

PÚBLICA

CERTIFICADO DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN.

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL



EL SUSCRITO OFICIAL DE CONTRATACION Y ORDENADOR DEL GASTO
HACE CONSTAR

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de la **CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE INGENIEROS**, se evidencia que la señora **SANDRA VIVIANA DIAZ RAMOS**, identificado/a con la cédula de ciudadanía No. **33.701.982** expedida en **Chiquinquirá (Boyacá)**, prestó los servicios profesionales ☒ de apoyo a la gestión ☐ al Ministerio de Defensa Nacional - Ejército Nacional - **CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE INGENIEROS**, de acuerdo con la siguiente información:

No. Contrato	162- COADE-DICRE-CENACINGENIEROS -2024
Fecha de suscripción	19/03/2024
Objeto contractual	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR ECONOMICO PARA LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE INGENIEROS.
Plazo ejecución	31/12/2024
Contrato Adición o Modificadorio	N/A
V/total contrato	TREINTA Y OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE \$38.000.000
Acta de liquidación No.	SI <input type="checkbox"/> No. _____ Fecha _____ NO <input checked="" type="checkbox"/> No. _____ Fecha _____
Reposan sanciones (multas – penal pecuniario)	SI <input type="checkbox"/> Datos y resumen de la sanción _____ NO <input checked="" type="checkbox"/>
obligaciones contractuales	1. Asesorar en el área económica a la Dirección y Subdirección, efectuar labores de coordinación y acompañamiento al equipo económico en las etapas precontractuales, contractuales y pos contractuales en el desarrollo del plazo contractual a cargo de la CENAC de INGENIEROS, con el fin de hacer seguimiento a su cumplimiento, de acuerdo a la

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 # 20A-29- Barrio Puente Aranda – Bogotá D.C.
Teléfono 7034609-7034597
cenacing@buzonejercito.mil.co

PÚBLICA



	<p>normatividad vigente.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Realizar la estructuración de los procesos contractuales en aspectos económicos y financieros, elaborando el estudio del sector, de mercado y área, cotejando que los precios cotizados no se encuentren desfasados a fin de evitar incurrir en detrimento patrimonial, dejando toda la trazabilidad y evidencia de lo actuado en los estudios previos. 3. Realizar seguimiento y trámite de los procesos y contratos, con el fin de facilitar el desarrollo oportuno y transparente de los procesos de adquisición de bienes y servicios, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente. 4. Estructurar y asesorar en la tipificación, estimación y asignación de riesgos previsible que puedan afectar la correcta ejecución y el equilibrio económico del contrato. 5. Realizar asesoría permanente en todo lo relacionado con los procedimientos contractuales para adquisición de los bienes y/o servicios, obras, consultorías e interventorías con el fin de orientar los diferentes requerimientos en plena observancia y aplicación de la normatividad vigente. 6. Consolidar la información necesaria para elaborar informes y estudios, con el fin de facilitar la toma de decisiones, de acuerdo con la política institucional en materia contractual. 7. Proyectar ponencia ante el comité de Adquisiciones para dar a conocer las evaluaciones y respuestas otorgadas por la entidad a las observaciones recibidas, con el fin de presentar la recomendación pertinente, respecto a la adjudicación y/o declaratoria de desierto del proceso contractual. 8. 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. 9. Realizar acompañamiento al responsable del proceso en la publicación de los aspectos económicos en la plataforma SECOP II. 10. Velar por el estricto cumplimiento en los plazos para las publicaciones a realizar el Portal Único para la Contratación Pública SECOP, entregando oportunamente los documentos al responsable del proceso.
--	---

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 # 20A-29- Barrio Puente Aranda - Bogotá D.C.
Teléfono 7034609-7034597
cenacing@buzonejercito.mil.co

PÚBLICA



AL 0318

PÚBLICA

	<ol style="list-style-type: none">11. Presentar conceptos económicos en el seguimiento de la ejecución de contratos, respecto a modificaciones, adiciones y/o prorrogas, incluyendo perfeccionamiento y publicación en la plataforma transaccional SECOP de cada procedimiento según sea asignado por el Oficial de Contratación.12. 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.13. Consolidar la información necesaria para elaborar informes y estudios, con el fin de facilitar la toma de decisiones, de acuerdo con la política institucional en materia contractual.14. Asesorar y brindar acompañamiento, sobre la verificación de las ofertas conforme a estudio integral de pliego de condiciones con sus respectivas adendas o modificaciones si las hubiere, así como los documentos que así lo requieran, velando por que la escogencia del contratista sea siempre objetiva.15. Revisar desde el punto de vista económico las actas de liquidación, cruzándolas con la documentación que reposa en la carpeta maestra, de acuerdo al cronograma.16. Apoyar en el área económica la proyección y respuesta de los derechos de petición, tutelas que instauren en la CENAC de INGENIEROS con el fin de evitar demandas contra la institución castrense.17. Asistir como integrante del comité económico estructurador y/o evaluador a las audiencias que se surtan en las diferentes etapas del proceso y dar respuesta a las inquietudes que ahí se presenten.18. Elaboración de los conceptos económicos que se requieran para la estructuración de comodatos, convenios y arrendamientos de conformidad con la ley de presupuesto y directivas emanadas por el COING.19. Mantener bajo confidencialidad y reserva de todos los procesos como métodos de operación, datos, procedimiento y toda información relacionada como las actividades propias del CONTRATANTE. En caso de presentarse la terminación del presente contrato, el contratista no podría utilizar, difundir o explotar la información clasificada como reserva legal, dentro de
--	---

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 # 20A-29- Barrio Puente Aranda - Bogotá D.C.
Teléfono 7034609-7034597
cenacing@buzonejercito.mil.co

PÚBLICA



PÚBLICA

	<p>los parámetros legales vigentes.</p> <p>20. Tener buena disposición en los casos de las visitas de las Unidades o entidades de inspección control y vigilancia internos o externos de tal forma los mismos puedan contar con la información oportuna para resolver los requerimientos que efectúen.</p> <p>21. Hacer acompañamiento y seguimiento en las etapas precontractuales contractuales y pos contractuales: Apoyo en área económica y acompañamiento a la sección técnica previa aprobación de la Dirección, Efectuar recomendaciones de carácter Económico por escrito para la contratación que la requiera.</p> <p>22. Elaborar correspondiente al área económica respecto de los pliegos de condiciones, invitaciones, adendas, evaluación de ofertas, informes de evaluación, contrato y cualquier otro documento que corresponda a los procesos precontractuales, contractual y pos contractual, en cumplimiento de la normatividad vigente.</p> <p>23. Depurar la plataforma ORFEO, los cinco (05) primeros días de cada mes.</p> <p>24. Las demás actividades asignadas por la autoridad competente de acuerdo a su naturaleza, cargo y nivel de desempeño.</p>
--	---

Para constancia se firma en Bogotá, a los catorce (14) días del mes de febrero de 2025.


Teniente Coronel EDWIN ARLEY MESA MARTINEZ
Oficial de Contratación y Ordenador del Gasto CENAC Especializada de Ingenieros

Elaboro: ST. JOHANNA MARTINEZ
OFICIAL COORDINADOR JURIDICO

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 # 20A-29- Barrio Puente Aranda - Bogotá D.C.
Teléfono 7034609-7034597
cenacing@buzonejercito.mil.co

PÚBLICA



**EL SUSCRITO JEFE DE UNIDAD DE SEGURIDAD Y DEFENSA (E)
UNIDAD DE COMPRAS, LICITACIONES Y BIENES ACTIVOS
DEL HOSPITAL MILITAR CENTRAL**

HACE CONSTAR:

Que la señora **DIAZ RAMOS SANDRA VIVIANA**, identificada con cédula de ciudadanía N° 33.701.982 de Chiquinquirá (Boyacá), prestó sus servicios como **Auditor Financiero** y sigue prestando sus servicios como **Contador Público Especializado** en este Hospital, bajo la modalidad de **Contrato de Prestación de Servicios**, en las fechas que a continuación relaciono:

Como Auditor Financiero:

Cto. No. **1348-2014** del 24 de enero al 31 de julio de 2014.
Cto. No. **1700-2014** del 01 de agosto al 30 de noviembre de 2014.
Cto. No. **2379-2014** del 01 de diciembre de 2014 al 31 de octubre de 2015.
Cto. No. **3540-2015** del 01 de noviembre de 2015 al 31 de octubre de 2016.
Cto. No. **4709-2016** del 01 de noviembre de 2016 al 31 de octubre de 2017.
Cto. No. **6092-2017** del 01 de noviembre de 2017 al 30 de noviembre de 2018.
Cto. No. **1041-2018** del 01 de diciembre de 2018 al 30 de noviembre de 2019.
Cto. No. **0964-2019** del 01 de diciembre de 2019 al 30 de noviembre de 2020.
Cto. No. **0935-2020** del 01 de diciembre de 2020 al 31 de octubre de 2021.
Cto. No. **0477-2021** del 01 de noviembre de 2021 al 31 de julio de 2022,
terminado anticipadamente por mutuo acuerdo entre las partes el 01 de febrero de 2022.

Como Contador Público:

Cto. No. UNTH-**1744-2022** del 11 de febrero al 31 de diciembre de 2022.
Cto. No. UNTH-**0130-2023** del 25 de enero al 31 de diciembre de 2023.

Realizando las siguientes actividades, según su objeto contractual:

1. Realizar los estudios previos de cada uno de los procesos de contratación asignado.
2. Realizar el estudio de mercado de cada uno de los procesos dependiendo de la modalidad de contratación.
3. Realizar el análisis del sector dependiendo del objeto contractual y su modalidad.
4. Verificar la capacidad financiera de acuerdo al manual de contratación del HOMIC y al Manual de Requisitos Habilitantes de Colombia Compra Eficiente.
5. Estipular los indicadores financieros emitidos por el decreto 1082 de acuerdo al análisis del sector, objeto contractual y modalidad de selección.
6. Realizar las proyecciones y los presupuestos de cada uno de los procesos de contratación.
7. Verificar los tiempos de ejecución teniendo en cuenta el presupuesto proyectado por la entidad.
8. Asistir a las audiencias a que haya lugar en cada uno de los procesos asignados.
9. Apoyar en los cierres y recibo de muestras de cada uno de los procesos de contratación asignados y donde sean solicitados.

Hospital Militar Central

Dirección: Transversal 3C No. 49 - 02, Bogotá D.C., Colombia
Conmutador: (+57) 601 348 6868

CA-CORE-PR-01-FT-01 V5

10. Realizar las evaluaciones económicas de los oferentes de acuerdo al pliego de condiciones estipulado por la entidad.
11. Apoyar en la coordinación de las publicaciones y/o observaciones que realicen los interesados en cada uno de los procesos garantizando la comunicación de las mismas.
12. Apoyar con la proyección de las adendas en la parte económica a que haya lugar en cada uno de los procesos de contratación.
13. Apoyar en la proyección de las resoluciones de cada uno de los procesos asignados.
14. Realizar un efectivo y comparativo de precios en cada uno de los procesos para poder seleccionar la oferta más favorable para la entidad.
15. Asistir al comité de adquisiciones y exponer toda la parte económica de los procesos asignados en cada una de las etapas.
16. Actuar con diligencia y agotar los medios al alcance para el cumplimiento de la gestión contractual; Informar a la autoridad competente de la entidad, las medidas necesarias de intervención en la solución de problemas surgidos de la gestión contractual.
17. Emitir conceptos económicos para la adición, modificación y prórroga de los contratos que le sean asignados.
18. Adelantar y llevar control de la supervisión de los contratos en cumplimiento y con observancia de las normas contractuales y presupuestales vigentes haciendo uso de las herramientas tecnológicas dispuestas por el Estado colombiano (SECOP II), de acuerdo a la designación que realice el Ordenador del Gasto.
19. Adelantar los trámites correspondientes y tener la documentación completa para proyectar las actas de liquidación de los contratos asignados.
20. Elaborar y confirmar los CAI de los procesos de contratación que le sean asignados y entregar a la Oficina de Presupuesto para la expedición del Registro Presupuestal.
21. Presentar informe de gestión con las actividades realizadas, donde se indique el cumplimiento de las mismas en los tiempos establecidos.
22. Efectuar la respectiva revisión de los saldos de los procesos de contratación y gestionar la liberación de los mismos.
23. Ser responsable del archivo y custodia de la información (física y electrónica) de los procesos a su cargo, la cual es propiedad de la entidad y por tanto no puede ser retirada, ni eliminada de su archivo. De igual forma se obliga a guardar absoluta reserva sobre los asuntos que por su gestión contractual pueda conocer, así mismo ejercer estricto cumplimiento a la Ley 1712 del 2014 "Art 19", Ley 1273 del 2009 "Art 269D" y demás artículos respecto a la confidencialidad, la integridad, la disponibilidad de los datos y la información pública.
24. Cumplir requisitos, normas y procedimientos establecidos por el Área de Seguridad y Salud en el Trabajo del Hospital Militar Central.
25. Procurar el cuidado de su salud y suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
26. Hacer buen uso de los elementos de protección personal necesarios para la actividad contratada.
27. Mantener una actitud proactiva en el ejercicio diario de su profesión.
28. Cumplir y velar por el seguimiento de las normas de bioseguridad, salud ocupacional, gestión ambiental y calidad, con el fin de disminuir los riesgos tanto para el personal de la Entidad, como para la comunidad y el medio ambiente.
29. Promover en el grupo, la cultura de valores y principios de la institución.
30. Las demás actividades asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del contrato.

Hospital Militar Central

Dirección: Transversal 3C No. 49 - 02, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 348 6868

CA-CORE-PR-01-FT-01 V5

Que la señora **DIAZ RAMOS SANDRA VIVIANA**, recibe actualmente por sus servicios prestados, la suma mensual de **CINCO MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL PESOS (\$5.665.000) M/Cte.**

Se expide la presente constancia a solicitud de la interesada, a los dieciocho (18) días del mes de diciembre de dos mil veintitrés (2023).



Doctor Ramón Bueno Gómez
Jefe de Unidad de Seguridad y Defensa (E)
Unidad de Compras, Licitaciones y Bienes Activos



Elaboró: Claudia J. Prieto P.
Auxiliar de Gestión
Área Gestión Contratos

A QUIEN INTERESE

INTERNATIONAL AUDIT SERVICES S. A., IAS AUDITORES S.A., identificada con NIT. 830.069.788-3, certifica que la señorita **SANDRA VIVIANA DIAZ**, identificada con c. c. 33.701.982, estuvo vinculada mediante prestación de servicios desde Febrero de 2009 s Octubre de 2010 y de Noviembre de 2010 hasta mayo de 2013, con Contrato a Término Indefinido, en el cargo de Auditora, con una asignación mensual de UN MILLON CUATROCIENTOS MIL PESOS M/L. (1.400.000.00)

La anterior certificación se expide a solicitud del interesado, en Bogotá a los veintiún días del mes de noviembre de dos mil trece (Nov. 21 de 2013)

Cordialmente,



ALBA LUCIA PULIDO P.
Gerente Administrativa
Cel 310 478 6837