Señores (as);
A QUIEN INTERESE
Bogotá D.C.

REF. CERTIFICACIÓN LABORAL

La presente certificación hace constar que la Señor (a); **SILVA GUARNIZO CHRISTOPHER**, identificada con Cedula de Ciudadanía No.1.010.227.329. Trabajó en nuestra compañía desempeñando el cargo de **ABOGADO JUNIOR** desde el 3 de Agosto 2020 hasta el 18 de marzo de 2021, con un contrato a término indefinido.

Expedida en Bogotá D.C. a los 8 días del mes de octubre de 2021.

LOGISTICA Y RENDIMIENTO SAS
NIT 900.150.640

Nury Cerón Herrera
Directora de Gestión Humana y SST
Elite Logística y Rendimiento S.A.S.
NIT. 900150640-1
PBX: 745 4580 Ext: 122

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO ADMINISTRACION Y DESARROLLO DE TALENTO HUMANO

CERTIFICA

Que el señor ***SILVA GUARNIZO CHRISTOPHER,*** identificado con cédula de ciudadanía No. 1.010.227.329 de Bogotá, labora en la AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES Oficina Principal así:

- Nombrado en Planta Global a partir del 06 de abril de 2021 a la fecha, en el cargo de PROFESIONAL DE DEFNSA Código 3 – 1 Grado 10.

Que el citado funcionario desempeña las siguientes funciones así:

Gestión Contractual - Subdirección General de Contratación
PROFESIONAL DE DEFNSA Código 3 – 1 Grado 10
(06 de abril de 2021 – Actual)

1. Adelantar las actividades en materia legal que conlleven a la consecución de los contratos interadministrativos, actas de acuerdo y/o convenios suscritos por la Agencia, atendiendo los lineamientos institucionales y la normatividad legal vigente.
2. Brindar acompañamiento a los funcionarios de las dependencias para que el lenguaje empleado en los procesos contractuales, así como los términos incluidos en los diferentes documentos derivados de los mismos, responda a las necesidades de la Entidad en materia logística y sea de comprensión tanto de clientes como de proveedores, brindando precisión en la información y reduciendo el riesgo en materia contractual.
3. Elaborar los pliegos de condiciones e invitaciones públicas de los procesos contractuales según las solicitudes y los requerimientos técnicos de las áreas, procurando la atención de sus necesidades a la vez que el correcto desarrollo del proceso.
4. Evaluar y seleccionar el oferente más indicado con fundamento en el estudio integral del pliego de condiciones, invitación pública, términos de referencia, adendas, modificaciones y demás documentos, velando por la escogencia objetiva del contratista de acuerdo con la normatividad legal vigente.
5. Proyectar oportunamente la respuesta a las observaciones, objeciones, reclamaciones y peticiones de carácter jurídico formuladas durante el proceso contractual.

Sede Principal – Calle 95 No. 13 - 08
Edificio Agencia Logística de las Fuerzas Militares
Bogotá, D.C., Colombia
PBX (571) 6510420 EXT 1203
Línea Gratuita Nacional 018000126537
www.agencialogistica.gov.co

6. Elaborar actos administrativos y documentos para adelantar los trámites para el perfeccionamiento y legalización de los procesos contractuales conforme a los parámetros establecidos contractualmente.
7. Analizar y desarrollar las actuaciones a que haya lugar durante la ejecución del contrato, en particular sobre las modificaciones, adiciones, prórrogas y demás novedades contractuales que se hubieran convenido entre las partes, atendiendo las normas regulatorias en la materia.
8. Brindar acompañamiento legal, cuando sea requerido, a los funcionarios designados como supervisores de los contratos suscritos por la Agencia, con el fin de fortalecer la acción de seguimiento efectuada sobre los mismos.
9. Llevar los casos considerados como de incumplimiento contractual, imponiendo las multas o sanciones que fueran del caso, o bien ejecutando las garantías que amparen tales riesgos, acatando las normas en cuanto a deberes y derechos de las partes.
10. Adelantar los trámites y procedimientos relacionados con la liquidación de los contratos, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente.
11. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

La presente certificación se expide en Bogotá a los veinticinco (25) días del mes de agosto de 2021, a solicitud del citado funcionario con destino a Quien Interese.

ROSA GARCIA CHAUX
Firmado digitalmente por ROSA GARCIA CHAUX
Fecha: 2021.08.25 12:51:03 -05'00'

Abg. ROSA GARCIA CHAUX
Coordinadora Grupo Administración y Desarrollo Talento Humano

OMAR CAMILO ZAMORA LOZANO
Firmado digitalmente por OMAR CAMILO ZAMORA LOZANO
Fecha: 2021.08.25 11:25:04 -05'00'

Elaboró: Omar Camilo Zamora Lozano
Auxiliar para Apoyo Seguridad y Defensa.

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC EDUCACION

Bogotá, 20 de enero de 2023

EL SUSCRITO JEFE DE TALENTO HUMANO DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC EDUCACION
NIT 900140630

HACE CONSTAR:

Revisando la información del año 2022, se evidencia que al señor CHRISTOPHER SILVA identificado con cedula de ciudadanía N° 1010227329 presto los servicios de gestión al ministerio de defensa Nacional- Ejército Nacional CENTRAL ADMISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC EDUCACION, de acuerdo a la siguiente información:

N° de Contrato	002-CENACEDUCACION-2022
Fecha de suscripción	19 de ENERO 2022
Objeto contractual	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURÍDICO, PARA EL CENAC, DE IGUAL FORMA REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO A LOS DIFERENTES PROYECTOS QUE SE ADELANTAN PARA LA PRESENTE VIGENCIA
Tipo de contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIO
Plazo de ejecución	02 de febrero al 15 de diciembre 2022
v/contrato mensual	$ 3.000.000
V/ total contrato	$ 33.000.000,00
Reposan sanciones (multas-penal pecuniario)	Si ☐ datos y resumen sanción _____ No ☐
Obligaciones especificas	Obligaciones específicas: Debe realizar las siguientes actividades específicas: 1. Asesorar de manera directa al director de la central administrativa y contable especializada de educación, al oficial de contracción cenac educación, az los demás oficiales y dependencias interesadas, en temas jurídicos

	escogencia objetiva en concordancia con el artículo 5 de la ley 1150 de 2007. 10. Revisar, estudiar y evaluar las solicitudes presentadas por los interesados al pliego y preparar las explicaciones requeridas frente a su contenido y realizar conceptos jurídicos sobre todos los aspectos relacionados con la contratación administrativa para la adquisición de bienes y servicios. 11. Incluir en el pliego las especificaciones técnicas, jurídicas y económicas, los factores de verificación y cuando sea el caso los factores de ponderación y evaluación de la ofertas para la estructuración de los requisitos habilitantes, observando lo dispuesto por en la legislación contractual y los parámetros establecidos por colombia compra eficiente en el manual respectivo. 12. Para el caso de compras centralizadas unificar criterios entre las unidades ejecutoras en cuanto a plazos de entrega y forma de pago. 13. Analizar, proponer y proyectar cuando sea el caso las modificaciones al pliego de condiciones o la invitación publica con el fin de expedir las adendas correspondientes. 14. Estudiar y evaluar las solicitudes presentadas por los interesados al pliego y preparar las explicaciones requeridas frente a su contenido y realizar conceptos jurídicos sobre todos los aspectos relacionados con la contratación administrativa para la adquisición de bienes y servicios. 15. Ejercer sus funciones coordinadamente con los gerentes de proyecto y el área de contratación de la central administrativa y contable especializada de educación. 16. Mantener informado a los gerentes de proyecto y al oficial de contratación de la central administrativa y contable especializada de educación sobre las novedades presentadas en la elaboración del pliego. 17. Realizar servicios de capacitación para el fortalecimiento institucional. 18. Asistir de manera obligatoria a todas las reuniones de seguimiento contractual cuando el ordenador del gasto o su delegado lo requieran, y en caso de imposibilidad informar con un tiempo no inferior a 24 horas los motivos de la inasistencia. 19. El comité estructurador deberá entregar los documentos originales y firmados, emitidos dentro del proceso a la sección precontractual, al vencimiento del termino para ejercer esta función (hasta el acto cierre), con plazo máximo de 24 horas. 20. Una vez adjudicado o declarado desierto el proceso, entregar al suboficial de perfeccionamiento de la cenac de

	durante todas las etapas del proceso y coadyuvar en la solución de conflictos o contingencias que se presenten. 2. Prestar sus servicios profesionales en apoyo directo a los requerimientos jurídicos provenientes de la central administrativa y contable especializada de educación, para servir como peritos dentro de las investigaciones de índole penal, disciplinaria y administrativa, siempre y cuando para el desarrollo de dicha actividad se tenga un concepto favorable del director de la central administrativa y contable especializada de educación. 3. Revisar y proyectar los actos administrativos, así mismo los que resuelvan los recursos que se interpongan contra los mismos y los demás que se deban emitir en el curso del proceso contractual y que sean de competencia del ordenador del gasto. 4. Participar en la audiencia informativa, audiencia de aclaración y estimación, tipificación y asignación de los riesgos, en la que se puede precisar el contenido y alcance del pliego de condiciones a solicitud del interesado. 5. Asistir a las audiencias de adjudicación y/o ponencias y sustentar ante el comité de adquisiciones y/o oferentes, las evaluaciones de las ofertas presentadas en los procesos de selección que desarrolle la unidad. 6. Elaborar y consolidar en los documentos del proceso los aspectos a incluir en los mismos, en coordinación con el gerente del proyecto de la respectiva unidad ejecutora, verificando que los aspectos allí consignados cumplan todos y cada uno de los requisitos exigidos en la ley. 7. Elaborar bajo la dirección y supervisión de los gerentes de proyecto los documentos pertinentes a cada etapa contractual en las diferentes modalidades de selección bajos los lineamientos y parámetros establecidos en la ley 80 de 1993, ley 1150 del 2007, decreto 1082 del 2015 y demás normas concordantes. 8. Elaborar el análisis del sector conforme de acuerdo con el manual publicado por colombia compra eficiente en el siguiente link: http//www.colombiacompra.gov.co/es/manuales; así mismo observar los documentos guías que emita el cenac de educación sobre el tema en particular. 9. Estructurar, revisar, y corregir desde el punto de vista jurídico, previo a su publicación, el proyecto de pliego y el pliego de condiciones definitivo, las respuestas a las observaciones en el área correspondiente con responsabilidad, eficiencia y diligencia respetando los principios constitucionales y legales que garanticen una

	educación, en un plazo máximo quince (15) días calendario, la carpeta maestra, con todos los soportes y firmas correspondientes. 21. Actualización semanal del estado de los procesos, e informar al área precontractual sobre cualquier novedad que se presente con el fin de obtener soporte técnico. 22. Realizar y revisar las evaluaciones y calificaciones de las ofertas presentadas, evidenciando que cumplan todos y cada uno de los requisitos exigidos en el pliego y en la ley. 23. Velar porque la escogencia del contratista siempre sea objetiva y en consecuencia es su obligación recomendar al director de la central administrativa y contable especializada de educación o al oficial de contratación, elegir el ofrecimiento más favorable sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en el pliego. 24. Verificación jurídica de las ofertas presentadas dentro de los procesos de selección que sean adelantados; así como dar respuestas a las observaciones formuladas por los diferentes proponentes de manera oportuna, teniendo en cuenta los cronogramas establecidos en los pliegos de condiciones definitivos. 25. Realizar la verificación de la garantía única en cualquiera de las etapas del proceso, aprobación en secop ii y emitir el pantallazo de verificación correspondiente y/o dejar la constancia correspondiente (ver formato de guía emitida por el cenac de educación) y elebaoracion de acta de aprobacion de poliza. 26. Revisar, corregir y llevar hasta su culminación desde el punto de vista jurídico las actas de liquidación de los contratos ejecutados por la cenac educación. 27. Verificar la documentación de las carpetas correspondientes a cada contrato ejecutado por la cenac educación solicitando al supervisor los requerimientos del caso, para efectos de la liquidación de los contratos. 28. Analizar y emitir conceptos jurídicos sobre modificaciones y aclaraciones (ajustes, prorrogas, adiciones, reducciones y cesiones, entre otras) de los contratos que se encuentren en ejecución. 29. Elaborar las minutas de contratos modificatorios, adiciones o prorrogas que por reparto le sean asignadas. 30. Evaluar y conceptuar sobre las solicitudes o inquietudes jurídicas presentadas por los contratistas de los contratos que se encuentran vigentes y en ejecución a solicitud del ordenador del gasto. 31. Estudiar y evaluar las solicitudes o inquietudes presentadas por los contratistas dentro de un debido

	proceso y preparar las explicaciones que se requieran según el caso. 32. Asesorar en la entrega de la documentación respectiva ante la dependencia competente para que esta efectúe el seguimiento al resultado de cada una de las ponencias por multa caducidad administrativa y otras sanciones. 33. Informar por escrito o verbal al señor oficial contractual, los problemas que se susciten o se relacionen de manera directa con el cumplimiento del cronograma establecido en los enterados y que imposibiliten el correcto desarrollo del proceso contractual. 34. Asesorar con lealtad, buena fe en todas las etapas de contratación para evitar dilaciones injustificadas en la gestión contractual 35. Asesorar y actuar de manera ética, a fin de evitar la fuga total, parcial de información no autorizada, salvaguardando el contenido de los documentos que no se hayan publicado en las diferentes etapas contractuales. 36. El contratista se compromete a evitar adelantar acciones que induzcan al cualquier conflicto de intereses. 37. Para la realización de las ponencias el contratista entregara la documentación requerida, la cual esta sujeta a revisión y verificación del suboficial de perfeccionamiento, el cual determinara si es viable el inicio o no de la ponencia a realizar. 38. El contratista deberá mantener un ambiente laboral armonioso que no afecte el estricto cumplimiento de sus obligaciones. 39. El contratista deberá cumplir con todas aquellas actividades adicionales que designen el ordenador del gasto o su delegado, toda vez que tenga relación con el objeto del contrato. 40. Asistir de manera voluntaria cuando se requiera a las pruebas de poligrafía y eyedetect (componente de detección ocular) 41. Abstenerse de brindar asesoría o realizar cualquier tipo de acompañamiento a empresas o personas naturales, que estén o hayan estado incursas en los procesos contractuales que adelanta la cenac de educación.

Atentamente,

SARGENTO VICEPRIMERO WALTER ANDRES ROMAN GARCIA
Jefe Talento Humano de la Central Administrativa Y Contable Especializada CENAC Educación

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN

Bogotá, 09 de enero de 2025.

EL SUSCRITO DIRECTOR DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACION NIT 901440630-6.

HACE CONSTAR:

Revisando la información del año 2023, se evidencia que el señor CHRISTOPHER SILVA GUARNIZO identificado con cedula de ciudadanía No 1010227329 prestó los servicios profesionales al Ministerio de Defensa Nacional - Ejército Nacional CENTRAL ADMISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACION, de acuerdo a la siguiente información:

N° de Contrato	008-CENACEDUCACIÓN-2023
Fecha de suscripción	26/01/2023
Objeto contractual	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO ASESOR JURIDICO PARA LA CENAC EDUCACIÓN PARA LA VIGENCIA 2023
Tipo de contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIO.
Plazo de ejecución	1/02/2023 hasta 22/12/2023
V/ total contrato	$ 37.400.000
Reposan sanciones (multas-penal pecuniario)	Si ☐ datos y resumen sanción _____ No ☒
Obligaciones especificas	OBLIGACIONES ESPECIFICAS. Debe realizar las siguientes actividades específicas: .1 Asesorar de manera directa al director de la central administrativa y contable especializada de educación, al oficial de contratación cenac educación, a los demás oficiales y dependencias interesadas, en temas jurídicos durante todas las etapas del proceso y coadyuvar en la solución de conflictos o contingencias que se presenten. 2. Prestar sus servicios profesionales en apoyo directo a los requerimientos jurídicos provenientes de la central administrativa y contable especializada de educación, para servir como peritos dentro de las investigaciones de índole penal, disciplinaria y administrativa, siempre y cuando para el desarrollo de dicha actividad se tenga un concepto favorable del director de la central administrativa y contable especializada de educación. 3. Revisar y proyectar los actos administrativos, así mismo los que resuelvan los recursos que se interpongan contra los mismos y los demás que se deban emitir en el curso del proceso contractual y que sean de competencia del ordenador del gasto. 4. Participar en la audiencia informativa, audiencia de aclaración y estimación, tipificación y asignación de los riesgos, en la que se puede precisar el contenido y alcance del pliego de condiciones a solicitud del interesado. 5. Asistir a las audiencias de adjudicación y/o ponencias y sustentar ante el comité de adquisiciones y/o oferentes, las evaluaciones de

	las ofertas presentadas en los procesos de selección que desarrolle la unidad. 6.Elaborar y consolidar en los documentos del proceso los aspectos a incluir en los mismos, en coordinación con el gerente del proyecto de la respectiva unidad ejecutora, verificando que los aspectos allí consignados cumplan todos y cada uno de los requisitos exigidos en la ley. 7. Elaborar bajo la dirección y supervisión de los gerentes de proyecto los documentos pertinentes a cada etapa contractual en las diferentes Modalidades de selección bajos los lineamientos 8. Elaborar el análisis del sector de acuerdo con el manual publicado por Colombia compra eficiente en el siguiente link: http//www.colombiacompra.gov.co/es/manuales así mismo observar los documentos guías que emita la cenac de educación sobre el tema en particular. 9. Estructurar, revisar, y corregir desde el punto de vista jurídico, previo a su publicación, el proyecto de pliego y el pliego de condiciones definitivo, las respuestas a las observaciones en el área correspondiente con responsabilidad, eficiencia 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. 10. Revisar, estudiar y evaluar las solicitudes presentadas por los interesados al pliego y preparar las explicaciones requeridas frente a su contenido y realizar conceptos jurídicos sobre todos los aspectos relacionados con la contratación administrativa para la adquisición de bienes y servicios.

Respetuosamente;

Coronel ANDRES AUGUSTO POLANCO VALENCIA
Director de la Central Administrativa y Contable Especializada de Educación

Elaboró: SS. JHON MARIN
Suboficial de Personal CENACEDU

Revisó: TE. LAURA LOPEZ
Oficial de Contratacción CENACEDU

LA SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA

NIT. 800.217.123-2

CERTIFICA QUE:

El (la) contratista, **CHRISTOPHER SILVA GUARNIZO**, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 1.010.227.329 de Bogotá, una vez revisada la base de datos y los archivos que reposan en el Grupo de Contratos de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada suscribió el siguiente contrato:

Año	2023
Número del contrato	0207
Tipo	Contrato de prestación de servicios.
Objeto contractual	Prestar servicios profesionales para fortalecer la ejecución de las actividades propias de funcionamiento de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.
Fecha suscripción	06 de febrero de 2023
Plazo del contrato	Hasta el 30 de abril de 2023 Del 02 de febrero de 2023 al 30 de abril de 2023
Valor del contrato	Quince millones de pesos ($15.000.000) M/CTE.
Valor mensual	Cinco millones de pesos ($5.000.000) M/CTE.
Estado del contrato	Terminado
Modificación al contrato	N/A
Valor de la adición presupuestal	N/A
Plazo de la prorroga	N/A
Obligaciones específicas del contratista	
1. Colaborar a la Superintendente Delegada para el control y al coordinador del Grupo de Investigaciones Administrativas Preliminares en la formulación, ejecución, control y supervisión, de políticas, estrategias, planes y programas orientados a las solicitudes de quejas presentados por usuarios y terceros. 2. Proyectar y presentar diariamente mínimo tres (3) actos administrativos tales como autos, resoluciones y/o memorandos de traslados con los respectivos anexos de RENOVA y APO si aplica, realizando seguimiento a la firma, notificación y/o comunicación a fin de garantizar su eficacia y efectos jurídicos, de conformidad con la asignación de los estudios de fondo por parte del coordinador del Grupo de Investigaciones Administrativas Preliminares o quien haga sus veces, 3. Estudiar y tramitar diariamente mínimo cinco (5) quejas	

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	Mónica Liliana Galvis Navarrete	Gestión contractual
Revisó y Aprobó	Mónica Liliana Galvis Navarrete	Gestión contractual

Dirección: Calle 24A No. 59-42 Torre 4
Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo
Conmutador: (+601) 307 8038
Línea gratuita: 01 8000 119703

Código: FOR-GCO-360-012
Fecha aprobación: 6/06/2024
Versión: 17

presentadas por los usuarios, terceros y la ciudadanía en general sobre los servicios de vigilancia y seguridad privada, legales o ilegales, que le sean asignadas, teniendo en cuenta los criterios emitidos por la Superintendente Delegada para el Control y la normativa vigente. 4. Remitir la planilla de correspondencia por correo electrónico institucional al auxiliar encargado para gestionar la entrega de cada uno de los oficios proyectados y radicados. 5. Ejecutar las correcciones y ajustes solicitados a los proyectos presentados para revisión y firma, sin que sean tenidos en cuenta como un nuevo acto administrativo proyectado. 6. Priorizar la sustanciación de los actos administrativos de acuerdo a las fechas de los hechos, conductas u omisiones con el fin de evitar que opere el fenómeno de la caducidad de la acción sancionatoria o la pérdida de competencia de la Entidad frente a la resolución de recursos. 7. Llevar los controles y registros actualizados de los asuntos de su competencia, así como preparar y rendir los informes periódicos, entre ellos la relación de los expedientes proyectados con indicación del tipo de acto sustanciado y el ciclo de vida, así como los informes que sean requeridos con carácter especial. 8. Asistir a las reuniones y/o capacitaciones convocadas o programadas por la Superintendente Delegada para el Control o el Coordinador del Grupo de Investigaciones Administrativas Preliminares sin perjuicio de la autonomía de la voluntad del contratista. 9. Guardar la reserva de la información conforme a las normas legales, sobre las actuaciones e información que conozca directa o indirectamente en ejecución de su objeto contractual. 10. Las demás que se deriven o sean inherentes al objeto y naturaleza del contrato y que garanticen su cabal cumplimiento.

Año	2023
Número del contrato	0496
Tipo	Contrato de prestación de servicios.
Objeto contractual	Prestar servicios profesionales para fortalecer la ejecución de las actividades propias de funcionamiento de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.
Fecha suscripción	10 de mayo de 2023
Plazo del contrato	Hasta el 31 de julio de 2023 Del 11 de mayo de 2023 al 31 de julio de 2023
Valor del contrato	Dieciséis millones quinientos mil pesos ($16.500.000) M/CTE.
Valor mensual	Cinco millones quinientos mil pesos ($5.500.000) M/CTE.
Estado del contrato	Terminado

Dirección: Calle 24A No. 59-42 Torre 4
Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo
Conmutador: (+601) 307 8038
Línea gratuita: 01 8000 119703

Modificación al contrato	N/A
Valor de la adición presupuestal	N/A
Plazo de la prorroga	N/A
Obligaciones específicas del contratista	
1.Proyectar los documentos jurídicos en la etapa precontractual y poscontractual de (Contrato/Convenio, "Estudios Previos", "Verificación de Requisitos", "Clausulado", "Designación de supervisor", Aprobación de garantías, Acta de Inicio, Informe de Supervisión, Modificaciones, Sanciones, Suspensiones, etc.) de los contratos de prestación de servicios y las demás modalidades de contratación que se adelantan en la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada ; así como su respectiva publicación en la plataforma SECOPII. 2. Actualizar la carpeta compartida del grupo de contratos y el ítem ejecución contractual de la plataforma SECOP II con los procesos contractuales a su cargo. 3.Alimentar la base de datos asignada con el fin de contribuir a la creación de RPC y ARL, para proceder con el inicio a la ejecución de los contratos en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II, conforme a las normas legales vigentes. 4. Realizar la proyección de la parte jurídica de las etapas contractuales de los procesos de selección y demás actos administrativos en desarrollo de la actividad contractual que le sean asignados con sus respectivos anexos. 5. Realizar el apoyo y unificación a la evaluación (jurídica, técnica y financiera) de las propuestas presentadas por los proponentes en la cual sea designado como evaluador jurídico en los procesos contractuales. 6. Proyectar y sustanciar las resoluciones de adjudicación de los procesos adelantados por convocatoria pública o en su defecto la resolución de Desierta, debidamente soportada, así como los demás actos administrativos, respuesta a derechos de petición, requerimientos y demás oficios que deba proyectar la dependencia y que se presenten en materia contractual a través de los diferentes canales de recepción. 7.Revisar los proyectos de pliegos de condiciones, según su competencia y demás documentos requeridos para los procesos de selección y atender los trámites inherentes a los procesos públicos, que requiera la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada 8. Acompañar, colaborar y participar en las audiencias de los diferentes procesos contractuales que le sean asignados, así como a las diferentes dependencias. 9. Brindar apoyo en la realización de capacitaciones o charlas informativas realizadas por el Grupo de Contratos. 10.Las demás que le sean asignadas por el supervisor PARAGRAFO: Presentar planilla de pago de seguridad social de la última cuenta, una vez se realicé el pago, de lo contrario será reportado ante la UGPP.	

Nota: Por tratarse de un contrato estatal regido por la Ley 80 de 1993, EL CONTRATISTA, durante la ejecución de este, actuó con total independencia, autonomía técnica y administrativa en el cumplimiento de las obligaciones que asumió en el contrato y, en consecuencia, no contrajo vinculo o relación laboral alguna con LA SUPERVIGILANCIA.

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	Mónica Liliana Galvis Navarrete	Gestión contractual
Revisó y Aprobó	Mónica Liliana Galvis Navarrete	Gestión contractual

Dirección: Calle 24A No. 59-42 Torre 4
Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo
Conmutador: (+601) 307 8038
Línea gratuita: 01 8000 119703

Esta certificación se expide a solicitud del interesado, en Bogotá D.C., a los veintitres (23) días de enero de 2025.

Atentamente,



JENNY PAOLA BOHORQUEZ BELTRAN
Coordinadora Grupo de Contratos

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	Mónica Liliana Galvis Navarrete	Gestión contractual
Revisó y Aprobó	Mónica Liliana Galvis Navarrete	Gestión contractual

Dirección: Calle 24A No. 59-42 Torre 4
Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo
Conmutador: (+601) 307 8038
Línea gratuita: 01 8000 119703

Código: FOR-GCO-360-012
Fecha aprobación: 6/06/2024
Versión: 17

Bogotá, 09 de enero de 2025.

EL SUSCRITO DIRECTOR DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACION NIT 901440630-6.

HACE CONSTAR:

Revisando la información del año 2024, se evidencia que el señor CHRISTOPHER SILVA GUARNIZO identificado con cedula de ciudadanía No 1010227329 prestó los servicios profesionales al Ministerio de Defensa Nacional - Ejército Nacional CENTRAL ADMISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACION, de acuerdo a la siguiente información:

N° de Contrato	001-CENACEDUCACIÓN-2024
Fecha de suscripción	18/01/2024
Objeto contractual	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO ASESOR JURIDICO PARA LA CENAC EDUCACIÓN PARA LA VIGENCIA 2024
Tipo de contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIO.
Plazo de ejecución	19/01/2024 hasta 29/11/2024
V/ total contrato	$ 42.900.000
Reposan sanciones (multas-penal pecuniario)	Si ☐ datos y resumen sanción _____ No ☒
Obligaciones especificas	OBLIGACIONES ESPECIFICAS. Debe realizar las siguientes actividades específicas: .1. Asesorar de manera directa al director de la central administrativa y contable especializada de educación, al oficial de contratación cenac educación, a los demás oficiales y dependencias interesadas, en temas jurídicos durante todas las etapas del proceso y coadyuvar en la solución de conflictos o contingencias que se presenten. • 2. Prestar sus servicios profesionales en apoyo directo a los requerimientos jurídicos provenientes de la central administrativa y contable especializada de educación, para servir como peritos dentro de las investigaciones de índole penal, disciplinaria y administrativa, siempre y cuando para el desarrollo de dicha actividad se tenga un concepto favorable del director de la central administrativa y contable especializada de educación. • 3. Revisar y proyectar los actos administrativos, así mismo los que resuelvan los recursos que se interpongan contra los mismos y los demás que se deban emitir en el curso del proceso contractual y que sean de competencia del ordenador del gasto. • 4. Participar en la audiencia informativa, audiencia de aclaración y estimación, tipificación y asignación de los riesgos, en la que se puede precisar el contenido y alcance del pliego de condiciones a solicitud del interesado. • 5. Asistir a las audiencias de adjudicación y/o ponencias y sustentar ante el comité de adquisiciones y/o oferentes, las evaluaciones de

	las ofertas presentadas en los procesos de selección que desarrolle la unidad. • 6. Elaborar y consolidar en los documentos del proceso los aspectos a incluir en los mismos, en coordinación con el gerente del proyecto de la respectiva unidad ejecutora, verificando que los aspectos allí consignados cumplan todos y cada uno de los requisitos exigidos en la ley. • 7. Elaborar bajo la dirección y supervisión de los gerentes de proyecto los documentos pertinentes a cada etapa contractual en las diferentes modalidades de selección bajos los lineamientos 8. Elaborar el análisis del sector de acuerdo con el manual publicado por Colombia compra eficiente en el siguiente link: http//www.colombiacompra.gov.co/es/manuales; así mismo observar los documentos guías que emita la cenac de educación sobre el tema en particular. • 9. Estructurar, revisar, y corregir desde el punto de vista jurídico, previo a su publicación, el proyecto de pliego y el pliego de condiciones definitivo, las respuestas a las observaciones en el área correspondiente con responsabilidad, eficiencia 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. • 10. Revisar, estudiar y evaluar las solicitudes presentadas por los interesados al pliego y preparar las explicaciones requeridas frente a su contenido y realizar conceptos jurídicos sobre todos los aspectos relacionados con la contratación administrativa para la adquisición de bienes y servicios

Respetuosamente;

Coronel ANDRES AUGUSTO POLANCO VALENCIA
Director de la Central Administrativa y Contable Especializada de Educación

Elaboró: SS. JHON MARIN
Suboficial de Personal CENACEDU

Revisó: TE. LAURA LOPEZ
Oficial de Contratacción CENACEDU

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN

Bogotá, 09 de enero de 2025.

EL SUSCRITO DIRECTOR DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA
Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACION
NIT 901440630-6.

HACE CONSTAR:

Revisando la información del año 2024, se evidencia que el señor CHRISTOPHER SILVA GUARNIZO identificad0 con cedula de ciudadanía No 1010227329 prestó los servicios profesionales al Ministerio de Defensa Nacional - Ejército Nacional CENTRAL ADMISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACION, de acuerdo a la siguiente información:

N° de Contrato	328-CENACEDUCACIÓN-2024
Fecha de suscripción	8/03/2024
Objeto contractual	CAPACITAR A LOS ALUMNOS DEL CURSO DE ASCENSO ,(CAPAVAN I, II Y III -) EN EL SABER SISTEMA PENAL ORAL ACUSATORIO
Tipo de contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIO.
Plazo de ejecución	12/03/2024 hasta 30/11/2024
V/ total contrato	$ 5.184.000
Reposan sanciones (multas-penal pecuniario)	Si ☐ datos y resumen sanción _____ No ☒
Obligaciones especificas	OBLIGACIONES ESPECIFICAS. Debe realizar las siguientes actividades específicas: .1 Debe realizar las siguientes actividades específicas, de manera presencial CONTENIDO TEMATICO: CAPAVAN 1. identificar los principios del sistema penal oral acusatorio frente a la ética y el liderazgo militar. 2. identificar la estructura del nuevo sistema penal oral acusatorio en Colombia. 3. identificar los organismos con funciones de policía judicial. 4. identificar y aplicar los actos a realizar en el lugar de los hechos. 5. distinguir el artículo 32 del código penal en lo relativo a la ausencia de responsabilidad penal en los casos en que se obre en cumplimiento de un deber legal. 8. determina los parámetros esenciales que deben cumplir un fallo disciplinario y el trámite de interposición de los recursos que en su contra pueden interponerse y/o procedan. .

Respetuosamente;

Coronel ANDRES AUGUSTO POLANCO VALENCIA
Director de la Central Administrativa y Contable Especializada de Educación

Elaboró: SS. JHON MARIN
Suboficial de Personal CENACEDU

Revisó: TE. LAURA LOPEZ
Oficial de Contrataccion CENACEDU

CENACEDU