



FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA
Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO Matallana	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) Quiroga	NOMBRES Leady Viviana
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. ☒ C.E. ☐ PAS ☐ No. 1136884640	GENERO F ☒ M ☐ NB ☐	NACIONALIDAD COL. ☒ EXTRANJERO ☐ PAÍS COLOMBIA
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE ☐ SEGUNDA CLASE ☐	NÚMERO	D.M.
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DIA 16 MES 07 AÑO 1992 PAÍS COLOMBIA DEPTO CUNDINAMARCA MUNICIPIO VILLETÁ	DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA CALLE 131 A 55 A 48 TORRE 1 APTO 201 PAÍS COLOMBIA DEPTO BOGOTÁ. D.C. MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C. TELÉFONO 3502624037 EMAIL vivimatallana@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 OBTENIDO		BÁSICA SECUNDARIA	
PRIMARIA					SECUNDARIA					MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	11	AÑO	2009	
EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)															
DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:															
TC (TÉCNICA)				TL (TECNOLÓGICA)				TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA)				UN (UNIVERSITARIA)			
ES (ESPECIALIZACIÓN)				MG (MAESTRÍA O MAGISTER)				DOC (DOCTORADO O PHD)							
RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).															
MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL								
		SI	NO		MES	AÑO									
POSTGRADO	2	X		MASTER EN ADMINISTRACION Y DIRECCION GENERAL DE EMPRESAS	05	2023	N/A								
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN ALTA GERENCIA	12	2017									
PREGRADO	10	X		ADMINISTRACION DE EMPRESAS	11	2015	96006								

3

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO	
DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO; EN LA MODALIDAD, ESCRIBA:	
INF (EDUCACIÓN INFORMAL)	TR_DES (EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO)

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

INSTITUCIÓN	MODALIDAD	No. TOTAL HORAS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULOS OBTENIDOS	TERMINACIÓN	
			SI	NO		MES	AÑO
				X			

4

IDIOMAS

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

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

5

EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR																	
EMPRESA O ENTIDAD AGENCIA PRESIDENCIAL DE COOPERACION INTERNACIONAL DE COLOMBIA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA									
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD									
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO									
			Día	21	Mes	12	Año	2023	Día	20	Mes	12	Año	2024			
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR FINACIERO			DEPENDENCIA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO					DIRECCIÓN CARRERA 10 97A 13 PISO 6									
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR																	
EMPRESA O ENTIDAD EJERCITO NACIONAL DE COLOMBIA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA									
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD									
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO									
			Día	01	Mes	02	Año	2023	Día	13	Mes	12	Año	2023			
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR ECONOMICO Y FINANCIERO			DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA					DIRECCIÓN CARRERA 50 18 92									
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR																	
EMPRESA O ENTIDAD EJERCITO NACIONAL DE COLOMBIA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA									
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD									
TELÉFONOS 4261469			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO									
			Día	02	Mes	02	Año	2022	Día	20	Mes	12	Año	2022			
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA - FINANCIERA					DIRECCIÓN AVENIDA CARRERA 50 18A 26									

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR															
EMPRESA O ENTIDAD EJERCITO NACIONAL DE COLOMBIA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.				MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS				FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
				Día	12	Mes	02	Año	2021	Día	31	Mes	12	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA				DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA FIANCIERA				DIRECCIÓN Sin dirección							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR															
EMPRESA O ENTIDAD EJERCITO NACIONAL DE COLOMBIA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.				MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS				FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
				Día	09	Mes	02	Año	2020	Día	31	Mes	12	Año	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA				DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA FIANCIERA				DIRECCIÓN Sin dirección							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR															
EMPRESA O ENTIDAD EJERCITO NACIONAL DE COLOMBIA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.				MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 4261426				FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
				Día	12	Mes	02	Año	2019	Día	31	Mes	12	Año	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA				DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA FIANCIERA				DIRECCIÓN Sin dirección							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR															
EMPRESA O ENTIDAD EJERCITO NACIONAL DE COLOMBIA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.				MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 3150111				FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
				Día	26	Mes	01	Año	2018	Día	26	Mes	12	Año	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA				DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA FIANCIERA				DIRECCIÓN CALLE 26 52 00							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR															
EMPRESA O ENTIDAD TECNICENTRO AUTOMOTRIZ JJ LTDA				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.				MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 2405025				FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
				Día	15	Mes	09	Año	2016	Día	16	Mes	12	Año	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA				DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA				DIRECCIÓN CARRERA 28 A °67 60							

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR															
EMPRESA O ENTIDAD DIRECCION DE SANIDAD				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.				MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 4261434				FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
				Día	10	Mes	01	Año	2014	Día	31	Mes	07	Año	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA				DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA				DIRECCIÓN CARRERA 7 52 48							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR															
EMPRESA O ENTIDAD DIRECCION DE SANIDAD				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.				MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 4261434				FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
				Día	02	Mes	08	Año	2013	Día	31	Mes	12	Año	2013
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA				DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA - FINANCIERA				DIRECCIÓN CARRERA 7 52 48							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR															
EMPRESA O ENTIDAD DIRECCION DE SANIDAD				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.				MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 4261434				FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
				Día	10	Mes	01	Año	2013	Día	15	Mes	07	Año	2013
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA				DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA - FINANCIERA				DIRECCIÓN CARRERA 7 52 48							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR															
EMPRESA O ENTIDAD DIRECCION DE SANIDAD				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.				MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 4261434				FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
				Día	03	Mes	09	Año	2012	Día	31	Mes	12	Año	2012
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA				DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA				DIRECCIÓN Era 7 # 52-48							

6

EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

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

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

7

TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	9	4
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	1	3
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	6	3
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

8

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 50. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento

Bogotá 21-05-2025

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

9

OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

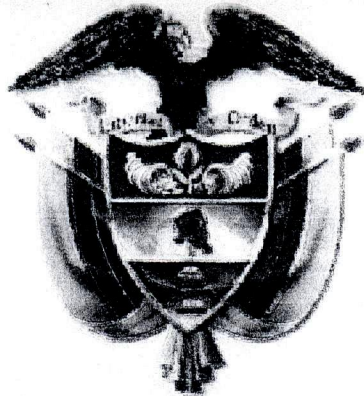
CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Bogotá 20/05/2025

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

Luz Dary Lasso Monsalve



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
Y EN SU NOMBRE

**INSTITUCIÓN EDUCATIVA DEPARTAMENTAL
“MANUEL MURILLO TORO”
DE UTICA CUNDINAMARCA**

AUTORIZADO POR LA
SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE CUNDINAMARCA
SEGÚN RESOLUCIÓN No. 003527 DE AGOSTO 6 DE 2.003
Y RESOLUCIONES DE INTEGRACIÓN No. 000533 DE FEBRERO 16 DE 2.005
Y RESOLUCIÓN No. 009065 DE NOVIEMBRE 1 DE 2.007

CONFIERE A:

Leady Viviana Matallana Quiroga

Identificada con T.I. 920716-65099 de Utica Cund.

EL TÍTULO DE:

BACHILLER ACADÉMICO

POR HABER CURSADO Y APROBADO LOS ESTUDIOS
CORRESPONDIENTES AL NIVEL DE EDUCACIÓN MEDIA
ACADÉMICA, SEGÚN LOS PLANES Y PROGRAMAS VIGENTES
DEL M.E.N.



LILIA STELLA CÁCERES CASTELLANOS

Rectora



GLORIA I. MAHECHA DE CHAPARRI

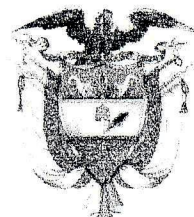
Secretaria Ejecutiva

Acta Individual de Grado

INSTITUCIÓN EDUCATIVA DEPTAL "MANUEL MURILLO TORO"



Calle 5° No. 6-00
Tel: 091 846 0087
Utica Cundinamarca



Inscripción S.E. 6533
Inscripción DANE: 125851-000116

En el Municipio de Utica Cundinamarca a los 27 días del mes de Noviembre del año 2.009 se reunieron, con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de último grado, las suscritas Rectora y Secretaria Ejecutiva en la Rectoría de la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA DEPARTAMENTAL "MANUEL MURILLO TORO"**, Institución aprobada hasta nueva visita, en el Nivel de Educación Media Académica y autorizada por el Ministerio de Educación Nacional, para otorgar el Título de Bachiller en la modalidad Académica, según Resolución N°003527 de Agosto 6 de 2.003 y Resoluciones de integración N°000533 de Febrero 16 de 2.005 y Resolución N°009065 de Noviembre 1 de 2.007.

Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Académica, se le procedió a otorgar el **TÍTULO DE BACHILLER ACADÉMICO** al graduando cuyos nombres, apellidos y número del documento de identidad se relacionan a continuación:

Leadly Viviana Matallana Quiroga

Identificada con T.I. 920716-65099 de Utica Cund.

Es fiel copia tomada del Acta original general N° 51 del 27 de Noviembre de 2.009, que consta de 44 alumnos; que comienzan con el nombre de: **JEFFERSON ALBARRACIN TRIANA** y se cierra con el nombre de: **JOHNAN SEBASTIAN VEGA CARRILLO**.

No requiere Registro de la Secretaria de Educación según, Decreto 921 del 6 de Mayo de 1.994 y 21250 del 5 de Diciembre de 1.995 de la Presidencia de la República.

Dada en el Municipio de Utica Cundinamarca a los 27 días del mes de Noviembre de 2.009.

Firmada y sellada por:

Lilia Stella Cáceres Castellanos (Rectora) y Gloria Inés Mahecha de Chaparro (Secretaria Ejecutiva)

(Firmado y sellado)



LILIA STELLA CÁCERES CASTELLANOS

Rectora

C.C. 41.678.204 Bogotá



GLORIA I. MAHECHA DE CHAPARRO

Secretaria Ejecutiva

C.C. 41.693.195 Bogotá

LA UNIVERSIDAD DE LA SALLE
En atención a que

Leady Viviana Matallana Quiroga

C.C. 1'136.884.640 de Bogotá, D.C.

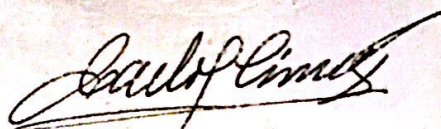
ha cursado todos los estudios y cumplido los requisitos establecidos por la universidad y
las disposiciones legales para optar el grado universitario en
la Facultad de

Ciencias Administrativas y Contables

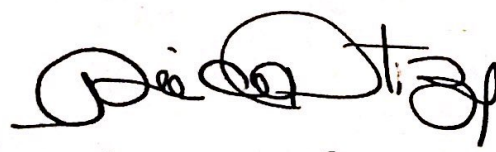
le otorga en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional
el Título de

Administradora de Empresas

En fe de lo cual firmamos y sellamos este diploma en
Bogotá, D.C., a los 26 días del mes de agosto de 2016


Carlos G. Gómez Restrepo, f.s.c.

RECTOR


Patricia J. Ortiz Valencia

SECRETARIO GENERAL


Jairo A. Díaz Perdomo

DECANO

Registro 5115
Anotado al folio 120 Libro 16
Bogotá, D.C. República de Colombia
Día 26 Mes agosto Año 2016

Nº 0478

UNIVERSIDAD DE
LASALLE
C O L O M B I A

COPIA ACTA DE GRADO No. 47442

En la ciudad de Bogotá, D.C., el 26 de Agosto de 2016, se llevó a cabo el acto de graduación presidido por el señor Rector, Hermano CARLOS GABRIEL GÓMEZ RESTREPO, en el cual la Universidad de La Salle, autorizada para el efecto según Resolución de Registro Calificado No. 9119 del 18 de julio de 2013, del Ministerio de Educación Nacional y previo juramento reglamentario, confirió el título de

ADMINISTRADORA DE EMPRESAS

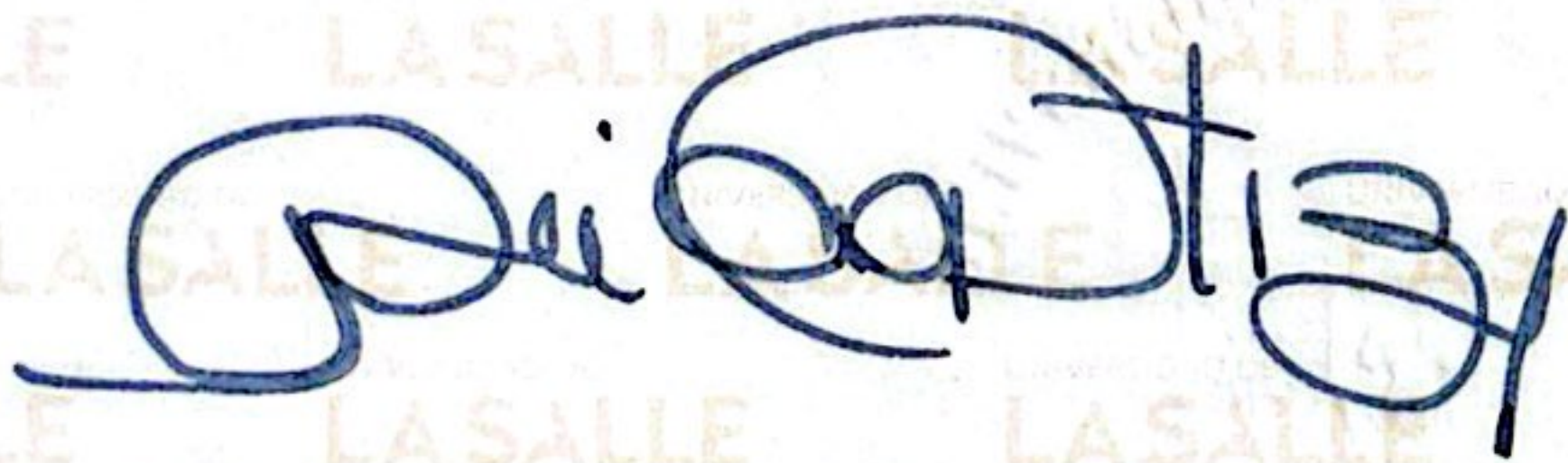
A LEADY VIVIANA MATALLANA QUIROGA

Identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.136.884.640 de Bogotá D.C., quien cumplió con los requisitos académicos, con las exigencias establecidas en los Reglamentos de la Universidad y con las normas legales, y le otorgó el Diploma No. 047848 que lo(a) acredita como Profesional. En fe de lo anterior se firma la presente Acta de Grado en la ciudad de Bogotá D.C., a los veintiséis (26) días del mes de Agosto de 2016.

El original de la presente Acta, se encuentra firmado por el Rector y la Secretaria General.

Es fiel copia tomada del original, en lo pertinente.

Bogotá, D.C., 26 de Agosto de 2016.



PATRICIA INÉS ORTIZ VALENCIA

Secretaria General

Henry E.

UNIVERSIDAD DE
LASALLE

Registro: 5745

Anotación al folio: 120 Libro 10

Bogotá D.C. - Colombia

Día 26 Mes agosto Año 2016

Educar para pensar, decidir y servir.



Libertad y Orden

Universidad Militar Nueva Granada

En consideración a que:

Leady Viviana Matallana Quiroga

C.C. 1.136.884.640 expedida en Bogotá D.C.

ha cumplido con todos los requisitos exigidos, le confiere el título de

Especialista en Alta Gerencia

En constancia se firma el presente Diploma en Bogotá, D.C.

a los 9 días del mes de Marzo de 2018.

Rector

Vicerrector Académico

Decano de la Facultad

Acta de Postgrado PG - 00042 - UMNG
Registro PG - 00042

Jefe División Registro y Control Académico

0019214
THOMAS SPOD & SONS

Registro Oficial
Anotado al folio 02 Libro 10
Bogotá, D.C. República de Colombia
Día 12 Mes 03 Año 2018



0083431

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

ACTA DE POSGRADO 00042

En Bogotá, D.C., a los nueve (9) días del mes de marzo de 2018, se reunieron en la Rectoría de la Universidad Militar Nueva Granada, los siguientes funcionarios: **Brigadier General HUGO RODRIGUEZ DURAN**, Rector; **Ingeniera ROSA YANNETH MENDEZ MARTIN**, Vicerrectora Académica, **Doctora MARÍA IRMA BOTERO OSPINA**, Decana de la Facultad de **CIENCIAS ECONOMICAS**, con el objeto de estudiar los resultados académicos de un(a) Profesional que adelantó sus estudios de Educación Avanzada y otorgar el título de **ESPECIALISTA**. Para el efecto se procedió como a continuación se indica.

FUNDAMENTOS LEGALES

Artículos 10, 24, 25 y 28 de la Ley 30 de 1992, artículo 2º. y literal g) del artículo 3º del Decreto 2725 de 1980; artículo 2º de la Ley 805 de 2003; Resolución 12975 de 1982 del Ministerio de Educación Nacional y Acuerdo 06 de 2012 de la Universidad Militar Nueva Granada.

OTORGAMIENTO DE TÍTULOS

La Rectoría de la Universidad Militar Nueva Granada teniendo en cuenta que la Facultad de Ciencias Económicas, por intermedio de su Decana y la División de Registro y Control Académico por intermedio de su Jefe, han informado que el(la) Profesional **LEADY VIVIANA MATAALLANA QUIROGA**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía N° **1136884640** de **BOGOTÁ D.C.**, ha cumplido satisfactoriamente con los requisitos académicos y las exigencias establecidas en los Reglamentos Internos de la Universidad, y las normas legales pertinentes, resuelve en nombre de la **República de Colombia** y por autorización del **Ministerio de Educación Nacional** otorgarle el título de **ESPECIALISTA EN ALTA GERENCIA**, registrado su diploma y acta de grado en el Libro 10 Registro **00042**.

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


Doctora MARÍA IRMA BOTERO OSPINA
Decana
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

Siguen firmas al respaldo.....



UNIVERSIDAD
NEBRIJA

CERTIFICACIÓN SUPLETORIA DE EXPEDICION DEL TÍTULO OFICIAL

Número de registro nacional (NRN): 2023291554

El EXMO. MGCO. SR. RECTOR de la UNIVERSIDAD NEBRIJA, y por delegación Dña. Sara Izquierdo Pérez, Secretaria General de la UNIVERSIDAD NEBRIJA en virtud de acuerdo de delegación de 2 de noviembre de 2022 a la vista de lo dispuesto en el artículo 14.2 del RD 1002/2014, publicado en:
https://www.nebrija.com/la_universidad/transparencia/pdf/acuerdodelegacion.pdf

CERTIFICA:

Que D/Dña. Leady Viviana Matallana Quiroga, con Documento Nacional de Identidad (o pasaporte) AP258539, nacido/a en Villeta, Colombia, con fecha de nacimiento 16-07-1992, y de nacionalidad colombiana, ha superado con fecha 5 de mayo de 2023, los estudios conducentes al Título oficial de Máster Universitario en Dirección de Empresas MBA, y ha abonado los derechos de expedición del título.

El presente documento surtirá provisionalmente los mismos efectos que la posesión del título oficial, en tanto la expedición no se produzca, según lo previsto en el apartado 2 del artículo 14 del Real Decreto 1002/2010, de 5 de agosto, sobre la expedición de títulos universitarios oficiales.

Esta certificación tiene una validez de un año desde la fecha de emisión.

A tal efecto expido la presente certificación a solicitud del interesado, en Madrid, a 23 de octubre de 2023

Secretaría General



Documento firmado digitalmente por:

Sara Izquierdo Pérez (23/10/2023 15:18 CEST)

<https://portafirmas.universitasxxi.com/inbox/app/unne/v/a9d4152a-dc7c-4486-be57-0ba98d1c2f1a>



UNIVERSIDAD
NEBRIJA



Visto bueno en el
MINISTERIO DE UNIVERSIDADES

para legalizar la firma de D. Dña.

Solidad Navero Plaza

Secretaría General

de la Universidad de

León

por ser, al parecer, la suya

Madrid, 20 de noviembre de 2023

O.M. 16 Abril 1990

- Artº 3º - (B.O.E. 19)

Por la Sección de Títulos,

1ª Solidad Navero Plaza
Jefe de Sección





APOSTILLE (Convention de La Haye du 5 octobre 1961)			
1. País: Country/Pays:		España	
El presente documento público This public document/Le présent acte public			
2. ha sido firmado por has been signed by a été signé par		NAVARRO PLAZA, M ^o SOLEDAD	
3. quien actúa en calidad de acting in the capacity of agissant en qualité de		JEFA DE SECCION	
4. y está revestido del sello / timbre bears the seal / stamp of est revêtu du sceau / timbre de		MINISTERIO DE UNIVERSIDADES	
Certificado Certified/Attesté			
5. en at/à	MADRID	6. el día the/le	23/11/2023
7. por by/par	DE LA PEÑA GUALLARON , MILAGROS AUXILIAR ADMINISTRATIVO LABORAL		
8. bajo el número N ^o /sous n ^o	TSJ28/2023/031538		
9. Sello / timbre: Seal / stamp: Sceau / timbre:		10. Firma: Signature: Signature: DE LA PEÑA GUALLARON , MILAGROS	

Esta Apostilla certifica únicamente la autenticidad de la firma, la calidad en que el signatario del documento haya actuado y, en su caso, la identidad del sello o timbre del que el documento público esté revestido.

Esta Apostilla no certifica el contenido del documento para el cual se expidió.

Esta Apostilla se puede verificar en la dirección siguiente: "<https://sede.mjusticia.gob.es/eregister>"

Código de verificación de la Apostilla (*): AD:z3qg-vCYZ-eNRV-7sZS

Este documento está firmado electrónicamente de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 42 y 43 de Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

This Apostille only certifies the authenticity of the signature and the capacity of the person who has signed the public document, and, where appropriate, the identity of the seal or stamp which the public document bears.

This Apostille does not certify the content of the document for which it was issued.
To verify the issuance of this Apostille, see "<https://sede.mjusticia.gob.es/eregister>"

Verification code of the Apostille (*): AD:z3qg-vCYZ-eNRV-7sZS

This document has been electronically signed in accordance with the provisions of Articles 42 and 43 of Law 40/2015 of October 1st, of Legal Regime of the Public Sector.

Cette Apostille atteste uniquement la véracité de la signature, la qualité en laquelle le signataire de l'acte a agi et, le cas échéant, l'identité du sceau ou timbre dont cet acte public est revêtu.

Cette Apostille ne certifie pas le contenu de l'acte pour lequel elle a été émise.
Cette Apostille peut être vérifiée à l'adresse suivante : "<https://sede.mjusticia.gob.es/eregister>"

Code de vérification de l'Apostille (*): AD:z3qg-vCYZ-eNRV-7sZS

Ce document a été signé électroniquement d'accord avec le disposé dans les articles 42 et 43 de Loi 40/2015 du 1 octobre, de Régime Juridique du Secteur Public.



(*) Juego de caracteres del código de verificación / Verification Code Characters Set / Ensemble de caractères du code de vérification:

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ abcdefghijklmnopqrstuvwxyz 23456789 - :



Al contestar, cite este número

Radicado No. 20168310962591: MDN-CGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COPER-DISAN-12-12

Bogotá, D.C., 13 de Enero de 2017

Señora
LEADY VIVIANA MATALLANA QUIROGA
Dirección de Sanidad Ejército
Bogotá, D.C.

Asunto: certificado de prestación de servicios

**EL SUSCRITO OFICIAL SUPERIOR SECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN
DE SANIDAD EJÉRCITO**

HACE CONSTAR:

Que la señora **LEADY VIVIANA MATALLANA QUIROGA** identificada con cédula de ciudadanía N° 1.136.884.640 de Bogotá. Prestó sus servicios en la Dirección de Sanidad del Ejército como **Tecnóloga Administrativa**, mediante contrato de prestación de servicios en la sección Administrativa así:

CONTRATO	INICIACIÓN	TERMINACIÓN	VALOR ESTIMADO AL PAGO MENSUAL DE ACUERDO A LAS ACTIVIDADES A REALIZAR	HONORARIOS TOTAL
225	03/09/2012	31/12/2012	\$1.050.000,00	\$ 4.200.000,00
048	10/01/2013	15/07/2013	\$1.236.000,00	\$ 8.034.000,00
207	02/08/2013	31/12/2013	\$1.236.000,00	\$ 6.180.000,00
035	15/01/2014	30/04/2014	\$1.236.000,00	\$ 4.326.000,00

El contrato por ser de prestación de servicios no genera relación laboral ni prestaciones sociales y su celebración es por el termino estrictamente indispensable para la institución conforme lo señalado en el inciso 3, numeral 3 del artículo 32 de la ley 80 de 1993.

Patria, Honor, Lealtad
"Dios en todas nuestras actuaciones"
Fe en la causa
Entrada Principal Carrera 7 No.52 - 48 DISAN
4261434 Ext. 122 Fax 4261400 Ext 207 # 318-346 29 62
Dirección página web. www.disanejercito.mil.co



Bogotá, D.C 29 de Enero de 2020

A QUIEN INTERESE

TECNI CENTRO AUTOMOTRIZ J.J. LTDA. , hace constar que la señora LEADY VIVIANA MATA LLANA QUIROGA identificada con cedula de ciudadanía N° 1.136.884.640 de Bogotá, presto sus servicios profesionales en la empresa como asesora externa en el área financiera y económica, realizando las siguientes actividades:

- Elaboración de análisis de gastos y costos de la empresa.
- Realizar estudios de mercado externo, analizando los posibles clientes potenciales y el comportamiento de la competencia.
- Analizar la oferta y la demanda del entorno de mercado en el cual se encuentra la empresa.
- Análisis de los estados financieros.
- Realizar un estudio, evaluación y seguimiento de los proveedores.
- Asesorar económicamente en el proceso de adquisición de autopartes.
- Asesorar económica y financieramente la estructuración de las ofertas realizadas a los procesos de contratación en los que la empresa estaba interesada en participar.

En un periodo de 15 meses iniciando labores el 15 de septiembre de 2016 hasta el 16 de diciembre de 2017, cabe resaltar que la señora se desempeñó de forma óptima y eficiente en todas las actividades asignadas.

Dado en Bogotá a los 29 días del mes de enero de 2020.

TECNI CENTRO AUTOMOTRIZ
Cordialmente
J.J. LTDA.
CRA. 28A No. 65-77 - TEL 240 50 25
NIT 830134871-5

Jorge Enrique Matalana Beltran.
Gerente General

SERVICIO ESPECIALIZADO FORD

Carrera 28A No. 67 - 60 • Teléfono: 240 5025 • Celulares: 311 812 3595 - 310 625 2363 • Bogotá, D.C.
E-mail: tecnicentroautomotrizjj3@hotmail.com • jomabe53@hotmail.com

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 **LEADY VIVIANA MATALLANA QUIROGA**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. **1136.884.640**, Presto los servicios profesionales ☒ de apoyo a la gestión ☐ al Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional DIRECCION DE ADQUISICIONES DEL EJERCITO NACIONAL – DIADQ de acuerdo a la siguiente información:

No. contrato	123 – CENAC PERSONAL – 2018
Fecha de suscripción	16-ENERO- 2018
Objeto contractual	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR ECONÓMICO EN EL COMANDO DE LOGÍSTICA PARA EL ÁREA DE CONTRATACIÓN.
Plazo ejecución	INICIA A PARTIR DE LA APROBACION DE LA POLIZA DE CUMPLIMIENTO Y LA EXPEDICION DEL REGISTRO PRESUPUESTAL, HASTA EL 26 DE DICIEMBRE DE 2018
Fecha de Póliza y CRP	18-ENERO -2018 ASEGURADORA SOLIDARIA No. POLIZA: 960 47 994000005751 CRP No. 51618 26-ENERO-2018
Fecha de Inicio de Ejecución	26-ENERO-2018
Contrato Adición o Modificatorio	OMITIDO.
V/total contrato	LA SUMA DE TREINTA Y UN MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$31.900.000) DE LA SIGUIENTE MANERA: (11) PAGOS PARCIALES CADA UNO POR VALOR DE (\$2.900.000). DE FEBRERO A DICIEMBRE.
Acta de Liquidación No.	SI ☒ No. 355 Fecha 18 DE JULIO DE 2019 NO ☐
Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	SI ☐ DATOS Y RESUMEN DE LA SANCIÓN _____ NO ☒ A LA FECHA DE LA CERTIFICACION NO REPOSA SANCIONES.

Obligaciones Contractuales

- 1) ESTRUCTURAR Y EVALUAR LOS DIFERENTES PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE COMPETENCIA DEL DIRECTOR Y SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES
- 2) REVISAR Y AVALAR ECONÓMICAMENTE LOS ESTUDIOS PREVIOS A LA APERTURA DE LOS PROCESOS QUE ADELANTA EL ÁREA DE CONTRATACIÓN CUYOS ORDENADORES DEL GASTO DE ACUERDO CON SU DELEGACIÓN SON EL DIRECTOR Y SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES.
- 3) PROYECTAR LAS CANTIDADES MÍNIMAS A ADQUIRIR MEDIANTE ESTUDIOS DE MERCADO.
- 4) COTEJAR LOS PRECIOS HISTÓRICOS Y DE MERCADO ALLEGADOS POR EL GERENTE DEL PROYECTO.
- 5) ESTRUCTURAR ECONÓMICAMENTE LOS PROYECTOS DE PLIEGOS O SOLICITUDES DE OFERTA PARA LOS PROCESOS QUE SE PRETENDEN ABRIR DE ACUERDO CON EL PLAN DE COMPRAS AUTORIZADO.
- 6) APLICAR EN LA ESTRUCTURACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS, LOS LINEAMIENTOS ORDENADOS EN LAS LEYES Y REGLAMENTOS VIGENTES.
- 7) RECOMENDAR ECONÓMICAMENTE AL COMITÉ DE ADQUISICIONES LA APROBACIÓN DE LOS PROYECTOS DE PLIEGOS DE CONDICIONES.
- 8) AVALAR LOS CONCEPTOS ECONÓMICOS QUE EMITAN CON RELACIÓN A LA ESTRUCTURACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES.
- 9) EVALUAR DE ACUERDO CON EL PLIEGO DEFINITIVO Y LAS ADENDAS; LAS OFERTAS PRESENTADAS EN DESARROLLO DE LOS PROCESOS.
- 10) RESPONDER LAS OBSERVACIONES ECONÓMICAS DE LOS OFERENTES DURANTE EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS.
- 11) EMITIR LOS CONCEPTOS QUE SEAN NECESARIOS DURANTE LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS.
- 12) REVISAR LA PARTE FINANCIERA Y ECONÓMICA DE LAS ACTAS DE LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS, CRUZANDO LOS DATOS CON LOS DOCUMENTOS DE LAS CARPETAS MAESTRAS.
- 13) REALIZAR LAS OBSERVACIONES QUE SEAN NECESARIAS Y QUE FACILITEN LA LIQUIDACIÓN.

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

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

4261426 Extensión 38282

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



	<p>14) SOLICITAR A LAS DIRECCIONES LOS DOCUMENTOS SOPORTE QUE HAGAN FALTA EN LAS CARPETAS MAESTRAS DEL PROCESO O CONTRATO.</p> <p>15) ASESORAR EN FORMA DIRECTA AL COMANDANTE DEL COMANDO DE LOGÍSTICA, DIRECTOR DE ADQUISICIONES, SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES, DIRECTOR DE LOS CENAC Y CENAC O DEPENDENCIAS INTERESADAS EN TEMAS ECONÓMICOS REFERENTE A LA REVISIÓN DE LAS ACTAS DE LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS DE LA PRESENTE VIGENCIA Y VIGENCIAS ANTERIORES QUE SE ENCUENTREN PENDIENTES DE LIQUIDACIÓN.</p> <p>16) REALIZAR CONTROL, SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LAS ACTAS DE LIQUIDACIÓN.</p> <p>17) PRESTAR ASESORÍA A LOS SUPERVISORES DE LOS CONTRATOS Y ORDENADORES DE GASTO DE NIVEL COMANDO LOGÍSTICO RESPECTO DE LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS Y ASPECTOS ECONÓMICOS EN GENERAL DEL PROCESO CONTRACTUAL.</p> <p>18) ESTRUCTURAR Y EVALUAR ECONÓMICAMENTE LOS PLIEGOS Y/O SOLICITUDES DE OFERTA DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA QUE SE ADELANTRAN DE ACUERDO EN EL PLAN DE CONTRATACIÓN CUANDO SE REQUIERA.</p> <p>19) PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES EN APOYO DIRECTO A LOS REQUERIMIENTOS ECONÓMICOS PREVENIENTES DE LOS FUNCIONARIOS COMPETENTES CORRESPONDIENTES, PARA SERVIR COMO PERITO DENTRO DE LAS INVESTIGACIONES DE ÍNDOLE PENAL, DISCIPLINARIA Y ADMINISTRATIVA, SIEMPRE Y CUANDO PARA EL DESARROLLO DE DICHA ACTIVIDAD SE TENGA EL CONCEPTO FAVORABLE DEL OFICIAL DEL ÁREA DE CONTRATACIÓN DE EJÉRCITO.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ DE CONFORMIDAD 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
--	---

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

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

4261426 Extensión 38282

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



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
- ✓ LAS OBLIGACIONES LEGALES QUE SE DERIVEN DE LOS CONTRATOS ESTATALES.

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

Para constancia se firma en Bogotá D.C, a los 20 días del mes de Diciembre del 2022

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

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

Revisó
TE. LEONARDO ACOSTA
Asesor Jurídico CENACPER

Vo. Bo.:
TE. LEONARDO ACOSTA
Oficial de Contratación CENACPER (E)

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



**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL**



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

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de la CENAC PERSONAL, se evidencia que **LEADY VIVIANA MATALLANA QUIROGA**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. **1.136.884.640**, Prestó los servicios profesionales ☒ de apoyo a la gestión ☐ al Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional DIRECCION DE ADQUISICIONES DEL EJÉRCITO NACIONAL – DIADQ de acuerdo a la siguiente información:

No. contrato	157 – CENAC PERSONAL – 2019
Fecha de suscripción	02-FEBRERO - 2019
Objeto contractual	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR ECONÓMICO EN EL COMANDO DE LOGÍSTICA PARA EL ÁREA DE CONTRATACIÓN
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	04-FEBRERO -2019 ASEGURADORA SOLIDARIA No. POLIZA: 895-47994000005328 CRP No. 20119 12-FEBRERO -2019
Fecha de Inicio de Ejecución	12-FEBRERO -2019
Contrato Adición o Modificatorio	OMITIDO.
V/total contrato	LA SUMA DE TREINTA Y NUEVE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$39.600.000) DE LA SIGUIENTE MANERA: ONCE (11) PAGOS PARCIALES CADA UNO POR VALOR DE (\$3.600.000) DE FEBRERO A DICIEMBRE.
Acta de Liquidación No.	SI ☒ No. <u>00182611</u> Fecha <u>03 DE JUNIO DE 2020</u> NO ☐
Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	SI ☐ DATOS Y RESUMEN DE LA SANCIÓN _____ NO ☒ A LA FEC A DE LA CERTIFICACION NO REPOSA SANCIONES.

Obligaciones Contractuales

- 1) ESTRUCTURAR Y EVALUAR LOS DIFERENTES PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE COMPETENCIA DEL DIRECTOR Y SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES
- 2) REVISAR Y AVALAR ECONÓMICAMENTE LOS ESTUDIOS PREVIOS A LA APERTURA DE LOS PROCESOS QUE ADELANTA EL ÁREA DE CONTRATACIÓN CUYOS ORDENADORES DEL GASTO DE ACUERDO CON SU DELEGACIÓN SON EL DIRECTOR Y SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES.
- 3) PROYECTAR LAS CANTIDADES MÍNIMAS A ADQUIRIR MEDIANTE ESTUDIOS DE MERCADO.
- 4) COTEJAR LOS PRECIOS HISTÓRICOS Y DE MERCADO ALLEGADOS POR EL GERENTE DEL PROYECTO.
- 5) ESTRUCTURAR ECONÓMICAMENTE LOS PROYECTOS DE PLIEGOS O SOLICITUDES DE OFERTA PARA LOS PROCESOS QUE SE PRETENDEN ABRIR DE ACUERDO CON EL PLAN DE COMPRAS AUTORIZADO.
- 6) APLICAR EN LA ESTRUCTURACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS, LOS LINEAMIENTOS ORDENADOS EN LAS LEYES Y REGLAMENTOS VIGENTES.
- 7) RECOMENDAR ECONÓMICAMENTE AL COMITÉ DE ADQUISICIONES LA APROBACIÓN DE LOS PROYECTOS DE PLIEGOS DE CONDICIONES.
- 8) AVALAR LOS CONCEPTOS ECONÓMICOS QUE EMITAN CON RELACIÓN A LA ESTRUCTURACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES.
- 9) EVALUAR DE ACUERDO CON EL PLIEGO DEFINITIVO Y LAS ADENDAS; LAS OFERTAS PRESENTADAS EN DESARROLLO DE LOS PROCESOS.
- 10) RESPONDER LAS OBSERVACIONES ECONÓMICAS DE LOS OFERENTES DURANTE EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS.
- 11) EMITIR LOS CONCEPTOS QUE SEAN NECESARIOS DURANTE LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS.
- 12) ESTRUCTURAR Y EVALUAR LOS PROCESOS DE ACOFA.
- 13) LAS DEMÁS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL OBJETO CONTRACTUAL QUE LE SEAN ASIGNADAS.

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

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

4261426 Extensión 38282

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



OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES

- ✓ DE CONFORMIDAD 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
- ✓ LAS OBLIGACIONES LEGALES QUE SE DERIVEN DE LOS CONTRATOS ESTATALES.
- ✓ EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS Y DIRECTRICES EMANADAS DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL.
- ✓ EL SUPERVISOR DEL CONTRATO PREVIO DESPLAZAMIENTO A OTROS MUNICIPIOS DEBERÁ INFORMAR CON QUINCE (15) DÍAS ANTERIORIDAD DEL DESPLAZAMIENTO A LA ARL Y A LA DIPSE.
- ✓ PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL MES VENCIDO DE ACUERDO CON EL DECRETO 1273 DE 2018.

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

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

4261426 Extensión 38282

GENACPER@buzonejercito.mil.co www.ejercito.mil.co



PARÁGRAFO PRIMERO: 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 EJERCITO NACIONAL NI DE TOMAR DECISIONES O INICIAR ACCIONES QUE GENEREN OBLIGACIONES A SU CARGO.

Para constancia se firmó en Bogotá D.C, a los 20 días del mes de Diciembre del 2022

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

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

Revisó
TE. LEONARDO ACOSTA
Asesor Jurídico CENACPER

Vo. Bo.:
TE. LEONARDO ACOSTA
Oficial de Contratación CENACPER (E)

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



FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL



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

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de la CENAC PERSONAL, se evidencia que **LEADY VIVIANA MATALLANA QUIROGA**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. **1.136.884.640**, Prestó los servicios profesionales ☒ de apoyo a la gestión ☐ al Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional DIRECCION DE ADQUISICIONES – DIADQ de acuerdo a la siguiente información:

No. contrato	250 – CENAC PERSONAL – 2020
Fecha de suscripción	06-FEBRERO - 2020
Objeto contractual	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA ECONOMICA ESPECIALIZADA PARA LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DEL EJÉRCITO. (02-02-02- 008-03-09) OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICO
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 2020
Fecha de Póliza y CRP	07-FEBRERO -2020 ASEGURADORA SOLIDARIA No. POLIZA: 980-47-994000012809 CRP No. 16920 09-FEBRERO -2020
Fecha de Inicio de Ejecución	09-FEBRERO -2020
Contrato Adición o Modificadorio	OMITIDO.
V/total contrato	LA SUMA DE CUARENTA Y TRES MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA MIL PESOS M/CTE (\$43.890.000), ONCE (11) PAGOS MENSUALES CADA UNO POR EL VALOR DE TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA MIL PESOS M/CTE (\$3.990.000) DE FEBRERO A DICIEMBRE.
Acta de Liquidación No.	SI ☒ No. 00085785 Fecha 08 DE FEBRERO DE 2021 NO ☐
Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	SI ☐ DATOS Y RESUMEN DE: LA SANCIÓN _____ NO ☒ A LA FECHA DE LA CERTIFICACION NO REPOSA SANCIONES.

**Obligaciones
Contractuales**

- 1) ESTRUCTURAR LOS ESTUDIOS PREVIOS DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE COMPETENCIA DEL DIRECTOR Y SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES
- 2) COTEJAR LOS PRECIOS HISTÓRICOS Y DE MERCADO ALLEGADOS POR EL GERENTE DEL PROYECTO.
- 3) ESTRUCTURAR ECONÓMICAMENTE LOS PROYECTOS DE PLIEGOS Y/O SOLICITUDES DE OFERTA PARA LOS PROCESOS QUE SE ADELANTEN, DE ACUERDO CON EL PLAN DE COMPRAS AUTORIZADO, APLICANDO EN LA ESTRUCTURACIÓN LOS LINEAMIENTOS ORDENADOS EN LAS LEYES Y REGLAMENTOS VIGENTES.
- 4) PRESENTAR Y RECOMENDAR ECONÓMICAMENTE AL COMITÉ DE ADQUISICIONES LA APROBACIÓN DE LOS ESTUDIOS PREVIOS Y PROYECTOS DE PLIEGOS DE LOS PROCESOS QUE SE ADELANTEN.
- 5) RESPONDER LAS OBSERVACIONES ECONÓMICAS DE LOS OFERENTES DURANTE EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS.
- 6) EVALUAR LOS DIFERENTES PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE COMPETENCIA DEL DIRECTOR Y SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES, DE ACUERDO CON EL PLIEGO DEFINITIVO, ADENDAS Y LAS OFERTAS PRESENTADAS EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES.
- 7) EMITIR LOS CONCEPTOS QUE SEAN NECESARIOS (MODIFICACIONES, ADICIONES Y PRORROGAS) DURANTE LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS.
- 8) REVISAR LA PARTE FINANCIERA Y ECONÓMICA DE LAS ACTAS DE LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS, CRUZANDO LOS DATOS CON LOS DOCUMENTOS DE LAS CARPETAS MAESTRAS.
- 9) REALIZAR LAS OBSERVACIONES QUE SEAN NECESARIAS Y QUE FACILITEN LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS DE LA DIADQ.
- 10) SOLICITAR A LOS SUPERVISORES DE LOS CONTRATOS LOS DOCUMENTOS SOPORTE QUE HAGAN FALTA EN LAS CARPETAS MAESTRAS DEL PROCESO O CONTRATO.
- 11) ASESORAR EN FORMA DIRECTA AL COMANDANTE DEL COMANDO DE ADQUISICIONES, DIRECTOR DE ADQUISICIONES, SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES Y DEPENDENCIAS INTERESADAS EN TEMAS ECONÓMICOS REFERENTE A LOS PROCESOS CONTRACTUALES.

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

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

4261426 Extensión 38282

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



12) PRESTAR ASESORÍA A LOS GERENTES DEL PROYECTO, SUPERVISORES DE LOS CONTRATOS Y ORDENADORES DE GASTO DE NIVEL COMANDO DE ADQUISICIONES EN ASPECTOS ECONÓMICOS EN GENERAL DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES.

13) REVISAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS (CARPETA MAESTRA) Y DOCUMENTOS DIGITALES (SECOP), QUE CONFORMAN LOS EXPEDIENTES DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES DE COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN Y SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, PRESENTANDO INFORME ESCRITO SOBRE LA REVISTA.

14) TRAMITAR OPORTUNAMENTE EL ARCHIVO DE GESTIÓN QUE GENERE EN CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES CONTRACTUALES, DOCUMENTOS FÍSICOS EN ORIGINAL Y DIGITALES, DANDO EMPLEO EFICIENTE AL SISTEMA ORFEO Y HACIENDO ENTREGA DEL ARCHIVO AL TÉRMINO DEL CONTRATO.

15) LAS DEMÁS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL OBJETO CONTRACTUAL QUE LE SEAN ASIGNADAS.

OBLIGACIONES LEGALES GENERALES

- ✓ DE CONFORMIDAD 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.

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

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

4261426 Extensión 38282

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



- ✓ LAS DEMÁS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL ESTUDIO PREVIO, DOCUMENTO QUE EL CONTRATISTA DECLARA CONOCER, Y QUE HACE PARTE DEL PRESENTE CONTRATO.
- ✓ LAS DEMÁS OBLIGACIONES QUE SE DERIVEN DEL OBJETO CONTRACTUAL

PARÁGRAFO PRIMERO: INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA. EL CONTRATISTA ES INDEPENDIENTE DEL MINISTERIO DE DEFENSA – 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 EJERCITO NACIONAL NI DE TOMAR DECISIONES O INICIAR ACCIONES QUE GENEREN OBLIGACIONES A SU CARGO.

Para constancia se firma en Bogotá D.C, a los 20 días del mes de Diciembre del 2022

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

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

Revisó
TE. LEONARDO ACOSTA
Asesor Jurídico CENACPER

Vo. Bo.:
TE. LEONARDO ACOSTA
Oficial de Contratación CENACPER (E)

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

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

4261426 Extensión 38282

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



**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL**



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

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de la CENAC PERSONAL, se evidencia que **LEADY VIVIANA MATALLANA QUIROGA**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. **1.136.884.640**, Prestó los servicios profesionales ☒ de apoyo a la gestión ☐ al Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional DIRECCION DE ADQUISICIONES – DIADQ de acuerdo a la siguiente información:

No. contrato	043 – CENAC PERSONAL – 2021
Fecha de suscripción	30-ENERO - 2021
Objeto contractual	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA ECONOMICA ESPECIALIZADA PARA LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DEL EJÉRCITO.
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 2021
Fecha de Póliza y CRP	01-FEBRERO -2021 ASEGURADORA SOLIDARIA No. POLIZA: 980 47 994000015855 CRP No. 5421 03-FEBRERO -2021
Fecha de Inicio de Ejecución	12-FEBRERO -2021
Contrato Adición o Modificatorio	OMITIDO.
V/total contrato	LA SUMA DE CUARENTA Y TRES MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA MIL PESOS M/CTE (\$43.890.000), ONCE (11) PAGOS MENSUALES CADA UNO POR EL VALOR DE TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA MIL PESOS M/CTE (\$3.990.000) DE FEBRERO A DICIEMBRE.
Acta de Liquidación No.	SI ☒ No. <u>00388138</u> Fecha <u>25 DE MAYO DE 2022</u> NO ☐
Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	SI ☐ DATOS Y RESUMEN DE LA SANCIÓN _____ NO ☒ A LA FECHA DE LA CERTIFICACION NO REPOSA SANCIONES.

HOJA INTENCIONALMENTE
EN BLANCO

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

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

4261426 Extensión 38282

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



Obligaciones Contractuales	<ol style="list-style-type: none"> 1) ESTRUCTURAR LOS ESTUDIOS PREVIOS DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE COMPETENCIA DEL DIRECTOR Y SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES. 2) VERIFICAR PLAN DE NECESIDADES EN ASPECTOS ECONÓMICOS, COMO CANTIDADES, PROYECCIONES DE DEMANDA Y EMITIR ALERTAS TEMPRANAS EN CASO DE QUE HAYA ASPECTOS A CORREGIR ANTES DE ENVIAR A COTIZACIÓN Y PUBLICACIÓN DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN EN EL SECOP II. 3) VERIFICAR AVAL TÉCNICO Y COTIZACIONES EN LA PÁGINA DEL RUES, SECOP II, CÁMARA DE COMERCIO, CORROBORANDO QUE LAS EMPRESAS COTIZANTES CUMPLEN CON LA ACTIVIDAD ECONÓMICA DEL OBJETO CONTRACTUAL A DESARROLLAR. 4) COTEJAR LOS PRECIOS HISTÓRICOS Y DE MERCADO, REALIZAR ANÁLISIS Y OBTENCIÓN DE PRECIOS HISTÓRICOS, PRECIOS DE REFERENCIA, EN CASO DE OBTENER DISPERSIÓN SIGNIFICATIVA DE LOS MISMOS, ACUDIR A OTRAS FUENTES COMO LO SON PÁGINAS WEB, PROCESOS DE CONTRATACIÓN SIMILARES DE OTRAS UNIDADES O ENTIDADES PÚBLICAS, ETC., DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD EN CONTRATACIÓN ESTATAL VIGENTE. 5) OBTENCIÓN Y ANÁLISIS DE INDICADORES FINANCIEROS DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD EN CONTRATACIÓN ESTATAL VIGENTE. 6) ESTRUCTURAR ECONÓMICAMENTE LOS PROYECTOS DE PLIEGOS Y/O SOLICITUDES DE OFERTA PARA LOS PROCESOS QUE SE ADELANTEN, DE ACUERDO CON EL PLAN DE COMPRAS AUTORIZADO, APLICANDO EN LA ESTRUCTURACIÓN LOS LINEAMIENTOS ORDENADOS EN LAS LEYES Y REGLAMENTOS VIGENTES. 7) PRESENTAR Y RECOMENDAR ECONÓMICAMENTE AL COMITÉ DE ADQUISICIONES LA APROBACIÓN DE LOS ESTUDIOS PREVIOS Y PROYECTOS DE PLIEGOS DE LOS PROCESOS QUE SE ADELANTEN. 8) RESPONDER LAS OBSERVACIONES ECONÓMICAS DE LOS OFERENTES DURANTE EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS. 9) EVALUAR LOS DIFERENTES PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE COMPETENCIA DEL DIRECTOR Y SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES, DE ACUERDO CON EL PLIEGO DEFINITIVO, ADENDAS Y LAS OFERTAS PRESENTADAS EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES.
-----------------------------------	---

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

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

4261426 Extensión 38282

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



10) EMITIR LOS CONCEPTOS QUE SEAN NECESARIOS (MODIFICACIONES, ADICIONES Y PRORROGAS) DURANTE LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS.

11) AYUDAR A PROYECTAR DOCUMENTOS ESPECÍFICOS COMO: RESOLUCIONES DE APERTURA Y ADJUDICACIÓN, CONTRATOS, CESIONES DE CONTRATOS, ADICIONES Y MODIFICATORIOS QUE SE DEBAN REALIZAR DENTRO DEL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD DE CONTRATACIÓN, DESDE EL ASPECTO ECONÓMICO.

12) REALIZAR OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES DE LA DIRECCIÓN Y SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES.

13) SOLICITAR A LOS SUPERVISORES DE LOS CONTRATOS LOS DOCUMENTOS SOPORTE QUE HAGAN FALTA EN LAS CARPETAS MAESTRAS DEL PROCESO O CONTRATO.

14) ASESORAR EN FORMA DIRECTA AL COMANDANTE DEL COMANDO DE ADQUISICIONES, DIRECTOR DE ADQUISICIONES, SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES Y DEPENDENCIAS INTERESADAS EN TEMAS ECONÓMICOS REFERENTE A LOS PROCESOS CONTRACTUALES.

15) PRESTAR ASESORÍA A LOS GERENTES DEL PROYECTO, SUPERVISORES DE LOS CONTRATOS Y ORDENADORES DE GASTO DE NIVEL COMANDO DE ADQUISICIONES EN ASPECTOS ECONÓMICOS EN GENERAL DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES.

16) ASISTIR COMO ACTIVIDAD COORDINADA A CADA UNA DE LAS ACTUACIONES PROCESALES DEPENDIENTES DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS DENTRO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN COMO AUDIENCIAS Y PONENCIAS QUE REALICE LA ENTIDAD DENTRO DEL TIEMPO OPORTUNO.

17) PUBLICAR Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO ÁGIL, OPORTUNO Y EN LOS TIEMPOS ESTIPULADOS EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA LL "SECOP, DE TODOS LOS DOCUMENTOS PERTENECIENTES A LOS PROCESOS ASIGNADOS DESDE EL ASPECTO ECONÓMICO.

18) REVISAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS (CARPETA MAESTRA) Y DOCUMENTOS DIGITALES (SECOP), QUE CONFORMAN LOS EXPEDIENTES DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES DE COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN Y SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, PRESENTANDO INFORME ESCRITO SOBRE LA REVISTA DE ACUERDO A LOS TIEMPOS ESTIPULADOS POR EL OFICIAL DE CONTRATOS.

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

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

4261426 Extensión 38282

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



19) TRAMITAR OPORTUNAMENTE EL ARCHIVO DE GESTIÓN QUE GENERE EN CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES CONTRACTUALES, DOCUMENTOS FÍSICOS EN ORIGINAL Y DIGITALES, DANDO EMPLEO EFICIENTE AL SISTEMA ORFEO Y HACIENDO ENTREGA DEL ARCHIVO AL TÉRMINO DEL CONTRATO.

20) LAS DEMÁS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL OBJETO CONTRACTUAL QUE LE SEAN ASIGNADAS.

OBLIGACIONES LEGALES GENERALES

- ✓ REALIZAR EL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL MES VENCIDO DE ACUERDO CON EL DECRETO 1273 DE 2018, Y LO SEÑALADO EN LOS ARTÍCULOS 23 DE LA LEY 1150 DE 2007 Y 50 DE LA LEY 789 DE 2002.
- ✓ DE CONFORMIDAD 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

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

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

4261426 Extensión 38282

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



PARÁGRAFO PRIMERO: 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.

Para constancia se firma en Bogotá D.C, a los 20 días del mes de Diciembre del 2022

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

Elaboró:
TA12. FRAYDINIEGAS M.
Auxiliar de Contratación CENACPER

Revisó
TE. LEONARDO ACOSTA
Asesor Jurídico CENACPER

Vo. Bo.:
TE. LEONARDO ACOSTA
Oficial de Contratación CENACPER (E)

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



**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL**



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

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de la CENAC PERSONAL, se evidencia que **LEADY VIVIANA MATALLANA QUIROGA**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. **1.136.884.640**, Presta los servicios profesionales ☒ de apoyo a la gestión ☐ al Ministerio de Defensa Nacional y Ejército Nacional DIRECCION DE ADQUISICIONES – DIADQ de acuerdo a la siguiente información:

No. contrato	488 – CENAC PERSONAL – 2022
Fecha de suscripción	21-ENERO - 2022
Objeto contractual	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA ECONOMICA ESPECIALIZADA PARA LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DEL EJÉRCITO.
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 2022
Fecha de Póliza y CRP	22-ENERO -2022 ASEGURADORA SOLIDARIA No. POLIZA: 14-46-101066181 CRP No. 28722 24-ENERO -2022
Fecha de Inicio de Ejecución	02-FEBRERO -2022
Contrato Adición o Modificadorio	OMITIDO.
V/total contrato	LA SUMA DE CUARENTA Y TRES MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA MIL PESOS M/CTE (\$43.890.000), ONCE (11) PAGOS MENSUALES CADA UNO POR EL VALOR DE TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA MIL PESOS M/CTE (\$3.990.000) DE FEBRERO A DICIEMBRE.
Acta de Liquidación No.	SI ☐ No. _____ Fecha _____ NO ☒ NO REPOSA ACTA DE LIQUIDACIÓN, TODA VEZ QUE EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN.
Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	SI ☐ DATOS Y RESUMEN DE LA SANCIÓN _____ NO ☒ A LA FECHA DE LA CERTIFICACION NO REPOSA SANCIONES.

Obligaciones Contractuales

- 1) LLEVAR A CABO LA ESTRUCTURACIÓN Y EVALUACIÓN SEGÚN APLIQUE DESDE EL PUNTO DE VISTA ECONÓMICO DE TODOS LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN ASIGNADOS, BAJO SU RESPONSABILIDAD ESTA LA VERIFICACIÓN DE TODOS LOS DOCUMENTOS DE TIPO PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POS CONTRACTUAL GENERADOS DE LAS DIFERENTES MODALIDADES DE CONTRATACIÓN, ASÍ COMO LA DEBIDA PUBLICACIÓN EN LA PLATAFORMA DEL SECOP II EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS EN EL CRONOGRAMA DE CADA PROCESO.
- 2) VERIFICAR PLAN DE NECESIDADES EN ASPECTOS ECONÓMICOS, COMO CANTIDADES, PROYECCIONES DE DEMANDA Y EMITIR ALERTAS TEMPRANAS EN CASO DE QUE HAYA ASPECTOS A CORREGIR ANTES DE ENVIAR A COTIZACIÓN Y PUBLICACIÓN DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN EN EL SECOP II.
- 3) VERIFICAR AVAL TÉCNICO Y COTIZACIONES EN LA PÁGINA DEL RUES, SECOP II, CÁMARA DE COMERCIO, CORROBORANDO QUE LAS EMPRESAS COTIZANTES CUMPLEN CON LA ACTIVIDAD ECONÓMICA DEL OBJETO CONTRACTUAL A DESARROLLAR.
- 4) COTEJAR LOS PRECIOS HISTÓRICOS Y DE MERCADO, REALIZAR ANÁLISIS Y OBTENCIÓN DE PRECIOS HISTÓRICOS, PRECIOS DE REFERENCIA, EN CASO DE OBTENER DISPERSIÓN SIGNIFICATIVA DE LOS MISMOS, ACUDIR A OTRAS FUENTES COMO LO SON PÁGINAS WEB, PROCESOS DE CONTRATACIÓN SIMILARES DE OTRAS UNIDADES O ENTIDADES PÚBLICAS, ETC., DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD EN CONTRATACIÓN ESTATAL VIGENTE.
- 5) OBTENCIÓN Y ANÁLISIS DE INDICADORES FINANCIEROS DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD EN CONTRATACIÓN ESTATAL VIGENTE.
- 6) ESTRUCTURAR ECONÓMICAMENTE LOS PROYECTOS DE PLIEGOS Y/O SOLICITUDES DE OFERTA PARA LOS PROCESOS QUE SE ADELANTEN, DE ACUERDO CON EL PLAN DE COMPRAS AUTORIZADO, APLICANDO EN LA ESTRUCTURACIÓN LOS LINEAMIENTOS ORDENADOS EN LAS LEYES Y REGLAMENTOS VIGENTES.
- 7) PRESENTAR Y RECOMENDAR ECONÓMICAMENTE AL COMITÉ DE ADQUISICIONES LA APROBACIÓN DE LOS ESTUDIOS PREVIOS Y PROYECTOS DE PLIEGOS DE LOS PROCESOS QUE SE ADELANTEN.
- 8) RESPONDER LAS OBSERVACIONES ECONÓMICAS DE LOS OFERENTES DURANTE EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS.

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

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

4261426 Extensión 38282

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



9) EVALUAR LOS DIFERENTES PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE COMPETENCIA DEL DIRECTOR Y SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES, DE ACUERDO CON EL PLIEGO DEFINITIVO, ADENDAS Y LAS OFERTAS PRESENTADAS EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES.

10) EMITIR LOS CONCEPTOS QUE SEAN NECESARIOS (MODIFICACIONES, ADICIONES Y PRORROGAS) DURANTE LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS.

11) AYUDAR A PROYECTAR DOCUMENTOS ESPECÍFICOS COMO: RESOLUCIONES DE APERTURA Y ADJUDICACIÓN, CONTRATOS, CESIONES DE CONTRATOS, ADICIONES Y MODIFICATORIOS QUE SE DEBAN REALIZAR DENTRO DEL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD DE CONTRATACIÓN, DESDE EL ASPECTO ECONÓMICO.

12) REVISAR LA PARTE FINANCIERA Y ECONÓMICA DE LAS ACTAS DE LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS, CRUZANDO LOS DATOS CON LOS DOCUMENTOS DE LAS CARPETAS MAESTRAS Y DOCUMENTOS CARGADOS EN LA PLATAFORMA DEL SECOP II.

13) REALIZAR LAS OBSERVACIONES QUE SEAN NECESARIAS Y QUE FACILITEN LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS DE LA DIADO.

14) ASESORAR EN FORMA DIRECTA AL COMANDANTE DEL COMANDO DE ADQUISICIONES, DIRECTOR DE ADQUISICIONES, SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES Y DEPENDENCIAS INTERESADAS EN TEMAS ECONÓMICOS REFERENTE A LOS PROCESOS CONTRACTUALES.

15) PRESTAR ASESORÍA A LOS GERENTES DEL PROYECTO, SUPERVISORES DE LOS CONTRATOS Y ORDENADORES DE GASTO DE NIVEL COMANDO DE ADQUISICIONES EN ASPECTOS ECONÓMICOS EN GENERAL DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES.

16) ASISTIR COMO ACTIVIDAD COORDINADA A CADA UNA DE LAS ACTUACIONES PROCESALES DEPENDIENTES DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS DENTRO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN COMO AUDIENCIAS Y PONENCIAS QUE REALICE LA ENTIDAD DENTRO DEL TIEMPO OPORTUNO.

17) PUBLICAR Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO ÁGIL, OPORTUNO Y EN LOS TIEMPOS ESTIPULADOS EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA LL "SECOP, DE TODOS LOS DOCUMENTOS PERTENECIENTES A LOS PROCESOS ASIGNADOS DESDE EL ASPECTO ECONÓMICO.

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

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

4261426 Extensión 38282

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



18) EFECTUAR LOS CONCEPTOS ECONÓMICOS REQUERIDOS DENTRO DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL DE LAS LOA'S A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES.

19) REVISAR PERIÓDICAMENTE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS (CARPETA MAESTRA) Y DOCUMENTOS DIGITALES (SECOP), QUE CONFORMAN LOS EXPEDIENTES DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES DONDE HAYA PARTICIPADO COMO COMITÉ ECONÓMICO ESTRUCTURADOR Y/O EVALUADOR, SOLUCIONANDO LAS NOVEDADES DE SU COMPETENCIA E INFORMANDO AL OFICIAL JURÍDICO CONTRACTUAL Y AL OFICIAL DE CONTRATACIÓN.

20) DAR RESPUESTA OPORTUNA A LOS REQUERIMIENTOS ALLEGADOS POR LOS ENTES DE CONTROL INTERNOS Y/O EXTERNOS QUE SE GENEREN A PARTIR DE LAS REVISTAS Y/O AUDITORÍAS A LOS PROCESOS CONTRACTUALES DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES.

21) DAR RESPUESTA OPORTUNA A LAS RECOMENDACIONES GENERADAS POR LA DIRECCIÓN DE APLICACIÓN DE NORMAS DE TRANSPARENCIA DEL EJÉRCITO NACIONAL Y/O EL COMANDO DE ADQUISICIONES DENTRO DE LAS VISITAS DE ACOMPAÑAMIENTO A LOS PROCESOS CONTRACTUALES DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES.

22) REVISAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS (CARPETA MAESTRA) Y DOCUMENTOS DIGITALES (SECOP), QUE CONFORMAN LOS EXPEDIENTES DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES DE COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN Y SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, PRESENTANDO INFORME ESCRITO SOBRE LA REVISTA DE ACUERDO A LOS TIEMPOS ESTIPULADOS POR EL OFICIAL DE CONTRATOS.

23) ASISTIR COMO ACTIVIDAD COORDINADA A REUNIONES INFORMADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO RELACIONADAS CON EL OBJETO CONTRACTUAL.

24) TRAMITAR OPORTUNAMENTE EL ARCHIVO DE GESTIÓN QUE GENERE EN CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES CONTRACTUALES, DOCUMENTOS FÍSICOS EN ORIGINAL Y DIGITALES, DANDO EMPLEO EFICIENTE AL SISTEMA ORFEO Y HACIENDO ENTREGA DEL ARCHIVO AL TÉRMINO DEL CONTRATO.

25) LAS DEMÁS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL OBJETO CONTRACTUAL QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO.

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

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

4261426 Extensión 38282

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



OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES

✓ DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 3 DEL DECRETO 2609 DE 2012, EL CONTRATISTA SERÁ RESPONSABLE POR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO, PRESENTANDO EN EL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y EN SU INFORME DE FORMA MENSUAL EL BARRIDO DE LOS DOCUMENTOS EN FÍSICO Y EL TÉRMINO DEL ALMACENAMIENTO DEL ORFEO HASTA EL ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS.

✓ EL CONTRATISTA DEBE CUSTODIAR Y A LA TERMINACIÓN DEL PRESENTE CONTRATO DEVOLVER LOS INSUMOS, SUMINISTROS, HERRAMIENTAS, DOTACIÓN, IMPLEMENTACIÓN, INVENTARIOS Y/O MATERIALES QUE SEAN PUESTOS A SU DISPOSICIÓN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO OBJETO DE ESTE CONTRATO.

✓ ENTREGAR AL FINAL DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, BACKUPS DE LA INFORMACIÓN PRODUCTO EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

✓ EL CONTRATISTA AUTORIZA AL MDN – EJÉRCITO NACIONAL A REALIZAR LOS ESTUDIOS DE SEGURIDAD, COMPROBACIÓN DE LEALTAD, REALIZACIÓN DE LOS EXÁMENES DE POLIGRAFÍA Y PRUEBAS SICOMÉTRICAS ANTES Y DURANTE LA CONTRATACIÓN.

✓ CARGAR MENSUALMENTE EN LA PLATAFORMA SECOP II, ÍTEM EJECUCIÓN DEL CONTRATO: CUENTA DE COBRO Y/O FACTURA DE VENTA (EN CASO DE APLICAR), INFORME DE GESTIÓN SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL, FIRMADO POR EL CONTRATISTA Y EL RECIBIDO A SATISFACCIÓN DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO, DE ACUERDO AL FORMATO ESTABLECIDO, COPIA DISCRIMINADA DE LOS SOPORTES DE PAGO DE LOS APORTES MENSUALES OBLIGATORIOS AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD Y PENSIÓN, SOBRE UN INGRESO BASE DE COTIZACIÓN DEL 40% DEL VALOR MENSUAL DEL CONTRATO, CON APOORTE DEL 16% EN PENSIONES Y EL 12,5% EN SALUD (CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE).

✓ LAS DEMÁS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL ESTUDIO PREVIO, DOCUMENTO QUE EL CONTRATISTA DECLARA CONOCER, Y QUE HACE PARTE DEL PRESENTE CONTRATO.

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

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

4261426 Extensión 38282

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



✓ LAS DEMÁS OBLIGACIONES QUE SE DERIVEN DEL OBJETO DEL CONTRATO.

PARÁGRAFO PRIMERO: INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA. EL CONTRATISTA ES INDEPENDIENTE DEL MINISTERIO DE DEFENSA – 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 EJERCITO NACIONAL NI DE TOMAR DECISIONES O INICIAR ACCIONES QUE GENEREN OBLIGACIONES A SU CARGO.

Para constancia se firma en Bogotá D.C, a los 20 días del mes de Diciembre del 2022

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

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

Revisó
TE. LEONARDO ACOSTA
Asesor Jurídico CENACPER

Vo. Bo.:
TE. LEONARDO ACOSTA
Oficial de Contratación CENACPER (E)

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



FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL



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

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de la CENAC PERSONAL, se evidencia que **LEADY VIVIANA MATALLANA QUIROGA**, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. **1'136.884.640** expedida en **BOGOTÁ D.C.**, Prestó los servicios profesionales X ☒ de apoyo a la gestión ☐ al Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional – en la unidad **DIADQ** de acuerdo a la siguiente información:

NO. CONTRATO	092-CENACPERSONAL-2023
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	24 DE ENERO DE 2023
OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA ECONOMICA ESPECIALIZADA PARA LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DEL EJÉRCITO NACIONAL
PLAZO EJECUCIÓN	INICIA A PARTIR DE LA APROBACION DE LA POLIZA DE CUMPLIMIENTO Y LA EXPEDICION DEL REGISTRO PRESUPUESTAL, HASTA EL 31/12/2023
FECHA ACTA DE PÓLIZA Y CRP	Acta No. del No. POLIZA: 55-46-101017432 ASEGURADORA: SEGUROS DEL ESTADO CRP No. 5723 del 27/01/2023
FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN	01/02/2023
CONTRATO ADICIÓN O MODIFICATORIO	NO
V/TOTAL CONTRATO	La suma de (CUARENTA Y CUATRO MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE (\$44'550.000)) programada MEDIANTE PAGOS PARCIALES CADA UNO POR VALOR DE CUATRO MILLONES CINCUENTA MIL PESOS M/CTE (\$4'050.000)
ACTA DE LIQUIDACIÓN NO.	NO ☒ No. <u>N/A</u> Fecha: del <u>N/A</u>

PATRIA HONOR LEALTAD



Continuación certificación laboral contrato No 092-CENACPERSONAL-2023 de fecha 24 DE ENERO DE 2023, celebrado entre LEADY VIVIANA MATA LLANA QUIROGA identificado con C.C. 1'136.884.640 y el Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional – en la unidad DIADQ

REPOSAN SANCIONES (MULTAS – PENAL PECUNIARIA)	NO ☒ DATOS Y RESUMEN DE LA SANCIÓN: NO A LA FECHA DE LA CERTIFICACION NO REPOSAN SANCIONES: NO
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<p>1) LLEVAR A CABO LA ESTRUCTURACIÓN Y EVALUACIÓN SEGÚN APLIQUE DESDE EL PUNTO DE VISTA ECONÓMICO DE TODOS LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN ASIGNADOS, BAJO SU RESPONSABILIDAD ESTA LA VERIFICACIÓN DE TODOS LOS DOCUMENTOS DE TIPO PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POS CONTRACTUAL GENERADOS DE LAS DIFERENTES MODALIDADES DE CONTRATACIÓN, ASÍ COMO LA DEBIDA PUBLICACIÓN EN LA PLATAFORMA DEL SECOP II EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS EN EL CRONOGRAMA DE CADA PROCESO.</p> <p>2) VERIFICAR PLAN DE NECESIDADES EN ASPECTOS ECONÓMICOS, COMO CANTIDADES, PROYECCIONES DE DEMANDA Y EMITIR ALERTAS TEMPRANAS EN CASO DE QUE HAYA ASPECTOS A CORREGIR ANTES DE ENVIAR A COTIZACIÓN Y PUBLICACIÓN DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN EN EL SECOP II.</p> <p>3) VERIFICAR AVAL TÉCNICO Y COTIZACIONES EN LA PÁGINA DEL RUES, SECOP II, CÁMARA DE COMERCIO, CORROBORANDO QUE LAS EMPRESAS COTIZANTES CUMPLEN CON LA ACTIVIDAD ECONÓMICA DEL OBJETO CONTRACTUAL A DESARROLLAR.</p> <p>4) COTEJAR LOS PRECIOS HISTÓRICOS Y DE MERCADO, REALIZAR ANÁLISIS Y OBTENCIÓN DE PRECIOS HISTÓRICOS, PRECIOS DE REFERENCIA, EN CASO DE OBTENER DISPERSIÓN SIGNIFICATIVA DE LOS MISMOS, ACUDIR A OTRAS FUENTES COMO LO SON PÁGINAS WEB, PROCESOS DE CONTRATACIÓN SIMILARES DE OTRAS UNIDADES O ENTIDADES PÚBLICAS, ETC., DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD EN CONTRATACIÓN ESTATAL VIGENTE.</p> <p>5) OBTENCIÓN Y ANÁLISIS DE INDICADORES FINANCIEROS DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD EN CONTRATACIÓN ESTATAL VIGENTE.</p> <p>6) ESTRUCTURAR ECONÓMICAMENTE LOS PROYECTOS DE PLIEGOS Y/O SOLICITUDES DE OFERTA PARA LOS PROCESOS QUE SE ADELANTEN, DE ACUERDO CON EL</p>

PATRIA HONOR LEALTAD



PLAN DE COMPRAS AUTORIZADO, APLICANDO EN LA ESTRUCTURACIÓN LOS LINEAMIENTOS ORDENADOS EN LAS LEYES Y REGLAMENTOS VIGENTES.

7) PRESENTAR Y RECOMENDAR ECONÓMICAMENTE AL COMITÉ DE ADQUISICIONES LA APROBACIÓN DE LOS ESTUDIOS PREVIOS Y PROYECTOS DE PLIEGOS DE LOS PROCESOS QUE SE ADELANTEN

8) RESPONDER LAS OBSERVACIONES ECONÓMICAS DE LOS OFERENTES DURANTE EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS. 9) EVALUAR LOS DIFERENTES PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE COMPETENCIA DEL DIRECTOR Y SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES, DE ACUERDO CON EL PLIEGO DEFINITIVO, ADENDAS Y LAS OFERTAS PRESENTADAS EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES.

10) EMITIR LOS CONCEPTOS QUE SEAN NECESARIOS (MODIFICACIONES, ADICIONES Y PRORROGAS) DURANTE LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS.

11) AYUDAR A PROYECTAR DOCUMENTOS ESPECÍFICOS COMO: RESOLUCIONES DE APERTURA Y ADJUDICACIÓN, CONTRATOS, CESIONES DE CONTRATOS, ADICIONES Y MODIFICATORIOS QUE SE DEBAN REALIZAR DENTRO DEL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD DE CONTRATACIÓN, DESDE EL ASPECTO ECONÓMICO.

12) REVISAR LA PARTE FINANCIERA Y ECONÓMICA DE LAS ACTAS DE LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS, CRUZANDO LOS DATOS CON LOS DOCUMENTOS DE LAS CARPETAS MAESTRAS Y DOCUMENTOS CARGADOS EN LA PLATAFORMA DEL SECOPII.

13) REALIZAR LAS OBSERVACIONES QUE SEAN NECESARIAS Y QUE FACILITEN LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS DE LA DIADQ

14) ASESORAR EN FORMA DIRECTA AL COMANDANTE DEL COMANDO DE ADQUISICIONES DIRECTOR DE ADQUISICIONES, SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES Y DEPENDENCIAS INTERESADAS EN TEMAS ECONÓMICOS REFERENTE A LOS PROCESOS CONTRACTUALES.

15) PRESTAR ASESORÍA A LOS GERENTES DEL PROYECTO, SUPERVISORES DE LOS CONTRATOS Y ORDENADORES DE GASTO DE NIVEL COMANDO DE ADQUISICIONES EN ASPECTOS ECONÓMICOS EN

PATRIA HONOR LEALTAD

GENERAL DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES.

16) ASESORAR COMO ACTIVIDAD COORDINADA A CADA UNA DE LAS ACTUACIONES PROCESALES DEPENDIENTES DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS DENTRO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN COMO AUDIENCIAS Y PONENCIAS QUE REALICE LA ENTIDAD DENTRO DEL TEMPO OPORTUNO

17) PUBLICAR Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO ÁGIL, OPORTUNO Y EN LOS TIEMPOS ESTIPULADOS EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA II "SECOP, DE TODOS LOS DOCUMENTOS PERTENECIENTES A LOS PROCESOS ASIGNADOS DESDE EL ASPECTO ECONÓMICO.

18) EFECTUAR LOS CONCEPTOS ECONÓMICOS REQUERIDOS DENTRO DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL DE LAS LOA'S A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES.

19) REVISAR PERIÓDICAMENTE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS (CARPETA MAESTRA) Y DOCUMENTOS DIGITALES (SECOP), QUE CONFORMAN LOS EXPEDIENTES DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES DONDE HAYA PARTICIPADO COMO COMITÉ ECONÓMICO ESTRUCTURADOR Y/O EVALUADOR, SOLUCIONANDO LAS NOVEDADES DE SU COMPETENCIA E INFORMANDO AL OFICIAL JURÍDICO CONTRACTUAL Y AL OFICIAL DE CONTRATACIÓN.

20) DAR RESPUESTA OPORTUNA A LOS REQUERIMIENTOS ALLEGADOS POR LOS ENTES DE CONTROL INTERNOS Y/O EXTERNOS QUE SE GENEREN A PARTIR DE LAS REVISTAS Y/O AUDITORÍAS A LOS PROCESOS CONTRACTUALES DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES.

21) DAR RESPUESTA OPORTUNA A LAS RECOMENDACIONES GENERADAS POR LA DIRECCIÓN DE APLICACIÓN DE NORMAS DE TRANSPARENCIA DEL EJÉRCITO NACIONAL Y/O EL COMANDO DE ADQUISICIONES DENTRO DE LAS VISITAS DE ACOMPAÑAMIENTO A LOS PROCESOS CONTRACTUALES DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES.

22) REVISAR Y EMITIR AVAL SOBRE LOS PROYECTOS DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN SUSCRITOS POR EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL EJERCITO NACIONAL Y LAS EMPRESAS DE SECTOR DE

PATRIA HONOR LEALTAD



	<p>HIDROCARBUROS, MINERO, ENERGÉTICO Y DE LA INFRAESTRUCTURA</p> <p>23) APOYAR EL DESARROLLO DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN CENTRALIZADOS POR EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL Y QUE REQUIEREN LA PARTICIPACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DEL EJÉRCITO NACIONAL.</p> <p>24) REVISAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS (CARPETA MAESTRA) Y DOCUMENTOS DIGITALES (SECOP), QUE CONFORMAN LOS EXPEDIENTES DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES DE COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN Y SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, PRESENTANDO INFORME ESCRITO SOBRE LA REVISTA DE ACUERDO A LOS TIEMPOS ESTIPULADOS POR EL OFICIAL DE CONTRATOS.</p> <p>25) ASISTIR COMO ACTIVIDAD COORDINADA A REUNIONES INFORMADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO RELACIONADAS CON EL OBJETO CONTRACTUAL</p> <p>26) TRAMITAR OPORTUNAMENTE EL ARCHIVO DE GESTIÓN QUE GENERE EN CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES CONTRACTUALES, DOCUMENTOS FÍSICOS EN ORIGINAL Y DIGITALES, DANDO EMPLEO EFICIENTE AL SISTEMA ORFEO Y HACIENDO ENTREGA DEL ARCHIVO AL TÉRMINO DEL CONTRATO,</p> <p>27) LAS DEMÁS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL OBJETO CONTRACTUAL QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO</p>
--	--

Para constancia se firma en Bogotá D.C, el 13 DE DICIEMBRE DE 2023

Teniente Coronel **JOSE EDUARDO ROZO CALLE**
 Director Central Administrativa y Contable Especializada de Personal

Elaboró:
TE. María Camila Obando
 Oficial Jurídica CENACPER

Vo.Bo.
TC. Shirley Mary Ceballos
 Oficial de Contratación CENACPER

PATRIA HONOR LEALTAD



MEMORANDO

Código: A-FO-103 | Versión: 12 | Fecha: Julio 30 de 2024

**LA PROFESIONAL ESPECIALIZADO CON FUNCIONES DE COORDINADORA DEL GRUPO DE
GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA AGENCIA PRESIDENCIAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL DE
COLOMBIA APC COLOMBIA
NIT 900.484.852-1**

CERTIFICA:

Que de conformidad con la documentación que reposa en los archivos de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia APC – Colombia, Leady Viviana Matallana Quiroga, identificado con CC No. 1.1360884.640, celebró con la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia APC – Colombia, el siguiente contrato de prestación de servicios

CONTRATO No.:	Prestación de servicios profesionales No. 003 FAP de 2023
OBJETO:	Prestar por sus propios medios, con plena autonomía, los servicios profesionales para gestionar, apoyar y realizar seguimiento y control a las operaciones, información y manejo del recurso presupuestal, contable y de tesorería del Fondo de Cooperación Alianza del Pacífico.
FECHA SUSCRIPCIÓN:	21 de diciembre de 2023
FECHA INICIO CONTRATO:	21 de diciembre de 2023
FECHA TERMINACION CONTRATO	20 de diciembre de 2024
VALOR DEL CONTRATO	OCHENTA Y CINCO MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS (COP \$ 85.288.464).
ESTADO:	FINALIZADO
SUPERVISOR:	JENNY PATRICIA GUTIÉRREZ ROPERO
OBLIGACIONES	1. Apoyar con el seguimiento y control de recursos presupuestal, contable y de tesorería del Fondo de Cooperación de la Alianza del Pacífico. 2. Gestionar y controlar las operaciones diarias con el área Contable, presupuestal y de tesorería del Fondo de Cooperación de la Alianza del Pacífico. 3. Apoyar en el análisis de los datos contables, presupuestales y de tesorería del Fondo de Cooperación de la Alianza del Pacífico. 4. Realizar o apoyar, la elaboración de informes financieros, balances, estados de cuenta y demás reportes requeridos periódicamente para el funcionamiento del Fondo de Cooperación de la Alianza del Pacífico, dentro de los plazos establecidos y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes para este fin. 5. Apoyar la formulación, estructuración y mejoramiento de proyectos, actividades o términos de referencia en lo que respecta a asuntos financieros y contables, presupuestales y contables. 6. Realizar la verificación y avalar desde el punto de vista financiero contable y presupuestal, la documentación aportada por las contrapartes técnicas para seleccionar los contratistas y la de la etapa contractual. 7. Analizar y conciliar la información financiera, con la

Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC Colombia

Teléfono: (+57) 601 601 2424 | Línea gratuita: 01 8000 41 37 95 | Código postal: 110221

Dirección: Carrera 10 No. 97A - 13, Torre A, Piso 6 | Bogotá D.C., Colombia

www.apccolombia.gov.co

Página: 1/2

MEMORANDO

Código: A-FO-103 | Versión: 12 | Fecha: Julio 30 de 2024

	<p>oportunidad requerida. 8. Registrar las cuentas en el aplicativo, de acuerdo con lo establecido en el manual operativo de SIIF NACIÓN y/o el sistema que corresponda según la guía de administración de recursos del Fondo de Cooperación de la Alianza del Pacífico, verificando que se adjunten los soportes requeridos por la entidad y establecidos por las disposiciones legales vigentes. 9. Colaborar en el establecimiento y aplicación de métodos, políticas y principios financieros adecuados atendiendo requisitos específicos de la Entidad. 10. Adelantar, actualizar y realizar efectiva implementación de los procesos del Fondo de Cooperación de la Alianza del Pacífico en el Sistema Gestión Calidad de APC COLOMBIA, en lo que corresponda a aspectos financieros, presupuestales y contables. 11. Llevar actas de todas las reuniones relacionadas con el desarrollo financiero, contable y presupuestal del Fondo de Cooperación de la Alianza del Pacífico, así como proyectar documentos de acompañamiento financiero y presupuestal, según solicitud del líder de Fondo de Cooperación de la Alianza del Pacífico. 12. Orientar y supervisar los registros financieros de acuerdo con las disposiciones vigentes, incluyendo los provenientes de cooperantes internacionales. 13. Preparar y presentar oportunamente a la Dirección de Oferta de APC Colombia y al Grupo Técnico de Cooperación de la Alianza del Pacífico y otras entidades que lo requieran, los informes sobre las actividades desarrolladas. 14. Asistir a todas las reuniones que se le convoque (presencial y virtualmente), y preparar técnicamente las que le sean indicadas. 15. Atender las comunicaciones telefónicas, digitales, mensajes y correos asociadas a la gestión de las actividades del Fondo. 16. Organizar y controlar el sistema de archivo de soportes financieros, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 17. Las demás funciones que le sean asignadas por su superior, acordes a la naturaleza del objeto contractual.</p>
--	--

El contrato relacionado en la presente certificación corresponde a un contrato de prestación de servicios, regidos por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 y demás normas conexas y complementarias.

NOTA: Esta coordinación expide certificaciones sobre contratos celebrados por la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia APC-COLOMBIA, Por lo anterior no es constancia laboral.

El presente certificado se expide a solicitud de la contratista, a los tres (3) días del mes de febrero de 2025.



EDNA LORENA LEON SAAVEDRA

Coordinadora del grupo de gestión contractual

Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC Colombia

Teléfono: (+57) 601 601 2424 | Línea gratuita: 01 8000 41 37 95 | Código postal: 110221

Dirección: Carrera 10 No. 97A - 13, Torre A, Piso 6 | Bogotá D.C., Colombia

www.apccolombia.gov.co

Página: 2/2