CONSORCIO INTERFAC 2025

Bogotá, 20 de agosto de 2025.

INTERFAC-035-2025

Señores
LA NACIÓN - MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA - COMANDO AÉREO DE COMBATE No.2
Álvaro Mauricio Bohórquez Forero
Supervisor del contrato
alvaro.bohorquez@fac.mil.co

Referencia: Contrato de interventoría No. 017-00-E-CACOM-2-GRUAL-2025, INTERVENTORÍA TÉCNICA, ECONÓMICA, JURÍDICA, FINANCIERA, ADMINISTRATIVA Y CONTABLE PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y ADECUACIÓN DE BIENES INMUEBLES DEL COMANDO AÉREO DE COMBATE No. 2, ZONAS DESCONCENTRADAS ASIGNADAS LOGÍSTICAMENTE Y CPMS FAC CONFORME ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y DOCUMENTOS.

Asunto: Solicitud Cambio abogado de interventoría.

Cordial saludo,

Por medio de la presente nos permitimos solicitar su aprobación para efectuar el cambio Del abogado de interventoría:

Cargo	Nombre	Correo	Tarjeta profesional	Trámite
Abogado	KAROL VICTORIA RECALDE ZAMBRANO	coordinador.juridico@ingeplan.co	256533	Desvincular
Abogado	ORIANA MILENA RAMÍREZ GALLEGO	ormi.ramirez@gmail.com	178528	Aprobación y vinculación

Las razones por las cuales se solicita el cambio del abogado de interventoría obedecen a que el profesional asignado presentó su renuncia. En consecuencia, y con el fin de garantizar la continuidad en la ejecución del proyecto y el cumplimiento de los requisitos establecidos, nos permitimos proceder con la solicitud de su reemplazo.

CONSORCIO INTERFAC 2025

Cordialmente solicitamos su pronta aprobación, ya que el proyecto se encuentra en curso y es de gran importancia que la nueva abogada de interventoría asuma su rol en la mayor brevedad.

Por último, se anexa la hoja de vida de Oriana Milena Ramírez Gallego con sus respectivos soportes.

Atentamente,

FABIAN ANDRES FALLARDO GAVIRIA
Director del Proyecto
CONSORCIO INTERFAC 2025
Anexos: 1. Anexos Hv residente de Abogada
Elaboró: LR. Revisó: FF

ORIANA MILENA RAMÍREZ GALLEGO
Abogada | Coordinadora Jurídica Estratégica en Contratación Estatal
Celular: +57 3157756087
Email: ormi.ramirez@gmail.com
LinkedIn: www.linkedin.com/in/orianamilenaramirezgallego
Ubicación: Bogotá D.C., Colombia (Disponibilidad nacional)

PERFIL PROFESIONAL

Abogada Senior con más de 10 años de experiencia como motor de crecimiento estratégico en el ámbito legal. Mi propósito es transformar el marco jurídico de las organizaciones en una vía de expansión y rentabilidad, no en una barrera, brindando un acompañamiento legal transversal y proactivo para asegurar que cada decisión estratégica esté sólidamente informada, minimizando riesgos y generando un impacto tangible.

Mi enfoque se centra en una Visión 360° del Negocio: No solo poseo conocimientos legales, sino que alineo el riesgo jurídico con los objetivos financieros y operacionales, participando activamente desde la planeación precontractual hasta el cierre y la post-ejecución de proyectos. Mi Liderazgo Estratégico y Gestión de Riesgos me permite identificar, medir y mitigar riesgos, transformando la normativa en una herramienta para la sostenibilidad y gobernanza corporativa, con sólida experticia en SARLAFT y la implementación de sistemas de cumplimiento.

Dominio amplio del régimen de Contratación Estatal (Ley 80 de 1993, SECOP I/II) y más de 5 años de experiencia en manejo de interventoría de proyectos públicos, realizando seguimiento jurídico riguroso y generando valor en la estructuración y negociación de contratos y alianzas estratégicas complejas (ej. sector minero-energético). Complemento esta experticia con excelencia en Derecho Laboral y Seguridad Social para una gestión integral de las relaciones laborales. Mi formación ejecutiva (PDD INALDE) refuerza mi capacidad analítica y pensamiento sistémico. Creo firmemente en la auditoría continua como pilar del éxito que construye relaciones duraderas y protege la reputación.

EXPERIENCIA LABORAL

SECRETARÍA DE MOVILIDAD | Cali, Colombia **Asesora Legal** | Julio 2025 – Actualidad

- Gestionar estratégicamente las respuestas y requerimientos de entes de control en el marco de la normativa administrativa, garantizando el cumplimiento en proyectos y operaciones públicas.

COMERCIALIZADORA RAGA S.A.S | Bogotá, Colombia **Asesora Jurídica y Representante Legal** | Enero 2025 – Junio 2025

- Proporcionar asesoría legal en asuntos contractuales y corporativos.

INDUSTRIA MILITAR (INDUMIL) | Bogotá, Colombia **Jefa Oficina Legal** | [Fecha Inicio, Ej: Febrero 2020] – Diciembre 2024

- Liderazgo y coordinación jurídica de la oficina legal, gestionando procesos de contratación estatal y proyectos públicos en una entidad industrial del Estado.
- Autoría e implementación del Manual de Contratación de INDUMIL, fortaleciendo la gobernanza corporativa y los procesos de cumplimiento y auditoría contractual.
- Experiencia como auditora en contratación a unidades militares, realizando la interventoría legal de la adecuada gestión fiscal de recursos públicos y seguimiento de proyectos.
- Asesoría y liderazgo en asuntos de Derecho Laboral para una fuerza laboral de más de 1.800 empleados.

EJÉRCITO NACIONAL - COMANDO GENERAL / TERCERA BRIGADA | Colombia **Asesora Legal en Contratación y Gestión Fiscal** | Abril 2016 – Diciembre 2019

- Coordinación y supervisión de procesos de contratación pública, incluyendo el estudio de pliegos de condiciones, la legalización de contratos y el seguimiento jurídico durante la etapa de ejecución de proyectos.
- Dominio de SECOP I y II y otras plataformas de contratación estatal para la elaboración de propuestas, observaciones y subsanaciones.
- Asesoría legal en comités de evaluación y adjudicación, garantizando la transparencia y legalidad en la administración pública y en la interventoría fiscal de proyectos.

Experiencia Adicional | Colombia **Roles de Asesoría Jurídica y Representación Regional** | 2008 - 2011

- Asesoría contractual y legal en proyectos diversos, aplicando principios administrativos y de cumplimiento.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS CLAVE

- Contratación Estatal (Dominio Ley 80 de 1993, Normatividad Estatal)
- Interventoría de Proyectos Públicos
- Liderazgo de Equipos de Trabajo Jurídicos

- Manejo de SECOP I y II y Plataformas de Contratación
- Derecho Administrativo (Especialización)
- Derecho Procesal (Procedimiento Penal y Justicia Penal Militar)
- Visión 360° del Negocio (Alineación Legal-Financiera-Operacional)
- Gestión Estratégica de Riesgos Legales (SARLAFT)
- Auditoría Continua y Cumplimiento Normativo (Gobernanza Corporativa)
- Estructuración y Negociación de Alianzas Estratégicas
- Estudio de Pliegos de Condiciones y Elaboración de Propuestas
- Seguimiento Jurídico de la Ejecución Contractual
- Redacción de Conceptos Jurídicos y Documentos Legales
- Análisis y Argumentación Jurídica
- Pensamiento Estratégico y Estructurado
- Comunicación Efectiva
- Manejo de Office (Word, Excel, PowerPoint)

FORMACIÓN ACADÉMICA

- **Programa de Desarrollo Directivo (PDD)** | INALDE Business School | 2024
- **Especialización en Derecho Administrativo** | Universidad Militar Nueva Granada | 2023
- **Especialización en Derecho Laboral y Seguridad Social** | Universidad Católica | 2014
- **Especialización en Derecho Constitucional, Procedimiento Penal y Justicia Penal Militar** | Universidad Militar Nueva Granada | 2013
- Abogada | Universidad Santiago de Cali | 2008

LICENCIAS Y CERTIFICACIONES

- Auditor en Gestión del Riesgo LA/FT - FPADM - PTEE (Basado en ISO 31000:2018 e ISO 19011:2018)
- Diplomado: Oficial de Cumplimiento Prevención del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (LA/FT, SAGRILAFT, SARLAFT 2.0, FPADM Y PTEE)
- Diplomado: Oficial de Cumplimiento Prevención del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo – Sector Transporte (Resolución 2328:2025)

Certificado No. 1115913

EL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS Y AUXILIARES DE LA JUSTICIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

C E R T I F I C A

Que de conformidad con el Decreto 196 de 1971 y la Ley 270 de 1996, modificada por la Ley 2430 de 2024, le corresponde al Consejo Superior de la Judicatura regular, organizar y llevar el Registro Nacional de Abogados, previa verificación de los requisitos señalados por la ley.

En atención a las citadas disposiciones legales y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 2 y 3 del Acuerdo PCSJA24-12162 de 2024, una vez revisados los registros de la base de datos de esta Unidad, se constató que, ORIANA MILENA RAMIREZ GALLEGO, quien se identifica con la cédula de ciudadanía (C.C.) N.° 66986270, registra la siguiente información:

Calidad	Fecha inscripción en el RNA	Estado
Abogado Inscrito	07/04/2009	Vigente

Observaciones: N/A

Calidad	Número TP	Fecha expedición TP	Estado
Abogado con TP	178528	07/04/2009	Vigente

Observaciones: N/A

Se expide la presente certificación, a los 20 días del mes de agosto de 2025.

Firmado Por:

Andrés Conrado Parra Ríos

Director Unidad

Unidad Del Registro Nacional De Abogados Y Auxiliares De La Justicia

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica,
conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **d7fe52cc46f86d2d384286c9f2bcc593872baddb47452e3ab5add57e63955dc9**

Documento generado en 20/08/2025 10:22:06 AM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:
https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica

287169

REPUBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

178528
Tarjeta No.

07/04/2009
Fecha de Expedicion

02/12/2008
Fecha de Grado



ORIANA MILENA
RAMIREZ GALLEGO

66986270
Cedula

NARIÑO
Consejo Seccional

SANTIAGO DE CALI
Universidad

Hernando Torres Corredor
Presidente Consejo Superior de la Judicatura

Oriana Ramirez

Oresen en

12/2008-0003239

1135[illegible]

ESTA TARJETA ES DOCUMENTO PUBLICO Y SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LA LEY 270 DE 1996, EL DECRETO 196 DE 1971 Y EL ACUERDO 180 DE 1996.

SI ESTA TARJETA ES ENCONTRADA, POR FAVOR, ENVIARLA AL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA, UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS.

Libertad y Orden

Universidad Militar Nueva Granada

En consideración a que:

Oriana Milena Ramirez Gallego

C.C. 66.986.270 expedida en Cali

ha cumplido con todos los requisitos académicos exigidos por la Universidad, en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional le otorga el título de

Especialista en Derecho Administrativo

En constancia se firma el presente Diploma en Bogotá, D.C.
a los 12 días del mes de abril de 2023.

Rector

Vicerrector Académico

Decano de la Facultad

Acta de Grado N° 18425
Registro N° 18425

Jefe División de Admisiones, Registro y Control

Registro Oficial
Anotado al folio 535 Libro 10
Bogotá, D.C. República de Colombia
Dia 12 Mes 04 Año 2023

D-0005785

La República de Colombia

Libertad y Orden

Ministerio de Educación Nacional y en su nombre la

Universidad Santiago de Cali

Con Personería Jurídica No. 2800 de 1959 del Ministerio de Justicia

Confiere el Título de

Abogada

a

Oriana Milena Ramírez Gallego

C.C.No.66.986.270 Cali

En testimonio de ello se expide el presente Diploma en Santiago de Cali, Valle del Cauca, el día 2 del mes de Diciembre de 2008

Leonidas Alberto Pino Cañaveral
Decano
Facultad de Derecho

Hebert Celín Navas
Rector de la Universidad

Germán Valencia Valencia
Secretario General de la Universidad

No 1229-A

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

EL SUSCRITO DIRECTOR DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CALI

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de la **CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CALI – CONTRATACION,** se evidencia que **ORIANA MILENA RAMIREZ GALLEGO**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 663986.270, presto los servicios como ABOGADA Ministerio de Defensa Nacional – Ejercito Nacional –CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL CALI, de acuerdo a la siguiente información:

No. Contrato	007-2015
Fecha de Suscripción	29-01-2015
Objeto Contractual	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN ABOGADO EN APOYO A LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE
Plazo ejecución	31-07-2015
V/total contrato	DIECIOCHO MILLONES DE PESOS MCTE ($18.000.000)
Acta de liquidación No.	SI [x] NO [ ]
Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	SI [ ] Datos y resumen de la sanción _____ NO [x]
Obligaciones Contractuales	Asesorar en materia JURIDICA al señor Director de la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE (CENAC), ubicado en la ciudad de Cali, prestándole apoyo a la Central Administrativa y sección de contratos del CENAC de esta misma unidad referente a los aspectos JURIDICOS Y LEGALES, garantizando el cumplimiento de los términos estipulados en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1510 de 2013 y demás normas concordantes en el MANUAL DE CONTRATACION DEL MINISTERIO DE DEFENSA Y SUS UNIDADES EJECUTORAS, ASI COMO EL MANUAL DE CONTRATACION DEL MINISTERIO DE DEFENSA Y SUS UNIDADES EJECUTORAS, ASI COMO EL MANUAL DE BUENAS PRACTICAS DE LA CONTRATACION PUBLICA Y DEMAS NORMAS CONCORDANTES, desarrollando las siguientes actividades: • Asesorar en la estructuración de los procesos contractuales desde el ámbito juridico. • Asesorar a los comités T6cnicos en la evaluaci6n de los procesos contractuales desde el ámbito juridico. • Asesorar a los supervisores de los contratos en la rendici6n de informes de supervisión. • Asesorar en el control, seguimiento de la ejecuci6n de los contratos realizados y que por competencia le corresponden al CENAC CALI del Ejercito desde el ámbito juridico. • Asesorar en la realización de procesos administrativos y disciplinarios a que haya lugar con ocasi6n de situaciones de tipo disciplinaria que se presenten en cualquier etapa de los procesos de

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

	contratación que realice EL CENAC DE CALI del Ejercito Nacional. • Revisar y verificar desde el ámbito jurídico los diferentes procesos que se desarrollen por parte del CENAC DE CALI en el campo de la contratación estatal • Capacitar al personal de supervisores en lo relacionado a funciones, responsabilidades y ejecución y liquidación de los diferentes procesos de contratación que desarrolle el CENAC DE CALI. • Hacer parte del comité de adquisiciones y asistir a los comités de adjudicación programados. • Asesorar en el adelantamiento los debidos procesos, elaborando los cargos, respuestas a los descargos, resolución de sanción (multa, caducidad y otras sanciones) y realizar todos los trámites necesarios para el seguimiento legal hasta su cumplimiento (incluyendo la reclamación ante las compañías aseguradoras para efectividad de las garantías) Proyectar las respuestas a los derechos de petición, acción de tutela y requerimientos de los entes de control, particulares y/o Unidades centralizadas. • Asesorar revisarlos planes de mejoramiento del CENAC. • Elaborar los actos administrativos de nombramientos de los comités estructuradores, evaluadores, gerente de proyecto, y supervisores, comité de cierre y comité de adquisiciones para los procesos de contratación de competencia del CENAC. • Difundir las distintas Directivas, Circulares, Disposiciones y otros documentos, relacionados con aspectos de tipo jurídico, que sean recibidas e esta Unidad, a las distintas secciones. • Revisar desde el punto de vista jurídico las actas de liquidación, cruzàndolas con la documentación que reposa en la carpeta maestra. • Mantener la debida reserva sobre la información que sea de su conocimiento en razón de sus funciones. • Responder por los elementos y/o material que le han sido suministrados para el cumplimiento del objeto contractual. • Las demàs que le sean asignadas y sean de la naturaleza del contrato.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, el 21 de abril del 2025.

Mayor FARID OROZCO SUÁREZ
Director Central Administrativa y Contable Regional Cali

Elaboró AA1 Paula Andrea Ferrin A
Auxiliar Administrativo CENAC CALI

Revisó M[illegible] Segura A
Jefe Contable CENAC CALI

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

EL SUSCRITO DIRECTOR DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CALI

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de la **CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CALI – CONTRATACION,** se evidencia que **ORIANA MILENA RAMIREZ GALLEGO**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 663986.270, presto los servicios como ABOGADA Ministerio de Defensa Nacional – Ejercito Nacional –CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL CALI, de acuerdo a la siguiente información:

No. Contrato	096-2014
Fecha de Suscripción	08-09-2014
Objeto Contractual	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN ABOGADO PARA UNIDAD CENTRALIZADA POR LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL DE CALI- "CENAC"
Plazo ejecución	31-12-2014
V/total contrato	DIEZ MILLONES DE PESOS MCTE ($10 000 000)
Acta de liquidación No.	SI [x] NO [ ]
Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	SI [ ] Datos y resumen de la sanción _____ NO [x]
Obligaciones Contractuales	Asesorar en materia JURIDICA al señor Director de la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE (CENAC), ubicado en la ciudad de Cali, prestándole apoyo a la Central Administrativa y sección de contratos del CENAC de esta misma unidad referente a los aspectos JURIDICOS Y LEGALES, garantizando el cumplimiento de los términos estipulados en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1510 de 2013 y demás normas concordantes en el MANUAL DE CONTRATACION DEL MINISTERIO DE DEFENSA Y SUS UNIDADES EJECUTORAS, ASI COMO EL MANUAL DE CONTRATACION DEL MINISTERIO DE DEFENSA Y SUS UNIDADES EJECUTORAS, ASI COMO EL MANUAL DE BUENAS PRACTICAS DE LA CONTRATACION PUBLICA Y DEMAS NORMAS CONCORDANTES, desarrollando las siguientes actividades: • Asesorar en la estructuración de los procesos contractuales desde el ámbito jurídico. • Asesorar a los comités T6cnicos en la evaluaci6n de los procesos contractuales desde el ámbito jurídico. • Asesorar a los supervisores de los contratos en la rendici6n de informes de supervisión. • Asesorar en el control, seguimiento de la ejecuci6n de los contratos realizados y que por competencia le corresponden al CENAC CALI del Ejercito desde el ámbito jurídico. • Asesorar en la realización de procesos administrativos y disciplinarios a que haya lugar con ocasi6n de situaciones de tipo disciplinaria que se presenten en cualquier etapa de los procesos de

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

	contratación que realice EL CENAC DE CALI del Ejercito Nacional. • Revisar y verificar desde el ámbito jurídico los diferentes procesos que se desarrollen por parte del CENAC DE CALI en el campo de la contratación estatal. • Capacitar al personal de supervisores en lo relacionado a funciones, responsabilidades y ejecución y liquidación de los diferentes procesos de contratación que desarrolle el CENAC DE CALI. • Hacer parte del comité de adquisiciones y asistir a los comités de adjudicaci6n programados. • Asesorar en el adelantamiento los debidos procesos, elaborando los cargos, respuestas a los descargos, resolución de sanción (multa, caducidad y otras sanciones) y realizar todos los trámites necesarios para el seguimiento legal hasta su cumplimiento (incluyendo la reclamación ante las compañías aseguradoras para efectividad de las garantías). Proyectar las respuestas a los derechos de petición, acción de tutela y requerimientos de los entes de control, particulares y/o Unidades centralizadas. • Asesorar revisarlos planes de mejoramiento del CENAC. • Elaborar los actos administrativos de nombramientos de los comités estructuradores, evaluadores, gerente de proyecto, y supervisores, comité de cierre y comité de adquisiciones para los procesos de contratación de competencia del CENAC. • Difundir las distintas Directivas, Circulares, Disposiciones y otros documentos, relacionados con aspectos de tipo jurídico, que sean recibidas e esta Unidad, a las distintas secciones. • Revisar desde el punto de vista jurídico las actas de liquidaci6n, cruzándolas con la documentación que reposa en la carpeta maestra. • Mantener la debida reserva sobre la. información que sea de su conocimiento en razón de sus funciones. • Responder por los elementos y/o material que le han sido suministrados para el cumplimiento del objeto contractual. • Las demás que le sean asignadas y sean de la naturaleza del contrato.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, el 21 de abril del 2025.

Mayor FARID OROZCO SUÁREZ
Director Central Administrativa y Contable Regional Cali

Elaboro AA12 Paula Andrea Ferrin A
Auxiliar Administrativo CENAC CALI

Reviso My. Luis Fernando Segura A.
Jefe Contratación CENAC CALI

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

EL SUSCRITO DIRECTOR DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CALI

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de la **CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CALI – CONTRATACION**, se evidencia que **ORIANA MILENA RAMIREZ GALLEGO**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 663986.270, presto los servicios como ABOGADA Ministerio de Defensa Nacional – Ejercito Nacional –CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL CALI, de acuerdo a la siguiente información:

No. Contrato	197-2015
Fecha de Suscripción	27-07-2015
Objeto Contractual	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN ASESOR JURIDICO PARA LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC - CALI
Plazo ejecución	30-12-2015
V/total contrato	QUINCE MILLONES DE PESOS MCTE ($15.000.000)
Acta de liquidación No.	SI [x] NO [ ]
Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	SI [ ] Datos y resumen de la sanción _____ NO [x]
Obligaciones Contractuales	Asesorar en forma directa al Director de LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE (CENAC), en temas jurídicos referente a los procesos de Contratación. • Estudiar y emitir conceptos jurídicos sobre todos los aspectos relacionados con la contratación para la adquisición de bienes y servicios para el CENAC y unidades centralizadas. • Evaluación de ofertas conforme a estudio integral de pliego de condiciones, invitaciones públicas y solicitudes de oferta 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. • Revisión de pólizas y elaboración de los volantes de aprobación de pólizas para verificar el cumplimiento de los requeridos en los contratos. • Elaborar los conceptos jurídicos necesarios para el adelantamiento del debido proceso. • Mantener la debida reserva sobre la información que sea de su conocimiento en razón de sus funciones. • Responder por los elementos y/o material que le han sido suministrados por el cumplimiento del objeto contractual. • Proyectar y remitir a la Dirección de Contratación o dependencia que haga sus veces en la unidad ejecutora dentro del término previsto en el cronograma del proceso, la respuesta a las observaciones sobre el informe de evaluación, así como la verificación de los requisitos habilitantes que subsanen los mismos, en aplicación de la ley el pliego. • Apoyar permanentemente a los diferentes comités durante su función asesora y evaluadora. • Elaborar las ponencias, actas y resoluciones de adjudicación o aceptaciones de oferta. • Elaborar la constancia de traslados del informe de evaluación de las ofertas.

PÚBLICA

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

	• Revisión de contratos adiciones o prorrogas • Elaborar los conceptos jurídicos para la suscripción de adiciones o prorrogas. • Elaborar las ponencias y actas para el trámite de adiciones. • Elaboración de contratos y Actas de Liquidación. • Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, el 22 de abril del 2025.

Mayor FARID OROZCO SUÁREZ
Director Central Administrativa y Contable Regional Cali

Elaboró: AA12. Paula Andrea Ferrin A
Auxiliar Administrativo CENAC CALI

Revisó: MY. [illegible] Fernando Segura A.
Jefe Contractual CENAC CALI

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 **ORIANA MILENA RAMIREZ GALLEGO**, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. **66.986.270 expedida** en **CALI** Prestó los servicios profesionales «SERVICIOS_PROFESIONALES» ☒ de apoyo a la gestión «APOYO_A_LA_GESTION» ☐ al Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional – en la unidad **DEPARTAMENTO DE GESTION FISCAL DEL EJERCITO** de acuerdo a la siguiente información:

NO. CONTRATO	**232- CENACPERSONAL 2017**
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	**03 DE FEBRERO DEL 2017**
OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA A LA DIRECCION DE SUSTENTABILIDAD FISCAL DEL DEPARTAMENTO DE GESTION FISCAL - CEDE8**
PLAZO EJECUCIÓN	INICIA A PARTIR DE LA APROBACIÓN DE LA PÓLIZA DE CUMPLIMIENTO Y LA EXPEDICIÓN DEL REGISTRO PRESUPUESTAL, HASTA EL **31 DE DICIEMBRE DEL 2017**
FECHA ACTA DE PÓLIZA Y CRP	No. PÓLIZA: 11-44-101100010 ASEGURADORA: **SEGUROS DEL ESTADO SA** CRP No. **21717** del **08 DE FEBRERO DEL 2017**
FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN	**08 DE FEBRERO DEL 2017**
CONTRATO ADICIÓN O MODIFICATORIO	NO APLICA
V/TOTAL CONTRATO	La suma de **($40.425.000.00) CUARENTA MILLONES CUATROCIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS** programada **MEDIANTE 11 PAGOS POR VALOR DE ($3.675.000.00) TRES MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS**
ACTA DE LIQUIDACIÓN NO.	**ACTA DE LIQUIDACIÓN** SI ☒ NO ☐ **No:** 684 **Fecha:**13 de septiembre del 2018
REPOSAN SANCIONES (MULTAS – PENAL PECUNIARIA)	**«REPOSAN_SANCIONES_MULTAS__PENAL_PECUNI»** ☐ **DATOS Y RESUMEN DE LA SANCIÓN: NO** **A LA FECHA DE LA CERTIFICACIÓN NO REPOSAN SANCIONES**
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** 1. Emitir directrices del manejo efectivo del control fiscal relacionado con los procesos judiciales y administrativos relevantes para el buen desempeño de la dirección. 2. Elaborar conceptos jurídicos relativos al fenecimiento de la cuenta y a

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

Scanned with CamScanner

	las políticas desarrolladas por el CEDE 8 cuando sean requeridos por las diferentes instancias del Ejército Nacional. 3. Proyectar políticas relativas a la rendición de cuentas y auditorias con ejecución a la normatividad de control fiscal y de los conceptos emitidos por los entes de control fiscal del estado. 4. Puntualizar los instrumentos y herramientas jurídicas para proponer esquemas de sustentabilidad fiscal. 5. Responder oportunamente los requerimientos judiciales como derechos de petición, acciones de tutela, incidentes de desacato y demás solicitudes allegadas al CEDE 8. 6. 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. 7. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia. 8. 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. 9. 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. 10. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 11. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual. 12. Las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa — Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa — Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.

Para constancia se firma en Bogotá D.C, el **23 DE ABRIL DEL 2025**

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

Elaboró: Maria Obando
Oficial Jurídica CENACPER

Scanned with CamScanner

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 **ORIANA MILENA RAMIREZ GALLEGO**, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. **66.986.270 expedida** en **CALI** Prestó los servicios profesionales «SERVICIOS_PROFESIONALES» ☒ de apoyo a la gestión «APOYO_A_LA_GESTION» ☐ al Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional – en la unidad **DEPARTAMENTO DE GESTION FISCAL DEL EJERCITO** de acuerdo a la siguiente información:

NO. CONTRATO	**457- CENACPERSONAL 2018**
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	**22 DE ENERO DEL 2018**
OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA A LA DIRECCION DE SUSTENTABILIDAD FISCAL DEL DEPARTAMENTO DE GETION FISCAL**
PLAZO EJECUCIÓN	INICIA A PARTIR DE LA APROBACIÓN DE LA PÓLIZA DE CUMPLIMIENTO Y LA EXPEDICIÓN DEL REGISTRO PRESUPUESTAL, HASTA EL **26 DE DICIEMBRE DEL 2018**
FECHA ACTA DE PÓLIZA Y CRP	No. PÓLIZA: 11-44-101118655 ASEGURADORA: **SEGUROS DEL ESTADO SA** CRP No. **46818** del **26 DE ENERO DEL 2018**
FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN	**26 DE ENERO DEL 2018**
CONTRATO ADICIÓN O MODIFICATORIO	NO APLICA
V/TOTAL CONTRATO	La suma de **($46.200.000.00) CUARENTA Y SEIS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS** programada **MEDIANTE 11 PAGOS POR VALOR DE ($4.200.000.00) CUATRO MILLONES DOCIENTOS MIL PESOS**
ACTA DE LIQUIDACIÓN NO.	**ACTA DE LIQUIDACIÓN** SI ☒ NO ☐ **No:** 333 **Fecha:**17 de Julio del 2019
REPOSAN SANCIONES (MULTAS – PENAL PECUNIARIA)	**«REPOSAN_SANCIONES_MULTAS__PENAL_PECUNI» ☐** **DATOS Y RESUMEN DE LA SANCIÓN: NO** **A LA FECHA DE LA CERTIFICACIÓN NO REPOSAN SANCIONES**
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** 1. Asesorar jurídicamente al Departamento de Gestión Fiscal en la formulación de lineamientos y directrices tendientes al logro del fenecimiento de la cuenta fiscal del Ejército Nacional.

	2. Asesorar al Departamento de Gestión Fiscal para hacer efectivos los preceptos jurídicos de buen manejo de los recursos públicos para garantizar el fenecimiento de la cuenta del Ejército Nacional. 3. Acompañar al personal del Ejército Nacional en la promoción de ejercicios responsables y consientes de las actividades de atención y cumplimiento de los entes de control (Contraloría). 4. Asesorar jurídicamente al Departamento de gestión fiscal en la elaboración de planes de capacitación y sensibilización encaminados a fortalecer la debida interacción con los entes de control (Contraloría) para la rendición de las auditorias establecidas para las unidades del Ejército Nacional. 5. Acompañar a los departamentos de las Jefaturas de Estado Mayor de Planeación y Políticas (JEMPP) en la emisión de las Directivas Estructurales a los lineamientos establecidos por el Ejército Nacional. 6. Generar informe bimestrales de la implementación de las Directivas Estr5ucturales a nivel ejército Nacional. 7. Asesorar jurídicamente al Departamento de gestión fiscal en la respuesta a las autoridades externas competentes en control político y fiscal. 8. Capacitar al personal de Oficiales, Suboficiales y Civiles de las Unidades del Ejército en "Gestión Fiscal" en las instalaciones del Cuartel General u otras instalaciones de la guarnición de Bogotá y/o en cualquier municipio del territorio colombiano que por las necesidades del servicio se requiera, previa autorización del supervisor del contrato y el respectivo trámite para el reconocimiento de gastos de viaje, siempre y cuando las condiciones operacionales y de seguridad permitan su desplazamiento 9. Informar a la administradora de riesgos laborales y a la DIPSE por escrito el desplazamiento, el cual obedece a su objeto contractual y esta ordenado por la inspección general del Ejercito informando fechas de desplazamientos, horas, actividades a realizar y lugar a desplazarse, con el fin de garantizar la cobertura necesaria en caso de presentarse algún evento. 10. Guardar la debida reserva, incluso después de dejar la prestación de sus servicios. 11. Estar afiliado y realizar los pagos mensuales al sistema integrado de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales. 12. 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. 13. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia. 14. 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. 15. 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.

Scanned with CamScanner

	16. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 17. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual. 18. Las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo

Para constancia se firma en Bogotá D.C, el 24 **DE ABRIL DEL 2025**

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

Elaboró: Maria Obando
Oficial Jurídica CENACPER