



# FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia



Última Actualización: 05-feb-2025

Fecha Validación: 05-feb-2025

## 1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO DIAZ	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) CIFUENTES	NOMBRES RICARDO
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. <input checked="" type="radio"/> C.E. <input type="radio"/> PAS <input type="radio"/> No. 1019006755	SEXO F <input type="radio"/> M <input checked="" type="radio"/>	NACIONALIDAD COL <input checked="" type="radio"/> EXTRANJERO <input type="radio"/>
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE <input type="radio"/> SEGUNDA CLASE <input checked="" type="radio"/> NUMERO 1019006755 D.M. 47		
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DIA 18 MES JUN AÑO 1986 PAÍS Colombia DEPTO Cundinamarca CIUDAD Guasca		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA calle 129b No. 58-53 PAÍS Colombia DEPTO Bogotá D.C. CIUDAD Bogotá D.C. TELEFONO 3118145163 EMAIL ricardodiaz88@hotmail.com

## 2 FORMACIÓN ACADÉMICA

### EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO      Bachiller Técnico					
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO					
1°.	2°.	3°.	4°.	5°.	6°.	7°.	8°.	9°.	10°.	11°.	MES	NOVIEMBRE		AÑO	2003	

### EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADEMIA ESCRIBA:

TC (TECNICA). TL (TECNOLÓGICA). TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA). UN (UNIVERSITARIA).

ES (ESPECIALIZACIÓN). MG (MAESTRIA O MAGISTER). DC (DOCTORADO O PHD).

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

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO SI NO	NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN MES AÑO	No. DE TARJETA PROFESIONAL
Especialización universitaria	10	X	ESPECIALIZACION EN GERENCIA DE PROYECTOS	1 2016	
Universitaria	10	X	INGENIERIA INDUSTRIAL	9 2013	25228-262145 CND

Firma electronica validador: NATALIA ROMAN DUQUE 05/02/2025 11:02:12

1498963

Documento electrónico: c539cec5204c6805a8566054ec9b87303841d64f74cba5bd1b4917e5d633d8c  
NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

Página 1 de 8



# FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia



Última Actualización: 05-feb-2025

Fecha Validación: 05-feb-2025

## OTROS ESTUDIOS

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN Estricto Orden Cronológico:

NOMBRE DEL CURSO	INSTITUCIÓN DE FORMACIÓN	AÑO TERMINACIÓN	HORAS
Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el	SENA	2019	50
Auditor Interno Integral	TuV Rheinland	2018	50
Diplomado Líder en Gerencia de Sistemas	Universidad de Catalunya	2018	130
Diplomado en Gerencia de Proyectos con Enfoque	Universidad de Catalunya	2014	130

## DOMINIO DE IDIOMAS

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

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

3

## EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN Estricto Orden Cronológico Comenzando por el Actual

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia	X		Colombia
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	ricardodiaz88@hotmail.com	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO		FECHA DE RETIRO
3118145163	DÍA 6 MES 9 AÑO 2024		DÍA 31 MES 1 AÑO 2025
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	
SCJ -1604-2024	Dirección Técnica	Av. calle 26 57-83	

Firma electronica validador: NATALIA ROMAN DUQUE 05/02/2025 11:02:12

1498963

Documento electrónico: c539cec5204c6805a8566054ec9b87303841d64f74cba5bd1b4917e5d633d8c  
NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

Página 2 de 8



# FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia



Última Actualización: 05-feb-2025

Fecha Validación: 05-feb-2025

3

## EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN Estricto orden cronológico comenzando por el actual

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia	X		Colombia
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	ricardodiaz88@hotmail.com	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO		FECHA DE RETIRO
3118145163	DIA 30 MES 4 AÑO 2024		DIA 29 MES 8 AÑO 2024
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	
SCJ-762-2024	Dirección Técnica	Av calle 26 57-83	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia	X		Colombia
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	ricardodiaz88@hotmail.com	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO		FECHA DE RETIRO
3118145163	DIA 19 MES 1 AÑO 2023		DIA 13 MES 4 AÑO 2024
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	
SCJ-63-2023	Dirección Técnica	Av calle 26 57-83	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia	X		Colombia
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	ricardodiaz88@hotmail.com	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO		FECHA DE RETIRO
3118145163	DIA 18 MES 1 AÑO 2022		DIA 17 MES 1 AÑO 2023
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	
SCJ 247-2022	Dirección Técnica	Av Calle 26 57-83	

Firma electronica validador: NATALIA ROMAN DUQUE 05/02/2025 11:02:12

1498963

Documento electrónico: c539cec5204c6805a8566054ec9b87303841d64f74cba5bd1b4917e5d633d8c  
NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

Página 3 de 8



# FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia



Última Actualización: 05-feb-2025

Fecha Validación: 05-feb-2025

3

## EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN Estricto orden cronológico comenzando por el actual

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia	X		Colombia
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	ricardodiaz88@hotmail.com	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO		FECHA DE RETIRO
3118145163	DIA 4 MES 2 AÑO 2021		DIA 30 MES 12 AÑO 2021
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	
SCJ 072-2021	Dirección Técnica	Av Calle 26 57-83	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia	X		Colombia
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	ricardo.diaz@scj.gov.co	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO		FECHA DE RETIRO
3779595	DIA 18 MES 9 AÑO 2020		DIA 2 MES 2 AÑO 2021
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	
SCJ -1463-2020	Dirección Técnica	Av calle 26 57-83	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia	X		Colombia
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	ricardo.diaz@scj.gov.co	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO		FECHA DE RETIRO
3779595	DIA 16 MES 3 AÑO 2020		DIA 15 MES 9 AÑO 2020
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	
SCJ-286-2020	Dirección Técnica	Av calle 26 # 57-83	

Firma electronica validador: NATALIA ROMAN DUQUE 05/02/2025 11:02:12

1498963

Documento electrónico: c539cec5204c6805a8566054ec9b87303841d64f74cba5bd1b4917e5d633d8c  
NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

Página 4 de 8



# FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia



Última Actualización: 05-feb-2025

Fecha Validación: 05-feb-2025

3

## EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Ministerio de Defensa - Ejército Nacional de Colombia	X		Colombia
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	cede5@buzonejercito.mil.co	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO		FECHA DE RETIRO
4261476	DIA 4 MES 2 AÑO 2019		DIA 31 MES 12 AÑO 2019
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	
Contrato Prestación de Servicios No. 017-	Departamento de Planeación	Carrera 54 No. 26-25 CAN	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Ministerio de Defensa - Ejército Nacional de Colombia	X		Colombia
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	cede5@buzonejercito.mil.co	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO		FECHA DE RETIRO
4261476	DIA 26 MES 1 AÑO 2018		DIA 26 MES 12 AÑO 2018
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	
Contrato Prestación de Servicios No. 303-	Departamento de Planeación	Carrera 54 No. 26-25 CAN	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Ministerio de Defensa - Ejército Nacional de Colombia	X		Colombia
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	cede5@buzonejercito.mil.co	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO		FECHA DE RETIRO
4261476	DIA 31 MES 1 AÑO 2017		DIA 31 MES 12 AÑO 2017
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	
Contrato Prestación de Servicios No. 222-	Departamento de Planeación	Carrera 54 No. 26-25 CAN	

Firma electronica validador: NATALIA ROMAN DUQUE 05/02/2025 11:02:12

1498963

Documento electrónico: c539cec5204c6805a8566054ec9b87303841d64f74cba5bd1b4917e5d633d8c  
NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

Página 5 de 8



# FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia



Última Actualización: 05-feb-2025

Fecha Validación: 05-feb-2025

3

## EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Ministerio de Defensa - Ejército Nacional	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD cede5@buzonejercito.mil.co	
TELÉFONOS 4261476	FECHA DE INGRESO DÍA 3 MES 2 AÑO 2016		FECHA DE RETIRO DÍA 31 MES 12 AÑO 2016
CARGO O CONTRATO Contrato Prestación de Servicios No. 148-	DEPENDENCIA Jefatura de Planeación y Transformación del	DIRECCIÓN Carrera 54 No. 26-25 CAN	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Ministerio de Defensa - Ejército Nacional de Colombia	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD cede5@buzonejercito.mil.co	
TELÉFONOS 4261476	FECHA DE INGRESO DÍA 11 MES 8 AÑO 2015		FECHA DE RETIRO DÍA 31 MES 12 AÑO 2015
CARGO O CONTRATO Contrato Prestación de Servicios No. 480-	DEPENDENCIA Jefatura de Planeación y Transformación del	DIRECCIÓN Carrera 54 No. 26-25 CAN	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Ministerio de Defensa - Ejército Nacional	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD cede5@buzonejercito.mil.co	
TELÉFONOS 4261476	FECHA DE INGRESO DÍA 15 MES 2 AÑO 2015		FECHA DE RETIRO DÍA 31 MES 7 AÑO 2015
CARGO O CONTRATO Contrato prestación de Servicios No. 173-	DEPENDENCIA Jefatura de Planeación y Transformación del	DIRECCIÓN Carrera 54 No. 26-25 CAN	

Firma electronica validador: NATALIA ROMAN DUQUE 05/02/2025 11:02:12

1498963

Documento electrónico: c539cec5204c6805a8566054ec9b87303841d64f74cba5bd1b4917e5d633d8c  
NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

Página 6 de 8



# FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia



Última Actualización: 05-feb-2025

Fecha Validación: 05-feb-2025

3

## EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN Estricto orden cronológico comenzando por el actual

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Ministerio de Defensa - Ejército Nacional de Colombia	X		Colombia
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	cede5@buzonejercito.mil.co	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO		FECHA DE RETIRO
4261476	DÍA 27 MES 1 AÑO 2014		DÍA 31 MES 12 AÑO 2014
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	
Contrato Prestación de Servicios No. 374-	Jefatura de Planeación y Transformación del	Carrera 54 No. 26-25 CAN	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Ministerio de Defensa - Ejército Nacional de Colombia	X		Colombia
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	cede5@buzonejercito.mil.co	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO		FECHA DE RETIRO
4261476	DÍA 1 MES 8 AÑO 2013		DÍA 31 MES 12 AÑO 2013
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	
Contrato prestación de servicios No. 920-	Dirección de Planeación del Ejército	Carrera 54 No. 26-25 CAN	

4

## TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
Privada	0	0
Pública	10	7
Total	10	7

Firma electronica validador: NATALIA ROMAN DUQUE 05/02/2025 11:02:12

1498963

Documento electrónico: c539cec5204c6805a8566054ec9b87303841d64f74cba5bd1b4917e5d633d8c  
NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

Página 7 de 8



# FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia



Última Actualización: 05-feb-2025

Fecha Validación: 05-feb-2025

5

## FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

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

Bogotá D.C. - 05-feb-2025

Ciudad y fecha del diligenciamiento

Firma electrónica:

RICARDO DÍAZ CIFUENTES 05/02/2025 10:44:46

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

6

## OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

bogota, 17 de febrero de 2025

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS





La República de Colombia  
El Ministerio de Educación Nacional  
y en su nombre el  
**Colegio Técnico Comercial**  
**"Mariano Ospina Rodríguez"**

Guasca - Cundinamarca

Autorizado por la Secretaría de Educación de Cundinamarca,  
según Resolución No 000841 del 22 de Junio de 2000

Confiere a

**Ricardo Díaz Cifuentes**

C.I. 860618-33848 Santafé De Bta

El Título de

**Bachiller Técnico Comercial**

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

ARMANDO MOYANO HERNANDEZ  
RECTOR

SONIA RODRIGUEZ SANCHEZ  
SECRETARIA

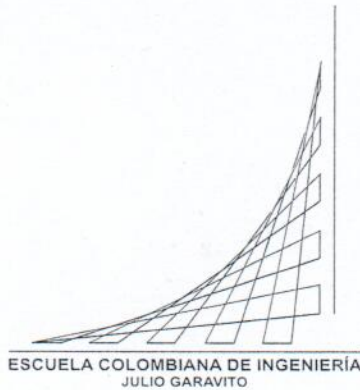


Libro de Registro 1  
Acta No. 17 Folio 35  
De fecha 29 de Nov. de 2003

No se requiere Registro de la Secretaría de Educación, según Decreto 921 del 6 de Mayo de 199  
Expedido por el Ministerio de Educación Nacional, y 2150 del 5 de Diciembre de 1995.  
de la Presidencia de la República



*República de Colombia*



*La Escuela Colombiana de Ingeniería  
Julio Garavito*

*con Personería jurídica concedida por el Ministerio de Justicia  
según resolución No. 086 del 19 de enero de 1973*

*otorgó a*

*Ricardo Díaz Cifuentes*

*c.c. 1.019.006.755 de Bogotá D.C.  
el día 3 del mes de septiembre de 2013*

*El título de  
Ingeniero Industrial*

*En testimonio de ello se expide el presente Diploma*

*Gerardo Duque*  
*Presidente del Consejo Directivo*

*Ricardo Díaz Cifuentes*  
*Rector*

*Secretario General*

República de Colombia



**Universidad EAN**

Personería Jurídica Resolución N° 2898 del 16 de Mayo de 1969 del Ministerio de Justicia

Otorga el Título de:

**Especialista en Gerencia de Proyectos**

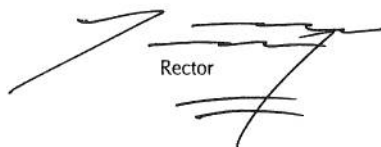
A:

**RICARDO DIAZ CIFUENTES**

Documento de Identidad C.C. N° 1.019.006.755 expedido en Bogotá D.C.

Quien aprobó y cumplió con los requisitos exigidos en el programa académico de la Universidad.

En testimonio firmamos y sellamos, en la ciudad de Bogotá D.C. el día 29 del mes de Enero de 2016.



Rector



Secretaria General



Decana



Coordinador Registro Académico

Registro de Titulado:  
Anotado en el Libro de Registro de  
Títulos de la Universidad EAN N° 1 FIN  
Folio N° 1 Registro N° 5  
Acta de Grado N° 1



Libertad y orden  
REPÚBLICA DE COLOMBIA

# El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

*En cumplimiento de la Ley 119 de 1994*

***Hace constar que***

**RICARDO DIAZ CIFUENTES**

*Con Cedula de Ciudadania No. 1019006755*

***Cursó y aprobó la acción de Formación***

**SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST**

*con una duración de 50 horas*

*En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Guadalajara De Buga, a los cuatro (4) días del mes de septiembre de dos mil diecinueve (2019)*

**Firmado Digitalmente por**

**ALEXANDER ATEHORTUA GONZALEZ  
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE**

**Autenticidad del Documento**

**Bogotá - Colombia**

**ALEXANDER ATEHORTUA GONZALEZ**

Subdirector

CENTRO AGROPECUARIO DE BUGA

REGIONAL VALLE

**61788662 - 04/09/2019**

**FECHA REGISTRO**

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://certificados.sena.edu.co>, bajo el número 9124001948722CC1019006755C.





**TÜVRheinland®**  
Precisely Right.

No. TRC/Col/9-14-45/5218

## ***CERTIFICA QUE***

***Ricardo Díaz Cifuentes***

**C.C. 1.019.006.755**

Participó y aprobó el curso de formación que  
lo acredita como:

**Auditor Interno Integral**  
**ISO 9001:2015 - ISO 14001:2015**  
**ISO 45001:2018**

Fundamentado en la Norma ISO 19011

Con una intensidad de 50 horas

Realizado del 13 de Agosto de 2018  
al 19 de Septiembre de 2018

Bogotá – Colombia

  
**ORLANDO VARGAS T**  
Gerente Sistemas de Gestión  
TÜV Rheinland Colombia S.A.S



Certifica que :

***Ricardo Díaz Cifuentes***  
C.C. 1.019.006.755

Cursó y aprobó el Programa Internacional:

***Diplomado Líder en Gerencia de Sistemas  
Integrados HSEQ Basado en las Normas  
ISO9001:2015; ISO14001:2015; ISO45001:2018***

Con una duración de 130 Horas Académicas

En testimonio de lo cual firmamos y sellamos en la ciudad de Miami, a los 16 días del mes de Septiembre de 2018



Cristian Martínez  
Director Académico

  
Ingrid Rodgers  
Director de Extensión



Certifica que :

***Ricardo Díaz Cifuentes***

C.C. 1.019.006.755 de Bogotá D.C.

Aprobó el ***PROGRAMA INTERNACIONAL***

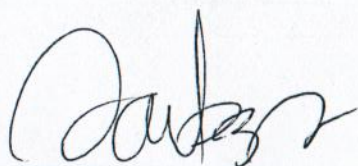
***Diplomado en Gerencia de Proyectos con enfoque PMI®  
(PMBOK® GUIDE) Fifth Edition***

Fecha de Inicio: Agosto 25 del 2014

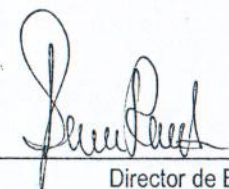
Fecha de Finalización: Noviembre 12 del 2014

Con una duración de 130 horas Académicas

En testimonio de lo cual firmamos y sellamos en la ciudad de Miami a los 12 días del mes de Noviembre de 2014



Coordinador Académico



Director de Extensión

## A QUIEN INTERESE

LA SUSCRITA DIRECTORA DE OPERACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO  
DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA DE BOGOTÁ D.C.,  
CERTIFICA QUE:

NOMBRE DEL CONTRATISTA	RICARDO DIAZ CIFUENTES
IDENTIFICACIÓN	cédula de ciudadanía No. 1.019.006.755

## SUSCRIBIÓ EL SIGUIENTE CONTRATO CON LA ENTIDAD

NUMERO DE CONTRATO	<u>SCJ-1604-2024</u>
TIPO DE CONTRATO	Contrato de Prestacion Servicios Profesionales

## OBJETO DEL CONTRATO

"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA DIRECCIÓN TÉCNICA, EN LAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL SISTEMA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN IMPLEMENTADO EN LA ENTIDAD, ASÍ COMO EN LA REVISIÓN DE DOCUMENTOS QUE IMPACTEN LA CALIDAD DE LOS TRAMITES ADELANTADOS POR DICHA DIRECCIÓN"

## OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

1. Proponer de acuerdo con su área de conocimiento y apoyar la implementación de acciones para la optimización de métodos, procedimientos y herramientas de planeación y control para lograr la integración del Sistema Integrado de Gestión con el Modelo Integrado de Planeación y gestión (MIPG) de acuerdo a la metodología adoptada por la entidad.
2. Revisar los documentos que impacten la calidad de los tramites adelantados por dicha dirección acorde con la solicitud del supervisor.
3. Realizar el acompañamiento técnico para asegurar la actualización de los procesos y procedimientos asignados por el supervisor, según los cambios en políticas, lineamientos o normatividad vigente y plantear los ajustes necesarios para su estandarización.
4. Realizar las actualizaciones de los documentos, instructivos, metodologías, del proceso para el Fortalecimiento de Capacidades Operativas de SIFCO.
5. Monitorear las acciones de mejora para garantizar el desarrollo e implementación del modelo y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión de la Dirección Técnica.
6. Participar en la elaboración de los reportes requeridos por la Oficina Asesora de Planeación frente al Sistema Integrado de Gestión, así como de la realización de los reportes requeridos por la oficina de Control Interno.
7. Consolidar estadísticas, información y reportes de gestión requeridos a la Dirección Técnica.
8. Apoyar la programación y actualización del PAA y del presupuesto de la Dirección Técnica, así como los demás informes que le sean solicitados al respecto.
9. Mantener actualizadas las herramientas de gestión utilizadas en la Dirección, así como el sistema control de documentos implementado por la SDSCJ.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$34,880,000.00
----------------------------	-----------------

PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	CUATRO (4) MES(ES) Contados a partir de la suscripción del acta de iniciación u orden de ejecución, previa aprobación de la garantía única y expedición del registro presupuestal.
----------------------------	--

FECHA SUSCRIPCION DEL CONTRATO	05/09/2024
--------------------------------	------------

FECHA DE INICIO	06/09/2024.
-----------------	-------------

## ADICIONES Y PRORROGAS

Modificación No. 1 Fecha 13-01-2025:	Por la cual se prorroga el plazo de ejecución en P´rorroga: 1 mes; Plazo Total: 4 meses y 25 días y se adiciona el valor en \$7,266,667.00.
---	---

para verificar la validez de este documento digite el siguiente código en el sitio web  
[https://sgd.scj.gov.co/servicio\\_ciudadano\\_contratista/verificacion](https://sgd.scj.gov.co/servicio_ciudadano_contratista/verificacion) ACAC224C3D93C746885A31F1E4ECA64A



**VALOR TOTAL DEL CONTRATO****\$42,146,667.00****FECHA DE TERMINACION:****31/01/2025.**

La vinculación del contratista se realizó por la modalidad de “Contrato de Prestación de Servicios”, bajo los principios de libertad y autonomía, por lo que no es posible establecer horario ni tiempo de dedicación

Así mismo, de conformidad con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, estos contratos en ningún caso generan relación laboral.

La presente se expide a solicitud del interesado, a los 05 días del mes de Febrero de 2025, atendiendo la solicitud efectuada vía Web.



**NATALIA ROMÁN DUQUE**  
**Directora de Operaciones para el Fortalecimiento**

para verificar la validez de este documento digite el siguiente código en el sitio web  
[https://sgd.scj.gov.co/servicio\\_ciudadano\\_contratista/verificacion](https://sgd.scj.gov.co/servicio_ciudadano_contratista/verificacion) ACAC224C3D93C746885A31F1E4ECA64A

Avenida Calle 26 # 57- 83  
Edificio Torre 7. Piso 13.  
PBX: 3779595. Ext. 1223  
Código Postal: 111321



para verificar la validez de este documento digite el siguiente código en el sitio web  
[https://sgd.scj.gov.co/servicio\\_ciudadano\\_contratista/verificacion](https://sgd.scj.gov.co/servicio_ciudadano_contratista/verificacion) ACAC224C3D93C746885A31F1E4ECA64A

Avenida Calle 26 # 57- 83  
Edificio Torre 7. Piso 13.  
PBX: 3779595. Ext. 1223  
Código Postal: 111321



## A QUIEN INTERESE

LA SUSCRITA DIRECTORA DE OPERACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO  
DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA DE BOGOTÁ D.C.,  
CERTIFICA QUE:

NOMBRE DEL CONTRATISTA	RICARDO DIAZ CIFUENTES
IDENTIFICACIÓN	cédula de ciudadanía No. 1.019.006.755

## SUSCRIBIÓ EL SIGUIENTE CONTRATO CON LA ENTIDAD

NUMERO DE CONTRATO	<u>SCJ-762-2024</u>
TIPO DE CONTRATO	Contrato de Prestacion Servicios Profesionales

## OBJETO DEL CONTRATO

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA DIRECCIÓN TÉCNICA, EN LAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL SISTEMA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN IMPLEMENTADO EN LA ENTIDAD, ASÍ COMO EN LA REVISIÓN DE DOCUMENTOS QUE IMPACTEN LA CALIDAD DE LOS TRAMITES ADELANTADOS POR DICHA DIRECCIÓN

## OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

1. Proponer de acuerdo con su área de conocimiento y apoyar la implementación de acciones para la optimización de métodos, procedimientos y herramientas de planeación y control para lograr la integración del Sistema Integrado de Gestión con el Modelo Integrado de Planeación y gestión (MIPG) de acuerdo a la metodología adoptada por la entidad.
2. Revisar los documentos que impacten la calidad de los tramites adelantados por dicha dirección acorde con la solicitud del supervisor.
3. Realizar el acompañamiento técnico para asegurar la actualización de los procesos y procedimientos asignados por el supervisor, según los cambios en políticas, lineamientos o normatividad vigente y plantear los ajustes necesarios para su estandarización.
4. Realizar las actualizaciones de los documentos, instructivos, metodologías, del proceso para el Fortalecimiento de Capacidades Operativas de SIFCO.
5. Monitorear las acciones de mejora para garantizar el desarrollo e implementación del modelo y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión de la Dirección Técnica.
6. Participar en la elaboración de los reportes requeridos por la Oficina Asesora de Planeación frente al Sistema Integrado de Gestión, así como de la realización de los reportes requeridos por la oficina de Control Interno.
7. Consolidar estadísticas, información y reportes de gestión requeridos a la Dirección Técnica.
8. Apoyar la programación y actualización del PAA y del presupuesto de la Dirección Técnica, así como los demás informes que le sean solicitados al respecto.
9. Mantener actualizadas las herramientas de gestión utilizadas en la Dirección, así como el sistema control de documentos implementado por la SDSCJ.
10. Las demás que se requieran de acuerdo con la naturaleza de su objeto contractual y las obligaciones generales y específicas del contrato.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$34,880,000.00
----------------------------	-----------------

PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	CUATRO (4) MES(ES) Contados a partir de la aprobación de la garantía única y expedición del registro presupuestal.
----------------------------	--

FECHA SUSCRIPCION DEL CONTRATO	26/04/2024
--------------------------------	------------

FECHA DE INICIO	30/04/2024.
-----------------	-------------

FECHA DE TERMINACION:	29/08/2024.
-----------------------	-------------

La vinculación del contratista se realizó por la modalidad de "Contrato de Prestación de Servicios", bajo los principios de libertad y autonomía, por lo que no es posible establecer horario ni tiempo de dedicación

para verificar la validez de este documento digite el siguiente código en el sitio web  
[https://sgd.scj.gov.co/servicio\\_ciudadano\\_contratista/verificacion](https://sgd.scj.gov.co/servicio_ciudadano_contratista/verificacion) 266A14FADB02DE7CD0AF6C049044890B

Así mismo, de conformidad con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, estos contratos en ningún caso generan relación laboral.

La presente se expide a solicitud del interesado, a los 29 días del mes de Agosto de 2024, atendiendo la solicitud efectuada vía Web.



**NATALIA ROMÁN DUQUE**  
**Directora de Operaciones para el Fortalecimiento**

para verificar la validez de este documento digite el siguiente código en el sitio web  
[https://sgd.scj.gov.co/servicio\\_ciudadano\\_contratista/verificacion](https://sgd.scj.gov.co/servicio_ciudadano_contratista/verificacion) 266A14FADB02DE7CD0AF6C049044890B

Avenida Calle 26 # 57- 83  
Edificio Torre 7. Piso 13.  
PBX: 3779595. Ext. 1223  
Código Postal: 111321



para verificar la validez de este documento digite el siguiente código en el sitio web  
[https://sgd.scj.gov.co/servicio\\_ciudadano\\_contratista/verificacion](https://sgd.scj.gov.co/servicio_ciudadano_contratista/verificacion) 266A14FADB02DE7CD0AF6C049044890B

Avenida Calle 26 # 57- 83  
Edificio Torre 7. Piso 13.  
PBX: 3779595. Ext. 1223  
Código Postal: 111321



## A QUIEN INTERESE

LA SUSCRITA DIRECTORA DE OPERACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO  
DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA DE BOGOTÁ D.C.,

## CERTIFICA QUE:

NOMBRE DEL CONTRATISTA	RICARDO DIAZ CIFUENTES
IDENTIFICACIÓN	cédula de ciudadanía No. 1.019.006.755
SUSCRIBIÓ EL SIGUIENTE CONTRATO CON LA ENTIDAD	
NUMERO DE CONTRATO	SCJ-63-2023
TIPO DE CONTRATO	Contrato de Prestacion Servicios Profesionales
OBJETO DEL CONTRATO	
PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA DIRECCIÓN TÉCNICA, PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL (PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS) DE ACUERDO AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN IMPLEMENTADO EN LA ENTIDAD Y PROPONER HERRAMIENTAS DE CONTROL QUE APUNTEN AL MEJORAMIENTO CONTINUO DEL PROCESO.	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	
<p>1. Proponer de acuerdo con su área de conocimiento y apoyar la implementación de acciones para la optimización de métodos, procedimientos y herramientas de planeación y control para lograr la integración del Sistema Integrado de Gestión con el Modelo Integrado de Planeación y gestión (MIPG) de acuerdo a la metodología adoptada por la entidad.</p> <p>2. Realizar el acompañamiento técnico para asegurar la actualización de los procesos y procedimientos asignados por el supervisor, según los cambios en políticas, lineamientos o normatividad vigente y plantear los ajustes necesarios para su estandarización.</p> <p>3. Realizar las actualizaciones de los documentos; procesos, procedimientos, instructivos, metodologías, del proceso Fortalecimiento de Capacidades Operativas para la S, C y AJ asignados.</p> <p>4. Socializar las actualizaciones de los documentos procesos, procedimientos, instructivos, metodologías, del proceso Fortalecimiento de Capacidades Operativas para la S, C y AJ asignados por el supervisor, según los cambios en políticas, lineamientos o normatividad vigente.</p> <p>5. Monitorear las acciones de mejora para garantizar el desarrollo e implementación del modelo y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión de la Dirección Técnica.</p> <p>6. Participar de la realización de los reportes requeridos por la Oficina Asesora de Planeación frente al Sistema Integrado de Gestión, así como de la realización de los reportes requeridos por la oficina de Control Interno.</p> <p>7. Consolidar estadísticas, información y reportes de gestión requeridos a la Dirección Técnica.</p> <p>8. Apoyar la programación y actualización del PAA y del presupuesto de la Dirección Técnica, así como los demás informes que le sean solicitados al respecto.</p> <p>9. Mantener actualizadas las herramientas de gestión utilizadas en la Dirección, así como el sistema control de documentos implementado por la SDSCJ.</p> <p>10. Publicar de forma mensual en la plataforma del Sistema Electrónico de contratación pública SECOP II los informes y/o productos de ejecución contractual, con los soportes, si hubiere lugar a ellos, de acuerdo con lo estipulado en la ley 1712 de 2014.</p> <p>11. Las demás que se requieran de acuerdo con la naturaleza de su objeto contractual y las obligaciones generales y específicas del contrato."</p>	
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$96,000,000.00
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	DOCE (12) MES(ES) Contados a partir de la suscripción del acta de iniciación u orden de ejecución, previa aprobación de la garantía única y expedición del registro presupuestal.
FECHA SUSCRIPCION DEL CONTRATO	18/01/2023

para verificar la validez de este documento digite el siguiente código en el sitio web  
[https://sgd.scj.gov.co/servicio\\_ciudadano\\_contratista/verificacion](https://sgd.scj.gov.co/servicio_ciudadano_contratista/verificacion) 1234FE9155CD5B92C4776BD87B8F7FBD

FECHA DE INICIO		19/01/2023.
ADICIONES Y PRORROGAS		
Modificación No. 1 Fecha 29-12-2023:	Por la cual se prorroga el plazo de ejecución en Prór 25 Días - Plz Tot: 12 Meses- 25 Días y se adiciona el valor en \$6,666,667.00.	
Modificación No. 2 Fecha 14-02-2024:	Por la cual se prorroga el plazo de ejecución en Prór 2 Mes(es) - Plz Tot: 14 Meses-25 Días y se adiciona el valor en \$16,000,000.00.	
VALOR TOTAL DEL CONTRATO		\$118,666,667.00
FECHA DE TERMINACION:		13/04/2024.
<p>La vinculación del contratista se realizó por la modalidad de “Contrato de Prestación de Servicios”, bajo los principios de libertad y autonomía, por lo que no es posible establecer horario ni tiempo de dedicación</p> <p>Así mismo, de conformidad con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, estos contratos en ningún caso generan relación laboral.</p> <p>La presente se expide a solicitud del interesado, a los 25 días del mes de Abril de 2024, atendiendo la solicitud efectuada via Web.</p> <div style="text-align: center;"> <b>NATALIA ROMÁN DUQUE</b> <b>Directora de Operaciones para el Fortalecimiento</b></div>		

para verificar la validez de este documento digite el siguiente código en el sitio web  
[https://sgd.scj.gov.co/servicio\\_ciudadano\\_contratista/verificacion](https://sgd.scj.gov.co/servicio_ciudadano_contratista/verificacion) 1234FE9155CD5B92C4776BD87B8F7FBD

Avenida Calle 26 # 57- 83  
Edificio Torre 7. Piso 13.  
PBX: 3779595. Ext. 1223  
Código Postal: 111321



## A QUIEN INTERESE

LA SUSCRITA DIRECTORA DE OPERACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO  
DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA DE BOGOTÁ D.C.,

## CERTIFICA QUE:

<b>NOMBRE DEL CONTRATISTA</b>	RICARDO DIAZ CIFUENTES
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	cédula de ciudadanía No. 1.019.006.755
<b>SUSCRIBIÓ EL SIGUIENTE CONTRATO CON LA ENTIDAD</b>	
<b>NUMERO DE CONTRATO</b>	<u>SCJ-247-2022</u>
<b>TIPO DE CONTRATO</b>	Contrato de Prestacion Servicios Profesionales
<b>OBJETO DEL CONTRATO</b>	
PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA DIRECCIÓN TÉCNICA, PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL (PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS) DE ACUERDO AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN IMPLEMENTADO EN LA ENTIDAD Y PROPONER HERRAMIENTAS DE CONTROL QUE APUNTEN AL MEJORAMIENTO CONTINUO DEL PROCESO.	
<b>OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA</b>	
<p>1. Proponer de acuerdo con su área de conocimiento y apoyar la implementación de acciones para la optimización de métodos, procedimientos y herramientas de planeación y control para lograr la integración del Sistema Integrado de Gestión con el Modelo Integrado de Planeación y gestión (MIPG) de acuerdo a la metodología adoptada por la entidad.</p> <p>2. Realizar el acompañamiento técnico para asegurar la actualización de los procesos y procedimientos asignados por el supervisor, según los cambios en políticas, lineamientos o normatividad vigente y plantear los ajustes necesarios para su estandarización.</p> <p>3. Realizar las actualizaciones de los documentos; procesos, procedimientos, instructivos, metodologías, del proceso Fortalecimiento de Capacidades Operativas para la S, C y AJ asignados.</p> <p>4. Socializar las actualizaciones de los documentos procesos, procedimientos, instructivos, metodologías, del proceso Fortalecimiento de Capacidades Operativas para la S, C y AJ asignados por el supervisor, según los cambios en políticas, lineamientos o normatividad vigente.</p> <p>5. Monitorear las acciones de mejora para garantizar el desarrollo e implementación del modelo y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión de la Dirección Técnica.</p> <p>6. Participar de la realización de los reportes requeridos por la Oficina Asesora de Planeación frente al Sistema Integrado de Gestión, así como de la realización de los reportes requeridos por la oficina de Control Interno.</p> <p>7. Apoyar en conjunto con las demás dependencias el seguimiento al plan de infraestructura y dotación de los organismos de seguridad y justicia cuya meta este a cargo de la Subsecretaría de Inversiones para el Fortalecimiento de Capacidades Operativas, bajo los lineamientos de la Oficina de Planeación de la Entidad.</p> <p>8. Consolidar estadísticas, información y reportes de gestión requeridos por Subsecretaría de inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas.</p> <p>9. Apoyar la programación del PAC y del presupuesto de las OPS de la Dirección Técnica, así como los demás informes que le sean solicitados al respecto.</p> <p>10. Mantener actualizadas las herramientas de gestión utilizadas en la Dirección, así como el sistema control de documentos implementado por la SDSCJ.</p> <p>11. Publicar de forma mensual en la plataforma del Sistema Electrónico de contratación pública SECOP II los informes y/o productos de ejecución contractual, con los soportes, si hubiere lugar a ellos, de acuerdo con lo estipulado en la ley 1712 de 2014.</p> <p>12. Las demás que se requieran de acuerdo con la naturaleza de su objeto contractual y las obligaciones generales y específicas del contrato.</p>	
<b>VALOR INICIAL DEL CONTRATO</b>	\$96,000,000.00
<b>PLAZO INICIAL DEL CONTRATO</b>	DOCE (12) MES(ES) Contados a partir de la suscripción del acta de

para verificar la validez de este documento digite el siguiente código en el sitio web  
[https://sgd.scj.gov.co/servicio\\_ciudadano\\_contratista/verificacion](https://sgd.scj.gov.co/servicio_ciudadano_contratista/verificacion) BF5848D4BC5597853AB2BB9477C95465

Avenida Calle 26 # 57- 83  
Edificio Torre 7. Piso 13.  
PBX: 3779595. Ext. 1223  
Código Postal: 111321





iniciación u orden de ejecución, previa aprobación de la garantía única y expedición del registro presupuestal.

**FECHA SUSCRIPCION DEL CONTRATO**

17/01/2022

**FECHA DE INICIO**

18/01/2022.

**FECHA DE TERMINACION:**

17/01/2023.

La vinculación del contratista se realizó por la modalidad de "Contrato de Prestación de Servicios", bajo los principios de libertad y autonomía, por lo que no es posible establecer horario ni tiempo de dedicación

Así mismo, de conformidad con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, estos contratos en ningún caso generan relación laboral.

La presente se expide a solicitud del interesado, a los 17 días del mes de Enero de 2023, atendiendo la solicitud efectuada vía Web.

*Sandra Milena Santafé Patiño*

**SANDRA MILENA SANTAFÉ PATIÑO**  
**Directora de Operaciones para el Fortalecimiento**

para verificar la validez de este documento digite el siguiente código en el sitio web  
[https://sgd.scj.gov.co/servicio\\_ciudadano\\_contratista/verificacion](https://sgd.scj.gov.co/servicio_ciudadano_contratista/verificacion) BF5848D4BC5597853AB2BB9477C95465

Avenida Calle 26 # 57- 83  
Edificio Torre 7. Piso 13.  
PBX: 3779595. Ext. 1223  
Código Postal: 111321



## A QUIEN INTERESE

LA SUSCRITA DIRECTORA DE OPERACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO (E)  
DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA DE BOGOTÁ D.C.,

## CERTIFICA QUE:

<b>NOMBRE DEL CONTRATISTA</b>	RICARDO DIAZ CIFUENTES
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	cédula de ciudadanía No. 1.019.006.755
<b>SUSCRIBIÓ EL SIGUIENTE CONTRATO CON LA ENTIDAD</b>	
<b>NUMERO DE CONTRATO</b>	<u>SCJ-72-2021</u>
<b>TIPO DE CONTRATO</b>	Contrato de Prestacion Servicios Profesionales
<b>OBJETO DEL CONTRATO</b>	
PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA DIRECCIÓN TÉCNICA EN LA ACTUALIZACION DE LA GESTION DOCUMENTAL (PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS) DE ACUERDO AL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD IMPLEMENTADO EN LA ENTIDAD Y PROPONER HERRAMIENTAS DE CONTROL QUE APUNTEN AL MEJORAMIENTO CONTINUO DEL PROCESO.	
<b>OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA</b>	
<p>1. Proponer de acuerdo con su área de conocimiento y apoyar la implementación de acciones para la optimización de métodos, procedimientos y herramientas de planeación y control para lograr la integración del Sistema Integrado de Gestión con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) de acuerdo con la metodología adoptada por la entidad.</p> <p>2. Ejecutar las actividades necesarias en la administración y control de herramientas informáticas del Sistema de Gestión de Calidad, así como la gestión documental del sistema Integrado de Gestión de la Subsecretaria de Inversiones y fortalecimiento de capacidades operativas.</p> <p>3. Realizar el acompañamiento técnico para asegurar la actualización de los procesos y procedimientos, según los cambios en políticas, lineamientos o normatividad vigente y plantear los ajustes necesarios para su estandarización.</p> <p>4. Socializar la actualización de los requisitos del Sistema Integrado de Gestión, así como la implementación del MIPG respectivamente, de acuerdo con los lineamientos de la Oficina de Asesora de Planeación.</p> <p>5. Monitorear las acciones de mejora para garantizar el desarrollo e implementación del modelo y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión de la Dirección Técnica.</p> <p>6. Publicar de forma mensual en la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II los informes y/o productos de ejecución contractual, con los soportes, si hubiere lugar a ellos, de acuerdo con lo estipulado en la Ley 1712 de 2014</p> <p>7. Las demás que se requieran de acuerdo con la naturaleza de su objeto contractual y las obligaciones generales y específicas del contrato</p>	
<b>VALOR INICIAL DEL CONTRATO</b>	\$53,642,970.00
<b>PLAZO INICIAL DEL CONTRATO</b>	DIEZ (10) MES(ES) Contados a partir de la suscripción del acta de iniciación u orden de ejecución, previa aprobación de la garantía única y expedición del registro presupuestal.
<b>FECHA SUSCRIPCION DEL CONTRATO</b>	03/02/2021
<b>FECHA DE INICIO</b>	04/02/2021.
<b>ADICIONES Y PRORROGAS</b>	
<b>Modificación No. 1</b> <b>Fecha 03-12-2021:</b>	Por la cual se prorroga el plazo de ejecución en Prór 27 Días - Plz Tot: 10 Meses- 27 Días y se adiciona el valor en \$4,470,248.00.
<b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO</b>	\$58,113,218.00

para verificar la validez de este documento digite el siguiente código en el sitio web  
[https://sgd.scj.gov.co/servicio\\_ciudadano\\_contratista/verificacion](https://sgd.scj.gov.co/servicio_ciudadano_contratista/verificacion) 4749F7425C468D3E8956F3AB54CDF7C1

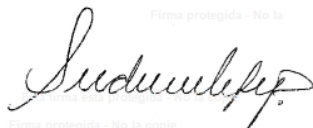
FECHA DE TERMINACION:

30/12/2021.

La vinculación del contratista se realizó por la modalidad de “Contrato de Prestación de Servicios”, bajo los principios de libertad y autonomía, por lo que no es posible establecer horario ni tiempo de dedicación

Así mismo, de conformidad con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, estos contratos en ningún caso generan relación laboral.

La presente se expide a solicitud del interesado, a los 06 días del mes de Enero de 2022, atendiendo la solicitud efectuada vía Web.

Firma protegida - No le  


Firma protegida - No la copie  
**SANDRA MILENA SANTAFÉ PATIÑO**  
Directora de Operaciones para el Fortalecimiento

para verificar la validez de este documento digite el siguiente código en el sitio web  
[https://sgd.scj.gov.co/servicio\\_ciudadano\\_contratista/verificacion](https://sgd.scj.gov.co/servicio_ciudadano_contratista/verificacion) 4749F7425C468D3E8956F3AB54CDF7C1

Avenida Calle 26 # 57- 83  
Edificio Torre 7. Piso 13.  
PBX: 3779595. Ext. 1156  
Código Postal: 111321



## A QUIEN INTERESE

LA SUSCRITA DIRECTORA DE OPERACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO (E)  
DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA DE BOGOTÁ D.C.,

## CERTIFICA QUE:

NOMBRE DEL CONTRATISTA	RICARDO DIAZ CIFUENTES
IDENTIFICACIÓN	cédula de ciudadanía No. 1.019.006.755
SUSCRIBIÓ EL SIGUIENTE CONTRATO CON LA ENTIDAD	
NUMERO DE CONTRATO	SCJ-1463-2020
TIPO DE CONTRATO	Contrato de Prestacion Servicios Profesionales
OBJETO DEL CONTRATO	
PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA DIRECCIÓN TÉCNICA EN LA ACTUALIZACION DE LA GESTION DOCUMENTAL (PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS) DE ACUERDO AL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD IMPLEMENTADO EN LA ENTIDAD Y PROPONER HERRAMIENTAS DE CONTROL QUE APUNTEN AL MEJORAMIENTO CONTINUO DEL PROCESO.	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	
<p>1. * Proponer de acuerdo con su área de conocimiento y apoyar la implementación de acciones para la optimización de métodos, procedimientos y herramientas de planeación y control para lograr la integración del Sistema Integrado de Gestión con el Modelo Integrado de Planeación y gestión (MIPG) de acuerdo con la metodología adoptada por la entidad. * Ejecutar las actividades necesarias en la administración y control de herramientas informáticas del Sistema de Gestión de Calidad, así como la gestión documental del sistema Integrado de Gestión de la Subsecretaria de Inversiones y fortalecimiento de capacidades operativas. * Realizar el acompañamiento técnico para asegurar la actualización de los procesos y procedimientos asignados por el supervisor, según los cambios en políticas, lineamientos o normatividad vigente y plantear los ajustes necesarios para su mejoramiento continuo y estandarización * Ejecutar ejercicios y socializaciones para el mantenimiento de los requisitos del Sistema Integrado de Gestión y para la implementación del MIPG respectivamente, de acuerdo con * lo establecido por la oficina de Asesora de Planeación. * Monitorear las acciones de mejora para garantizar el desarrollo e implementación del modelo y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión de la Dirección Técnica. * Publicar de forma mensual en la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II los informes y/o productos de ejecución contractual, con los soportes, si hubiere lugar a ellos, de acuerdo con lo estipulado en la Ley 1712 de 2014 * Las demás que se requieran de acuerdo con la naturaleza de su objeto contractual y las obligaciones generales y específicas del contrato.</p> <p>2. Proponer de acuerdo con su área de conocimiento y apoyar la implementación de acciones para la optimización de métodos, procedimientos y herramientas de planeación y control para lograr la integración del Sistema Integrado de Gestión con el Modelo Integrado de Planeación y gestión (MIPG) de acuerdo con la metodología adoptada por la entidad.</p> <p>3. Ejecutar las actividades necesarias en la administración y control de herramientas informáticas del Sistema de Gestión de Calidad, así como la gestión documental del sistema Integrado de Gestión de la Subsecretaria de Inversiones y fortalecimiento de capacidades operativas.</p> <p>4. Realizar el acompañamiento técnico para asegurar la actualización de los procesos y procedimientos asignados por el supervisor, según los cambios en políticas, lineamientos o normatividad vigente y plantear los ajustes necesarios para su mejoramiento continuo y estandarización</p> <p>5. Ejecutar ejercicios y socializaciones para el mantenimiento de los requisitos del Sistema Integrado de Gestión y para la implementación del MIPG respectivamente, de acuerdo con</p> <p>6. lo establecido por la oficina de Asesora de Planeación.</p> <p>7. Monitorear las acciones de mejora para garantizar el desarrollo e implementación del modelo y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión de la Dirección Técnica.</p> <p>8. Publicar de forma mensual en la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II los informes y/o productos de ejecución contractual, con los soportes, si hubiere lugar a ellos, de acuerdo con lo estipulado en la Ley 1712</p>	

para verificar la validez de este documento digite el siguiente código en el sitio web  
[https://sgd.scj.gov.co/servicio\\_ciudadano\\_contratista/verificacion](https://sgd.scj.gov.co/servicio_ciudadano_contratista/verificacion) B0B3AE8A8A2D768D1F1BEC3EA2FEFA8B

Avenida Calle 26 # 57- 83  
Edificio Torre 7. Piso 13.  
PBX: 3779595. Ext. 1156  
Código Postal: 111321



de 2014

9. Las demás que se requieran de acuerdo con la naturaleza de su objeto contractual y las obligaciones generales y específicas del contrato.

<b>VALOR INICIAL DEL CONTRATO</b>	\$23,756,850.00
-----------------------------------	-----------------

<b>PLAZO INICIAL DEL CONTRATO</b>	CUATRO (4) MES(ES) y 15 días Contados a partir de la suscripción del acta de iniciación u orden de ejecución, previa aprobación de la garantía única y expedición del registro presupuestal.
-----------------------------------	--

<b>FECHA SUSCRIPCION DEL CONTRATO</b>	17/09/2020
---------------------------------------	------------

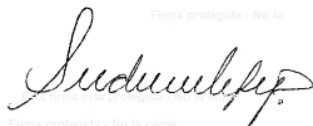
<b>FECHA DE INICIO</b>	18/09/2020.
------------------------	-------------

<b>FECHA DE TERMINACION:</b>	02/02/2021.
------------------------------	-------------

La vinculación del contratista se realizó por la modalidad de "Contrato de Prestación de Servicios", bajo los principios de libertad y autonomía, por lo que no es posible establecer horario ni tiempo de dedicación

Así mismo, de conformidad con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, estos contratos en ningún caso generan relación laboral.

La presente se expide a solicitud del interesado, a los 06 días del mes de Enero de 2022, atendiendo la solicitud efectuada via Web.



**SANDRA MILENA SANTAFÉ PATIÑO**  
Directora de Operaciones para el Fortalecimiento

para verificar la validez de este documento digite el siguiente código en el sitio web  
[https://sgd.scj.gov.co/servicio\\_ciudadano\\_contratista/verificacion B0B3AE8A8A2D768D1F1BEC3EA2FEFA8B](https://sgd.scj.gov.co/servicio_ciudadano_contratista/verificacion_B0B3AE8A8A2D768D1F1BEC3EA2FEFA8B)

Avenida Calle 26 # 57- 83  
Edificio Torre 7. Piso 13.  
PBX: 3779595. Ext. 1156  
Código Postal: 111321



## A QUIEN INTERESE

LA SUSCRITA DIRECTORA DE OPERACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO (E)  
DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA DE BOGOTÁ D.C.,

## CERTIFICA QUE:

<b>NOMBRE DEL CONTRATISTA</b>	RICARDO DIAZ CIFUENTES
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	cédula de ciudadanía No. 1.019.006.755
<b>SUSCRIBIÓ EL SIGUIENTE CONTRATO CON LA ENTIDAD</b>	
<b>NUMERO DE CONTRATO</b>	<u>SCJ-286-2020</u>
<b>TIPO DE CONTRATO</b>	Contrato de Prestacion Servicios Profesionales
<b>OBJETO DEL CONTRATO</b>	
PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS A LA DIRECCIÓN TÉCNICA EN LA ACTUALIZACION DE LA GESTION DOCUMENTAL DEL PROCESO, TALES COMO PROCEDIMIENTOS, FORMATOS, LINEAMIENTOS, DE ACUERDO AL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD IMPLEMENTADO EN LA ENTIDAD Y PROPONER METODOLOGIAS, HERRAMIENTAS E INSTRUMENTOS QUE GARANTICEN EL MANTENIMIENTO Y MEJORA CONTINUA DEL SISTEMA.	
<b>OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer y apoyar la implementación de acciones para la optimización de métodos, procedimientos y herramientas de Planeación y Control, para lograr la integración del Sistema Integrado de Gestión con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) de acuerdo a la metodología adoptada por la Entidad.</li> <li>2. Ejecutar las actividades necesarias en la administración y control de herramientas informáticas del Sistema de Gestión de Calidad, así como la gestión documental del Sistema Integrado de Gestión de la Subsecretaria de Inversión y Fortalecimiento de Capacidades Operativas.</li> <li>3. Realizar el acompañamiento técnico para asegurar la actualización de los procesos y procedimientos asignados por el supervisor, según los cambios en políticas, lineamientos o normatividad vigente y plantear los ajustes necesarios para su mejoramiento continuo y estandarización.</li> <li>4. Ejecutar acciones de entrenamiento y de socialización para el mantenimiento de los requisitos del Sistema Integrado de Gestión y para la implementación del MIPG respectivamente, de acuerdo a lo establecido por la Oficina de Asesora de Planeación.</li> <li>5. Monitorear las acciones de mejora para garantizar el desarrollo e implementación del modelo y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión de la Dirección Técnica.</li> <li>6. Ejecutar y asistir técnicamente a las dependencias, en la ejecución de las actividades requeridas para la Administración, evaluación del riesgo y definición de Indicadores de Gestión de acuerdo con la norma ISO 9001:2015.</li> <li>7. Cumplir con las demás obligaciones relacionadas con el objeto contractual.</li> </ol>	
<b>VALOR INICIAL DEL CONTRATO</b>	\$31,675,800.00
<b>PLAZO INICIAL DEL CONTRATO</b>	SEIS (6) MES(ES) Contados a partir de la suscripción del acta de iniciación u orden de ejecución, previa aprobación de la garantía única y expedición del registro presupuestal.
<b>FECHA SUSCRIPCION DEL CONTRATO</b>	13/03/2020
<b>FECHA DE INICIO</b>	16/03/2020.
<b>FECHA DE TERMINACION:</b>	15/09/2020.

para verificar la validez de este documento digite el siguiente código en el sitio web  
[https://sgd.scj.gov.co/servicio\\_ciudadano\\_contratista/verificacion](https://sgd.scj.gov.co/servicio_ciudadano_contratista/verificacion) F70746525FD891D8F0A34A500C7DC898

Avenida Calle 26 # 57- 83  
 Edificio Torre 7. Piso 13.  
 PBX: 3779595. Ext. 1156  
 Código Postal: 111321

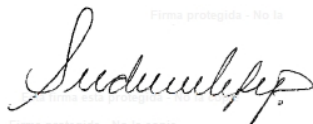


La vinculación del contratista se realizó por la modalidad de “Contrato de Prestación de Servicios”, bajo los principios de libertad y autonomía, por lo que no es posible establecer horario ni tiempo de dedicación

Así mismo, de conformidad con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, estos contratos en ningún caso generan relación laboral.

La presente se expide a solicitud del interesado, a los 06 días del mes de Enero de 2022, atendiendo la solicitud efectuada via Web.

Firma protegida - No lea



SANDRA MILENA SANTAFÉ PATIÑO  
Directora de Operaciones para el Fortalecimiento

para verificar la validez de este documento digite el siguiente código en el sitio web  
[https://sgd.scj.gov.co/servicio\\_ciudadano\\_contratista/verificacion](https://sgd.scj.gov.co/servicio_ciudadano_contratista/verificacion) F70746525FD891D8F0A34A500C7DC898

Avenida Calle 26 # 57- 83  
Edificio Torre 7. Piso 13.  
PBX: 3779595. Ext. 1156  
Código Postal: 111321



**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA  
EJERCITO NACIONAL**



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

**HACE CONSTAR QUE:**

Revisado el archivo de la CENAC PERSONAL, se evidencia que **RICARDO DIAZ CIFUENTES**, identificado con Cédula de Ciudadanía No. **1.019.006.755**, expedida en **BOGOTA**, prestó los servicios profesionales ☒ de apoyo a la gestión ☐ al Ministerio de Defensa Nacional –Ejército Nacional DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD - DEPARTAMENTO DE PLANEACION – CEDE5 - de acuerdo a la siguiente información:

<b>No. contrato</b>	017 – CENAC PERSONAL – 2019
<b>Fecha de suscripción</b>	04 – FEBRERO – 2019
<b>Objeto contractual</b>	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES, COMO ESPECIALISTA DE CONFORMIDAD CON SU ÁREA Y NÚCLEO DE FORMACIÓN EN LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN CEDE5.
<b>Plazo ejecución</b>	INICIA A PARTIR DE LA APROBACION DE LA POLIZA DE CUMPLIMIENTO Y LA EXPEDICION DEL REGISTRO PRESUPUESTAL, HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2019.
<b>Contrato Adición o Modificatorio</b>	
<b>V/total contrato</b>	LA SUMA DE TREINTA Y SEIS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$36.300.000) ASÍ: ONCE (11) PAGOS PARCIALES, CADA UNO POR VALOR DE TRES MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS (\$3.300.000).
<b>Acta de liquidación No.</b>	SI <input type="checkbox"/> No. _____ Fecha _____. NO <input checked="" type="checkbox"/> NO REPOSA ACTA DE LIQUIDACION.
<b>Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)</b>	SI <input type="checkbox"/> DATOS Y RESUMEN DE LA SANCIÓN _____ NO <input checked="" type="checkbox"/> A LA FECHA DE LA CERTIFICACION NO REPOSA SANCIONES.
<b>Obligaciones Contractuales</b>	1. ASESORAR EN LA ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LAS DIRECTIVAS ESTRUCTURALES, PLANES, CIRCULARES Y DEMÁS DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (SIG) DEL EJÉRCITO.



**2020**

AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA PROFESIONALIZACIÓN MILITAR  
Y COHESIÓN DE LA FUERZA

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

Mensajería [CENACCOPER@ejercito.mil.co](mailto:CENACCOPER@ejercito.mil.co) [www.ejercito.mil.co](http://www.ejercito.mil.co)





2. ACTUALIZAR Y AJUSTAR EL MANUAL DE PROCESOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN.
3. ACTUALIZAR Y AJUSTAR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN.
4. ACTUALIZAR Y AJUSTAR EL MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN.
5. DESARROLLAR NUEVAS METODOLOGÍAS Y HERRAMIENTAS QUE PERMITAN MANTENER Y MEJORAR EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN.
6. ASESORAR Y ACOMPAÑAR A LOS PROCESOS DEL EJÉRCITO EN LA APLICABILIDAD DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (PROCESOS, PROCEDIMIENTOS, FORMATOS INSTRUCTIVOS).
7. AJUSTAR Y MEJORAR LOS MÓDULOS, EN LA PLATAFORMA SUITE VISION EMPRESARIAL, ENFOCADO AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (SIG) DEL EJÉRCITO.
8. ASESORAR EN LA ACTUALIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS: CONTROL DE DOCUMENTOS, CONTROL DE REGISTROS, PRODUCTO O SERVICIO NO CONFORME, ACCIONES CORRECTIVAS PREVENTIVAS Y DE MEJORA Y DISEÑO Y DESARROLLO.
9. REVISAR Y EMITIR CONCEPTO PARA LA APROBACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN, Y/O ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SIG DEL EJÉRCITO NACIONAL.
10. ASESORAR EN LA ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE ACUERDO A LA NORMA ISO: 9001:2015.
11. PRESTAR ASESORÍA O PARTICIPAR EN PROCESOS DE MEDICIÓN DE COMPETENCIAS DE PERSONAL CIVIL EN LAS INSTALACIONES DEL CUARTEL GENERAL U OTRAS INSTALACIONES DE LA GUARNICIÓN DE BOGOTÁ Y/O EN CUALQUIER MUNICIPIO DEL TERRITORIO COLOMBIANO QUE POR LAS NECESIDADES DEL SERVICIO SE REQUIERA, PREVIA AUTORIZACIÓN DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO Y EL RESPECTIVO TRÁMITE PARA EL RECONOCIMIENTO DE GASTOS DE VIAJE, SIEMPRE Y CUANDO LAS CONDICIONES OPERACIONALES Y DE SEGURIDAD PERMITAN SU DESPLAZAMIENTO.



**2020**

AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA PROFESIONALIZACIÓN MILITAR  
Y COHESIÓN DE LA FUERZA

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

Mensajería [CENACCOPER@ejercito.mil.co](mailto:CENACCOPER@ejercito.mil.co) [www.ejercito.mil.co](http://www.ejercito.mil.co)



12. INFORMAR A LA ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES Y A LA DIPSE POR ESCRITO EL DESPLAZAMIENTO CON ANTERIORIDAD DE 15 DÍAS, EL CUAL OBEDECE A SU OBJETO CONTRACTUAL Y ESTA ORDENADO POR LA INSPECCIÓN GENERAL DEL EJERCITO INFORMANDO FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS, HORAS, ACTIVIDADES A REALIZAR Y LUGAR A DESPLAZARSE, CON EL FIN DE GARANTIZAR LA COBERTURA NECESARIA EN CASO DE PRESENTARSE ALGÚN EVENTO.

#### **OBLIGACIONES GENERALES**

- ✓ DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 2609 DE 2012, ARTICULO 3 EL CONTRATISTA SERÁ RESPONSABLE POR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.
- ✓ EJECUTAR EL OBJETO DEL CONTRATO CON CALIDAD, OPORTUNIDAD Y EFICIENCIA.
- ✓ EL CONTRATISTA DEBE CUSTODIAR Y A LA TERMINACIÓN DEL PRESENTE CONTRATO DEVOLVER LOS INSUMOS, SUMINISTROS, HERRAMIENTAS, DOTACIÓN, IMPLEMENTACIÓN, INVENTARIOS Y/O MATERIALES QUE SEAN PUESTOS A SU DISPOSICIÓN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO OBJETO DE ESTE CONTRATO.
- ✓ EL CONTRATISTA AUTORIZA AL MDN - EJÉRCITO NACIONAL A REALIZAR LOS ESTUDIOS DE SEGURIDAD, COMPROBACIÓN DE LEALTAD, REALIZACIÓN DE LOS EXÁMENES DE POLIGRAFÍA Y PRUEBAS SICOMÉTRICAS ANTES Y DURANTE LA CONTRATACIÓN.
- ✓ LAS DEMÁS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL ESTUDIO PREVIO, DOCUMENTO QUE EL CONTRATISTA DECLARA CONOCER, Y QUE HACE PARTE DEL PRESENTE CONTRATO.
- ✓ LAS DEMAS OBLIGACIONES QUE SE DERIVEN DEL OBJETO CONTRACTUAL.



**2020** AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA PROFESIONALIZACIÓN MILITAR  
Y COHESIÓN DE LA FUERZA

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

[MensajeriaCENAGCOPER@ejercito.mil.co](mailto:MensajeriaCENAGCOPER@ejercito.mil.co) [www.ejercito.mil.co](http://www.ejercito.mil.co)



	<p>✓ PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL MES VENCIDO DE ACUERDO CON EL DECRETO 1273 DE 2018.</p> <p><b>PARÁGRAFO PRIMERO:</b> INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA. EL CONTRATISTA ES INDEPENDIENTE DEL MINISTERIO DE DEFENSA – EJERCITO NACIONAL, Y EN CONSECUENCIA EL CONTRATISTA NO ES SU REPRESENTANTE, AGENTE O MANDATARIO. EL CONTRATISTA NO TIENE LA FACULTAD DE HACER DECLARACIONES, REPRESENTACIONES O COMPROMISOS EN NOMBRE DEL MINISTERIO DE DEFENSA EJÉRCITO NACIONAL NI DE TOMAR DECISIONES O INICIAR ACCIONES QUE GENEREN OBLIGACIONES A SU CARGO.</p>
--	---

Para constancia se firma en Bogotá D.C, a los 03 días del mes de Marzo del 2020

  
**CR. LEONARDO BARRETO GAITAN**  
 Director CENAC PERSONAL

Elaboró:   
 TA12. FRAY ARCINIEGAS.  
 Ayudantía CENAC PERSONAL.



**2020**

AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA PROFESIONALIZACIÓN MILITAR  
 Y COHESIÓN DE LA FUERZA

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

[MensajeríaCENACCOPER@ejercito.mil.co](mailto:MensajeríaCENACCOPER@ejercito.mil.co) [www.ejercito.mil.co](http://www.ejercito.mil.co)



**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA  
EJERCITO NACIONAL**



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

**HACE CONSTAR QUE:**

Revisado el archivo de la CENAC PERSONAL, se evidencia que **RICARDO DIAZ CIFUENTES**, identificado con Cédula de Ciudadanía No. **1.019.006.755**, expedida en **BOGOTA**, prestó los servicios profesionales ☒ de apoyo a la gestión ☐ al Ministerio de Defensa Nacional –Ejército Nacional DEPARTAMENTO DE ☐ PLANEACION - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD - de acuerdo a la siguiente información:

<b>No. contrato</b>	303 – CENAC PERSONAL – 2018
<b>Fecha de suscripción</b>	26 – ENERO – 2018
<b>Objeto contractual</b>	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE CONFORMIDAD CON SU ÁREA Y NÚCLEO DE FORMACIÓN EN LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN (CEDE5).
<b>Plazo ejecución</b>	INICIA A PARTIR DE LA APROBACION DE LA POLIZA DE CUMPLIMIENTO Y LA EXPEDICION DEL REGISTRO PRESUPUESTAL, HASTA EL 26 DE DICIEMBRE DE 2018.
<b>Contrato Adición o Modificadorio</b>	
<b>V/total contrato</b>	LA SUMA DE TREINTA Y SEIS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$36.300.000) ASÍ: ONCE (11) PAGOS PARCIALES, CADA UNO POR VALOR DE TRES MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS (\$3.300.000).
<b>Acta de liquidación No.</b>	SI <input checked="" type="checkbox"/> No. <u>506</u> Fecha <u>26- JULIO -2019</u> . NO <input type="checkbox"/>
<b>Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)</b>	SI <input type="checkbox"/> DATOS Y RESUMEN DE LA SANCIÓN _____ NO <input checked="" type="checkbox"/> A LA FECHA DE LA CERTIFICACION NO REPOSA SANCIONES.
<b>Obligaciones Contractuales</b>	ASESORAR EN LA ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LAS DIRECTIVAS ESTRUCTURALES, PLANES, CIRCULARES Y DEMÁS DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (SIG) DEL EJÉRCITO:



**2020** AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA PROFESIONALIZACIÓN MILITAR  
Y COHESIÓN DE LA FUERZA

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

Mensajería [CENACCOPER@ejercito.mil.co](mailto:CENACCOPER@ejercito.mil.co) [www.ejercito.mil.co](http://www.ejercito.mil.co)



	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ACTUALIZAR Y AJUSTAR EL MANUAL DE PROCESOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN.</li> <li>2. ACTUALIZAR Y AJUSTAR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN.</li> <li>3. ACTUALIZAR Y AJUSTAR EL MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN.</li> <li>4. DESARROLLAR NUEVAS METODOLOGÍAS Y HERRAMIENTAS QUE PERMITAN MANTENER Y MEJORAR EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN.</li> <li>5. ASESORAR Y ACOMPAÑAR A LOS PROCESOS DEL EJÉRCITO EN LA APLICABILIDAD DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (PROCESOS, PROCEDIMIENTOS, FORMATOS INSTRUCTIVOS).</li> <li>6. AJUSTAR Y MEJORAR LOS MÓDULOS, EN LA PLATAFORMA SUITE VISION EMPRESARIAL, ENFOCADO AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (SIG) DEL EJÉRCITO.</li> <li>7. ASESORAR EN LA ACTUALIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS: CONTROL DE DOCUMENTOS, CONTROL DE REGISTROS, PRODUCTO O SERVICIO NO CONFORME, ACCIONES CORRECTIVAS PREVENTIVAS Y DE MEJORA Y DISEÑO Y DESARROLLO.</li> <li>8. REVISAR Y EMITIR CONCEPTO PARA LA APROBACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN, Y/O ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SIG DEL EJÉRCITO NACIONAL.</li> <li>9. ASESORAR EN LA ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE ACUERDO A LA NORMA ISO: 9001:2015.</li> <li>10. PRESTAR ASESORÍA O PARTICIPAR EN PROCESOS DE MEDICIÓN DE COMPETENCIAS DE PERSONAL CIVIL EN LAS INSTALACIONES DEL CUARTEL GENERAL U OTRAS INSTALACIONES DE LA GUARNICIÓN DE BOGOTÁ Y/O EN CUALQUIER MUNICIPIO DEL TERRITORIO COLOMBIANO QUE POR LAS NECESIDADES DEL SERVICIO SE REQUIERA, PREVIA AUTORIZACIÓN DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO Y EL RESPECTIVO</li> </ol>
--	---

	<p>TRÁMITE PARA EL RECONOCIMIENTO DE GASTOS DE VIAJE, SIEMPRE Y CUANDO LAS CONDICIONES OPERACIONALES Y DE SEGURIDAD PERMITAN SU DESPLAZAMIENTO.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>11. INFORMAR A LA ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES Y A LA DIPSE POR ESCRITO EL DESPLAZAMIENTO CON ANTERIORIDAD DE 15 DÍAS, EL CUAL OBEDECE A SU OBJETO CONTRACTUAL Y ESTA ORDENADO POR LA INSPECCIÓN GENERAL DEL EJERCITO INFORMANDO FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS, HORAS, ACTIVIDADES A REALIZAR Y LUGAR A DESPLAZARSE, CON EL FIN DE GARANTIZAR LA COBERTURA NECESARIA EN CASO DE PRESENTARSE ALGÚN EVENTO.</li> <li>12. GUARDAR LA DEBIDA RESERVA, INCLUSO DESPUÉS DE DEJAR LA PRESTACIÓN DE SUS SERVICIOS.</li> <li>13. ESTAR AFILIADO Y REALIZAR LOS PAGOS MENSUALES AL SISTEMA INTEGRADO DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD, PENSIÓN Y RIESGOS LABORALES</li> <li>14. DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 2609 DE 2012, ARTICULO 3 EL CONTRATISTA SERÁ RESPONSABLE POR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.</li> <li>15. EJECUTAR EL OBJETO DEL CONTRATO CON CALIDAD, OPORTUNIDAD Y EFICIENCIA</li> <li>16. EL CONTRATISTA DEBE CUSTODIAR Y A LA TERMINACIÓN DEL PRESENTE CONTRATO DEVOLVER LOS INSUMOS, SUMINISTROS, HERRAMIENTAS, DOTACIÓN, IMPLEMENTACIÓN, INVENTARIOS Y/O MATERIALES QUE SEAN PUESTOS A SU DISPOSICIÓN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO OBJETO DE ESTE CONTRATO.</li> <li>17. EL CONTRATISTA AUTORIZA AL MDN – EJÉRCITO NACIONAL A REALIZAR LOS ESTUDIOS DE SEGURIDAD, COMPROBACIÓN DE LEALTAD, REALIZACIÓN DE LOS EXÁMENES DE POLIGRAFÍA Y PRUEBAS SICOMÉTRICAS ANTES Y DURANTE LA CONTRATACIÓN.</li> <li>18. LAS DEMÁS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL ESTUDIO PREVIO, DOCUMENTO QUE EL CONTRATISTA DECLARA CONOCER, Y QUE HACE PARTE DEL PRESENTE CONTRATO.</li> </ol>
--	--



**2020**

AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA PROFESIONALIZACIÓN MILITAR  
Y COHESIÓN DE LA FUERZA

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

Mensajería [CENACCOPER@ejercito.mil.co](mailto:CENACCOPER@ejercito.mil.co) [www.ejercito.mil.co](http://www.ejercito.mil.co)



	<p>19. LAS DEMÁS OBLIGACIONES QUE SE DERIVEN DEL OBJETO CONTRACTUAL</p> <p>20. OBLIGACIONES LEGALES QUE SE DERIVEN DE LOS CONTRATOS ESTATALES</p> <p><b>PARÁGRAFO PRIMERO:</b> INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA. EL CONTRATISTA ES INDEPENDIENTE DEL MINISTERIO DE DEFENSA – EJERCITO NACIONAL, Y EN CONSECUENCIA EL CONTRATISTA NO ES SU REPRESENTANTE, AGENTE O MANDATARIO. EL CONTRATISTA NO TIENE LA FACULTAD DE HACER DECLARACIONES, REPRESENTACIONES O COMPROMISOS EN NOMBRE DEL MINISTERIO DE DEFENSA EJÉRCITO NACIONAL NI DE TOMAR DECISIONES O INICIAR ACCIONES QUE GENEREN OBLIGACIONES A SU CARGO.</p>
--	--

Para constancia se firma en Bogotá D.C, a los 03 días del mes de Marzo del 2020

**CR. LEONARDO BARRETO GAITAN**  
Director CENAC PERSONAL

Elaboró:  
TA12. FRAY ARCINIEGAS.  
Ayudantía CENAC PERSONAL.



**2020**

AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA PROFESIONALIZACIÓN MILITAR  
Y COHESIÓN DE LA FUERZA

Carrera 46 N°. 20B – 99 Edificio COPER 4 piso  
4261426 Extensión 38282

Mensajería [CENACCOPER@ejercito.mil.co](mailto:CENACCOPER@ejercito.mil.co) [www.ejercito.mil.co](http://www.ejercito.mil.co)



**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA  
EJERCITO NACIONAL**



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

**HACE CONSTAR QUE:**

Revisado el archivo de la CENAC PERSONAL, se evidencia que **RICARDO DIAZ CIFUENTES**, identificado con Cédula de Ciudadanía No. **1.019.006.755**, expedida en **BOGOTA**, prestó los servicios profesionales ☒ de apoyo a la gestión ☐ al Ministerio de Defensa Nacional –Ejército Nacional DEPARTAMENTO DE ☐ PLANEACION - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD - de acuerdo a la siguiente información:

<b>No. contrato</b>	222 – CENAC PERSONAL – 2017
<b>Fecha de suscripción</b>	31 – ENERO – 2017
<b>Objeto contractual</b>	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES CONFORMIDAD CON SU AREA Y NUCLEO DE FORMACION EN LA DIRECCION DE GESTION DE CALIDAD DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACION (CEDES).
<b>Plazo ejecución</b>	INICIA A PARTIR DE LA APROBACION DE LA POLIZA DE CUMPLIMIENTO Y LA EXPEDICION DEL REGISTRO PRESUPUESTAL, HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.
<b>Contrato Adición o Modificadorio</b>	
<b>V/total contrato</b>	LA SUMA DE TREINTA Y SEIS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$36.300.000) ASÍ: ONCE (11) PAGOS PARCIALES, CADA UNO POR VALOR DE TRES MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS (\$3.300.000).
<b>Acta de liquidación No.</b>	SI <input checked="" type="checkbox"/> No. <u>001956</u> Fecha <u>17- SEPTIEMBRE -2019</u> NO <input type="checkbox"/>
<b>Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)</b>	SI <input type="checkbox"/> DATOS Y RESUMEN DE LA SANCIÓN _____ NO <input checked="" type="checkbox"/> A LA FECHA DE LA CERTIFICACION NO REPOSA SANCIONES.
<b>Obligaciones Contractuales</b>	✓ ACTUALIZAR Y AJUSTAR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN.



**2020**

**AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA PROFESIONALIZACIÓN MILITAR  
Y COHESIÓN DE LA FUERZA**

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

Mensajería [CENACCOPER@ejercito.mil.co](mailto:CENACCOPER@ejercito.mil.co) [www.ejercito.mil.co](http://www.ejercito.mil.co)





	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ DESARROLLAR NUEVAS METODOLOGÍAS Y HERRAMIENTAS QUE PERMITAN MANTENER Y MEJORAR EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DEL EJERCITO NACIONAL.</li> <li>✓ ASESORAR Y ACOMPAÑAR A LOS PROCESOS DEL EJÉRCITO EN LA APLICABILIDAD DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (PROCESOS, PROCEDIMIENTOS, FORMATOS, INSTRUCTIVOS).</li> <li>✓ DESARROLLAR LA HERRAMIENTA SUITE VISIÓN EMPRESARIAL (MÓDULO DE MEJORAS).</li> <li>✓ ACTUALIZAR Y AJUSTAR EL PROCEDIMIENTO OBLIGATORIO DE ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN.</li> <li>✓ ELABORAR INVENTARIO HALLAZGOS REPETITIVOS AUDITORÍA EXTERNA ANTERIOR. REALIZADA POR EL ICONTEC.</li> <li>✓ ELABORAR BOLETINES SIG POR LA SECCIÓN DEL ÁREA DESARROLLO DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD.</li> <li>✓ REVISAR Y EMITIR CONCEPTO PARA LA APROBACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y/O ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SIG DEL EJÉRCITO NACIONAL.</li> <li>✓ LAS DEMÁS RELACIONADAS CON EL OBJETO CONTRACTUAL Y PERFIL PROFESIONAL.</li> <li>✓ DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 2609 DE 2012, ARTICULO 3 EL CONTRATISTA SERÁ RESPONSABLE POR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.</li> <li>✓ EJECUTAR EL OBJETO DEL CONTRATO CON CALIDAD, OPORTUNIDAD Y EFICIENCIA.</li> <li>✓ EL CONTRATISTA DEBE CUSTODIAR Y A LA TERMINACIÓN DEL PRESENTE CONTRATO DEVOLVER LOS INSUMOS, SUMINISTROS, HERRAMIENTAS, DOTACIÓN, IMPLEMENTACIÓN, INVENTARIOS Y/O MATERIALES QUE SEAN PUESTOS A SU DISPOSICIÓN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO OBJETO DE ESTE CONTRATO.</li> </ul>
--	--



**2020**

AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA PROFESIONALIZACIÓN MILITAR  
Y COHESIÓN DE LA FUERZA

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

4261426 Extensión 38282

[MensajeríaCENACCOPER@ejercito.mil.co](mailto:MensajeríaCENACCOPER@ejercito.mil.co) [www.ejercito.mil.co](http://www.ejercito.mil.co)



	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ EL CONTRATISTA AUTORIZA AL MDN — EJÉRCITO NACIONAL A REALIZAR LOS ESTUDIOS DE SEGURIDAD, COMPROBACIÓN DE LEALTAD, REALIZACIÓN DE LOS EXÁMENES DE POLIGRAFÍA Y PRUEBAS SICOMÉTRICAS ANTES Y DURANTE LA CONTRATACIÓN.</li> <li>✓ LAS DEMÁS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL ESTUDIO PREVIO, DOCUMENTO QUE EL CONTRATISTA DECLARA CONOCER, Y QUE HACE PARTE DEL PRESENTE CONTRATO.</li> <li>✓ LAS DEMÁS OBLIGACIONES QUE SE DERIVEN DEL OBJETO CONTRACTUAL LAS OBLIGACIONES LEGALES QUE SE DERIVEN DE LOS CONTRATOS ESTATALES.</li> </ul> <p><b>PARÁGRAFO PRIMERO:</b> INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA. EL CONTRATISTA ES INDEPENDIENTE DEL MINISTERIO DE DEFENSA – EJERCITO NACIONAL, Y EN CONSECUENCIA EL CONTRATISTA NO ES SU REPRESENTANTE, AGENTE O MANDATARIO. EL CONTRATISTA NO TIENE LA FACULTAD DE HACER DECLARACIONES, REPRESENTACIONES O COMPROMISOS EN NOMBRE DEL MINISTERIO DE DEFENSA EJÉRCITO NACIONAL NI DE TOMAR DECISIONES O INICIAR ACCIONES QUE GENEREN OBLIGACIONES A SU CARGO.</p>
--	---

Para constancia se firma en Bogotá D.C, a los 03 días del mes de Marzo del 2020

**CR. LEONARDO BARRETO GAITAN**  
Director CENAC PERSONAL

Elaboró:  
TA12. FRAY ARCINIEGAS.  
Ayudantía CENAC PERSONAL.



**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA  
EJERCITO NACIONAL**



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

**HACE CONSTAR QUE:**

Revisado el archivo de la CENAC PERSONAL, se evidencia que **RICARDO DIAZ CIFUENTES**, identificado con Cédula de Ciudadanía No. **1.019.006.755**, expedida en **BOGOTA**, prestó los servicios profesionales ☒ de apoyo a la gestión ☐ al Ministerio de Defensa Nacional –Ejército Nacional JEFATURA DE PLANEACION Y TRANSFORMACION DEL EJERCITO DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD - de acuerdo a la siguiente información:

<b>No. contrato</b>	148 – DIPER – 2016
<b>Fecha de suscripción</b>	03 – FEBRERO – 2016
<b>Objeto contractual</b>	PRESTAR LOS SERVICIOS COMO INGENIERO INDUSTRIAL EN LA JEFATURA DE PLANEACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DEL EJÉRCITO NACIONAL (EN PROCESO DE TRANSFORMACIÓN EN CEDES).
<b>Plazo ejecución</b>	INICIA A PARTIR DE LA APROBACION DE LA POLIZA DE CUMPLIMIENTO Y LA EXPEDICION DEL REGISTRO PRESUPUESTAL, HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2016.
<b>Contrato Adición o Modificadorio</b>	
<b>V/total contrato</b>	LA SUMA DE VEINTINUEVE MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$29.700.000) ASÍ: ONCE (11) PAGOS PARCIALES, CADA UNO POR VALOR DE DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS (\$2.700.000).
<b>Acta de liquidación No.</b>	SI <input checked="" type="checkbox"/> No. <u>604</u> Fecha <u>01- SEPTIEMBRE -2017</u> NO <input type="checkbox"/>
<b>Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)</b>	SI <input type="checkbox"/> DATOS Y RESUMEN DE LA SANCIÓN _____ NO <input checked="" type="checkbox"/>  A LA FECHA DE LA CERTIFICACION NO REPOSA SANCIONES.
<b>Obligaciones Contractuales</b>	EN COORDINACIÓN CON EL SUPERVISOR DEL CONTRATO, SE LLEVARÁN A CABO LAS SIGUIENTES OBLIGACIONES:



**2020** AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA PROFESIONALIZACIÓN MILITAR  
Y COHESIÓN DE LA FUERZA

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

Mensajería [CENACCOPER@ejercito.mil.co](mailto:CENACCOPER@ejercito.mil.co) [www.ejercito.mil.co](http://www.ejercito.mil.co)



	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ ACTUALIZAR Y AJUSTAR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN.</li> <li>✓ DESARROLLAR NUEVAS METODOLOGÍAS Y HERRAMIENTAS QUE PERMITAN MANTENER Y MEJORAR EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DEL EJERCITO NACIONAL.</li> <li>✓ ASESORAR Y ACOMPAÑAR A LOS PROCESOS DEL EJÉRCITO EN LA APLICABILIDAD DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (PROCESOS, PROCEDIMIENTOS, FORMATOS, INSTRUCTIVOS).</li> <li>✓ DESARROLLAR LA HERRAMIENTA SUITE VISIÓN EMPRESARIAL (MÓDULO DE MEJORAS).</li> <li>✓ ACTUALIZAR Y AJUSTAR EL PROCEDIMIENTO OBLIGATORIO DE ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN.</li> <li>✓ ELABORAR INVENTARIO HALLAZGOS REPETITIVOS AUDITORÍA EXTERNA ANTERIOR. REALIZADA POR EL ICONTEC.</li> <li>✓ ELABORAR BOLETINES SIG POR LA SECCIÓN DEL ÁREA DESARROLLO DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD.</li> <li>✓ REVISAR Y EMITIR CONCEPTO PARA LA APROBACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y/O ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SIG DEL EJÉRCITO NACIONAL.</li> <li>✓ LAS DEMÁS RELACIONADAS CON EL OBJETO CONTRACTUAL Y PERFIL PROFESIONAL.</li> <li>✓ DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 2609 DE 2012, ARTICULO 3 EL CONTRATISTA SERÁ RESPONSABLE POR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.</li> </ul>
--	---



**2020**

AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA PROFESIONALIZACIÓN MILITAR  
Y COHESIÓN DE LA FUERZA

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

[MensajeríaCENACCOPER@ejercito.mil.co](mailto:MensajeríaCENACCOPER@ejercito.mil.co) [www.ejercito.mil.co](http://www.ejercito.mil.co)



	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ EJECUTAR EL OBJETO DEL CONTRATO CON CALIDAD, OPORTUNIDAD Y EFICIENCIA.</li> <li>✓ EL CONTRATISTA DEBE CUSTODIAR Y A LA TERMINACIÓN DEL PRESENTE CONTRATO DEVOLVER LOS INSUMOS, SUMINISTROS, HERRAMIENTAS, DOTACIÓN, IMPLEMENTACIÓN, INVENTARIOS Y/O MATERIALES QUE SEAN PUESTOS A SU DISPOSICIÓN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO OBJETO DE ESTE CONTRATO.</li> <li>✓ EL CONTRATISTA AUTORIZA AL MDN — EJÉRCITO NACIONAL A REALIZAR LOS ESTUDIOS DE SEGURIDAD, COMPROBACIÓN DE LEALTAD, REALIZACIÓN DE LOS EXÁMENES DE POLIGRAFÍA Y PRUEBAS SICOMÉTRICAS ANTES Y DURANTE LA CONTRATACIÓN.</li> <li>✓ LAS DEMÁS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL ESTUDIO PREVIO, DOCUMENTO QUE EL CONTRATISTA DECLARA CONOCER, Y QUE HACE PARTE DEL PRESENTE CONTRATO.</li> <li>✓ LAS DEMÁS OBLIGACIONES QUE SE DERIVEN DEL OBJETO CONTRACTUAL LAS OBLIGACIONES LEGALES QUE SE DERIVEN DE LOS CONTRATOS ESTATALES</li> </ul> <p><b>PARÁGRAFO PRIMERO:</b> INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA. EL CONTRATISTA ES INDEPENDIENTE DEL MINISTERIO DE DEFENSA – EJERCITO NACIONAL, Y EN CONSECUENCIA EL CONTRATISTA NO ES SU REPRESENTANTE, AGENTE O MANDATARIO. EL CONTRATISTA NO TIENE LA FACULTAD DE HACER DECLARACIONES, REPRESENTACIONES O COMPROMISOS EN NOMBRE DEL MINISTERIO DE DEFENSA EJÉRCITO NACIONAL NI DE TOMAR DECISIONES O INICIAR ACCIONES QUE GENEREN OBLIGACIONES A SU CARGO.</p>
--	---

Para constancia se firma en Bogotá D.C, a los 03 días del mes de Marzo del 2020

**CR. LEONARDO BARRETO GAITAN**  
 Director CENAC PERSONAL

Elaboró:  
 TA12. FRAYDIN CINIEGAS.  
 Ayudantía CENAC PERSONAL.



**2020**

AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA PROFESIONALIZACIÓN MILITAR  
 Y COHESIÓN DE LA FUERZA

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

Mensajería [CENACCOPER@ejercito.mil.co](mailto:CENACCOPER@ejercito.mil.co) [www.ejercito.mil.co](http://www.ejercito.mil.co)







**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN**

**EL SUSCRITO OFICIAL DE MANTENIMIENTO Y MEJORA – DIRECCIÓN  
GESTIÓN DE CALIDAD**

**HACE CONSTAR QUE:**

Revisado el archivo de la oficina del Departamento de Planeación – Dirección Gestión de Calidad, se evidencia que el señor Ricardo Díaz Cifuentes, identificado con la cedula de ciudadanía No. 1.019.006.755 de Bogotá, prestó los servicios profesionales como Ingeniero Industrial al Ministerio de Defensa - Ejército Nacional - Jefatura de Planeación y Transformación, de acuerdo a la siguiente Información:

No del Contrato:	480-DIPER-2015
Fecha de Inicio:	11 de agosto de 2015
Fecha de Fin:	al 31 de diciembre de 2015
Objeto Contractual:	Prestar los servicios profesionales como Ingeniero Industrial en la Jefatura de Planeación y Transformación.
Obligaciones Contractuales:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar Boletín Mensual SIG</li><li>2. Registro de Acciones Correctivas Auditoria interna y externa año 2014 del SIG comando ejército.</li><li>3. Registro de Acciones Correctivas Auditoria interna y externa año 2014 del SIG Unidades Operativas Mayores.</li><li>4. Registro de Acciones Correctivas Auditoria interna y externa año 2015 del SIG comando ejército.</li><li>5. Seguimiento del estado de cumplimiento de las acciones, auditoria interna y externa, 2013-2014-2015 Comando Ejército.</li><li>6. Seguimiento del estado de cumplimiento de las acciones,</li></ol>



	<p>auditoria interna y externa, 2013-2014-2015 Unidades Operativas Mayores.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Revisar las solicitudes de elaboración, modificación o eliminación de documentos SIG.</li> <li>8. Realizar el cargue a la suite visión empresarial de las solicitudes de acción generadas por todos los procesos de comando ejército, Unidades operativas mayores, y escuelas de formación y capacitación, CENAE, CEMIL, EMSUB, y ESMIC.</li> <li>9. Mantener actualizadas la carpeta del proceso gestión de calidad.</li> <li>10. Actualizar y difundir la documentación de la campaña institucional SIG trabajamos con calidad a todo el Ejército.</li> <li>11. Actualizar la cartilla abc del Sistema Gestión de Calidad.</li> <li>12. Realizar o ajustar las ayudas para las capacitaciones en los diferentes temas del SIG.</li> <li>13. Elaborar el informe de análisis de resultados de la encuesta de entendimiento del SIG.</li> <li>14. Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que sean asignadas.</li> </ol>
--	---

Para constancia se firma en Bogotá D.C, a los 03 días del mes de marzo de 2020



**ST. ORLANDO RODRIGUEZ ORREGO**

Oficial de Mantenimiento y Mejora  
Dirección Gestión de Calidad



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN**

**EL SUSCRITO OFICIAL DE MANTENIMIENTO Y MEJORA – DIRECCIÓN  
GESTIÓN DE CALIDAD**

**HACE CONSTAR QUE:**

Revisado el archivo de la oficina del Departamento de Planeación – Dirección Gestión de Calidad, se evidencia que el señor Ricardo Díaz Cifuentes, identificado con la cedula de ciudadanía No. 1.019.006.755 de Bogotá, prestó los servicios profesionales como Ingeniero Industrial al Ministerio de Defensa - Ejército Nacional - Jefatura de Planeación y Transformación, de acuerdo a la siguiente Información:

No del Contrato:	173-CEITE-2015
Fecha de Inicio:	15 de febrero de 2015
Fecha de Fin:	al 31 de julio de 2015
Objeto Contractual:	Prestar los servicios profesionales como Ingeniero Industrial en la Jefatura de Planeación y Transformación.
Obligaciones Contractuales:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar Boletín Mensual SIG</li><li>2. Registro de Acciones Correctivas Auditoria interna y externa año 2014 del SIG comando ejército.</li><li>3. Registro de Acciones Correctivas Auditoria interna y externa año 2014 del SIG Unidades Operativas Mayores.</li><li>4. Registro de Acciones Correctivas Auditoria interna y externa año 2015 del SIG comando ejército.</li><li>5. Seguimiento del estado de cumplimiento de las acciones, auditoria interna y externa, 2013-2014-2015 Comando Ejército.</li><li>6. Seguimiento del estado de cumplimiento de las acciones,</li></ol>

	<p>auditoria interna y externa, 2013-2014-2015 Unidades Operativas Mayores.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Revisar las solicitudes de elaboración, modificación o eliminación de documentos SIG.</li> <li>8. Realizar el cargue a la suite visión empresarial de las solicitudes de acción generadas por todos los procesos de comando ejército, Unidades operativas mayores, y escuelas de formación y capacitación, CENAE, CEMIL, EMSUB, y ESMIC.</li> <li>9. Mantener actualizadas la carpeta del proceso gestión de calidad.</li> <li>10. Actualizar y difundir la documentación de la campaña institucional SIG trabajamos con calidad a todo el Ejército.</li> <li>11. Actualizar la cartilla abc del Sistema Gestión de Calidad.</li> <li>12. Realizar o ajustar las ayudas para las capacitaciones en los diferentes temas del SIG.</li> <li>13. Elaborar el informe de análisis de resultados de la encuesta de entendimiento del SIG.</li> <li>14. Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que sean asignadas.</li> </ol>
--	---

Para constancia se firma en Bogotá D.C, a los 03 días del mes de marzo de 2020



**ST. ORLANDO RODRIGUEZ ORREGO**  
 Oficial de Mantenimiento y Mejora  
 Dirección Gestión de Calidad



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN**

**EL SUSCRITO OFICIAL DE MANTENIMIENTO Y MEJORA – DIRECCIÓN  
GESTIÓN DE CALIDAD**

**HACE CONSTAR QUE:**

Revisado el archivo de la oficina del Departamento de Planeación – Dirección Gestión de Calidad, se evidencia que el señor Ricardo Díaz Cifuentes, identificado con la cedula de ciudadanía No. 1.019.006.755 de Bogotá, prestó los servicios profesionales como Ingeniero Industrial al Ministerio de Defensa - Ejército Nacional - Jefatura de Planeación y Transformación, de acuerdo a la siguiente Información:

No del Contrato:	374-DIPER-2014
Fecha de Inicio:	27 de enero de 2014
Fecha de Fin:	Al 31 de diciembre de 2014
Objeto Contractual:	Prestar los servicios profesionales como ingeniero industrial en la Jefatura de Planeación y Transformación.
Obligaciones Contractuales:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar Boletín Mensual SIG</li><li>2. Registro de Acciones Correctivas Auditoria interna y externa año 2012 del SIG comando ejército.</li><li>3. Registro de Acciones Correctivas Auditoria interna y externa año 2012 del SIG Unidades Operativas Mayores.</li><li>4. Registro de Acciones Correctivas Auditoria interna y externa año 2013 del SIG comando ejército.</li><li>5. Seguimiento del estado de cumplimiento de las acciones, auditoria interna y externa, 2012-2013 Comando Ejército.</li><li>6. Seguimiento del estado de cumplimiento de las acciones, auditoria interna y externa, 2012-2013 Unidades Operativas Mayores.</li></ol>

	<ol style="list-style-type: none"><li>7. Revisar las solicitudes de elaboración, modificación o eliminación de documentos SIG.</li><li>8. Mantener actualizadas la carpeta del proceso gestión de calidad.</li><li>9. Diseñar una campaña de sensibilización del SIG a todo el Ejército.</li><li>10. Actualizar la cartilla ABC del Sistema Gestión de Calidad.</li><li>11. Realizar o ajustar las ayudas para las capacitaciones en los diferentes temas del SIG.</li><li>12. Elaborar y difundir el formato de la encuesta de entendimiento del SIG 2014.</li><li>13. Elaborar el informe de análisis de resultados de la encuesta de entendimiento del SIG.</li><li>14. Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que sean asignadas.</li></ol>
--	---

Para constancia se firma en Bogotá D.C, a los 03 días del mes de marzo de 2020



**ST. ORLANDO RODRIGUEZ ORREGO**  
Oficial de Mantenimiento y Mejora  
Dirección Gestión de Calidad



FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA  
EJERCITO NACIONAL



JEFATURA DE DESARROLLO HUMANO  
DIRECCION DE PERSONAL

EL SUSCRITO OFICIAL ALTAS Y BAJAS-DIRECCION DE PERSONAL

HACE CONSTAR QUE:

El Señor **RICARDO DIAZ CIFUENTES**, identificado con la cédula de ciudadanía No. **1.019.006.755**, expedida en Bogotá D.C., Presta los servicios profesionales como Ingeniero Industrial en la **JEFATURA DE PLANEACION Y TRANSFORMACIÓN DEL EJÉRCITO NACIONAL**, con los siguientes contratos de prestación de servicios:

No. CONTRATO	PLAZO EJECUCIÓN	V/TOTAL CONTRATO
No. 920-DIPER-2013	01-Agos de 2013 al 31-Dic de 2013	\$ 5.000.000,00
No. 374-DIPER-2014	27-Ene de 2014 al 31-Dic de 2014	\$ 16.500.000,00

Actualmente el Señor **RICARDO DIAZ CIFUENTES** Presta los servicios profesionales como Ingeniero Industrial en la Jefatura de Planeación y transformación del ejército nacional, cumpliendo las siguientes obligaciones contractuales: **1).** Realizar boletín mensual SIG. **2).** Registro de las acciones correctivas auditoría interna y externa año 2012 de SIG Comando Ejército. **3).** Registro de las acciones correctivas auditoría interna y externa año 2012 de SIG Unidades Operativas Mayores. **4).** Registro de las acciones correctivas, auditoría interna y externa año 2013 de SIG, Comando Ejército. **5).** Seguimiento del estado de cumplimiento de las acciones, auditoría interna y externa, 2012-2013, Comando Ejército. **6).** Seguimiento del estado de cumplimiento de las acciones, auditoría interna y externa, 2012-2013, Unidades Operativas Mayores. **7).** Revisar las solicitudes de elaboración modificación o eliminación de documentos del SIG. **8).** Mantener actualizada la carpeta de procesos Gestión de Calidad. **9).** Diseñar una campaña de sensibilización del SIG a todo el Ejército. **10)** Actualizar la cartilla ABC del Sistema Gestión de Calidad. **11).** Realizar o ajustar las ayudas para las capacitaciones en los diferentes temas del SIG. **12).** Elaborar y difundir el formato de la encuesta de entendimiento del SIG 2013. **13).** Elaborar el informe de análisis de resultados de la encuesta de entendimiento del SIG. **14).** Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que sean asignadas.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado a los dos (2) días del mes de Abril de dos mil catorce (2014).

Atentamente,

Teniente Coronel. **JAINER HUIZA GONZALEZ**  
Oficial Altas y Bajas DIPER

Elab: SV. **Jaimes Hernandez Jose**  
Analista de contratación

"FE EN LA CAUSA"

"2014 AÑO DE LA MORAL Y EL BIENESTAR DEL SOLDADO COLOMBIANO"

Avenida Calle 26 No. 52-00 Edificio Comando Ejército,

Conmutador 3150111 Fax 2661102MK 4123

[www.ejercito.mil.co](http://www.ejercito.mil.co) Mensajería electrónica [DIPER@ejercito.mil.co](mailto:DIPER@ejercito.mil.co)