

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
EJÉRCITO NACIONAL



EL SUSCRITO DIRECTOR CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC  
AVIACIÓN

HACE CONSTAR QUE:

Revisando el archivo del Sr. ANDRES ERNESTO SOTO D LAVALLE se evidencia que la Sr. ANDRES ERNESTO SOTO D LAVALLE, identificado con C.C. No. 1.023.911.238 de Bogotá D.C., presto servicios profesionales ☒ de apoyo a la gestión ☐ al Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional – JEAIVE, de acuerdo a la siguiente información:

No. de Contrato	497-JEAIVE-2015
Fecha de suscripción	09 NOVIEMBRE DE 2015.
Objeto contractual	LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ECONOMISTA CON CONOCIMIENTO EN CONTRATACIÓN PUBLICA PARA BRIDAR ASESORIA ECONOMICA EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE ADELANTA LA JEFATURA DE AVIACIÓN DEL EJERCITO NACIONAL
Plazo de ejecución	31 DICIEMBRE DE 2015
Valor total contrato	\$ 5.500.000,00
Acta de liquidación No.	Si <input checked="" type="checkbox"/> No. 33338 Fecha: 13-SEP-2016 No <input type="checkbox"/>
Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	Si <input type="checkbox"/> Datos y resumen de la sanción _____ No <input checked="" type="checkbox"/>
Obligaciones contractuales	a) Estructurar, revisar y corregir los estudios previos de los procesos de contratación, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen su elaboración. b). Estructuración económica: i) Revisión de estudios previos en su parte económica, cotejando la información histórica de contratos anteriores, el análisis de los precios de mercado, ii) Proyectar las cantidades y presupuesto para la adquisición de los bienes o servicios objeto de la contratación, iii) Asistir y sustentar ante el comité de adquisiciones las proyecciones económicas de los estudios previos de los procesos de selección que desarrolla la Dirección, iv) Asistir a las audiencias informativas, de asignación de riesgos y demás que corresponden a su labor, v) Emitir todos los conceptos que correspondan a la etapa de estructuración económica, necesarios para sustentar los estudios previos, vi) Elaboración de los pliegos de condiciones y las invitaciones a ofertar de todos los procesos de contratación en su parte económica. c) Evaluación Financiera: i) Verificación financiera y calificación económica de las ofertas presentadas dentro de los procesos de selección que sean adelantados, así como dar respuesta a las observaciones formuladas por los diferentes proponentes, ii) Asistir y sustentar ante el comité de adquisiciones las evaluaciones de las ofertas presentadas en los procesos de selección que desarrolle la unidad, iii) Asistir a las audiencias de adjudicación de los procesos contractuales para sustentar ante los oferentes y comité de adquisiciones las evaluaciones económicas emitidas.

d) Conceptos Post-Contractuales: i) Emisión de conceptos con relación a solicitudes de prórroga, multas o incumplimiento, viabilidad económica en el reconocimiento de posibles desequilibrios económicos durante la ejecución de los contratos, cálculo de sanciones económicas impuestas a los contratistas por incumplimiento de conformidad con lo estipulado en los contratos suscritos, ii) Verificación financiera y económica de las ofertas recibidas en los procesos de selección.

NOTA: Los expedientes contractuales que se asignen al comité evaluador, para la verificación de requisitos habilitantes deberán ser entregados a la sección de perfeccionamiento y legalización del contrato, una vez agotada la etapa precontractual junto con el Acto de Adjudicación y la minuta del respectivo contrato, previo aval y sello de la oficina de auditoría de la Jefatura de Aviación.

Para constancia se firma en Bogotá D.C., a los

Coronel **FABIÁN RICARDO GIRALDO CHAPARRO**

Director central administrativa y contable especializada CENAC AVIACIÓN.

Elaboro: **MY HERRERA OSCAR**  
Oficial Postcontractual

Vo Bo: **TC JUAN CARLOS BAQUERO**  
Oficial contractual



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
EJÉRCITO NACIONAL



EL SUSCRITO DIRECTOR CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC  
AVIACIÓN

HACE CONSTAR QUE:

Revisando el archivo del Sr. ANDRES ERNESTO SOTO D LAVALLE se evidencia que la Sr. ANDRES ERNESTO SOTO D LAVALLE, identificado con C.C. No. 1.023.911.238 de Bogotá D.C., presta servicios profesionales ☐ de apoyo a la gestión ☐ al Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional – JEAVE, de acuerdo a la siguiente información:

No. de Contrato	355-JEAVE-2016
Fecha de suscripción	19 MAYO DE 2016.
Objeto contractual	LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ECONOMISTA CON CONOCIMIENTO EN CONTRATACIÓN PÚBLICA PARA BRIDAR ASESORÍA ECONÓMICA EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE ADELANTA LA JEFATURA DE AVIACIÓN DEL EJERCITO NACIONAL
Plazo de ejecución	31 DICIEMBRE DE 2016
Valor total contrato	\$ 19.687.500.000,00
Acta de liquidación No.	Si <input type="checkbox"/> No. _____ Fecha _____ No <input type="checkbox"/>
Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	Si <input type="checkbox"/> Datos y resumen de la sanción _____ No <input type="checkbox"/>
Obligaciones contractuales	a) Estructurar, revisar y corregir los estudios previos de los procesos de contratación, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen su elaboración. b). Estructuración económica: i) Revisión de estudios previos en su parte económica, cotejando la información histórica de contratos anteriores, el análisis de los precios de mercado, ii) Proyectar las cantidades y presupuesto para la adquisición de los bienes o servicios objeto de la contratación, iii) Asistir y sustentar ante el comité de adquisiciones las proyecciones económicas de los estudios previos de los procesos de selección que desarrolla la Dirección, iv) Asistir a las audiencias informativas, de asignación de riesgos y demás que corresponden a su labor, v) Emitir todos los conceptos que correspondan a la etapa de estructuración económica, necesarios para sustentar los estudios previos, vi) Elaboración de los pliegos de condiciones y las invitaciones a ofertar de todos los procesos de contratación en su parte económica. c) Evaluación Financiera: i) Verificación financiera y calificación económica de las ofertas presentadas dentro de los procesos de selección que sean adelantados; así como dar respuesta a las observaciones formuladas por los diferentes proponentes, ii) Asistir y sustentar ante el comité de adquisiciones las evaluaciones de las ofertas presentadas en los procesos de selección que desarrolle la unidad, iii) Asistir a las audiencias de adjudicación de los procesos contractuales para sustentar ante los oferentes y comité de adquisiciones las evaluaciones económicas emitidas.

d) Conceptos Post-Contractuales: i) Emisión de conceptos con relación a solicitudes de prórroga, multas o incumplimiento, viabilidad económica en el reconocimiento de posibles desequilibrios económicos durante la ejecución de los contratos, cálculo de sanciones económicas impuestas a los contratistas por incumplimiento de conformidad con lo estipulado en los contratos suscritos, ii) Verificación financiera y económica de las ofertas recibidas en los procesos de selección.

NOTA: Los expedientes contractuales que se asignen al comité evaluador, para la verificación de requisitos habilitantes deberán ser entregados a la sección de perfeccionamiento y legalización del contrato, una vez agotada la etapa precontractual junto con el Acto de Adjudicación y la minuta del respectivo contrato, previo aval y sello de la oficina de auditoría de la Jefatura de Aviación.

Para constancia se firma en Bogotá D.C., a los

Coronel **FABIÁN RICARDO GIRALDO CHAPARRO**

Director central administrativa y contable especializada CENAC AVIACIÓN.

Elaboro: **MY HERRERA OSCAR**  
Oficial Post Contractual

Vo Bo. TC. **JUAN CARLOS BAQUERO**  
Oficial contractual





**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
EJÉRCITO NACIONAL**



**EL SUSCRITO DIRECTOR CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA  
CENAC AVIACIÓN**

**HACE CONSTAR QUE:**

Revisando el archivo de el Sr. ANDRES ERNESTO SOTO D'LAVALLE se evidencia que el Sr. D'LAVALLE, identificada con C.C. No. 1.023.911.238 de Bogotá Cundinamarca, presta sus servicios profesionales al Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional – CENAC, de acuerdo a la siguiente información:

No. de Contrato	029-DIADQ-CADCO-CENACAVI-2017
Fecha de suscripción	01- FEBRERO-2017.
Objeto contractual	PRESTACION DE SERVICIO PROFESIONALES COMO ECONOMISTA CON CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN CONTRATACION PUBLICA PARA BRINDAR ASESORIA ECONOMICA EN LOS PROCESOS DE CONTRATACION QUE ADELANTA LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE AVIACION.
Plazo de ejecución	30-JUNIO-2017
Valor total contrato	\$ 13.125.000,00
Acta de liquidación No.	Si <input type="checkbox"/> No. _____ Fecha _____ No <input type="checkbox"/>
Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	Si <input type="checkbox"/> Datos y resumen de la sanción _____ No <input type="checkbox"/>
Obligaciones contractuales	<p><b>OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:</b> Estructurar, revisar y corregir los estudios previos de los procesos de contratación, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen su elaboración.</p> <p><b>ESTRUCTURACIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión de estudios previos en su parte económica, cotejando la información histórica de contratos anteriores, el análisis de los precios de mercado.</li> <li>• Proyectar las cantidades y presupuesto para la adquisición de los bienes o servicios objeto de la contratación.</li> <li>• Asistir y sustentar ante el comité de adquisiciones las proyecciones económicas de los estudios previos de los procesos de selección que desarrolla la Dirección.</li> <li>• Asistir a las audiencias informativas, de asignación de riesgos y demás que corresponden a su labor.</li> <li>• Emitir todos los conceptos que correspondan a la etapa de estructuración económica, necesarios para sustentar los estudios previos.</li> <li>• Elaboración de los pliegos de condiciones y las invitaciones a ofertar de todos los procesos de contratación en su parte económica.</li> </ul>

#### EVALUACIÓN FINANCIERA Y ECONÓMICA.

- Verificación financiera y calificación económica de las ofertas presentadas dentro de los procesos de selección que sean adelantados; así como dar respuesta a las observaciones formuladas por los diferentes proponentes.
- Asistir y sustentar ante el comité de adquisiciones las evaluaciones de las ofertas presentadas en los procesos de selección que desarrolle la unidad.
- Asistir a las audiencias de adjudicación de los procesos contractuales para sustentar ante los oferentes y comité de adquisiciones las evaluaciones económicas emitidas.

#### CONCEPTOS POST-CONTRACTUALES

- Emisión de conceptos con relación a solicitudes de prórroga, multas o incumplimiento, viabilidad económica en el reconocimiento de posibles desequilibrios económicos durante la ejecución de los contratos, cálculo de sanciones económicas impuestas a los contratistas por incumplimiento de conformidad con lo estipulado en los contratos suscritos.
- Verificación financiera y económica de las ofertas recibidas en los procesos de selección.

NOTA: Los expedientes contractuales que se asignen al comité evaluador, para la verificación de requisitos habilitantes deberán ser entregadas a la sección de perfeccionamiento y legalización del contrato, una vez agotada la etapa precontractual junto con el Acto de Adjudicación y la minuta del respectivo contrato, previo aval y sello de la oficina de asesorías del CENAC AVIACIÓN.

- El asesor se compromete a asistir todos los jueves del presente año a la reunión convocada por el señor Oficial Contractual del CENAC AVIACIÓN, en la cual se verificará el avance y cumplimiento de las tareas asignadas a cada uno.

Para constancia se firma en Bogotá D.C., a los

  
Coronel **FABIÁN RICARDO GIRALDO CHAPARRO**

Director central administrativa y contable especializada CENAC AVIACIÓN.

Elabora: MY HERNANDEZ ORTIZ  
Oficial Pos contractual

Va Bo. TC. JUAN CARLOS BARRUERO  
Oficial contractual



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
EJÉRCITO NACIONAL



EL SUSCRITO DIRECTOR CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA  
CENAC AVIACIÓN

HACE CONSTAR QUE:

Revisando el archivo de la Sr. ANDRES ERNESTO SOTO DLAVALLE se evidencia que la Sr. ANDRES ERNESTO SOTO DLAVALLE, identificada con C.C. No. 1.023.911.238, de Bogotá D.C , presta los servicios profesionales al Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional – CENAC AVIACIÓN, de acuerdo a la siguiente información:

No. de Contrato	262-CENACAVI-2017
Fecha de suscripción	30-JUNIO-2017
Objeto contractual	LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ECONOMISTA CON CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN CONTRATACIÓN PÚBLICA PARA BRINDAR ASESORÍA ECONOMICA EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE ADELANTA EL CENAC ESPECIALIZADO DE AVIACIÓN.
Plazo de ejecución	30-DICIEMBRE-2017
Valor total contrato	\$ 17.010.000,00
Acta de liquidación No.	Si <input type="checkbox"/> No. _____ Fecha _____ No <input type="checkbox"/>
Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	Si <input type="checkbox"/> Datos y resumen de la sanción _____ No <input type="checkbox"/>
Obligaciones contractuales	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Estructurar, revisar y corregir los estudios previos de los procesos de contratación, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen su elaboración.</li></ol> <p>ESTRUCTURACIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>2. · Revisión de estudios previos en su parte económica, cotejando la información histórica de contratos anteriores, el análisis de los precios de mercado.</li><li>3. · Proyectar las cantidades y presupuesto para la adquisición de los bienes o servicios objeto de la contratación.</li><li>4. · Asistir y sustentar ante el comité de adquisiciones las proyecciones económicas de los estudios previos de los procesos de selección que desarrolla la Dirección.</li><li>5. · Asistir a las audiencias informativas, de asignación de riesgos y demás que corresponden a su labor.</li><li>6. · Emitir todos los conceptos que correspondan a la etapa de</li></ol>



estructuración económica, necesarios para sustentar los estudios previos.

7. · Elaboración de los pliegos de condiciones y las invitaciones a ofertar de todos los procesos de contratación en su parte económica.

#### EVALUACIÓN FINANCIERA Y ECONOMÍA.

8. · Verificación financiera y calificación económica de las ofertas presentadas dentro de los procesos de selección que sean adelantados; así como dar respuesta a las observaciones formuladas por los diferentes proponentes.
9. · Asistir y sustentar ante el comité de adquisiciones las evaluaciones de las ofertas presentadas en los procesos de selección que desarrolle la unidad.
10. · Asistir a las audiencias de adjudicación de los procesos contractuales para sustentar ante los oferentes y comité de adquisiciones las evaluaciones económicas emitidas.

#### CONCEPTOS POST-CONTRACTUALES

11. · Emisión de conceptos con relación a solicitudes de prórroga, multas o incumplimiento, viabilidad económica en el reconocimiento de posibles desequilibrios económicos durante la ejecución de los contratos, cálculo de sanciones económicas impuestas a los contratistas por incumplimiento de conformidad con lo estipulado en los contratos suscritos.
12. · Verificación financiera y económica de las ofertas recibidas en los procesos de selección.
13. NOTA: Los expedientes contractuales que se asignen al comité evaluador, para la verificación de requisitos habilitantes deberán ser entregadas a la sección de perfeccionamiento y legalización del contrato, una vez agotada la etapa precontractual junto con el Acto de Adjudicación y la minuta del respectivo contrato, previo aval y sello de la oficina de auditoría del CENAC AVIACIÓN.
14. El asesor se compromete a asistir a las reuniones convocadas por el Oficial Contractual CENAC AVIACIÓN, en la cual se verificará el avance y cumplimiento de las tareas asignadas a cada uno.
15. Revisar, corregir y llevar hasta su culminación desde el punto de vista económico las actas de liquidación de los contratos ejecutados por la CENAC AVIACIÓN; cuando se requiera.
16. Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas.

Para constancia se firma en Bogotá D.C., a los

Coronel **ARIEL PONGUTA ORTIZ**

Director central administrativa y contable especializada CENAC AVIACIÓN.

Elaboro: MYRIAM RIVERA OSCAR  
Oficial Precontractual

Vº Bº: TC. JUAN CARLOS BAQUERO  
Oficial contractual







CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE USAQUÉN

EL SUSCRITO DIRECTOR DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE USAQUÉN

HACE CONSTAR QUE:

Revisada la información del año 2018, se evidencia que **ANDRES ERNESTO SOTO D LAVALLE**, identificado con la cédula de ciudadanía No. **1.023.911.238** expedida en BOGOTÁ, presta actualmente los servicios profesionales ☐ De apoyo a la gestión ☒ al Ministerio de Defensa Nacional - Ejército Nacional - **CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE USAQUÉN**, de acuerdo a la siguiente información:

No. Contrato	005 CENAC-REGIONAL-USAQUEN-2018
Fecha de suscripción	15 de Enero 2018
Objeto contractual	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO Y DE APOYO A LA GESTIÓN COMO ECONOMISTA PARA ASESORÍA ECONÓMICA DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES A LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE USAQUÉN
Tipo de Contrato	PRESTACION DE SERVICIOS
Plazo ejecución	Hasta 17 de Diciembre del 2018
V/ contrato mensual	\$ 3.400.000
V/total contrato	\$37.400.000
Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	SI <input type="checkbox"/> Datos y resumen de la sanción _____ NO <input checked="" type="checkbox"/>
Obligaciones contractuales	<p><b>Obligaciones Específicas</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar económica y financieramente a la Central Administrativa y Contable Usaqué en las diferentes actividades pre contractuales y pos contractuales, con el fin de emitir recomendaciones que permitan la adecuada toma de decisiones.</li> <li>2. Estructurar económica y financieramente los diferentes procesos contractuales de la Central Administrativa y Contable Usaqué.</li> <li>3. Coordinar con el equipo interdisciplinario asignado técnico- económico-jurídico, con el fin de armonizar todas y cada una de las decisiones que se adopten en virtud de un procedimiento de selección.</li> <li>4. Asesorar frente a la planeación contractual y evaluación económica en las diferentes actividades contempladas en los procesos contractuales que se desarrollen la Unidad.</li> <li>5. Evaluar económica y financieramente los procesos contractuales de la Central Administrativa y Contable Usaqué en las que por su carácter de comité económico estructurador o comité económico evaluador, así lo requiera.</li> <li>6. Asistir de forma puntual a las audiencias de los procesos contractuales que adelantara la Central Administrativa y Contable Usaqué, en las que por su carácter de comité económico estructurador o comité económico evaluador, así lo requiera.</li> <li>7. Verificar los contratos de adquisición de bienes y servicios que se realizaran en la Central Administrativa y Contable Usaqué, en los cuales haya sido nombrado dentro de algún respectivo comité económico.</li> <li>8. Emitir los conceptos económicos y financieros que se le sean solicitados, con el fin de recomendar a la Central Administrativa y Contable Usaqué los diferentes criterios basados en las directrices y</li> </ol>



Por mi patria, mi lealtad es el honor  
Calle 106 # 7- 31 Cantón Norte  
mensajeriasaquen@ejercito.mil.co



*Handwritten signature*



reglamentación contractual.

9. Responder dentro de los terminos los requerimientos económicos y financieros de los entes de control y de igual manera todo plazo establecido por las diferentes Unidades Superiores que ejercen control administrativo directo a la Unidad.
10. Realizar informes mensuales de las actividades realizadas.
11. Asistir a todas las reuniones en las cuales sea convocado de forma puntual.
12. Realizar informes que le sean requeridos de manera verbal o escrita por la Central Administrativa y Contable de Usaquén.
13. Comunicar inmediatamente al Supervisor del contrato, la ocurrencia de cualquier evento que se presente en el desarrollo de prestación del servicio objeto de este contrato.
14. El asesor responderá integralmente por el proceso (carpeta) y toda la documentación que el mismo contenga, por lo cual lo tendrá bajo su custodia hasta el momento de ser entregado a la dependencia de presupuesto de CENAC USAQUÉN, cuya entrega deberá efectuarse mediante acta debidamente suscrita, la cual debe contener la totalidad de las firmas y documentación que conlleva la carpeta maestra de acuerdo a la normatividad legal vigente, hoja de ruta y políticas y lineamientos de la Institución y totalmente foliada de acuerdo a la norma de archivo.
15. Cumplir satisfactoriamente con el número de procesos asignados por reparto, de conformidad con lo establecido por el jefe de la sección de contratos y de una manera eficiente, eficaz y efectiva en procura del normal y oportuno funcionamiento del tren administrativo de la Entidad.
16. Liquidar contratos suscritos en sus diferentes modalidades de selección.
17. Efectuar el pago de los aportes mensuales obligatorios al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensión, sobre un ingreso base de cotización del 40% del valor mensual del contrato, con aporte del 16 % en pensiones y el 12, 5% en salud, o de acuerdo a normatividad vigente.
18. Ejecutar el objeto contractual en las instalaciones de la Central Administrativa y Contable-CENAC USAQUEN en la ciudad de Bogotá D.C., ubicada en la Calle 106 N° 07-31 Cantón Militar Norte y/o en el lugar que por necesidades del servicio se requiera dentro del territorio Colombiano.
19. Proyectar acta de inicio para firmas del supervisor, ordenador del gasto y contratista de todos y cada uno de los contratos suscritos en sus diferentes modalidades de selección.
20. De conformidad con el Decreto 2609 de 2011, artículo 3, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.
21. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia.
22. El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventario y/o materiales que sean puestos a su disposición para la presentación del servicio objeto de este contrato.
23. En caso de un presunto incumplimiento en la ejecución o las obligaciones del contrato dentro de los plazos establecidos y/o alguna otra situación posible en contravención por parte del contratista en materia de contratación estatal, se procedera a efectuar y dar



Por mi patria, mi lealtad es el honor  
Calle 106 # 7- 31 Cantón Norte  
mensajeriasaquen@ejercito.mil.co



aplicación de las normas del régimen sancionatorio, previo a el inicio de un debido proceso contemplado en la ley y/u otras acciones que haya a lugar.

24. Realizar informes semanales de actividades en cumplimiento a las obligaciones contractuales y enviar a la Dirección Cenac con correo de la mensajería de la cenacusaquen@ejercito.mil.co. todos los jueves hasta la fecha de terminación del contrato.
25. Tener presente los tiempos mínimos requeridos para efectuar revisión de las correspondientes estructuraciones, evaluaciones y liquidaciones de los procesos y/o contratos en cada una de sus modalidades de selección.
26. El contratista autoriza al MDN-EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas psicométricas antes y durante la contratación.
27. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documentos que el contratista declara conocer y que hacen parte del presente contrato.
28. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual.
29. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución.

Para constancia se firma en Bogotá DC, el día 07 de Mayo del año 2019.

Cordialmente,

Coronel **ANTOLINI CANO ARANGO**  
Director Central Administrativa y Contable Regional Usaquén

Elaboro: SLP. DURAN JUAN  
Auxiliar SECOP

Vo.Bo: ST. ISYS ORIANA CHAPARRO 05/05/19  
Cargo Jefe De Contratación CENAC Usaquén



Por mi patria, mi lealtad es el honor  
Calle 106 # 7- 31 Cantón Norte  
mensajeriusaquen@ejercito.mil.co



**EL JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO  
ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA "GENERAL RAFAEL REYES PRIETO"  
NIT: 830.002.634-1**

**HACE CONSTAR:**

Que, una vez revisados los archivos existentes en la base de datos de la sección de contratos, se encontró que el señor **ANDRES ERNESTO SOTO D LAVALLE**, identificado con cédula de ciudadanía No. **1.023.911.238** expedida en **Bogotá**, ha celebrado con la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto", el siguiente contrato de Prestación de Servicios:

- **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN No. 06-MDN-COGFM-ESDEG-2020.**

**OBJETO:** Prestación de Servicios Profesionales como Economista en la categoría de (PF), de acuerdo a la Resolución No.001 del 03 de enero de 2020, para el Departamento Administrativo- Sección contratos de la Escuela Superior de Guerra, en la estructuración económica y desarrollo de los procesos Contractuales en sus etapas pre contractual, contractual y post contractual, con el fin de dar cabal aplicación y cumplimiento a las normas en materia de contratación pública ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y Decretos reglamentarios.

**PLAZO DE EJECUCIÓN:** El plazo de ejecución del contrato será desde el primero (01) de mayo de 2020 y hasta el quince (15) de julio de 2020.

**VALOR TOTAL DEL CONTRATO: SIETE MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS CINCO PESOS MCTE (\$7.466.405.00).**

Durante la ejecución del contrato se cumplió en particular con las siguientes obligaciones específicas y/o entregables, que se desarrollaron de forma independiente y con total autonomía técnica, administrativa y financiera:

1. Elaborar el estudio integral que soporte la necesidad que la entidad pretende satisfacer, mediante el análisis de las condiciones económicas, así como de las financieras, en aplicación del principio de planeación.
2. Realizar el estudio y presentación de los conceptos y formatos económicos a incluir en el pliego y/o solicitud de oferta ante el Gerente de Proyecto, verificando que los conceptos y formatos económicos allí consignados cumplan con todos y cada uno de los requisitos exigidos en la ley, para garantizar una selección objetiva.
3. Elaborar los estudios de mercado y el análisis del sector conforme a los parámetros del manual publicado por Colombia Compra Eficiente dependiendo de las diferentes modalidades de contratación.
4. Elaborar el proyecto de pliego y el pliego definitivo y/o solicitud de oferta, en el área financiera y económica, con responsabilidad, eficiencia, técnica profesional y diligencia respetando los principios constitucionales y legales que garanticen una escogencia objetiva en concordancia con el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007.
5. Realizar un comparativo de precios objetivo en cada uno de los procesos para poder seleccionar la oferta más favorable.

## **CONSTANCIA DE CONTRATO – ANDRES ERNESTO SOTO D LAVALLE**

6. Presentar ante el Comité de Adquisiciones su informe de asesoría, sustentado la recomendación que hace respecto a la elaboración y estructuración del estudio previo y los pliegos de condiciones, teniendo en cuenta la revisión de los documentos necesarios en la etapa precontractual, entre los que se encuentra el plan de compras, el CDP y análisis del sector.
7. Estudiar y evaluar las solicitudes presentadas por los interesados al pliego y/o solicitud de oferta en lo financiero y económico y preparar las explicaciones referidas frente a su contenido.
8. Verificar que el pliego y/o solicitud de oferta contemple, respecto del oferente, el cumplimiento de contratos anteriores, multas y sanciones impuestas por alguna entidad pública dentro de los tres (3) años anteriores a la presentación de su oferta y que estén reportados en el RUP, y/o aquellas que la entidad conozca y que estén en firme, independientemente del régimen jurídico aplicable a la entidad pública que la imponga.
9. Consultar al asesor en comercio exterior cuando se trate de adquirir bienes o servicios importados, para determinar la modalidad de entrega y los costos asociados a la importación, necesarios para definir el anexo respectivo del pliego y/o solicitud de oferta.
10. Revisar la legislación tributaria y contable, previa a establecer el precio base de la adquisición, con el fin que se tengan en cuenta impuestos, tasas o contribuciones que se puedan llegar a generar en el proceso contractual.
11. Suscribir concepto favorable al ordenador del gasto o su delegado, para integrar el proyecto de pliego, el pliego y/o solicitud de oferta, donde se exprese su intervención respecto al proceso de contratación.
12. Participar en las distintas audiencias convocadas en los procesos (informativa, de estimación, tipificación y asignación de los riesgos y en la de aclaración del pliego).
13. Estudiar, evaluar y calificar las ofertas presentadas, de tal forma que garantice el deber de selección objetiva, la verificación de las ofertas a evaluar, evidenciando que cumplan todos y cada uno de los requisitos exigidos en el pliego/invitación y en la ley.
14. Suscribir los informes sobre la evaluación realizada, dejando constancia de todas las circunstancias de tiempo, modo y lugar que ocurrieran en su función evaluadora.
15. Responder todas y cada una de las observaciones presentadas dentro de los términos contenidos en el cronograma del proceso una vez haya transcurrido el término establecido en la ley o en el pliego para que los oferentes conozcan el informe de evaluación de las propuestas.
16. Verificar el cumplimiento de todos los aspectos económicos y financieros establecidos en los pliegos de condiciones, así como de los indicadores financieros objeto de evaluación.
17. Verificar que los ofrecimientos recibidos sean acordes con las condiciones de precio, y calidad señalada en el pliego conforme con cada modalidad de selección.
18. Verificar que los valores de las ofertas presentadas incluyan los impuestos de ley si a éstos hay lugar y que los proponentes no estén presentando ofertas con valor artificialmente bajo, en el evento de evidenciar dicha situación, deberá tenerse en cuenta lo señalado en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2013.
19. Revisar, analizar y avalar las modificaciones de los contratos en los aspectos financieros y económicos
20. Revisar las actas de liquidación de los contratos celebrados por el Escuela Superior de Guerra en el aspecto financiero y económico.
21. Garantizar que las carpetas maestras de los procesos contengan todos los documentos propios de un proceso de contratación, conforme a lista de verificación de la asesora jurídica y tramitar su entrega inmediata ante el responsable de su custodia y archivo, una vez se cumplan los requisitos de ejecución del contrato respectivo (expedición registro presupuestal, aprobación de garantías y elaboración acta de inicio).
22. Prestar asesoría en las demás actividades relacionadas con la naturaleza del objeto del contrato.
23. Manejo de sistema de calidad ESDEGUE mediante la página web.
24. Manejo y diligenciamiento de formatos de información contractual según establece la sección del contrato. Las demás funciones asignadas con ocasión al cumplimiento del objeto contractual.
25. Hacer entrega formal de la información y documentos que maneje durante la ejecución del contrato, así como la relación de las actividades pendientes al momento de la terminación del contrato, si a ellas hay lugar.


## CONSTANCIA DE CONTRATO – ANDRES ERNESTO SOTO D LAVALLE


26. Hacer entrega formal de la información y documentos que maneje durante la ejecución del contrato, así como la relación de las actividades pendientes al momento de la terminación del contrato, si a ellas hay lugar.
27. Guardar y mantener la debida reserva sobre algún tipo de información, estructura o composición organizacional de la guarnición militar que por efectos de la ejecución del presente contrato llegue a conocer de acuerdo a lo establecido en la Directiva de Seguridad de la información No. 2014-18 difundida y publicada el día 27 de mayo de 2016.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado, a los diez (10) días del mes de septiembre de dos mil veintiuno (2021)

  
Teniente Coronel RAFAEL PEREZ BEJARANO  
Jefe Departamento Administrativo Escuela Superior de Guerra  
"General Rafael Reyes Prieto"

  
Vo. Bo MY. JORGE ADRIAN CORREA GALVEZ  
Jefe Sección Contratación (E).

  
Revisó: PF. KATHERINE GUTIERREZ  
Abogada Departamento Administrativo  
Gastos de Personal

  
Elaboro: PS. Yisvi Lorena Rojas Castilla



**EL JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO  
ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA "GENERAL RAFAEL REYES PRIETO"  
NIT: 830.002.634-1**

**HACE CONSTAR:**

Que, una vez revisados los archivos existentes en la base de datos de la sección de contratos, se encontró que el señor **ANDRES ERNESTO SOTO D LAVALLE**, identificado con cédula de ciudadanía No. **1.023.911.238** expedida en **Bogotá**, ha celebrado con la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto", el siguiente contrato de Prestación de Servicios:

- **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN No. 179-MDN-COGFM-ESDEG-2020.**

**OBJETO:** Prestación de Servicios Profesionales como Economista en la categoría de (PF), de acuerdo a la Resolución No.001 del 03 de enero de 2020, para el Departamento Administrativo- Sección contratos de la Escuela Superior de Guerra, en la estructuración económica y desarrollo de los procesos Contractuales en sus etapas pre contractual, contractual y post contractual, con el fin de dar cabal aplicación y cumplimiento a las normas en materia de contratación pública ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y Decretos reglamentarios.

**PLAZO DE EJECUCIÓN:** El plazo de ejecución del contrato será desde el dieciséis (16) de julio de 2020 y hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2020.

**VALOR TOTAL DEL CONTRATO: DIECISEIS MILLONES CUATROCIENTOS VEINTISEIS MIL NOVENTA Y UN PESOS MCTE (\$16.426.091.00).**

Durante la ejecución del contrato se cumplió en particular con las siguientes obligaciones específicas y/o entregables, que se desarrollaron de forma independiente y con total autonomía técnica, administrativa y financiera:

1. Elaborar el estudio integral que soporte la necesidad que la entidad pretende satisfacer, mediante el análisis de las condiciones económicas, así como de las financieras, en aplicación del principio de planeación.
2. Realizar el estudio y presentación de los conceptos y formatos económicos a incluir en el pliego y/o solicitud de oferta ante el Gerente de Proyecto, verificando que los conceptos y formatos económicos allí consignados cumplan con todos y cada uno de los requisitos exigidos en la ley, para garantizar una selección objetiva.
3. Elaborar los estudios de mercado y el análisis del sector conforme a los parámetros del manual publicado por Colombia Compra Eficiente dependiendo de las diferentes modalidades de contratación.
4. Elaborar el proyecto de pliego y el pliego definitivo y/o solicitud de oferta, en el área financiera y económica, con responsabilidad, eficiencia, técnica profesional y diligencia respetando los principios constitucionales y legales que garanticen una escogencia objetiva en concordancia con el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007.
5. Realizar un comparativo de precios objetivo en cada uno de los procesos para poder seleccionar la oferta más favorable.

## CONSTANCIA DE CONTRATO – ANDRES ERNESTO SOTO D LAVALLE

6. Presentar ante el Comité de Adquisiciones su informe de asesoría, sustentado la recomendación que hace respecto a la elaboración y estructuración del estudio previo y los pliegos de condiciones, teniendo en cuenta la revisión de los documentos necesarios en la etapa precontractual, entre los que se encuentra el plan de compras, el CDP y análisis del sector.
7. Estudiar y evaluar las solicitudes presentadas por los interesados al pliego y/o solicitud de oferta en lo financiero y económico y preparar las explicaciones referidas frente a su contenido.
8. Verificar que el pliego y/o solicitud de oferta contemple, respecto del oferente, el cumplimiento de contratos anteriores, multas y sanciones impuestas por alguna entidad pública dentro de los tres (3) años anteriores a la presentación de su oferta y que estén reportados en el RUP, y/o aquellas que la entidad conozca y que estén en firme, independientemente del régimen jurídico aplicable a la entidad pública que la imponga.
9. Consultar al asesor en comercio exterior cuando se trate de adquirir bienes o servicios importados, para determinar la modalidad de entrega y los costos asociados a la importación, necesarios para definir el anexo respectivo del pliego y/o solicitud de oferta.
10. Revisar la legislación tributaria y contable, previa a establecer el precio base de la adquisición, con el fin que se tengan en cuenta impuestos, tasas o contribuciones que se puedan llegar a generar en el proceso contractual.
11. Suscribir concepto favorable al ordenador del gasto o su delegado, para integrar el proyecto de pliego, el pliego y/o solicitud de oferta, donde se exprese su intervención respecto al proceso de contratación.
12. Participar en las distintas audiencias convocadas en los procesos (informativa, de estimación, tipificación y asignación de los riesgos y en la de aclaración del pliego).
13. Estudiar, evaluar y calificar las ofertas presentadas, de tal forma que garantice el deber de selección objetiva, la verificación de las ofertas a evaluar, evidenciando que cumplan todos y cada uno de los requisitos exigidos en el pliego/invitación y en la ley.
14. Suscribir los informes sobre la evaluación realizada, dejando constancia de todas las circunstancias de tiempo, modo y lugar que ocurrieran en su función evaluadora.
15. Responder todas y cada una de las observaciones presentadas dentro de los términos contenidos en el cronograma del proceso una vez haya transcurrido el término establecido en la ley o en el pliego para que los oferentes conozcan el informe de evaluación de las propuestas.
16. Verificar el cumplimiento de todos los aspectos económicos y financieros establecidos en los pliegos de condiciones, así como de los indicadores financieros objeto de evaluación.
17. Verificar que los ofrecimientos recibidos sean acordes con las condiciones de precio, y calidad señalada en el pliego conforme con cada modalidad de selección.
18. Verificar que los valores de las ofertas presentadas incluyan los impuestos de ley si a éstos hay lugar y que los proponentes no estén presentando ofertas con valor artificialmente bajo, en el evento de evidenciar dicha situación, deberá tenerse en cuenta lo señalado en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2013.
19. Revisar, analizar y avalar las modificaciones de los contratos en los aspectos financieros y económicos 20. Revisar las actas de liquidación de los contratos celebrados por el Escuela Superior de Guerra en el aspecto financiero y económico.
20. Revisar las actas de liquidación de los contratos celebrados por la Escuela Superior de Guerra con el aspecto financiero y económico.
21. Garantizar que las carpetas maestras de los procesos contengan todos los documentos propios de un proceso de contratación, conforme a lista de verificación de la asesora jurídica y tramitar su entrega inmediata ante el responsable de su custodia y archivo, una vez se cumplan los requisitos de ejecución del contrato respectivo (expedición registro presupuestal, aprobación de garantías y elaboración acta de inicio).
22. Prestar asesoría en las demás actividades relacionadas con la naturaleza del objeto del contrato.
23. Manejo de sistema de calidad ESDEGUE mediante la página web.
24. Manejo y diligenciamiento de formatos de información contractual según establece la sección del contrato. Las demás funciones asignadas con ocasión al cumplimiento del objeto contractual.
25. Hacer entrega formal de la información y documentos que maneje durante la ejecución del contrato, así como la relación de las actividades pendientes al momento de la terminación del contrato, si a ellas hay lugar.

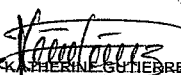
## CONSTANCIA DE CONTRATO – ANDRES ERNESTO SOTO D LAVALLE


26. Hacer entrega formal de la información y documentos que maneje durante la ejecución del contrato, así como la relación de las actividades pendientes al momento de la terminación del contrato, si a ellas hay lugar.
27. Guardar y mantener la debida reserva sobre algún tipo de información, estructura o composición organizacional de la guarnición militar que por efectos de la ejecución del presente contrato llegue a conocer de acuerdo a lo establecido en la Directiva de Seguridad de la información No. 2014-18 difundida y publicada el día 27 de mayo de 2016.

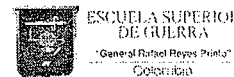
Se expide la presente certificación a solicitud del interesado, a los diez (10) días del mes de septiembre de dos mil veintiuno (2021)

  
Teniente Coronel RAFAEL PEREZ BEJARANO  
Jefe Departamento Administrativo Escuela Superior de Guerra  
"General Rafael Reyes Prieto"

  
Vo. Bo MY. JORGE ADRIAN CORREA GALVEZ  
Jefe Sección Contratación (E).

  
Revisó: PF. KATHERINE GUTIERREZ  
Abogada Departamento Administrativo  
Gastos de Personal

  
Elaboró: PS. Yiseli Lorena Rojas Castilla



**EL JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO  
ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA "GENERAL RAFAEL REYES PRIETO"  
NIT: 830.002.634-1**

**HACE CONSTAR:**

Que, una vez revisados los archivos existentes en la base de datos de la sección de contratos, se encontró que el señor **ANDRES ERNESTO SOTO D LAVALLE**, identificado con cédula de ciudadanía No. **1.023.911.238** expedida en **Bogotá**, ha celebrado con la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto", el siguiente contrato de Prestación de Servicios:

- **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN No. 04-MDN-COGFM-ESDEG-2021.**

**OBJETO:** Prestación de Servicios Profesionales como Economista en la categoría de (PF), de acuerdo a la Resolución No.482 del 17 de diciembre de 2020, para el Departamento Administrativo- Sección contratos de la Escuela Superior de Guerra, en la estructuración económica y desarrollo de los procesos Contractuales en sus etapas pre contractual, contractual y post contractual, con el fin de dar cabal aplicación y cumplimiento a las normas en materia de contratación pública ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y Decretos reglamentarios.

**PLAZO DE EJECUCIÓN:** El plazo de ejecución del contrato será desde el quince (15) de enero de 2021 y hasta el quince (15) de julio de 2021.

**VALOR TOTAL DEL CONTRATO: DIECISIETE MILLONES NOVECIENTOS DIECINUEVE MIL TRESCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS MCTE (\$17.919.372.00).**

Durante la ejecución del contrato se cumplió en particular con las siguientes obligaciones específicas y/o entregables, que se desarrollaron de forma independiente y con total autonomía técnica, administrativa y financiera:

1. Elaborar el estudio integral que soporte la necesidad que la entidad pretende satisfacer, mediante el análisis de las condiciones económicas, así como de las financieras, en aplicación del principio de planeación.
2. Realizar el estudio y presentación de los conceptos y formatos económicos a incluir en el pliego y/o solicitud de oferta ante el Gerente de Proyecto, verificando que los conceptos y formatos económicos allí consignados cumplan con todos y cada uno de los requisitos exigidos en la ley, para garantizar una selección objetiva.
3. Elaborar los estudios de mercado y el análisis del sector conforme a los parámetros del manual publicado por Colombia Compra Eficiente dependiendo de las diferentes modalidades de contratación.
4. Elaborar el proyecto de pliego y el pliego definitivo y/o solicitud de oferta, en el área financiera y económica, con responsabilidad, eficiencia, técnica profesional y diligencia respetando los principios constitucionales y legales que garanticen una escogencia objetiva en concordancia con el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007.
5. Realizar un comparativo de precios objetivo en cada uno de los procesos para poder seleccionar la oferta más favorable.

## CONSTANCIA DE CONTRATO – ANDRES ERNESTO SOTO D LAVALLE

6. Presentar ante el Comité de Adquisiciones su informe de asesoría, sustentado la recomendación que hace respecto a la elaboración y estructuración del estudio previo y los pliegos de condiciones, teniendo en cuenta la revisión de los documentos necesarios en la etapa precontractual, entre los que se encuentra el plan de compras, el CDP y análisis del sector.
7. Estudiar y evaluar las solicitudes presentadas por los interesados al pliego y/o solicitud de oferta en lo financiero y económico y preparar las explicaciones referidas frente a su contenido.
8. Verificar que el pliego y/o solicitud de oferta contemple, respecto del oferente, el cumplimiento de contratos anteriores, multas y sanciones impuestas por alguna entidad pública dentro de los tres (3) años anteriores a la presentación de su oferta y que estén reportados en el RUP, y/o aquellas que la entidad conozca y que estén en firme, independientemente del régimen jurídico aplicable a la entidad pública que la imponga.
9. Consultar al asesor en comercio exterior cuando se trate de adquirir bienes o servicios importados, para determinar la modalidad de entrega y los costos asociados a la importación, necesarios para definir el anexo respectivo del pliego y/o solicitud de oferta.
10. Revisar la legislación tributaria y contable, previa a establecer el precio base de la adquisición, con el fin que se tengan en cuenta impuestos, tasas o contribuciones que se puedan llegar a generar en el proceso contractual.
11. Suscribir concepto favorable al ordenador del gasto o su delegado, para integrar el proyecto de pliego, el pliego y/o solicitud de oferta, donde se exprese su intervención respecto al proceso de contratación.
12. Participar en las distintas audiencias convocadas en los procesos (informativa, de estimación, tipificación y asignación de los riesgos y en la de aclaración del pliego).
13. Estudiar, evaluar y calificar las ofertas presentadas, de tal forma que garantice el deber de selección objetiva, la verificación de las ofertas a evaluar, evidenciando que cumplan todos y cada uno de los requisitos exigidos en el pliego/invitación y en la ley.
14. Suscribir los informes sobre la evaluación realizada, dejando constancia de todas las circunstancias de tiempo, modo y lugar que ocurrieran en su función evaluadora.
15. Responder todas y cada una de las observaciones presentadas dentro de los términos contenidos en el cronograma del proceso una vez haya transcurrido el término establecido en la ley o en el pliego para que los oferentes conozcan el informe de evaluación de las propuestas.
16. Verificar el cumplimiento de todos los aspectos económicos y financieros establecidos en los pliegos de condiciones, así como de los indicadores financieros objeto de evaluación.
17. Verificar que los ofrecimientos recibidos sean acordes con las condiciones de precio, y calidad señalada en el pliego conforme con cada modalidad de selección.
18. Verificar que los valores de las ofertas presentadas incluyan los impuestos de ley si a éstos hay lugar y que los proponentes no estén presentando ofertas con valor artificialmente bajo, en el evento de evidenciar dicha situación, deberá tenerse en cuenta lo señalado en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2013.
19. Revisar, analizar y avalar las modificaciones de los contratos en los aspectos financieros y económicos 20. Revisar las actas de liquidación de los contratos celebrados por el Escuela Superior de Guerra en el aspecto financiero y económico.
20. Garantizar que las carpetas maestras de los procesos contengan todos los documentos propios de un proceso de contratación, conforme a lista de verificación de la asesora jurídica y tramitar su entrega inmediata ante el responsable de su custodia y archivo, una vez se cumplan los requisitos de ejecución del contrato respectivo (expedición registro presupuestal, aprobación de garantías y elaboración acta de inicio).
21. Prestar asesoría en las demás actividades relacionadas con la naturaleza del objeto del contrato.
22. Manejo de sistema de calidad ESDEGUE mediante la página web.
23. Manejo y diligenciamiento de formatos de información contractual según establece la sección del contrato. Las demás funciones asignadas con ocasión al cumplimiento del objeto contractual.
24. Recibir, archivar, organizar, foliar y elaborar la tabla de retención documental de todos los documentos soporte de los procesos contractuales que le sean asignados, hasta la elaboración del Contrato. La anterior actuación deberá ser ejecutada junto con los miembros del equipo.
25. Elaborar y radicar todos los documentos que se requieran dentro del proceso contractual. De igual manera, se obliga a realizar acompañamiento en cada una de las tareas tales Como: a) Publicación de los actos administrativos que se produzcan en el desarrollo del proceso contractual. b) Recoger las firmas que conforman el proceso contractual en cada una de las etapas. e) Se encargará de la

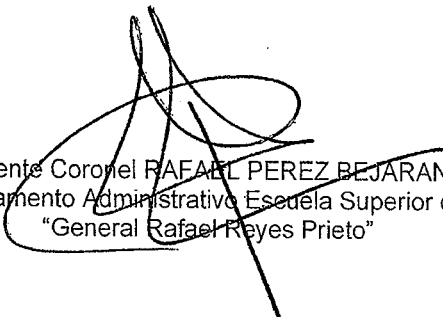


## CONSTANCIA DE CONTRATO – ANDRES ERNESTO SOTO D LAVALLE


organización de las carpetas de acuerdo a lo establecido en la norma de archivo, lo anterior no es óbice para que las firmas no sean recaudadas de acuerdo a cada actuación surtida en el proceso.

26. Hacer entrega formal de la información y documentos que maneje durante la ejecución del contrato, así como la relación de las actividades pendientes al momento de la terminación del contrato, si a ellas hay lugar.
27. Hacer acta de entrega física de toda la documentación manejada y archivos magnéticos; informar sobre el estado actual de las obligaciones específicas objeto del contrato; y entregar los bienes muebles puestos a disposición.
28. Guardar y mantener la debida reserva sobre algún tipo de información, estructura o composición organizacional de la guarnición militar que por efectos de la ejecución del presente contrato llegue a conocer de acuerdo a lo establecido en la Directiva de Seguridad de la información No. 2014-18 difundida y publicada el día 27 de mayo de 2016.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado, a los diez (10) días del mes de septiembre de dos mil veintiuno (2021)

  
Teniente Coronel RAFAEL PEREZ BEJARANO  
Jefe Departamento Administrativo Escuela Superior de Guerra  
"General Rafael Reyes Prieto"

  
Vo. Bo MY. JORGE ARIAN CORREA GALVEZ  
Jefe Sección Contratación (E).

  
Revisó: PF. KATHERINE SUAREZ  
Abogada Departamento Administrativo  
Gastos de Personal

  
Elaboró: PS. Yisvi Lorena Rojas Castilla



La seguridad  
es de todos

Mindefensa



ESCUELA SUPERIOR  
DE GUERRA  
"General Rafael Reyes Prieto"  
Unión, Proyección, Liderazgo

Radicado N° 112698 / MDN-COGFM-JEMCO-ESDEG-SBESG-VIADM-DEADM-SESCO

CERTIFICA:

Que la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto", suscribió con el señor ANDRES ERNESTO SOTO D' LAVALLE, identificado con CC. No. 1.023.911.238, el contrato de Prestación de Servicios No. 157-MDN-COGFM-ESDEG-2021, como se detalla a continuación:

Ministerio de Defensa Nacional –Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto Departamento Administrativo, NIT. 830.002.634-1	
No CONTRATO	157-MDN-COGFM-ESDEG-2021
FECHA SUSCRIPCIÓN	16 DE JULIO DE 2021
OBJETO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ECONOMISTA EN LA CATEGORÍA DE (PF), DE ACUERDO A LA RESOLUCIÓN NO.482 DEL 17 DE DICIEMBRE DE 2020, PARA EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO – SECCIÓN CONTRATOS DE LA ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA, EN LA ESTRUCTURACIÓN ECONÓMICA Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES EN SUS ETAPAS PRE CONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POS CONTRACTUAL, CON EL FIN DE DAR CABAL APLICACIÓN Y CUMPLIMIENTO A LAS NORMAS EN MATERIA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA LEY 80 DE 1993, LEY 1150 DE 2007 Y DECRETOS REGLAMENTARIOS
CONTRATISTA	ANDRES ERNESTO SOTO D'LA VALLE CC. No. 1.023.911.238
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	DIECISEIS MILLONES CUATROCIENTOS VEINTISEIS MIL NOVENTA Y UN PESOS M/CTE (\$16.426.091,00)
FECHA INICIO DEL CONTRATO	16 DE JULIO DE 2021
FECHA TERMINACIÓN DEL CONTRATO	30 DE DICIEMBRE DE 2021
TIEMPO DE LOS SERVICIOS EJECUTADOS Y CERTIFICADOS A LA FECHA.	CINCO (5) MESES Y QUINCE (15) DÍAS
FUNCIONES DESEMPEÑADAS	1. ELABORAR EL ESTUDIO INTEGRAL QUE SOPORTE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LAS CONDICIONES ECONÓMICAS, ASÍ COMO DE LAS FINANCIERAS, EN APLICACIÓN DEL PRINCIPIO DE PLANEACIÓN. 2. REALIZAR EL ESTUDIO Y PRESENTACIÓN DE LOS CONCEPTOS Y FORMATOS ECONÓMICOS A INCLUIR EN EL PLIEGO Y/O SOLICITUD DE OFERTA ANTE EL GERENTE DE PROYECTO, VERIFICANDO QUE LOS CONCEPTOS Y FORMATOS ECONÓMICOS ALLÍ CONSIGNADOS CUMPLAN CON TODOS Y CADA UNO DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN LA LEY, PARA GARANTIZAR UNA SELECCIÓN OBJETIVA. 3. ELABORAR LOS ESTUDIOS DE MERCADO Y EL ANÁLISIS DEL SECTOR CONFORME A LOS PARÁMETROS DEL MANUAL PUBLICADO POR COLOMBIA COMPRA EFICIENTE DEPENDIENDO DE LAS DIFERENTES MODALIDADES DE CONTRATACIÓN. 4. ELABORAR EL PROYECTO DE PLIEGO Y EL PLIEGO DEFINITIVO Y/O SOLICITUD DE OFERTA, EN EL ÁREA FINANCIERA Y ECONÓMICA, CON RESPONSABILIDAD, EFICIENCIA, TÉCNICA PROFESIONAL Y DILIGENCIA RESPETANDO LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES QUE GARANTICEN UNA ESCOGENCIA OBJETIVA EN CONCORDANCIA CON EL ARTÍCULO 5 DE LA LEY 1150 DE 2007. 5. REALIZAR UN COMPARATIVO DE PRECIOS OBJETIVO EN CADA UNO DE LOS PROCESOS PARA PODER SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE. 6. PRESENTAR ANTE EL COMITÉ DE ADQUISICIONES SU INFORME DE ASESORÍA, SUSTENTADO LA RECOMENDACIÓN QUE HACE RESPECTO A LA ELABORACIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DEL ESTUDIO PREVIO Y LOS

Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto"  
"Unión, Proyección, Liderazgo"  
Carrera 11 N° 102 – 50  
PBX: 6204066 Ext. 21050  
[www.esdegue.mil.co](http://www.esdegue.mil.co)

ISO 9001:2015  
BUREAU VERITAS  
Certification





La seguridad  
es de todos

Mindefensa



ESCUELA SUPERIOR  
DE GUERRA  
"General Rafael Reyes Prieto"  
Unión, Proyección, Liderazgo

PLIEGOS DE CONDICIONES, TENIENDO EN CUENTA LA REVISIÓN DE LOS DOCUMENTOS NECESARIOS EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL, ENTRE LOS QUE SE ENCUENTRA EL PLAN DE COMPRAS, EL CDP Y ANÁLISIS DEL SECTOR.

7. ESTUDIAR Y EVALUAR LAS SOLICITUDES PRESENTADAS POR LOS INTERESADOS AL PLIEGO Y/O SOLICITUD DE OFERTA EN LO FINANCIERO Y ECONÓMICO Y PREPARAR LAS EXPLICACIONES REFERIDAS FRENTE A SU CONTENIDO.

8. VERIFICAR QUE EL PLIEGO Y/O SOLICITUD DE OFERTA CONTEMPLA, RESPECTO DEL OFERENTE, EL CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS ANTERIORES, MULTAS Y SANCIONES IMPUESTAS POR ALGUNA ENTIDAD PÚBLICA DENTRO DE LOS TRES (3) AÑOS ANTERIORES A LA PRESENTACIÓN DE SU OFERTA Y QUE ESTÉN REPORTADOS EN EL RUP, Y/O AQUELLAS QUE LA ENTIDAD CONOZCA Y QUE ESTÉN EN FIRME, INDEPENDIENTEMENTE DEL RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE A LA ENTIDAD PÚBLICA QUE LA IMPONGA.

9. CONSULTAR AL ASESOR EN COMERCIO EXTERIOR CUANDO SE TRATE DE ADQUIRIR BIENES O SERVICIOS IMPORTADOS, PARA DETERMINAR LA MODALIDAD DE ENTREGA Y LOS COSTOS ASOCIADOS A LA IMPORTACIÓN, NECESARIOS PARA DEFINIR EL ANEXO RESPECTIVO DEL PLIEGO Y/O SOLICITUD DE OFERTA.

10. REVISAR LA LEGISLACIÓN TRIBUTARIA Y CONTABLE, PREVIA A ESTABLECER EL PRECIO BASE DE LA ADQUISICIÓN, CON EL FIN QUE SE TENGAN EN CUENTA IMPUESTOS, TASAS O CONTRIBUCIONES QUE SE PUEDAN LLEGAR A GENERAR EN EL PROCESO CONTRACTUAL.

11. SUSCRIBIR CONCEPTO FAVORABLE AL ORDENADOR DEL GASTO O SU DELEGADO, PARA INTEGRAR EL PROYECTO DE PLIEGO, EL PLIEGO Y/O SOLICITUD DE OFERTA, DONDE SE EXPRESE SU INTERVENCIÓN RESPECTO AL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

12. PARTICIPAR EN LAS DISTINTAS AUDIENCIAS CONVOCADAS EN LOS PROCESOS (INFORMATIVA, DE ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS Y EN LA DE ACLARACIÓN DEL PLIEGO).

13. ESTUDIAR, EVALUAR Y CALIFICAR LAS OFERTAS PRESENTADAS, DE TAL FORMA QUE GARANTICE EL DEBER DE SELECCIÓN OBJETIVA, LA VERIFICACIÓN DE LAS OFERTAS A EVALUAR, EVIDENCIANDO QUE CUMPLAN TODOS Y CADA UNO DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL PLIEGO/INVITACIÓN Y EN LA LEY.

14. SUSCRIBIR LOS INFORMES SOBRE LA EVALUACIÓN REALIZADA, DEJANDO CONSTANCIA DE TODAS LAS CIRCUNSTANCIAS DE TIEMPO, MODO Y LUGAR QUE OCURRIERAN EN SU FUNCIÓN EVALUADORA.

15. RESPONDER TODAS Y CADA UNA DE LAS OBSERVACIONES ECONÓMICAS PRESENTADAS DENTRO DE LOS TÉRMINOS CONTENIDOS EN EL CRONOGRAMA DEL PROCESO UNA VEZ HAYA TRANSCURRIDO EL TÉRMINO ESTABLECIDO EN LA LEY O EN EL PLIEGO PARA QUE LOS OFERENTES CONOZCAN EL INFORME DE EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS.

16. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE TODOS LOS ASPECTOS ECONÓMICOS Y FINANCIEROS ESTABLECIDOS EN LOS PLIEGOS DE CONDICIONES, ASÍ COMO DE LOS INDICADORES FINANCIEROS OBJETO DE EVALUACIÓN.

17. VERIFICAR QUE LOS OFRECIMIENTOS RECIBIDOS SEAN ACORDES CON LAS CONDICIONES DE PRECIO, Y CALIDAD SEÑALADA EN EL PLIEGO CONFORME CON CADA MODALIDAD DE SELECCIÓN.

18. VERIFICAR QUE LOS VALORES DE LAS OFERTAS PRESENTADAS INCLUYAN LOS IMPUESTOS DE LEY SI A ÉSTOS HAY LUGAR Y QUE LOS PROPONENTES NO ESTÉN PRESENTANDO OFERTAS CON VALOR ARTIFICIALMENTE BAJO, EN EL EVENTO DE EVIDENCIAR DICHA SITUACIÓN, DEBERÁ TENERSE EN CUENTA LO SEÑALADO EN EL ARTÍCULO 2.2.1.1.2.2.4 DEL DECRETO 1082 DE 2015.

19. REVISAR, ANALIZAR Y CONCEPTUAR LAS MODIFICACIONES DE LOS CONTRATOS EN LOS ASPECTOS FINANCIEROS Y ECONÓMICOS.

20. REVISAR LAS ACTAS DE LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS CELEBRADOS POR EL ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA EN EL ASPECTO FINANCIERO Y ECONÓMICO.

21. GARANTIZAR QUE LAS CARPETAS MAESTRAS DE LOS PROCESOS CONTENGAN TODOS LOS DOCUMENTOS PROPIOS DE UN PROCESO DE





La seguridad  
es de todos

Mindefensa



ESCUELA SUPERIOR  
DE GUERRA

"General Rafael Reyes Prieto"  
Unión, Proyección, Liderazgo

	<p>CONTRATACIÓN, CONFORME A LISTA DE VERIFICACIÓN DE LA ASESORA JURÍDICA Y TRAMITAR JUNTO CON SU DUPLA LA ENTREGA ANTE EL RESPONSABLE DE SU CUSTODIA Y ARCHIVO, UNA VEZ SE CUMPLAN LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO RESPECTIVO (EXPEDICIÓN REGISTRO PRESUPUESTAL, APROBACIÓN DE GARANTÍAS Y ELABORACIÓN ACTA DE INICIO)</p> <p>22. PRESTAR ASESORÍA EN LAS DEMÁS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA NATURALEZA DEL OBJETO DEL CONTRATO.</p> <p>23. MANEJO DE SISTEMA DE CALIDAD ESDEGUE MEDIANTE LA PÁGINA WEB.</p> <p>24. MANEJO Y DILIGENCIAMIENTO DE FORMATOS DE INFORMACIÓN CONTRACTUAL SEGÚN ESTABLECE LA SECCIÓN DEL CONTRATO. LAS DEMÁS FUNCIONES ASIGNADAS CON OCASIÓN AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL.</p> <p>25. RECIBIR, ARCHIVAR, ORGANIZAR Y ELABORAR LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE TODOS LOS DOCUMENTOS SOPORTE DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE LE SEAN ASIGNADOS, HASTA LA ELABORACIÓN DEL CONTRATO. LA ANTERIOR ACTUACIÓN DEBERÁ SER EJECUTADA JUNTO CON LOS MIEMBROS DEL EQUIPO.</p> <p>26. ELABORAR Y RADICAR TODOS LOS DOCUMENTOS QUE SE REQUIERAN DENTRO DEL PROCESO CONTRACTUAL. DE IGUAL MANERA, SE OBLIGA A REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO EN CADA UNA DE LAS TAREAS TALES COMO: A) PUBLICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE SE PRODUZCAN EN EL DESARROLLO DEL PROCESO CONTRACTUAL. B) RECOGER LAS FIRMAS QUE CONFORMAN EL PROCESO CONTRACTUAL EN CADA UNA DE LAS ETAPAS. C) SE ENCARGARÁ DE LA ORGANIZACIÓN DE LAS CARPETAS DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LA NORMA DE ARCHIVO, LO ANTERIOR NO ES ÓBICE PARA QUE LAS FIRMAS NO SEAN RECAUDADAS DE ACUERDO CON CADA ACTUACIÓN SURTIDA EN EL PROCESO.</p> <p>27. HACER ENTREGA FORMAL DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS QUE MANEJE DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO, ASÍ COMO LA RELACIÓN DE LAS ACTIVIDADES PENDIENTES AL MOMENTO DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO, SI A ELLAS HAY LUGAR.</p> <p>28. HACER ACTA DE ENTREGA FÍSICA DE TODA LA DOCUMENTACIÓN MANEJADA Y ARCHIVOS MAGNÉTICOS; INFORMAR SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS OBJETO DEL CONTRATO; Y ENTREGAR LOS BIENES MUEBLES PUESTOS A DISPOSICIÓN.</p> <p>29. GUARDAR Y MANTENER LA DEBIDA RESERVA SOBRE ALGÚN TIPO DE INFORMACIÓN, ESTRUCTURA O COMPOSICIÓN ORGANIZACIONAL DE LA GUARNICIÓN MILITAR QUE POR EFECTOS DE LA EJECUCIÓN DEL PRESENTE CONTRATO LLEGUE A CONOCER DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LA DIRECTIVA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN NO. 2014-18 DIFUNDIDA Y PUBLICADA EL DÍA 27 DE MAYO DE 2016.</p>
--	---

La presente se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá D.C., a los diecisiete (17) días del mes de agosto de dos mil veintidós (2022).

Teniente Coronel **DIEGO ALEJANDRO PARRA VILLAMARIN**  
Jefe Departamento Administrativo Escuela Superior de Guerra  
"General Rafael Reyes Prieto"

Vo. Bo : CT. Rahm Giraldo Cucunuba  
Jefe Sección Contratación

Elaboró : PS. Yeny Bernal Gil



La seguridad  
es de todos

Mindefensa



ESCUELA SUPERIOR  
DE GUERRA  
"General Rafael Reyes Prieto"  
Unión, Proyección, Liderazgo

Radicado N° 112699 / MDN-COGFM-JEMCO-ESDEG-SBESG-VIADM-DEADM-SESCO

CERTIFICA:

Que la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto", suscribió con el señor ANDRES ERNESTO SOTO D' LAVALLE, identificado con CC. No. 1.023.911.238, el contrato de Prestación de Servicios No.004-MDN-COGFM-ESDEG-2022, como se detalla a continuación:

Ministerio de Defensa Nacional –Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto Departamento Administrativo, NIT. 830.002.634-1	
No CONTRATO	004-MDN-COGFM-ESDEG-2022
FECHA SUSCRIPCIÓN	14 DE ENERO DE 2022
OBJETO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN, EN LA CATEGORÍA 3 NIVEL 1 DE ACUERDO CON LA RESOLUCIÓN 067 DEL 12 DE OCTUBRE DE 2021, CON EL FIN DE ASESORAR ECONÓMICAMENTE LOS PROCESOS CONTRACTUALES ADELANTADOS POR LA ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA, EN CONCORDANCIA CON LAS LEYES, NORMAS VIGENTES EN MATERIA DE CONTRATACIÓN ESTATAL.
CONTRATISTA	ANDRES ERNESTO SOTO D'LA VALLE CC. No. 1.023.911.238
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	CUARENTA Y SIETE MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS M/CTE (\$47.784.996,00)
FECHA INICIO DEL CONTRATO	14 DE ENERO DE 2022
FECHA TERMINACIÓN DEL CONTRATO	30 DE DICIEMBRE DE 2022
TIEMPO DE LOS SERVICIOS EJECUTADOS Y CERTIFICADOS A LA FECHA.	OCHO (8) MESES Y TRES (3) DÍAS
FUNCIONES DESEMPEÑADAS	1. ASESORAR DESDE LA PERSPECTIVA ECONÓMICA Y FINANCIERA LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DESARROLLADAS POR LA ESDEG EN LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS. 2. COORDINAR CON LAS DIFERENTES VICEDIRECCIONES Y DEPENDENCIAS LA FACTIBILIDAD ECONÓMICA DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, ASÍ COMO DE LOS PROYECTOS CONTRACTUALES DE INVERSIÓN, ASESORANDO DESDE EL PUNTO ECONÓMICO Y FINANCIERO. 3. ELABORAR LOS ESTUDIOS DE MERCADO Y EL ANÁLISIS DEL SECTOR CONFORME A LOS PARÁMETROS DEL MANUAL PUBLICADO POR COLOMBIA COMPRA EFICIENTE DEPENDIENDO DE LAS DIFERENTES MODALIDADES DE CONTRATACIÓN. 4. ESTABLECER LOS PRECIOS REFERENCIA DE LOS BIENES Y SERVICIOS A ADQUIRIR DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN DE MERCADO Y DATOS DISPONIBLES EN PRO DE GARANTIZAR LA EFICIENTE UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS. 5. REALIZAR LAS CAPACITACIONES NECESARIAS DESDE EL ÁMBITO ECONÓMICO QUE SEAN REQUERIDOS POR LA INSTITUCIÓN Y SEAN DE SU COMPETENCIA. 6. ELABORAR EL PROYECTO DE PLIEGO Y EL PLIEGO DEFINITIVO Y/O SOLICITUD DE OFERTA, EN EL ÁREA FINANCIERA Y ECONÓMICA, CON RESPONSABILIDAD, EFICIENCIA, TÉCNICA PROFESIONAL Y DILIGENCIA RESPETANDO LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES QUE GARANTICEN UNA ESCOGENCIA OBJETIVA EN CONCORDANCIA CON EL ARTÍCULO 5 DE LA LEY 1150 DE 2007. 7. PRESENTAR ANTE EL COMITÉ DE ADQUISICIONES SU INFORME DE ASESORÍA, SUSTENTADO LA RECOMENDACIÓN QUE HACE RESPECTO A LA ELABORACIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DEL ESTUDIO PREVIO Y LOS PLIEGOS DE CONDICIONES.





La seguridad  
es de todos

Mindefensa



ESCUELA SUPERIOR  
DE GUERRA  
"General Rafael Reyes Prieto"  
Unión, Proyección, Liderazgo

	<p>8. EVALUAR Y DAR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES Y OBSERVACIONES PRESENTADAS EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES DESDE EL ÁMBITO FINANCIERO Y ECONÓMICO.</p> <p>9. CONSULTAR AL ASESOR EN COMERCIO EXTERIOR CUANDO SE TRATE DE ADQUIRIR BIENES O SERVICIOS IMPORTADOS, PARA DETERMINAR LA MODALIDAD DE ENTREGA Y LOS COSTOS ASOCIADOS A LA IMPORTACIÓN, NECESARIOS PARA DEFINIR EL ANEXO RESPECTIVO DEL PLIEGO Y/O SOLICITUD DE OFERTA.</p> <p>10. REVISAR LA LEGISLACIÓN TRIBUTARIA Y CONTABLE, PREVIA A ESTABLECER EL PRECIO BASE DE LA ADQUISICIÓN, CON EL FIN QUE SE TENGAN EN CUENTA IMPUESTOS, TASAS O CONTRIBUCIONES QUE SE PUEDAN LLEGAR A GENERAR EN EL PROCESO CONTRACTUAL.</p> <p>11. PARTICIPAR EN LAS DISTINTAS AUDIENCIAS PÚBLICAS CONVOCADAS EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES EN LOS QUE SEA NOMBRADO PARTE DEL COMITÉ, ASESORANDO Y PARTICIPANDO ACTIVAMENTE DE LAS MISMAS EN CUANTO AL ÁMBITO ECONOMICO Y FINANCIERO.</p> <p>12. ESTUDIAR, EVALUAR Y CALIFICAR LAS OFERTAS PRESENTADAS, DE TAL FORMA QUE GARANTICE EL DEBER DE SELECCIÓN OBJETIVA, LA VERIFICACIÓN DE LAS OFERTAS A EVALUAR, EVIDENCIANDO QUE CUMPLAN TODOS Y CADA UNO DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL PLIEGO/INVITACIÓN Y EN LA LEY.</p> <p>13. ASESORAR, REVISAR, ANALIZAR Y CONCEPTUAR LAS MODIFICACIONES DE LOS CONTRATOS EN LOS ASPECTOS FINANCIEROS Y ECONÓMICOS.</p> <p>14. PARTICIPAR EN EL DISEÑO, COORDINACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL DE LOS PLANES, PROGRAMAS RECOMENDACIONES Y PROYECTOS EN MATERIA DE CONTRATACIÓN, CON MIRAS A OPTIMIZAR LA UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS DISPONIBLES Y EN LO QUE RESPECTA A LO DE SU COMPETENCIA.</p> <p>15. PARTICIPAR EN EL DISEÑO, COORDINACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL DE LOS PLANES, PROGRAMAS RECOMENDACIONES Y PROYECTOS EN MATERIA DE CONTRATACIÓN, CON MIRAS A OPTIMIZAR LA UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS DISPONIBLES Y EN LO QUE RESPECTA A LO DE SU COMPETENCIA.</p> <p>16. EL ASESOR ECONÓMICO, JUNTO CON EL EQUIPO DE TRABAJO, DEBE REALIZAR DENTRO DE LOS TÉRMINOS DE LEY EL ACOMPAÑAMIENTO EN LA PUBLICACIÓN DE LOS PROCESOS Y LOS DOCUMENTOS EN EL SECOP II; EN COORDINACIÓN CON EL ASESOR JURÍDICO Y EL TÉCNICO, RESPECTIVAMENTE.</p> <p>17. REVISAR LAS ACTAS DE LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS CELEBRADOS POR EL ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA EN EL ASPECTO FINANCIERO Y ECONÓMICO.</p> <p>18. CAPACITAR A LOS DIFERENTE FUNCIONARIOS Y PRESTADORES DE SERVICIOS EN TEMAS DE CONTRATACIÓN ESTATAL Y PROCESOS INTERNOS DE LA ESDEG CON EL FIN DE FORTALECER LOS PLANES DE MEJORAMIENTO.</p> <p>19. GARANTIZAR QUE LAS CARPETAS MAESTRAS DE LOS PROCESOS CONTENGAN TODOS LOS DOCUMENTOS PROPIOS DE UN PROCESO DE CONTRATACIÓN, CONFORME A LISTA DE VERIFICACIÓN DE LA ASESORA JURÍDICA Y TRAMITAR JUNTO CON EL ASESOR JURÍDICO LA ENTREGA ANTE EL RESPONSABLE DE SU CUSTODIA Y ARCHIVO, UNA VEZ SE CUMPLAN LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO RESPECTIVO (EXPEDICIÓN REGISTRO PRESUPUESTAL, APROBACIÓN DE GARANTÍAS Y ELABORACIÓN ACTA DE INICIO)</p> <p>20. RECIBIR, ARCHIVAR, ORGANIZAR Y ELABORAR LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE TODOS LOS DOCUMENTOS SOPORTE DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE LE SEAN ASIGNADOS, HASTA LA ELABORACIÓN DEL CONTRATO. LA ANTERIOR ACTUACIÓN DEBERÁ SER EJECUTADA JUNTO CON LOS MIEMBROS DEL EQUIPO.</p> <p>21. HACER ENTREGA FORMAL DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS QUE MANEJE DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO, ASÍ COMO LA RELACIÓN DE LAS ACTIVIDADES PENDIENTES AL MOMENTO DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO, SI A ELLAS HAY LUGAR.</p> <p>22. HACER ACTA DE ENTREGA FÍSICA DE TODA LA DOCUMENTACIÓN MANEJADA Y ARCHIVOS MAGNÉTICOS; INFORMAR SOBRE EL ESTADO</p>
--	---



La seguridad  
es de todos

Mindefensa



ESCUELA SUPERIOR  
DE GUERRA  
"General Rafael Reyes Prieto"  
Unión, Proyección, Liderazgo

	<p>ACTUAL DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS OBJETO DEL CONTRATO; Y ENTREGAR LOS BIENES MUEBLES PUESTOS A DISPOSICIÓN.</p> <p>23. GUARDAR Y MANTENER LA DEBIDA RESERVA SOBRE ALGÚN TIPO DE INFORMACIÓN, ESTRUCTURA O COMPOSICIÓN ORGANIZACIONAL DE LA GUARNICIÓN MILITAR QUE POR EFECTOS DE LA EJECUCIÓN DEL PRESENTE CONTRATO LLEGUE A CONOCER DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LA DIRECTIVA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN NO. 2014-18 DIFUNDIDA Y PUBLICADA EL DÍA 27 DE MAYO DE 2016.</p> <p>24. PARTICIPAR EN LAS AUDITORÍAS INTERNAS DE CALIDAD CUANDO SE LE REQUIERA.</p> <p>25. PRESTAR ASESORÍA EN LAS DEMÁS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA NATURALEZA DEL OBJETO DEL CONTRATO.</p>
--	--

La presente se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá D.C., a los diecisiete (17) días del mes de agosto de dos mil veintidós (2022).

Teniente Coronel DIEGO ALEJANDRO PARRA VILLAMARIN  
Jefe Departamento Administrativo Escuela Superior de Guerra  
"General Rafael Reyes Prieto"

Vo. Bo : CT. Rahim Gonzalez Cucunuba Cucunuba  
Jefe Sección Contratación

Elaboró : PS. Yeny Bernal Gil

*Yeny Bernal*



**EL GRUPO DE CONTRATOS Y CONVENIOS DEL SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO  
NIT. 899.999.294 – 8**

**CERTIFICA:**

Que de conformidad con la documentación obrante dentro del expediente que reposa en el archivo de la entidad **ANDRÉS ERNESTO SOTO D LAVALLE**, identificado(a) con cédula de ciudadanía N° **1.023.911.238**, ha suscrito contrato (s) con el **SERVICIO GEOLOGICO COLOMBIANO**, así:

- **TIPO DE CONTRATO:** **PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 247 DE 2024.**  
**(En ejecución a la fecha de expedición del presente certificado)**
- OBJETO:** Prestar servicios profesionales para la estructuración económica de estudios del sector y análisis financiero en apoyo a los procesos de contratación de bienes y servicios así como la asesoría de la gestión contractual desde el ámbito económico en las etapas precontractual, contractual y postcontractual que requiera la secretaria general en el marco de la función de conocimiento y cartografía geológica del subsuelo de la nación.
- OBLIGACIONES:** El Contratista se compromete con el **SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO** a realizar las siguientes actividades:
  1. Revisar y emitir recomendaciones a los estudios del sector, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones financieras y económicas que rigen su elaboración, así como la verificación de indicadores de capacidad financiera y organizacional, y elaborar los estudios del sector del Grupo de Contratos y Convenios cuando sea requerido. 2. Apoyar al equipo del grupo de contratos y convenios en lo que se requiera respecto a la oferta económica, de los procesos tramitados en la plataforma SECOP II. 3. Apoyar al grupo de contratos y convenios en la revisión y verificación desde un enfoque financiero y económico de todos los documentos soporte allegados por las distintas dependencias para la realización de los procesos contractuales en las etapas precontractual, contractual y postcontractual independientemente que sus recursos sean de inversión o de funcionamiento. 4. Efectuar las evaluaciones financieras a las propuestas presentadas por los proponentes y elaborar las respuestas de carácter económico y financiero, en el marco de los procesos de contratación que le sean asignados. 5. Acompañar a las diferentes áreas del Servicio Geológico Colombiano – SGC, en temas relacionados con contratación estatal, en cuanto al aspecto financiero y/o económico. 6. Elaborar los informes, reportes, actas que sean solicitados con respecto a los procesos contractuales, así como hacer seguimiento y mantener actualizada la información de los procesos asignados. 7. Proyectar los procesos de solicitud de información mediante la plataforma SECOP 2, así como revisar las cotizaciones recibidas en función de validar los estudios de mercado realizados por la entidad, en procura del cumplimiento legal de los procesos de contratación adelantados. 8. Acompañar y estructurar los procesos de contratación referente a los acuerdos marco de precios llevados a cabo dentro de la Tienda Virtual Del Estado Colombiano. 9. Acompañar en la elaboración de respuestas a las observaciones del ámbito económico y financiero que surjan durante las etapas contractuales de los procesos adelantados por el SGC. 10. Asesorar desde el ámbito económico a la Secretaria General en todo lo relacionado con la elaboración de lineamientos, documentos y procedimientos que en materia de contratación deban ser desarrollados, para la adecuada y oportuna toma de decisiones. 11. Participar en las reuniones a las cuales sea convocado, en procura del desarrollo y seguimiento de las obligaciones contractuales.

PARÁGRAFO: Se deja expresa constancia de la revisión a los criterios establecidos por las normas y la jurisprudencia nacional: criterio funcional, criterio de igualdad, criterio temporal, o de la habitualidad, o de la continuidad, y criterio de la excepcionalidad, recogidos en la Sentencia 614 de 2009 y Sentencia de Unificación del Consejo de Estado No. 2013-01143, con el objeto y las actividades del contrato a celebrar no se configura la contratación de funciones permanentes a cargo de esta dependencia, de acuerdo con la información contenida en la certificación de inexistencia de personal.

**FECHA DE INICIO:** Febrero 01 de 2024.

**FECHA DE TERMINACIÓN:** Diciembre 31 de 2024.

**VALOR TOTAL:** \$ 123.200.000.

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá D.C. a los dos (2) días del mes de septiembre de dos mil veinticuatro (2024), con destino **A QUIEN PUEDA INTERESAR.**



**NASLY DANIELA SÁNCHEZ BERNAL**

Coordinadora Grupo de Trabajo Contratos y Convenios

<b>Elaboró:</b> Pedro Antonio Gonzalez Chavarro Cargo: Contratista Oficina: Contratos y Convenios	<b>Revisó:</b> Alejandra Hernández Cargo: Contratista Oficina: Contratos y Convenios	<b>Aprobó:</b> Nasly Daniela Sánchez Bernal Cargo: Coordinadora Oficina: Contratos y Convenios
--	---	---

**EL GRUPO DE CONTRATOS Y CONVENIOS DEL SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO  
NIT. 899.999.294 – 8**

**CERTIFICA:**

Que de conformidad con la documentación obrante dentro del expediente que reposa en el archivo de la entidad **ANDRES ERNESTO SOTO D´LAVALLE**, identificado(a) con cédula de ciudadanía N° **1.023.911.238** ha suscrito contrato (s) con el **SERVICIO GEOLOGICO COLOMBIANO**, así:

- **TIPO DE CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 562 DE 2023.**

**OBJETO:**

El contratista se compromete para con el SERVICIO GEOLOGICO COLOMBIANO a prestar servicios profesionales para la estructuración de estudios del sector y análisis financiero en apoyo a los procesos de contratación de bienes y servicios que adelante la entidad.

**OBLIGACIONES  
ESPECIFICAS:**

Emitir recomendaciones a los estudios previos de los procesos de contratación diferentes a contratos de prestación de servicios, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones financieras y económicas que rigen su elaboración. 2. Revisar las cotizaciones recibidas, y validar que cumplan las condiciones de precio y calidad señaladas en las necesidades de cada proceso, así mismo que los valores propuestos en el presupuesto incluyan los impuestos de ley a que haya lugar. 3. Efectuar las evaluaciones financieras a las propuestas presentadas por los proponentes y elaborar las respuestas de carácter económico y financiero, en el marco de los procesos de contratación que le sean asignados. 4. Participar en las diferentes etapas de los procesos contractuales que adelante la entidad para apoyar en los procesos económicos y financieros a través de la elaboración del análisis del sector económico y revisión de documentos asociados a proyectos de pliegos, pliegos de condiciones definitivos y demás necesarios para el desarrollo del proceso en las actividades relacionadas con el conocimiento y cartografía geológica del subsuelo colombiano. 5. Asistir a las audiencias y comités de contratación de la entidad y ser parte en los comités evaluadores que se conformen para los aspectos financieros y económicos durante el desarrollo de los procesos de selección y contratación a su cargo 6. Acompañar a las diferentes áreas del Servicio Geológico Colombiano – SGC, en temas relacionados con contratación estatal, en cuanto al aspecto financiero y/o económico. 7. Definir indicadores financieros, organizacionales y de capacidad residual, que deban ser acreditados en los procesos de selección que sean asignados. 8. Elaborar los informes, reportes, actas que sean solicitados con respecto a los procesos contractuales, así como hacer seguimiento y mantener actualizada la información a su cargo 9. Participar en las

reuniones a las cuales sea convocado, en procura del desarrollo y seguimiento de las obligaciones contractuales. PARÁGRAFO: Se deja expresa constancia de la revisión a los criterios establecidos por las normas y la jurisprudencia nacional: criterio funcional, criterio de igualdad, criterio temporal, o de la habitualidad, o de la continuidad, y criterio de la excepcionalidad, recogidos en la Sentencia 614 de 2009 y Sentencia de Unificación del Consejo de Estado No. 2013-01143, con el objeto y las actividades del contrato a celebrar no se configura la contratación de funciones permanentes a cargo de esta dependencia, de acuerdo con la información contenida en la certificación de inexistencia de personal.

**FECHA DE INICIO:** Abril 21 de 2023.

**FECHA DE TERMINACIÓN:** Agosto 20 de 2024.

**VALOR:** \$ 28.000.000,00

• **TIPO DE CONTRATO:** **PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 1180 DE 2023.**

**OBJETO:** El contratista se compromete para con el SERVICIO GEOLOGICO COLOMBIANO a prestar servicios profesionales para la estructuración de estudios del sector y análisis financiero en apoyo a los procesos de contratación de bienes y servicios que adelante la entidad.

**OBLIGACIONES  
ESPECIFICAS:**

1. Revisar y emitir recomendaciones a los estudios del sector, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones financieras y económicas que rigen su elaboración, así como la verificación de indicadores de capacidad financiera y organizacional, y elaborar los estudios del sector del Grupo de Contratos y Convenios cuando sea requerido. 2. Apoyar al equipo del grupo de contratos y convenios en lo que se requiera respecto a la oferta económica, de los procesos tramitados en la plataforma SECOP II. 3. Apoyar al grupo de contratos y convenios en la revisión y verificación desde un enfoque financiero y económico de todos los documentos soporte allegados por las distintas dependencias para la realización de los procesos contractuales en las etapas precontractual, contractual y postcontractual independientemente que sus recursos sean de inversión o de funcionamiento. 4. Efectuar las evaluaciones financieras a las propuestas presentadas por los proponentes y elaborar las respuestas de carácter económico y financiero, en el marco de los procesos de contratación que le sean asignados. 5. Acompañar a las diferentes áreas del Servicio Geológico Colombiano – SGC, en temas relacionados con contratación estatal, en cuanto al aspecto financiero y/o económico. 6.



Elaborar los informes, reportes, actas que sean solicitados con respecto a los procesos contractuales, así como hacer seguimiento y mantener actualizada la información de los procesos asignados. 7. Proyectar los procesos de solicitud de información mediante la plataforma SECOP 2, así como revisar las cotizaciones recibidas en función de validar los estudios de mercado realizados por la entidad, en procura del cumplimiento legal de los procesos de contratación adelantados. 8. Acompañar y estructurar los procesos de contratación referente a los acuerdos marco de precios llevados a cabo dentro de la Tienda Virtual Del Estado Colombiano. 9. Acompañar en la elaboración de respuestas a las observaciones del ámbito económico y financiero que surjan durante las etapas contractuales de los procesos adelantados por el SGC. 10. Participar en las reuniones a las cuales sea convocado, en procura del desarrollo y seguimiento de las obligaciones contractuales. PARÁGRAFO: Se deja expresa constancia de la revisión a los criterios establecidos por las normas y la jurisprudencia nacional: criterio funcional, criterio de igualdad, criterio temporal, o de la habitualidad, o de la continuidad, y criterio de la excepcionalidad, recogidos en la Sentencia 614 de 2009 y Sentencia de Unificación del Consejo de Estado No. 2013-01143, con el objeto y las actividades del contrato a celebrar no se configura la contratación de funciones permanentes a cargo de esta dependencia, de acuerdo con la información contenida en la certificación de inexistencia de personal.

**FECHA DE INICIO:** Agosto 22 de 2023.

**FECHA DE TERMINACIÓN:** Enero 30 de 2024.

**VALOR:** \$37.100.000.00.

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá D.C. a los treinta (30) días del mes de enero de dos mil veinticuatro (2024), con destino **A QUIEN PUEDA INTERESAR.**



**JEISON FELICIANO CASTRO ISAZA**  
Grupo de Trabajo Contratos y Convenios

PROYECTO	Catalina Blanco Sierra	Contratista	
----------	------------------------	-------------	--