



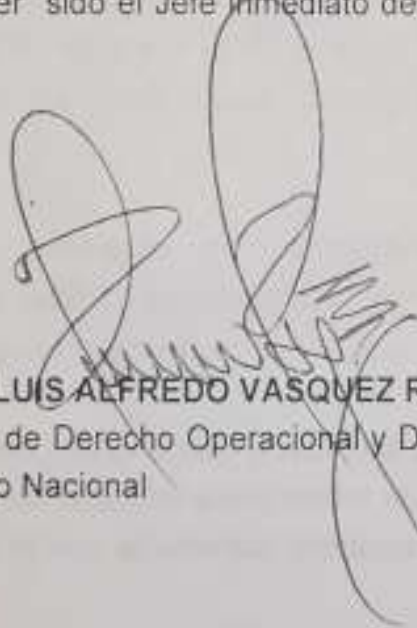
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE DERECHO OPERACIONAL Y DDHH

El suscrito Teniente Coronel Luis Alfredo Vásquez Rueda, identificado con la cédula de ciudadanía No. 91.449.509 de Barrancabermeja (Santander); se permite certificar que la señora MARTHA LILIANA CASTRO GUAYABAN, identificada con la CC.39.574.242, laboró como **SUSTANCIADORA** de la Dirección de Procesos Disciplinarios y Administrativos de la Jefatura de Estado del Ejército para las fechas desde el día 04 de julio del 2014 hasta el 12 de enero de 2016, cuando ostentaba el grado de Sargento Primero del Ejército, realizando las siguientes funciones:

1. Analizar los fallos y conceptos emitidos por las altas cortes, Contraloría General de la República en materia de responsabilidad Fiscal y disciplinaria en la Procuraduría General de la Nación con el fin de unificar y difundir criterios jurídicos.
2. Analizar permanentemente las falencias e inexactitudes que se presentan en la aplicación de la normatividad de Informativos Administrativos e Investigaciones Disciplinarias, para proponer acciones correctivas con el fin de evitar que se vuelvan a repetir.
3. Elaborar documentos a través de los cuales se promueva y difunda a todos los niveles criterios unificados en temas Disciplinarios y Administrativos.
4. Asesorar al Director en la implementación de mecanismos de promoción y difusión para la correcta aplicación disciplinaria y responsabilidad administrativa a todos los niveles de la Fuerza.
5. Actualizar y cargar al link de la Dirección las directivas, circulares, conceptos y demás documentos relacionados con la responsabilidad administrativa y disciplinaria con el fin de mantener actualizados a los operadores jurídicos, funcionarios competentes e instructores.
6. Cumplir con lo establecido por el proceso de Gestión Documental para la elaboración de Comunicaciones Oficiales, con el fin de garantizar el adecuado manejo de la documentación y archivo.

7. Proponer y desarrollar mecanismos que permitan medir el impacto de los lineamientos jurídicos impartidos por el Comando Superior respecto de la responsabilidad administrativa y disciplinaria.
8. Sustanciar los procesos que le sean asignados por reparto.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo a su naturaleza, cargo y nivel de desempeño.

Las anteriores funciones son certificadas de acuerdo a los Folios de Vida de mencionada funcionaria, correspondientes a los lapsos 2014-2015 y 2015-2016, y en atención haber sido el Jefe inmediato de la misma durante las fechas en mención.



Teniente Coronel **LUIS ALFREDO VASQUEZ RUEDA**
Director Dirección de Derecho Operacional y DDHH del Departamento Jurídico
Integral del Ejército Nacional
Cel 3107288547

**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL**



JEFATURA DE ESTADO MAYOR DE OPERACIONES

La suscita Asesora Jurídica de la Jefatura de Estado Mayor de Operaciones del Ejército Nacional, hace constar que la señora SP. MARTHA LILIANA CASTRO GUAYABAN, identificada con la CC.39.574.242, mediante OAP No 2451 de fecha 22 de diciembre de 2015 fue trasladada, y laboró como Coordinadora Jurídica del Batallón de Apoyo y Servicios para el Combate No.30 en la ciudad de Cúcuta, realizando las siguientes funciones desde el día 22 de enero del 2016 hasta el 31 de octubre de 2017, en esa Unidad Táctica, así:

1. Efectuaba seguimiento a las investigaciones disciplinarias y administrativas que se adelantan en la unidad.
2. Coordinaba actuaciones jurídicas. (Penales, Disciplinarias, administrativas, fiscales y demás requeridas por la institución).
3. Mantenía comunicación permanente y constante con el Coordinador jurídico militar de la Jefatura DIH y Derechos Humanos.
4. Organizaba la sección de Coordinación Jurídica Militar de su unidad y verifica que el personal orgánico de la misma sea nombrado en el cargo relacionado con su especialidad y cumpla sus funciones.
5. Diseñaba y ejecutaba el Plan de Capacitación Extracurricular en materia de Derecho Operacional y Derechos Humanos de su Unidad.
6. Realizaba actividades administrativas necesarias para atender los requerimientos hechos por las autoridades judiciales y disciplinarias; como son: ordenes de captura, diligencias de indagatoria, reconstrucción de hechos.
7. Supervisaba el programa de Memoria Histórica y archivo operacional teniendo en cuenta la reserva legal.
8. Respondía por el proceso de gestión documental.
9. Efectuaba seguimiento y control de términos de investigaciones disciplinarias e investigaciones administrativas.
10. Recepcionaba y supervisa el trámite oportuno de Acciones de Tutela, Derechos de petición y demás requerimientos judiciales

11. Supervisaba la actualización de la base de datos jurídica implementada por Comando del Ejército
12. Emitía parámetros de acompañamiento jurídico en el proceso judicialización a los asesores jurídicos militares.
13. Efectuaba control y seguimiento a los casos que cursan ante el sistema interamericano de Derechos Humanos, Corte Penal Internacional y en especial a las obligaciones derivadas de las medidas cautelares y/o provisionales ordenadas por la Corte y la Comisión Interamericanas de Derechos Humanos, en su jurisdicción.
14. Realizaba seguimiento a las investigaciones penales, disciplinarias que cursan contra el personal de la Unidad.
15. Efectuaba análisis y seguimiento permanente a las denuncias que se instauren contra los miembros de los grupos armados organizados al margen de la ley.
16. Actuaba en la Unidad Militar, como Funcionario de Instrucción en las diferentes investigaciones disciplinarias o administrativas dentro del margen de sus competencias.

Las anteriores funciones en cumplimiento a la Directiva 0181 de 2012 “Fortalecimiento y Organización de las Coordinaciones Jurídicas Militares” y en razón a que para la fecha de los hechos fungía como Coordinadora jurídica de la Trigésima Brigada.

Para constancia se firma en Bogotá D.C., a los catorce días del mes de diciembre de 2021.



Mayor **SONIA MILENA DÍAZ PINEDA**

Asesora Jurídica Jefatura de Estado Mayor de Operaciones

CEL.3209641605

EJERCITO NACIONAL



CENAC PERSONAL EL SUSCRITO OFICIAL DIRECTOR CENAC PERSONAL HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo del CENAC PERSONAL, se evidencia que **MARTHA LILIANA CASTRO GUAYABAN**, identificado con cédula de ciudadanía No **39.574.242**, presto los servicios profesionales ☒ de apoyo a la gestión ☐ al Ministerio de Defensa Nacional - Ejército Nacional- DIRECCION DE ADQUISICIONES Y SUS UNIDADES EJECUTORAS de acuerdo a la siguiente información:

No. contrato	588 -CENAC PERSONAL - 2018
Fecha de suscripción	11 - AGOSTO - 2018
Objeto contractual	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALISTA EN DERECHO DISCIPLINARIO PARA LA DIRECCION DE ADQUISICIONES Y SUS UNIDADES EJECUTORAS
Plazo ejecución	INICIA A PARTIR DE LA APROBACION DE LA POLIZA DE CUMPLIMIENTO Y LA EXPEDICION DEL REGISTRO PRESUPUESTAL, HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2018.
V/total contrato	VALOR TOTAL DEL CONTRATO DIECIOCHO MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE. (\$18.375.000) (5) PAGOS PARCIALES CADA UNO POR VALOR DE: TRES MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE. (\$3.675.000)
Acta de liquidación No.	SI <input type="checkbox"/> No. _____ Fecha _____ NO <input checked="" type="checkbox"/> NO REPOSA ACTA DE LIQUIDACION
Reposan sanciones (multas - penal pecuniaria)	SI <input type="checkbox"/> DATOS Y RESUMEN DE LA SANCIÓN _____ NO <input checked="" type="checkbox"/> A LA FECHA DE LA CERTIFICACION NO REPOSA SANCIONES.
Obligaciones Contractuales	PREVIA COORDINACIÓN CON EL SUPERVISOR DEL CONTRATO, EL CONTRATISTA CUMPLIRA LAS SIGUIENTES OBLIGACIONES: 1. BRINDARÁ APOYO JURÍDICO ESPECIALIZADO EN MATERIA DISCIPLINARIA Y ADMINISTRATIVA PARA EMITIR RESPUESTA A LOS, REQUERIMIENTOS, SOLICITUDES QUE SE ALLEGUEN A LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DEL COMANDO LOGÍSTICO. 2. SUSTANCIARÁ LAS RESPONDER A LAS TUTELAS QUE PRESENTEN ANTE LAS AUTORIDADES JURISDICCIONALES Y VINCULEN AL DIRECTOR DE ADQUISICIONES, SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES Y COMANDO LOGÍSTICO. 3. ASESORAR DE FORMA ESPECIALIZADA EN DISCIPLINARIO AL DIRECTOR DE ADQUISICIONES SOBRE LAS ACCIONES A SEGUIR CON BASE A LOS INFORMES Y/O QUEJAS QUE PRESENTEN LOS



Por mi patria, mi lealtad es el honor
Cra. 46 No.20b-49 EDIFICIO COPER 4TO PISO
Tel. 3057812092 - 4261426 EXT. 38282
MensajeríaCENACCOPER@ejercito.mil.co



SERVIDORES PÚBLICOS, ASESORES EXTERNOS Y PARTICULARES CON RELACIÓN A LA FUNCIÓN DEL COMANDO LOGÍSTICO.

4. ASESORAR A LA DIRECCIÓN DE FORMA ESPECIALIZADA CON RELACIÓN A LAS INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS Y ADMINISTRATIVAS QUE SE ADELANTEN AL INTERIOR DEL COMANDO LOGÍSTICO, Y QUE SEAN DE COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES.

5. VERIFICAR LA INFORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN AL CARGUE DE LA INFORMACIÓN ALLEGADA PARA LAS SÁBANAS, UNA VEZ LAS UNIDADES REPORTAN LA INFORMACIÓN, DE LO CUAL DEBERÁ PROYECTAR UN CUADRO CON DESTINO AL COMANDO LOGÍSTICO A LAS FECHAS PREVISTAS POR LA INSTITUCIÓN.

6. ASESORAR AL DIRECTOR DE ADQUISICIONES ANTE EL COMANDO LOGÍSTICO, EN EL CONOCIMIENTO Y TRÁMITES DE CONCEPTOS ESPECIALIZADOS Y ASESORARLO EN LOS ASPECTOS JURÍDICOS, QUE LE CORRESPONDA RESOLVER.

7. RENDIR INFORMES MENSUALES RELACIONADAS CON LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN RELACIÓN CON EL OBJETO CONTRATADO Y TODOS AQUELLOS QUE LE SEAN SOLICITADOS POR EL COMANDO LOGÍSTICO, A TRAVÉS DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO.

8. ELABORAR Y PRESENTAR SEMANALMENTE UN PLAN DE TRABAJO CON SU RESPECTIVO CRONOGRAMA AL SUPERVISOR DEL CONTRATO ACORDE A CRONOGRAMA DE DESARROLLADO PARA TAL FIN ENTREGADO POR EL SUPERVISOR.

9. MANTENER LA DEBIDA RESERVA FRENTE A LOS TEMAS Y ASUNTOS TRATADOS Y CONOCIDOS DENTRO DEL DESARROLLO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO, DE CONFORMIDAD CON EL COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD QUE SE SUSCRIBE CON EL CONTRATO Y QUE HACE PARTE INTEGRAL DEL MISMO.

10. ASESORAR AL DIRECTOR DE ADQUISICIONES FRENTE A LOS REQUERIMIENTOS EN MATERIA JURÍDICA Y PROYECTAR CONCEPTOS QUE LE CORRESPONDA RESOLVER AL DIRECTOR.

11. DAR BUEN USO Y CUSTODIA DE LOS BIENES Y ELEMENTOS QUE EL COMANDO LOGÍSTICO ENTREGA EN EL DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL, LOS CUALES AL VENCIMIENTO DEL TÉRMINO DEL CONTRATO DEBERÁ REINTEGRAR A LA ENTIDAD, MEDIANTE ACTA SUSCRITA CON EL ALMACENISTA.

12. INFORMAR OPORTUNAMENTE AL SUPERVISOR DEL CONTRATO SOBRE LAS IMPOSIBILIDADES O DIFICULTADES QUE SE PRESENTEN PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y OFRECER ALTERNATIVAS QUE GARANTICEN LA EJECUCIÓN DEL MISMO.

13. CUMPLIR CABALMENTE CON LAS CONDICIONES Y MODALIDADES PREVISTAS CONTRACTUALMENTE PARA LA EJECUCIÓN Y DESARROLLO DEL CONTRATO, PARA LO CUAL EL CONTRATISTA DEBERÁ ACTUAR RAZONABLEMENTE EN EL MARCO DE SUS OBLIGACIONES CONTRACTUALES Y EN CUMPLIMIENTO A SUS CONOCIMIENTOS ESPECIALIZADOS.

14. REALIZAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL OBJETO CONTRACTUAL, DENTRO DEL MARCO DEL MISMO, Y QUE SE ENCUENTREN ENMARCADAS EN LAS OBLIGACIONES DEL MISMO, QUE SEAN ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO, HASTA LA FINALIZACIÓN DE EJECUCIÓN DEL MISMO.

15. DESPLAZARSE A OTRAS CIUDADES A DESEMPEÑAR LABORES



HEROES BICENTENARIOS
Por mi patria, mi lealtad es el honor
Cra. 46 No.20b-49 EDIFICIO COPER 4TO PISO
Tel. 3057812092 - 4261426 EXT. 38282
MensajeríaCENACCOPER@ejercito.mil.co



	<p>RELACIONADAS CON EL OBJETO CONTRACTUAL.</p> <p>16. REVISAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE CONCLUYAN LOS PROCESOS SANCIONATORIOS CONTRACTUALES, CON EL FIN DE SER APROBADOS POR LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE.</p> <p>17. RECIBIR Y RECABAR RESPUESTAS DE LOS DERECHOS DE PETICIÓN, RECURSOS, REVOCATORIA DIRECTA Y DEMÁS RESPUESTAS DE CARÁCTER JURÍDICO QUE SE DEN EN MATERIA JURÍDICA INHERENTE AL CUMPLIMIENTO FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN, CON EL FIN DE EVITAR POSIBLES SANCIONES A LA FUERZA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE.</p> <p>18. ASESORAR JURÍDICAMENTE DE FORMA ESPECIALIZADA AL DIRECTOR DE ADQUISICIONES Y LAS UNIDADES EJECUTORAS EN REFERENCIA A LAS AUDIENCIAS QUE EN MATERIA PROCESAL Y DISCIPLINARIA SEA REQUERIDO FRENTE A LOS PROCESOS QUE SEAN DE INHERENCIA DEL DIRECTOR.</p> <p>19. ASESORAR LA ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN RESPECTIVA ANTE LA DEPENDENCIA COMPETENTE PARA QUE ESTA EFECTÚE SEGUIMIENTO AL RESULTADO DE CADA UNA DE LAS AUDIENCIAS PROCEDIMENTALES, ASÍ COMO DEL SEGUIMIENTO PROBATORIO DE LAS INVESTIGACIONES.</p> <p>20. PRESENTAR LOS INFORMES MENSUALES SOBRE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS.</p> <p>21. REALIZAR LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS RELATIVAS A LOS RECURSOS DE LEY, ANTE PROCESOS DE LOS DIFERENTES ENTE DE CONTROL.</p> <p>22. DESARROLLAR ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN, BOLETINES O CIRCULARES EN TEMAS JURÍDICOS, AL PERSONAL MILITAR, CIVIL Y DE PLANTA DEL COMANDO LOGÍSTICO.</p> <p>23. LAS DEMÁS OBLIGACIONES QUE EN CUMPLIMIENTO DEL DESARROLLO AL OBJETO CONTRACTUAL Y DE LAS OBLIGACIONES SE DERIVEN</p>
--	--

Para constancia se firma en Bogotá D.C, a los 17 días del mes de Enero del 2019.

VICTOR HUGO VIDAL RAMIREZ
Director CENAC PERSONAL

ELABORO:
SS. EDWIN YESID FORERO ACOSTA
Suboficial Contractual CENAC PERSONAL

REVISO:
CT. JOHAN HERNANDEZ MARIÑO
Jefe Contratación CENAC PERSONAL

HÉROES BICENTENARIOS
EJERCITO
AVANZANDO POR COLOMBIA
Por mi patria, mi lealtad es el honor
Cra. 46 No.20b-49 EDIFICIO COPER 4TO PISO
Tel. 3057812092 – 4261426 EXT. 38282
MensajeríaCENACCOPER@ejercito.mil.co



	<p>RELACIONADAS CON EL OBJETO CONTRACTUAL.</p> <p>16. REVISAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE CONCLUYAN LOS PROCESOS SANCIONATORIOS CONTRACTUALES, CON EL FIN DE SER APROBADOS POR LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE.</p> <p>17. RECIBIR Y RECABAR RESPUESTAS DE LOS DERECHOS DE PETICIÓN, RECURSOS, REVOCATORIA DIRECTA Y DEMÁS RESPUESTAS DE CARÁCTER JURÍDICO QUE SE DEN EN MATERIA JURÍDICA INHERENTE AL CUMPLIMIENTO FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN, CON EL FIN DE EVITAR POSIBLES SANCIONES A LA FUERZA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE.</p> <p>18. ASESORAR JURÍDICAMENTE DE FORMA ESPECIALIZADA AL DIRECTOR DE ADQUISICIONES Y LAS UNIDADES EJECUTORAS EN REFERENCIA A LAS AUDIENCIAS QUE EN MATERIA PROCESAL Y DISCIPLINARIA SEA REQUERIDO FRENTE A LOS PROCESOS QUE SEAN DE INHERENCIA DEL DIRECTOR.</p> <p>19. ASESORAR LA ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN RESPECTIVA ANTE LA DEPENDENCIA COMPETENTE PARA QUE ESTA EFECTÚE SEGUIMIENTO AL RESULTADO DE CADA UNA DE LAS AUDIENCIAS PROCEDIMENTALES, ASÍ COMO DEL SEGUIMIENTO PROBATORIO DE LAS INVESTIGACIONES.</p> <p>20. PRESENTAR LOS INFORMES MENSUALES SOBRE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS.</p> <p>21. REALIZAR LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS RELATIVAS A LOS RECURSOS DE LEY, ANTE PROCESOS DE LOS DIFERENTES ENTE DE CONTROL.</p> <p>22. DESARROLLAR ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN, BOLETINES O CIRCULARES EN TEMAS JURÍDICOS, AL PERSONAL MILITAR, CIVIL Y DE PLANTA DEL COMANDO LOGÍSTICO.</p> <p>23. LAS DEMÁS OBLIGACIONES QUE EN CUMPLIMIENTO DEL DESARROLLO AL OBJETO CONTRACTUAL Y DE LAS OBLIGACIONES SE DERIVEN</p>
--	--

Para constancia se firma en Bogotá D.C, a los 17 días del mes de Enero del 2019.

VICTOR HUGO VIDAL RAMIREZ
Director CENAC PERSONAL

ELABORO:
SS. EDWIN YESID FORERO ACOSTA
Suboficial Contractual CENAC PERSONAL

REVISO:
CT. JOHAN HERNANDEZ MARIÑO
Jefe Contratación CENAC PERSONAL

HEROES BICENTENARIOS
EJERCITO
AVANZANDO POR COLOMBIA
Por mi patria, mi lealtad es el honor
Cra. 46 No.20b-49 EDIFICIO COPER 4TO PISO
Tel. 3057812092 – 4261426 EXT. 38282
MensajeríaCENACCOPER@ejercito.mil.co



EJERCITO NACIONAL

CENAC PERSONAL
EL SUSCRITO OFICIAL DIRECTOR CENAC PERSONAL
NIT: 900385079-8
HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo del CENAC PERSONAL, se evidencia que **MARTHA LILIANA CASTRO GUAYABAN**, identificada con cédula de ciudadanía No **39.574.242** prestó los servicios profesionales de apoyo a la gestión al Ministerio de Defensa Nacional – Ejército ☒ Nacional- DIRECCION ☐ CENTRO DE RECLUSION.

No. contrato	368 –CENAC PERSONAL – 2019
Fecha de suscripción	06 - FEBRERO - 2019
Objeto contractual	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ACCIONES CONSTITUCIONALES Y DISCIPLINARIOS A LA DICCION
Plazo ejecución	INICIA A PARTIR DE LA APROBACION DE LA POLIZA DE CUMPLIMIENTO Y LA EXPEDICION DEL REGISTRO PRESUPUESTAL, HASTA EL 31 DE JULIO DE 2019
V/total contrato	CANCELARÁ POR EL VALOR TOTAL DEL PRESENTE CONTRATO LA SUMA DE \$19.879.260.00 DE LA SIGUIENTE MANERA: SEIS (6) PAGOS DE \$3.313.210.00
Acta de liquidación No.	SI <input type="checkbox"/> No. _____ Fecha _____ NO <input checked="" type="checkbox"/> NO REPOSA ACTA DE LIQUIDACION.
Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	SI <input type="checkbox"/> DATOS Y RESUMEN DE LA SANCIÓN _____ NO <input checked="" type="checkbox"/> A LA FECHA DE LA CERTIFICACION NO REPOSA SANCIONES.
Obligaciones Contractuales	1- BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA EN LOS PROCESOS REALIZADOS Y ADELANTADOS POR LA DIRECCIÓN DELAS CÁRCELES Y PENITENCIARIAS PARA MIEMBROS DE LA FUERZA PÚBLICA DE ALTA Y MEDIANA SEGURIDAD DEL EJÉRCITO NACIONAL ASÍ COMO DE LAS SECCIONES QUE LO COMPONEN.



Por mi patria, mi lealtad es el honor

Carrera 46 N° 20b-99 – Cantón Occidental “Francisco Jose de Caldas”.

Edificio Comando de Personal 4° Piso Teléfono: 4261426 – Ext: 38282

mensajeriaCENACCOPER@ejercito.mil.co



	<p>2- EMITIR RESPUESTA OPORTUNA A TODO TIPO DE REQUERIMIENTO JUDICIAL, DERECHO DE PETICIÓN Y EJERCER DEFENSA JURÍDICA A TUTELAS E INCIDENTES DEL DESACATO.</p> <p>3- REVISAR Y APROBAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE SEAN DE COMPETENCIA DEL DIRECTOR LAS CÁRCELES Y PENITENCIARIAS PARA MIEMBROS DE LA FUERZA PÚBLICA DE ALTA Y MEDIANA SEGURIDAD DEL EJÉRCITO NACIONAL Y CENTROS DE RECLUSIÓN MILITAR DE UNIDAD TÁCTICA.</p> <p>4- ELABORAR CONCEPTOS Y ESTUDIOS DE ÁMBITO JURÍDICO, AGREGADOS A LA SECCIÓN JURÍDICAS DE LAS CÁRCELES Y PENITENCIARIAS PARA MIEMBROS DE LAS FUERZAS PÚBLICAS DE ALTA Y MEDIANA SEGURIDAD DEL EJÉRCITO NACIONAL.</p> <p>5- EL ABOGADO CONSERVANDO SU AUTONOMÍA INICIATIVA EN LOS GESTORES PROFESIONALES Y ACTIVIDADES ENCOMENDADAS RESPETARA LA CONSTITUCIÓN Y DEMÁS NORMAS Y LEYES Y REGLAMENTOS DE LA REPUBLICA APLICABLES AL OBJETO DEL CONTRATO.</p> <p>6- VELARA PARA QUE EN FORMA EFICIENTE, DILIGENTE Y DENTRO DE LOS TÉRMINOS DE LEY SE ATIENDAN TODOS LOS REQUERIMIENTOS JURÍDICOS QUE LE SEAN ASIGNADOS.</p> <p>7- CUMPLIR A CABALIDAD CON LAS FUNCIONES ESTABLECIDA EN LA DIRECTIVA PERMANENTE NO.003 DE 2011 DIRECTIVA ORGANIZACIÓN, CARGOS FUNCIONES RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS DISCIPLINARA EN LOS CPAMS.</p> <p>8- LAS DEMÁS FUNCIONES QUE POR LA NATURALEZA DEL CARGO LE SEAN ASIGNADAS.</p> <p>9- OCASIONALMENTE SE REALIZAR DESPLAZAMIENTO A LAS DIFERENTES UNIDADES ORGÁNICAS DE LA DICER A NIVEL EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES DEBE ESTAR EL CONTRATISTA</p>
--	---



Por mi patria, mi lealtad es el honor

Carrera 46 N° 20b-99 – Cantón Occidental “Francisco Jose de Caldas”.

Edificio Comando de Personal 4° Piso Teléfono: 4261426 – Ext: 38282

mensajeriaCENACCOPER@ejercito.mil.co



	<p>RESPETANDO LA AUTONOMÍA QUE TIENE EL CONTRATISTA DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO SIEMPRE Y CUANDO EL SUPERVISOR DEL CONTRATO CERTIFIQUE QUE LAS CONDICIONES OPERACIONALES Y DE SEGURIDAD QUE PERMITAN SU DESPLAZAMIENTO.</p> <p>OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 DEMÁS OBLIGACIONES QUE SE DERIVEN DEL OBJETO CONTRACTUAL. • PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL MES VENCIDO DE ACUERDO CON EL DECRETO 1273 DE 2018.
--	---



Por mi patria, mi lealtad es el honor

Carrera 46 N° 20b-99 – Cantón Occidental “Francisco Jose de Caldas”.

Edificio Comando de Personal 4° Piso Teléfono: 4261426 – Ext: 38282

mensajeriaCENACCOPER@ejercito.mil.co



	<p>PARÁGRAFO PRIMERO: INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA. EL CONTRATISTA ES INDEPENDIENTE DEL MINISTERIO DE DEFENSA – EJÉRCITO NACIONAL, AGENTE O MANDATARIO. EL CONTRATISTA NO TIENE LA FACULTAD DE HACER DECLARACIONES, REPRESENTACIONES O COMPROMISOS EN NOMBRE DEL MINISTERIO DE DEFENSA – EJÉRCITO NACIONAL, NO DE TOMAR DECISIONES O INICIAR ACCIONES QUE GENEREN OBLIGACIONES A SU CARGO.</p>
--	--

Para constancia se firma en Bogotá D.C, a los 31 días del mes de Julio del 2019

CR. LEONARDO BARRETO GAITAN
Director CENAC PERSONAL

ELABORO:
SP. HENRY LINARES
Suboficial Ayudandia CENAC PERSONAL



Por mi patria, mi lealtad es el honor

Carrera 46 N° 20b-99 – Cantón Occidental “Francisco Jose de Caldas”.

Edificio Comando de Personal 4° Piso Teléfono: 4261426 – Ext: 38282

mensajeriaCENACCOPER@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 **MARTHA LILIANA CASTRO GUAYABAN**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. **39.574.242** expedida en **BOGOTÁ D.C.**, Prestó los servicios profesionales ☒ de apoyo a la gestión ☐ al Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional DIRECCIÓN DE SANIDAD EJERCITO - DISAN de acuerdo a la siguiente información:

No. contrato	637 – CENAC PERSONAL – 2019
Fecha de suscripción	12 – AGOSTO – 2019
Objeto contractual	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR (A) JURIDICA DE LA DIRECCION DE SANIDAD.
Plazo ejecución	INICIA A PARTIR DE LA APROBACION DE LA POLIZA DE CUMPLIMIENTO Y LA EXPEDICION DEL REGISTRO PRESUPUESTAL, HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2019
Fecha de Póliza y CRP	13-AGOSTO-2019. SEGUROS DEL ESTADO S.A. No. POLIZA: 25-46-101006222 CRP No. 64719 15-AGOSTO-2019
Fecha de Inicio de Ejecución	15-AGOSTO-2019
Contrato Adición o Modificatorio	OMITIDO.
V/total contrato	LA SUMA DE ONCE MILLONES DE PESOS (\$11.000.000) M/CTE DE LA SIGUIENTE MANERA: CINCO (5) PAGOS PARCIALES CADA UNO POR VALOR DE DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS (\$2.200.000) M/CTE. DE AGOSTO A DICIEMBRE.
Acta de liquidación No.	SI <input checked="" type="checkbox"/> No. <u>00383202</u> Fecha <u>06 DE OCTUBRE DE 2020</u> NO <input type="checkbox"/>
Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	SI <input type="checkbox"/> DATOS Y RESUMEN DE LA SANCIÓN _____ NO <input checked="" type="checkbox"/> A LA FECHA DE LA CERTIFICACION NO REPOSA SANCIONES.

Obligaciones Contractuales	<ol style="list-style-type: none"> 1. RECIBIR, REVISAR, CLASIFICAR, RADICAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS, DATOS, ELEMENTOS Y CORRESPONDENCIA, RELACIONADA CON ASUNTOS JURÍDICOS DE COMPETENCIA DE LA DISAN CONFORME EL OBJETO CONTRACTUAL. 2. ESTRUCTURAR UNA BASE DE DATOS CON LAS RESPUESTAS QUE EMITAN RESPECTO A LAS ACCIONES DE TUTELA, DERECHOS DE PETICIONES Y REQUERIMIENTOS PROCEDENTES DE DESPACHOS JUDICIALES Y DIFERENTES UNIDADES DE LA FUERZA. 3. PROYECTAR RESPUESTAS A LAS ACCIONES DE TUTELA INTERPUESTAS CONTRA LA INSTITUCIÓN – DIRECCIÓN DE SANIDAD, AL IGUAL QUE DERECHOS DE PETICIÓN Y REQUERIMIENTOS. 4. PROYECTAR IMPUGNACIONES Y CONSULTAS REQUERIDAS POR ESTA ENTIDAD Y ESTABLECIMIENTOS DE SANIDAD MILITAR A DIFERENTES ENTIDADES DEL ESTADO. 5. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS FALLOS EN CONTRA DE LA DIRECCIÓN DE SANIDAD, ORDENADO POR ENTIDADES JUDICIALES DEL ESTADO, HACIENDO LAS COORDINACIONES RESPECTIVAS CON LOS ESTABLECIMIENTOS DE SANIDAD MILITAR. 6. REALIZAR EL SEGUIMIENTO RESPECTIVO A LOS DIFERENTES REQUERIMIENTOS Y DERECHOS DE PETICIÓN. 7. DE CONFORMIDAD AL ÁREA QUE SEA ASIGNADO (A), DEBERA PROYECTAR RESPUESTA A: TREINTA Y SEIS (36) SANCIONES MENSUALES. CUARENTA (40) DESACATOS MENSUALES. CIEN (100) CUMPLIMIENTOS MENSUALES. CIEN (100) ADMISIONES MENSUALES. CIENTO CUARENTA (140) PETICIONES MENSUALES. CIENTO CUARENTA (140) REQUERIMIENTOS MENSUALES. INTERPUESTAS CONTRA LA INSTITUCIÓN. <p>OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. EJECUTAR EL OBJETO DEL CONTRATO CON CALIDAD, OPORTUNIDAD Y EFICIENCIA. 3. 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. 4. EL CONTRATISTA AUTORIZA AL MDN – EJÉRCITO NACIONAL A REALIZAR LOS ESTUDIOS DE SEGURIDAD, COMPROBACIÓN DE LEALTAD, REALIZACIÓN DE LOS EXÁMENES DE POLIGRAFÍA Y
-----------------------------------	---

	<p>PRUEBAS SICOMÉTRICAS ANTES Y DURANTE LA CONTRATACIÓN.</p> <p>5. LAS DEMÁS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL ESTUDIO PREVIO, DOCUMENTO QUE EL CONTRATISTA DECLARA CONOCER, Y QUE HACE PARTE DEL PRESENTE CONTRATO.</p> <p>6. LAS DEMAS OBLIGACIONES QUE SE DERIVEN DEL OBJETO CONTRACTUAL.</p> <p>7. LAS OBLIGACIONES LEGALES QUE SE DERIVEN DE LOS CONTRATOS ESTATALES.</p> <p>8. EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS Y DIRECTRICES EMANADAS DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL.</p> <p>9. EL SUPERVISOR DEL CONTRATO PREVIO DESPLAZAMIENTO A OTROS MUNICIPIOS DEBERÁ INFORMAR CON QUINCE (15) DÍAS DE ANTERIORIDAD DEL DESPLAZAMIENTO A LA ARL Y A LA DIPSE.</p> <p>10. PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL MES VENCIDO DE ACUERDO CON EL DECRETO 1273 DE 2018.</p> <p>PARÁGRAFO PRIMERO: INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA. EL CONTRATISTA ES INDEPENDIENTE DEL MINISTERIO DE DEFENSA – EJÉRCITO NACIONAL, Y EN CONSECUENCIA EL CONTRATISTA NO ES SU REPRESENTANTE, AGENTE O MANDATARIO. EL CONTRATISTA NO TIENE LA FACULTAD DE HACER DECLARACIONES, REPRESENTACIONES O COMPROMISOS EN NOMBRE DEL MINISTERIO DE DEFENSA EJÉRCITO NACIONAL NI DE TOMAR DECISIONES O INICIAR ACCIONES QUE GENEREN OBLIGACIONES A SU CARGO.</p>
--	---

Para constancia se firma en Bogotá D.C, a los 30 días del mes de Noviembre del 2021.

Coronel **LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO**
Directora Central Administrativa y Contable Especializada de Personal

Elaboró:
TA12. FRAY ARCINIEGAS
Funcionario Certificaciones PS. CENACPER

Revisó
TE. LEONARDO ACOSTA
Asesor Jurídico CENACPER

Vo. Bo.:
MY. JAVIER RONDON
Oficial de Contratación CENACPER

HOJA INTENCIONALMENTE
EN BLANCO

EL (LA) JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACION DEL DISTRITO, IDENTIFICADO CON EL N.I.T 899.999.061-9

CERTIFICA:

Que de acuerdo con la información que reposa en la carpeta contractual y en las bases de datos de la Dirección de Contratación de la Secretaria de Educación del Distrito, el (la) contratista MARTHA LILIANA CASTRO GUAYABAN identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. 39574242, suscribió en esta Entidad lo siguiente:

CONTRATO N° y FECHA:	CO1.PCCNTR.3230032 - 15-01-2022
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Profesionales
OBJETO:	P R E S T A R S E R V I C I O S PROFESIONALES ESPECIALIZADOS A LA OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO, CON EL FIN DE TRAMITAR, SUSTANCIAR Y PROYECTAR DECISIONES DE FONDO, QUE SE ADELANTEN EN PRIMERA INSTANCIA CONTRA LOS SERVIDORES Y EX SERVIDORES PUBLICOS DE LA ENTIDAD.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	1. Apoyar la ejecución de las labores propias de la Oficina de Control Disciplinario, por medio de la sustanciación y/o proyección de autos, fallos y demás actos administrativos de la función disciplinaria en primera instancia, en una cantidad de seis (6) decisiones de fondo por mes, a saber: fallos, archivos, cargos y/o citaciones a audiencia verbal (requisito indispensable para aprobar el valor del pago mensual), con prevalencia de las tipologías que incluyan presuntas vulneraciones de derechos de niños, niñas y adolescentes; asuntos

Av. El dorado No. 66 - 63
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.sedbogota.edu.co
Información: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	relativos a la contratación estatal; hallazgos con incidencia disciplinaria reportados por la Personería de Bogotá, Contraloría Distrital y Oficina de Control Interno de la SED; y demás tipologías asignadas por el supervisor. Lo anterior, salvo las excepciones que disponga el supervisor del contrato en cuanto a la cantidad exigida. 2. Entregar mensualmente mínimo diecisiete (17) proyectos de decisiones de trámite (inhibitorios, indagaciones preliminares, aperturas de investigación disciplinaria, autos de pruebas, nulidades, desglose, autos de cierre de investigación, resolución de recursos, alegatos de conclusión y ejecución de sanción) respecto de los procesos que le sean asignados, de acuerdo con el reparto efectuado por el jefe de la Oficina de Control Disciplinario. 3. Apoyar en la práctica de pruebas y/o diligencias que se requieran dentro de las actuaciones disciplinarias en primera instancia adelantadas por la Oficina de Control Disciplinario, de manera presencial y/o virtual, de acuerdo con los asuntos asignados por el supervisor del contrato, con prevalencia de las tipologías de alto impacto que incluyan presuntas vulneraciones de derechos de niños, niñas y adolescentes, como asuntos relativos a la contratación estatal. 4. Apoyar en la evaluación y trámite de las quejas, sobre presuntas faltas disciplinarias que le sean asignados conforme a la normatividad vigente que regula la actuación disciplinaria, con prevalencia de las
---------------------------	---

Av. El dorado No. 66 - 63
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.sedbogota.edu.co
Información: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	tipologías que incluyan presuntas vulneraciones de derechos de niños, niñas y adolescentes, como asuntos relativos a la contratación estatal, cuyos productos deben ser presentados para efecto del pago mensual, conforme a lo estipulado en el contrato. 5. Cargar y mantener actualizado el sistema SID III de los expedientes a su cargo. 6. Tramitar oportunamente las peticiones u otros documentos asignados a través del sistema de gestión documental-SIGA- evitando el vencimiento de los términos establecidos en la normatividad vigente. 7. Guardar la reserva debida, respecto a la información que tenga acceso en materia disciplinaria y no utilizarla sino exclusivamente en relación con los fines de este, así como la conservación segura de los documentos en digital y física que tramite en el marco del objeto contractual. 8. Garantizar el debido proceso de los disciplinados en las decisiones proyectadas, así como el cumplimiento de los términos legales. 9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas en ejecución del objeto contractual, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 10. Acreditar el oportuno cumplimiento de las obligaciones de salud, pensión y ARL. 11. Seguir los protocolos establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social, así como de las autoridades competentes para el manejo, la prevención, contención y mitigación de la pandemia por COVID-19, así como consultar y poner
---------------------------	--

Av. El dorado No. 66 - 63
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.sedbogota.edu.co
Información: Línea 195

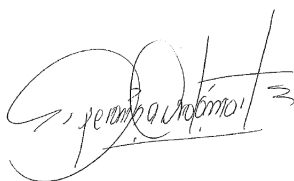


OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	en práctica los protocolos establecidos por la Entidad en la prevención del COVID-19. 12. Las demás actividades que tengan relación con el objeto contractual y que le sea indicada por el Supervisor
VALOR DEL CONTRATO:	El valor del presente contrato es de SESENTA Y OCHO MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE (\$ 68,860,000.0) . PARÁGRAFO: El valor del presente contrato incluye cualquier clase de gravamen, impuesto, tasa, contribución o tributo en general que se causa o se llegara a causar, en tal evento EL CONTRATISTA se obliga a asumirlo, así como los costos derivados e indirectos que se ocasione para la ejecución del mismo.
PLAZO DEL CONTRATO:	El plazo del contrato será de ONCE (11) MESES, contados a partir del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
FECHA DE INICIO:	20-01-2022
MODIFICACIONES	
ADICION Y PRORROGA (1) DEL 24-11-2022	Se adicionó el valor del contrato en la suma de SEIS MILLONES DOSCIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE (\$ 6,260,000.0) y se prorrogó 1.0 MESES hasta el 19-01-2023

Av. El dorado No. 66 - 63
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.sedbogota.edu.co
Información: Línea 195

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	El valor total del presente contrato (\$75,120,000.0 PESOS M/CTE)
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO	El plazo es de 1 año
FECHA DE TERMINACION	19-01-2023
ESTADO DEL CONTRATO:	En ejecución
OBSERVACIONES:	El contrato de que trata la presente certificación no genera relación laboral entre el contratista y la Secretaria de Educación del Distrito Capital

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los 19 días del mes de enero de 2023.



ESPERANZA ALCIRA CARDONA HERNANDEZ
Jefe Oficina de Contratos

El presente es un documento publico expedido electrónicamente con firma mecanica que garantiza su plena validez juridica y probatoria segun lo establecido en la Ley 527 de 1999.

¡ANTES DE IMPRIMIR PIENSA SI ES REALMENTE NECESARIO, PIENSA EN EL MEDIO AMBIENTE!



Instituto Colombiano de Bienestar Familiar

Cecilia De la Fuente de Lleras

EL SUSCRITO (A) DIRECTOR (A) DE CONTRATACION DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS

CERTIFICA

REGIONAL DEL CONTRATO	Sede de la dirección General
NÚMERO DEL CONTRATO	01015082023
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	MARTHA LILIANA CASTRO GUAYABAN
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	39574242

OBJETO DEL CONTRATO/CONVENIO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES AL GRUPO DE INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO, EN LA EVALUACION Y TRAMITE DE LAS ACTUACIONES PROCESALES QUE SE ENCUENTREN EN ETAPA DE INVESTIGACION DISCIPLINARIA , ASI COMO, APOYAR LA FUNCION PREVENTIVA EN MATERIA DISCIPLINARIA, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Día: 7 Mes: 7 Año: 2023
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$47.856.375,00
PLAZO INICIAL DE EJECUCION	0 Año(s) 5 Mes(es) 21 Día(s)
ADICIÓN (ES)	SI NO X Número de adiciones 0
VALOR TOTAL ADICIONES	\$0,00, CERO PESOS M/CTE



Instituto Colombiano de Bienestar Familiar

Cecilia De la Fuente de Lleras

VALOR TOTAL CONTRATO	\$47.856.375,00, CUARENTA Y SIETE MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS M/CTE
PRORROGA	SI NO X Cantidad Prorrogas 0
TIEMPO TOTAL PRORROGADO	Años: Meses: Días:
PLAZO TOTAL EJECUCION	0 Año(s) 5 Mes(es) 21 Día(s)
FECHA INICIO CONTRATO/CONVENIO	Día: 10 Mes: 7 Año: 2023
FECHA FINAL DE TERMINACIÓN CONTRATO/CONVENIO	Día: 31 Mes: 12 Año: 2023
ESTADO	TERMINADO
FECHA DE EXPEDICIÓN	Día: 1 Mes: 12 Año: 2024

KERLY JAZMIN AGAMEZ BERRIO

DIRECTOR (A) DE CONTRATACION

NOTA: LA PRESENTE CERTIFICACIÓN SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LA INFORMACIÓN QUE REPOSA EN LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR.

Para validar la autenticidad de la presente certificación contractual, copie y pegue el siguiente código de verificación en el campo de validación certificación, el cual presentará la información de la certificación contractual expedida.

Código Validación certificación:

<DefaultCertificaciones.aspx/aff5019a-d17e-4aa1-8de9-e2807b9c2911>

ANEXO

OBLIGACIONES CONTRATO/CONVENIO

1. BRINDAR APOYO EN LA EVALUACION DE LAS ACTUACIONES PROCESALES QUE SE ENCUENTREN EN ETAPA DE INVESTIGACION DISCIPLINARIA CON DECISIONES DE (ARCHIVO, PLIEGO DE CARGOS Y/O ACUMULACIÓN) SEGUN ASIGNACION MENSUAL DEL SUPERVISOR.

ICBFColombia

www.icbf.gov.co

@ICBFColombia

@icbfcolombiaoficial

Sede de la dirección General
AVENIDA CR.68 NO.64C-75
Telefono: 4377630

Línea gratuita Nacional ICBF
01 8000 91 8080

2. APOYAR COMO SECRETARIO AD- HOC EN EL TRAMITE, SEGUIMIENTO E IMPULSO PROCESAL QUE CORRESPONDA AL FUNCIONARIO A CARGO DEL PROCESO, SEGUN ASIGNACION DEL SUPERVISOR.
3. APOYAR EN LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS PROCESALES, MEDIANTE AUTOS INTERLOCUTORIOS QUE SE REQUIERAN (ACLARATORIOS, RECONOCIMIENTOS DE PERSONERÍA, COMISIONES, REMISIONES POR COMPETENCIA, CIERRES, TRASLADOS, ACUMULACIONES, DECISIÓN DE COPIAS, DECRETO DE PRUEBAS Y/O DECRETO NULIDADES) DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS EN LA ETAPA PROCESAL CORRESPONDIENTE.
4. BRINDAR APOYO EN LA SUSTANCIACIÓN OPORTUNA DE LAS RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES RELACIONADAS CON PETICIONES, TUTELAS, RECURSOS O INFORMES A ENTES DE CONTROL.
5. APOYAR EN EL REPORTE DE LAS NOVEDADES Y EN LA GESTIÓN DEL TRÁMITE DE ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS (SCAD) O DEL SISTEMA PERTINENTE CON QUE SE CUENTE.
6. APOYAR LA ESTRATEGIA DE PREVENCIÓN DE FALTA DISCIPLINARIA, A TRAVÉS DE LA REALIZACIÓN DE SENSIBILIZACIONES DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD DISCIPLINARIA VIGENTE EN LAS DIFERENTES SEDES DEL ICBF
7. CUMPLIR CON LAS DEMÁS ACTIVIDADES Y APOYO QUE SEAN REQUERIDAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO Y QUE ESTÉN RELACIONADAS CON EL OBJETO DE ESTE.



Instituto Colombiano de Bienestar Familiar

Cecilia De la Fuente de Lleras

EL SUSCRITO (A) DIRECTOR (A) DE CONTRATACION DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS

CERTIFICA

REGIONAL DEL CONTRATO	Sede de la dirección General
NÚMERO DEL CONTRATO	01003532024
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	MARTHA LILIANA CASTRO GUAYABAN
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	39574242

OBJETO DEL CONTRATO/CONVENIO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO, EN LA EVALUACIÓN Y TRÁMITE DE LAS ACTUACIONES PROCESALES QUE SE ENCUENTREN EN ETAPA DE INVESTIGACION DISCIPLINARIA, ASI COMO APOYAR LA FUNCIÓN PREVENTIVA EN MATERIA DISCIPLINARIA, DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Día: 18 Mes: 1 Año: 2024
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$67.500.000,00
PLAZO INICIAL DE EJECUCION	0 Año(s) 7 Mes(es) 11 Día(s)
ADICIÓN (ES)	SI NO X Número de adiciones 0
VALOR TOTAL ADICIONES	\$0,00, CERO PESOS M/CTE



Instituto Colombiano de Bienestar Familiar

Cecilia De la Fuente de Lleras

VALOR TOTAL CONTRATO	\$67.500.000,00, SESENTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE
PRORROGA	SI NO X Cantidad Prorrogas 0
TIEMPO TOTAL PRORROGADO	Años: Meses: Días:
PLAZO TOTAL EJECUCION	0 Año(s) 7 Mes(es) 11 Día(s)
FECHA INICIO CONTRATO/CONVENIO	Día: 20 Mes: 1 Año: 2024
FECHA FINAL DE TERMINACIÓN CONTRATO/CONVENIO	Día: 31 Mes: 8 Año: 2024
ESTADO	TERMINADO
FECHA DE EXPEDICIÓN	Día: 4 Mes: 9 Año: 2024

KERLY JAZMIN AGAMEZ BERRIO

DIRECTOR (A) DE CONTRATACION

NOTA: LA PRESENTE CERTIFICACIÓN SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LA INFORMACIÓN QUE REPOSA EN LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR.

Para validar la autenticidad de la presente certificación contractual, copie y pegue el siguiente código de verificación en el campo de validación certificación, el cual presentará la información de la certificación contractual expedida.

Código Validación certificación:

<DefaultCertificaciones.aspx/b572bdaf-30e6-4b64-9793-1beaa4c44ab6>

ANEXO

OBLIGACIONES CONTRATO/CONVENIO

1. EVALUAR, PROYECTAR Y ENTREGAR LAS ACTUACIONES PROCESALES QUE SE ENCUENTREN EN ETAPA DE INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA CON DECISIONES DE ARCHIVO, PLIEGO DE CARGOS Y/O ACUMULACIÓN SEGÚN ASIGNACIÓN MENSUAL DEL SUPERVISOR, EN MÍNIMO DE 12 ACTUACIONES DE FONDO CADA MES.

ICBFColombia

www.icbf.gov.co

@ICBFColombia

@icbfcolombiaoficial

Sede de la dirección General
AVENIDA CR.68 NO.64C-75
Telefono: 4377630

Línea gratuita Nacional ICBF
01 8000 91 8080

2. APOYAR EN LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS EN EL TRÁMITE, SEGUIMIENTO, IMPULSO PROCESAL, INCORPORACIÓN DE PRUEBAS Y ACTUACIONES QUE CORRESPONDA AL FUNCIONARIO A CARGO DEL PROCESO, SEGÚN ASIGNACIÓN MENSUAL DEL SUPERVISOR
3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS PROCESALES, MEDIANTE AUTOS INTERLOCUTORIOS QUE SE REQUIERAN (ACLARATORIOS, RECONOCIMIENTOS DE PERSONERÍA, COMISIONES, REMISIONES POR COMPETENCIA, CIERRES, TRASLADOS, ACUMULACIONES, DECISIÓN DE COPIAS, DECRETO DE PRUEBAS Y/O DECRETO NULIDADES) DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS EN LA ETAPA PROCESAL CORRESPONDIENTE.
4. SUSTANCIAR LAS RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES RELACIONADAS CON PETICIONES, TUTELAS, RECURSOS O INFORMES A ENTES DE CONTROL, ASIGNADAS A LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO.
5. REALIZAR EL REPORTE DE LAS NOVEDADES Y VERIFICAR LA INFORMACIÓN PARA EL TRÁMITE DE ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS (SCAD) O DEL SISTEMA PERTINENTE CON QUE SE CUENTE.
6. REALIZAR LA SENSIBILIZACIÓN DE LA NORMATIVIDAD DISCIPLINARIA VIGENTE EN LAS DIFERENTES ÁREAS DEL ICBF
7. REALIZAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR LA SUPERVISIÓN Y QUE SE RELACIONEN CON EL OBJETO DEL CONTRATO.