MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL
NIT: 900.385.079-8

# LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL (CENACPER)

## HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de la CENAC PERSONAL, se evidencia que **SANDRA LUCIA SAMACA DUARTE**, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. **1.057.574.690** expedida en **SOGAMOSO - BOYACÁ,** Prestó los servicios profesionales «SERVICIOS_PROFESIONALES» ☒ de apoyo a la gestión «APOYO_A_LA_GESTION» ☐ al Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional – en la unidad **DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA DEL EJÉRCITO NACIONAL** de acuerdo a la siguiente información:

| | |
|---|---|
| **NO. CONTRATO** | **048 CENACPERSONAL 2024** |
| **FECHA DE SUSCRIPCIÓN** | **24 DE ENERO DEL 2024** |
| **OBJETO CONTRACTUAL** | **PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA JURÍDICA EN CONTRATACIÓN ESTATAL PARA LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA.** |
| **PLAZO EJECUCIÓN** | INICIA A PARTIR DE LA APROBACIÓN DE LA PÓLIZA DE CUMPLIMIENTO Y LA EXPEDICIÓN DEL REGISTRO PRESUPUESTAL, HASTA **EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2024** |
| **FECHA ACTA DE PÓLIZA Y CRP** | No. PÓLIZA: **14-46-101105928** ASEGURADORA: **SEGUROS DEL ESTADO SA**<br><br>CRP No. **6724 del 29 DE ENERO DEL 2024** |
| **FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN** | **30 DE ENERO DEL 2024** |
| **CONTRATO ADICIÓN O MODIFICATORIO** | **NO APLICA** |
| **V/TOTAL CONTRATO** | La suma de **($49.500.000,00) CUARENTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS** programada **MEDIANTE 11 PAGOS PARCIALES CADA UNO POR VALOR DE ($4.500.000,00) CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS** |
| **ACTA DE LIQUIDACIÓN NO.** | **Acta de liquidación**<br><br>**SI** ☐ **NO** ☒<br><br>NO REPOSA ACTA DE LIQUIDACIÓN EN LA PLATAFORMA SECOP II DEBIDO A QUE EL CONTRATO TODAVÍA SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN DE ACUERDO A LOS TÉRMINOS ESTIPULADOS EN EL MANUAL DE CONTRATACIÓN |
| **REPOSAN SANCIONES (MULTAS – PENAL PECUNIARIA)** | «REPOSAN_SANCIONES_MULTAS__PENAL_PECUNI» ☐<br><br>**A LA FECHA DE LA CERTIFICACIÓN NO REPOSAN SANCIONES** |

| OBLIGACIONES CONTRACTUALES | OBLIGACIONES CONTRACTUALES |
|---|---|
| | 1. Realizar seguimiento, acompañamiento y revisión de procesos contractuales desde el punto de vista Jurídico, en la etapa pre contractual, contractual y pos contractual verificando el cumplimiento de la normatividad vigente y lineamientos establecidos por CCE (Colombia Compra Eficiente), que se encuentren publicados en la plataforma del SECOPII (Sistema Electrónico para la Contratación Pública), TVEC (Tienda Virtual del Estado Colombiano) y en la BMC (Bolsa Mercantil de Colombia), de las Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, de acuerdo a planeación del Jefe de área (Plan de Trabajo), solicitud de las unidades, o cuando lo requiera la Directora de DICRE; emitiendo un documento (informes, comunicaciones oficiales, actas de reunión, etc.) con las novedades, observaciones y/o recomendaciones a que haya lugar.<br><br>2. Elaborar informes preventivos de manera oportuna, derivados de la revisión de los procesos contractuales. Dichos informes contendrán recomendaciones respaldadas desde la perspectiva jurídica, con la jurisprudencia pertinente, estos informes serán dirigidos al Director de la Unidad Ordenadora del Gasto. En casos pertinentes, se comunicarán a la Directora de DICRE las observaciones encontradas, especialmente cuando ameriten un seguimiento adicional o se identifiquen las falencias que justifiquen la posible revocación del proceso contractual.<br><br>3. Realizar seguimiento, control y verificación de las respuestas generadas a los informes de recomendación de los procesos de Contratación emitido por la Dirección de Contratación Regional y Especializada, donde se verifiquen las respuestas del Comité jurídico en cuanto al acogimiento o no de las recomendaciones por parte de la Unidad Ordenadora del Gasto.<br><br>4. Realizar seguimiento estadístico de las recomendaciones emitidas a las Unidades Ordenadoras del Gasto y proponer al Jefe del área la implementación de iniciativas que generen seguimientos adicionales ante observaciones recurrentes. Dichas recomendaciones deberán ser de impacto significativo para el Comando Superior, contribuyendo así a una mejora continua en los procesos y decisiones operativas.<br><br>5. Realizar seguimiento e informes frente al avance financiero y contractual de los contratos suscritos por las Unidades Ordenadores del Gasto, donde se evidencien posibles fallas, atrasos en los cronogramas o contratos que ya se encuentren terminados en la plataforma del SECOPII y que no se evidencie el cumplimiento del principio de publicidad de los informes de supervisión y/o pagos evidenciados en el SIIF que avalan el cumplimiento del objeto contractual.<br><br>6. Apoyar en la verificación, de las inconsistencias que se presenten en la etapa post-contractual de los contratos suscritos por las Unidades Ordenadoras del Gasto y presentar por escrito las observaciones a quien corresponda, para que estas sean subsanadas en la menor brevedad posible.<br><br>7. Llevar a cabo un seguimiento estadístico y una revisión mensual, o según sea necesario por parte de la DICRE, de los procedimientos sancionatorios abiertos en los contratos que evidencien incumplimientos. Este seguimiento implica verificar las actuaciones administrativas iniciadas y en trámite, asegurando que se lleven a cabo de acuerdo con la normativa vigente y respetando los principios que rigen la contratación estatal en Colombia, así como la autonomía de los Ordenadores del Gasto. |



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

8. Asesorar, coordinar, elaborar y emitir, de manera oportuna, conceptos e informes desde el punto de vista jurídico en respuesta a las solicitudes realizadas por las Unidades Ordenadoras del Gasto, Comandos Superiores y entes de control. Bajo su asesoría, se determinará la competencia y se realizará el seguimiento necesario ante cualquier situación que pueda surgir en relación con dichas solicitudes.

9. Efectuar desplazamiento a nivel Nacional en cumplimiento de las visitas de evaluación y monitoreo o en apoyo a los planes de mejoramiento, misiones de trabajo o cualquier tipo de requerimiento institucional, para la verificación de la estructuración, ejecución y cierre de los diferentes procesos de contratación cualquiera que sea su modalidad realizadas por las Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, cuantas veces sea necesario en el desarrollo del objeto contractual, emitiendo un informe, recomendaciones y/o conceptos que le sean solicitados, a un término no superior a 3 días hábiles de haber terminado la visita, bajo las circunstancias que convengan para las partes para cumplir adecuadamente el objeto contractual y previa aprobación del supervisor del contrato, siempre y cuando las condiciones de seguridad permitan su desplazamiento.

10. Asistir a reuniones de planeación, seguimiento y coordinación, ya sea de forma presencial o virtual, el día y la hora que sean requeridas por la Dirección de Contratación Regional y Especializada o jefe de área.

11. Participar en las reuniones programadas con las Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional y Entidades que requieran su apoyo y asesoría en temas jurídicos propios de su experticia profesional, ya sea de manera presencial o virtual, dejando constancia correspondiente en el acta de reunión, acta de capacitación o informe según sea necesario.

12. Asesorar mediante capacitaciones o video conferencias como mínimo una vez mensual dirigido al personal de las Unidades Ordenadoras del Gasto, asesores, supervisores de contratos, comités estructuradores, evaluadores y gerentes de proyecto y demás personal que requiera asesoría en temas contractuales a favor del Ejército Nacional, brindando asesoría en temas de actualidad o normatividad vigente en contratación estatal, desde el punto de vista jurídico. Previa coordinación y de acuerdo al cronograma que se establezca con el Jefe de área y aval de la Dirección de Contratación Regional y Especializada.

13. Acudir, asesorar, conceptuar jurídicamente, ejercer seguimiento y garantizar la respuesta oportuna de acuerdo a los términos perentorios de los requerimientos elevados a la Dirección de Contratación Regional y Especializada, en todas las intervenciones realizadas por los distintos entes de control internos y externos, PQR - derechos de petición - tutelas que se instauren por particulares y los requerimientos o dudas efectuadas por las Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, que se hagan entorno a la adquisición de bienes y servicios o procesos que se adelanten en las mismas.

14. Elaborar boletines con la periodicidad necesaria que aborden temas relacionados con la aplicación de la normatividad vigente, observaciones recurrentes y cualquier otra información de interés general. Además, se impartirán políticas con el objetivo de prevenir posibles fallas en los futuros procesos contractuales llevados a cabo por las Unidades Ordenadoras del Gasto. Estas acciones con estricto cumplimiento del plan de trabajo, considerando las instrucciones de la DICRE, del jefe de área y en coordinación con el supervisor del contrato.

15. Prestar sus servicios profesionales en apoyo directo a los requerimientos jurídicos provenientes de los funcionarios de instrucción, funcionarios competentes, Unidades del Ejército que requieran apoyo y entes de control, para emitir conceptos y dictámenes dentro de las investigaciones que se requieran de índole penal, disciplinaria y administrativa, siempre y cuando para el desarrollo de dicha actividad se tenga el concepto y/o viabilidad favorable del Director de Contratación Regional y Especializada y Jefe de área.

16. Emitir conceptos, dictámenes periciales e informes en procesos disciplinarios, administrativos y/o penales, previa solicitud y/o notificación, por parte de las distintas Unidades del Ejército Nacional, siempre y cuando tenga relación directa con el objeto contractual.

17. Velar porque el archivo del área de gestión de bienes y servicios, se encuentre de acuerdo a la Ley 594 de 2000 y disposiciones internas del Ejército Nacional, se mantenga seguro, organizado, actualizado en original y copia, debidamente foliado, rotulado e inventariado de acuerdo a la norma, durante la prestación de sus servicios.

18. 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.

19. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, articulo 3 y la Ley 594 de 2000, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivo, actividades tales como foliar y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID), dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos, de acuerdo a lo establecido en la ley 1581 de 2012.

20. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el objeto contractual.

**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, backup 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.

| | |
|---|---|
| | ➢ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.<br><br>➢ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.<br><br>**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. el **20 DE ENERO DEL 2025**

Teniente Coronel **JAIRO ANDRES BEJARANO GARCIA**
Director Central Administrativa y Contable Especializada de Personal

Elaboró:
**«ELABORÓ»**
Oficial Jurídica CENACPER

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL
NIT: 900.385.079-8

# LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL (CENACPER)

## HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de la CENAC PERSONAL, se evidencia que **SANDRA LUCIA SAMACA DUARTE**, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. **1.057.574.690** expedida en **SOGAMOSO - BOYACÁ,** Prestó los servicios profesionales «SERVICIOS_PROFESIONALES» ☒ de apoyo a la gestión «APOYO_A_LA_GESTION» ☐ al Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional – en la unidad **DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA DEL EJÉRCITO NACIONAL** de acuerdo a la siguiente información:

| | |
|---|---|
| **NO. CONTRATO** | **016 CENACPERSONAL 2023** |
| **FECHA DE SUSCRIPCIÓN** | **30 DE ENERO DEL 2023** |
| **OBJETO CONTRACTUAL** | **PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESOR JURÍDICO EN CONTRATACIÓN ESTATAL PARA PARA LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA** |
| **PLAZO EJECUCIÓN** | INICIA A PARTIR DE LA APROBACIÓN DE LA PÓLIZA DE CUMPLIMIENTO Y LA EXPEDICIÓN DEL REGISTRO PRESUPUESTAL, HASTA EL **31 DE MAYO DEL 2023** |
| **FECHA ACTA DE PÓLIZA Y CRP** | No. PÓLIZA: **14-44-101173182** ASEGURADORA: **SEGUROS DEL ESTADO SA**<br><br>CRP No. **14123 del 02 DE FEBRERO DEL 2023** |
| **FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN** | **03 DE FEBRERO DEL 2023** |
| **CONTRATO ADICIÓN O MODIFICATORIO** | **NO APLICA** |
| **V/TOTAL CONTRATO** | La suma de **($16.800.000,00) DIECISÉIS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS** programada **MEDIANTE 04 PAGOS PARCIALES CADA UNO POR VALOR DE ($4.200.000) CUATRO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS** |
| **ACTA DE LIQUIDACIÓN NO.** | **Acta de liquidación**<br><br>**SI ☒ NO ☐**<br><br>**No : 2023496010766616 Fecha: 21 de Noviembre del 2023** |
| **REPOSAN SANCIONES (MULTAS – PENAL PECUNIARIA)** | **«REPOSAN_SANCIONES_MULTAS__PENAL_PECUNI» ☐**<br><br>**DATOS Y RESUMEN DE LA SANCIÓN: NO**<br><br>**A LA FECHA DE LA CERTIFICACIÓN NO REPOSAN SANCIONES: NO** |
| **OBLIGACIONES CONTRACTUALES** | **OBLIGACIONES CONTRACTUALES** |

| | |
|---|---|
| | 1. Realizar seguimiento, verificación y revisión de procesos contractuales a las Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, desde el punto de vista Jurídico, en la estructuración de los documentos pre-contractuales, contractuales y pos-contractuales verificando el cumplimiento de la normatividad en contratación, realizando un seguimiento diario desde el portal único de contratación (SECOPII), emitiendo un informe preventivo dirigido al Director de la Unidad Ordenadora del Gasto; y cuando hubiere lugar informaran al Director de la DICRE las observaciones encontradas, si ameritan algún seguimiento adicional, adicional a ello, se verificara las respuestas a las recomendaciones por parte de la Unidad y de la gestión efectuada. Para esta actividad se debe programar plan de trabajo con cronograma mes a mes aprobado por el Jefe del área.<br><br>2. Efectuar informes, presentaciones y estadísticas de los contratos liquidados por las Unidades Ordenadoras del Gasto, con el fin de efectuar seguimiento efectivo de la publicación de las actas de liquidaciones y actos administrativos publicados en la etapa de liquidación.<br><br>3. Verificar todas las inconsistencias que se presentan en la etapa de liquidación de las Unidades Ordenadoras del Gasto y presentar por escrito las observaciones a quien corresponda, para que estas sean subsanadas en la menor brevedad posible.<br><br>4. Realizar seguimiento estadístico y de revisión mensual o cuando lo requiera el Director de DICRE a los procedimientos sancionatorios aperturados de los contratos que presenten incumplimientos, verificando las actuaciones administrativas iniciadas y en trámite permitiendo que se efectúen ajustados a la norma y respetando los principios que rigen la contratación estatal en Colombia, respetando la autonomía con la cual cuentan los Ordenadores del Gasto.<br><br>5. Asesorar, coordinar, elaborar y emitir conceptos desde el punto de vista jurídico a los documentos que se requiera por el Director o Jefe de área y dar respuesta bajo su asesoría determinando la competencia y seguimiento que puedan a llegar a surgir por solicitudes allegadas por las Unidades Ordenadoras del Gasto, Comandos Superiores y entes de control.<br><br>6. Efectuar desplazamiento a nivel Nacional en cumplimiento de las visitas de evaluación y monitoreo o en apoyo a los planes de mejoramiento, misiones de trabajo o cualquier tipo de requerimiento institucional, para la verificación de la estructuración, ejecución y cierre de las diferentes procesos de contratación cualquiera que sea su modalidad realizadas por las Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, cuantas veces sea necesario en el desarrollo del objeto contractual, emitiendo informe, recomendaciones y/o conceptos que le sean solicitados no superior a 3 días hábiles de haber terminado la visita, bajo las circunstancias que convengan para las partes para cumplir adecuadamente el objeto contractual y previa aprobación del supervisor del contrato, siempre y cuando las condiciones de seguridad permitan su desplazamiento<br><br>7. Asistir a reuniones de planeación, seguimiento y coordinación; el día y la hora que sean requeridas por el Director de Contratación Regional y Especializada o quien haga sus veces o jefe de área, asimismo asistir a las reuniones fijadas con las Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional y Entidades que requieran de su apoyo y asesoría en temas jurídicos propios de su experticia profesional, dejando como constancia la respectiva acta de reunión, acta de capacitación o informe según se amerite. |



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

| | |
|---|---|
| | 8. Asesorar mediante capacitaciones o video conferencias como mínimo una vez mensual dirigido al personal de las Unidades Ordenadoras del Gasto, asesores, supervisores de contratos, comités estructuradores, evaluadores y gerentes de proyecto, y demás personal que requiera asesoría en temas contractuales a favor del Ejército Nacional, brindando asesoría en temas de actualidad o normatividad vigente en contratación estatal, desde el punto de vista jurídico. Previa coordinación y de acuerdo al cronograma que se establezca con el Jefe de área y aval del Director de Contratación Regional y Especializada.<br><br>9. Acudir, asesorar, conceptuar jurídicamente, ejercer seguimiento y garantizar la respuesta oportuna de acuerdo a los términos perentorios de los requerimientos elevados a la Dirección de Contratación Regional y Especializada, en todas las intervenciones realizadas por los distintos entes de control internos y externos, PQR - derechos de petición - tutelas que se instauren por particulares y los requerimientos o dudas efectuadas por las Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, que se hagan a los temas de contratación estatal o procesos que se adelanten en las mismas.<br><br>10. Efectuar con la periodicidad necesaria, teniendo en cuenta las instrucciones del Director de DICRE o jefe de área en coordinación con el supervisor del contrato, boletines relacionados con la aplicación de la normatividad vigente y observaciones recurrentes encontrados en la verificación de procesos contractuales a las Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, impartiendo políticas para evitar fallas que se puedan presentar en los futuros procesos contractuales.<br><br>11. Prestar sus servicios profesionales en apoyo directo a los requerimientos jurídicos provenientes de los funcionarios de instrucción o funcionarios competentes o demás entes o personas que lo requieran, para emitir conceptos en el área gestión jurídica dentro de las investigaciones que se requieran de índole penal, disciplinaria y administrativa, siempre y cuando para el desarrollo de dicha actividad se tenga el concepto y/o viabilidad favorable del Director de Contratación Regional y Especializada y Jefe de área.<br><br>12. Emitir conceptos, dictámenes periciales e informes en procesos disciplinarios, administrativos y/o penales, cuando se requiera el apoyo por las distintas Unidades del Ejército Nacional, siempre y cuando tenga relación directa con el objeto contractual.<br><br>13. Velar porque el archivo del área de gestión bienes y servicios se mantenga seguro, organizado, actualizado en original y copia debidamente foliado, rotulado e inventariado de acuerdo a la norma, durante la prestación de sus servicios.<br><br>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<br><br>15. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, articulo 3 y la Ley 594 de 2000, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivos, actividades tales como foliar y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID), dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos, de acuerdo a lo establecido en la ley 1581 de 2012. |

| | |
|---|---|
| | 16. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.<br><br>**OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:**<br><br>➢ 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.<br><br>➢ El contratista debe entregar la correspondiente cuenta de cobro, informe de gestión, planilla y soporte de los parafiscales del 25 a 30 de cada mes, con el fin de que el supervisor pueda verificar el cumplimiento y emitir el informe de supervisión.<br><br>➢ 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, Backus de la información producto ejecución del contrato.<br><br>➢ 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.<br><br>➢ Suscribir el acta de inicio.<br><br>➢ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.<br><br>➢ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.<br><br>**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. El pago de seguridad social integral mes vencido de acuerdo con el Decreto 1273 de 2018. |

Para constancia se firma en Bogotá D.C, el **20 DE ENERO DEL 2025**

Teniente Coronel **JAIRO ANDRES BEJARANO GARCIA**
Director Central Administrativa y Contable Especializada de Personal

Elaboró:
**«ELABORÓ»**
Oficial Jurídica CENACPER

**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL**
**COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES**
**EJÉRCITO NACIONAL**
**CENTRAL ADMINISTRATIVA CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL**
**NIT: 900.385.079-8**

## LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL (CENACPER)

## HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de la CENAC PERSONAL, se evidencia que **SANDRA LUCIA SAMACA DUARTE**, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. **1.057.574.690** expedida en **SOGAMOSO - BOYACÁ,** Prestó los servicios profesionales «SERVICIOS_PROFESIONALES» ☒ de apoyo a la gestión «APOYO_A_LA_GESTION» ☐ al Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional – en la unidad **DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA DEL EJÉRCITO NACIONAL** de acuerdo a la siguiente información:

| | |
|---|---|
| **NO. CONTRATO** | **809 CENACPERSONAL 2023** |
| **FECHA DE SUSCRIPCIÓN** | **03 DE JUNIO DEL 2023** |
| **OBJETO CONTRACTUAL** | **PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESOR JURÍDICO EN CONTRATACIÓN ESTATAL PARA PARA LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA** |
| **PLAZO EJECUCIÓN** | INICIA A PARTIR DE LA APROBACIÓN DE LA PÓLIZA DE CUMPLIMIENTO Y LA EXPEDICIÓN DEL REGISTRO PRESUPUESTAL, HASTA EL **31 DE DICIEMBRE DEL 2023** |
| **FECHA ACTA DE PÓLIZA Y CRP** | No. PÓLIZA: **14-44-101184100** ASEGURADORA: **SEGUROS DEL ESTADO SA**<br><br>CRP No. **75623 del 07 DE JUNIO DEL 2023** |
| **FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN** | **09 DE JUNIO DEL 2023** |
| **CONTRATO ADICIÓN O MODIFICATORIO** | **NO APLICA** |
| **V/TOTAL CONTRATO** | La suma de **($29.400.000,00) VEINTINUEVE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS** programada **MEDIANTE 07 PAGOS PARCIALES CADA UNO POR VALOR DE ($4.200.000) CUATRO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS** |
| **ACTA DE LIQUIDACIÓN NO.** | **Acta de liquidación**<br><br>**SI ☒ NO ☐**<br><br>**No : 00197018 Fecha: 21 de Febrero del 2023** |
| **REPOSAN SANCIONES (MULTAS – PENAL PECUNIARIA)** | **«REPOSAN_SANCIONES_MULTAS__PENAL_PECUNI» ☐**<br><br>**DATOS Y RESUMEN DE LA SANCIÓN: NO**<br><br>**A LA FECHA DE LA CERTIFICACIÓN NO REPOSAN SANCIONES: NO** |
| **OBLIGACIONES CONTRACTUALES** | **OBLIGACIONES CONTRACTUALES** |

| | |
|---|---|
| | 1. Realizar seguimiento, verificación y revisión de procesos contractuales a las Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, desde el punto de vista Jurídico, en la estructuración de los documentos pre-contractuales, contractuales y pos-contractuales verificando el cumplimiento de la normatividad en contratación, realizando un seguimiento diario desde el portal único de contratación (SECOPII), emitiendo un informe preventivo dirigido al Director de la Unidad Ordenadora del Gasto; y cuando hubiere lugar informaran al Director de la DICRE las observaciones encontradas, si ameritan algún seguimiento adicional, adicional a ello, se verificara las respuestas a las recomendaciones por parte de la Unidad y de la gestión efectuada. Para esta actividad se debe programar plan de trabajo con cronograma mes a mes aprobado por el Jefe del área.<br><br>2. Efectuar informes, presentaciones y estadísticas de los contratos liquidados por las Unidades Ordenadoras del Gasto, con el fin de efectuar seguimiento efectivo de la publicación de las actas de liquidaciones y actos administrativos publicados en la etapa de liquidación.<br><br>3. Verificar todas las inconsistencias que se presentan en la etapa de liquidación de las Unidades Ordenadoras del Gasto y presentar por escrito las observaciones a quien corresponda, para que estas sean subsanadas en la menor brevedad posible.<br><br>4. Realizar seguimiento estadístico y de revisión mensual o cuando lo requiera el Director de DICRE a los procedimientos sancionatorios aperturados de los contratos que presenten incumplimientos, verificando las actuaciones administrativas iniciadas y en trámite permitiendo que se efectúen ajustados a la norma y respetando los principios que rigen la contratación estatal en Colombia, respetando la autonomía con la cual cuentan los Ordenadores del Gasto.<br><br>5. Asesorar, coordinar, elaborar y emitir conceptos desde el punto de vista jurídico a los documentos que se requiera por el Director o Jefe de área y dar respuesta bajo su asesoría determinando la competencia y seguimiento que puedan a llegar a surgir por solicitudes allegadas por las Unidades Ordenadoras del Gasto, Comandos Superiores y entes de control.<br><br>6. Efectuar desplazamiento a nivel Nacional en cumplimiento de las visitas de evaluación y monitoreo o en apoyo a los planes de mejoramiento, misiones de trabajo o cualquier tipo de requerimiento institucional, para la verificación de la estructuración, ejecución y cierre de las diferentes procesos de contratación cualquiera que sea su modalidad realizadas por las Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, cuantas veces sea necesario en el desarrollo del objeto contractual, emitiendo informe, recomendaciones y/o conceptos que le sean solicitados no superior a 3 días hábiles de haber terminado la visita, bajo las circunstancias que convengan para las partes para cumplir adecuadamente el objeto contractual y previa aprobación del supervisor del contrato, siempre y cuando las condiciones de seguridad permitan su desplazamiento<br><br>7. Asistir a reuniones de planeación, seguimiento y coordinación; el día y la hora que sean requeridas por el Director de Contratación Regional y Especializada o quien haga sus veces o jefe de área, asimismo asistir a las reuniones fijadas con las Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional y Entidades que requieran de su apoyo y asesoría en temas jurídicos propios de su experticia profesional, dejando como constancia la respectiva acta de reunión, acta de capacitación o informe según se amerite. |

| | |
|---|---|
| | 8. Asesorar mediante capacitaciones o video conferencias como mínimo una vez mensual dirigido al personal de las Unidades Ordenadoras del Gasto, asesores, supervisores de contratos, comités estructuradores, evaluadores y gerentes de proyecto, y demás personal que requiera asesoría en temas contractuales a favor del Ejército Nacional, brindando asesoría en temas de actualidad o normatividad vigente en contratación estatal, desde el punto de vista jurídico. Previa coordinación y de acuerdo al cronograma que se establezca con el Jefe de área y aval del Director de Contratación Regional y Especializada.<br><br>9. Acudir, asesorar, conceptuar jurídicamente, ejercer seguimiento y garantizar la respuesta oportuna de acuerdo a los términos perentorios de los requerimientos elevados a la Dirección de Contratación Regional y Especializada, en todas las intervenciones realizadas por los distintos entes de control internos y externos, PQR - derechos de petición - tutelas que se instauren por particulares y los requerimientos o dudas efectuadas por las Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, que se hagan a los temas de contratación estatal o procesos que se adelanten en las mismas.<br><br>10. Efectuar con la periodicidad necesaria, teniendo en cuenta las instrucciones del Director de DICRE o jefe de área en coordinación con el supervisor del contrato, boletines relacionados con la aplicación de la normatividad vigente y observaciones recurrentes encontrados en la verificación de procesos contractuales a las Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, impartiendo políticas para evitar fallas que se puedan presentar en los futuros procesos contractuales.<br><br>11. Prestar sus servicios profesionales en apoyo directo a los requerimientos jurídicos provenientes de los funcionarios de instrucción o funcionarios competentes o demás entes o personas que lo requieran, para emitir conceptos en el área gestión jurídica dentro de las investigaciones que se requieran de índole penal, disciplinaria y administrativa, siempre y cuando para el desarrollo de dicha actividad se tenga el concepto y/o viabilidad favorable del Director de Contratación Regional y Especializada y Jefe de área.<br><br>12. Emitir conceptos, dictámenes periciales e informes en procesos disciplinarios, administrativos y/o penales, cuando se requiera el apoyo por las distintas Unidades del Ejército Nacional, siempre y cuando tenga relación directa con el objeto contractual.<br><br>13. Velar porque el archivo del área de gestión bienes y servicios se mantenga seguro, organizado, actualizado en original y copia debidamente foliado, rotulado e inventariado de acuerdo a la norma, durante la prestación de sus servicios.<br><br>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<br><br>15. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, articulo 3 y la Ley 594 de 2000, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivos, actividades tales como foliar y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID), dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos, de acuerdo a lo establecido en la ley 1581 de 2012. |

16. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

**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 hacer entrega de la cuenta de cobro planilla de pago de parafiscales con su respectivo recibo de pago e informe de gestión al supervisor del contrato con el fin de realizar el trámite de pago de honorarios de acuerdo a las actividades realizadas dentro del mes reportado.
- 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, Backus de la información producto ejecución del contrato.
- Entregar al final de la prestación del servicio backus de la información producto de la 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.
- 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 del contrato.

**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, el **20 DE ENERO DEL 2025**

Teniente Coronel **JAIRO ANDRES BEJARANO GARCIA**
Director Central Administrativa y Contable Especializada de Personal

Elaboró:
**«ELABORÓ»**
Oficial Jurídica CENACPER

**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 **SANDRA LUCIA SAMACA DUARTE**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. **1.057.574.690** expedida en **SOGAMOSO - BOYACÁ,** Prestó los servicios profesionales [X] de apoyo a la gestión [ ] al Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional - DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA – DICRE de acuerdo a la siguiente información:

| | |
|---|---|
| **No. contrato** | **043 –CENAC PERSONAL – 2022** |
| **Fecha de suscripción** | 13-ENERO -2022 |
| **Objeto contractual** | PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA JURIDICA EN CONTRATACION ESTATAL PARA LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA. |
| **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 Acta de Póliza y CRP** | ACTA No. 00093576 01 DE FEBRERO DE 2022<br>No. POLIZA: 14-46-101062259 SEGUROS DEL ESTADO<br>CRP No. 5222 15-ENERO -2022 |
| **Fecha de Inicio de Ejecución** | 01-FEBRERO -2022 |
| **Contrato Adición o Modificatorio** | OMITIDO. |
| **V/total contrato** | LA SUMA DE CUARENTA Y CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($44.000.000) ASÍ: MEDIANTE ONCE (11) PAGOS PARCIALES CADA UNO POR VALOR DE ($4.000.000) DE FEBRERO A DICIEMBRE |
| **Acta de Liquidación No.** | SI [ ]<br>No._____ Fecha _____<br>NO [X]<br>NO REPOSA ACTA DE LIQUIDACIÓN. |
| **Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)** | SI [ ]<br>DATOS Y RESUMEN DE LA SANCIÓN _____<br>NO [X]<br>A LA FECHA DE LA CERTIFICACION NO REPOSA SANCIONES. |

| | |
|---|---|
| **Obligaciones Contractuales** | 1. REALIZAR SEGUIMIENTO, VERIFICACIÓN Y REVISIÓN DE PROCESOS CONTRACTUALES A LAS UNIDADES ORDENADORAS DEL GASTO A NIVEL NACIONAL, DESDE EL PUNTO DE VISTA JURÍDICO, EN LA ESTRUCTURACIÓN DE PROYECTOS DE PLIEGOS, ESTUDIOS PREVIOS, PLIEGOS DE CONDICIONES DEFINITIVO, SOLICITUDES DE OFERTA, RESOLUCIONES, OFERTAS, MINUTAS DE CONTRATOS, ADENDAS O MODIFICATORIOS SI LAS HUBIERE, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE PÓLIZAS, Y ACTAS DE LIQUIDACIONES Y CUALQUIER REQUERIMIENTO QUE SE PRESENTE DENTRO DE LAS ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN, COMO LOS DOCUMENTOS QUE SE REQUIERAN DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD EN CONTRATACIÓN, REVISANDO EL PORTAL ÚNICO DE CONTRATACIÓN (SECOPII), EMITIENDO UN INFORME PREVENTIVO DIRIGIDO AL DIRECTOR DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA; CUANDO HUBIERE LUGAR INFORMARAN A LAS UNIDADES ORDENADORAS DEL GASTO A NIVEL NACIONAL DE LAS OBSERVACIONES ENCONTRADAS, REALIZANDO SEGUIMIENTO A CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES DEL MISMO DOCUMENTO Y DE LA GESTIÓN EFECTUADA. PARA ESTA ACTIVIDAD SE DEBE PROGRAMAR PLAN DE TRABAJO CON CRONOGRAMA MES A MES APROBADO POR EL JEFE DE ÁREA.<br><br>2. REALIZAR SEGUIMIENTO ESTADÍSTICO Y DE REVISIÓN MENSUAL O CUANDO LO REQUIERA EL DIRECTOR DE DICRE A LOS PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIOS APERTURADOS DE LOS CONTRATOS QUE PRESENTEN INCUMPLIMIENTOS, VERIFICANDO LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS INICIADAS Y EN TRÁMITE PERMITIENDO QUE SE EFECTÚEN AJUSTADOS A LA NORMA Y RESPETANDO LOS PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN ESTATAL EN COLOMBIA, RESPETANDO LA AUTONOMÍA CON LA CUAL CUENTAN LOS ORDENADORES DEL GASTO.<br><br>3. ASESORAR, COORDINAR, ELABORAR Y EMITIR CONCEPTOS DESDE EL PUNTO DE VISTA JURÍDICO A LOS DOCUMENTOS QUE SE REQUIERA POR EL DIRECTOR O JEFE DE ÁREA DAR RESPUESTA BAJO SU ASESORÍA DETERMINANDO LA COMPETENCIA Y SEGUIMIENTO QUE PUEDAN A LLEGAR A SURGIR POR SOLICITUDES ALLEGADAS POR LAS UNIDADES ORDENADORAS DEL GASTO, COMANDOS SUPERIORES Y ENTES DE CONTROL.<br><br>4. EFECTUAR DESPLAZAMIENTO A NIVEL NACIONAL EN CUMPLIMIENTO DE LAS VISITAS DE EVALUACIÓN Y MONITOREO O EN APOYO A LOS PLANES DE MEJORAMIENTO, MISIONES DE TRABAJO O CUALQUIER TIPO DE REQUERIMIENTO INSTITUCIONAL, PARA LA VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN EN LAS DIFERENTES ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN DE LAS |

| | |
|---|---|
| | UNIDADES ORDENADORAS DEL GASTO A NIVEL NACIONAL, CUANTAS VECES SEA NECESARIO EN EL DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL, EMITIENDO INFORME, RECOMENDACIONES Y/O CONCEPTOS QUE LE SEAN SOLICITADOS NO SUPERIOR A 3 DÍAS HÁBILES DE HABER TERMINADO LA VISITA, BAJO LAS CIRCUNSTANCIAS QUE CONVENGAN PARA LAS PARTES PARA CUMPLIR ADECUADAMENTE EL OBJETO CONTRACTUAL Y PREVIA APROBACIÓN DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO, SIEMPRE Y CUANDO LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD PERMITAN SU DESPLAZAMIENTO.<br><br>5. ASISTIR A REUNIONES DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN; EL DÍA Y LA HORA QUE SEAN REQUERIDAS POR EL DIRECTOR DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA O QUIEN HAGA SUS VECES O JEFE DE ÁREA, ASIMISMO ASISTIR A LAS REUNIONES CON LAS DIFERENTES UNIDADES ORDENADORAS DEL GASTO A NIVEL NACIONAL Y ENTIDADES QUE REQUIERAN DE SU APOYO Y ASESORÍA EN TEMAS JURÍDICOS PROPIOS DE SU EXPERTICIA PROFESIONAL (COMO ELABORACIÓN DE PLIEGOS DE CONDICIONES, SOLICITUDES DE OFERTA, RESOLUCIONES O MINUTAS DE CONTRATOS, AUTORIZACIONES DE CONTRATACIÓN DIRECTA, ETC.), RINDIENDO LA RESPECTIVA ACTA DE REUNIÓN, ACTA DE CAPACITACIÓN O INFORME DE ACUERDO COMO SE AMERITE.<br><br>6. ASESORAR MEDIANTE CAPACITACIONES O VIDEO CONFERENCIAS COMO MÍNIMO UNA VEZ MENSUAL DIRIGIDO AL PERSONAL DE LAS UNIDADES ORDENADORAS DEL GASTO, ASESORES, SUPERVISORES DE CONTRATOS, COMITÉS ESTRUCTURADORES, EVALUADORES Y GERENTES DE PROYECTO, Y DEMÁS PERSONAL QUE REQUIERA ASESORÍA EN TEMAS CONTRACTUALES A FAVOR DEL EJÉRCITO NACIONAL, BRINDANDO ASESORÍA EN TEMAS DE ACTUALIDAD O NORMATIVIDAD VIGENTE EN CONTRATACIÓN ESTATAL, DESDE EL PUNTO DE VISTA JURÍDICO. PREVIA COORDINACIÓN Y DE ACUERDO AL CRONOGRAMA QUE SE ESTABLEZCA CON EL JEFE DE ÁREA Y AVAL DEL DIRECTOR DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA.<br><br>7. ACUDIR, ASESORAR, CONCEPTUAR JURÍDICAMENTE, EJERCER SEGUIMIENTO Y GARANTIZAR LA RESPUESTA OPORTUNA DE ACUERDO A LOS TÉRMINOS PERENTORIOS DE LOS REQUERIMIENTOS ELEVADOS A LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA, EN TODAS LAS INTERVENCIONES REALIZADAS POR LOS DISTINTOS ENTES DE CONTROL INTERNOS Y EXTERNOS, PQR - DERECHOS DE PETICIÓN - TUTELAS QUE SE INSTAUREN POR PARTICULARES Y LOS REQUERIMIENTOS O DUDAS EFECTUADAS POR LAS UNIDADES ORDENADORAS DEL GASTO A NIVEL NACIONAL, QUE |

| | |
|---|---|
| | SE HAGAN A LOS TEMAS DE CONTRATACIÓN ESTATAL O PROCESOS QUE SE ADELANTEN EN LAS MISMAS.<br><br>8. EFECTUAR CON LA PERIODICIDAD NECESARIA, TENIENDO EN CUENTA LAS INSTRUCCIONES DEL DIRECTOR DE DICRE O JEFE DE ÁREA EN COORDINACIÓN CON EL SUPERVISOR DEL CONTRATO, BOLETINES RELACIONADOS CON LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CORRECCIÓN DE LOS ERRORES MÁS REPETITIVOS ENCONTRADOS EN LA VERIFICACIÓN DE PROCESOS CONTRACTUALES A LAS UNIDADES ORDENADORAS DEL GASTO A NIVEL NACIONAL, IMPARTIENDO POLÍTICA QUE DEBEN TENER EN CUENTA PARA EVITAR FALLAS QUE SE PUEDAN PRESENTAR EN LOS FUTUROS PROCESOS CONTRACTUALES.<br><br>9. PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES EN APOYO DIRECTO A LOS REQUERIMIENTOS JURÍDICOS PROVENIENTES DE LOS FUNCIONARIOS DE INSTRUCCIÓN O FUNCIONARIOS COMPETENTES O DEMÁS ENTES O PERSONAS QUE LO REQUIERAN, PARA EMITIR CONCEPTOS EN EL ÁREA JURÍDICA DENTRO DE LAS INVESTIGACIONES QUE SE REQUIERAN DE ÍNDOLE PENAL, DISCIPLINARIA Y ADMINISTRATIVA, SIEMPRE Y CUANDO PARA EL DESARROLLO DE DICHA ACTIVIDAD SE TENGA EL CONCEPTO Y/O VIABILIDAD FAVORABLE DEL DIRECTOR DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA.<br><br>10. EMITIR CONCEPTOS, DICTÁMENES PERICIALES E INFORMES EN PROCESOS DISCIPLINARIOS, ADMINISTRATIVOS Y/O PENALES, CUANDO SE REQUIERA EL APOYO POR LAS DISTINTAS UNIDADES DEL EJÉRCITO NACIONAL, SIEMPRE Y CUANDO TENGA RELACIÓN DIRECTA CON EL OBJETO CONTRACTUAL.<br><br>11. VELAR PORQUE EL ARCHIVO DEL ÁREA DE GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS MANTENIÉNDOLO SEGURO, ORGANIZADO Y ACTUALIZADO EN ORIGINAL Y COPIA DEBIDAMENTE FOLIADO, ROTULADO E INVENTARIADO DE ACUERDO A LA NORMA.<br><br>12. DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 2609 DE 2012, ARTICULO 3 Y LA LEY 594 DE 2000, EL CONTRATISTA SERÁ RESPONSABLE POR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO, INCLUYENDO EL CUIDADO, CONSERVACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVOS, ACTIVIDADES TALES COMO FOLIAR Y LA ELABORACIÓN DEL FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID), DAR CUMPLIMIENTO AL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO SGD, GARANTIZANDO CON ELLO LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y LA TRAZABILIDAD DE LOS PROCESOS, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA LEY 1581 DE 2012. |

13. CUMPLIR EL OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA, Y BAJO SU PROPIA RESPONSABILIDAD. POR LO QUE NO ABRA NINGÚN VÍNCULO LABORAL CON EL CONTRATANTE.

14. LAS DEMÁS QUE LE SEAN ASIGNADAS POR AUTORIDAD COMPETENTE DE ACUERDO CON EL ÁREA DE DESEMPEÑO.

**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 DE 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, BACKUS 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 APORTE DEL 16% EN PENSIONES Y EL 12,5% EN SALUD (CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE).<br><br>✓ LAS DEMÁS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL ESTUDIO PREVIO, DOCUMENTO QUE EL CONTRATISTA DECLARA CONOCER, Y QUE HACE PARTE DEL PRESENTE CONTRATO.<br><br>✓ LAS DEMÁS OBLIGACIONES QUE SE DERIVEN DEL OBJETO DEL CONTRATO.<br><br>**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 10 días del mes de Enero del 2023

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

**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 **SANDRA LUCIA SAMACÁ DUARTE**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. **1.057.574.690** expedida en **SOGAMOSO** prestó los servicios profesionales [X] de apoyo a la gestión [ ] al Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional - CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL, de acuerdo a la siguiente información:

| | |
|---|---|
| **No. contrato** | 001 – CENACPERSONAL – 2020 |
| **Fecha de suscripción** | 20 – ENERO – 2020 |
| **Objeto contractual** | PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO ESPECIALISTA EN EL ÁREA DE CONTRATACIÓN DE LA CENAC PERSONAL. |
| **Plazo ejecución** | INICIA A PARTIR DE LA APROBACION DE LA POLIZA DE CUMPLIMIENTO Y LA EXPEDICION DEL REGISTRO PRESUPUESTAL, HASTA EL 15 DE DICIEMBRE DE 2020. |
| **Contrato Adición o Modificatorio** | OMITIDO |
| **V/total contrato** | LA SUMA DE CUARENTA Y CUATRO MILLONES DE PESOS M\CTE ($44.000.000) EN DOCE (12) PAGOS PROGRAMADOS ASÍ: UN (01) PAGO POR VALOR DE ($2.000.000) MES DE ENERO, DIEZ (10) PAGOS MENSUALES CADA UNO POR VALOR DE ($4.000.000) Y UN (01) ULTIMO PAGO POR VALOR DE ($2.000.000) MES DE DICIEMBRE. |
| **Acta de liquidación No.** | SI [ ]<br>No. _____ Fecha _____<br>NO [X]<br>NO REPOSA ACTA DE LIQUIDACIÓN. |
| **Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)** | SI [ ]<br>DATOS Y RESUMEN DE LA SANCIÓN _____<br>NO [X]<br>A LA FECHA DE LA CERTIFICACION NO REPOSA SANCIONES. |
| **Obligaciones Contractuales** | 1. CONOCER Y MANEJAR LA PLATAFORMA SECOP II PARA ADELANTAR LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE ADELANTE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL.<br><br>2. HACER PARTE DE LOS COMITÉS ESTRUCTURADOR Y EVALUADOR DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE ADELANTE LA CENAC PERSONAL. |

| | |
|---|---|
| | 3. ELABORAR LOS ESTUDIOS PREVIOS DE LOS PROCESOS QUE LE SEAN ASIGNADOS, Y QUE SEAN ADELANTADOS EN LA CENAC PERSONAL, DANDO CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA MATERIA CONTRACTUAL, LAS DIRECTRICES EMITIDAS POR COLOMBIA COMPRA, LAS DIRECTRICES EMITIDAS POR EL MINISTERIO DE DEFENSA - EJÉRCITO NACIONAL.<br><br>4. PROYECTAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS Y DOCUMENTACIÓN EXIGIDA EN LAS DISTINTAS ETAPAS CONTRACTUALES: PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSCONTRACTUAL, SEA COMO COMITÉ JURÍDICO ESTRUCTURADOR Y/O JURÍDICO EVALUADOR.<br><br>5. ASESORAR JURÍDICAMENTE LA VIABILIDAD O NO DE SOLICITUDES DE MODIFICACIÓN CONTRACTUAL Y EN SU EFECTO, ELABORAR LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES A LAS MODIFICACIONES CONTRACTUALES QUE SE PRESENTEN EN LOS CONTRATOS SUSCRITOS Y EN EJECUCIÓN DE ESTA CENAC: ADICIONES, PRÓRROGAS, CESIONES, SUSPENSIONES, APLICACIÓN DE CLÁUSULAS EXORBITANTES O CUALQUIER VARIACIÓN CON INCIDENCIA EN LA CORRECTA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.<br><br>6. ASESORAR JURÍDICAMENTE Y ELABORAR LOS DOCUMENTOS SOPORTE, CORRESPONDIENTES A SOLICITUDES DE TERMINACIÓN ANTICIPADA Y POSTERIOR LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y LA NORMATIVA EMITIDA POR COLOMBIA COMPRA Y LAS DIRECTRICES EMITIDAS POR EL MINISTERIO DE DEFENSA - EJÉRCITO NACIONAL.<br><br>7. APOYAR A LA SECCIÓN DE PLANES DE LA CENAC PERSONAL, EN LA REVISIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DE LOS PLANES DE NECESIDADES DE LOS PROCESOS EN LOS QUE HAGA PARTE COMO COMITÉ ESTRUCTURADOR JURÍDICO.<br><br>8. EMITIR TODOS LOS CONCEPTOS QUE CORRESPONDAN A LA ETAPA DE ESTRUCTURACIÓN Y EVALUACIÓN JURÍDICA NECESARIOS, PARA SUSTENTAR LOS ESTUDIOS PREVIOS Y LAS EVALUACIONES DE LAS OFERTAS PRESENTADAS POR LOS OFERENTES QUE PARTICIPAN EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES PUBLICADOS POR ESTA CENAC.<br><br>9. PROYECTAR, ASESORAR Y VERIFICAR LOS MODELOS DE PLIEGOS DE CONDICIONES Y/O DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS DESDE LA PARTE JURÍDICA, DE ACUERDO CON EL TIPO DE MODALIDAD DE SELECCIÓN DE COMPETENCIA DE LA CENAC PERSONAL. |



Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 4 piso
4261426 Extensión 38282
MensajeriaCENACCOPER@ejercito.mil.co www.ejercito.mil.co

| | |
|---|---|
| | 10. REVISAR EL EXPEDIENTE CONTRACTUAL ASIGNADO POR EL ÁREA DE CONTRATACIÓN DE LA CENAC PERSONAL, VERIFICANDO QUE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE SE ENCUENTRE COMPLETA Y DE ACUERDO CON LO SOLICITADO EN LA HOJA DE RUTA APLICABLE PARA CADA TIPO DE PROCESO DE SELECCIÓN CONTRACTUAL.<br><br>11. VERIFICAR QUE LAS PÓLIZAS APORTADAS COMO GARANTÍA DENTRO DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES DE SU COMPETENCIA ESTÉN VIGENTES Y ACORDES A LOS REQUERIMIENTOS DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL.<br><br>12. CARGAR EN LA PLATAFORMA SECOP, LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE DEL EXPEDIENTE FÍSICO DE ACUERDO A LA MODALIDAD DE SELECCIÓN CONTRACTUAL, CRITERIOS DE SELECCIÓN Y CREACIÓN DEL CONTRATO ESTATAL.<br><br>13. ASESORAR Y PROYECTAR LAS RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES, PETICIONES, RECURSOS, TUTELAS DE LA POBLACIÓN CIVIL Y MILITAR QUE RESULTEN DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES, QUE SEAN COMPETENCIA DE LA ENTIDAD Y QUE TENGAN RELACIÓN CON LOS ESTUDIOS JURÍDICOS, SOPORTE DE LOS PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES QUE SE REALICEN.<br><br>14. LLEVAR CONTROL ESTADÍSTICO Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS, CONTRATOS, MODIFICACIONES Y LIQUIDACIONES ASIGNADAS, ENTREGAR INFORMACIÓN CLASIFICADA Y CONSOLIDADA CUANDO SEA REQUERIDA POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO Y DIRECTOR DE LA CENAC PERSONAL.<br><br>15. INFORMAR OPORTUNAMENTE AL JEFE DE ÁREA DE CONTRATACIÓN DE LOS CONTRATOS ASIGNADOS COMO COMITÉ JURÍDICO EVALUADOR PRÓXIMOS A VENCER TÉRMINO DE PLAZO DE EJECUCIÓN, INFORMAR DEL ESTADO ACTUAL DE AQUELLOS QUE SE ENCUENTREN EN: DEBIDO PROCESO, SUSPENDIDOS SUJETOS A REACTIVACIÓN, PRORROGADOS, ADICIONADOS PRESUPUESTALMENTE, A FIN DE FACILITAR LA TOMA DE DECISIONES.<br><br>16. REDACTAR Y REVISAR LOS DOCUMENTOS QUE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC PERSONAL REQUIRIERA EN VIRTUD DE LA EJECUCIÓN DEL PRESENTE CONTRATO Y RELACIONADOS CON LOS TEMAS JURÍDICOS.<br><br>17. DAR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES, DERECHOS DE PETICIÓN, ACCIONES DE TUTELA Y LOS DEMÁS REQUERIMIENTO DE ORDEN LEGAL Y/O ADMINISTRATIVO QUE LLEGUE A LA CENAC PERSONAL. |



Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 4 piso
4261426 Extensión 38282
MensajeriaCENACCOPER@ejercito.mil.co www.ejercito.mil.co

| | |
|---|---|
| | 18. ELABORAR LAS ACTAS DE LIQUIDACIONES BILATERALES Y/O UNILATERALES DE LOS CONTRATOS ASIGNADOS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO DENTRO DEL PERIODO ESTABLECIDO PARA ELLO (PRESTADORES DE SERVICIOS Y BIENES Y/O SERVICIOS).<br><br>19. ASESORAR Y APOYAR EN LAS RESPUESTAS DE ACCIONES LEGALES Y REQUERIMIENTOS DE LAS INSTANCIAS INTERNAS Y EXTERNAS.<br><br>20. REVISAR LA DOCUMENTACIÓN DE LAS CARPETAS MAESTRAS DE CONFORMIDAD A LA DISTRIBUCIÓN REALIZADA POR EL SUPERVISOR Y EMITIR UN INFORME CON RESPECTO A LAS FALENCIAS ENCONTRADAS EN LAS MISMAS.<br><br>21. ASESORAR JURÍDICAMENTE EN LA APERTURA, DESARROLLO Y CIERRE DE LOS DEBIDOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE ADELANTE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL SEGÚN LO DISPONE ART. 86 LEY 1474 DE 2011.<br><br>22. CAPACITAR EN BOLETINES EMITIDOS POR LA INSTITUCIÓN CON EL FIN DE BRINDAR APLICABILIDAD CONFORME A LA LEY SEGÚN SU COMPETENCIA.<br><br>23. REALIZAR LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO SGD, GARANTIZANDO CON ELLO LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y LA TRAZABILIDAD DE LOS PROCESOS.<br><br>24. VERIFICAR EN CASO DE REQUERIRSE, QUE LOS DOCUMENTOS SOPORTES DE LAS HOJAS DE VIDA DEL SIGEP DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS SE ENCUENTREN COMPLETOS Y LA INFORMACIÓN CONSIGNADA EN LA PLATAFORMA SEA VERIFICADA. UNA VEZ EFECTUADA LA VERIFICACIÓN, APROBAR LAS HOJAS DE VIDA EN LA PLATAFORMA.<br><br>25. REALIZAR ACTUALIZACIONES NORMATIVAS EN MATERIA DE CONTRATACIÓN ESTATAL SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DE LA CENAC PERSONAL.<br><br>26. ELABORAR INFORMES DE GESTIÓN QUE CONTENGAN LA DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS TAREAS REALIZADAS MENSUALMENTE. ESTE INFORME DEBERÁ SER ENTREGADO AL SUPERVISOR DEL CONTRATO CONFORME A LA PERIODICIDAD QUE ESTE COORDINE.<br><br>27. CUMPLIR CON LAS DEMÁS OBLIGACIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS CON RELACIÓN AL ÁREA DE PLANEACIÓN Y CONTRATACIÓN DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC DE PERSONAL.<br><br>28. LAS DEMÁS QUE SE ESTIME CONVENIENTES PARA LA EJECUCIÓN DEL PRESENTE CONTRATO. |

| | |
|---|---|
| | **OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES**<br>✓ DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 2609 DE 2012, ARTICULO 3 EL CONTRATISTA SERÁ RESPONSABLE POR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.<br>✓ EJECUTAR EL OBJETO DEL CONTRATO CON CALIDAD, OPORTUNIDAD Y EFICIENCIA.<br>✓ 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.<br>✓ 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.<br>✓ LAS DEMÁS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL ESTUDIO PREVIO, DOCUMENTO QUE EL CONTRATISTA DECLARA CONOCER, Y QUE HACE PARTE DEL PRESENTE CONTRATO.<br>✓ LAS DEMÁS OBLIGACIONES QUE SE DERIVEN DEL OBJETO DEL CONTRATO.<br><br>**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 06 días del mes de Enero del 2021

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

Elaboró:
TA12. FRAY ARCINIEGAS
Ayudantía CENAC PERSONAL



Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 4 piso
4261426 Extensión 38282
MensajeriaCENACCOPER@ejercito.mil.co www.ejercito.mil.co