____ Empresa _____ NIT: _____ Contrato MDN-_____ De manera voluntaria y libre de coacción, coerción, amenaza, dádiva y/o promesa remuneratoria, directa o indirecta, mediante la suscripción de este documento a título de aporte unilateral a favor del MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, en cumplimiento del compromiso de lucha contra la corrupción, declaro que asumo los siguientes compromisos:

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


	COMPROMISO ANTISOBORNO - PROPONENTES - CONTRATISTAS	Página: 2 de 4
		CÓDIGO: MDN-COGFM-PROGESAD-DIADF-FU.95.1-134 V. 03
	SGI	Vigente a partir de: 20-10-2022

10. Proteger a mis empleados, socios de negocio y partes interesadas, ante cualquier represalia, como consecuencia de denuncias por prácticas que puedan constituir soborno.
11. Aceptar que la violación de Política del Sistema de Gestión Antisoborno del Ministerio de Defensa Nacional dará lugar al inicio de investigaciones por parte de la Oficina de Control Interno Disciplinario del Ministerio de Defensa Nacional o al traslado de las denuncias correspondientes a las demás autoridades competentes, con la finalidad de establecer la responsabilidad administrativa, fiscal, disciplinaria, civil a que haya lugar, así mismo se da a conocer los canales dispuestos por el MDN.
 - ✓ Correo electrónico: lineadelhonor@mindefensa.gov.co
antisoborno@mindefensa.gov.co
 - ✓ Línea telefónica: Línea del honor -antisoborno PBX: 3150111 ext. 40135
 - ✓ Buzones físicos en punto de atención presencial.
 - ✓ APP: Mindefensa.
 - ✓ Sede electronica: <https://wasedeelectronicapro.azurewebsites.net/mindefensa.html?#/home>
12. Que, conociendo los mecanismos dispuestos de denuncia planteados en la política de Antisoborno del Ministerio de Defensa, recibir y dar traslado oportuno de las denuncias.
13. Respetar los valores representados en el Código de Integridad del Ministerio.
14. Colaborar de buena fe en cualquier investigación llevada a cabo por el Ministerio de Defensa Nacional y sus representantes, en caso de que se produzca algún incumplimiento de estos compromisos.
15. Aceptar que el MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA puede poner fin a la relación contractual en caso comprobado de soborno por parte de, o en nombre de, o en beneficio de quien suscribe, en relación con la transacción correspondiente, proyecto, actividad o relación. Hago constar que soy consciente de la responsabilidad que implica la suscripción de este acuerdo.

Dado en la ciudad de Bogotá D.C., a los treinta (30) días del mes de mayo del año 2024, con la firma de este documento, doy prueba de que conozco y me comprometo para aplicar la Política Antisoborno del Ministerio de Defensa Nacional.



CC. 1.020.813.314 de Bogotá

	COMPROMISO ANTISOBORNO - PROPONENTES - CONTRATISTAS	Página: 3 de 4
		CÓDIGO: MDN-COGFM-PROGESAD-DIADF-FU.95.1-134 V. 03
	SGI	Vigente a partir de: 20-10-2022


INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

El Ministerio de Defensa Nacional - Comando General de las Fuerzas Militares, ha declarado el compromiso institucional de cero tolerancias con el soborno y la corrupción, adoptando prácticas e impulsando campañas y mecanismos que permitan prevenir y detectar potenciales situaciones de soborno o conductas irregulares en el accionar de los contratistas de la entidad, mediante el desarrollo de actividades, planes y programas en el marco de los valores y la integridad aplicadas en el Código de Integridad de la entidad.

Por lo anterior, se suscribe el siguiente compromiso antisoborno:

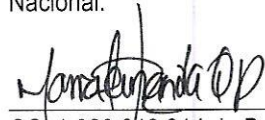
Yo, MARIA FERNANDA QUINTERO PULIDO mayor de edad, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No 1.020.813.314 ,expedida en Bogotá en mi calidad de **CONTRATISTA**, contrato de prestación de servicios Representante legal_(Nombre del representante legal) Empresa (*Nombre de la Empresa*) NIT:(No de NIT) Contrato MDN-(*No de contrato*) De manera voluntaria y libre de coacción, coerción, amenaza, dádiva y/o promesa remuneratoria, directa o indirecta, mediante la suscripción de este documento a título de aporte unilateral a favor del **COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**, en cumplimiento del compromiso de lucha contra la corrupción, declaro que asumo los siguientes compromisos:

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

 FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA ENHONOR - INTELIGENCIA - VICTORIA	COMPROMISO ANTISOBORNO - PROPONENTES - CONTRATISTAS	Página: 4 de 4
		CÓDIGO: MDN-COGFM-PROGESAD-DIADF-FU.95.1-134 V. 03
	SGI	Vigente a partir de: 20-10-2022

9. Proteger la identidad de los informantes y de las personas que participan en la denuncia.
10. Proteger a mis empleados, socios de negocio y partes interesadas, ante cualquier represalia, como consecuencia de denuncias por prácticas que puedan constituir soborno.
11. Aceptar que la violación de Política del Sistema de Gestión Antisoborno del Ministerio de Defensa Nacional - Comando General de las Fuerzas Militares dará lugar al inicio de investigaciones por parte de la Oficina de Control Interno Disciplinario del Ministerio de Defensa Nacional o al traslado de las denuncias correspondientes a las demás autoridades competentes, con la finalidad de establecer la responsabilidad administrativa, fiscal, disciplinaria, civil a que haya lugar, así mismo se da a conocer los canales dispuestos por el MDN.
 - ✓ Correo electrónico: lineadelhonor@mindefensa.gov.co
 - ✓ antisoborno@mindefensa.gov.co
 - ✓ Línea telefónica: Línea del honor -antisoborno PBX: 3150111 ext. 40135
 - ✓ Buzones físicos en punto de atención presencial.
 - ✓ APP: Mindefensa.
 - ✓ Sede electronica: [tps://wasedeelectronicapro.azurewebsites.net/mindefensa.html?#/home](https://wasedeelectronicapro.azurewebsites.net/mindefensa.html?#/home)
12. Que, conociendo los mecanismos dispuestos de denuncia planteados en la política de Antisoborno del Ministerio de Defensa - Comando General de las Fuerzas Militares, recibir y dar traslado oportuno de las denuncias.
13. Respetar los valores representados en el Código de Integridad del Ministerio de Defensa - Comando General de las Fuerzas Militares.
14. Colaborar de buena fe en cualquier investigación llevada a cabo por el Ministerio de Defensa - Comando General de las Fuerzas Militares – Dirección Administrativa y Financiera y sus representantes, en caso de que se produzca algún incumplimiento de estos compromisos.
15. Aceptar que el MDN-COGFM-DIADF puede poner fin a la relación contractual en caso comprobado de soborno por parte de, o en nombre de, o en beneficio de quien suscribe, en relación con la transacción correspondiente, proyecto, actividad o relación. Hago constar que soy consciente de la responsabilidad que implica la suscripción de este acuerdo.

Dado en la ciudad de Bogotá, a los treinta (30) días del mes de abril del año 2024, con la firma de este documento, doy prueba de que conozco y me comprometo para aplicar la Política Antisoborno del Ministerio de Defensa Nacional.



CC: 1.020.813.314 de Bogotá

CIUDAD BOGOTA FECHA 30 de Abril de 2024

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

1. DOCUMENTOS A ADJUNTAR

PERSONA JURIDICA NACIONAL O EXTRANJERA Fotocopia Cédula de Ciudadanía Fotocopia del Certificado de Cámara de Comercio Fotocopia Registro Unico Tributario (RUT)	PERSONA NATURAL NACIONAL O EXTRANJERA Fotocopia Cédula de Ciudadanía Fotocopia Registro Unico Tributario (RUT) (si es contratista). Fotocopia de la cédula de extranjería, licencia u otro documento que aporte el extranjero.
CONSORCIO O UNION TEMPORAL Aplica para los participantes y representantes legales del Consorcio o Unión Temporal. Fotocopia Cédula de Ciudadanía Fotocopia del Certificado de Cámara de Comercio Fotocopia Registro Unico Tributario (RUT) Documento de constitución del Consorcio o Unión Temporal	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Nota: La fotocopia de la cédula de ciudadanía no puede ser reemplazada por otro documento. </div>

Los terceros naturales nacionales o extranjeros; Jurídicos nacionales o extranjeros, deben solicitar a la entidad financiera que la certificación bancaria sea con el número de identificación que aparece registrado en el RUT. Así mismo, que el original de la certificación bancaria indique que la cuenta está activa, vigente y que su expedición no sea mayor a 30 días. Los Consorcios o Uniones Temporales podrán presentar la certificación bancaria de uno de los integrantes, de acuerdo a lo establecido en el documento de constitución.

2. INFORMACIÓN BASICA

2.1 DATOS PERSONA NATURAL O JURÍDICA NACIONAL O EXTRANJERA Espacio para ser diligenciado por la U.E, Código Interno Número:

NOMBRE O RAZON SOCIAL: MARIA FERNANDA QUINTERO PULIDO

Tipo documento de Identificación:

Cédula de Ciudadanía:	<input checked="" type="checkbox"/>	No. <u>1.020.813.314</u>
Cédula de Extranjería:	<input type="checkbox"/>	No. _____
NIT Persona Jurídica:	<input type="checkbox"/>	No. _____
NIT Persona Natural:	<input type="checkbox"/>	No. _____
Pasaporte:	<input type="checkbox"/>	No. _____
Registro Civil:	<input type="checkbox"/>	No. _____
Tarjeta de Identidad:	<input type="checkbox"/>	No. _____
Otro Tipo Documento:	<input type="checkbox"/>	No. _____ Cuál: _____

2.2 INFORMACION PARTICIPANTES CONSORCIOS Y/O UNIONES TEMPORALES

OBJETO UNIÓN DE LOS PARTICIPANTES CONSORCIOS Y/O UNIONES TEMPORALES

PORCENTAJE DE PARTICIPACION: _____

NUMERO DE IDENTIFICACION DE LOS PARTICIPANTES:

3. DATOS INFORMACION GENERAL

TIPO DE ORGANIZACIÓN EMPRESARIAL

Sociedad Anónima	<input type="checkbox"/>	Cooperativa	<input type="checkbox"/>	Empresa Ind. Y Ctal del Estado	<input type="checkbox"/>
Sociedad Colectiva	<input type="checkbox"/>	Empresa Unipersonal	<input type="checkbox"/>	Asociaciones Mutuallistas	<input type="checkbox"/>
Sociedad Comandita por Acciones	<input type="checkbox"/>	Empresa Comunitaria	<input type="checkbox"/>	Fondos de Empleados	<input type="checkbox"/>
Sociedad Comandita Simple	<input type="checkbox"/>	Empresa de Servicio	<input type="checkbox"/>	Instituto de Economía Solidaria	<input type="checkbox"/>
Sociedad de Economía Mixta	<input type="checkbox"/>	Entidad Pública	<input type="checkbox"/>	Precooperativa	<input type="checkbox"/>
Sociedad de Hecho	<input type="checkbox"/>	Empresa Solidaria de Salud	<input type="checkbox"/>		
Sociedad Limitada	<input type="checkbox"/>	Entidad sin Animo de Lucro	<input type="checkbox"/>		
Sociedad Sucursal Extranjera	<input type="checkbox"/>	Federación o Confederación	<input type="checkbox"/>		
Sociedad Simplificada por Acciones (SAS)	<input type="checkbox"/>	Cooperativa de trabajo asociado	<input type="checkbox"/>		

TIPO DE CAPITAL	PRIVADO	<input type="checkbox"/>	ENTIDAD EN PROCESO LIQUIDATORIO	SI	<input type="checkbox"/>
	PÚBLICO	<input type="checkbox"/>		NO	<input type="checkbox"/>
	MIXTO	<input type="checkbox"/>			

PORCENTAJE DE CAPITAL MIXTO	PÚBLICO	<input type="text"/>	%
	PRIVADO	<input type="text"/>	%
	TOTAL	<input type="text"/>	%



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
República de Colombia

FORMATO

Página 2 de 2

Datos Básicos Creación Beneficiario
Cuenta SIIF Nación

Código : 40.4 - PFMDNSGDF - F022 - 04

Vigente a partir de: 10 NOV 2017

4. INFORMACION TRIBUTARIA

TIPO RESPONSABILIDAD TRIBUTARIA			
ICA	<input type="checkbox"/>	IMPUESTO TIMBRE	<input type="checkbox"/>
RENTA	<input type="checkbox"/>	RETENCIÓN EN LA FUENTE ICA	<input type="checkbox"/>
RETENCIÓN EN LA FUENTE RENTA	<input type="checkbox"/>	GRAN CONTRIBUYENTE	<input type="checkbox"/>
IMPUESTO SOBRE LAS VENTAS IVA	<input type="checkbox"/>	RETENCIÓN EN LA FUENTE IVA	<input type="checkbox"/>
REGIMEN TRIBUTARIO ESPECIAL	<input type="checkbox"/>		
INFORMACION EXÓGENA	<input type="checkbox"/>	NO CONTRIBUYENTE	<input type="checkbox"/>
REGIMEN COMÚN	<input type="checkbox"/>	PROFESIONAL INDEPENDIENTE	<input type="checkbox"/>
REGIMEN ORDINARIO	<input type="checkbox"/>	NO RESPONSABLE	<input type="checkbox"/>
ENTIDAD DEL ESTADO	<input type="checkbox"/>	RESPONSABLE	<input type="checkbox"/>
AUTORRETENEDOR	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5. UBICACIÓN

TIPO DE DIRECCIÓN	<input type="checkbox"/>	DOMICILIO CIVIL	<input type="checkbox"/>
DIRECCION PROCESAL	<input type="checkbox"/>	DOMICILIO FISCAL	<input type="checkbox"/>
DOMICILIO CONTRACTUAL	<input type="checkbox"/>	RESIDENCIA	<input type="checkbox"/>
Dirección	CALLE 180 No.8C-48	Teléfono	3214367450
E-mail	ferpu42@gmail.com	Fax	
Pais	Colombia	Región	
Ciudad	bogota		
Localización	Nacional	Extranjera	
Página Web		Contacto	
Designación del contacto		E-mail del contacto	ferpu42@gmail.com
Apartado Aéreo			

6. REPRESENTANTE LEGAL

TIPO DE REPRESENTANTE LEGAL	Espacio para ser diligenciado por la U.E. Código Interno Número:		
Revisor Fiscal	<input type="checkbox"/>	Tutores y Curadores por los incapaces	<input type="checkbox"/>
Albaceas	<input type="checkbox"/>	Mandatarios o Apoderados Generales	<input type="checkbox"/>
Representante legal de Personas Jurídicas	<input type="checkbox"/>	Padres por su(s) hijo(s) menor(es)	<input type="checkbox"/>
Donatorios o Asignatarios	<input type="checkbox"/>	Nombre Representante Legal:	
Otros	<input type="checkbox"/>	Tipo doc. Identificación	
		No. Doc. Identificación	

7. DATOS DE LA ENTIDAD FINANCIERA

Espacio para ser diligenciado por la U.E. Código Interno Número:			
Entidad Financiera	BANCOLOMBIA	Número de Cuenta	94446553423
Tipo de la cuenta bancaria	Corriente <input type="checkbox"/>	Ahorro <input checked="" type="checkbox"/>	Depósito Electrónico <input type="checkbox"/>

Certifico que la información aquí consignada es legítima y me responsabilizo de la misma para efectos legales

Mania Ferrnanda Quintero Roldo
 NOMBRE Y FIRMA DEL TERCERO (PROVEEDOR)

NOTA 1: el único formato válido para la creación de cuentas bancarias de terceros en el sistema SIIF-Nación es el presente.

NOTA 2: la información aquí consignada no debe tener borrones, tachones o enmendaduras.

Certificado Bancario

Viernes, 26 de abril de 2024

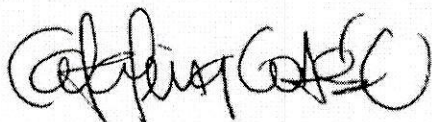
Señor(a)
A QUIEN PUEDA INTERESAR

BANCOLOMBIA S.A. se permite informar que MARIA FERNANDA QUINTERO PULIDO identificado(a) con CC 1020813314, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura	Estado
CUENTA DE AHORROS	94446553423	2023/01/04	ACTIVA

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

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



Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.





FUNCION PÚBLICA

FORMULARIO UNICO
DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS
Y ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA
PERSONA NATURAL
(LEY 190 DE 1995)

ENTIDAD RECEPTORA

1. DECLARACION JURAMENTADA

1.1. DE BIENES Y RENTAS

YO, MARIA FERNANDA QUINTERO PULIDO

IDENTIFICADO CON: C.C. C.E. T.I. N° 1.020.813.314 CON DOMICILIO PRINCIPAL EN:

País COLOMBIA Departamento BOGOTA D.C Municipio BOGOTA D.C

Dirección CALLE 180 # 8C-48 Teléfonos

Y TENIENDO COMO PARIENTES DE PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD A:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARENTESCO
ANDREA PULIDO MORENO	52.692.635	MAMA
MARIA PAULA QUINTERO PULIDO	1.015.476.514	HERMANA

DECLARO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 122, INCISO 3°, DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE COLOMBIA Y EN LOS ARTICULOS 13 Y 14 DE LA LEY 190 DE 1995, PARA TOMAR POSESION PARA RETIRARME PARA ACTUALIZACION PARA MODIFICAR LOS DATOS CONSIGNADOS PREVIAMENTE, QUE LOS UNICOS BIENES Y RENTAS QUE POSEO A LA FECHA, EN FORMA PERSONAL O POR INTERPUESTA PERSONA, SON LOS QUE RELACIONO A CONTINUACION:

a) Los ingresos y rentas que obtuve en el "último" año gravable fueron:

CONCEPTO	VALOR
SALARIOS Y DEMÁS INGRESOS LABORALES	
CESANTIAS E INTERESES DE CESANTIAS	
GASTOS DE REPRESENTACION	
ARRIENDOS	-

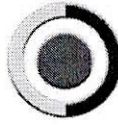
HONORARIOS	29.700.000
OTROS INGRESOS Y RENTAS	-
TOTAL	\$ 29.700.000

b) Las cuentas corrientes y de ahorro que poseo en Colombia y en el exterior son:

ENTIDAD FINANCIERA	TIPO DE CUENTA	NUMERO DE LA CUENTA	SEDE DE LA CUENTA	SALDO DE LA CUENTA	DE
BANCOLOMBIA	AHOROS	94446553423		\$	-

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

TIPO DE BIEN	IDENTIFICACION DEL BIEN	VALOR



CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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 viernes 26 de abril de 2024, a las 09:55:21, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1020813314
Código de Verificación	1020813314240426095521

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.



YEZID LOZANO PUENTES
Contralor Delegado

Generó: WEB

Con el Código de Verificación puede constatar la autenticidad del Certificado.
Carrera 69 No. 44-35 Piso 1. Código Postal 11071. PBX 5187000 - Bogotá D.C
Colombia Contraloría General NC BOGOTÁ D.C

CGR

Página 1 de 1





CERTIFICADO DE ANTECEDENTES
CERTIFICADO ORDINARIO
No. 245938979



PIB
09:56:18
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 26 de abril del 2024

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) MARIA FERNANDA QUINTERO PULIDO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1020813314:

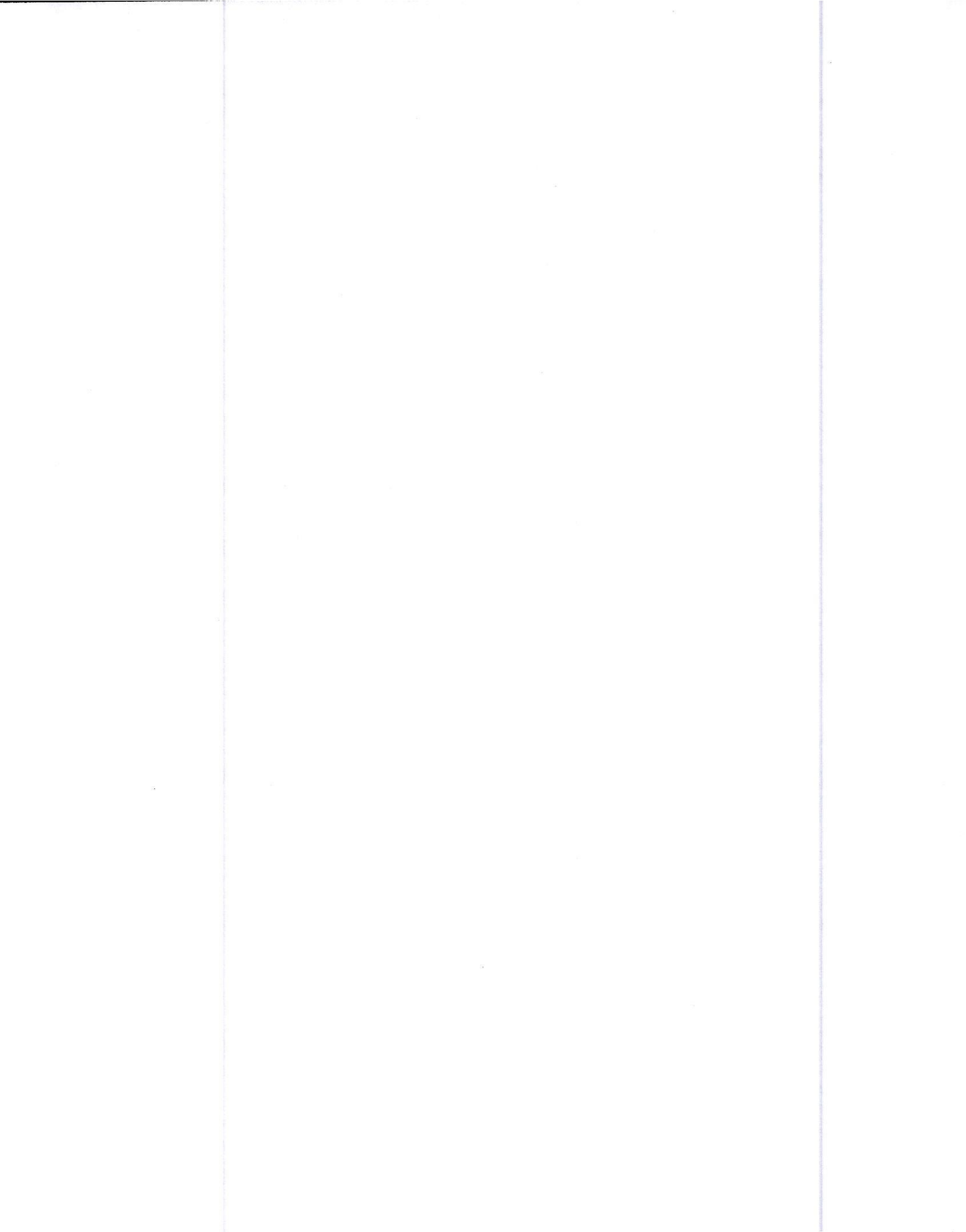
NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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 Relacionamiento 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.





POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 09:54:30 AM horas del 26/04/2024, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **1020813314**

Apellidos y Nombres: **QUINTERO PULIDO MARIA FERNANDA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

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

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

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

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



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



Presidencia de la
República



Ministerio de Defensa
Nacional

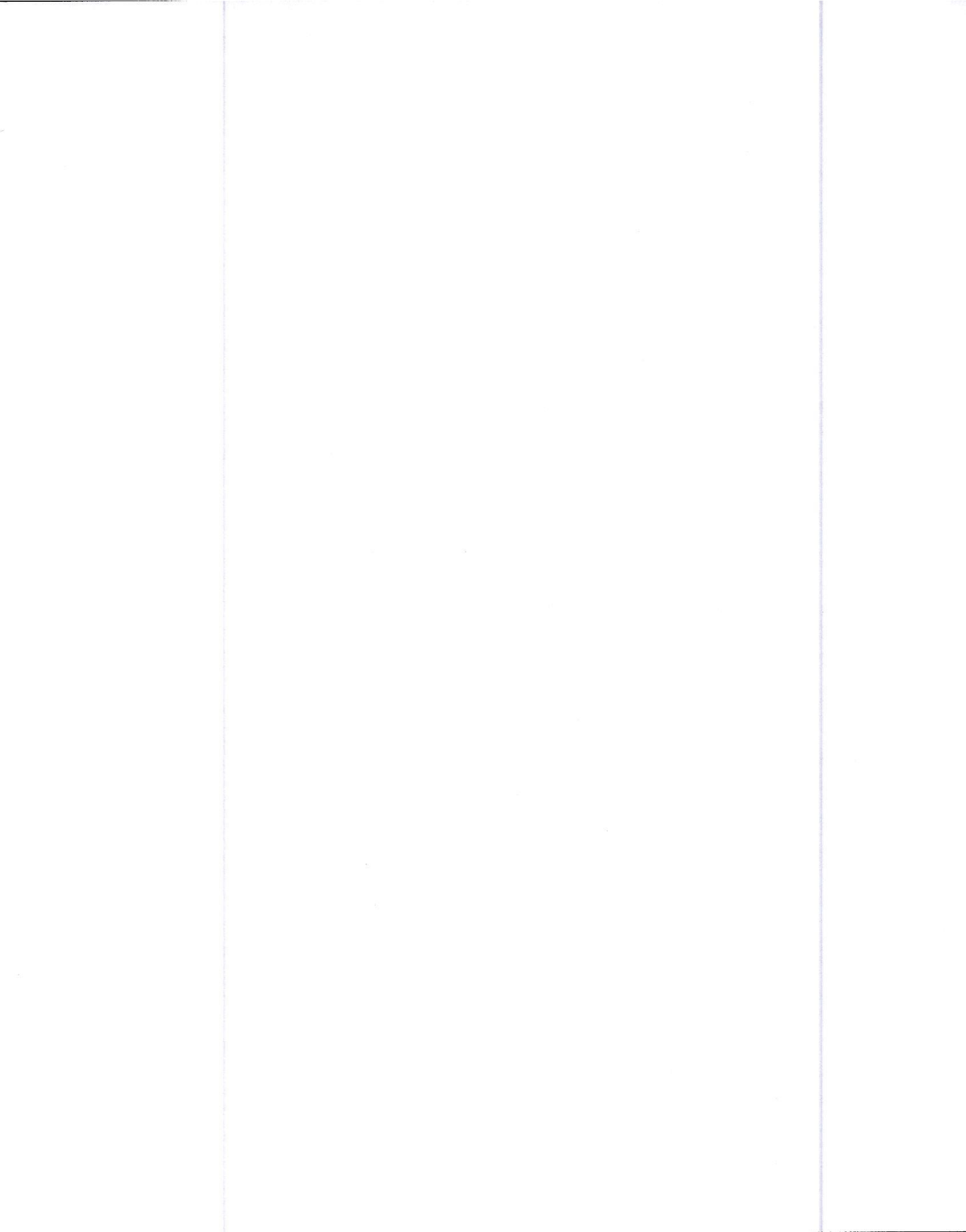


Portal Único de
Contratación



GOV.CO

Todos los derechos reservados.





Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 26/04/2024 10:11:22 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **1020813314** .

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. **90850701** . 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 Busqueda

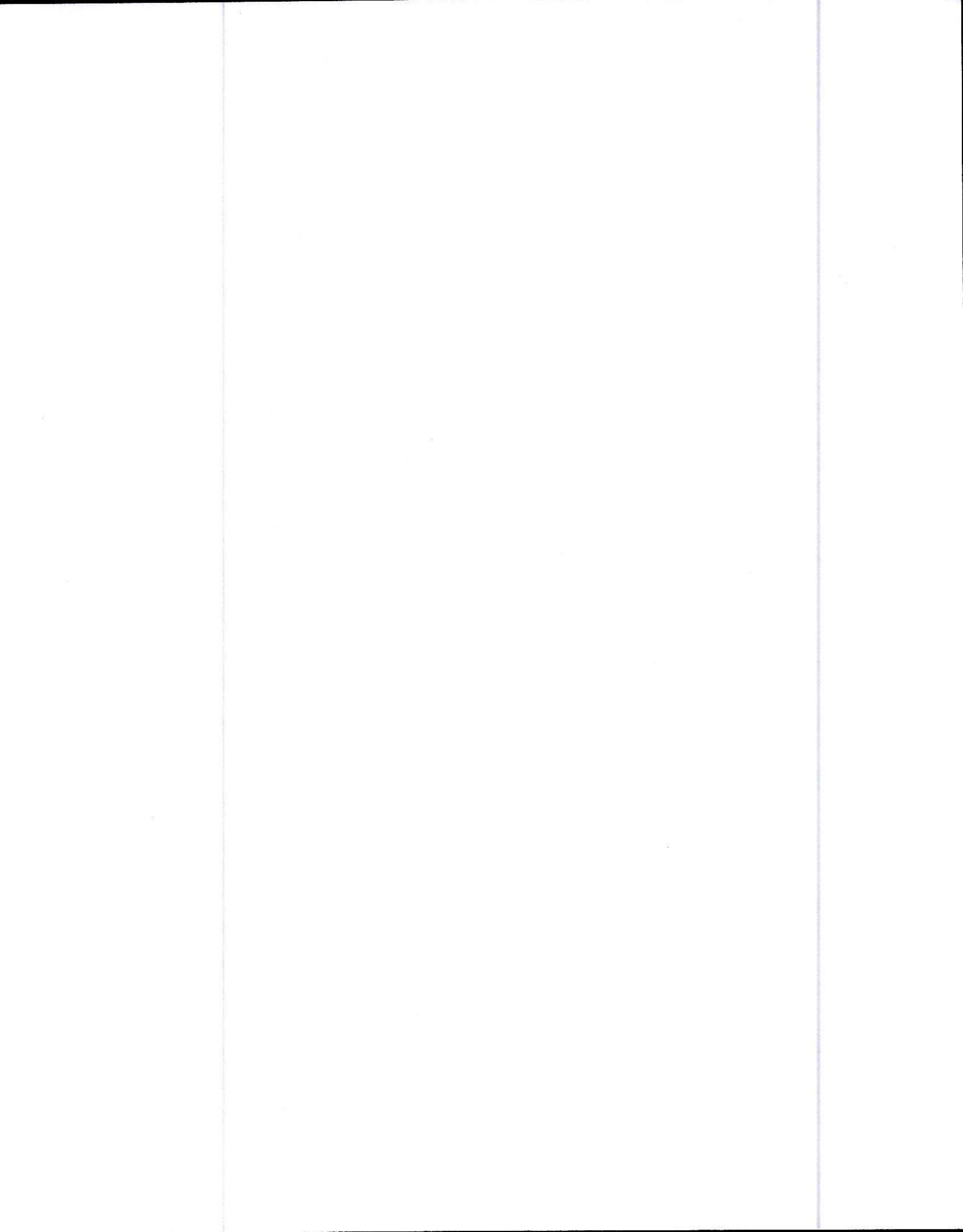
Imprimir

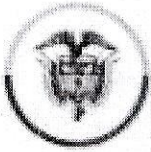


Dios y
Patria

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







EL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS Y
AUXILIARES DE LA JUSTICIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

CERTIFICA

Certificado de Vigencia N.: 2233359

Que de conformidad con el Decreto 196 de 1971 y el numeral 20 del artículo 85 de la Ley 270 de 1996, Estatutaria de la Administración de Justicia, le corresponde al Consejo Superior de la Judicatura regular, organizar y llevar el Registro Nacional de Abogados y expedir la correspondiente Tarjeta Profesional, previa verificación de los requisitos señalados por la Ley.

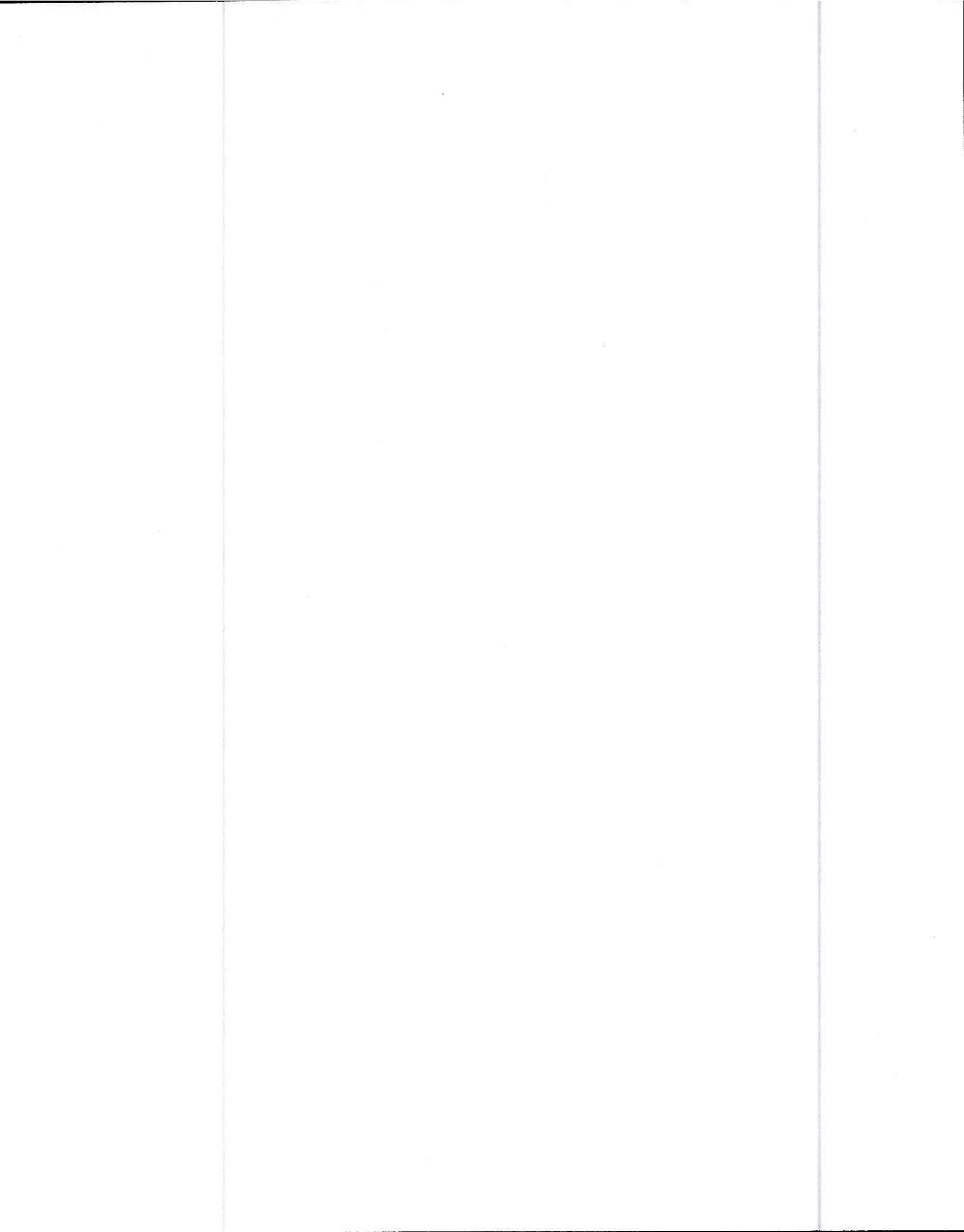
En atención a las citadas disposiciones legales y una vez revisado los registros que contienen nuestra base de datos se constató que el (la) señor(a) **MARIA FERNANDA QUINTERO PULIDO**, identificado(a) con la **Cédula de ciudadanía No. 1020813314.**, registra la siguiente información.

VIGENCIA

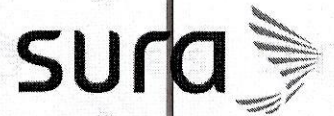
CALIDAD	NÚMERO TARJETA	FECHA EXPEDICIÓN	ESTADO
Abogado	375498	14/01/2022	Vigente
Observaciones: -			

Se expide la presente certificación, a los 26 días del mes de abril de 2024.

ANDRÉS CONRADO PARRA RÍOS
Director



EPS



CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL PBS DE EPS SURA

EPS SURAMERICANA S.A. en desarrollo de su programa especial para la garantía del Plan de Beneficios en Salud denominado **EPS SURA**

CERTIFICA

Que **MARIA FERNANDA QUINTERO PULIDO** identificado(a) con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** número **1020813314** está registrado(a) en el PBS EPS SURA con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 1020813314
NOMBRES Y APELLIDOS	MARIA FERNANDA QUINTERO PULIDO
TIPO DE AFILIADO	TITULAR
PARENTESCO	TITULAR
ESTADO DE AFILIACIÓN	TIENE DERECHO A COBERTURA INTEGRAL
CAUSA ESTADO DE LA AFILIACIÓN	COBERTURA INTEGRAL
FECHA DE INGRESO A EPS SURA	01/02/2023
FECHA RETIRO EPS SURA	ACTIVO(A)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SURA	239
SEMANAS COTIZADAS ÚLTIMO AÑO	51

DIRECCIÓN DE AFILIACIONES

Fecha de generación: 26/04/2024

**ESTE DOCUMENTO NO ES VÁLIDO PARA LA PRESTACIÓN
DEL SERVICIO, NI PARA TRASLADOS**

EPS SURAMERICANA S.A

Medellín, Antioquia, Colombia. Líneas de atención: Barranquilla: 605 319 7901, Cali: 602 380 8941,

Medellín: 604 448 6115, Bogotá: 601 448 7941

Línea Nacional: 01 8000 519 519

epssura.com





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

En su condición de administradora del

FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR

NIT 800.224.808-8

CERTIFICA QUE:

MARIA FERNANDA QUINTERO PULIDO, identificado(a) con cédula de ciudadanía **1.020.813.314**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir**.

La presente certificación se expide el 26 de Abril del 2024.

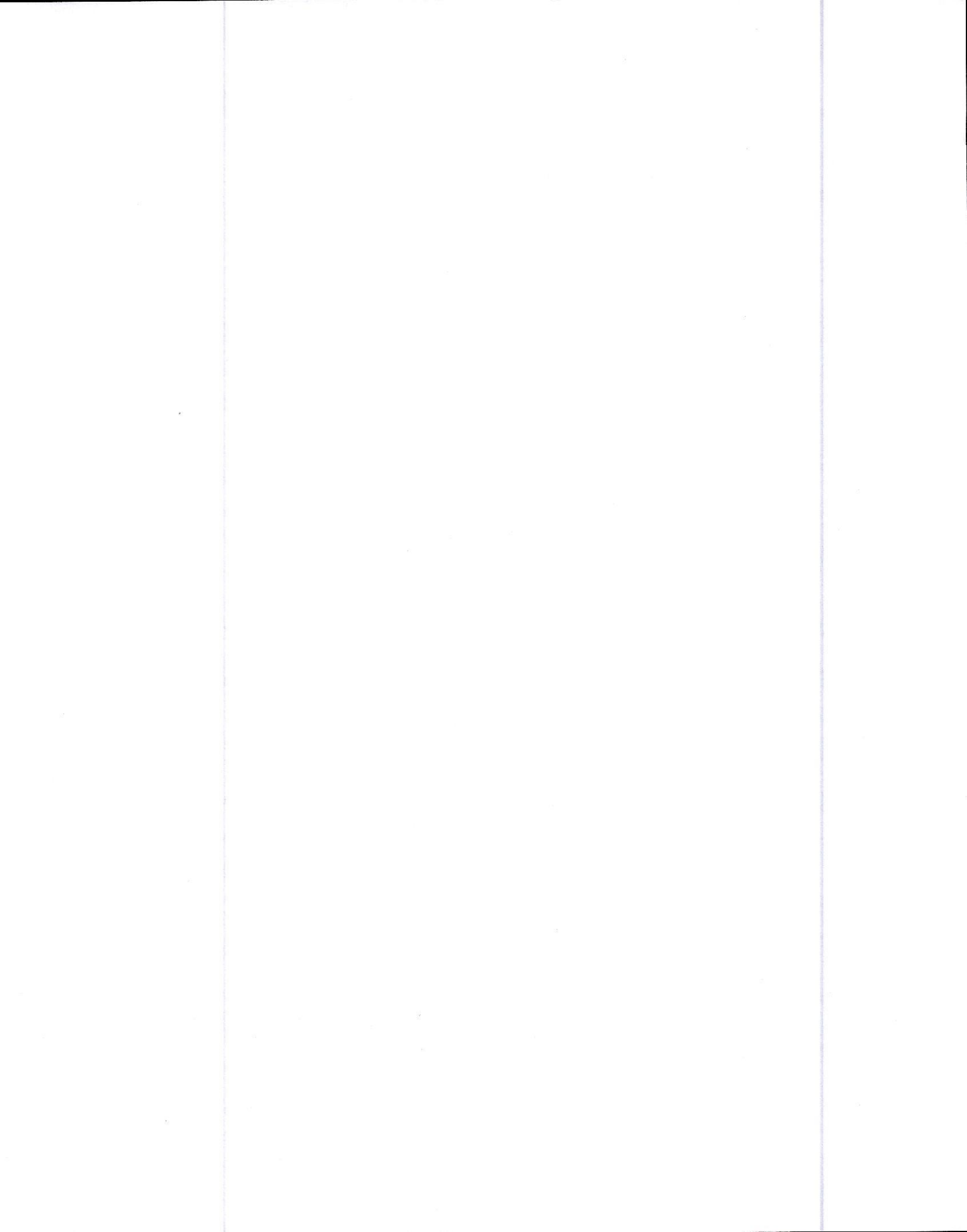
Cordialmente,

Gerencia de Clientes



Tenga en cuenta:

En este momento de su vida, lo que más le conviene es estar en un fondo privado como Porvenir, ¿por que? porque está acumulando semanas, ahorrando dinero y obteniendo rendimiento.



DATOS PERSONALES

Fecha de Atención: 11/1/2023

Tipo de Consulta: Examen Médico Ocupacional Ingreso

Nombres y Apellidos: María Fernanda Quintero Pulido

Documento: 1020813314

Fecha nacimiento: 7/3/1996

Edad: 26

Género: FEMENINO

Ciudad residencia: Bogotá

Empresa: PARTICULAR

Cargo:

EXÁMENES REALIZADOS

Examen Médico Osteomuscular, Audiometría, Visiometría

CONCEPTO EVALUACIÓN MÉDICA

ELEGIBLE PARA EL CARGO SIN RECOMENDACIONES LABORALES

De acuerdo al examen ocupacional realizado a María Fernanda Quintero Pulido con documento de identificación No 1020813314 se considera que es ELEGIBLE PARA EL CARGO SIN RECOMENDACIONES LABORALES para desempeñar la ocupación del cargo descrito

CONCLUSIONES OCUPACIONALES

RECOMENDACIONES GENERALES

1. PAUSAS ACTIVAS CADA 2 A 3 HORAS
2. HIGIENE POSTURAL
3. MEDIDAS ERGONÓMICAS
4. TÉCNICAS DE MANEJO DE ESTRÉS
5. RECOMENDACIONES DE CUIDADO PARA LA VOZ:
HIDRATACION FRECUENTE
EVITAR CAMBIOS BRUSCO DE TEMPERATURA
LIMITAR LA INGESTA DE BEBIDAS QUE CONTENGAN ALCOHOL O CAFEINA
EVITAR COMIDAS PICANTES O MUY CONDIMENTADAS.
EJERCICIOS DE VOZ. NO FUMAR
EVITAR ENJUAGUES BUCALES CON ALCOHOL.
6. EJERCICIO AEROBICO: MINIMO 150 MINUTOS POR SEMANA
7. MANTENER MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD PARA COVID.
- DISTANCIAMIENTO SOCIAL DE 1.5 A 2 MTS
- EVITAR LOS CONTACTOS ESTRECHOS POR MAS DE 15 MIN SIN TAPABOCAS
- USO PERMANENTE DE TAPABOCAS
- LIMPIEZA DE PUESTO DE TRABAJO
- LAVADO DE MANOS SEGÚN TÉCNICA DE LA OMS
- ESQUEMA DE VACUNACION PARA INFECTO CONTAGIOSAS SEGÚN PROFESIOGRAMA
8. ALIMENTACIÓN BALANCEADA
9. CONTROL DEL PESO
10. CONTROL VISUAL ANUAL

SALUD FÍSICA Y MENTAL

A no ser que presentes una restricción médica realizar al menos 150 minutos semanales de actividad física de intensidad moderada, o al menos 75 minutos semanales de ejercicio de alta intensidad.
Consume alimentos variados, incluyendo frutas y verduras
Reduce el consumo de sal, grasas saturadas y el azúcar
Mantén una buena hidratación bebiendo suficiente agua
Sigue una rutina y organiza tu tiempo en el trabajo, familia, estudio, cuidado personal y hobbies.
Reduce la exposición a noticias negativas
Mantén el contacto social vía telefónica - virtual o de forma presencial teniendo en cuenta las medidas de bioseguridad
Evita el consumo de alcohol y drogas
Ayuda a los demás
Mantén hábitos de sueño

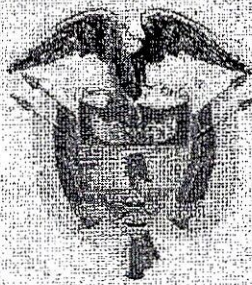


Verifica la validez de este certificado

FIRMA TRABAJADOR
María Fernanda Quintero Pulido

[Faint, illegible text covering the majority of the page, possibly bleed-through from the reverse side.]

[Vertical text or markings along the right edge of the page, including what appears to be a page number and possibly a date or reference code.]



La Republica de Colombia
El Ministerio de Educacion Nacional
y en su nombre el

Colegio Magdalena Ortega de Nariño - I.E.D.
Jornada Mañana

Aprobado por la Secretaria de Educacion de Bogota, D.C. segun
Resolucion No. 1916 del 28 de Junio de 2002

Confiere a

Maria Fernanda Quintero Pulido

C.C. 96030706312 de Bogota, D.C.

el Titulo de

Bachiller Academico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de
Educacion Media Academica. (Articulo 28 Ley 115 de 1994) y el
segun las planes y programas vigentes

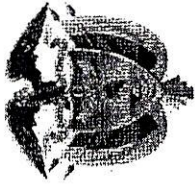
Rectora

Secretaria Academica

Registro Interno
Acta No. 33 Folio 81

Dado en Bogota, D.C. a 5 de Diciembre de 2013

No requiere Registro de la Secretaria de Educacion, segun
Decreto 921 del 6 de Mayo de 1994 del Gobierno Nacional.



Libertad y Orden

Universidad Militar Nueva Granada

Teniendo en cuenta que:

Maria Fernanda Quintero Pulido

C.C. 1.020.813.314 expedida en Bogotá, D.C.

ha cumplido con los requisitos académicos exigidos por la Universidad, en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación, le otorga el título de:

Abogada

En constancia se firma el presente Diploma en Bogotá, D.C. a los 29 días del mes de Noviembre de 2021.

[Firma]
Rector

[Firma]
Secretaría Académica

[Firma]
Rector Académico

Acta de Grado N° 13446
Registro N° 13446

[Firma]

Jefe División de Admisión,
Registro y Control Académico

0031998

Registro Oficial
Arrojado al Folio 395 Libro 10
Bogotá, D.C. República de Colombia
Día 29 Mes Noviembre Año 2021



UNIVERSIDAD MILITAR
NUEVA GRANADA

Creación Decreto 84 de 23 de enero de 1980, reconocimiento institucional Resolución 12975 del 23 de julio de 1982 del Ministerio de Educación Nacional, personería jurídica Ley 805 de 11 de abril de 2003

GZ R/11
0101959

ACTA DE GRADO N° 13446

En Bogotá, D.C. a los veintinueve (29) días del mes de noviembre de 2021, se reunieron en la Rectoría de la Universidad Militar Nueva Granada, los siguientes funcionarios: Brigadier General (RA) ALFONSO VACA TORRES, Rector (e); Doctora MARTHA LUCIA OVIEDO FRANCO, Ph.D. Vicerrectora Académica; Mg. OMAR DUSSAN HERNANDEZ, Decano Facultad de Derecho, con el objeto de estudiar los resultados académicos de un(a) egresado(a) de la Universidad Militar Nueva Granada" y otorgarle el título en la forma que más adelante se indica:

FUNDAMENTOS LEGALES

Artículos 9, 24 y 28 de la ley 30 de 1992, Artículos 2° y literal g) del artículo 3° del Decreto 2725 de 1980, Artículo 2° de la Ley 805 de 2003, Resolución 12975 del 23 de julio de 1982 del Ministerio de Educación Nacional, Acuerdo 02 de 2015 de la Universidad Militar Nueva Granada

OTORGAMIENTO DEL TITULO

La Rectoría de la Universidad Militar Nueva Granada, teniendo en cuenta que la Facultad de Derecho, por intermedio de su Decano y la División de Admisiones, Registro y Control Académico por intermedio de su Jefe, han informado que el(la) señora) MARIA FERNANDA QUINTERO PULIDO, identificado(a) con cédula de ciudadanía N° 1020813314 de BOGOTA D.C., ha cumplido satisfactoriamente con los requisitos académicos, las exigencias establecidas en los reglamentos internos de la Institución y las normas legales pertinentes resuelve, en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional, otorgarle el título de ABOGADA quedando registrado su diploma y acta de grado en el Libro 10 Registro 13446.

Para constancia de lo anterior y en cumplimiento de lo establecido en el artículo 7° del Decreto N° 2725 del 10 de octubre de 1980 firman los que en ella intervinieron.


Mg. OMAR DUSSAN HERNANDEZ
Decano
FACULTAD DE DERECHO

Siguen firmas al respaldo...



Doctora **MARTHA LUCÍA OVIEDO FRANCO, PhD.**
Vicerrectora Académica



Brigadier General (RA) ALFONSO VACA TORRES
Rector (e)

ACTA DE PRÉGRADO 13446



Coronel (RA) ARIEL RAMIRO GAITÁN QUIROGA
Jefe División de Admisiones, Registro y Control Académico

DESING AND SOLUTIONS S.A.S
NIT. 9014734018-8

CERTIFICA:

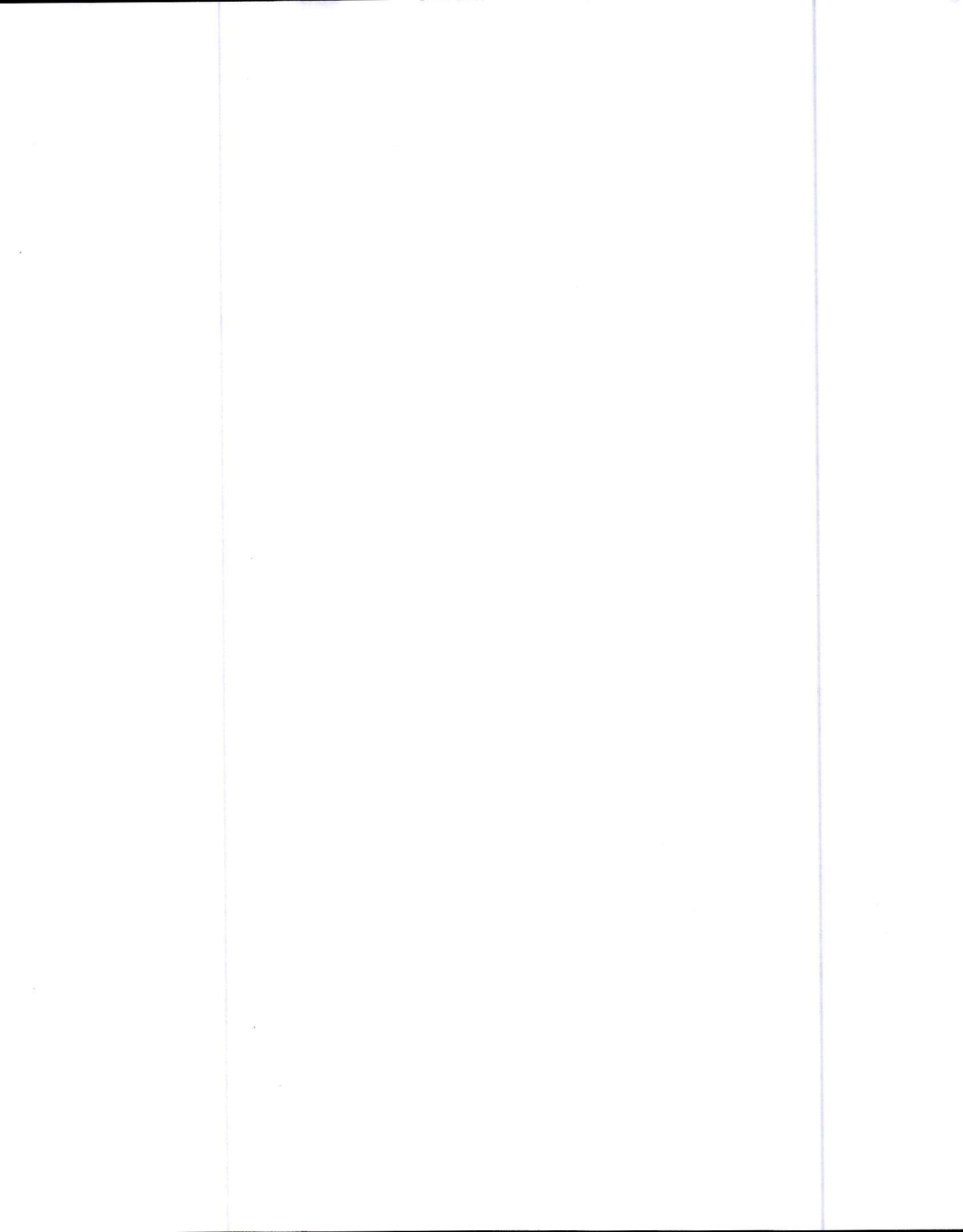
Que **MARÍA FERNANDA QUINTERO PULIDO** identificada con la cedula de ciudadanía **No. 1020813314 expedida en Bogotá**, Trabajo para la compañía desde el 1 de diciembre de 2021 hasta el 31 de diciembre de 2022, como, **Abogada**, con un contrato de prestación de servicios.

Esta certificación se expide por solicitud del interesado, a los (29) días del mes de abril de 2024.

Atentamente,



Nombre: DESING ANS SOLUTIONS S.A.S
NIT 9014734018-8
REPRESENTANTE LEGAL: LINA MARIA BENAVIDES MUNERA
CC 1015442809
3053994343
Desing.solutions.info@gmail.com



63811



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



EJÉRCITO NACIONAL

Bogotá D.C., 15 de enero de 2024

Señor (a):
MARIA FERNANDA QUINTERO PULIDO
Bogotá D.C.

Asunto: CERTIFICADO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN.

El suscrito director de la Central Administrativa y Contable Especializada de Inteligencia hace constar que:

Revisado el archivo de LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE INTELIGENCIA, se evidencia que MARIA FERNANDA QUINTERO PULIDO Identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 1.020.813.314 expedida en Bogotá, residente en el municipio de Bogotá D.C, PROFESIONAL EN DERECHO, con tarjeta profesional No. 375498 del CSJ, con Registro Único Tributario No. 1020813314-0, **presto sus servicios** al Ministerio de Defensa Nacional - Ejército Nacional - CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE INTELIGENCIA en la Carrera 8 N° 101-33, ubicado en la ciudad de BOGOTÁ D.C.

No. contrato	005-CENACINTELIGENCIA-2023
Objeto del contrato	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA, PARA BRINDAR ASESORÍA Y APOYO JURIDICO EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE ADELANTA LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE INTELIGENCIA (CENAC-IMI).
Fecha de suscripción	20 de enero del 2023
Plazo ejecución contrato principal	Hasta el 15 de diciembre del 2023.
V/total contrato PRINCIPAL	\$ 29.700.000,00
Acta de liquidación No.	SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
Reposan sanciones (multas - penal pecuniaria)	SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> Datos y resumen de la sanción _____
Obligaciones del contratista	OBLIGACIONES CONTRACTUALES 1. Emitir conceptos e informes en los procesos, cuando se requiera el apoyo por las distintas Unidades del Ejército Nacional, siempre y cuando tenga relación directa con el objeto contractual. 2. Proyecta y revisa los actos administrativos, así como los que resuelvan los recursos que se interpongan en dicho acto de apertura, adjudicación, desierta, y los demás que se deban emitir en el curso del proceso contractual y que sean de competencia del ordenador del gasto. 3. Realizar la estructuración y/o evaluación de las diferentes modalidades de contratación que le hagan entrega por reparto, una vez se encuentre el acto administrativo de nombramiento de comités firmado por el Ordenador de Gasto y/o notificación correspondiente. 4. Prestar sus servicios profesionales en apoyo directo a los requerimientos provenientes de la Central Administrativa y Contable Especializada de Inteligencia, asesorando y participando en:

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD
Cantón Militar CAIMI- Carrera 8 No. 101-33- Bogotá D.C.
Teléfono: 3145850208

Correo: mosorios@ejercito.mil.co - registro.cenac@imi.mil.co - www.ejercito.mil.co



203104

CERTIFICADO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN
CONTRATO 005-CENACINTELIGENCIA-2023

	<p>los aspectos legales relativos a los procesos en las etapas pre contractual, contractual y pos-contractual que adelante la CENAC y/o cualquier otra unidad en sede, formando parte del comité estructurador o evaluador según corresponda.</p> <ol style="list-style-type: none">5. Realizar asesoría y estructurar los aspectos a incluir en el pliego o invitación ante el gerente del proyecto de la respectiva unidad ejecutora, verificando que los aspectos allí consignados cumplan todos y cada uno de los requisitos exigidos en la ley.6. Elaborar junto con los Gerentes de Proyecto los estudios previos bajo los lineamientos y parámetros establecidos en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 del 2007, decreto 1082 del 2015, manual de contratación del ministerio de defensa formulándose a este último por escrito y de manera sustentada los motivos de inconformidad que existan entorno a las especificaciones técnicas y legales.7. Revisar, y corregir desde el punto de vista jurídico, previo a su publicación, invitación pública, el proyecto de pliego, el pliego de condiciones definitivo, las respuestas a las observaciones en el área correspondiente con responsabilidad, eficiencia y diligencia respetando los principios constitucionales y legales que garanticen una escogencia objetiva en concordancia con el artículo 5 de la ley 1150 de 2007.8. Asesorar y elaborar las respuestas en las solicitudes presentadas por los interesados en los procesos y preparar las explicaciones requeridas frente a su contenido y realizar conceptos jurídicos sobre todos los aspectos relacionados con la contratación para la adquisición de bienes y servicios.9. Incluir en el estudio previo, invitación pública y/o pliego las condiciones técnicas, jurídicas y económicas, los factores de verificación y cuando sea el caso los factores de ponderación y evaluación de las ofertas, observando lo dispuesto en el procedimiento de la legislación contractual.10. Elaborar y consolidar los documentos del proceso en los aspectos a incluir en coordinación con el gerente del proyecto de la respectiva unidad ejecutora, verificando que los aspectos allí consignados cumplan todos y cada uno de los requisitos exigidos en la ley de archivo.11. Asesorar al personal del área técnica en materia contractual para iniciar con la respectiva estructuración.12. Informar por escrito o verbal al supervisor del contrato los problemas que se susciten o se relacionen de manera directa con el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.13. Analizar, proponer y proyectar cuando sea el caso las modificaciones al pliego de condiciones o la invitación pública con el fin de expedir las ándenas correspondientes, debidamente justificado.14. Asistir a reuniones, audiencias, ponencias o mesas de trabajo, que sean coordinadas por el ordenador del gasto o supervisor del contrato; que versen sobre temas relacionados con sus obligaciones contractuales.15. Realizar y entregar el Informe de Gestión las actividades desarrolladas de acuerdo a los Cronogramas semanales los cuales debe ser firmado por el Contratista.16. Asistir a todas las audiencias informativas, audiencia de aclaración, estimación, tipificación y asignación de los riesgos, adjudicación o ponencias y sustentar ante el comité de adquisiciones, comités y ordenador del gasto tanto la estructuración como las evaluaciones de las ofertas de acuerdo a las modalidades de contratación a solicitud del supervisor del contrato y/o jefe de sección u ordenador del gasto.17. Atender con prontitud y eficacia las solicitudes, condiciones y/o recomendaciones que dentro del término del contrato indique el supervisor.18. Revisar los diferentes procesos contractuales que adelante el CENAC, en los que sea convocado, participando de las ponencias y revisión de los actos administrativos que resulten de la actividad contractual.19. Asesorar con lealtad, buena fe en todas las etapas de contratación para evitar dilaciones injustificadas en la gestión contractual.20. Velar por los principios de la contratación y en consecuencia recomendar al Director de la Central Administrativa y Contable Especializada de Inteligencia o al Oficial de Contratación, el ofrecimiento más favorable sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en el pliego y en la ley.
--	---

EJÉRCITO NACIONAL
PATRIA HONOR LEALTAD

Cantón Militar CAIMI- Carrera 8 No. 101-33- Bogotá D.C.

Teléfono 3145850208 Correo electrónico registro.cenac@imi.mil.co - www.ejercito.mil.co



CERTIFICADO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN
CONTRATO 005-CENACINTELIGENCIA-2023

68

21. Realizar la verificación de la garantía única y el certificado de aprobación en cualquiera de las etapas del proceso, aprobación en SECOP II y emitir el pantallazo de verificación correspondiente y/o dejar la constancia correspondiente.
22. Analizar y emitir conceptos jurídicos sobre modificaciones y aclaraciones (ajustes, prorrogas, adiciones, reducciones y cesiones, entre otras) de los contratos que se encuentren en ejecución.
23. Elaborar las minutas de contratos modificatorios, adiciones o prorrogas que por reparto le sean asignadas
24. Firmar en la parte final, los documentos que realice en ejercicio del cumplimiento del contrato, con su nombre.
25. conceptuar sobre las solicitudes o inquietudes jurídicas presentadas por los contratistas de los contratos que se encuentran vigentes y en ejecución a solicitud del Ordenador del Gasto.
26. El contratista se compromete a cumplir las obligaciones del presente documento y las actividades asignadas durante la ejecución del contrato, dando cumplimiento a las metas fijadas por el Director de la CENAC IMI.
27. El contratista es responsable de la verificación y carga de la documentación de los procesos contractuales asignado, a través de la plataforma del SECOP II de acuerdo a las guías contempladas de Colombia compra eficiente, así como de iniciar las investigaciones administrativas, disciplinarias y/o penales correspondientes.
28. Y las demás obligaciones necesarias que se deriven del objeto contractual.

Para constancia se firma en Bogotá, a los 15 días del mes de enero de 2024.

Teniente Coronel CAMILO JOSÉ GUZMÁN PAREDES
Director Central Administrativa y Contable Especializada de Inteligencia

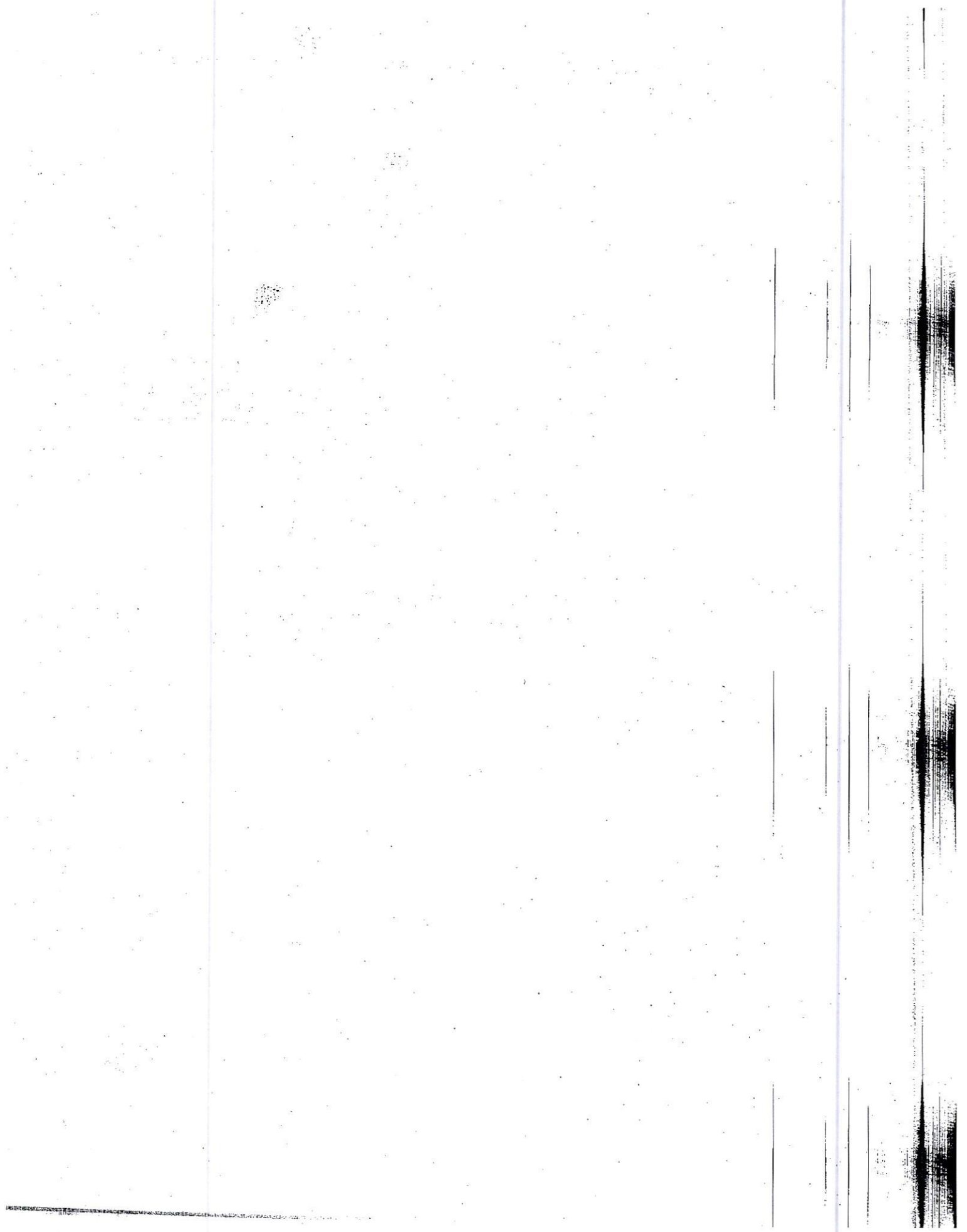
Elaboró: SV. HOLMAN ANDRES NIÑO MEDINA
Suboficial Liquidación CENAC-IMI


Revisó: SV Miguel Angel Osorio
Suboficial Contratación CENAC-IMI


EJÉRCITO NACIONAL
PATRIA HONOR LEALTAD

Cantón Militar CAIMI- Carrera 8 No. 101-33- Bogotá D.C.
Teléfono 3145850208 Correo electrónico registro.cenac@imi.mil.co - www.ejercito.mil.co





**REPUBLICA DE COLOMBIA**
RAMA JUDICIAL
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADOS



NOMBRES: MARIA FERNANDA
APELLIDOS: QUINTERO PULIDO
Maria Fernanda Quintero Pulido

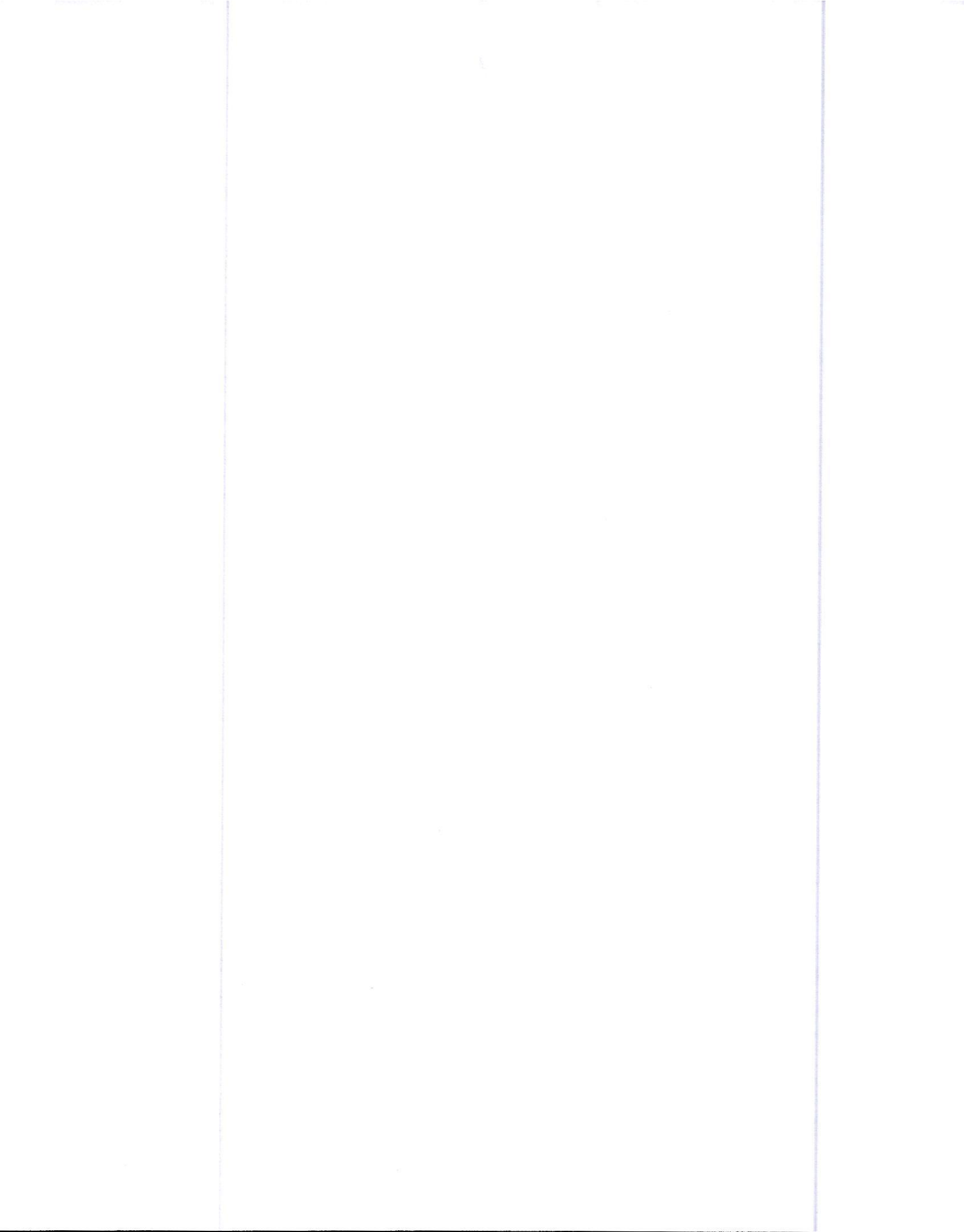
PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
GLORIA STELLA LÓPEZ JARAMILLO
Gloria Stella López Jaramillo

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA
FECHA DE GRADO: 23/11/2021
CONSEJO SECCIONAL BOGOTÁ

CECULA: 1020813314
FECHA DE EXPEDICIÓN: 14/01/2022
TARJETA N°: 376498

ESTA TARJETA ES DOCUMENTO PÚBLICO
Y SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LA
LEY 270 DE 1996, EL DECRETO 196 DE 1974
Y EL ACUERDO 180 DE 1994.

SI ESTA TARJETA ES ENCONTRADA, POR
FAVOR, ENVIARLA AL CONSEJO SUPERIOR
DE LA JUDICATURA, UNIDAD DE REGISTRO
NACIONAL DE ABOGADOS.



REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 1.020.813.314

QUINTERO PULIDO

APELLIDOS
MARIA FERNANDA

NOMBRES

Maria Fernanda Pulido
FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 07-MAR-1996

BOGOTA D.C.
(CUNDINAMARCA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.64 ESTATURA 0+ U.S. RH F SEXO

12-MAR-2014 BOGOTA D.C.
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

Carlos Ariel Sanchez Torres
REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES



P-1500150-00585473-F-1020813314-20140423 0038048605A 2 42273570

REPUBLICA DE COLOMBIA

