

# GERENCIA DE TALENTO HUMANO

**S&A SERVICIOS Y ASESORIAS SAS BIC**

NIT.890312779-7

## Certifica que:

GOMEZ ECHAVARRIA JORGE EDUARDO identificado(a) con la cedula de ciudadanía No.1094880675 está vinculado(a) laboralmente con nuestra empresa en calidad de TRABAJADOR EN MISION para prestar sus servicios de acuerdo a las siguientes especificaciones:

FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO	LABOR CONTRATADA	TIPO DE CONTRATO	EMPRESA USUARIA
21/04/2025		PROFESIONAL EJECUTIVO NIVEL 2	OBRA LABOR	FONDO NACIONAL DEL AHORRO S.A.

### **FUNCIONES REALIZADAS EN EL CARGO (S) OCUPADO (S):**

PROFESIONAL EJECUTIVO NIVEL 2 Fecha Inicio: 18/06/2025 Fecha Final: Actualmente

Elaborar estudio de mercado de las1. diferentes necesidades de bienes y servicios del Fondo Nacional del Ahorro

Asesorar en la adquisición de bienes y servicios a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano TVEC para el Fondo Nacional del Ahorro

Estructurar los estudios previos y reglas de participación de las diferentes modalidades de contratación de acuerdo con el manual de la entidad, en los componentes técnico y financiero.

Evaluar las ofertas en las diferentes modalidades de contratación de acuerdo con el manual de la entidad, en los componentes técnico y financiero.

Asesorar a las gerencias en la estructuración de la justificación de la necesidad para los procesos de adquisición de bienes y servicios.

### **FUNCIONES GENERALES:**

1. asistir a las capacitaciones de sst
2. realizar su proceso de induccion con la empresa usuaria
3. cumplir con los cursos asignados

Se expide a solicitud del (a) interesado(a) a los 26 días del mes de diciembre de 2025.

Si desea verificar la validez de la presente certificación, por favor consultar el siguiente QR:

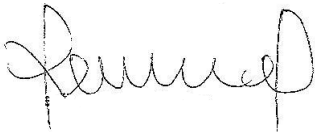


# **GERENCIA DE TALENTO HUMANO**

**S&A SERVICIOS Y ASESORIAS SAS BIC**

**NIT.890312779-7**

Atentamente,



**DENISE MORENO TAYLOR**

Gerente de Talento Humano

S&A SERVICIOS Y ASESORIAS SAS BIC

Cali- Valle

Para más información comuníquese con nuestra línea nacional **01 8000 423771**

**WWW.SERVIASESORIAS.COM.CO**



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

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

### HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de la CENAC PERSONAL, se evidencia que **JORGE EDUARDO GÓMEZ ECHAVARRÍA**, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. **1094880675** expedida en **Armenia, Quindío**, prestó los servicios profesionales X ☒ de apoyo a la gestión ☐ al Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional – en la unidad **DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA (DICRE)** de acuerdo a la siguiente información:

NO. CONTRATO	N°373-CENACPERSONAL-2025
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	31 ENERO 2025
OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR TÉCNICO CONTRACTUAL PARA LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA
PLAZO EJECUCIÓN	INICIA A PARTIR DE LA APROBACION DE LA POLIZA DE CUMPLIMIENTO Y LA EXPEDICION DEL REGISTRO PRESUPUESTAL, HASTA EL 30 SEPTIEMBRE 2025
FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN	05 FEBRERO 2025
CONTRATO ADICIÓN O MODIFICATORIO	NO
V/TOTAL CONTRATO	La suma de (TREINTA Y SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE (\$36.000.000,00) programada MEDIANTE (08) OCHO PAGOS PARCIALES CADA UNO POR VALOR DE CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE (\$4.500.000,00)
ACTA DE LIQUIDACIÓN NO.	NO <input checked="" type="checkbox"/>  No. <u>NO REPOSA ACTA DE LIQUIDACION EN LA PLATAFORMA SECOP II, DEBIDO A QUE EL CONTRATO TODAVIA SE ENCUENTRA EN EJECUCION DE ACUERDO A LOS TERMINOS ESTIPULADOS EN EL MANUAL DE CONTRATACION</u> Fecha: <u>OMITIDO</u>
REPOSAN SANCIONES (MULTAS – PENAL PECUNIARIA)	NO <input checked="" type="checkbox"/>  DATOS Y RESUMEN DE LA SANCIÓN: NO  A LA FECHA DE LA CERTIFICACION NO REPOSAN SANCIONES: NO
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Realizar seguimiento a los procesos contractuales desde el punto de vista técnico, en las etapas de contratación: Pre-contractual, contractual y pos- contractual mediante base de datos de los procesos cualquiera que sea su fuente de financiación, donde se evidencie su estado actual, con el fin de generar estadísticas que permitan generar alertas a los Ordenadores del Gasto del avance a esos procesos que afectan el cumplimiento de las metas presupuestales.

**PATRIA HONOR LEALTAD**

2. Realizar acompañamiento al cumplimiento del cronograma de contratación plasmado, planeado y ejecutado por las Unidades Ordenadoras del Gasto desde el punto de vista técnico, mediante informes de seguimiento y respectivo acompañamiento a los procesos que no se evidencie avance o cumplimiento de las fechas estipuladas en el respectivo cronograma, según lo establecido en el plan de trabajo por parte del jefe del área o el Director de la DICRE.
3. Realizar mediante informes preventivos la revisión de procesos contractuales procesos que se encuentren publicados en la plataforma del SECOPII (Sistema Electrónico para la Contratación Pública), TVEC (Tienda Virtual del Estado Colombiano) y en la BMC (Bolsa Mercantil de Colombia), donde se evidencie la verificación desde el punto de vista Técnico del cumplimiento de la normatividad vigente y lineamientos establecidos por CCE (Colombia Compra Eficiente) de las Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, de acuerdo a planeación del Jefe de área (Plan de Trabajo), solicitud de las unidades, o cuando lo requiera el Director de DICRE; emitiendo un documento (informes, comunicaciones oficiales, actas de reunión, etc.) con las novedades, observaciones y/o recomendaciones a que haya lugar.
4. Elaborar informes preventivos de manera oportuna, derivados de la revisión de los procesos contractuales. Dichos informes contendrán recomendaciones respaldadas desde la perspectiva técnica, con la jurisprudencia pertinente, estos informes serán dirigidos al Director de la Unidad Ordenadora del Gasto. En casos pertinentes, se comunicarán el Director de DICRE de las observaciones encontradas, especialmente cuando ameriten un seguimiento adicional o se identifiquen falencias que justifiquen la posible revocación del proceso contractual.
5. Realizar seguimiento, control y verificación de las respuestas generadas a las recomendaciones emitidas mediante informes y/o visitas de acompañamiento de los procesos de Contratación emitidos por la Dirección de Contratación Regional y Especializada, donde se verifiquen las respuestas del Comité técnico en cuanto al acogimiento o no de las recomendaciones por parte de la Unidad Ordenadora del Gasto y que estas estén debidamente sustentadas.
6. Realizar seguimiento estadístico de las recomendaciones emitidas a las Unidades Ordenadoras del Gasto e implementar iniciativas que generen seguimientos adicionales ante observaciones recurrentes. Dichas recomendaciones deberán ser de impacto significativo para el Comando Superior, contribuyendo así a una mejora continua en los procesos y decisiones operativas.
7. Realizar seguimiento e informes frente al avance financiero y contractual de los contratos suscritos por las Unidades Ordenadoras del Gasto, donde se evidencien posibles fallas dentro de la ejecución de los mismos, verificando su estado y que estos cumplan lo descrito en el principio de publicidad, en la plataforma correspondiente, confirmando que estos documentos como informes de supervisión y/o pagos evidenciados en el SIIF avalen el cumplimiento del objeto contractual.
8. Apoyar en la verificación, de las inconsistencias que se presenten en la etapa post-contractual de los contratos suscritos por las Unidades Ordenadoras del Gasto y presentar por escrito las observaciones a quien corresponda, con el fin de generar seguimiento a las etapas de contratación.
9. Asesorar, coordinar, elaborar y emitir, de manera oportuna,

**PATRIA HONOR LEALTAD**



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

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

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

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

13. Asesorar mediante capacitaciones o videoconferencias como mínimo una vez mensual dirigido al personal de las Unidades Ordenadoras del Gasto, asesores, supervisores de contratos, comités estructuradores, evaluadores y gerentes de proyecto y demás personal que requiera asesoría en temas contractuales a favor del Ejército Nacional, brindando asesoría en temas de actualidad o normatividad vigente en contratación estatal, desde el punto de vista técnico.

Previa coordinación y de acuerdo al cronograma que se establezca con el Jefe de área y aval de la Dirección de Contratación Regional y Especializada, dejando constancia mediante actas según sea el caso.

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

15. Elaborar boletines con la periodicidad necesaria que aborden temas relacionados con la aplicación de la normatividad vigente, observaciones recurrentes y cualquier otra información de interés general. Además, se impartirán políticas con el objetivo de prevenir posibles fallas en los futuros procesos contractuales llevados a cabo por las Unidades Ordenadoras del Gasto. Estas acciones con estricto

**PATRIA HONOR LEALTAD**



cumplimiento del plan de trabajo, considerando las instrucciones de la DICRE, del jefe de área y en coordinación con el supervisor del contrato.

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

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

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

19. Tramitar oportunamente el archivo de gestión que genere en cumplimiento de sus obligaciones contractuales, documentos físicos en original y digitales, dando empleo eficiente al sistema ORFEO y haciendo entrega del archivo al término del contrato.

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

21. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente relacionado con el objeto contractual.

#### OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:

☐ Observar durante el tiempo de ejecución del contrato, buena disposición y actitud favorable hacia el trabajo, respeto hacia sus compañeros y miembros del Ejército Nacional, al igual que la aplicación permanente de principios y valores propios de la institución militar.

☐ Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

☐ Guardar y mantener la debida reserva y confiabilidad frente a los temas y 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 derive.

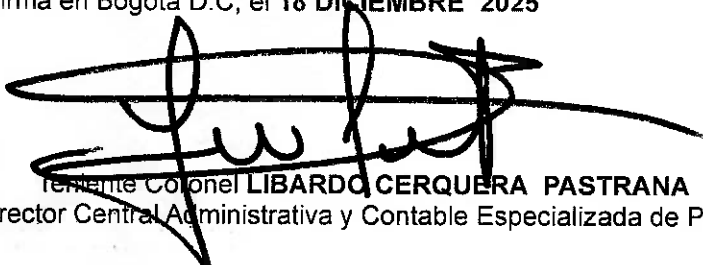
☐ Aplicar medidas pasivas de seguridad con la documentación según clasificación con el fin de evitar la fuga de información de acuerdo con la normatividad vigente.

☐ De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el

**PATRIA HONOR LEALTAD**

	<p>contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 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.</li> <li><input type="checkbox"/> Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato.</li> <li><input type="checkbox"/> 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.</li> <li><input type="checkbox"/> Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.</li> <li><input type="checkbox"/> Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.</li> </ul> <p>PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.</p>
--	---

Para constancia se firma en Bogotá D.C, el 18 DICIEMBRE 2025

  
**TENIENTE CORONEL LIBARDO CERQUERA PASTRANA**  
 Director Central Administrativa y Contable Especializada de Personal

  
 Elaboró: SP. Juan Santana  
 Suboficial Contratación CENACPER

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 4 piso  
 4261426 Extensión 38282  
[CENACPER@buzonejercito.mil.co](mailto:CENACPER@buzonejercito.mil.co) [www.ejercito.mil.co](http://www.ejercito.mil.co)



# GERENCIA DE TALENTO HUMANO

**S&A SERVICIOS Y ASESORIAS SAS BIC**

**NIT.890312779-7**

## Certifica que:

GOMEZ ECHAVARRIA JORGE EDUARDO identificado(a) con la cedula de ciudadanía No.1094880675 estuvo vinculado(a) laboralmente con nuestra empresa en calidad de TRABAJADOR EN MISION para prestar sus servicios de acuerdo a las siguientes especificaciones:

FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO	LABOR CONTRATADA	SALARIO	TIPO DE CONTRATO	EMPRESA USUARIA
10/02/2025	11/04/2025	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO 3	\$5,586,900	OBRA LABOR	FONDO NACIONAL DEL AHORRO S.A.

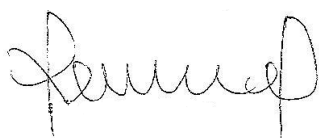
Adicional, el trabajador devenga en promedio mensual los siguientes factores salariales:

FACTOR SALARIAL	VALOR PROMEDIO MENSUAL
OTROS INGRESOS OCASIONALES	\$ 343.457,21

Se expide a solicitud del (a) interesado(a) a los 26 días del mes de diciembre de 2025.

Si desea verificar la validez de la presente certificación, por favor consultar el siguiente QR:

Atentamente,



**DENISE MORENO TAYLOR**

Gerente de Talento Humano

S&A SERVICIOS Y ASESORIAS SAS BIC

Cali- Valle



Para más información comuníquese con nuestra línea nacional **01 8000 423771**

**WWW.SERVIASESORIAS.COM.CO**



# GERENCIA DE TALENTO HUMANO

**S&A SERVICIOS Y ASESORIAS SAS BIC**

**NIT.890312779-7**

## Certifica que:

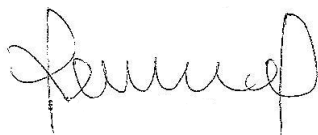
GOMEZ ECHAVARRIA JORGE EDUARDO identificado(a) con la cedula de ciudadanía No.1094880675 estuvo vinculado(a) laboralmente con nuestra empresa en calidad de TRABAJADOR EN MISION para prestar sus servicios de acuerdo a las siguientes especificaciones:

FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO	LABOR CONTRATADA	SALARIO	TIPO DE CONTRATO	EMPRESA USUARIA
16/05/2024	30/12/2024	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO 3	\$5,586,900	OBRA LABOR	FONDO NACIONAL DEL AHORRO S.A.

Se expide a solicitud del (a) interesado(a) a los 26 días del mes de diciembre de 2025.

Si desea verificar la validez de la presente certificación, por favor consultar el siguiente QR:

Atentamente,



**DENISE MORENO TAYLOR**  
Gerente de Talento Humano  
S&A SERVICIOS Y ASESORIAS SAS BIC  
Cali- Valle



Para más información comuníquese con nuestra línea nacional **01 8000 423771**

EL SUSCRITO OFICIAL COMANDANTE DEL BATALLÓN DE A.S.P.C. No.19 DE LA  
ESCUELA MILITAR DE CADETES "GENERAL JOSE MARIA CORDOVA"  
NIT. 800.131.272-0

**HACE CONSTAR:**

Revisando el archivo 2024 se evidencia que el señor **JORGE EDUARDO GOMEZ ECHAVARRIA**, identificado con cedula de ciudadanía número 1.094.880.675 expedida en ARMENIA, presto sus servicios profesionales X de apoyo a la gestión N/A al Ministerio de Defensa Nacional – Ejercito Nacional - Escuela Militar de Cadetes General "José María Córdova" así:

No. Contrato	002-BASPC19-2024
Fecha de suscripción	02 de febrero de 2024
Objeto del contrato	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ASESORANDO TECNICA Y ECONÓMICAMENTE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE LA ESMIC Y EL BASPC No 19
Plazo de ejecución	31 de octubre de 2024
Valor mensual	CUATRO MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$4.300.000,00)
Valor total del contrato	TREINTA Y OCHO MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$ 38.700.000,00)
Obligaciones contractuales	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Prestar asesoría económica al señor Ordenador del Gasto y al Oficial de contratos del BASPC19 en todos los aspectos económicos, financieros y técnicos de la contratación estatal, así como la aplicación de estudios económicos y de mercado, emitiendo los correspondientes conceptos y recomendaciones en relación con las normas vigentes que puedan ser aplicadas en el mejoramiento de los procesos de contratación.</li><li>2. Asesorar en la elaboración y revisión sobre la viabilidad de las solicitudes de autorización de contratación directa para la adquisición de bienes y servicios en los aspectos económicos, financieros y técnicos.</li><li>3. Realizar estructuración económica y financiera de cada uno de los procesos de contratación que se lleven a cabo en la unidad en desarrollo de los contratos que se celebren en cumplimiento de la ejecución presupuestal asignada.</li><li>4. Atender consultas en aspectos económicos, financieros y técnicos de personal de la unidad involucrado en los procesos de contratación que se adelanten en la misma.</li><li>5. Participar en las ponencias de sustentación y aprobación de estudios previos e invitación pública en los aspectos financieros y</li></ol>

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Calle 80 No 38 - 00 – Bogotá D.C.  
Contrataciobas19@yahoo.com - [www.ejercito.mil.co](http://www.ejercito.mil.co)

económicos de los procesos de contratación.

6. Elaborar y estructurar los estudios previos teniendo en cuenta: análisis del sector, proyección de precios de referencia e indicadores financieros, entre otros de acuerdo a lo requerido el manual de contratación y de convenios y las cartillas guía de Colombia Compra Eficiente.

7. Estructurar y asesorar en la tipificación, estimación y asignación de riesgos previsible que puedan afectar la correcta ejecución y el equilibrio económico del contrato.

8. Realizar las evaluaciones económicas, financieros y técnicos a las ofertas presentadas en los procesos de contratación adelantados por la unidad, a su vez realizar la recomendación que más beneficie a la institución, logrando las mejores condiciones financieras y respaldo de cumplimiento de acuerdo a los resultados de las mismas.

9. Coadyuvar en la solicitud de las cotizaciones, verificación de los precios históricos, verificación de la justificación de la necesidad y verificación de los elementos de acuerdo a lo solicitado en los planes de necesidad de las unidades para elaborar los estudios de mercado y proyectar los estudios previos.

10. Proyectar respuesta a las observaciones que presenten los oferentes a los procesos, relacionadas con el aspecto económicos, financieros y técnicos en cada una de sus etapas y en todos los procesos de contratación.

11. Realizar la verificación y dar visto bueno de los aspectos económicos de las liquidaciones que se realizan en los procesos de contratación del BASPC19.

12. Contribuir con la revisión económica de las carpetas conformadas por los procesos precontractuales y contractuales en la contratación de la unidad.

13. Publicar y realizar el seguimiento ágil, oportuno y en los tiempos estipulados en la plataforma "SECOP II y Tienda Virtual", de los documentos generados al igual que dar respuesta a las observaciones que se presenten en cada uno de los procesos de contratación en el área económicos, financieros y técnicos.

14. Coadyuvar en la verificación del expediente contractual (carpetas maestras) su organización por emisión de documentos y los demás requisitos establecidos por la entidad para realizar la entrega del expediente contractual al encargado del manejo del archivo en la dependencia, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivo, actividades tales como organizar, foliar y la elaboración del formato único de inventario documental. (FUID). Una vez, terminado el contrato, el contratista entregará mediante acta el archivo documental que se encontraba bajo su responsabilidad, conforme a sus obligaciones contractuales.

15. Proyectar respuestas a correspondencia, requerimientos y demás documentos solicitados en desarrollo de las diferentes actividades,

documentos, pre pliegos (incluye anexos) y pliegos en los diferentes procesos de contratación (acuerdos marco de precios, licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, selección de mínima cuantía).

16. Asesorar en el trámite de las órdenes de compra ante Colombia Compra Eficiente en aplicación a los acuerdo marco de precios demás trámites pertinentes cuando aplique.

17. Acudir con las normas emitidas mediante la resolución Nro. 4130 del 16 de junio de 2022, manual de contratación y de convenios.

18. Emitir conceptos y aprobación de orden económicos, financieros y técnicos sobre la viabilidad o no de contratos modificatorios y /o adicionales.

19. Acudir y estar presente en el tiempo de las revistas de inspección, acompañamiento o de auditoria por parte de los entes de control.

20. Conocer íntegramente los manuales del sistema integrado de gestión del ejército nacional y aplicar los procedimientos con sus respectivos formatos en desarrollo del contrato.

21. Apoyar en el proceso la orientación permanente de las estructuraciones, avales de cotización, observaciones y evaluaciones técnicas y la realización de las evaluaciones económicas y financieras de los procesos que se encuentran en etapa de evaluación, así mismo para la ejecución de proyectos que adelanten cuando fuere necesario, de conformidad con los lineamientos que emita el Ordenador del Gasto y la Oficina de contratación del BASPC19.

22. debe tener conocimiento en el manejo de las plataformas de SECOP II y Tienda virtual para todos los tipos de procesos que se adelantan en ellas.

23. Las demás obligaciones que se indiquen oportunamente en cumplimiento de los objetivos propuestos por la Ordenación del Gasto y la oficina de contratación y se deriven del objeto contractual.

La presente certificación se expide a los cinco (05) días del mes de noviembre del 2024

Teniente Coronel SANCHEZ SUAREZ ARMANDO  
Ordenador del Gasto Batallón de A.S.P.C No.19

Elaboro: PS. Juan Merchán  
Facturador de prestadores de servicio

Reviso: TE Castellanos Gabriela  
Jefe De Contratación

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Calle 80 No 38 - 00 - Bogotá D.C.  
Contrataciobas19@yahoo.com - [www.ejercito.mil.co](http://www.ejercito.mil.co)



# GERENCIA DE TALENTO HUMANO

**S&A SERVICIOS Y ASESORIAS SAS BIC**

**NIT.890312779-7**

## Certifica que:

GOMEZ ECHAVARRIA JORGE EDUARDO identificado(a) con la cedula de ciudadanía No.1094880675 estuvo vinculado(a) laboralmente con nuestra empresa en calidad de TRABAJADOR EN MISION para prestar sus servicios de acuerdo a las siguientes especificaciones:

FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO	LABOR CONTRATADA	SALARIO	TIPO DE CONTRATO	EMPRESA USUARIA
04/07/2023	15/05/2024	PROFESIONAL MANAGER	\$5,300,000	OBRA LABOR	FONDO NACIONAL DEL AHORRO S.A.

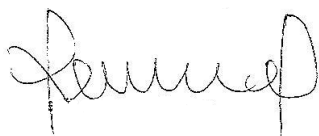
Adicional, el trabajador devenga en promedio mensual los siguientes factores salariales:

FACTOR SALARIAL	VALOR PROMEDIO MENSUAL
OTROS INGRESOS OCASIONALES	\$ 207.220,90

Se expide a solicitud del (a) interesado(a) a los 26 días del mes de diciembre de 2025.

Si desea verificar la validez de la presente certificación, por favor consultar el siguiente QR:

Atentamente,



**DENISE MORENO TAYLOR**

Gerente de Talento Humano

S&A SERVICIOS Y ASESORIAS SAS BIC

Cali- Valle



Para más información comuníquese con nuestra línea nacional **01 8000 423771**

**WWW.SERVIASESORIAS.COM.CO**



EL SUSCRITO OFICIAL COMANDANTE DEL BATALLÓN DE A.S.P.C. No.19 DE LA  
ESCUELA MILITAR DE CADETES "GENERAL JOSE MARIA CORDOVA"  
NIT. 800.131.272-0

**HACE CONSTAR:**

Revisando el archivo 2023 se evidencia que el señor **JORGE EDUARDO GOMEZ ECHAVARRIA**, identificado con cedula de ciudadanía número 1094880675 de ARMENIA, presto sus servicios profesionales X de apoyo a la gestión N/A al Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional - Escuela Militar de Cadetes General "José María Córdova" así:

<b>No. Contrato</b>	174-BASPC19-2023
<b>Fecha de suscripción</b>	15 de septiembre de 2023
<b>Objeto del contrato</b>	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ESPECIALISTA EN GERENCIA DE PROYECTOS PARA ASESORAR TÉCNICA, ECONOMICA Y FINANCIERAMENTE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DEL BASPC N°19 Y DE LA ESMIC
<b>Plazo de ejecución</b>	31 de diciembre de 2023
<b>Contrato de adición o modificatorio</b>	N/A
<b>Valor total del contrato</b>	DIECISIETE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$17.200.000)
<b>Obligaciones contractuales</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ASESORAR LA ESTRUCTURACIÓN DE TODOS Y CADA UNO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE EL BASPC19 EN LA VIGENCIA 2023.</li><li>2. ASESORAR LA EVALUACIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA DE LOS ACUERDO MARCO DE PRECIO DE LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO, DE TODAS Y CADA UNA DE LAS NECESIDADES DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN ABREVIADA CON CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES DE CONTRATACIÓN QUE REALICE EL BASPC19.</li><li>3. PARTICIPAR EN LA ACTUALIZACIÓN TÉCNICA DE LOS FORMATOS ORDENADOS PARA LLEVAR A CABO LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.</li></ol>

4. ASESORAR LA ELABORACIÓN DE AVAL TÉCNICO DE COTIZACIONES DE TODOS Y CADA UNO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE REALICE EL BASPC19.
5. REALIZAR ESTRUCTURACIÓN O EVALUACIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE REALICE EL BASPC N°. 19 QUE SEAN ASIGNADOS.
6. ASESORAR REVISAR Y AVALAR TODOS LOS CONTRATOS QUE SURJAN DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES.
7. ESTUDIAR Y EMITIR CONCEPTOS TÉCNICOS Y ECONÓMICOS SOLICITADOS EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LOS PROCESOS ESTRUCTURADOS Y EVALUADOS.
8. ASISTIR Y ASESORAR TÉCNICA Y ECONÓMICAMENTE EN LAS DIFERENTES ETAPAS ASIGNADAS QUE SE REQUIERAN.
9. ASESORAR EN LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN SOBRE LA VIABILIDAD EN LOS ASPECTOS TÉCNICOS Y ECONÓMICOS.
10. DAR RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES DE LOS OFERENTES INTERESADOS EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES, EN EL ÁREA TÉCNICA, ECONÓMICA Y FINANCIERA.
11. ASESORAR TODOS LOS TEMAS TÉCNICOS, ECONÓMICOS Y FINANCIEROS QUE SURJAN EN EL DESARROLLO DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL DEL BATALLÓN DE APOYO Y SERVICIO NO. 19, AL PERSONAL INVOLUCRADO EN LOS PROCESOS.
12. DE ACUERDO A LA LEY 594 DEL 2000, ARTICULO 16 Y DECRETO 2578 DEL 2012 EL PRESTADOR DE SERVICIOS DEBE DEJAR ORGANIZADO EL ARCHIVO DE SU GESTION
13. LAS DEMÁS RELACIONADAS CON SU CARGO

La presente certificación se expide a los cinco (05) días del mes de febrero del 2024

  
Teniente Coronel. JAIRO ENRIQUE GOMEZ MARTINEZ  
Ordenador del Gasto Batallón de A.S.P.C No.19

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Calle 80 No 38 - 00 - Bogotá D.C.  
Contrataciobas19@yahoo.com - [www.ejercito.mil.co](http://www.ejercito.mil.co)







MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
BATALLON APOYO Y SERVICIOS PARA EL COMBATE No. 19

EL SUSCRITO OFICIAL COMANDANTE DEL BATALLÓN DE A.S.P.C. No.19 DE LA ESCUELA  
MILITAR DE CADETES "GENERAL JOSE MARIA CORDOVA"  
NIT. 800.131.272-0

HACE CONSTAR:

Que el señor **JORGE EDUARDO GOMEZ ECHAVARRIA**, identificado con cedula de ciudadanía número 1.094.880.675 de ARMENIA, prestó sus servicios en la Escuela Militar de Cadetes General "José María Córdova" así:

- Contrato No. **003-BASPC19-2023** OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ESPECIALISTA EN GERENCIA DE PROYECTOS PARA ASESORAR TÉCNICA, ECONOMICA Y FINANCIERAMENTE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DEL BASPC N°19 Y DE LA ESMIC.", por valor total de **CUARENTA Y SIETE MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTES (\$47.300.000,00)**, cancelados en once (11) pagos mensuales de **CUATRO MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTES (\$4.300.000,00)**, con fecha de suscripción 07 de febrero de 2023, ejecución del 13 de febrero de 2023 al 31 de diciembre de 2023
- Mediante oficio por parte del contratista se solicita la terminación anticipada a corte del 31 de julio de 2023 del contrato 003-BASPC19-2023. Siendo así ejecutado el contrato del 13 de febrero de 2023 al 31 de julio de 2023, ejecutándose 54.54% en seis (6) pagos con un total de **VEINTICINCO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTES (\$25.800.000,00)**, con las siguientes obligaciones:

1. ASESORAR LA ESTRUCTURACIÓN DE TODOS Y CADA UNO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE EL BASPC19 EN LA VIGENCIA 2023.
2. ASESORAR LA EVALUACIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA DE LOS ACUERDO MARCO DE PRECIO DE LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO, DE TODAS Y CADA UNA DE LAS NECESIDADES DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN ABREVIADA CON CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES DE CONTRATACIÓN QUE REALICE EL BASPC19.
3. PARTICIPAR EN LA ACTUALIZACIÓN TÉCNICA DE LOS FORMATOS ORDENADOS PARA LLEVAR A CABO LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.
4. ASESORAR LA ELABORACIÓN DE AVAL TÉCNICO DE COTIZACIONES DE TODOS Y CADA UNO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE REALICE EL BASPC19.
5. REALIZAR ESTRUCTURACIÓN O EVALUACIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE REALICE EL BASPC N°. 19 QUE SEAN ASIGNADOS.
6. ASESORAR REVISAR Y AVALAR TODOS LOS CONTRATOS QUE SURJAN DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES.
7. ESTUDIAR Y EMITIR CONCEPTOS TÉCNICOS Y ECONÓMICOS SOLICITADOS EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LOS PROCESOS ESTRUCTURADOS Y EVALUADOS.
8. ASISTIR Y ASESORAR TÉCNICA Y ECONÓMICAMENTE EN LAS DIFERENTES

EJERCITO NACIONAL  
PATRIA, HONOR, LEALTAD

Por mi patria, mi lealtad es el honor  
Dirección Calle 80 # 38-00- Bogotá.  
[Presupuestobaspc19@gmail.com](mailto:Presupuestobaspc19@gmail.com)  
[jose.reyes@esmic.edu.co](mailto:jose.reyes@esmic.edu.co)







MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
BATALLÓN APOYO Y SERVICIOS PARA EL COMBATE No. 19

ETAPAS ASIGNADAS QUE SE REQUIERAN.

9. ASESORAR EN LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN SOBRE LA VIABILIDAD EN LOS ASPECTOS TÉCNICOS Y ECONÓMICOS.

10. DAR RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES DE LOS OFERENTES INTERESADOS EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES, EN EL ÁREA TÉCNICA, ECONÓMICA Y FINANCIERA.

11. ASESORAR TODOS LOS TEMAS TÉCNICOS, ECONÓMICOS Y FINANCIEROS QUE SURJAN EN EL DESARROLLO DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL DEL BATALLÓN DE APOYO Y SERVICIO NO. 19, AL PERSONAL INVOLUCRADO EN LOS PROCESOS.

12. DE ACUERDO A LA LEY 594 DEL 2000, ARTICULO 16 Y DECRETO 2578 DEL 2012 EL PRESTADOR DE SERVICIOS DEBE DEJAR ORGANIZADO EL ARCHIVO DE SU GESTION

La presente certificación se expide al primer (01) días del mes de agosto del 2023.

Teniente Coronel. JAIRO ENRIQUE GOMEZ MARTINEZ  
Ordenador del Gasto Batallón de A.S.P.C No.19

Elaboró: PS Jose Manuel Reyes Vanegas  
Facturador Presupuesto

Revisó: Ct. Adolfo Andres Rojas Motta  
Jefe de Presupuesto

EJERCITO NACIONAL  
PATRIA, HONOR, LEALTAD

Por mi patria, mi lealtad es el honor  
Dirección Calle 80 # 38-00- Bogotá  
[Presupuestobaspc19@gmail.com](mailto:Presupuestobaspc19@gmail.com)  
[jose.reyes@esmic.edu.co](mailto:jose.reyes@esmic.edu.co)



# SERVIOLA S.A.S.

NIT: 800148972 -2

## CERTIFICA

Que el Señor GOMEZ ECHAVARRIA JORGE EDUARDO, identificado con cédula de ciudadanía número 1094880675, estuvo vinculado a esta empresa por medio de un contrato de trabajo por el término que dure la OBRA O LABOR, desde el día 13 del mes JUNIO del año 2023 y hasta el día 30 del mes JUNIO del año 2023 y fue enviado en misión a la empresa usuaria FONDO NACIONAL DEL AHORRO, en el cargo de PROFESIONAL C con un salario de CINCO MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$5,300,000) mensuales.

El presente certificado se expide en Bogotá, por solicitud del interesado a los 21 días del mes JULIO de 2023 con destino a QUIEN INTERESE.

Atentamente,



**LEONARDO ALVARADO ROBAYO**  
**DIRECTOR DE TALENTO HUMANO**

NOTA: La presente certificación no es válida para Embajadas, Consulados, ni para diligencias judiciales.

BOGOTÁ CALLE 70 No. 9-25 PBX: 7428757 Servicio al Cliente 7428757 Fax: 7428757 Opción 2.

La autenticidad de este documento puede ser verificada ingresando a la página Web [www.serviola.com.co](http://www.serviola.com.co) bajo el código de verificación 407540



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
BATALLON APOYO Y SERVICIOS PARA EL COMBATE No. 19**

EL SUSCRITO OFICIAL COMANDANTE DEL BATALLÓN DE A.S.P.C. No.19 DE LA ESCUELA  
MILITAR DE CADETES "GENERAL JOSE MARIA CORDOVA"  
NIT. 800.131.272-0

**HACE CONSTAR:**

Que el señor **JORGE EDUARDO GOMEZ ECHAVARRIA**, identificado con cedula de ciudadanía número 1.094.880.675 de ARMENIA, prestó sus servicios en la Escuela Militar de Cadetes General "José María Córdova" así:

- Contrato No. **003-BASPC19-2022** OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ESPECIALISTA EN GERENCIA DE PROYECTOS PARA LA ESTRUCTURACIÓN TÉCNICA EN CONTRATACIÓN ESTATAL DEL BASPC N°19 Y DE LA ESMIC.", por valor total de **CUARENTA Y SEIS MILLONES NOVENTA MIL PESOS M/CTES (\$46.090.000,00)**, cancelados en once (11) pagos mensuales de **CUATRO MILLONES CIENTO NOVENTA MIL PESOS M/CTES (\$4.190.000,00)**, con fecha de suscripción 18 de enero de 2022, ejecución del 21 de enero de 2022 al 18 de diciembre de 2021,
- Adición Contrato No. **003-BASPC19-2022** OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ESPECIALISTA EN GERENCIA DE PROYECTOS PARA LA ESTRUCTURACIÓN TÉCNICA EN CONTRATACIÓN ESTATAL DEL BASPC N°19 Y DE LA ESMIC, por valor total de **UN MILLON OCHOCIENTOS QUINCE MIL PESOS M/CTES (\$1.815.000,00)** comprendido del 19 de enero de 2022 al 31 de diciembre de 2022, con las siguientes obligaciones:

1. ASESORAR LA ESTRUCTURACIÓN DE TODOS Y CADA UNO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE EL BASPC19 EN LA VIGENCIA 2022.
2. ASESORAR LA EVALUACIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA DE LOS ACUERDO MARCO DE PRECIO DE LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO, DE TODAS Y CADA UNA DE LAS NECESIDADES DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN ABREVIADA CON CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES DE CONTRATACIÓN QUE REALICE EL BASPC19.
3. PARTICIPAR EN LA ACTUALIZACIÓN TÉCNICA DE LOS FORMATOS ORDENADOS PARA LLEVAR A CABO LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.
4. ASESORAR LA ELABORACIÓN DE AVAL TÉCNICO DE COTIZACIONES DE TODOS Y CADA UNO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE REALICE EL BASPC19.
5. REALIZAR ESTRUCTURACIÓN O EVALUACIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE REALICE EL BASPC N°. 19 QUE SEAN ASIGNADOS.
6. ASESORAR REVISAR Y AVALAR TODOS LOS CONTRATOS QUE SURJAN DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES.
7. ESTUDIAR Y EMITIR CONCEPTOS TÉCNICOS Y ECONÓMICOS SOLICITADOS EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LOS PROCESOS ESTRUCTURADOS Y EVALUADOS.
8. ASISTIR Y ASESORAR TÉCNICA Y ECONÓMICAMENTE EN LAS DIFERENTES

**EJERCITO NACIONAL  
PATRIA, HONOR, LEALTAD**

Por mi patria, mi lealtad es el honor  
Dirección Calle 80 # 38-00- Bogotá.  
[Presupuestobaspc19@gmail.com](mailto:Presupuestobaspc19@gmail.com)  
[jose.reyes@esmic.edu.co](mailto:jose.reyes@esmic.edu.co)





**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
BATALLON APOYO Y SERVICIOS PARA EL COMBATE No. 19**

ETAPAS ASIGNADAS QUE SE REQUIERAN.

9. ASESORAR EN LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN SOBRE LA VIABILIDAD EN LOS ASPECTOS TÉCNICOS Y ECONÓMICOS.

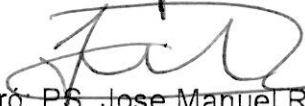
10. DAR RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES DE LOS OFERENTES INTERESADOS EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES, EN EL ÁREA TÉCNICA, ECONÓMICA Y FINANCIERA.

11. ASESORAR TODOS LOS TEMAS TÉCNICOS, ECONÓMICOS Y FINANCIEROS QUE SURJAN EN EL DESARROLLO DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL DEL BATALLÓN DE APOYO Y SERVICIO NO. 19, AL PERSONAL INVOLUCRADO EN LOS PROCESOS.

12. LAS DEMÁS RELACIONADAS CON SU CARGO.

La presente certificación se expide a los veintisiete (27) días del mes de julio del 2023.

  
Teniente Coronel JAIRO ENRIQUE GOMEZ MARTINEZ  
Ordenador del Gasto Batallón de A.S.P.C No.19

  
Elaboró: P6. Jose Manuel Reyes Vanegas  
Facturador Presupuesto

**EJERCITO NACIONAL  
PATRIA, HONOR, LEALTAD**

Por mi patria, mi lealtad es el honor  
Dirección Calle 80 # 38-00- Bogotá.  
[Presupuestobaspc19@gmail.com](mailto:Presupuestobaspc19@gmail.com)  
[jose.reyes@esmic.edu.co](mailto:jose.reyes@esmic.edu.co)





**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
BATALLON APOYO Y SERVICIOS PARA EL COMBATE No. 19**

**EL SUSCRITO OFICIAL COMANDANTE DEL BATALLÓN DE A.S.P.C. No.19 DE LA ESCUELA  
MILITAR DE CADETES "GENERAL JOSE MARIA CORDOVA"  
NIT. 800.131.272-0**

**HACE CONSTAR:**

Que el señor **JORGE EDUARDO GOMEZ ECHAVARRIA**, identificado con cedula de ciudadanía número 1.094.880.675 de ARMENIA, prestó sus servicios en la Escuela Militar de Cadetes General "José María Córdova" así:

- Contrato No. **126--BASPC19-2021** OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR TECNICO EN CONTRATACIÓN ESTATAL", por valor total de **CUARENTA MILLONES CUATROSCIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS M/CTES (\$40.425.000,00)**, cancelados en diez (10) pagos mensuales de **CUATRO MILLONES CUARENTA Y DOS MIL QUINIENTOS PESOS M/CTES (\$4.042.500,00)**, con fecha de suscripción 18 de marzo de 2021, ejecución del 20 de marzo de 2021 al 31 de diciembre de 2021, con las siguientes obligaciones:

1. Asesora técnica, económica y financieramente los procesos de contratación que celebre el Batallón de ASPC No. 19.
2. Participar en la actualización técnica y económica de los formatos ordenados para llevar a cabo los procesos de contratación.
3. Realizar estructuración o evaluación técnica y económica en los procesos de contratación que realice el Batallón de ASPC No. 19 que sean asignados.
4. Apoyar en la estructuración y evaluación de los procesos adelantados a través de la tienda virtual del Estado colombiano.
5. Asesorar revisar y avalar todos los contratos que surjan de los procesos contractuales.
6. Estudiar y emitir conceptos técnicos y económicos solicitados en el desarrollo de las actividades de los procesos estructurados y evaluados.
7. Asistir y asesorar técnica y económicamente en las diferentes etapas asignadas que se requieran.
8. Asesorar en la elaboración y revisión sobre la viabilidad en los aspectos técnicos y económicos.
9. Dar respuesta a las observaciones de los oferentes interesados en los procesos contractuales, en el área técnica, económica y financiera.
10. Asesorar todos los temas técnicos, económicos y financieros que surjan en el desarrollo de la contratación estatal del Batallón de Apoyo y Servicio No. 19, al personal involucrado en los procesos.
11. Las demás relacionadas con su cargo.

**EJERCITO NACIONAL  
PATRIA, HONOR, LEALTAD**

Por mi patria, mi lealtad es el honor  
Dirección Calle 80 # 38-00- Bogotá.  
[Presupuestobaspc19@gmail.com](mailto:Presupuestobaspc19@gmail.com)  
[joze.reyes@esmic.edu.co](mailto:joze.reyes@esmic.edu.co)






**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
BATALLON APOYO Y SERVICIOS PARA EL COMBATE No. 19**

La presente certificación se expide a los veintisiete (27) días del mes de julio del 2023.

  
Teniente Coronel: JAIRO ENRIQUE GOMEZ MARTINEZ  
Ordenador del Gasto Batallón de A.S.P.C No.19

  
Elaboró: PS. Jose Manuel Reyes Vanegas  
Facturador Presupuesto

**EJERCITO NACIONAL  
PATRIA, HONOR, LEALTAD**

Por mi patria, mi lealtad es el honor  
Dirección Calle 80 # 38-00- Bogotá.  
[Presupuestobaspc19@gmail.com](mailto:Presupuestobaspc19@gmail.com)  
[jose.reyes@esmic.edu.co](mailto:jose.reyes@esmic.edu.co)





**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
COMANDO DE PERSONAL**



Al contestar, cite este número

Radicado No. **2021312000041811**: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COPER-DIPER-1.10

Bogotá, D.C., 12 de enero de 2021

Señor Teniente (RA)

JORGE EDUARDO GÓMEZ ECHAVARRIA

Email [jorgegomez05@gmail.com](mailto:jorgegomez05@gmail.com)

Carrera 46 No.18-30 edificio Puyana apto 505

Bogotá D.C.

Asunto: Respuesta solicitud certificación cargo y funciones – PQR No.520534

Con toda atención y en respuesta a su solicitud, allegada a la sección de historias laborales del Ejército Nacional el día 07 de enero de 2021, mediante el cual solicita certificación de experiencia con funciones. Al verificar su historia laboral y los formularios No.2 y 3 de los folios de vida, esta sección se permite informar lo siguiente:

Del 27-11-2012 al 30-09-2013 ostentó el cargo de Comandante CP. “B y D” en la Brigada de Apoyo Logístico No.1, desarrollando las siguientes funciones:

1. Verificar y controlar el recibo de la materia prima para distribuirla al personal de la Compañía para cumplir los planes de producción.
2. Controlar la ejecución de movimientos internos en las líneas de trabajo para el adecuado balanceo de la línea de producción.
3. Responder ante el Comando del Batallón por todas las actividades desarrolladas por la compañía bajo su mando para mantener un alto nivel de moral y espíritu en el personal de la compañía.
4. Controlar el funcionamiento de los servicios de Régimen interno de la compañía para dar cumplimiento a las órdenes impartidas por el Comando.
5. Mantener la disciplina laboral entre el personal de la Compañía para evitar un mal ambiente laboral.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Del 01-10-2013 al 14-11-2014 ostentó el cargo de Comité Técnico DINTR en la Dirección de Intendencia, con las siguientes funciones:

1. Ejecutar el proceso de revisión de la norma técnica (NTM), actualización y estructuración de las especificaciones técnicas previamente a la iniciación de los procesos contractuales, para determinar si las exigencias contenidas en las mismas se ajustan a lo requerido por la Institución.
2. Asesorar en la elaboración de los boletines técnicos de la Dirección de Intendencia para doctrina de las Unidades.



Carrera 46B 99 Cantón Occidental Francisco Jose de Caldas.

Edificio Comando de Personal piso 3

Correspondencia: carrera 57 N°43-28

Email [www.ejercito.mil.co](http://www.ejercito.mil.co) - [diper2@ejercito.mil.co](mailto:diper2@ejercito.mil.co)



SC6310-1







3. Participar como integrante del Comité Técnico en el proceso de estructuración del proceso para asegurar la calidad del bien adquirido.
4. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño en el cargo.

Del 01-10-2014 al 30-09-2015 ostentó el cargo de Oficial Jefe Área Técnica de la Central Administrativa y Contable de Cali, con las siguientes funciones:

1. Efectuar labores de coordinación en el desarrollo del plazo contractual a cargo del CENAC en todas sus etapas, de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Realizar seguimiento, impulso y trámite de los procesos y contratos con base en la normatividad legal vigente, para el desarrollo oportuno y transparente de los procesos de adquisición de bienes y servicios
3. Realizar asesoría permanente en todo lo relacionado con los procedimientos contractuales para adquisición de los bienes y/o servicios, en plena observancia y aplicación de la normatividad vigente
4. Consolidar la información estadística necesaria para elaborar informes y estudios que apoyen la toma de decisiones de acuerdo con la política institucional en materia contractual.
5. Orientar las relaciones de interdependencia e interacción entre los servidores públicos y comités que confluyen en el área, recibiendo las propuestas presentadas por los oferentes, con el fin de disponer de la información necesaria para poder hacer el análisis de las mismas, de acuerdo a lo establecido en la Ley.
6. Efectuar el planeamiento contractual organizando por bloques de acuerdo al plan de adquisiciones a cargo del CENAC.
7. Recopilar la información de todos y cada uno de los procesos en las etapas que deben surtir, con el fin de realizar la publicación de las mismas en SECOP (Sistema Electrónico de Contratación Pública), para dar cumplimiento con lo exigido en la ley y el plazo establecido para el efecto.
8. Realizar el seguimiento de la ejecución de los cronogramas de contratación, las observaciones de los proponentes, miembros de los diferentes comités con el fin de programar y alistar los elementos y equipos necesarios y dar las respuestas correspondientes en el tiempo oportuno para llevar a cabo las actividades propias de la contratación, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente.
9. Mantener actualizado y organizado el archivo de acuerdo a la normatividad vigente
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño del cargo

Del 01-10-2015 al 30-09-2016 ostentó el cargo de Oficial Jefe Área Técnica de la Central Administrativa y Contable Cali, con las siguientes funciones:

1. Efectuar labores de coordinación en el desarrollo del plazo contractual a cargo del CENAC en todas sus etapas, de acuerdo a la normatividad vigente.





2. Realizar seguimiento, impulso y trámite de los procesos y contratos con base en la normatividad legal vigente, para el desarrollo oportuno y transparente de los procesos de adquisición de bienes y servicios.
3. Realizar asesoría permanente en todo lo relacionado con los procedimientos contractuales para adquisición de los bienes y/o servicios, en plena observancia y aplicación de la normatividad vigente
4. Consolidar la información estadística necesaria para elaborar informes y estudios que apoyen la toma de decisiones de acuerdo con la política institucional en materia contractual.
5. Orientar las relaciones de interdependencia e interacción entre los servidores públicos y comités que confluyen en el área, recibiendo las propuestas presentadas por los oferentes, con el fin de disponer de la información necesaria para poder hacer el análisis de las mismas, de acuerdo a lo establecido en la Ley
6. Efectuar el planeamiento contractual organizando por bloques de acuerdo al plan de adquisiciones a cargo del CENAC
7. Recopilar la información de todos y cada uno de los procesos en las etapas que deben surtir, con el fin de realizar la publicación de las mismas en SECOP (Sistema Electrónico de Contratación Pública), para dar cumplimiento con lo exigido en la ley y el plazo establecido para el efecto
8. Realizar el seguimiento de la ejecución de los cronogramas de contratación, las observaciones de los proponentes, miembros de los diferentes comités con el fin de programar y alistar los elementos y equipos necesarios y dar las respuestas correspondientes en el tiempo oportuno para llevar a cabo las actividades propias de la contratación, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente
9. Mantener actualizado y organizado el archivo de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Del 01-10-2016 al 30-09-2017 ostentó el cargo Profesional Normalizador en la Subdirección de Normas Técnicas SUNOT - MDN, con las siguientes funciones:

1. Elaborar y actualizar documentos técnicos normativos del Ministerio de Defensa Nacional de acuerdo con el Programa Anual de Normalización.
2. Asesorar a las entidades contratantes del Sector Defensa en la aplicación de las Normas Técnicas.
3. Efectuar seguimiento permanente a los parámetros establecidos en las Normas Técnicas.
4. Fomentar el desarrollo e integración de la Investigación Científica y Tecnológica en el Ministerio de Defensa.
5. Apoyar las actividades de carácter administrativo de la Subdirección.
6. Aplicar la cultura del autocontrol y desarrollar el control interno de acuerdo con las normas y reglamentos vigentes.
7. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato.



Al contestar, cite este número

Pag 4 de 4

**2021312000041811**: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COPER-DIPER-1.10 del 12 de enero de 2021

Del 2017 al 2018 ostentó el cargo de Profesional Normalizador en la Subdirección de Normas Técnicas SUNOT - MDN, con las siguientes funciones:

1. Elaborar y actualizar documentos técnicos normativos del Ministerio de Defensa Nacional de acuerdo con el Programa Anual de Normalización.
2. Asesorar a las entidades contratantes del Sector Defensa en la aplicación de las Normas Técnicas.
3. Efectuar seguimiento permanente a los parámetros establecidos en las Normas Técnicas.
4. Fomentar el desarrollo e integración de la Investigación Científica y Tecnológica en el Ministerio de Defensa.
5. Apoyar las actividades de carácter administrativo de la Subdirección.
6. Aplicar la cultura del autocontrol y desarrollar el control interno de acuerdo con las normas y reglamentos vigentes.
7. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

Del 01-10-2018 al 30-09-2019 ostentó el cargo de Estandarización de Doctrina en el Ministerio de Defensa Nacional, con las siguientes funciones:

1. Asesorar a las entidades contratantes del Sector Defensa en la aplicación de las Normas Técnicas.
2. Efectuar seguimiento permanente a los parámetros establecidos en las Normas Técnicas.
3. Apoyar las actividades de carácter administrativo de la Subdirección.
4. Elaborar y actualizar documentos técnicos normativos del Ministerio de Defensa Nacional, de acuerdo con el programa Anual de Normalización.
5. Fomentar el desarrollo e integración de la investigación científica y tecnológica en el Ministerio de Defensa.
6. Aplicar la cultura del autocontrol y desarrollar el control interno de acuerdo a las normas y reglamentos vigentes.
7. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

Se expide a solicitud del interesado.

Atentamente

Teniente Coronel EMERSON ANTONIO CASTAÑEDA MORALES  
Oficial Sección Historias Laborales DIPER

Elaboró: AA09/ Sandra Cruz Ospitia  
Auxiliar de Requerimientos

Revisó: PD4/ Janeth Sanabria  
Asesora Jurídica Historias Laborales

SE FIRMA DE CONFORMIDAD CON EL DEC.491/2020 ART 11.



**LA SUSCRITA GERENTE ADMINISTRATIVA  
LUCENA BUSTAMANTE GONZÁLEZ**

**HACE CONSTAR QUE:**

El Ingeniero **JORGE EDUARDO GÓMEZ ECHAVARRÍA** identificado con cedula de ciudadanía número 1.094.880.675 de Armenia (Quindío), laboró en nuestra compañía Productos Naturales Aral Thel S.A.S. del 12 de septiembre de 2011 al 12 de septiembre de 2012.

Sus principales funciones fueron:

- Programación semanal de la producción de medicamentos naturales y alimentos.
- Programación de turnos del personal de la planta de producción.
- Control de inventario de las materias primas, producto en proceso y producto terminado.
- Mejoramiento de la línea de producción y de procesos.
- Implementación de nuevas metodologías de producción.
- Aseguramiento de calidad.
- Mantenimiento de las certificaciones INVIMA para laboratorios de medicamentos naturales y de alimentos.

Para constancia se firma y sella a los ocho días del mes de agosto del año 2022.

*Lucena Bustamante G.*  
LUCENA BUSTAMANTE GONZALEZ

**Productos Naturales Aral Thel S.A.S Nit. 900.152.008-5**  
Paraje Alto del Río Km. 3 Vía Armenia - Calarcá (Quindío)  
**PBX:** (6) 742 1166 - **Cel:** (310) 846 8648 - (321) 563 3642 - (322) 654 8171  
**Línea Nacional:** 018000 970 970 - 3183315429  
**servicioalcliente@aralthel.com**

[www.aralthel.com](http://www.aralthel.com)



**#CompromisoAmigable**  
Material publicitario impreso  
en papel reciclado

