



**LISTA DE CHEQUEO DOCUMENTOS
PARA SUSCRIBIR CONTRATOS**

Prestación de Servicios profesionales Apoyo a la Gestión

NOMBRE DEL CONTRATISTA: VIVIANA BRUNO

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE LA MUJER EQUIDAD DE GENERO

Posición en el expediente	REGISTRO / TIPO DOCUMENTAL	SI	NO	N.A.	OBSERVACIONES
	OFERTA Y SOPORTES				
1	Visto Bueno Privada	✓			
2	Certificado inscripción en el banco de proyectos		✓		
3	Estudio de Sector y Análisis de Mercado			✓	
4	Estudios previos	✓			
5	Certificado Disponibilidad Presupuestal	✓			
6	Solicitud de Certificado de personal de Planta	✓			
7	Certificado de personal de Planta	✓			
8	Invitación	✓			
9	Carta de Propuesta de Servicios	✓			
10	Hoja Vida Función Pública (SIGEP) con fecha de impresión	✓			
11	Hoja Vida Proyectada	✓			
12	Diplomas o Certificaciones de Estudios	✓			
13	Certificaciones de Experiencia	✓			
14	Documento de Identificación	✓			
15	Occre	✓			
16	Registro Único Tributario - RUT (Actualizado a 2019) fecha de impresión a partir de 2019	✓			
17	Certificado Contraloría Vigente	✓			
18	Certificado Procuraduría Vigente	✓			
19	Certificado Policía Vigente	✓			
20	Situación Militar definida (Menor 50 años)			×	
21	Certificado Afiliación EPS (como Independiente) No planilla	✓			
22	Certificado Afiliación Pensión (como Independiente)	✓			
23	Certificación Cuenta Bancaria	✓			
24	Certificado de Medidas Correctivas vigente (multas y sanciones)	✓			
25	Certificado de Salud Ocupacional (Vigencia 3 años)	✓			
26	Copia Tarjeta Profesional	✓			
27	Certificado de Vigencia Tarjeta Profesional (si aplica)	✓			
28	Certificado de Antecedentes Disciplinarios Profesionales (Si aplica)	✓			
29	Certificado Inhabilidad condenados por delitos sexuales (Ley 1918 de 2018) -Para contratistas que trabajen con menores de edad	✓			
30	Paz y Salvo Simit	✓			
31	Redam	✓			
32	Pantallazo de Secop	✓			
33	Certificado de idoneidad (tener en cuenta la última fecha de los documentos entregados por el contratista)	✓			
34	Clausulado	✓			
35	Contrato				
36	Registro Presupuestal (RP)				
37	Garantías Exigidas (Si aplica)				
38	Acta de Inicio				
39	Positiva				
40	Cuentas de Cobro con sus soportes (informes)				
41	Informe de Supervisión				
42	Egreso				

NOMBRE LEGIBLE QUIEN REvisa ÁREA:


NOMBRE LEGIBLE QUIEN REvisa ÁREA ENCARGADA DE CONTRATACIÓN

CONTRATISTA () o FUNCIONARIO ()

CONTRATISTA () o FUNCIONARIO ()

TENGA EN CUENTA:

Todos los documentos que se aporten deben tener óptima calidad de impresión y legibilidad. b) En caso de devolución, por favor no retirar de la carpeta las hojas que ya fueron revisadas y que cumplen, ya que facilitan la segunda revisión. c) en los casos de contratos de prestación de servicios es necesario que adjunte acta de liquidación cuando opere o certificación indicando fecha de inicio y terminación indicando las obligaciones que realizó el contratista.

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación	Código	
	CERTIFICADO	Versión 01	Página 2 de 3	

**LA SUSCRITA SECRETARIA DE PLANEACIÓN DEL
DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS,
PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA, ISLAS**

CERTIFICA

Que el proyecto "DESARROLLO DEL EMPODERAMIENTO, EQUIDAD Y AUTONOMÍA DE LAS MUJERES DE LA ISLA DE SAN ANDRÉS" se encuentra Registrado en la Plataforma Integrada de Inversión Pública – PIIP, código BPIN No. 2024-00288-0051, con fecha Julio 9 de 2024.

La (s) actividad (s) denominada (s):

- IMPLEMENTAR ACCIONES EDUCATIVAS ENMARCADAS DENTRO DE UN PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO
- ACTUALIZAR E IMPLEMENTAR LA HERRAMIENTA PARA RECOLECTAR Y SOCIALIZAR INFORMACIÓN SOBRE LA SITUACIÓN DE LAS MUJERES
- APOYO Y FORTALECER EL EMPRENDIMIENTO DE MUJERES Y/O COLECTIVOS DE MUJERES
- ATENDER DE MANERA INTEGRAL LOS CASOS DE LAS MUJERES, NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTES VICTIMAS DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR QUE CUENTAN CON MEDIDAS DE PROTECCIÓN IMPUESTAS

Se certifica en San Andrés, Isla, a los veintiún (21) día del mes de Enero de dos mil veinticinco (2025).


Atentamente,


LORENA ALDANA PEDROZO
 Secretaria de Planeación


AUGUSTO CESAR VILLARREAL G.
 Auxiliar Administrativo

Proyectó y Elaboró: César Villarreal;
 Revisó: Lorena Aldana;
 Archivó: Planeación

Av. Francisco Newball, Edificio CORAL PALACE
 Tel: (8) 5130801 - 5126004
 Email: planeacion@sanandres.gov.co
 San Andrés, Colombia

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: 03-10-2016	Código: FO-AP-GD-01
	FORMATO MÉMEMORANDO	Versión: 01	Página 1 de 1

CÓDIGO	3000	CONSECUTIVO	367
FECHA	Noviembre de 2025		
PARA	CLAUDIA PATRICIA CIFUENTES ROBLES	CARGO	Secretaria Privada
DE	VANESSA PRADA ALDANA	CARGO	Secretaria de La Mujer y Equidad de Genero
ASUNTO	Solicitud de autorización para inicio de proceso de contratación.		

Cordial saludo,

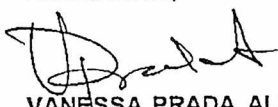
Por medio del presente y en vista de lo estipulado en el Decreto 005 de 08 de enero del 2025, se solicita autorización para iniciar los trámites del proceso contractual que se describe seguidamente:

DEPENDENCIA A CARGO:	SECRETARIA DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GENERO
DEPENDENCIA PARA SUPERVISAR:	SECRETARIA DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GENERO
OBJETO DEL PROCESO:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ESPECIALISTA EN CONTRATACION ESTATAL AL SERVICIO DE LA SECRETARIA DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GÉNERO DE LA GOBERNACIÓN DE SAN ANDRES ISLAS
PRESUPUESTO OFICIAL O VALOR ESTIMADO:	SEIS MILLONES QUINIENTOS DIEZ MIL CIENTO CINCUENTA Y NUEVE PESOS (\$6,510,159)M/CTE.
PLAZO DE EJECUCION:	01 MES
MODALIDAD DE CONTRATACION:	CONTRATACIÓN DIRECTA
PROYECTO:	2024002880051 - DESARROLLO DEL EMPODERAMIENTO, EQUIDAD Y AUTONOMIA DE LAS MUJERES DE LA ISLA DE SAN ANDRES
OBSERVACIONES:	VIVIANA ANDREA BRAVO RIVAS

La presente autorización es solo y únicamente para dar inicio al proceso aquí descrito, no exime a los secretarios de realizar los trámites para el control de legalidad que corresponda a cada caso, aprobación por parte del comité de contratación (si hubiera lugar a ello) y demás actuaciones que se requiera, para lo cual, deberá garantizar los principios de la Contratación Estatal, el cumplimiento de la normatividad sobre la materia y la aplicación del Decreto 998 del 2023.

Nota: Esta autorización se otorga en el marco de lo establecido en el Decreto 005 de 08 de enero del 2025, con base al estudio de la necesidad en coherencia con las metas plasmadas en el Plan de Desarrollo Departamental vigente presentada por el secretario General o Infraestructura de la Gobernación del Departamento.


Atentamente,



VANESSA PRADA ALDANA
Secretaria de La Mujer y Equidad de Genero



Vo.Bo. CLAUDIA PATRICIA CIFUENTES R.
Secretaria Privada

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación 16-02-2017	Código FO-AP-GJ-27
	ESTUDIOS, DOCUMENTOS PREVIOS Y ANÁLISIS DEL SECTOR PARA CONTRATACIÓN DIRECTA	Versión 01	Página 1 de 7

**ESTUDIOS PREVIOS
(DECRETO 1082 DE 2015)**

DEPENDENCIA QUE PROYECTA	SECRETARIA GENERAL
FECHA:	Noviembre de 2025

1. FUNDAMENTOS JURIDICOS

De conformidad con los postulados definidos en el numeral 7 del Artículo 25 de la Ley 80 de 1993, corresponde a la entidad estatal contratante, señalar la conveniencia o inconveniencia del objeto a contratar y las autorizaciones y aprobaciones para ello, por lo que se analizarán o impartirán con antelación al inicio del proceso de selección del contratista o al de la firma del contrato, según sea el caso.

El mismo artículo en su numeral 12 establece que con antelación a la apertura del procedimiento de selección o de la firma del contrato, deberán elaborarse los estudios, diseños y proyectos requeridos, y los pliegos de condiciones que determinan las exigencias del contrato.

La elaboración de unos adecuados estudios previos, la verificación oportuna de la necesidad que existe en la entidad, el análisis de las distintas alternativas que existen para satisfacerla, la verificación de las condiciones y precios del mercado, etc., determinan el éxito de los procesos de selección y de la ejecución del contrato.

Por ello es recomendable que las entidades públicas establezcan, de forma clara, tanto los procedimientos internos de planeación de la contratación, en consonancia con las normas citadas, como los responsables de ejecutarlos, con el fin de garantizar no sólo el éxito de los procesos de selección, sino el resultado satisfactorio de los contratos. Esto no sólo permite que el Estado cumpla con sus fines esenciales, sino que garantiza que lo haga de forma oportuna y sin mayores costos. La planeación de la contratación constituye una de sus más importantes etapas. La gran mayoría de dificultades e inconvenientes en la actividad contractual se presentan por el incumplimiento por parte de las entidades estatales del importante principio de planeación.

El principio de **planeación** es una manifestación del principio de economía, consagrado en el artículo 25 de la Ley 80 de 1993, como se desprende de lo dispuesto en los numerales 6, 7 y 12 a 14 de esta disposición. *Este principio busca como lo manifiesta la ley 80 de 1993 "garantizar que la escogencia de los contratistas, la celebración, ejecución y liquidación de los contratos no sea producto de la improvisación; en consecuencia, en virtud de este principio, cualquier proyecto que pretenda adelantar una entidad pública debe estar precedido de estudios encaminados a determinar su viabilidad técnica y económica (...)."*

Por ello es recomendable que las entidades públicas establezcan, de forma clara, tanto los procedimientos internos de planeación de la contratación, en consonancia con las normas citadas, como los responsables de ejecutarlos, con el fin de garantizar no sólo el éxito de los procesos de selección, sino el resultado satisfactorio de los contratos. Esto no sólo permite que el Estado cumpla con sus fines esenciales, sino que garantiza que lo haga de forma oportuna y sin mayores costos.


Así mismo, el Decreto 1082 DE 2015 establece y reglamenta en sus disposiciones especiales, cinco (5) modalidades de selección, dentro de las cuales se enuncia la modalidad de "Contratación Directa" que procede, según el mencionado decreto, entre otros casos, en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

El artículo 32 numeral 3 de la Ley 80 de 1993, regula los Contratos de prestación de servicios, los cuales son aquellos que celebran las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad.

Así mismo el Decreto 1082 de 2015 dispone sobre este tipo de contratos que "...Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales."

La Gobernación de San Andrés Isla, en su calidad de entidad estatal contratante sujeta al Estatuto de Contratación de la Administración Pública, realiza a través del presente documento, la respectiva justificación de la necesidad para la contratación bajo la modalidad de Contrato de Prestación de Servicios profesionales.

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación 16-02-2017	Código FO-AP-GJ-27
	ESTUDIOS, DOCUMENTOS PREVIOS Y ANÁLISIS DEL SECTOR PARA CONTRATACIÓN DIRECTA	Versión 01	Página 2 de 7

La Gobernación de San Andrés Isla, contratará una persona natural o jurídica que preste sus servicios para la ejecución del objeto que en este estudio se plantea, haciendo uso de la posibilidad que le otorga la ley, para lo cual obtendrá una oferta que le permita contratar con la persona idónea y con experiencia requerida en el tema.

2. NECESIDAD QUE SATISFACE LA CONTRATACIÓN

La Gobernación del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, en desarrollo de objeto institucional debe gestionar y promover el desarrollo de todos sus habitantes, mediante la adopción y ejecución de planes y programas generales que propicien la dignidad humana y el desarrollo social sostenible que contribuyan al mejoramiento de las condiciones de vida de los Isleños.

Que la Gobernación del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, establece la estructura de la administración pública departamental, la cual define la organización y las funciones de las diversas dependencias.

Que el Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina es un territorio étnico y cultural, protegido de manera especial por la Constitución y la Ley.

En el Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, los servicios son ofrecidos por personas naturales y jurídicas en su mayoría. La contratación para una persona natural resulta para este caso más conveniente para el Departamento, en la medida que el servicio requerido será prestado en forma personal y coordinada y su naturaleza es de aquellos considerados "intuitu personae".

Actualmente en la isla los Especialista en Contratación Estatal se desempeñan en diferentes áreas, algunos vinculados de manera permanente y de carrera a cargos públicos, otros vinculados al sector privado de manera indeterminada y otros que han optado por el camino de la independencia, siendo estos últimos los que más conviene a la administración por cuanto la labor a contratar no requiere de tiempo completo, tiene unas funciones muy específicas y no genera vinculación laboral.

En este entendido y revisada la planta de personal de la entidad, se ha podido establecer que no se cuenta con personal suficiente que atienda funciones o desarrolle actividades iguales o relacionadas con el asunto objeto de contratación.


Por consiguiente, se ha expedido certificación por el (la) secretario (a) General, en la cual se hace constar que en la planta global de cargos del Departamento no hay personal suficiente para Prestar Servicios Profesionales con especialización en contratación estatal, por lo cual es menester contratar a fin de dar cumplimiento a las funciones del Ente Territorial y sus Dependencias.

En consecuencia, de lo anterior, la Secretaria de la Mujer y Equidad de Género requiere contar con los servicios de una persona natural con idoneidad directamente relacionada con el objeto del contrato y actividades para fortalecer el normal desarrollo de las funciones que por ley le han sido asignadas a la Dependencia, especialmente en aspectos contractuales que permitan Contribuir en el seguimiento de los planes estratégicos y operativos de la Secretaría.

Ahora bien, no existe una tabla de honorarios nacional y única para los profesionales del área de administración de empresas y más aún si es especialista, sin embargo, que el Departamento dado su carácter de público adquiere sus servicios y bienes a través de la figura de contratación para servicios profesionales especializados, más exactamente la contratación directa fijando unos honorarios mensuales previamente determinados en un acto administrativo según el nivel de estudios y la experiencia de cada persona y la labor para la cual ha sido contratado/a.

Los procesos misionales, administrativos, contractuales adelantados por las entidades estatales sometidas el estatuto general de contratación de la administración pública, al derecho público, normas de carácter administrativo, se tornan complejos debido a la abundante regulación y reglamentación jurídica que los cobija, lo cual genera la necesidad de que la Gobernación de San Andrés Isla, como entidad territorial y por lo tanto entidad pública cobijada por las referidas normas, cuente con los servicios de una persona natural o jurídica, que acredite experiencia profesional en el campo que preste sus servicios como especialista en contratación estatal, con experiencia laboral en el área relacionada, con el fin de lograr la participación, prevención y protección de la población objeto de intervención desde la Secretaria de la Mujer y Equidad de Género.

En la actualidad, la Secretaria de la Mujer y Equidad de Género de la Gobernación de San Andrés Isla cuenta con los servicios de pocos profesionales especializados en contratación estatal de planta, resultando insuficiente debido a la cantidad de procedimientos que deben realizarse, entre estos, la estructuración de proyectos y/o contratos atinentes a la secretaria y la liquidación de los

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación 16-02-2017	Código FO-AP-GJ-27
	ESTUDIOS, DOCUMENTOS PREVIOS Y ANÁLISIS DEL SECTOR PARA CONTRATACIÓN DIRECTA	Versión 01	Página 3 de 7

mismos, más aún si se tiene en cuenta la delegación que en materia contractual le asiste a los secretarios de despacho, directores y jefes de oficina, adscritos al despacho del gobernador.

En virtud de lo expuesto, dentro del equipo requerido por la Secretaria de la Mujer y Equidad de Género para la ejecución de las actividades a su cargo, se estimó la necesidad de contratar a un Especialista en Contratación Estatal con experiencia laboral en el área, que brinde apoyo en la estructuración de proyectos y/o contratos atinentes a la secretaria, en especial en procesos de Selección Pública en sus diferentes modalidades y demás que se deriven de las actividades misionales que se requieren en el marco de su desarrollo, toda vez que el personal que se encuentra vinculado directamente a la planta de dicha dependencia no es suficiente para cumplir con la implementación de sus competencias misionales razón por la cual se hace necesaria la contratación de un colaborador externo que contribuya al cumplimiento de los fines de la Secretaria de la Mujer y Equidad de Género.

Resulta importante precisar que la persona que se contrate realizará actividades que refuercen las que actualmente se adelantan por la Secretaria de la Mujer y Equidad de Género en el campo administrativo.

3. DESCRIPCION DEL CONTRATO

3.1 OBJETO	Prestar servicios profesionales como Especialista en contratación estatal, al servicio de la Secretaria de la Mujer y Equidad de Género de la Gobernación Departamental del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina.
3.2 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	<p>Generales: 1. Cumplir con lo pactado en el contrato con suma diligencia y cuidado, ofreciendo las mejores condiciones de calidad, ejecutando oportuna e idóneamente el objeto contratado, 2. Asistir a las reuniones a las que se le convoque en desarrollo del contrato, 3. Presentar informes mensuales de ejecución el último día hábil de cada mes, sin perjuicio de los informes especiales que se le soliciten, y un informe final al finalizar el término pactado en el contrato. 4. Al finalizar el plazo de ejecución del contrato deberá devolver a la GOBERNACIÓN cualquier documento que le haya sido confiado en razón de la gestión encomendada. 5. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato, y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. 6. Mantener la reserva profesional según la información que le sea suministrada en desarrollo del objeto contractual. 7. Estar afiliado a los sistemas de pensión y salud de conformidad con lo dispuesto en el artículo 282 de la ley 100 de 1993, ley 797 de 2003, y cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 50 de la ley 789 de 2002. Decreto 1703 de 2002 y artículo 23 d la ley 1150 de 2007, para lo cual deberá aportar al supervisor del contrato, copia que acredite el pago de los aportes a los sistemas mencionados. 8. Cumplir sus obligaciones del sistema de riesgos laborales y salud ocupacional de conformidad con la Ley 1562 de 2012 reglamentada por el decreto 723 de 2013. 9. Conservar y responder por el buen estado (salvo deterioro por su normal uso), de los bienes que le sean entregados para el cumplimiento contractual. 10. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, informando inmediatamente a la entidad y demás autoridades competentes cuando se presenten tales peticiones o amenazas. 11. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza de este contrato y aquellas otras que en su momento pueda impartir el supervisor del mismo durante su vigencia. Específicas: 1) monitorear los procesos de contratación que la Secretaria de la Mujer y Equidad de Género necesite para adquirir bienes y servicios necesarios para su funcionamiento, principalmente los procesos de contratación. 2) Realizar actividades de apoyo en la ejecución de planes, programas y actividades administrativas en la secretaria de Mujeres y Género. 3) Apoyar las actividades de emprendimiento de las mujeres de San Andrés, Providencia y Santa Catalina. 4) Apoyar en las acciones para la implementación de la política pública de Mujer y Género. 5) Apoyar y participar en las actividades y reuniones del programa Mujer y Género. 6) Apoyar a la Secretaría de Mujer y Equidad de Género en las actividades a realizarse cuando así sea requerido por la secretaria.</p>
3.3 PLAZO DE EJECUCIÓN	01 mes
3.4 LUGAR DE EJECUCIÓN	El domicilio contractual es San Andrés y el lugar de ejecución es la sede de la Secretaria de la Mujer y Equidad de Género de la Gobernación de San Andrés Isla.

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación 16-02-2017	Código FO-AP-GJ-27
	ESTUDIOS, DOCUMENTOS PREVIOS Y ANÁLISIS DEL SECTOR PARA CONTRATACIÓN DIRECTA	Versión 01	Página 4 de 7

3.5. VALOR Y FORMA DE PAGO	El valor del presente contrato es de la suma de SEIS MILLONES QUINIENTOS DIEZ MIL CIENTO CINCUENTA Y NUEVE PESOS (\$6.510.159)M/CTE. ; LA GOBERNACIÓN realizará el pago del valor del contrato en Una (01)) cuota por valor de SEIS MILLONES QUINIENTOS DIEZ MIL CIENTO CINCUENTA Y NUEVE PESOS (\$6.510.159)M/CTE.
3.6. DOCUMENTOS DE LA OFERTA DE SERVICIOS.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Carta de ofrecimiento de servicios debidamente firmados, con la manifestación expresa que conoce y acepta las condiciones para la contratación; que no está incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad o prohibición legal o constitucional y que se compromete a firmar el contrato en caso de que le sea adjudicado. ❖ Fotocopia de la cédula de ciudadanía ❖ Copia del Registro Único Tributario RUT. ❖ Adjuntar certificado de antecedentes disciplinarios ❖ Certificación de reporte de no estar incluido en el Boletín de Responsables fiscales de la Contraloría General de la República. ❖ Adjuntar Formato Único de Hoja de Vida ❖ Certificado de afiliación al sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensión ❖ Certificados de formación académica. ❖ Copia de la Tarjeta profesional si se requiere. ❖ Acreditar la experiencia requerida. ❖ Formato declaración juramentada de bienes y rentas
3.7 COORDINADOR Y SUPERVISOR	La Supervisión del contrato será ejercida por la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género de la Gobernación de San Andrés Isla, de conformidad con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes, quien expedirá las certificaciones de cumplimiento a satisfacción del servicio prestado, entre otros.
3.8 OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Garantizar la apropiación de los recursos económicos para la ejecución del contrato. ❖ Realizar el seguimiento o supervisión de cumplimiento del objeto a contratar. ❖ Cancelar el valor del contrato previa certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor. ❖ Las demás establecidas en el artículo 4º y 5º, respectivamente de la Ley 80 de 1993.

4. FUNDAMENTOS JURIDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

LICITACIÓN PÚBLICA	CONCURSO PÚBLICO	SELECCIÓN ABREVIADA	CONTRATACIÓN DIRECTA	X
--------------------	------------------	---------------------	----------------------	---

Con fundamento en las estipulaciones contenidas en el Decreto 1082 de 2015, se adopta para el presente proceso la modalidad de selección el de "Contratación Directa", teniendo en consideración que los servicios a contratar corresponden a aquellos de prestación de servicio profesional y de apoyo a la gestión, cuya regulación y sustento legal se soporta en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, compilado en el del Decreto 1082 de 2015.

En virtud de las mencionadas disposiciones jurídicas no se exigirá la presentación de varias ofertas y resulta necesaria la acreditación por parte del contratista de su idoneidad y experiencia, la cual debe evaluar y certificar el (la) Secretaria de Mujer y Equidad de Género.

El proceso de selección y el contrato a suscribir, como resultado del mismo estarán sometidos a la legislación y jurisdicción colombianas rigiéndose por las siguientes normas: Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y Decretos vigentes y demás normas que la complementen, modifiquen o reglamenten, y por las normas civiles y comerciales que regulen el objeto del presente proceso de selección.

Para la celebración del presente contrato la Asamblea Departamental mediante la ordenanza 017 del 2024, la cual en su artículo 71 autorizó al Gobernador del Departamento para suscribir contratos.

El Gobernador del Departamento, mediante Decreto 005 de 08 de enero del 2025, el cual delegó a la Secretaria de Mujer y Equidad de Género la contratación y ordenación del gasto, incluyendo todas las actividades precontractuales, contractuales y post contractuales en las diferentes modalidades de contratación, con excepción de la modalidad de contratación directa inferior a 100 SMMLV derivada del literal h), numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, la cual se delega en la Secretaría Privada en los términos previstos en el mencionado decreto.

5. ANÁLISIS DEL VALOR ESTIMADO



Para determinar el valor estimado del contrato de conformidad con las actividades encaminadas al cumplimiento del mismo, se ha tomado como base y referencia el alcance del objeto contractual a desarrollarse; la responsabilidad sobre los temas objeto del mismo; el plazo de ejecución y el tiempo de dedicación que requieren dichas actividades; la experiencia y estudios con los que se requiere cubrir la necesidad contractual, descrita en el objeto, con experiencia de 12 a 36 meses, para la contabilización de la experiencia se tendrá en cuenta los periodos en los que el oferente haya cursado estudios de postgrado y haya desarrollado simultáneamente funciones que guarden relación directa o sean afines con el objeto de estudio o título a obtener los cuales deberán estar debidamente certificados de conformidad con en lo dispuesto el artículo 1 y 2 de la Resolución de honorarios número 207 y 278 de 2025, en concordancia con lo dispuesto por el numeral 10 de la parte considerativa (artículo 9 de la Ley 2221 de 2022); para la estimación de los honorarios se tendrán en cuenta los factores antes mencionados, y finalmente el cálculo de un factor que incluye el aporte a Seguridad Social Integral y los costos de legalización del respectivo contrato.

Experiencia: **12 a 36 meses**

Plazo de ejecución: **01 mes**

Valor total del contrato: **SEIS MILLONES QUINIENTOS DIEZ MIL CIENTO CINCUENTA Y NUEVE PESOS (\$6.510.159)M/CTE..**

Los honorarios, es el único emolumento a que tiene derecho el futuro contratista, y en caso que se requiera prestar los servicios fuera de la sede habitual, es necesario pactar la cláusula correspondiente en el contrato que se suscriba, indicándose que se cubrirán los gastos de viajes y transporte de acuerdo con la tabla de viáticos que rige para los funcionarios de la Gobernación.

6. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN

Con base en las estipulaciones contenidas en el Decreto 1082 de 2015, que determina que cuando el objeto contractual definido, corresponde a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad, los factores de selección corresponden a la capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate; dada para el caso de un especialista en contratación estatal, y finalmente el cálculo de un factor que incluye el aporte a Seguridad Social Integral y los costos de legalización del respectivo contrato.

7. SOPORTE QUE PERMITA LA TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO.

A continuación, se identifican los siguientes riesgos asociados al proceso de contratación.

Para efectos de realizar el análisis del riesgo, se invita a consultar el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los procesos de contratación (versión 1), adoptado por Colombia Compra Eficiente, a través del link <http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/20130916manualderiesgos.pdf>.

LA GOBERNACION, identificó para el presente proceso de contratación los riesgos que se relacionan en la siguiente tabla:

No.	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación Total	Prioridad
1	General	Interno	Planeación	Operacional	Se presenta cuando la definición de la necesidad y el objeto establecido en el estudio previo, no se ajusta a la modalidad de selección aplicable.	Retrasos en la revisión y ajuste del estudio previo por parte del abogado a cargo del tema y del ordenador del gasto.	Probable	Menor	Alto	Alta
2	General	Externo	Selección	Operacional	Se presenta cuando en el mercado no existe suficiente oferta de profesionales que cumplan con el perfil requerido para la ejecución del contrato.	Retraso en el proceso de selección del contratista, que afecta la satisfacción de la necesidad.	Raro	Menor	Bajo	Baja




ESTUDIOS, DOCUMENTOS PREVIOS Y ANÁLISIS DEL SECTOR PARA CONTRATACIÓN DIRECTA

3	General	Externo	Contratación	Operacional	Se presenta cuando el profesional seleccionado no firma el contrato en el plazo establecido	Retraso en el inicio de la ejecución del contrato y afectación en el logro de los objetivos y satisfacción de la necesidad propuesta.	Improbable	Menor	Bajo	Baja
4	General	Externo	Ejecución	Operacional	Ocurre cuando se presentan retrasos o incumplimientos en la entrega de los informes y/o productos a cargo del contratista, con ocasión de la ejecución del contrato.	Afectación de la ejecución del contrato, satisfacción de la necesidad y posible incumplimiento de las obligaciones y actividades pactadas en el contrato.	Posible	Mayor	Alto	Alta
5	General	Interno	Contratación	Financiero	Se presenta cuando la entidad no cuenta con los recursos para pagar el valor del contrato en los plazos establecidos.	Genera mora de la entidad en el pago que puede afectar al contratista, hasta el punto de romper la ecuación económica del contrato.	Raro	Menor	Bajo	Baja
6	General	Externa	Ejecución	Regulatorio	Se presenta por la expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas parafiscales, que pueden afectar el equilibrio económico del contrato.	Genera una carga adicional a las previstas, que puede afectar a cualquiera o a las dos partes del contrato.	Improbable	Menor	Bajo	Baja

Forma de mitigarlo:

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento			¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Prominencia	Impacto	Calificación Total			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	CONTRATISTA	Se establecen plazos perentorios para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.	Raro	Insignificante	Baja	No	Gobernación y Contratista	Verificando el cumplimiento de los plazos establecidos para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.	Cada vez que se elabora un contrato.
2	CONTRATISTA	Seguimiento y verificación del cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato.	Raro	Insignificante	Baja	No	Supervisor del contrato	A través de la verificación de cumplimiento de las obligaciones del contratista, en los plazos establecidos en el contrato.	Permanente y previo a la expedición del recibo a satisfacción.
3	GOBERNACIÓN	Revisión y aprobación oportuna de la documentación inherente a los productos e informes del contrato.	Raro	Insignificante	Baja	No	Supervisor del contrato	Se establecen comités de seguimiento y supervisión, para la revisión previa de los productos e informes.	Conforme a los plazos contractuales.
4	GOBERNACIÓN	Verificación del valor total del contrato y/o sus adiciones en valor, de manera previa a la expedición del registro presupuestal.	Raro	Menor	Baja	No	Gobernación	En el momento de expedir el registro presupuestal al contrato y/o sus adiciones en valor, verificar que los valores correspondan a los del registro presupuestal.	Cada vez que se expide registro presupuestal a un contrato y/o adición.

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación 16-02-2017	Código FO-AP-GJ-27
	ESTUDIOS, DOCUMENTOS PREVIOS Y ANÁLISIS DEL SECTOR PARA CONTRATACIÓN DIRECTA	Versión 01	Página 7 de 7

5	GOBERNACION CONTRATISTA	Aplicación inmediata de las disposiciones legales y ajuste de los procesos internos de la entidad.	Raro	Insignificante	Baja	No	Contratista Gobernación	Permanente consulta y actualización normativa.	Permanente
---	----------------------------	--	------	----------------	------	----	-------------------------	--	------------

8. ANÁLISIS QUE SUSTENTAN LA EXIGENCIA O NO DE MECANISMOS QUE GARANTICEN LAS OBLIGACIONES DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y DEL CONTRATO.

La Gobernación de San Andrés Isla, ha analizado los riesgos previsibles que pudieran afectar el desarrollo del contrato de conformidad con su objeto, la forma de prestación del servicio, la naturaleza de este y la forma de pago, los cuales se asocian al cumplimiento del contrato y la calidad del servicio prestado, riesgos todos que deben ser asumidos por el contratista. Los riesgos derivados del cumplimiento del objeto se neutralizan designando un supervisor del contrato con responsabilidades relacionadas con el objeto contractual.

En cuanto a la posibilidad de incumplimiento del contratista por no prestar el servicio de la manera en que se contrata o por su ejecución incompleta, el riesgo se controla al establecer la cláusula de multas; así como por la modalidad de pago por mensualidades vencidas y sujetar la cancelación de las mismas a la aprobación por parte del supervisor del contrato del informe mensual de actividades, sin que sea necesario exigir garantías, de conformidad con lo dispuesto en el decreto 1082 de 2015.

De igual forma para asegurar los perjuicios que puedan derivarse del incumplimiento total se establece la cláusula penal equivalente al 10% del valor del contrato, la que se descontará de los valores que adeude la Gobernación al contratista, o en su defecto se cobrará por jurisdicción coactiva en los términos del artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y sus modificaciones.

Se pactará la cláusula de indemnidad contra todo reclamo, demanda, acción legal y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o bienes, ocasionados por el CONTRATISTA, durante la ejecución del objeto y obligaciones del contrato. En caso de que se formule reclamo, demandas o acción legales contra la GOBERNACIÓN por asuntos que según el contrato sean de responsabilidad del CONTRATISTA, se le comunicará lo más pronto posible de ello para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la Ley para mantener indemne a la GOBERNACIÓN y en adelante los trámites para llegar a un arreglo del conflicto. Si en cualquiera de los eventos previstos en esta Cláusula el CONTRATISTA no asume debida y oportunamente la defensa de la GOBERNACIÓN, este podrá hacerlo directamente previa comunicación escrita al CONTRATISTA, quien pagará todos los gastos en que la entidad incurra por tal motivo. En caso de que así ni lo hiciera el CONTRATISTA, la GOBERNACIÓN tendrá derecho a descontar el valor de tales erogaciones de cualquier suma que adeude al mismo por razón de los servicios motivo del contrato.

Conforme a todo lo anterior, y teniendo en cuenta el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, las garantías no serán obligatorias en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía, disposición que ha sido desarrollada por el Decreto 1082 de 2015 que establece que la exigencia de garantías establecidas en las disposiciones especiales del mencionado decreto no es obligatoria en los contratos celebrados bajo la modalidad de contratación directa, tomando en consideración para el caso en concreto el valor de la contratación, la naturaleza del objeto del contrato, la forma de pago y el señalamiento de la Cláusulas de multas y Penal, la Administración Departamental considera que el CONTRATISTA no deberá constituir garantía alguna de las señaladas en el DECRETO 1082 DE 2015



VANESSA PRADA ALDANA
Secretaria de la Mujer y Equidad de Genero
Gobernación de San Andrés Isla

GOBERNACION DE SAN ANDRES, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA

NIT. 892400038-2

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Certificado No. **7102**
Fecha de Vencimiento 31/12/2025
Prórrogas 0
Fecha de Expedición: 19 nov. 2025

Vigencia Fiscal: 2.025


Objeto: SERVICIOS PROFESIONALES COMO ESPECIALISTA EN CONTRATACION ESTATAL AL SERVICIO DE LA SEC. MUJER Y EQUIDAD DE GENERO. (VIVIANA BRAVO RIVAS)

Solicitante: VANESSA PRADA ALDANA - SEC. DE LA MUJER Y EQUIDAD GENERO

Identificación Presupuestal	Concepto	Valor
Gastos-Inversión 03 - 2.3.31.02.03 - 206	2024002880051 - DESARROLLO DEL EMPODERAMIENTO, EQUIDAD Y AUTONOMIA DE LAS MUJERES DE LA ISLA DE SAN ANDRES <small>Recurso de la Nacion-Destinación Especifica INGRESOS CORRIENTES - 10% FONPET ICLD</small>	6.510.159,00
TOTAL CERTIFICADO		6.510.159,00



ELKIN JOSE GRAU ROJANO
Profesional Especializado

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: 03-10-2016	Código: FO-AP-GD-01
	FORMATO MEMORANDO	Versión: 01	Página 1 de 1

CÓDIGO	3000	CONSECUTIVO	381
FECHA	Noviembre de 2025		
PARA	JOSE NORREL MITCHELL	CARGO	Secretario General
DE	VANESSA PRADA ALDANA	CARGO	Secretaria de la Mujer y Equidad de Genero
ASUNTO	Solicitud certificado de personal en planta		

Cordial saludo,

Formalmente me dirijo a usted, para solicitar amablemente que se certifique si dentro de la planta global de la Gobernación Departamental existe personal idóneo y suficiente que pueda cumplir con los siguientes objetos en la Secretaria de la Mujer y Equidad de Género:

Perfil	Objeto Del Contrato
Bachiller 5	Prestar servicios de apoyo a la gestión como Bachiller al servicio de la Secretaria de la Mujer y Equidad de Género de la Gobernación Departamental del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina.
Profesional En Comercio Y Negocios Internacionales	Prestación De Servicios Profesionales En Comercio Y Negocios Internacionales Al Servicio De La Secretaria De La Mujer Y Equidad De Genero De La Gobernación Departamental Del Archipiélago De San Andrés, Providencia Y Santa Catalina.
Especialista En Contratacion Estatal	Prestación De Servicios Profesionales Como Especialista En Contratacion Estatal Al Servicio De La Secretaria De La Mujer Y Equidad De Género De La Gobernación De San Andres Islas
Abogado Especialista	Prestación De Servicios Profesionales Como Abogado Especialista Al Servicio De La Secretaria De La Mujer Y Equidad De Género De La Gobernación Departamental Del Archipiélago De San Andrés, Providencia Y Santa Catalina.
Licenciada	Prestación De Servicios Profesionales Como Licenciada Al Servicio De La Secretaria De La Mujer Y Equidad De Género De La Gobernación De San Andrés Islas
Administrador de Empresas	Prestación De Servicios Profesionales Como Administrador De Empresas Al Servicio De La Secretaria De La Mujer Y Equidad De Género De La Gobernación De San Andrés Islas

Atentamente,



Vanessa Prada Aldana
Secretaria de la Mujer y Equidad de Genero

3:13 Pr

19/11/2025

Gina Acevedo Garcia



GOBERNACIÓN
DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS,
PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA

Fecha de
Aprobación:
16-01-2017

Código
FO-AP-TH-04

CERTIFICADO DE INEXISTENCIA O
INSUFICIENCIA DE PERSONAL DE PLANTA

Versión
00

Página
1 de 2

SECRETARIA GENERAL

San Andrés Islas, 19 de noviembre de 2025

CERTIFICADO No. 1022

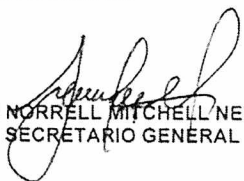
EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL

CERTIFICA

Que, consultado el manual de funciones y competencias laborales de la Gobernación del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, se establece que, existiendo personal de planta, éste no es suficiente para ejecutar la actividad que describela necesidad de la Gobernación Departamental del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, así:


Cantidad/ Perfil	Objeto
BACHILLER 5	<i>Prestar servicios de apoyo a la gestion como bachiller al servicio de la secretaria de la mujer y equidad de genero de la gobernacion departamental del archipelago de san andres, providencia y santa catalina.</i>
PROFESIONAL 1	<i>Prestacion de servicios profesionales en comercio y negocios internacionales al servicio de la secretaria de la mujer y equidad de genero de la gobernacion departamental del archipelago de san andres, providencia y santa catalina.</i>
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 1	<i>Prestacion de servicios profesionales como especialista en contratacion estatal al servicio de la secretaria de la mujer y equidad de genero de la gobernacion de san andres isla.</i>
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 1	<i>Prestacion de servicios profesionales como abogado especialista al servicio de la secretaria de la mujer y equidad de genero de la gobernacion departamental del archipelago de san andres, providencia y santa catalina.</i>
PROFESIONAL 1	<i>Prestacion de servicios profesionales como licenciada al servicio de la secretaria de la mujer y equidad de genero de la gobernacion de san andres islas.</i>
PROFESIONAL 1	<i>Prestacion de servicios profesionales como administrador de empresas al servicio de la secretaria de la mujer y equidad de genero de la gobernacion de san andres islas.</i>

Este certificado se expide sin borrones, tachones, ni enmendad


JOSE NORRELL MITCHELL NELSON
SECRETARIO GENERAL

Que el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 señala que "Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos solo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados".

Que de acuerdo con artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015, "Se entiende que no existe personal de planta en el respectivo organismo, entidad, ente público o persona jurídica, es imposible atender la actividad con personal de planta, porque de acuerdo con los manuales específicos, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, o cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio, o cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente, la inexistencia de personal suficiente deberá acreditarse por el jefe del respectivo organismo"

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación 16-02-2017	Código FO-AP-GJ-27
	INVITACIÓN A OFERTAR	Versión 01	Página 1 de 2

San Andrés Isla, noviembre de 2025

Señor (a)
VIVIANA ANDREA BRAVO RIVAS
Ciudad.

Asunto: Invitación a Ofertar Servicios Profesionales

Respetado señor (a),

La Gobernación de San Andrés – Secretaria de la Mujer y Equidad de Género - está interesado en recibir propuesta para la contratación de sus servicios con fundamento en los siguientes términos:

1.OBJETO: Prestar servicios profesionales como Especialista en contratación estatal, al servicio de la Secretaria de la Mujer y Equidad de Género de la Gobernación Departamental del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina.

2. Lugar de ejecución: Sede administrativa de la Gobernación de San Andrés Isla.

3. Término de ejecución: El plazo definido para la ejecución del contrato es un (01) mes, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución Ley 80 art. 41 y Decreto 111/96.


4.- Valor y forma de pago: El valor del presente contrato es de la suma de **SEIS MILLONES QUINIENTOS DIEZ MIL CIENTO CINCUENTA Y NUEVE PESOS (\$6.510.159)M/CTE.**; LA GOBERNACIÓN realizará el pago del valor del contrato en Una (01)) cuota por valor de **SEIS MILLONES QUINIENTOS DIEZ MIL CIENTO CINCUENTA Y NUEVE PESOS (\$6.510.159)M/CTE.**

El pago se realizará mes vencido previa certificación del Supervisor de la prestación del servicio, y la realización de los pagos de seguridad social y las estampillas e impuestos a que haya lugar.

5. Control y Supervisión: La Supervisión del contrato será ejercida por la Secretaria de la Mujer y Equidad de Género de la Gobernación de San Andrés Isla de conformidad con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes, quien expedirá las certificaciones de cumplimiento a satisfacción del servicio prestado, firmar los informes de ejecución, entre otros.

6.- Obligaciones del Contratista: En desarrollo del objeto, EL CONTRATISTA se obliga a ejecutar las siguientes actividades:

1. **Generales:** 1. Cumplir con lo pactado en el contrato con suma diligencia y cuidado, ofreciendo las mejores condiciones de calidad, ejecutando oportuna e idóneamente el objeto contratado, 2. Asistir a las reuniones a las que se le convoque en desarrollo del contrato, 3. Presentar informes mensuales de ejecución el último día hábil de cada mes, sin perjuicio de los informes especiales que se le soliciten, y un informe final al finalizar el término pactado en el contrato. 4. Al finalizar el plazo de ejecución del contrato deberá devolver a la GOBERNACIÓN cualquier documento que le haya sido confiado en razón de la gestión encomendada. 5. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato, y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. 6. Mantener la reserva profesional según la información que le sea suministrada en desarrollo del objeto contractual. 7. Estar afiliado a los sistemas de pensión y salud de conformidad con lo dispuesto en el artículo 282 de la ley 100 de 1993, ley 797 de 2003, y cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 50 de la ley 789 de 2002. Decreto 1703 de 2002 y artículo 23 d la ley 1150 de 2007, para lo cual deberá aportar al supervisor del contrato, copia que acredite el pago de los aportes a los sistemas mencionados. 8. Cumplir sus obligaciones del sistema de riesgos laborales y salud ocupacional de conformidad con la Ley 1562 de 2012 reglamentada por el decreto 723 de 2013. 9. Conservar y responder por el buen estado (salvo deterioro por su normal uso), de los bienes que le sean entregados para el cumplimiento contractual. 10. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, informando inmediatamente a la entidad y demás autoridades competentes cuando se presenten tales peticiones o amenazas. 11. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación 16-02-2017	Código FO-AP-GJ-27
	INVITACIÓN A OFERTAR	Versión 01	Página 2 de 2

naturaleza de este contrato y aquellas otras que en su momento pueda impartir el supervisor de este durante su vigencia. **Específicas:** 1) monitorear los procesos de contratación que la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género necesite para adquirir bienes y servicios necesarios para su funcionamiento, principalmente los procesos de contratación. 2) Realizar actividades de apoyo en la ejecución de planes, programas y actividades administrativas en la secretaria de Mujeres y Género. 3) Apoyar las actividades de emprendimiento de las mujeres de San Andrés, Providencia y Santa Catalina. 4) Apoyar en las acciones para la implementación de la política pública de Mujer y Género. 5) Apoyar y participar en las actividades y reuniones del programa Mujer y Género. 6) Apoyar a la Secretaría de Mujer y Equidad de Género en las actividades a realizarse cuando así sea requerido por la secretaria.

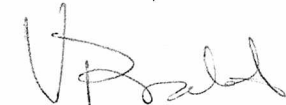
7. Documentos que se deben anexar:

El proponente deberá anexar a su propuesta los siguientes documentos:

- ❖ Carta de ofrecimiento de servicios debidamente firmados, con la manifestación expresa que conoce y acepta las condiciones para esta contratación; que no está incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad o prohibición legal o constitucional y que se compromete a firmar el contrato en caso de que le sea adjudicado.
- ❖ Fotocopia de la cédula de ciudadanía
- ❖ Copia del Registro Único Tributario RUT.
- ❖ Adjuntar Formato Único de Hoja de Vida
- ❖ Certificado de afiliación al sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensión.
- ❖ Certificados de formación académica.
- ❖ Acreditar la experiencia requerida con base en los estudios previos.

La oferta y sus anexos deberá ser presentada en la Secretaria de la Mujer y Equidad de Género de la Gobernación de San Andrés Isla, dentro de los diez días hábiles siguientes al recibo de la presente invitación, en el horario de 8: 00 a.m. – 12:00 M. y 2:00 p.m. – 6:00 pm.

Cordialmente,



VANESSA PRADA ALDANA
Secretaria de la Mujer y Equidad de Genero
Gobernación de San Andrés Isla

San Andrés islas, noviembre de 2025

Doctora

VANESSA PRADA ALDANA

Secretaría de Mujer y Equidad de Género

Gobernación Del Departamento Archipiélago De San Andrés, Providencia Y Santa Catalina

San Andrés

ASUNTO: PROPUESTA DE SERVICIOS PROFESIONALES

Cordial saludo,

Yo **VIVIANA ANDREA BRAVO RIVAS**, identificado (a) con Cedula de Ciudadanía No. **1.075.247.100** de San Andrés isla, por medio del presente escrito me permito presentar mi oferta de servicios, ante esta secretaria para realizar las siguientes actividades:

Objetivos Específicos: 1) monitorear los procesos de contratación que la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género necesite para adquirir bienes y servicios necesarios para su funcionamiento, principalmente los procesos de contratación. 2) Realizar actividades de apoyo en la ejecución de planes, programas y actividades administrativas en la secretaria de Mujeres y Género. 3) Apoyar las actividades de emprendimiento de las mujeres de San Andrés, Providencia y Santa Catalina. 4) Apoyar en las acciones para la implementación de la política pública de Mujer y Género. 5) Apoyar y participar en las actividades y reuniones del programa Mujer y Género. 6) Apoyar a la Secretaría de Mujer y Equidad de Género en las actividades a realizarse cuando así sea requerido por la secretaria.

Este servicio se ofrece con honorario por valor de **SEIS MILLONES QUINIENTOS DIEZ MIL CIENTO CINCUENTA Y NUEVE PESOS (\$6,510,159) M/CTE.** Por el plazo de 01 mes.

Cordialmente,



VIVIANA ANDREA BRAVO RIVAS

C.C. No. 1.075.247.100



FORMATO ÚNICO

ENTIDAD RECEPTORA

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

1

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO BRAVO		SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) RIVAS			NOMBRES VIVIANA ANDREA			
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. <input checked="" type="checkbox"/> C.E. <input type="checkbox"/> PAS <input type="checkbox"/> No. 1075247100				GÉNERO F <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> NB <input type="checkbox"/>		NACIONALIDAD COL. <input checked="" type="checkbox"/> EXTRANJERO <input type="checkbox"/>		PAÍS COLOMBIA
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE <input type="checkbox"/>		SEGUNDA CLASE <input type="checkbox"/>		NÚMERO		D.M.		
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO				DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA				
FECHA DÍA 30 MES 08 AÑO 1990				CALLE 6B 71A 60 apto 1 marsella				
PAÍS COLOMBIA				PAÍS COLOMBIA		DEPTO BOGOTÁ. D.C.		
DEPTO HUILA				MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.				
MUNICIPIO NEIVA				TELÉFONO 0000000		EMAIL vivianabradorivas@gmail.com		

2

FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO		BÁSICA SECUNDARIA			
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO					
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	12	AÑO	2006		

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

TC (TÉCNICA) TL (TECNOLÓGICA) TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA) UN (UNIVERSITARIA)

ES (ESPECIALIZACIÓN) MG (MAESTRÍA O MAGISTER) DOC (DOCTORADO O PHD)

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACIÓN EN CONTRATACIÓN ESTATAL	11	2016	
PREGRADO	10	X		NEGOCIOS INTERNACIONALES	12	2011	

3

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO; EN LA MODALIDAD, ESCRIBA:

INF (EDUCACIÓN INFORMAL)

TR_DES (EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO)

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

4

IDIOMAS

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

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

5

EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR																				
EMPRESA O ENTIDAD GENTE OPORTUNA S.A. JOBANDTALENT				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍ COLOMBIA												
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD												
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO												
			Día		03	Mes		10	Año		2022	Día		24	Mes		05	Año		2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL ANALISTA PROFESIONAL III			DEPENDENCIA ADMINISTRACION MERCADEO FINANZAS					DIRECCIÓN CALLE 72 10 03												
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR																				
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO COLOMBIANO DE CREDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TECNICOS EN EL EXTERIOR "MARIANO OSPINA PEREZ"				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ COLOMBIA												
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD												
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO												
			Día		13	Mes		10	Año		2022	Día		30	Mes		12	Año		2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA ABASTECIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS					DIRECCIÓN CARRERA 3 18 32												

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO					
			Día	05	Mes	01	Año	2022	Día	30	Mes	12	Año
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR			DEPENDENCIA ADQUISICION DE BIENES Y SERVIC					DIRECCIÓN CARRERA 13 27 00					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO COLOMBIANO DE CREDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TECNICOS EN EL EXTERIOR "MARIANO OSPINA PEREZ"				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO					
			Día	25	Mes	01	Año	2022	Día	30	Mes	09	Año
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA ABASTECIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS					DIRECCIÓN CARRERA 3 18 32					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO COLOMBIANO DE CREDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TECNICOS EN EL EXTERIOR "MARIANO OSPINA PEREZ"				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO					
			Día	06	Mes	07	Año	2021	Día	31	Mes	12	Año
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR			DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA Y CONTRATACION					DIRECCIÓN CARRERA 3 18 32					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO					
			Día	18	Mes	01	Año	2021	Día	31	Mes	12	Año
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA ABASTECIMIENTO / CONTRATACION					DIRECCIÓN					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD EJERCITO NACIONAL DE COLOMBIA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO					
			Día	09	Mes	02	Año	2021	Día	23	Mes	12	Año
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA AREA DE CONTRATACION ESTATAL					DIRECCIÓN CARRERA 46 20B 99					

FORMATO ÚNICO
HOJA DE VIDA
Persona Natural
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR																	
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO COLOMBIANO DE CREDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TECNICOS EN EL EXTERIOR "MARIANO OSPINA PEREZ"			PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ COLOMBIA										
DEPARTAMENTO BOGOTÁ, D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ, D.C.				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD										
TELÉFONOS 4173535			FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO										
			Día		29	Mes	01	Año		2021	Día	30	Mes	06	Año		2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR			DEPENDENCIA ABASTECIMIENTO / CONTRATACION				DIRECCIÓN CARRERA 3 18 32										
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR																	
EMPRESA O ENTIDAD EJERCITO NACIONAL DE COLOMBIA			PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ COLOMBIA										
DEPARTAMENTO BOGOTÁ, D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ, D.C.				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD										
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO										
			Día		12	Mes	02	Año		2020	Día	31	Mes	12	Año		2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA DEP. ADM. CONTRATACION PUBLICA				DIRECCIÓN CARRERA 46 20B 99										
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR																	
EMPRESA O ENTIDAD CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES			PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ COLOMBIA										
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA			MUNICIPIO AGUA DE DIOS				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD										
TELÉFONOS 3537300			FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO										
			Día		05	Mes	02	Año		2020	Día	15	Mes	12	Año		2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA ABASTECIMIENTO / CONTRATACION				DIRECCIÓN CARRERA 13 27 00										
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR																	
EMPRESA O ENTIDAD EJERCITO NACIONAL DE COLOMBIA			PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ COLOMBIA										
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA			MUNICIPIO CALI				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD										
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO										
			Día		18	Mes	07	Año		2018	Día	31	Mes	12	Año		2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA ABASTECIMIENTO / CONTRATACION				DIRECCIÓN CALLE 5 80 00										
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR																	
EMPRESA O ENTIDAD EJERCITO NACIONAL DE COLOMBIA			PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ COLOMBIA										
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA			MUNICIPIO CALI				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD										
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO										
			Día		22	Mes	01	Año		2018	Día	20	Mes	07	Año		2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA ABASTECIMIENTO / CONTRATACION				DIRECCIÓN CALLE 5 80 00										

FORMATO ÚNICO
HOJA DE VIDA
 Persona Natural
 (Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EJERCITO NACIONAL DE COLOMBIA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ COLOMBIA				
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA			MUNICIPIO CALI					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD				
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO				
			Día	01	Mes	08	Año	2017	Día	31	Mes	12
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA ABASTECIMIENTO / CONTRATACION					DIRECCIÓN CALLE 5 80 00				
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EJERCITO NACIONAL DE COLOMBIA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ COLOMBIA				
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA			MUNICIPIO CALI					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD				
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO				
			Día	03	Mes	02	Año	2017	Día	31	Mes	07
CARGO O CONTRATO ACTUAL AESOR ECONOMICO			DEPENDENCIA 4135. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE					DIRECCIÓN CALLE 5 83 0				
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EJERCITO NACIONAL DE COLOMBIA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ COLOMBIA				
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA			MUNICIPIO CALI					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD				
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO				
			Día	24	Mes	09	Año	2016	Día	20	Mes	12
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA 4135. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE					DIRECCIÓN CALLE 5 83 00				
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD QUEST				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍ COLOMBIA				
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA			MUNICIPIO CALI					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD				
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO				
			Día	18	Mes	04	Año	2016	Día	05	Mes	09
CARGO O CONTRATO ACTUAL GESTORA COMERCIAL DE LICITACIO			DEPENDENCIA LICITACIONES					DIRECCIÓN CALLE 24N 5N 30				
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EJERCITO NACIONAL DE COLOMBIA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ COLOMBIA				
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD				
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO				
			Día	10	Mes	08	Año	2015	Día	31	Mes	12
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA 4135. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE					DIRECCIÓN CARRERA 50 19 72				

FORMATO ÚNICO
HOJA DE VIDA
 Persona Natural
 (Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD EJERCITO NACIONAL DE COLOMBIA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ COLOMBIA			
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD				
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO			
			Día	02	Mes	02	Año	2015	Día	02	Mes
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA 4135. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE				DIRECCIÓN CARRERA 50N 19 82				
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD EJERCITO NACIONAL DE COLOMBIA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ COLOMBIA			
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD				
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO			
			Día	09	Mes	05	Año	2014	Día	31	Mes
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA PLANES				DIRECCIÓN CARRERA 50N 19 82				

6

EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

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

7

TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	1	10
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	1	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	5	9
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

FORMATO ÚNICO
HOJA DE VIDA
Persona Natural
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

8

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento _____

Nov 2025
Viviana Bravo

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

9

OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

Empty rounded rectangular box for observations.

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

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

VIVIANA ANDREA BRAVO RIVAS

EDUCACIÓN

Universidad de la Sabana
Agosto 2015 – noviembre
2016 Especialista en
Contratación Estatal

Universidad CUN (profesional)
Enero 2006 – diciembre 2012
Negocios Internacionales.

PERFIL

Profesional en Negocios Internacionales especializada en contratación Estatal con experiencia en Estructuración y Gestión de procesos contractuales en todas sus etapas y en todas las modalidades de selección en Entidades Estatales; Manejo de las Plataformas Secop I, Secop II y Tienda Virtual del Estado Colombiano, experiencia en análisis de sector y financiero, seguimiento presupuestal y plan anual de adquisiciones.

CONTACTO

TELÉFONO:
321 437 17 51

CORREO ELECTRÓNICO:
vivianabravorivas@gmail.com

APTITUDES

Responsabilidad
Autogestión
Liderazgo
Motivación
Inteligencia Social
Cooperación

EXPERIENCIA LABORAL

- **Ejército Nacional – Asesora Económica Oficina de Contratación**
Enero 2016 – diciembre 2018 CENAC CALI

Objeto del contrato: Profesional en áreas económicas, financieras y afines, con especialización para brindar asesoría económica en los procesos de contratación que adelanta la Central Administrativa y Contable CENAC-CALI

- Asesorar económica y financieramente la entidad
- Estructurar económica y financieramente los procesos
- Asesorar frente a la planeación contractual
- Evaluar los procesos según la modalidad en los que sea asignada
- Responder requerimientos económicos y financieros de los entes de control.
- Realizar estudios de sector y determinar aspectos financieros habilitantes.

- **Ejército Nacional – Asesor económica Dirección De Comunicaciones Estratégicas**
Febrero 2020 – diciembre 2021

Objeto del contrato: Prestar los servicios profesionales como profesional en negocios internacionales y especialista en contratación estatal en la dirección de comunicaciones estratégicas.

- Participar de acuerdo con su especialidad en la etapa, precontractual, contractual, y pos contractual, emitiendo conceptos, participando en el comité estructurador / evaluador de acuerdo con la normatividad vigente.
- Elaborar informes estadísticos, con el propósito de apoyar todos los procesos y la toma de decisiones de la entidad.
- Realizar seguimiento y evaluación al cumplimiento de los proyectos desde el aspecto financiero
- Acompañar en la elaboración del planeamiento

- **Caja de Retiro Militar, CREMIL**
Febrero 2020 – diciembre 2022

Objeto del contrato: Prestación de servicios de apoyo a la gestión, apoyando económicamente las etapas precontractual, contractual y pos contractual de los procesos de su competencia.

- Apoyar a los centros de costos responsables en la ejecución presupuestal en la estructuración de los estudios previos de procesos contractuales, estableciendo factores de selección que permitan identificar la oferta más favorable desde el punto de vista económico de las actividades planeadas en el Plan Anual.
- Realizar análisis de sector y estudios de mercado de acuerdo con las directrices y lineamientos dispuestos por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, con el fin de soportar los procesos de contratación a través de las diferentes modalidades de selección de contratistas.
- Brindar apoyo en la articulación de los temas financieros que requiera los centros de costos y/o supervisor del contrato
- Apoyar en los informes estadísticos de los procesos de contratación que requiera el supervisor del contrato
- Realizar los informes de evaluación económica de los procesos que se suscriban en las diferentes Modalidades de Contratación durante la vigencia del contrato
- Participar con voz y voto en el comité estructurador y/o evaluador desde el punto contable financiero con el fin de garantizar el cumplimiento de lo pactado en los pliegos de condiciones y/o invitaciones públicas y dejar constancia en su respectiva acta.
- Manejo de la plataforma SECOP II
- Revisar y dar aval en los aspectos económicos y financieros las actas de liquidación de los contratos estatales.

- **Fiduprevisora**
Octubre 2022- mayo 2023 **Profesional de Mercados**

- Proyectar y gestionar las invitaciones a cotizar en los estudios de mercado.
- Canalizar las respuestas a observaciones en los estudios de mercado.
- Agendar y liderar las audiencias de respuestas a observaciones en los estudios de mercado.
- Coordinar la homogenización de cotizaciones en los estudios de mercado.
- Elaborar el análisis del sector, el análisis de ofertas económicas en los estudios de mercado y las conclusiones de pertinencia en los estudios de mercado requeridos.

- **ICETEX**
enero 2021 – diciembre 2024

Objeto del contrato: Prestar los servicios profesionales económicos especializados para gestionar para gestionar y apoyar la actividad contractual, así como contribuir a mejorar la oportunidad de los servicios que presta la entidad, en el marco del proyecto de fortalecimiento organizacional y la implementación de la política de compras públicas y de contratación

- Apoyar la gestión contractual para la estructuración, seguimiento y evaluación económica y financiera, en cumplimiento del plan de compras de la entidad, atendiendo los lineamientos internos, normas de austeridad del gasto y demás concordantes
- Elaborar los estudios de sector que le sean asignados, así como los distintos componentes necesarios para complementar los estudios previos de los procesos que le sean asignados.
- Apoyar en la elaboración de Certificados de pagos, Certificados de disponibilidad Presupuestal, cumplimientos financieros y demás documentos de orden financiero, económico y/o presupuestal que sean requeridos para dar continuidad con los procesos de gestión financiera
- Realizar el seguimiento presupuestal mensual de las áreas que le hayan sido asignadas
- Participar en la revisión de la ejecución financiera de los contratos que le sean asignados.
- Apoyar los procesos de liquidación de los contratos de inversión que le sean asignados de vigencias anteriores.
- Elaborar y presentar los informes que requieran los entes de control y demás autoridades, además de dar trámite a los requerimientos que le sean asignados por su competencia.

- **Ministerio de Ciencia, tecnología e innovación**
Septiembre – diciembre 2024 enero – septiembre 2025

Objeto del contrato: Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía, técnica, administrativa y financiera, en la Dirección de Gestión de Recursos para la CTel, en la revisión y análisis contable del Fondo Nacional de Financiamiento para Ciencia, la Tecnología e Innovación, Fondo Francisco José de Calda.

- Realizar mensualmente la conciliación y análisis de las cifras de los estados financieros del Fondo Francisco José de Caldas, contra el Informe Presupuestal, a partir del seguimiento y control de la ejecución de los recursos.
- Realizar el control contable y presupuestal de los reintegros realizados al Fondo Francisco José de Caldas.
- Realizar la revisión y validación de la Información presupuestal (Ingresos, compromisos y pagos) registrada en el sistema MGI.
- Realizar la revisión y verificación correspondiente a los informes de gestión reportados mensualmente por la Fiduciaria, formular las observaciones y requerimientos a que haya lugar y consolidar el informe de observaciones.
- Emitir observaciones, propuestas de mejora y ajustes sobre el Módulo de Gestión de Información MGI y en la generación de los procedimientos, anuales, instructivos, reglamentos y demás documentos necesarios para garantizar la operación del Fondo Francisco José de Caldas.
- Realizar seguimiento a los trámites iniciados en el aplicativo MGI, propendiendo que estos se culminen a fin de que se mantenga la información actualizada en el sistema.
- Asistir a las reuniones que convoque la Dirección de Gestión de Recursos para la CTel.
- Apoyar al Fondo Francisco José de Caldas y a la Dirección de Gestión de Recursos para la CTel con la elaboración de los informes requeridos.
- Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato y que estén relacionadas con el objeto contractual

- **Gobernación de San Andrés; Providencia y Santa Catalina**
Abril 04 de 2025 al 03 de agosto de 2025

Objeto del contrato: Prestación de servicios profesionales especializados para apoyar en las actividades administrativas de Fortalecimiento de la Oficina de Control de Circulación y Residencia - OCCRE, en el Departamento Archipiélago de San Andrés; Providencia y Santa Catalina de La Gobernación Departamental.

- Apoyar en la Aplicación de la metodología vigente para la formulación, seguimiento, evaluación de programas y proyectos que debe desarrollar la OCCRE en cumplimiento de su misión
- Apoyar en la realización de los informes de los avances de gestión e impacto de los planes, programas y proyectos de la OCCRE que sean requeridos para presentar a las diferentes entidades y comunidad en general.
- Apoyar en la realización los proyectos de actos administrativas, oficios y documentos relacionados con el área de planificación para dar cumplimiento a las disposiciones generales relacionadas con la misión de la OCCRE,
- Elaborar y consolidar informes de ejecución de los recursos y de actividades para ejercer control y medir la eficiencia de los proyectos de la OCCRE.
- Apoyar con el diligenciamiento de las Plataformas dispuestas por la Administración Departamental, así como por parte de los Entes de control para el cargue de información contractual de la Entidad.
- Apoyar desde su perfil profesional con el impulso y/o seguimiento a los trámites contractuales en sus diferentes etapas, esto es, precontractual, contractual y post-contractual,
- Apoyar con la proyección de actas derivadas de los procesos contractuales y/o contratos.
- Apoyar con el suministro de información contractual cuando le sea requerido,
- Mantener actualizada la base de datos de contratos.
- Mantener la reserva de información en los términos del artículo 78 de la Ley 2136 de 2021 o en la norma que la modifique, adiciones o sustituya, así como las demás normas que rijan sobre la materia.
- Las demás que le sean asignadas por las necesidades de los servicios en cumplimiento del objeto contractual y el alcance del mismo.

República de Colombia



Universidad de
La Sabana

considerando que, conforme a las disposiciones legales vigentes

Wiviana Andrea Bravo Rivas

C.C. Nº 1.075.247.100

cursó y aprobó los estudios y cumplió los demás requisitos
académicos exigidos por la Universidad, le confiere el título de


Especialista en Contratación Estatal


Dado en el Campus Universitario de Chía, a los 29 días del mes de Noviembre de 2016.


Rector




Decano


Secretaria General



Universidad de
La Sabana
Secretaria General

Personería jurídica otorgada por la
resolución 130 de Enero 14 de 1980,
Ministerio de Educación Nacional.

Anotado al folio 805 del libro de registro No. 9
a los 29 días del mes de Noviembre de 2016.



Universidad de
La Sabana

Personería Jurídica otorgada por la Resolución 130 de Enero 14 de 1980 del Ministerio de Educación Nacional

ACTA DE GRADO

La suscrita Secretaria General de la Universidad de La Sabana

Certifica que en el Acta No. 1952 del libro de Actas de Grado de la Universidad consta que en el Campus del Puente del Común, municipio de Chía, el día 29 del mes de **NOVIEMBRE** del año 2016 se realizó la ceremonia de grado de estudiantes de la Universidad de La Sabana en la cual **VIVIANA ANDREA BRAVO RIVAS** con Cédula de Ciudadanía No. 1075247100, por haber cursado y aprobado los estudios y haber cumplido los requisitos legales conjuntamente con los contemplados en los Reglamentos de la Universidad recibió el título de **ESPECIALISTA EN CONTRATACIÓN ESTATAL** otorgado por La Universidad de La Sabana con el diploma No. 54208.

La Universidad está autorizada para conferir este título por Resolución del Ministerio de Educación Nacional No. 7955 de Junio 18 de 2013.

El presidente de la ceremonia, le hizo entrega del citado diploma.

Para constancia se firmó dicha Acta por parte del Rector, los Decanos de las Facultades, Directores de Instituto que en ella intervinieron y la Secretaria General así:

El Rector **OBDULIO VELÁSQUEZ POSADA**

EL Decano de la **FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS**
JUAN FERNANDO CÓRDOBA MARENTES

La Secretaria General
ÁNGELA MARÍA DE VALDENEBRO CAMPO

Se expide la presente Acta en el Campus del Puente del Común, Municipio de Chía (Colombia), a los veintinueve (29) días del mes de **NOVIEMBRE** de dos mil dieciséis (2016).


ÁNGELA MARÍA DE VALDENEBRO CAMPO
Secretaria General

 Universidad de
La Sabana
Secretaria General

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

y en su nombre



LA CORPORACIÓN UNIFICADA NACIONAL
DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Con Personería Jurídica 1379 del 3 de febrero de 1983

y debidamente autorizada por el Ministerio de Educación Nacional,

Confiere a:

Viviana Andrea Bravo Rivas

C.C. 1,075,247,100

Por cumplir satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos por la Institución,
de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes, le otorga

el título de:

*Profesional en
Negocios Internacionales*

Registro M.E.N.
53576

Dado en *Neiva, Huila*, el día *19* del mes *Octubre* de *2012*

Rector

Vicerrector Académico

Secretaría General

Acta de grado N° 13054 -12 Fecha 10/19/2012 Registro de diploma N° 13054 -12 Libro 45, Folio 13054 -12



Corporación Unificada Nacional
de Educación Superior

ESCUELA CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

ACTA DE GRADO No. 13054 -12

En la ciudad de Neiva, Huila; a los (19) días del mes de Octubre del año dos mil doce (2012), se llevó a cabo ceremonia de graduación presidida por el Rector de la Institución Doctor **MAURICIO ALVARADO HIDALGO**, en desarrollo de la misma la Corporación Unificada Nacional de Educación Superior – C.U.N., con previa autorización del Ministerio de Educación Nacional conforme Registro No. 53576 y previo el juramento de rigor, se confirió el título de:

PROFESIONAL EN NEGOCIOS INTERNACIONALES

A **VIVIANA ANDREA BRAVO RIVAS**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1,075,247,100; quien acredita haber cumplido con los requisitos legales, académicos y reglamentarios de la Corporación, en virtud de lo anterior le otorga el Diploma No. 13054 -12 anotado al Folio 13054 -12 del Libro de Registro No. 45 que la acredita como tal.

En constancia de lo anterior, se firma la presente acta de grado, a los (19) días del mes de Octubre del año dos mil doce (2012), en la ciudad de Neiva, Huila.



SECRETARIA GENERAL

EL INSTITUTO COLOMBIANO DE CREDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR - ICETEX.

CERTIFICA

La Coordinadora del Grupo de Contratación, previa revisión de la documentación que reposa en el expediente de gestión de la Entidad, CERTIFICA que entre el **INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ – ICETEX NIT No.899.999.035-7** y **VIVIANA BRAVO RIVAS** identificada con cedula de ciudadanía número 1.075.247.100 se ha suscrito el contrato de prestación de servicios que se relaciona a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 2024-0579

Objeto del Contrato: Prestación de Servicios profesionales a la secretaria general en la gestión contractual para la estructuración, seguimiento y evaluación económica y financiera, en cumplimiento del plan de compras de la entidad, atendiendo los lineamientos internos, normas de austeridad del gasto y demás concordantes.

Valor del contrato: NOVENTA Y CUATRO MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA MIL DOSCIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE (\$94.550.280)

Valor de honorarios: OCHO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS PESOS M/CTE (\$8.595.480)

Fecha de Suscripción del Contrato: 16 de febrero de 2024.

Fecha de Inicio del contrato: 16 de febrero de 2024.

Fecha de terminación del contrato: 30 de diciembre de 2024.

Obligaciones Específicas:

1. Elaborar y acompañar la estructuración de los estudios previos de los certámenes o trámites contractuales, que le sean asignados, estableciendo factores de selección que permitan identificar la oferta más favorable desde el punto de vista económico y financiero de las actividades planeadas en el Plan Anual de Adquisiciones.
2. Elaborar los estudios de sector que le sean asignados, así como los distintos componentes necesarios para complementar los estudios previos de los procesos que le sean asignados.
3. Organizar la documentación que soporta cada uno de los certámenes precontractuales de carácter financiero para ser entregados en custodia.
4. Adelantar los tramites a cargo, en el marco del proyecto de fortalecimiento organizacional y la implementación de la política de compras públicas y de contratación, promoviendo el cierre de brechas que se presenten.
5. Apoyar en la elaboración de Certificados de pagos, Certificados de disponibilidad Presupuestal, cumplimientos financieros y demás documentos de orden financiero,

ICETEX

● Carrera 3 # 18-32 Bogotá Colombia ● www.icetex.gov.co ● Canal Telefónico / WhatsApp: 333 6025656 ● Nacional: 01 8000 91 68 21

📍 [icetex_colombia](https://www.instagram.com/icetex_colombia) 🎵 [@icetex_oficial](https://www.tiktok.com/@icetex_oficial) 📺 [@ICETEXTV](https://www.youtube.com/@ICETEXTV) 📺 [icetexcolombia](https://www.facebook.com/icetexcolombia) 📺 ICETEX 📺 ICETEX 📺 @ICETEX

Defensor del Consumidor Financiero

📍 www.defensoriasernarojas.com 📍 Carrera 16 A No. 80-63 oficina 601. Edificio Torre Oval Bogotá, Colombia

📍 defensoria@defensoriasernarojas.com 📍 601 4898285 Bogotá, Colombia

Revisa si es necesario imprimir este documento. Desde el ICETEX aportamos en la implementación de la Política Cero Papel y, a su vez, al cuidado de los recursos naturales.

- económico y/o presupuestal que sean requeridos para dar continuidad con los procesos de gestión financiera para los procesos de Contratación por parte de la Secretaría General.
6. Tener presente durante la ejecución del contrato, las recomendaciones o indicaciones del líder del grupo económico de la Secretaría General, atendiendo la celeridad y oportunidad en los procesos que le sean asignados.
 7. Realizar el seguimiento presupuestal mensual de las áreas que le hayan sido asignadas.
 8. Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal de gastos de las áreas que le sean asignadas, así como preparar los informes de ejecución con destino a la Oficina de Planeación, Vicepresidencia Financiera y Oficina de Control Interno.
 9. Participar en la revisión de la ejecución financiera de los contratos que le sean asignados.
 10. Apoyar los procesos de liquidación de los contratos de inversión que le sean asignados de vigencias anteriores.
 11. Asistir a las reuniones a las que sea citado o designado por parte de la Secretaria General, Supervisor del Contrato o quien lidere el equipo económico del Despacho.
 12. Cumplir con los entregables e indicadores de gestión establecidos.
 13. Elaborar y presentar los informes que requieran los entes de control y demás autoridades, además de dar trámite a los requerimientos que le sean asignados por su competencia.
 14. Las demás que se requieran de acuerdo con la naturaleza del objeto y las obligaciones del contrato.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los veintitrés (23) días del mes de enero de 2025. Conforme la base de datos y la información que reposa en la Plataforma Secop II.



DIANA BARRERA MEDINA
COORDINADORA DEL GRUPO DE CONTRATACIÓN
SECRETARÍA GENERAL

Proyectó: Katerine López Arnedo
Revisó: Angela Eunice Sanchez

ICETEX

● Carrera 3 # 18-32 Bogotá Colombia ● www.icetex.gov.co ● Canal Telefónico / WhatsApp: 333 6025656 ● Nacional: 01 8000 91 68 21

📍 [icetex_colombia](https://www.instagram.com/icetex_colombia) 🎵 [@icetex_oficial](https://www.tiktok.com/@icetex_oficial) 📺 [@ICETEXTV](https://www.youtube.com/@ICETEXTV) 📘 [icetexcolombia](https://www.facebook.com/icetexcolombia) 📧 ICETEX 📌 ICETEX 📞 @ICETEX

Defensor del Consumidor Financiero

🌐 www.defensoriasernarojas.com 📍 Carrera 16 A No. 80-63, oficina 601, Edificio Torre Oval Bogotá, Colombia
✉ defensoria@defensoriasernarojas.com ☎ 601 4898285 Bogotá, Colombia

Revisa si es necesario imprimir este documento. Desde el ICETEX aportamos en la implementación de la Política Cero Papel y, a su vez, al cuidado de los recursos naturales.

EL INSTITUTO COLOMBIANO DE CREDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR - ICETEX.

CERTIFICA

La Coordinadora del Grupo de Contratación, previa revisión de la documentación que reposa en el expediente de gestión de la Entidad, CERTIFICA que entre el **INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ – ICETEX NIT No.899.999.035-7** y **VIVIANA BRAVO RIVAS** identificada con cedula de ciudadanía número 1.075.247.100 se ha suscrito el contrato de prestación de servicios que se relaciona a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 2023-0376

Objeto del Contrato: Prestar servicios profesionales a la secretaria general en la gestión contractual para la estructuración, seguimiento y evaluación económica y financiera, en cumplimiento del plan de compras de la entidad, atendiendo los lineamientos internos, normas de austeridad del gasto y demás concordantes.

Valor del contrato: NOVENTA Y TRES MILLONES CUATROCIENTOS VEINTINUEVE MIL CIENTO VEINTICUATRO PESOS M/CTE (\$93.429.134)

Valor de honorarios: SIETE MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS SESENTA Y UN PESOS M/CTE (\$7.785.761)

Fecha de Suscripción del Contrato: 25 de enero de 2023.

Fecha de Inicio del contrato: 26 de enero de 2023.

Fecha de terminación del contrato: 30 de diciembre de 2023.

Obligaciones Específicas:

1. Elaborar y acompañar la estructuración de los estudios previos de los certámenes o trámites contractuales, que le sean asignados, estableciendo factores de selección que permitan identificar la oferta más favorable desde el punto de vista económico y financiero de las actividades planeadas en el Plan Anual de Adquisiciones.
2. Elaborar los estudios de sector que le sean asignados, así como los distintos componentes necesarios para complementar los estudios previos de los procesos que le sean asignados.
3. Organizar la documentación que soporta cada uno de los certámenes precontractuales de carácter financiero para ser entregados en custodia.
4. Adelantar los tramites a cargo, en el marco del proyecto de fortalecimiento organizacional y la implementación de la política de compras públicas y de contratación, promoviendo el cierre de brechas que se presenten.
5. Apoyar en la elaboración de Certificados de pagos, Certificados de disponibilidad Presupuestal, cumplimientos financieros y demás documentos de orden financiero,

ICETEX

● Carrera 3 # 18-32 Bogotá Colombia ● www.icetex.gov.co ● Canal Telefónico / WhatsApp: 333 6025656 ● Nacional: 01 8000 91 68 21

📍 [icetex_colombia](https://www.instagram.com/icetex_colombia) 🎵 [@icetex_oficial](https://www.tiktok.com/@icetex_oficial) 📺 [@ICETEXTV](https://www.youtube.com/@ICETEXTV) 📘 [icetexcolombia](https://www.facebook.com/icetexcolombia) 📞 ICETEX 📱 ICETEX 📧 [@ICETEX](https://www.x.com/@ICETEX)

Defensor del Consumidor Financiero

🌐 www.defensoriasernarojas.com 📍 Carrera 16 A No. 80-63, oficina 601, Edificio Torre Oval, Bogotá, Colombia

✉ defensoria@defensoriasernarojas.com ☎ 601 4898285 Bogotá, Colombia

Revisa si es necesario imprimir este documento. Desde el ICETEX aportamos en la implementación de la Política Cero Papel y, a su vez, al cuidado de los recursos naturales.

- económico y/o presupuestal que sean requeridos para dar continuidad con los procesos de gestión financiera para los procesos de Contratación por parte de la Secretaría General.
6. Acatar las indicaciones y recomendaciones de quien lidere el grupo económico de la Secretaría General, atendiendo la celeridad y oportunidad en los procesos que sean solicitados sus servicios.
 7. Realizar el seguimiento presupuestal mensual de las áreas que le hayan sido asignadas.
 8. Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal de gastos de las áreas que le sean asignadas, así como preparar los informes de ejecución con destino a la Oficina de Planeación, Vicepresidencia Financiera y Oficina de Control Interno.
 9. Participar en la revisión de la ejecución financiera de los contratos que le sean asignados.
 10. Apoyar los procesos de liquidación de los contratos de inversión que le sean asignados de vigencias anteriores.
 11. Asistir a las reuniones a las que sea citado o designado por parte de la Secretaria General, Supervisor del Contrato o quien lidere el equipo económico del Despacho.
 12. Cumplir con los entregables e indicadores de gestión establecidos.
 13. Elaborar y presentar los informes que requieran los entes de control y demás autoridades, además de dar trámite a los requerimientos que le sean asignados por su competencia.
 14. Las demás que se requieran de acuerdo con la naturaleza del objeto y las obligaciones del contrato.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los veintitrés (23) días del mes de enero de 2025. Conforme la base de datos y la información que reposa en la Plataforma Secop II.



DIANA BARRERA MEDINA
COORDINADORA DEL GRUPO DE CONTRATACIÓN
SECRETARÍA GENERAL

Proyectó: Katherine López Arnedo
Revisó: Angela Eunice Sanchez

ICETEX

● Carrera 3 # 18-32 Bogotá Colombia ● www.icetex.gov.co ● Canal Telefónico / WhatsApp: 333 6025656 ● Nacional: 01 8000 91 68 21
📷 [icetex_colombia](https://www.instagram.com/icetex_colombia) 🎵 [@icetex_oficial](https://www.facebook.com/icetex_oficial) 📺 [@ICETEXTV](https://www.youtube.com/@ICETEXTV) 📺 [icetexcolombia](https://www.facebook.com/icetexcolombia) 📞 ICETEX in ICETEX ✕ @ICETEX

Defensor del Consumidor Financiero

🌐 www.defensoriasernarojas.com 📍 Carrera 16 A No. 80-63 oficina 601 Edificio Torre Oval Bogotá, Colombia
✉ defensoria@defensoriasernarojas.com ☎ 601 4898285 Bogotá, Colombia

Revisa si es necesario imprimir este documento. Desde el ICETEX aportamos en la implementación de la Política Cero Papel y, a su vez, al cuidado de los recursos naturales.

GENTE OPORTUNA

NIT 860,061,140

CERTIFICA

Que él(a) señor(a) **BRAVO RIVAS VIVIANA ANDREA** identificado(a) con cédula de ciudadanía No **1,075,247,100** laboró con nosotros desde el **03 de Octubre de 2022** hasta el **24 de Mayo 2023** desempeñando el cargo de **PROFESIONAL 3 PROFESIONAL DE MERCADOS** Misión para la empresa usuaria **FIDUCIARIA LA PREVISORA** devengando un salario de **\$4,806,064** su contrato es por **CONTRATO DE TRABAJO POR DURACIÓN DE LA OBRA O LABOR CONTRATADA**.

Desempeñando las siguientes funciones:

1. Proyectar y gestionar las invitaciones a cotizar en los estudios de mercado.
2. Canalizar las respuestas a observaciones en los estudios de mercado.
3. Agendar y liderar las audiencias de respuestas a observaciones en los estudios de mercado.
4. Coordinar la homogenización de cotizaciones en los estudios de mercado.
5. Elaborar el análisis del sector, el análisis de ofertas económicas en los estudios de mercado y las conclusiones de pertinencia en los estudios de mercado requeridos

Este certificado fue expedido a solicitud del (la) interesado (da) el día 29 del mes de Mayo de 2023.

Para verificar la información acá contenida ingresa a www.jobandtalent.com.co

Atentamente,



JUAN PABLO ZÁRATE MORENO
WORKERS SUCCESS MANAGER
JOBANDTALENT – COLOMBIA

EL INSTITUTO COLOMBIANO DE CREDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR - ICETEX.

CERTIFICA

La Coordinadora del Grupo de Contratación, previa revisión de la documentación que reposa en el expediente de gestión de la Entidad, CERTIFICA que entre el **INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ – ICETEX NIT No.899.999.035-7** y **VIVIANA BRAVO RIVAS** identificada con cedula de ciudadanía número 1.075.247.100 se ha suscrito el contrato de prestación de servicios que se relaciona a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 2022-0639

Objeto del Contrato: Prestar los servicios profesionales económicos especializados para gestionar y apoyar la actividad contractual, así como contribuir a mejorar la oportunidad de los servicios que presta la entidad, en el marco del proyecto de fortalecimiento organizacional y la implementación de la política de compras públicas y de contratación.

Valor del contrato: VEINTE MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS QUINCE PESOS M/CTE (\$20.959.515)

Valor de honorarios: SEIS MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS CINCO PESOS M/CTE (\$6.986.505)

Fecha de Suscripción del Contrato: 13 de octubre de 2022.

Fecha de Inicio del contrato: 13 de octubre de 2022.

Fecha de terminación del contrato: 30 de diciembre de 2022.

Obligaciones Específicas:

1. Apoyar a las diferentes áreas del ICETEX en la revisión y/o estructuración de los estudios previos de los certámenes o trámites contractuales, estableciendo factores de selección que permitan identificar la oferta más favorable desde el punto de vista económico y financiero de las actividades planeadas en el Plan Anual de Adquisiciones 2022.
2. Apoyar a las diferentes áreas del ICETEX en el análisis de la oferta y demanda del estudio de mercado y del análisis de sector correspondiente a la actividad contractual debidamente planeada en el estudio previo.
3. Apoyar a las diferentes áreas del ICETEX en la definición y estudio de cotizaciones, y/o precios históricos necesarios para establecer el presupuesto oficial de los diferentes certámenes o trámites contractuales de la Entidad.
4. Brindar apoyo en la articulación de los temas financieros que se requieran en las etapas precontractual y contractual de los certámenes o trámites contractuales.

ICETEX

● Carrera 3 # 18-32 Bogotá Colombia ● www.icetex.gov.co ● Canal Telefónico / WhatsApp: 333 6025656 ● Nacional: 01 8000 91 68 21
@ icetex_colombia @icetex_oficial @ICETEXTV f icetexcolombia ICETEX in ICETEX X @ICETEX

Defensor del Consumidor Financiero

● www.defensoriasernarojas.com ● Carrera 16 A No. 80-63, oficina 601, Edificio Torre Oval, Bogotá, Colombia
● defensoria@defensoriasernarojas.com ● 601 4898285 Bogotá, Colombia

Revisa si es necesario imprimir este documento. Desde el ICETEX aportamos en la implementación de la Política Cero Papel y, a su vez, al cuidado de los recursos naturales.

5. Apoyar cuando se requiera al comité evaluador financiero en la revisión de la parte contable-financiera de las propuestas recibidas, teniendo en cuenta los requisitos solicitados en los Términos de Referencia para los certámenes o trámites respectivos.
6. Apoyar al área financiera del ICETEX con la respuesta a observaciones de carácter financiero y económico que resulten de los diferentes certámenes de la Entidad, dentro del termino establecido en el cronograma.
7. Apoyar al comité evaluador desde el punto contable y/o financiero con el fin de garantizar el cumplimiento de lo pactado en los Términos de Referencia y/o invitaciones.
8. Realizar los Trámites financieros pertinentes de los certámenes, trámites contractuales o liquidaciones, relacionados con la ejecución presupuestal y/o balance económico de los contratos o convenios ante la Vicepresidencia Financiera y/o Grupo de Presupuesto, según se requiera.
9. Apoyar en los informes estadísticos de ejecución de presupuesto de los certámenes o trámites contractuales que requiera el supervisor del contrato.
10. Apoyar o elaborar los informes que se requieran para las diferentes áreas o autoridades que lo requieran.
11. Apoyar la revisión de los aspectos económicos y financieros referentes a la liquidación de los contratos que le sean asignados.
12. Apoyar en la revisión de los aspectos económicos de los Estudios Previos Asignados de acuerdo con las normas vigentes y teniendo en cuenta las recomendaciones e instrucciones del área técnica y de las políticas establecidas en el Manual de Contratación.
13. Apoyar en los aspectos económicos y financieros, para la estructuración, evaluación y desarrollo de los diferentes certámenes o trámites contractuales, que se adelanten según la normatividad vigente.
14. Elaborar estudios de mercado, del sector y demás documentación necesarios en la gestión contractual.
15. Organizar la documentación que soporta cada uno de los certámenes precontractuales de carácter financiero para ser entregados en custodia.
16. Presentar informes mensuales o cuando sean requeridos, al supervisor de avances de su gestión.
17. Asistir a las reuniones a las que sea citado o designado por parte del supervisor del contrato.
18. Adelantar los tramites a cargo, en el marco del proyecto de fortalecimiento organizacional y la implementación de la política de compras públicas y de contratación, promoviendo el cierre de brechas que se presenten.
19. Las demás asignadas por el supervisor y que tengan relación con el objeto del presente contrato.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los veintitrés (23) días del mes de enero de 2025. Conforme la base de datos y la información que reposa en la Plataforma Secop II.



DIANA BARRERA MEDINA
COORDINADORA DEL GRUPO DE CONTRATACIÓN
SECRETARÍA GENERAL

Proyectó: Katerine López Arnedo
Revisó: Angela Eunice Sanchez

ICETEX

● Carrera 3 # 18-32 Bogotá Colombia ● www.icetex.gov.co ● Canal Telefónico / WhatsApp: 333 6025656 ● Nacional: 01 8000 91 68 21
@ icetex_colombia @icetex_oficial @ICETEXTV f icetexcolombia ICETEX in ICETEX X @ICETEX

Defensor del Consumidor Financiero

● www.defensoriasernarojas.com ● Carrera 16 A No. 80-63 oficina 601. Edificio Torre Oval Bogotá, Colombia
● defensoria@defensoriasernarojas.com ● 601 4898285 Bogotá, Colombia

Revisa si es necesario imprimir este documento. Desde el ICETEX aportamos en la implementación de la Política Cero Papel y, a su vez, al cuidado de los recursos naturales.

4. Brindar apoyo en la articulación de los temas financieros que se requieran en las etapas precontractual y contractual de los certámenes o trámites contractuales.
5. Realizar el respectivo acompañamiento en los eventos que se requiera al comité evaluador financiero en la revisión de la parte contable-financiera de las propuestas recibidas, teniendo en cuenta los requisitos solicitados en los Términos de Referencia para los certámenes o trámites respectivos.
6. Acompañar al área financiera del ICETEX con la respuesta a observaciones de carácter financiero y económico que resulten de los diferentes certámenes de la Entidad, dentro del término establecido en el cronograma.
7. Realizar un acompañamiento al comité evaluador desde el punto contable y/o financiero con el fin de garantizar el cumplimiento de lo establecido en los Términos de Referencia y/o invitaciones establecidas en el Plan Anual de Adquisiciones.
8. Adelantar los diferentes trámites financieros pertinentes de los certámenes, trámites contractuales o liquidaciones, relacionados con la ejecución presupuestal y/o balance económico de los contratos o convenios ante la Vicepresidencia Financiera y/o Grupo de Presupuesto, según se requiera.
9. Realizar, cuando se requiera por parte del supervisor del contrato los informes estadísticos de ejecución de presupuesto de los certámenes o trámites contractuales que requiera el supervisor del contrato.
10. Realizar los informes que se requieran para las diferentes áreas o autoridades que lo requieran.
11. Revisar los aspectos económicos y financieros referentes a la liquidación de los contratos que le sean asignados.
12. Adelantar la revisión de los aspectos económicos de los Estudios Previos Asignados de acuerdo con las normas vigentes y teniendo en cuenta las recomendaciones e instrucciones del área técnica y de las políticas establecidas en el Manual de Contratación.
13. Realizar el respectivo acompañamiento económico y financiero necesario, para la estructuración, evaluación y desarrollo de los diferentes certámenes o trámites contractuales, que se adelanten según la normatividad vigente.
14. Elaborar estudios de mercado, del sector y demás documentación necesarios en la gestión contractual.
15. Organizar la documentación que soporta cada uno de los certámenes precontractuales de carácter financiero para ser entregados en custodia.
16. Presentar informes mensuales o cuando sean requeridos, al supervisor de avances de su gestión.
17. Asistir a las reuniones a las que sea citado o designado por parte del supervisor del contrato.
18. Adelantar los tramites a cargo, en el marco del proyecto de fortalecimiento organizacional y la implementación de la política de compras públicas y de contratación, promoviendo el cierre de brechas que se presenten.
19. Las demás asignadas por el supervisor y que tengan relación con el objeto del presente contrato.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los veintitrés (23) días del mes de enero de 2025. Conforme la base de datos y la información que reposa en la Plataforma Secop II.



DIANA BARRERA MEDINA
COORDINADORA DEL GRUPO DE CONTRATACIÓN
SECRETARÍA GENERAL

Proyectó: Katerine López Arnedo
Revisó: Angela Eunice Sanchez

ICETEX

● Carrera 3 # 18-32 Bogotá Colombia ● www.icetex.gov.co ● Canal Telefónico / WhatsApp: 333 6025656 ● Nacional: 01 8000 91 68 21
@ icetex_colombia @ icetex_oficial @ ICETEXTV f /icetexcolombia ICETEX in ICETEX X @ICETEX

Defensor del Consumidor Financiero

● www.defensoriasernarojas.com ● Carrera 16 A No. 80-63, oficina 601. Edificio Torre Oval Bogotá, Colombia
● defensoria@defensoriasernarojas.com ● 601 4898285 Bogotá, Colombia

Revisa si es necesario imprimir este documento. Desde el ICETEX aportamos en la implementación de la Política Cero Papel y, a su vez, al cuidado de los recursos naturales.

EL INSTITUTO COLOMBIANO DE CREDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR - ICETEX.

CERTIFICA

La Coordinadora del Grupo de Contratación, previa revisión de la documentación que reposa en el expediente de gestión de la Entidad, CERTIFICA que entre el **INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ – ICETEX NIT No.899.999.035-7** y **VIVIANA BRAVO RIVAS** identificada con cedula de ciudadanía número 1.075.247.100 se ha suscrito el contrato de prestación de servicios que se relaciona a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 2021-0816

Objeto del Contrato: Prestación de Servicios profesionales y de apoyo al ICETEX en los aspectos económicos y financieros, para la estructuración, evaluación y desarrollo de los diferentes procesos de selección, que se adelanten según la normatividad vigente.

Valor del contrato: CUARENTA Y UN MILLONES NOVECIENTOS DIECINUEVE MIL TREINTA PESOS M/CTE (\$41.919.030)

Valor de honorarios: SEIS MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS CINCO PESOS M/CTE (\$6.986.505)

Fecha de Suscripción del Contrato: 6 de julio de 2021.

Fecha de Inicio del contrato: 6 de julio de 2021.

Fecha de terminación del contrato: 31 de diciembre de 2021.

Obligaciones Específicas:

1. Apoyar a las diferentes áreas del ICETEX en la estructuración de los estudios previos de los certámenes o trámites contractuales, estableciendo factores de selección que permitan identificar la oferta más favorable desde el punto de vista económico y financiero de las actividades planeadas en el Plan Anual de Adquisiciones 2021.
2. Apoyar a las diferentes áreas del ICETEX en el análisis de la oferta y demanda del estudio de mercado y del análisis de sector correspondiente a la actividad contractual debidamente planeada en el estudio previo.
3. Apoyar a las diferentes áreas del ICETEX en la definición y estudio de cotizaciones, y/o precios históricos necesarios para establecer el presupuesto oficial de los diferentes certámenes o trámites contractuales de la Entidad.
4. Brindar apoyo en la articulación de los temas financieros que se requieran en las etapas precontractual y contractual de los certámenes o trámites contractuales.

ICETEX

● Carrera 3 # 18-32 Bogotá Colombia ● www.icetex.gov.co ● Canal Telefónico / WhatsApp: 333 6025556 ● Nacional: 01 8000 91 68 21

📍 [icetex_colombia](#) 🎵 [@icetex_oficial](#) 📺 [@ICETEXTV](#) 📺 [/icetexcolombia](#) 📺 ICETEX 📺 ICETEX 📺 @ICETEX

Defensor del Consumidor Financiero

🌐 www.defensoriasernarojas.com 📍 Carrera 16 A No. 80-53 oficina 601. Edificio Torre Oval Bogotá, Colombia
✉ defensoria@defensoriasernarojas.com ☎ 601 4898285 Bogotá, Colombia

Revisa si es necesario imprimir este documento. Desde el ICETEX aportamos en la implementación de la Política Cero Papel y, a su vez, al cuidado de los recursos naturales.

5. Apoyar cuando se requiera al comité evaluador financiero en la revisión de la parte contable-financiera de las propuestas recibidas, teniendo en cuenta los requisitos solicitados en los términos de referencia para los certámenes o trámites respectivos.
6. Apoyar al área financiera del ICETEX con la respuesta a observaciones de carácter financiero y económico que resulten de los diferentes certámenes de contratación de la Entidad, dentro del término establecido en el cronograma.
7. Apoyar al comité evaluador desde el punto contable financiero con el fin de garantizar el cumplimiento de lo pactado en los términos de referencia y/o invitaciones.
8. Realizar los trámites financieros pertinentes de los certámenes o trámites contractuales, liquidaciones, relacionados con la ejecución presupuestal y/o balance económico de los contratos, convenios o acuerdos estratégicos ante la Vicepresidencia Financiera y/o Grupo de Presupuesto, según se requiera.
9. Apoyar en los informes estadísticos de ejecución de presupuesto de los certámenes o trámites contractuales que requiera el supervisor del contrato.
10. Apoyar o elaborar los informes que se requieran para las diferentes áreas o autoridades que lo requieran.
11. Apoyar la revisión de los aspectos económicos y financieros referentes a la liquidación de los contratos que le sean asignados.
12. Apoyar la revisión de los aspectos económicos de los Estudios Previos asignados de acuerdo con las normas vigentes y teniendo en cuenta las recomendaciones e instrucciones del área técnica y de las políticas establecidas en el Manual de Contratación.
13. Apoyar los aspectos económicos y financieros, para la estructuración, evaluación y desarrollo de los diferentes certámenes o trámites contractuales, que se adelanten según la normatividad vigente.
14. Elaborar estudios de mercado, del sector y demás documentación necesarios en la gestión contractual.
15. Organizar la documentación que soporta cada uno de los certámenes precontractuales de carácter financiero para ser entregados en custodia.
16. Presentar informes mensuales o cuando sean requeridos, al supervisor de avances de su gestión.
17. Asistir a las reuniones a las que sea citado o designado por parte del supervisor del contrato.
18. Las demás asignadas por el supervisor y que tengan relación con el objeto del presente contrato.
- 19.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los veintitrés (23) días del mes de enero de 2025. Conforme la base de datos y la información que reposa en la Plataforma Secop II.



DIANA BARRERA MEDINA
COORDINADORA DEL GRUPO DE CONTRATACIÓN
SECRETARÍA GENERAL

Proyectó: Katerine López Arnedo
Revisó: Angela Eunice Sanchez

ICETEX

● Carrera 3 # 18-32 Bogotá Colombia ● www.icetex.gov.co ● Canal Telefónico / WhatsApp: 333 6025556 ● Nacional: 01 8000 91 68 21
@ icetex_colombia @icetex_oficial @ICETEXTV f /icetexcolombia ICETEX in ICETEX X @ICETEX

Defensor del Consumidor Financiero

● www.defensoriasernarojas.com ● Carrera 16 A No. 80-63 oficina 601 Edificio Torre Oval Bogotá, Colombia
● defensoria@defensoriasernarojas.com ● 601 4898285 Bogotá, Colombia

Revisa si es necesario imprimir este documento. Desde el ICETEX aportamos en la implementación de la Política Cero Papel y, a su vez, al cuidado de los recursos naturales.

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 **VIVIANA ANDREA BRAVO RIVAS**, identificado con Cédula de Ciudadanía No. **1.075.247.100** expedida en **HUILA**, Presta los servicios profesionales de apoyo a la gestión al Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional DIRECCION DE COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS – DICOE de acuerdo a la siguiente información:

No. contrato	391 – CENAC PERSONAL – 2021
Fecha de suscripción	06- FEBRERO- 2021
Objeto contractual	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO PROFESIONAL EN NEGOCIOS INTERNACIONALES Y ESPECIALISTA EN CONTRATACIÓN ESTATAL EN LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS.
Plazo ejecución	INICIA A PARTIR DE LA APROBACION DE LA POLIZA DE CUMPLIMIENTO Y LA EXPEDICION DEL REGISTRO PRESUPUESTAL, HASTA EL 31 DICIEMBRE DE 2021
Fecha de Póliza y CRP	08-FEB-2021 SEGUROS DEL ESTADO No. POLIZA: 12-44-101204077 CRP No. 35821 09-FEB-2021
Fecha de Inicio de Ejecución	09-FEB-2021
Contrato Adición o Modificatorio	OMITIDO.
V/total contrato	LA SUMA DE TREINTA Y TRES MILLONES DE PESOS M/CTE (\$33.000.000) PROGRAMADA EN ONCE (11) PAGOS MENSUALES CADA UNO POR VALOR DE (\$3.000.000) DE FEBRERO A DICIEMBRE.
Acta de liquidación No.	SI <input type="checkbox"/> No. _____ Fecha _____ NO <input checked="" type="checkbox"/> NO REPOSA ACTA DE LIQUIDACIÓN, TODA VEZ QUE EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN.
Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	SI <input type="checkbox"/> DATOS Y RESUMEN DE LA SANCIÓN _____ NO <input checked="" type="checkbox"/> A LA FECHA DE LA CERTIFICACION NO REPOSA SANCIONES.

<p>Obligaciones Contractuales</p>	<p>PREVIA COORDINACIÓN CON EL SUPERVISOR(A) DEL CONTRATO O QUIEN HAGA SUS VECES POR AUSENCIA, EL CONTRATISTA DEBERÁ DAR CUMPLIMIENTO A LAS SIGUIENTES OBLIGACIONES CONTRACTUALES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ASESORAR ECONÓMICA Y FINANCIERAMENTE A LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES PRE CONTRACTUAL, CON EL FIN DE EMITIR RECOMENDACIONES QUE PERMITAN LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES. 2. ESTRUCTURAR ECONÓMICA Y FINANCIERAMENTE LOS DIFERENTES PROCESOS CONTRACTUALES EN LOS QUE PARTICIPE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS. 3. ASESORAR RESPECTO A LA PLANEACIÓN PRE CONTRACTUAL Y EVALUACIÓN ECONÓMICA EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES CONTEMPLADAS EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE SE DESARROLLEN EN LA UNIDAD CENTRALIZADORA DE COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICAS. 4. ASISTIR Y PARTICIPAR ACTIVAMENTE EN LAS PONENCIAS REQUERIDAS DENTRO DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE SEAN DE COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS. 5. EMITIR LOS CONCEPTOS ECONÓMICOS Y FINANCIEROS QUE SE LE SEAN SOLICITADOS, CON EL FIN DE RECOMENDAR A LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS EN EL MARCO DE LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE, LOS DIFERENTES CURSOS DE ACCIÓN EN MATERIA CONTRACTUAL. 6. ASESORAR A LOS SUPERVISORES(AS) EN LA ETAPA PRE CONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POS CONTRACTUAL, ASÍ COMO EN LAS ACTAS DE LIQUIDACIÓN QUE SE DERIVEN DE LOS CONTRATOS DE LOS AÑOS ANTERIORES Y VIGENTES CONFORME LOS CRITERIOS BASADOS EN LAS DIRECTRICES Y REGLAMENTACIÓN CONTRACTUAL. 7. ELABORAR LOS PLANES DE NECESIDADES DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS, PREVIA COORDINACIÓN CON LAS SECCIONES Y LÍDERES DE PROCESO DE COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS. 8. EVALUAR LOS RIESGOS DE CADA UNO DE LOS CONTRATOS DANDO RECOMENDACIONES PARA EVITAR FUTURAS EVENTUALIDADES QUE SE PUEDAN PRESENTAR.
--	---

9. ENTREGAR LOS PLAZOS CORRESPONDIENTES A LA UNIDAD CENTRALIZADORA CON OFICIO (PLAN DE NECESIDADES, FICHA TÉCNICA, NOMBRAMIENTO DE COMITÉS, ETC).

10. ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE LA VIGENCIA DEL AÑO EN CURSO, PREVIA APROBACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS.

11. ELABORAR EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES DEL AÑO EN CURSO O DE LA ANUALIDAD SIGUIENTE.

12. REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LOS CONTRATOS QUE SE ENCUENTREN EN EJECUCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS, INFORMANDO LOS AVANCES Y NOVEDADES AL JEFE INMEDIATO.

13. REALIZAR PROYECCIONES A LAS VIGENCIAS FUTURAS, CONFORME A LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD.

14. DAR RESPUESTA A LOS REQUERIMIENTOS ECONÓMICOS Y FINANCIEROS DE LOS ENTES DE CONTROL Y DE IGUAL MANERA TODO PLAZO ESTABLECIDO POR LAS DIFERENTES UNIDADES SUPERIORES QUE EJERCEN CONTROL ADMINISTRATIVO DIRECTO A LA UNIDAD, ASÍ COMO LOS REQUERIDOS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO Y/O EL PERSONAL QUE INTEGRA LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS QUE TENGAN RELACION CON SU OBJETO CONTRACTUAL.

15. CAPACITAR AL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS EN TEMAS CONTRACTUALES CADA SEMESTRE.

16. PRESERVAR LA SEGURIDAD INFORMÁTICA DE LOS EQUIPOS ASIGNADOS, RAZÓN POR LA CUAL LAS CLAVES Y CONTRASEÑAS ASIGNADAS, SON DE USO EXCLUSIVO DEL CONTRATISTA Y ESTÁ PROHIBIDO SU TRASPASO A TERCEROS.

17. EFECTUAR EL PAGO DE LOS APORTES MENSUALES OBLIGATORIOS AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD Y PENSIÓN, SOBRE UN INGRESO BASE DE COTIZACIÓN DEL 40 % DEL VALOR MENSUAL DEL CONTRATO, CON APORTE DEL 16 % EN PENSIONES Y EL 12, 5 % EN SALUD.

18. DILIGENCIAR Y ENTREGAR EL REPORTE DE ACTIVIDADES DIARIAS Y/O SEMANALES REALIZADAS, ASÍ COMO EL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PLANEADAS, CONFORME LO REQUIERA Y EN EL TIEMPO QUE ESTIPULE EL SUPERVISOR DEL CONTRATO Y/O LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS.

2021 FORTALECIMIENTO
DE LA VOCACIÓN MILITAR,
LA DISCIPLINA Y EL ENTRENAMIENTO

Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 4 piso
4261426 Extensión 38282

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



19. ESTAR DISPONIBLE A LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS, MENSAJERÍA INSTANTÁNEA Y/O CORREO ELECTRÓNICO, PARA RECIBIR LAS INSTRUCCIONES DE TRABAJO POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS DEL EJÉRCITO NACIONAL Y EL EQUIPO DE TRABAJO DE ESA DEPENDENCIA, ASÍ COMO DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO.

20. PARTICIPAR DE LAS REUNIONES PROGRAMADAS O CONVOCADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO Y/O LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS; ASÍ COMO EN LAS QUE SEA DELEGADA PARA PARTICIPAR EN OTRA UNIDAD MILITAR, SIEMPRE PREVIA AUTORIZACIÓN EMITIDA POR EL SUPERVISOR.

21. COMUNICAR INMEDIATAMENTE AL SUPERVISOR DEL CONTRATO, LA OCURRENCIA DE CUALQUIER EVENTO QUE SE PRESENTE EN EL DESARROLLO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO OBJETO DE ESTE CONTRATO.

22. ACTUAR Y OBRAR CON LEALTAD, BUENA FE, RESPETO CON LAS RELACIONES QUE SURJAN FRENTE AL EQUIPO DE TRABAJO, GENERANDO UN AMBIENTE LABORAL ÓPTIMO QUE AYUDE A LA SANA CONVIVENCIA Y COHESIÓN ENTRE TODOS LOS INTEGRANTES.

23. DESEMPEÑAR SUS OBLIGACIONES CONFORME LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE, EN CONCORDANCIA CON LOS PRINCIPIOS ESTABLECIDOS PARA LA CONTRATACIÓN ESTATAL Y DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

24. NO SE PERMITE POR NINGUNA RAZÓN COMENTARIOS, ACTITUDES O COMPORTAMIENTOS, QUE AFECTEN LA MORAL, LA IMAGEN Y LA REPUTACIÓN DENTRO DE LA INSTITUCIÓN.

25. DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 2609 DE 2011, ARTÍCULO 3, EL CONTRATISTA SERÁ RESPONSABLE POR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

26. DEVOLVER A LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS LA TOTALIDAD DE LOS DOCUMENTOS O INFORMACIÓN QUE POR CUALQUIER MEDIO SEAN OBTENIDOS EN DESARROLLO DEL OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO.

27. 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.

2021

FORTALECIMIENTO
DE LA VOCACIÓN MILITAR,
LA DISCIPLINA Y EL ENTRENAMIENTO



Carrera 46 No. 20B - 99 Edificio COPER 4 piso
4261426 Extensión 38282

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



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

29. LAS DEMÁS OBLIGACIONES QUE SE DERIVEN DEL OBJETO CONTRACTUAL Y LAS ORDENADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO Y/O LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS.

OBLIGACIONES LEGALES GENERALES

1. REALIZAR EL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL MES VENCIDO DE ACUERDO CON EL DECRETO 1273 DE 2018, Y LO SEÑALADO EN LOS ARTÍCULOS 23 DE LA LEY 1150 DE 2007 Y 50 DE LA LEY 789 DE 2002
2. 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.
3. EJECUTAR EL OBJETO DEL CONTRATO CON CALIDAD, OPORTUNIDAD Y EFICIENCIA.
4. 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.
5. EL CONTRATISTA AUTORIZA AL MDN – EJÉRCITO NACIONAL A REALIZAR LOS ESTUDIOS DE SEGURIDAD, COMPROBACIÓN DE LEALTAD, REALIZACIÓN DE LOS EXÁMENES DE POLIGRAFÍA Y PRUEBAS PSICOMÉTRICAS ANTES Y DURANTE LA CONTRATACIÓN.
6. LAS DEMÁS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL ESTUDIO PREVIO, DOCUMENTO QUE EL CONTRATISTA DECLARA CONOCER, Y QUE HACE PARTE DEL PRESENTE CONTRATO.
7. LAS DEMÁS OBLIGACIONES QUE SE DERIVEN DEL OBJETO DEL CONTRATO.

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

Para constancia se firma en Bogotá D.C, a los 23 días del mes de Diciembre del 2021

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

Elaboró:
TA12. FRAY MARCINIEGAS M.
Funcionario Certificaciones PS. CENACPER

Vo. Bo. 
SS: BYRON MOSQUERA
Subordinado Contratación CENACPER

2021 FORTALECIMIENTO
DE LA VOCACIÓN MILITAR,
LA DISCIPLINA Y EL ENTRENAMIENTO

Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 4 piso
4261426 Extensión 38282

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



EL INSTITUTO COLOMBIANO DE CREDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR - ICETEX.

CERTIFICA

La Coordinadora del Grupo de Contratación, previa revisión de la documentación que reposa en el expediente de gestión de la Entidad, CERTIFICA que entre el **INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ – ICETEX NIT No.899.999.035-7** y **VIVIANA BRAVO RIVAS** identificada con cedula de ciudadanía número 1.075.247.100 se ha suscrito el contrato de prestación de servicios que se relaciona a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 2021-0350

Objeto del Contrato: Prestación de Servicios profesionales y de apoyo al ICETEX en los aspectos económicos y financieros, para la estructuración, evaluación y desarrollo de los diferentes procesos de selección, que se adelanten según la normatividad vigente.

Valor del contrato: TREINTA Y SIETE MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL CIENTO VEINTE PESOS M/CTE (\$37.989.120)

Valor de honorarios: SEIS MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y UN MIL QUINIENTOS VEINTE PESOS M/CTE (\$6.331.520)

Fecha de Suscripción del Contrato: 29 de enero de 2021.

Fecha de Inicio del contrato: 29 de enero de 2021.

Fecha de terminación del contrato: 30 de junio de 2021.

Obligaciones Específicas:

1. Apoyar a las diferentes áreas del ICETEX en la estructuración de los estudios previos de procesos contractuales, estableciendo factores de selección que permitan identificar la oferta más favorable desde el punto de vista económico y financiero de las actividades planeadas en el Plan Anual de Adquisiciones 2021.
2. Apoyar a las diferentes áreas del ICETEX en el análisis de la oferta y demanda del estudio de mercado y del análisis de sector correspondiente a la actividad contractual debidamente planeada en el estudio previo.
3. Apoyar a las diferentes áreas del ICETEX en la definición y estudio de cotizaciones, y/o precios históricos necesarios para establecer el presupuesto oficial de los diferentes procesos de contratación de la Entidad.
4. Brindar apoyo en la articulación de los temas financieros que requiera el Grupo de Contratación en las etapas precontractual y contractual de los diferentes procesos y trámites contractuales.

ICETEX

● Carrera 3 # 18-32 Bogotá Colombia ● www.icetex.gov.co ● Canal Telefónico / WhatsApp: 333 6025656 ● Nacional: 01 8000 91 68 21
@ icetex_colombia ● @icetex_oficial ● @ICETEXTV ● icetexcolombia ● ICETEX in ICETEX X @ICETEX

Defensor del Consumidor Financiero

● www.defensoriasernarojas.com ● Carrera 16 A No. 80-63 oficina 601 Edificio Torre Oval Bogotá, Colombia
● defensoria@defensoriasernarojas.com ● 601 4898285 Bogotá, Colombia

Revisa si es necesario imprimir este documento. Desde el ICETEX aportamos en la implementación de la Política Cero Papel y, a su vez, al cuidado de los recursos naturales.

5. Apoyar cuando se requiera al comité evaluador financiero en la revisión de la parte contable-financiera de las propuestas recibidas, teniendo en cuenta los requisitos solicitados en los pliegos de condiciones para los procesos respectivos.
6. Apoyar al área financiera del ICETEX con la respuesta a observaciones de carácter financiero y económico que resulten de los diferentes procesos de contratación de la Entidad, dentro del término establecido en el cronograma de cada proceso.
7. Apoyar al comité evaluador desde el punto contable financiero con el fin de garantizar el cumplimiento de lo pactado en los pliegos de condiciones y/o invitaciones públicas.
8. Realizar los trámites financieros pertinentes de los diferentes procesos de contratación, liquidaciones y trámites contractuales, relacionados con la ejecución presupuestal y/o balance económico de los contratos, ante la Vicepresidencia Financiera y/o Grupo de Presupuesto, según se requiera.
9. Apoyar en los informes estadísticos de ejecución de presupuesto de los procesos de contratación que requiera el supervisor del contrato.
10. Apoyar o elaborar los informes que se requieran para las diferentes áreas o autoridades que lo requieran.
11. Apoyar la revisión de los aspectos económicos y financieros referentes a la liquidación de los contratos que le sean asignados.
12. Apoyar la revisión de los aspectos económicos de los Estudios Previos asignados de acuerdo con las normas vigentes y teniendo en cuenta las recomendaciones e instrucciones del área técnica y de las políticas establecidas en el Manual de Contratación.
13. Apoyar los aspectos económicos y financieros, para la estructuración, evaluación y desarrollo de los diferentes procesos de selección, que se adelanten según la normatividad vigente.
14. Elaborar estudios de mercado, del sector y demás documentación necesarios en la gestión contractual.
15. Organizar la documentación que soporta cada uno de los procesos precontractuales de carácter financiero para ser entregados en custodia.
16. Asistir a las reuniones a las que sea citada o designada por parte del supervisor del contrato.
17. Presentar informes mensuales o cuando sean requeridos, al supervisor de avances de su gestión.
18. Las demás relacionadas con el objeto y naturaleza del contrato.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los veintitrés (23) días del mes de enero de 2025. Conforme la base de datos y la información que reposa en la Plataforma Secop II.



DIANA BARRERA MEDINA
COORDINADORA DEL GRUPO DE CONTRATACIÓN
SECRETARÍA GENERAL

Proyectó: Katerine López Arnedo
Revisó: Angela Eunice Sanchez

ICETEX

● Carrera 3 # 18-32 Bogotá Colombia ● www.icetex.gov.co ● Canal Telefónico / WhatsApp: 333 6025656 ● Nacional: 01 8000 91 68 21
@ icetex_colombia ● @icetex_oficial ● @ICETEXTV ● /icetexcolombia ● ICETEX in ICETEX X @ICETEX

Defensor del Consumidor Financiero

● www.defensoriasernarojas.com ● Carrera 16 A No. 80-63 oficina 601 Edificio Torre Oval Bogotá, Colombia
● defensoria@defensoriasernarojas.com ● 601 4898285 Bogotá, Colombia

Revisa si es necesario imprimir este documento. Desde el ICETEX aportamos en la implementación de la Política Cero Papel y, a su vez, al cuidado de los recursos naturales.



La seguridad es de todos

Mindefensa



CREMIL
Caja de Retiro de las Fuerzas Militares

Bogotá D.C.,

22/NOV./2022

CAJA DE RETIRO DE LAS FF.MM

DEST.: VIVIANA BRAVO RIVAS
ATN.: VIVIANA BRAVO RIVAS
ASUNTO: COMUNICACION - INFORME - VIVIANA
REMITE: FREDY HERNAN CALIXTO MONROY -
FOLIOS: 1

E2022115402

AL CONTESTAR CITE ESTE No.: 110393
CONSECUTIVO: 2022-110393

[Enviado]

631-

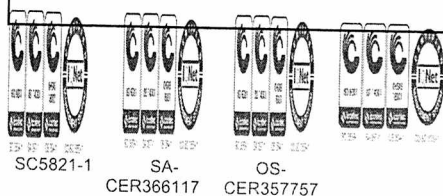
CREMIL 2022109555

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO DE LA CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES

CERTIFICA:

La **CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES** identificada con NIT 899.999.118-1 certifica que la señora **VIVIANA BRAVO RIVAS** identificada con CC No. 1.075.247.100, celebró y ejecutó con nuestra Entidad el contrato de prestación de servicios relacionado a continuación:

CONTRATO ELECTRONICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	
No. CD - 122 - 2021	
OBJETO DEL CONTRATO	Prestar sus servicios profesionales para apoyar y asesorar a la CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES en los aspectos económicos y financieros en todas sus etapas y conforme a los recursos asignados a la entidad.
FECHA DE INICIO	18 de enero de 2021
FECHA DE TERMINACION:	31 de diciembre de 2021
VALOR DEL CONTRATO	VENTIOCHO MILLONES CUATROSCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS PESOS M/CTE (\$28.434.700).
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar con plena autonomía profesional y administrativa, en la estructuración, evaluación y desarrollo de los diferentes procesos de selección que adelante LA CAJA, en los aspectos económicos y financieros. 2. Estructurar en los aspectos económicos y financieros los soportes de análisis del valor del presupuesto y estudio del sector que hacen parte integral de los estudios previos de los procesos de contratación de acuerdo con las normas vigentes y las políticas establecidas en el manual de contratación y demás formatos de LA CAJA.



SC5821-1

SA-
CER366117

OS-
CER357757

PBX:(57) (1) 3537300.

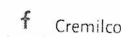
FAX:(57) (1) 3537306.

Linea Nacional: 01 8000 912090.

www.cremil.gov.co

Carrera 13 # 27-00.

Bogotá-Colombia.



Cremilco



@Cremil_co



Cremil_co



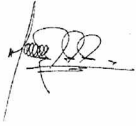
	<ol style="list-style-type: none"> 3. Apoyar la elaboración invitaciones públicas y proyecto de pliego de condiciones y definitivo, en todos los aspectos económicos y financieros, de acuerdo con las normas vigentes y teniendo en cuenta las políticas establecidas en el manual de contratación y demás formatos de LA CAJA. 4. Elaborar las respuestas a las observaciones en las etapas del proceso precontractual y contractual referentes a su competencia, de acuerdo con las normas vigentes y teniendo en cuenta las políticas establecidas en el manual de contratación y demás formatos de LA CAJA. 5. Apoyar y acompañar a LA CAJA, en las audiencias tanto presenciales como virtuales que se lleven a cabo en desarrollo de los diferentes procesos de selección, para absolver observaciones de contenido económico y financiero. 6. Rendir los informes que los organismos de control y el SUPERVISOR del contrato le soliciten. 7. Revisar y dar aval en los aspectos económicos y financieros las actas de liquidación de los contratos estatales. 8. Apoyar a los centros de costos responsables en la ejecución presupuestal en la estructuración de los estudios previos de procesos contractuales, estableciendo factores de selección que permitan identificar la oferta más favorable desde el punto de vista económico de las actividades planeadas en el Plan Anual de Adquisiciones 2021 y/o Proyectos de Inversión conforme al Decreto 1082 de 2015. 9. Aplicar en cada una de sus actuaciones las normas, procedimientos y políticas de LA CAJA. 10. Apoyar la conformación del archivo de los documentos originales y digitales que se produzcan y reciban en el desarrollo del proceso contractual y ejecución del contrato. 11. Presentar informes mensuales de ejecución en los cuales se evidencien las actividades realizadas y demás que sean solicitados por el supervisor del contrato estatal. 12. Las demás inherentes que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.
ESTADO DEL CONTRATO	Ejecutado y Terminado

Por lo expuesto, la señora **VIVIANA BRAVO RIVAS** identificada con CC No. 1.075.247.100, cumplió con sus obligaciones contractuales de manera independiente, es decir que no existió subordinación, ni relación laboral alguna con la **CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES**, de conformidad con lo establecido en el último informe de supervisión y recibo a satisfacción con numero de radicado 102057 de fecha 15 de diciembre de 2021, del mencionado contrato estatal.

La información relacionada podrá ser consultada en la plataforma electrónica SECOP II <https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticeManagement/Index?currentLanguage=es->

CO&Page=login&Country=CO&SkinName=CCE y/o verificada por correo electrónico en la dirección: contratacion@cremil.gov.co o al teléfono 6477777 ext. 2262.

La presente se expide a solicitud del interesado (a), mediante radicado 2022109555 de fecha 18 de noviembre de 2022.



Coronel (RA) FREDY HERNAN CALIXTO MONROY

Subdirector Administrativo



Revisó: PD Anggie Catherine Nieto Caucaí – Coordinadora Grupo de Contratación y Adquisiciones

Elaboró: Keyla Mejia Rodriguez – Tec. Contratista Grupo de Contratación y Adquisiciones *Key!*

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 **VIVIANA ANDREA BRAVO RIVAS**, identificado con Cédula de Ciudadanía No. **1.075.247.100** expedida en **HUILA**, Prestó los servicios profesionales de apoyo a la gestión al Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional DIRECCION DE COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS – DICOE de acuerdo a la siguiente información:

No. contrato	464 – CENAC PERSONAL – 2020
Fecha de suscripción	11- FEBRERO- 2020
Objeto contractual	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO PROFESIONAL EN NEGOCIOS INTERNACIONALES Y ESPECIALISTA EN CONTRATACION ESTATAL A LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS.
Plazo ejecución	INICIA A PARTIR DE LA APROBACION DE LA POLIZA DE CUMPLIMIENTO Y LA EXPEDICION DEL REGISTRO PRESUPUESTAL, HASTA EL 31 DICIEMBRE DE 2020
Fecha de Póliza y CRP	12-FEB-2020 SEGUROS DEL ESTADO No. POLIZA: 12-46-101034672 CRP No. 28020 11-FEB-2020
Fecha de Inicio de Ejecución	12-FEB-2020
Contrato Adición o Modificadorio	OMITIDO.
V/total contrato	LA SUMA DE TREINTA Y TRES MILLONES DE PESOS M/CTE (\$33.000.000) PROGRAMADA EN ONCE (11) PAGOS MENSUALES CADA UNO POR VALOR DE (\$3.000.000) DE FEBRERO A DICIEMBRE.
Acta de liquidación No.	SI <input checked="" type="checkbox"/> No. <u>00107742</u> Fecha <u>13-FEBRERO-2021</u> NO <input type="checkbox"/>
Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	SI <input type="checkbox"/> DATOS Y RESUMEN DE LA SANCIÓN _____ NO <input checked="" type="checkbox"/> A LA FECHA DE LA CERTIFICACION NO REPOSA SANCIONES.

Obligaciones Contractuales

1. ACTUAR Y OBRAR CON LEALTAD, BUENA FE, RESPETO CON LAS RELACIONES QUE SURJAN FRENTE AL EQUIPO DE TRABAJO, GENERANDO UN AMBIENTE LABORAL OPTIMO QUE AYUDE A LA SANA CONVIVENCIA Y COHESIÓN ENTRE TODOS LOS INTEGRANTES.
2. DESEMPEÑAR SUS OBLIGACIONES CONTRACTUALES DE ACUERDO A SU OBJETO CONTRACTUAL DE FORMA PROFESIONAL, NO SE PERMITE POR NINGUNA RAZÓN COMENTARIOS, ACTITUDES O COMPORTAMIENTOS, QUE AFECTEN LA MORAL, LA IMAGEN Y LA REPUTACIÓN DENTRO DE LA INSTITUCIÓN.
3. GUARDAR Y MANTENER CON LA DEBIDA CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA TEMAS, ASUNTOS TRATADOS Y CONOCIDOS DENTRO DEL DESARROLLO Y EJECUCIÓN DEL PRESENTE CONTRATO, RESERVA QUE SE HARÁ EXTENSIVA A LOS DERECHOS DE AUTOR QUE DE LOS MISMOS SE DERIVEN.
4. ABSTENERSE DE DIVULGAR POR CUALQUIER EL CONTENIDO PARCIAL O TOTAL DE LA INFORMACIÓN QUE LE SEA ENCOMENDADA O QUE LLEGUE A SU PODER EN EL DESARROLLO DEL OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO, SALVO AUTORIZACIÓN ESCRITA DE ESTA DIRECCIÓN.
5. DEVOLVER A LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS LA TOTALIDAD DE LOS DOCUMENTOS O INFORMACIÓN QUE POR CUALQUIER MEDIO SEAN OBTENIDOS EN DESARROLLO DEL OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO.
6. REALIZAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA DAR CUMPLIMIENTO A CONTROL INTERNO, GESTIÓN DE RIESGO Y AUDITORIAS INTERNAS DE LA DIRECCIÓN, CON EL PROPÓSITO DE MANTENER EL SIG, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
7. ELABORAR LOS INFORMES ESTADÍSTICOS AL INTERIOR DE LA FUERZA, CON EL PROPÓSITO DE APOYAR TODOS LOS PROCESOS Y LA TOMA DE DECISIONES DENTRO DE LA DIRECCIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
8. GENERAR EL PLAN DE ACCIÓN Y GESTIÓN DEL RIESGO COMO RESPUESTA A LA CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE COMUNICACIONES CON SUS RESPECTIVOS INDICADORES QUE EVALÚEN LA GESTIÓN EN COMUNICACIONES, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
9. HACER PROCESOS DE MEDICIÓN Y EVALUACIÓN QUE PERMITAN REALIZAR VERIFICACIÓN DEL IMPACTO DE LOS PRODUCTOS QUE REALIZA LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS, DONDE DEBERÁ ALLEGAR UN INFORME TRIMESTRAL.

2021 FORTALECIMIENTO
DE LA VOCACIÓN MILITAR.
LA DISCIPLINA Y EL ENTRENAMIENTO

Carrera 46 No. 208 – 99 Edificio COPER 4 piso
4261426 Extensión 38282

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



10. PARTICIPAR DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POS CONTRACTUAL QUE SEA REQUERIDA POR LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS, EMITIENDO CONCEPTOS Y PARTICIPANDO COMO COMITÉ ESTRUCTURADOR Y/O EVALUADOR, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

11. IMPLEMENTAR LAS ACCIONES DE SEGUIMIENTO NECESARIAS PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS PLANES EMITIDOS POR LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL EJÉRCITO Y LOS QUE SON ALLEGADOS A LA DIRECCIÓN.

12. REALIZAR SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL CUMPLIMIENTO DE LAS INICIATIVAS Y PROYECTOS ESTRUCTURADOS EN EL PETEF1.0 POR LA DICOE.

13. COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN DEL PLANEAMIENTO GENERAL DE LA DICOE TENIENDO EN CUENTA EL ANÁLISIS DEL PROCESO DE LA DIRECCIÓN Y LOS PRODUCTOS COMUNICACIONALES OBJETO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.

14. LAS DEMAS QUE SEAN ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE, DE ACUERDO CON EL NIVEL, NATURALEZA Y EL ÁREA DE DESEMPEÑO O DEL EMPLEO DEL CARGO.

15. 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. TÉNGASE PRESENTE QUE DEBERÁN SER ENTREGADOS LA TOTALIDAD DE LOS ARCHIVOS

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

2021

FORTALECIMIENTO
DE LA VOCACIÓN MILITAR.
LA DISCIPLINA Y EL ENTRENAMIENTO



Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 4 piso
4261426 Extensión 38282

CENACPER@buzonejército.mil.co www.ejercito.mil.co



- ✓ 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 CCNOCER, 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 – 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 23 días del mes de Diciembre del 2021

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

Elaboró:
TA12. FRAY MARCINIEGAS M.
Funcionario Certificaciones PS. CENACPER

Vo. Bo.
SS. BAYRON MOSQUERA
Suboficial de Contratación CENACPER

2021 FORTALECIMIENTO
DE LA VOCACIÓN MILITAR.
LA DISCIPLINA Y EL ENTRENAMIENTO

Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 4 piso
4261426 Extensión 38282

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





La seguridad es de todos

Mindefensa



CREMIL

Caja de Retiro de las Fuerzas Militares

Bogotá D.C.,

16/DIC./2020 11:54 A. M. DSALAS

DEST.: CONTRATISTA
ATN.: VIVIANA BRAVO
ASUNTO: CERTIFICACION - CONTRATOS --
REMITE: FREDY HERNAN CALIXTO MONROY -
FOLIOS: 1
AL CONTESTAR CITE ESTE No.: 0114489
CONSECUTIVO: 2020-114489



CREMIL 0000

631

**EL SUSCRITO SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO DE LA CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES
NIT: 899.999.118-1**

CERTIFICA:

Que **VIVIANA ANDREA BRAVO RIVAS**, con cedula No.1.075.247.100 ha suscrito con la **CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES** el siguiente contrato:

CONTRATO ELECTRONICO DE PRESTACION DE SERVICIOS No CD-028-2020

OBJETO: prestar sus servicios profesionales para apoyo al Grupo de Contratación y Adquisiciones en cada una de las etapas de los procesos contractuales que se deriven del plan anual de adquisiciones vigencia 2020.

FECHA DE INICIO: 05 de febrero de 2020

FECHA DE TERMINACION INICIAL: 30 de octubre de 2020

PRORROGA: hasta 15 de diciembre de 2020

FECHA DE TERMINACION: 15 de diciembre de 2020

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA PACTADAS EN EL CONTRATO:

1. Apoyar a los centros de costos responsables en la ejecución presupuestal en la estructuración de los estudios previos de procesos contractuales, estableciendo factores de selección que permitan identificar la oferta más favorable desde el punto de vista económico de las actividades planeadas en el Plan Anual de Adquisiciones 2020 y/o Proyectos de Inversión conforme al Decreto 1082 de 2015.
2. Apoyar a los centros de costos responsables en la ejecución presupuestal en el análisis de la oferta y demanda del estudio de mercado del sector correspondiente a la actividad contractual debidamente planeada en el estudio previo.
3. Brindar apoyo en la articulación de los temas financieros que requiera los centros de costos y/o supervisor del contrato.



PBX:(57) (1) 3537300.

FAX:(57) (1) 3537306.

Linea Nacional: 01 8000 912090.

www.cremil.gov.co

Carrera 13 # 27-00.

Bogotá-Colombia.



Cremilco



@Cremil_co



Cremil_co

Signature Not Verified

Para verificar la autenticidad del presente documento, deberá ingresar a "<https://hefestos.cremil.gov.co/certificados.html>" e ingresar el código: 4335C202012161429488
Fecha: 2020.12.16 11:58:44 10500357757



La seguridad
es de todos

Mindefensa



CREMIL
Caja de Retiro de las Fuerzas Militares

4. Integrar los comités asesores de evaluación en los procesos públicos de selección contractual y revisar la parte contable-financiera de las propuestas recibidas, teniendo en cuenta los requisitos solicitados en los pliegos de condiciones para los procesos respectivos.
5. Participar con voz y voto en el comité estructurador y/o evaluador desde el punto contable financiero con el fin de garantizar el cumplimiento de lo pactado en los pliegos de condiciones y/o invitaciones públicas y dejar constancia en su respectiva acta.
6. Realizar los informes de evaluación económico de los procesos que se suscriban en las diferentes Modalidades de Contratación durante la vigencia del contrato.
7. Realizar informe semestral de la estampilla RIEL del Ministerio de Educación de los contratos de Obra y conexos de Obra que suscriba la Entidad.
8. Apoyar en los informes estadísticos de los procesos de contratación que requiera el supervisor del contrato.
9. Presentar informes mensuales o cuando sean requeridos, al supervisor de avances de su gestión.
10. Realizar la consulta de la correspondencia recibidas por Outlook (correo electrónico) y Sistema de Administración de Documentos SADE.
11. Elaboración de informes estadísticos de los procesos contractuales designados a su cargo informando la ejecución de estos ante el supervisor del contrato.
12. Proponer modificaciones y/o actualizar en el formato de estudios previos, diseño de matriz de riesgos. manual de contratación y demás formatos establecidos por la entidad, de acuerdo con lo dispuesto por el Decreto 1082 de 2015.
13. Desempeñar las demás actividades que le sean asignados por el Supervisor del contrato.
14. Cumplir con las metas fijadas por Coordinación del Grupo de Contratación y/o el supervisor del contrato, según acta de inicio del contrato.

EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN ACTUALMENTE: SI_ NO X
EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN: SI X NO _

CORONEL (RA) FREDY HERNÁN CALIXTO MONROY

Revisó: PD. Martha Sánchez

Elaboró: ASD Alejandro Salas

contratacion@cremil.gov.co



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO COMANDANTE GENERAL FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CALI

EL SUSCRITO DIRECTOR DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CALI

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de la **CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CALI – ADQUISICIÓN BIENES Y SERVICIOS**, se evidencia que **VIVIANA ANDREA BRAVO RIVAS**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.075.247.100 expedida en Neiva- Huila, prestó los servicios como **PROFESIONAL EN AREAS ECONOMICAS, FINANCIERAS Y AFINES. CON ESPECIALIZACION a la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC - CALI..** Vigencia 2018, Ministerio de Defensa Nacional – Ejercito Nacional – CENAC, de acuerdo a la siguiente información:

No. Contrato	071 -CENACCALI-2018
Modalidad de la contratación	Directa
Fecha de Suscripción	18-07-2018
Objeto Contractual	PROFESIONAL EN AREAS ECONOMICAS, FINANCIERAS Y AFINES, CON ESPECIALIZACION PARA BRINDAR ASESORIA ECONOMICA EN LOS PROCESOS DE CONTRATACION QUE ADELANTA LA CENTAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC - CALI.
Plazo ejecución	31-12-2018
V/total contrato	DIECISIETE MILLONES DE PESOS MCTE (\$17.000.000.00)
Acta de liquidación No.	SI <input type="checkbox"/> No. ____ Fecha _____ No <input checked="" type="checkbox"/>
Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	SI <input type="checkbox"/> Datos y resumen de la sanción _____ NO <input checked="" type="checkbox"/>
Obligaciones Contractuales	Deberá cumplir durante la ejecución del contrato, con las siguientes obligaciones: <ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar económica y financieramente a la Central Administrativa y Contable CENAC - CALI en las diferentes actividades pre y contractuales, con el fin de emitir recomendaciones que permitan la adecuada toma de decisiones. 2. Estructurar económica y financieramente los diferentes procesos contractuales de la Central Administrativa y Contable CENAC



HEROES BICENTENARIOS
EJCA
AVANZANDO POR COLOMBIA
Por mi patria, mi lealtad es el honor
Carrera 5 No. 83-00 – Cantón Militar Pichincha - Santiago de Cali
Comandador teléfono 3240608
www.ejercito.mil.co
cenaccali@ejercito.mil.co
cenaccali@buz.omejercito.mil.co



RESERVADO



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO COMANDANTE GENERAL FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CALI

- CALI.

3. Asesorar Frente a la planeación contractual y evaluación económica en las diferentes actividades contempladas en los procesos contractuales que se desarrollen en la Unidad.
4. Evaluar económica y financieramente los procesos contractuales de la Central Administrativa y Contable CENAC - CALI en las que por su carácter de comité económico estructurador o comité económico evaluador, así lo requiera.
5. Asistir a las audiencias de los procesos contractuales que adelantara la Central Administrativa y Contable Cali, en las que por su carácter de comité económico estructurador o comité económico evaluador, así lo requiera.
6. Verificar los contratos de adquisición de bienes y servicios que se realizaran en la Central Administrativa y Contable Cali, en los cuales haya sido nombrado dentro de algún respectivo comité económico.
7. Asistir y participar activamente en las ponencias requeridas dentro de proceso, para lo cual 15 minutos antes deberán estar listos con los comités jurídico y el técnico, ya que la misma no se iniciará hasta tanto no haya quórum por parte del comité de adquisiciones.
8. Emitir los conceptos económicos y financieros que se le sean solicitados, con el fin de recomendar a la Central Administrativa y Contable Cali los diferentes criterios basados en las directrices y reglamentación contractual.
9. Responder requerimientos económicos y financieros de los entes de control y de igual manera todo plazo establecido por las diferentes Unidades Superiores que ejercen control administrativo directo a la Unidad.
10. Cumplir satisfactoriamente con el número de procesos asignados por reparto, de conformidad con lo establecido por el jefe de la sección de contratos.
11. Realizar informes mensuales de las actividades realizadas.
12. Efectuar el pago de los aportes mensuales



HEROES BICENTENARIOS
EJCA
AVANZANDO POR COLOMBIA
Por mi patria, mi lealtad es el honor
Carrera 5 No 83-00 Cantón Militar Pichincha - Santiago de Cali
Conmutador teléfono 3240608
www.ejercito.mil.co
cenacali@ejercito.mil.co
cenacali@buzon.ejercito.mil.co

RESERVADO





MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO COMANDANTE GENERAL FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CALI

- obligatorios al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensión, sobre un ingreso base de cotización del 40 % del valor mensual de contrato, con aporte del 16 % en pensiones y el 12, 5 % en salud.
13. Asistir a todas las reuniones en las cuales sea convocado
 14. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal y oportuno cumplimiento frente a los procesos realizados.
 15. Comunicar inmediatamente al Supervisor del contrato, la ocurrencia de cualquier evento que se presente en el desarrollo de prestación del servicio objeto de este contrato.
 16. Ejecutar el objeto contractual en las instalaciones de la Central Administrativa y Contable-CENAC CALI en la ciudad de Cali, Valle del Cauca, ubicada en la Calle 5 N° 83-00 Cantón Militar Pichincha y/o en el lugar que por necesidades del servicio se requiera dentro del territorio Colombiano.
 17. Realizar la liquidación de los contratos.
 18. De conformidad con el Decreto 2609 de 2011, artículo 3, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.
 19. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia.
 20. El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventario y/o materiales que sean puestos a su disposición para la presentación del servicio objeto de este contrato.
 21. El contratista autoriza al MDN-EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas psicométricas antes y durante la contratación.
 22. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documentos que el contratista declara conocer y que hacen

HEROES BICENTENARIOS



AVANZANDO POR COLOMBIA
Por mi patria, mi lealtad es el honor
Carrera 5 No. 83-00 - Cantón Militar Pichincha - Santiago de Cali
Conmutador teléfono 3240608
www.ejercito.mil.co
cenacali@ejercito.mil.co
cenacali@buzonejercito.mil.co

RESERVADO





MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO COMANDANTE GENERAL FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CALI

	<p>parte del presente contrato.</p> <p>23. Efectuar seguimiento a los supervisores y a los reportes de ejecución de los contratos que evalúen económicamente, requerir el informe mensual y proyectar oficios a los supervisores relacionados con el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>24. Realizar seguimiento a los procesos que evalúe, requerir a los encargados para que se publique toda la información en SECOP II, informes de supervisión, facturas, plan de pagos, pagos y demás documentación.</p> <p>Dar respuesta oportuna a cada uno de los plazos remitidos por la central administrativa y contable en la oportunidad y condiciones establecidas</p>
--	--

Para constancia se firma en Santiago de Cali, 21 de enero de 2019.

Capitán **CAMILO ANDRÉS FARIAS ABELLA**
Director Central Administrativa y Contable Cali (E)

Elaboro: TA12. MILLER TELLEZ
Administrador Secop2 Cenac Cali

Reviso: SS. HERNÁN SANJUAN
Facturador Cenac Cali

Vo.Bo: SS. GEOVANNY CHAPARRO
Jefe Presupuesto Cenac Cali

HEROES BICENTENARIOS
EJERCITO
AVANZANDO POR COLOMBIA
Por mi patria, mi lealtad es el honor
Carrera 5 No. 83-00 - Cantón Militar Pichincha - Santiago de Cali
Commutador teléfono 3240608
www.ejercito.mil.co
cenacali@ejercito.mil.co
cenacali@buzonejercito.mil.co

RESERVADO





MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO COMANDANTE GENERAL FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CALI

EL SUSCRITO DIRECTOR DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CALI

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CALI – ADQUISICIÓN BIENES Y SERVICIOS, se evidencia que VIVIANA ANDREA BRAVO RIVAS, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.075.247.100 expedida en Neiva- Huila, prestó los servicios como PROFESIONAL EN AREAS ECONOMICAS, FINANCIERAS Y AFINES, CON ESPECIALIZACION a la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC - CALI..” Vigencia 2018, Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional – CENAC, de acuerdo a la siguiente información:

No. Contrato	006 -CENACCALI-2018
Modalidad de la contratación	Directa
Fecha de Suscripción	22-01-2018
Objeto Contractual	PROFESIONAL EN AREAS ECONOMICAS, FINANCIERAS Y AFINES, CON ESPECIALIZACION PARA BRINDAR ASESORIA ECONOMICA EN LOS PROCESOS DE CONTRATACION QUE ADELANTA LA CENTAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC - CALI.
Plazo ejecución	20-07-2018
V/total contrato	VEINTE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MCTE (\$20.400.000.00)
Acta de liquidación No.	SI <input checked="" type="checkbox"/> No. 001031 Fecha 27-DICIEMBRE -2018 No <input type="checkbox"/>
Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	SI <input type="checkbox"/> Datos y resumen de la sanción _____ NO <input checked="" type="checkbox"/>
Obligaciones Contractuales	Deberá cumplir durante la ejecución del contrato, con las siguientes obligaciones: <ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar económica y financieramente a la Central Administrativa y Contable CENAC - CALI en las diferentes actividades pre y contractuales, con el fin de emitir recomendaciones que permitan la adecuada toma de decisiones. 2. Estructurar económica y financieramente los diferentes procesos contractuales de la Central Administrativa y Contable CENAC - CALI.



Por mi patria, mi lealtad es el honor
Carrera 5 No. 83-00 Cantón Militar Pichincha – Santiago de Cali
Conmutador telefono 3240608
www.ejercito.mil.co
cenaccali@ejercito.mil.co
cenaccali@buzon@ejercito.mil.co

RESERVADO





MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO COMANDANTE GENERAL FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CALI

3. Asesorar Frente a la planeación contractual y evaluación económica en las diferentes actividades contempladas en los procesos contractuales que se desarrollen la Unidad.
4. Evaluar económica y financieramente los procesos contractuales de la Central Administrativa y Contable CENAC - CALI en las que por su carácter de comité económico estructurador o comité económico evaluador, así lo requiera.
5. Asistir a las audiencias de los procesos contractuales que adelantara la Central Administrativa y Contable Cali, en las que por su carácter de comité económico estructurador o comité económico evaluador, así lo requiera.
6. Verificar los contratos de adquisición de bienes y servicios que se realizaran en la Central Administrativa y Contable Cali, en los cuales haya sido nombrado dentro de algún respectivo comité económico.
7. Asistir y participar activamente en las ponencias requeridas dentro de proceso, para lo cual 15 minutos antes deberán estar listos con los comités jurídico y el técnico, ya que la misma no se iniciará hasta tanto no haya quórum por parte del comité de adquisiciones.
8. Emitir los conceptos económicos y financieros que se le sean solicitados, con el fin de recomendar a la Central Administrativa y Contable Cali los diferentes criterios basados en las directrices y reglamentación contractual.
9. Responder requerimientos económicos y financieros de los entes de control y de igual manera todo plazo establecido por las diferentes Unidades Superiores que ejercen control administrativo directo a la Unidad.
10. Cumplir satisfactoriamente con el número de procesos asignados por reparto, de conformidad con lo establecido por el jefe de la sección de contratos.
11. Realizar informes mensuales de las actividades realizadas.
12. Efectuar el pago de los aportes mensuales obligatorios al Sistema General de



HEROES BICENTENARIOS
AVANZANDO POR COLOMBIA
Por mi patria, mi lealtad es el honor
Carrera 5 No. 83-00 - Cantón Militar Pichincha - Santiago de Cali
Conmutador teléfono 3240608
www.ejercito.mil.co
cenacali@ejercito.mil.co
cenacali@buzonejercito.mil.co

RESERVADO





MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO COMANDANTE GENERAL FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CALI

- Seguridad Social en Salud y Pensión, sobre un ingreso base de cotización del 40 % del valor mensual de contrato, con aporte del 16 % en pensiones y el 12, 5 % en salud.
13. Asistir a todas las reuniones en las cuales sea convocado
 14. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal y oportuno cumplimiento frente a los procesos realizados.
 15. Comunicar inmediatamente al Supervisor del contrato, la ocurrencia de cualquier evento que se presente en el desarrollo de prestación del servicio objeto de este contrato.
 16. Ejecutar el objeto contractual en las instalaciones de la Central Administrativa y Contable-CENAC CALI en la ciudad de Cali, Valle del Cauca, ubicada en la Calle 5 N° 83-00 Cantón Militar Pichincha y/o en el lugar que por necesidades del servicio se requiera dentro del territorio Colombiano.
 17. Realizar la liquidación de los contratos.
 18. De conformidad con el Decreto 2609 de 201, artículo 3, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.
 19. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia.
 20. El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventario y/o materiales que sean puestos a su disposición para la presentación del servicio objeto de este contrato.
 21. El contratista autoriza al MDN-EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas psicométricas antes y durante la contratación.
 22. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documentos que el contratista declara conocer y que hacen parte del presente contrato.

HÉROES BICENTENARIOS



AVANZANDO POR COLOMBIA
Por mi patria, mi lealtad es el honor
Carrera 5 No. 83-00 – Cantón Militar Pichincha – Santiago de Cali
Conmutador teléfono 3240608
www.ejercito.mil.co
cenacali@ejercito.mil.co
cenacali@buzonejercito.mil.co



RESERVADO



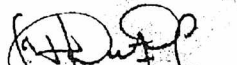
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO COMANDANTE GENERAL FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CALI


	<p>23. Efectuar seguimiento a los supervisores y a los reportes de ejecución de los contratos que evalúen económicamente, requerir el informe mensual y proyectar oficios a los supervisores relacionados con el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>24. Realizar seguimiento a los procesos que evalúe, requerir a los encargados para que se publique toda la información en SECOP II, informes de supervisión, facturas, plan de pagos, pagos y demás documentación.</p> <p>Dar respuesta oportuna a cada uno de los plazos remitidos por la central administrativa y contable en la oportunidad y condiciones establecidas</p>
--	--

Para constancia se firma en Santiago de Cali, 21 de enero de 2019.

Capitán **CAMILO ANDRÉS FARIAS ABELLA**
Director Central Administrativa y Contable Cali (E)


Elaboro: TA12. MILLER TELLEZ
Administrador Secop2 Cenac Cali


Reviso: SS. HERNAN SANCHEZ
Facturador Cenac Cali


Vo.Bo: SS. GEOVANNY CHAPARRO
Jefe Presupuesto Cenac Cali





MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO COMANDANTE GENERAL FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CALI

EL SUSCRITO DIRECTOR DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CALI

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CALI – ADQUISICIÓN BIENES Y SERVICIOS, se evidencia que VIVIANA ANDREA BRAVO RIVAS, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.075.247.100 expedida en Neiva- Huila, prestó los servicios como PROFESIONAL EN AREAS ECONOMICAS, FINANCIERAS Y AFINES, CON ESPECIALIZACION a la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC - CALI..” Vigencia 2017, Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional – CENAC, de acuerdo a la siguiente información:

No. Contrato	074 -CENACCALI-2017.
Modalidad de la contratación	Directa
Fecha de Suscripción	01-08-2017
Objeto Contractual	PROFESIONAL EN AREAS ECONOMICAS, FINANCIERAS Y AFINES, CON ESPECIALIZACION PARA BRINDAR ASESORIA ECONOMICA EN LOS PROCESOS DE CONTRATACION QUE ADELANTA LA CENTAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC - CALI.
Plazo ejecución	31-12-2017
V/total contrato	DIECISIETE MILLONES TRESCIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS MCTE (\$17.325.000,00)
Acta de liquidación No.	SI <input checked="" type="checkbox"/> No. <u>000131</u> Fecha 15-FEBRERO -2018 No <input type="checkbox"/>
Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	SI <input type="checkbox"/> Datos y resumen de la sanción _____ NO <input checked="" type="checkbox"/>
Obligaciones Contractuales	Deberá cumplir durante la ejecución del contrato, con las siguientes obligaciones: 1. Asesorar económica y financieramente a la Central Administrativa y Contable CENAC - CALI en las diferentes actividades pre y contractuales, con el fin de emitir recomendaciones que permitan la adecuada toma de decisiones. 2. Estructurar económica y financieramente los diferentes procesos contractuales de la



HEROES BICENTENARIOS
Por mi patria, mi lealtad es el honor
Carrera 5 No. 83-00 - Cantón Militar Pichincha - Santiago de Cali
Commutador teléfono 3240608
www.ejercito.mil.co
cenaccali@ejercito.mil.co
cenaccali@buzonejercito.mil.co

RESERVADO





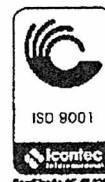
**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO COMANDANTE GENERAL FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CALI**

Central Administrativa y Contable CENAC - CALI.

3. Asesorar Frente a la planeación contractual y evaluación económica en las diferentes actividades contempladas en los procesos contractuales que se desarrollen la Unidad.
4. Evaluar económica y financieramente los procesos contractuales de la Central Administrativa y Contable CENAC - CALI en las que por su carácter de comité económico estructurador o comité económico evaluador, así lo requiera.
5. Asistir a las audiencias de los procesos contractuales que adelantara la Central Administrativa y Contable Cali, en las que por su carácter de comité económico estructurador o comité económico evaluador, así lo requiera.
6. Verificar los contratos de adquisición de bienes y servicios que se realizaran en la Central Administrativa y Contable Cali, en los cuales haya sido nombrado dentro de algún respectivo comité económico.
7. Asistir y participar activamente en las ponencias requeridas dentro de proceso, para lo cual 15 minutos antes deberán estar listos con los comités jurídico y el técnico, ya que la misma no se iniciará hasta tanto no haya quórum por parte del comité de adquisiciones.
8. Emitir los conceptos económicos y financieros que se le sean solicitados, con el fin de recomendar a la Central Administrativa y Contable Cali los diferentes criterios basados en las directrices y reglamentación contractual.
9. Responder requerimientos económicos y financieros de los entes de control y de igual manera todo plazo establecido por las diferentes Unidades Superiores que ejercen control administrativo directo a la Unidad.
10. Cumplir satisfactoriamente con el número de procesos asignados por reparto, de conformidad con lo establecido por el jefe de la sección de contratos.
11. Realizar informes mensuales de las actividades realizadas.
12. Efectuar el pago de los aportes mensuales obligatorios al Sistema General de



HEROES BICENTENARIOS
EJCA
AVANZANDO POR COLOMBIA
Por mi patria, mi lealtad es el honor
Carrera 5 No. 83-00 - Cantón Militar Pichincha - Santiago de Cali
Commutador teléfono 3240608
www.ejercito.mil.co
cenacali@ejercito.mil.co
cenacali@buzonejercito.mil.co



RESERVADO



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO COMANDANTE GENERAL FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CALI

- Seguridad Social en Salud y Pensión, sobre un ingreso base de cotización del 40 % del valor mensual de contrato, con aporte del 16 % en pensiones y el 12,5 % en salud.
13. Asistir a todas las reuniones en las cuales sea convocado
 14. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal y oportuno cumplimiento frente a los procesos realizados.
 15. Comunicar inmediatamente al Supervisor del contrato, la ocurrencia de cualquier evento que se presente en el desarrollo de prestación del servicio objeto de este contrato.
 16. Ejecutar el objeto contractual en las instalaciones de la Central Administrativa y Contable-CENAC CALI en la ciudad de Cali, Valle del Cauca, ubicada en la Calle 5 N° 83-00 Cantón Militar Pichincha y/o en el lugar que por necesidades del servicio se requiera dentro del territorio Colombiano.
 17. Realizar la liquidación de los contratos.
 18. De conformidad con el Decreto 2609 de 2011, artículo 3, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.
 19. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia.
 20. El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventario y/o materiales que sean puestos a su disposición para la presentación del servicio objeto de este contrato.
 21. El contratista autoriza al MDN-EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas psicométricas antes y durante la contratación.
 22. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documentos que el contratista declara conocer y que hacen parte del presente contrato.
 23. Efectuar seguimiento a los supervisores y a los reportes de ejecución de los contratos que evalúen económicamente, requerir el



HEROES BICENTENARIOS
Por mi patria, mi lealtad es el honor
Carrera 5 No. 83-00 - Cantón Militar Pichincha - Santiago de Cali
Commutador teléfono 3240608
www.ejercito.mil.co
cenacali@ejercito.mil.co
cenacali@buzon.ejercito.mil.co

RESERVADO





MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO COMANDANTE GENERAL FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CALI

	<p>informe mensual y proyectar oficios a los supervisores relacionados con el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>24. Realizar seguimiento a los procesos que evalúe, requerir a los encargados para que se publique toda la información en SECOP II, informes de supervisión, facturas, plan de pagos, pagos y demás documentación.</p> <p>Dar respuesta oportuna a cada uno de los plazos remitidos por la central administrativa y contable en la oportunidad y condiciones establecidas.</p>
--	--

Para constancia se firma en Santiago de Cali, 21 de enero de 2019.

Capitán **CAMILO ANDRÉS FARIAS ABELLA**
Director Central Administrativa y Contable Cali (E)

Elaboro: TA12. MILLER TELLEZ
Administrador Sección 2 Cenac Cali

Reviso: SS. HERNÁNDEZ SANCHEZ
Facturador Cenac Cali

Vo.Bo: SS. GEOVANNY CHAPARRO
Jefe Presupuesto Cenac Cali



HEROES RICHTENBERG
EJCA
AVANZANDO POR COLOMBIA
Por mi patria, mi lealtad es el honor
Carrera 5 No. 83-00 - Cantón Militar Pichincha - Santiago de Cali
Commutador teléfono 3240608
www.ejercito.mil.co
cenacali@ejercito.mil.co
cenacali@buzonejercito.mil.co

RESERVADO





MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO COMANDANTE GENERAL FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CALI

EL SUSCRITO DIRECTOR DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CALI

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de la **CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CALI – ADQUISICIÓN BIENES Y SERVICIOS**, se evidencia que **VIVIANA ANDREA BRAVO RIVAS**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.075.247.100 expedida en Neiva- Huila, prestó los servicios como **PROFESIONAL EN AREAS ECONOMICAS, FINANCIERAS Y AFINES, CON ESPECIALIZACION PARA BRINDAR ASESORIA ECONOMICA EN LOS PROCESOS DE CONTRATACION QUE ADELANTA LA CENTAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC - CALI...** Vigencia 2017, Ministerio de Defensa Nacional – Ejercito Nacional – CENAC, de acuerdo a la siguiente información:

No. Contrato	005 -CENACCALI-2017
Modalidad de la contratación	Directa
Fecha de Suscripción	03-02-2017
Objeto Contractual	PROFESIONAL EN AREAS ECONOMICAS, FINANCIERAS Y AFINES, CON ESPECIALIZACION PARA BRINDAR ASESORIA ECONOMICA EN LOS PROCESOS DE CONTRATACION QUE ADELANTA LA CENTAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC - CALI..
Plazo ejecución	31-07-2017
V/total contrato	VEINTE MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL PESOS MCTE (\$20.790.000.00)
Acta de liquidación No.	SI <input checked="" type="checkbox"/> No. <u>000970</u> Fecha 22-AGOSTO-2017 No <input type="checkbox"/>
Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	SI <input type="checkbox"/> Datos y resumen de la sanción _____ NO <input checked="" type="checkbox"/>
Obligaciones Contractuales	Deberá cumplir durante la ejecución del contrato, con las siguientes obligaciones: 1. Asesorar económica y financieramente a la Central Administrativa y Contable CEINAC - CALI en las diferentes actividades pre y contractuales, con el fin de emitir recomendaciones que permitan la adecuada toma de decisiones. 2. Estructurar económica y financieramente los diferentes procesos contractuales de la Central Administrativa y Contable CENAC -



HEROES BICENTENARIOS
Por mi patria, mi lealtad es el honor
Carrera 5 No. 83-00 - Cantón Militar Pichincha - Santiago de Cali
Commutador teléfono 3240608
www.ejercito.mil.co
cenacali@ejercito.mil.co
cenacali@buzonejercito.mil.co

RESERVADO





MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO COMANDANTE GENERAL FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CALI

CALI.

3. Asesorar Frente a la planeación contractual y evaluación económica en las diferentes actividades contempladas en los procesos contractuales que se desarrollen la Unidad.
4. Evaluar económica y financieramente los procesos contractuales de la Central Administrativa y Contable CENAC - CALI en las que por su carácter de comité económico estructurador o comité económico evaluador, así lo requiera.
5. Asistir a las audiencias de los procesos contractuales que adelantara la Central Administrativa y Contable Cali, en las que por su carácter de comité económico estructurador o comité económico evaluador, así lo requiera.
6. Verificar los contratos de adquisición de bienes y servicios que se realizaran en la Central Administrativa y Contable Cali, en los cuales haya sido nombrado dentro de algún respectivo comité económico.
7. Asistir y participar activamente en las ponencias requeridas dentro de proceso, para lo cual 15 minutos antes deberán estar listos con los comités jurídico y el técnico, ya que la misma no se iniciará hasta tanto no haya quórum por parte del comité de adquisiciones.
8. Emitir los conceptos económicos y financieros que se le sean solicitados, con el fin de recomendar a la Central Administrativa y Contable Cali los diferentes criterios basados en las directrices y reglamentación contractual.
9. Responder requerimientos económicos y financieros de los entes de control y de igual manera todo plazo establecido por las diferentes Unidades Superiores que ejercen control administrativo directo a la Unidad.
10. Cumplir satisfactoriamente con el número de procesos asignados por reparto, de conformidad con lo establecido por el jefe de la sección de contratos.
11. Realizar informes mensuales de las actividades realizadas.
12. Efectuar el pago de los aportes mensuales obligatorios al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensión, sobre un ingreso base de cotización del 40 % del valor mensual de contrato, con aporte del 16 % en pensiones y



HÉROES BICENTENARIOS
EJCA
AVANZANDO POR COLOMBIA
Por mi patria, mi lealtad es el honor
Carrera 5 No. 83-00 - Cantón Militar Pichincha - Santiago de Cali
Conmutador teléfono 3240608
www.ejercito.mil.co
cenacali@ejercito.mil.co
cenacali@bizzonejercito.mil.co

RESERVADO





MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO COMANDANTE GENERAL FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CALI

el 12, 5 % en salud.

13. Asistir a todas las reuniones en las cuales sea convocado
14. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal y oportuno cumplimiento frente a los procesos realizados.
15. Comunicar inmediatamente al Supervisor del contrato, la ocurrencia de cualquier evento que se presente en el desarrollo de prestación del servicio objeto de este contrato.
16. Ejecutar el objeto contractual en las instalaciones de la Central Administrativa y Contable-CENAC CALI en la ciudad de Cali, Valle del Cauca, ubicada en la Calle 5 N° 83-00 Cantón Militar Pichincha y/o en el lugar que por necesidades del servicio se requiera dentro del territorio Colombiano.
17. Realizar la liquidación de los contratos.
18. De conformidad con el Decreto 2609 de 201, artículo 3, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.
19. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia.
20. El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventario y/o materiales que sean puestos a su disposición para la presentación del servicio objeto de este contrato.
21. El contratista autoriza al MDN-EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas psicométricas antes y durante la contratación.
22. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documentos que el contratista declara conocer y que hacen parte del presente contrato.
23. Efectuar seguimiento a los supervisores y a los reportes de ejecución de los contratos que evalúen económicamente, requerir el informe mensual y proyectar oficios a los supervisores relacionados con el cumplimiento de sus funciones.
24. Realizar seguimiento a los procesos que evalúe, requerir a los encargados para que se publique toda la información en SECOP II,



Por mi patria, mi lealtad es el honor
Carrera 5 No. 83-00 - Cantón Militar Pichincha - Santiago de Cali
Commutador teléfono 3240608
www.ejercito.mil.co
cenacali@ejercito.mil.co
cenacali@buzon.ejercito.mil.co

RESERVADO





MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO COMANDANTE GENERAL FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CALI

informes de supervisión, facturas, plan de pagos,
pagos y demás documentación.

Dar respuesta oportuna a cada uno de los plazos
remitidos por la central administrativa y contable en
la oportunidad y condiciones establecidas.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, 21 de enero de 2019.

Capitán **CAMILO ANDRÉS FARIAS ABELLA**
Director Central Administrativa y Contable Cali (E)

Elaboro: TA12 MILLER TELLEZ
Administrador Secop2 Cenac Cali

Reviso: SS HERNÁN SANCHEZ
Facturador Cenac Cali

Vo.Bo: SS. GEOVANNY CHAPARRO
Jefe Presupuesto Cenac Cali



AVANZANDO POR COLOMBIA
Por mi patria, mi lealtad es el honor
Carrera 5 No. 83-00 - Cantón Militar Pichincha - Santiago de Cali
Commutador teléfono 3240608
www.ejercito.mil.co
cenacali@ejercito.mil.co
cenacali@buzonejercito.mil.co

RESERVADO





INDEX DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **30-AGO-1990**
NEIVA
(HUILA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.65

O+

F

ESTATURA

G. S. RH

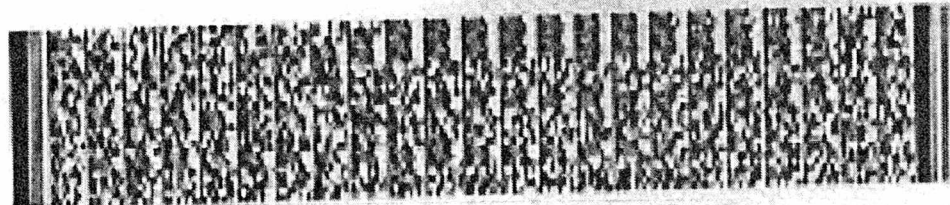
SEXO

15-SEP-2008 NEIVA

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

Carlos de la Cruz

REGISTRACION NACIONAL
CAROL DE BARRA BARRA 1142008



A-2900100-00401183-F-1075247100-20120922

0031200903A 1

6372904570

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario

141059070686



(415)7707212489984(8020) 000014105907068 6

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)

6. DV

12. Dirección seccional
Impuestos y Aduanas de Neiva

14. Buzón electrónico

7 0 0 0 5 6 0 1 0

4

1 3

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente

25. Tipo de documento

26. Número de identificación

27. Fecha expedición

Persona natural o sucesión ilíquida

2

Cédula de Ciudadanía

1 3

1 0 7 5 2 4 7 1 0 0

Lugar de expedición

28. País

29. Departamento

30. Ciudad/Municipio

0 0 1

COLOMBIA

1 6 9

Huila

4 1

Neiva

31. Primer apellido

32. Segundo apellido

33. Primer nombre

34. Otros nombres

BRAVO

RIVAS

VIVIANA

ANDREA

35. Razón social

36. Nombre comercial

37. Sigla

UBICACIÓN

38. País

39. Departamento

40. Ciudad/Municipio

0 0 1

COLOMBIA

1 6 9

Huila

4 1

Neiva

41. Dirección principal

CL 32 10 A W 09

42. Correo electrónico

vivianabravorivas@gmail.com

43. Código postal

44. Teléfono 1

3 2 1 4 3 7 1 7 5 1

45. Teléfono 2

3 0 0 6 0 0 7 3 4 6

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Ocupación

Actividad principal

Actividad secundaria

Otras actividades

46. Código

47. Fecha inicio actividad

48. Código

49. Fecha inicio actividad

50. Código

1

2

51. Código

52. Número establecimientos

7 0 1 0

2 0 1 6 0 9 2 2

7 4 9 0

2 0 1 8 0 1 1 6

1

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código 5 4 9

05- Impto. renta y compl. régimen ordinario

49 - No responsable de IVA

DOCUMENTO SIN EFECTOS

Usuarios aduaneros

Exportadores

54. Código 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20

55. Forma

56. Tipo

Servicio

1

2

3

57. Modo

58. CPC

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos

SI

NO

60. No. de Folios:

0

61. Fecha

2024 - 07 - 09 / 09 : 15: 38

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre BRAVO RIVAS VIVIANA ANDREA

985. Cargo CONTRIBUYENTE

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL ,
INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

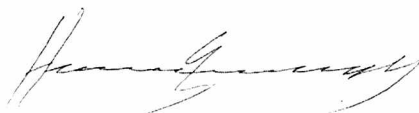
CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy jueves 13 de noviembre de 2025, a las 16:17:46, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1075247100
Código de Verificación	1075247100251113161746

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.



HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES
CERTIFICADO ORDINARIO
No. 284388268



PIB
16:31:11
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 13 de noviembre del 2025

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) VIVIANA ANDREA BRAVO RIVAS identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1075247100:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Política y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: <https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx>

Carlos William Rodríguez Millán
Jefe División de Relacionamento Con El Ciudadano (C)

ATENCIÓN :

ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.



POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 04:26:13 PM horas del 13/11/2025, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **1075247100**

Apellidos y Nombres: **BRAVO RIVAS VIVIANA ANDREA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las **instalaciones de la Policía Nacional** más cercanas.



Dirección: Avenida El Dorado # 75
– 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a
Viernes 8:00 am a 12:00 pm y
2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano:
5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: [dijin.araic-
atc@policia.gov.co](mailto:dijin.araic-atc@policia.gov.co)

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL POS DE EPS SANITAS

La **EPS SANITAS** en desarrollo de su programa especial para la garantía y prestación del Plan Obligatorio de Salud denominado **EPS SANITAS**,

CERTIFICA

Que Viviana Andrea Bravo Rivas, identificado(a) con CC número 1075247100, está registrado(a) en el POS DE EPS SANITAS con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 1075247100
NOMBRES Y APELLIDOS	Viviana Andrea Bravo Rivas
TIPO DE AFILIADO	Titular
PARENTESCO	Titular
FECHA DE NACIMIENTO	30/08/1990
ESTADO DE LA AFILIACIÓN	0 Tiene Derecho A Cobertura Integral
CAUSA ESTADO DE AFILIACIÓN	10 - Cobertura Integral
FECHA DE INGRESO A EPS SANITAS	01/08/2016
FECHA DE RETIRO LABORAL / EPS SANITAS	Activo(a)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SANITAS	216 semanas
SEMANAS COTIZADAS EN OTRA EPS	218 semanas
SEMANAS COTIZADAS EN ÚLTIMO AÑO	47 semanas
RÉGIMEN	Contributivo
FECHA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN	22/11/2016
NIVEL SISBEN	No aplica
EMPLEADOR(ES)*	

CEDULA DE CIUDADANIA 1075247100 VIVIANA ANDREA BRAVO
RIVAS Desde 01/03/2024 - Vigente N.I.T. 901285342 SINDICATO
DE TRABAJADORES EN ALIANZA GLOBAL Desde 03/07/2024
Hasta 01/02/2025

**SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS
PORVENIR S.A.**

En su condición de administradora del

FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR

NIT 800.224.808-8

CERTIFICA QUE:

VIVIANA ANDREA BRAVO RIVAS, identificado(a) con cédula de ciudadanía **1.075.247.100**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir**.

La presente certificación se expide el 13 de Noviembre del 2025.

Cordialmente,



Gerencia de Clientes



Tenga en cuenta:

Es importante que sea constante en realizar los aportes obligatorios para su pensión, así lograría recibir el ingreso que desea cuando obtenga su beneficio pensional.

El BANCO DE BOGOTÁ a solicitud del interesado informa que VIVIANA ANDREA BRAVO RIVAS, identificado(a) con Cedula de ciudadanía número 1.075.247.100 está vinculado(a) con el BANCO DE BOGOTÁ a través de los siguientes productos financieros:

Cuentas de Ahorros No. 142113844, abierta/o desde el 27/4/2016.

Se expide en Bogotá el día 13 del mes de Noviembre del año 2025



Firma Autorizada



Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

 Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 13/11/2025 04:22:44 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **1075247100** y Nombre: **VIVIANA ANDREA BRAVO RIVAS**.

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **126583747**. La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando <https://www.policia.gov.co>, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

 Nueva Búsqueda Imprimir

515 9000

**Dios y
Patria**

Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 N° 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112

 GOV.CO



REYVELT
INSTITUTO DE ESPECIALIZADA CALIDAD
Distribuidor de Tecnología en Salud

I.P.S REYVELT MEDICINA ESPECIALIZADA SAS

Nº: 900669701 - 5

Dirección: CALLE 85 A No 22-32

Tel: 7020903 / 3133239499

INFORME MÉDICO OCUPACIONAL DE APTITUD

Tipo certificación: Ingreso Periódico Retiro Post incapacidad Caso ocupacional
Control Reubicación Ingreso al SVE Trabajo en alturas

DATOS DEL PACIENTE

Fecha 23/01/2020 09:10:00 Empresa PARTICULAR

Nombre VIVIANA ANDREA BRAVO RIVAS

Cargo ECONOMISTAS.

Doc. Identidad CC 1075247100



SE PRACTICARON LOS SIGUIENTES PARACLÍNICOS

1 EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL	2	3
4	5	6
7	8	9

EXAMEN DE INGRESO	SI	NO	NO APLICA	PALTA INFORMACION	EXAMEN PERIÓDICO	SI	NO
Apto para el cargo	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Apto para continuar desempeñando el cargo sin limitaciones	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Aplazado	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Requiere restricciones de actividades	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Apto con restricciones	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Requiere reubicación laboral temporal	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Apto para trabajar en alturas	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Requiere reubicación laboral permanente	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Apto para trabajar en espacios confinados	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Apto para trabajar en alturas	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Apto para manipular alimentos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Apto para trabajar en espacios confinados	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Apto para participar en la brigada	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Apto para trabajar en alturas	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Apto para el requerimiento del cargo de la empresa o contratista	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	EXAMEN DE RETIRO		
					Sospecha de enfermedad Profesional	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
					Secuelas de Accidentes de Trabajo	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
					Enfermedad Común	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

PROGRAMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA
Visual Auditivo Respiratorio Cardiovascular Psicosocial Ergonómico Otros

REMISIÓN SI NO ARL SI NO EPS SI NO

CAPACITAR EN LOS RIESGOS DEL CARGO SEGUN MATRIZ DE PELIGROS, CONTROL CON OPTOMETRIA OCUPACIONAL 1 VEZ AL AÑO, USO DE CORRECCION OPTICA FORMULADA Y PERMANENTE, ENFASIS OSTEOMUSCULAR NORMAL, MANTENER ERGONOMIA DE COLUNA, PRACTICAR HABITOS DE VIDA SALUDABLES, REALIZAR PAUSAS ACTIVAS OCUPACIONALES SEGUN CRONOGRAMA DE LA EMPRESA, USO ADECUADO DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL SEGUN LA ACTIVIDAD

Los resultados fueron consignados en una historia clinica ocupacional que reposará en nuestra IPS.

Dr. Andres Diaz
R.M. 9137/15
L.S.O. 62784/16

Dr. ANDRES DIAZ BAUTISTA Medico Esp
Ocupacional
LSO E7784/2016

Viviana Andrea Bravo Rivas

Trabajador: VIVIANA ANDREA BRAVO RIVAS
CC: 1075247100

Declaro que todos los datos registrados corresponden a la verdad



Código Biométrico



República de Colombia
Consejo Nacional de Profesiones Internacionales y Afines
CONPIA

CONPIA – PRESIDENCIA 1201/2025
Bogotá D. C., 28 de enero de 2025

Señores
A QUIEN INTERESE
E.S.M.

Respetados Señores:

Me permito certificar que la Matrícula Profesional de **VIVIANA ANDREA BRAVO RIVAS**, identificada con cédula de ciudadanía **1075247100** de **Neiva**, **Profesional en negocios Internacionales** egresada de la **Corporación Unificada Nacional de Educación Superior CUN**, se encuentra en trámite de aprobación.

Es de aclarar que el parágrafo 2 del artículo 12 del Decreto 717 marzo de 2006 que reglamenta la Ley 556 de febrero 2 de 2000, establece que el CONPIA no expedirá **Tarjeta Profesional, sino Matrícula Profesional**". Es de anotar que si la persona ha proporcionado documentación fraudulenta para la aprobación del presente Certificado de Provisionalidad, el Consejo informará a los organismos de Control del Estado para que estos adelanten las acciones penales pertinentes.

Es importante precisar que la normativa vigente en el Decreto 1083 de mayo de 2015, establece en su **Artículo 2.2.2.3.7**: que *"la experiencia profesional es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pênsum académico de la respectiva formación profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina académica exigida para el desempeño del empleo"*.

Actualmente la Ley 556 de 2.000, artículo 3º literal g) y las disposiciones reglamentarias que regulan al CONPIA, obliga al Consejo a expedir la matrícula profesional, pero por motivos de implementación tecnológica y de complementación en la normativa de las disposiciones que regulan la expedición de la matrícula profesional, se emite el presente certificado provisional conforme a lo establecido en el inciso segundo del **Artículo 2.2.2.3.3 del Decreto 1083 de 2015 "Certificación Educación Formal"**. Por consiguiente, los certificados que emite el CONPIA física o electrónicamente, donde hace constar que **"se encuentran en trámite de aprobación"** las matrículas profesionales de las personas que ostentan títulos reconocidos en la Ley 556 de 2000 y sus disposiciones reglamentarias, es completamente válido para tomar posesión de cargos públicos o privados, suscribir contratos de prestación de servicios, participar en convocatorias para la provisión de empleos en concurso de méritos y procesos licitatorios, etc.

La presente certificación tiene vigencia de **UN (1) año**, a partir de la fecha de expedición.

"De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Ley 962 de 2005, la firma mecánica que aparece a continuación, tiene plena validez para todos los efectos legales y no necesita autenticación, ni sello.

Adicionalmente este documento ha sido firmado digitalmente de conformidad con la ley 527 de 1999 y la resolución 2817 de 2012."

Cordialmente,

HERNÁN ALONSO ZÚÑIGA CARVAJAL
Consejero

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 21:38:32 horas del 19/11/2025, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. 1075247100, Apellidos y Nombres **BRAVO RIVAS VIVIANA ANDREA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **Gobernacion de san Andrés**, con NIT 892400038-2 y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 "por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones" y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 "por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"; con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

<https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta>

Cédula: 1075247100

Fecha de expedición: 13/11/2025

Te informamos que actualmente no tienes multas e infracciones pendientes de pago en los Organismos de Tránsito conectados a SIMIT.

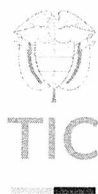
Este documento fue expedido el 13 de noviembre de 2025 a las 03:49 p. m. es de carácter gratuito y es válido durante la fecha de expedición. Además, no aplica como documento para realizar pagos, es solo una consulta del estado de cuenta.

La información contenida en el sistema es generada y reportada por los organismos de tránsito.

Federación Colombiana de Municipios | Consorcio Sonitt / Quipux

Contactanos: Línea celular 333 602 88 00 | 01 8000 413 533

www.fcm.org.co/simit/



**MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS
COMUNICACIONES - MINTIC**

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos REDAM, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 1075247100 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

Esta certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

Se expide en Bogotá el 13/11/2025 04:16 PM



Código Verificación: UYPT519R8X

Válida hasta: 11/02/2026

Dirección de Gobierno Digital

**MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS
COMUNICACIONES - MINTIC**

Configuraciones de Perfil

Mis datos de usuario

Editar

Noticias SECOP

Mis registros

Accesos del usuario

Términos y condiciones de uso

Información del usuario



Cargo

Título Sra.

Nombre VIVIANA BRAVO RIVAS

Apellidos

Fecha de Nacimiento

Nivel Educativo

Género Mujer

¿Tiene alguna discapacidad? Sí No

Nombre y apellido viviana bravo rivas

Tipo de documento Cédula de Ciudadanía

Número de documento 1075247100

Dirección CALLE 42 # 85 E - 38

Código postal

Estrato

Ubicación

País COLOMBIA

Correo electrónico vivianabradorivas@gmail.com

Teléfono

Celular 3214371751

Configuración

Zona horaria (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito

Idioma Español (Colombia)

Configuración regional English (United States)


Seguridad de la información

Pregunta de seguridad In what city or town was your first job?

Respuesta bogota

SMS para recuperar la contraseña 3214371751

Editar

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación 16-02-2017	Código FO-AP-GJ-27
	CERTIFICADO DE IDONEIDAD	Versión 01	Página 1 de 1

LA SUSCRITA SECRETARIA DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GÉNERO DE LA GOBERNACIÓN DE SAN ANDRÉS ISLA

DEJA CONSTANCIA

Que de acuerdo a la hoja de vida que presenta el señor (o/a) **VIVIANA ANDREA BRAVO RIVAS**, identificado/a con la cédula de ciudadanía No. 1.075.247.100, con su oferta de servicios, acredita los requisitos de idoneidad, los conocimientos y la experiencia que se requiere para el cumplimiento cabal del objeto del contrato, así como de las obligaciones que de él se derivan, tal como se consagró en el estudio previo para la contratación, lo cual ha sido verificado así:

FORMACION APORTADA	EXPERIENCIA APORTADA
1. Profesional Especializado	12 a 36 meses

Por otra parte, se verificó lo siguiente:

- Antecedentes disciplinarios
- Antecedentes de Responsabilidad fiscal
- Afiliación en salud y pensión.
- Copia de RUT

Se expide la presente constancia en virtud de lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015, en el mes de noviembre de 2025.



VANESSA PRADA ALDANA
Secretaria de la Mujer y Equidad de Genero
Gobernación de San Andrés Isla