



DE:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (SUBAFIN)	FECHA:	26/01/2026 5:28:07 p. m.
PARA:	GRUPO INTENDENCIA REGIONAL CENTRAL (GINREDCE)	No.	244- GINREDCE- 2026

En desarrollo de lo previsto en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, modificado este último por el artículo 87 de la Ley 1474 del 12 de julio de 2011, en el artículo 8 de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, el siguiente es el Estudio Previo que sirve de soporte para la contratación directa cuya causal está prevista en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 “*Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales*”, así:

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

1.1. ¿Cuál es la necesidad?:

La Dirección General Marítima - DIMAR es la Autoridad Marítima Colombiana encargada de ejecutar la Política del Gobierno en esta materia, contando con una estructura que contribuye al fortalecimiento del Poder Marítimo Nacional, velando por la Seguridad Integral Marítima, la Protección de la vida Humana en el Mar, la Promoción de las Actividades Marítimas y el Desarrollo Científico y Tecnológico de la Nación. Dentro de la Dirección General Marítima, se llevan a cabo los procesos de contratación para la adquisición de los bienes, obras y servicios requeridos en la entidad a los recursos aprobados por el Grupo de Planeación en el plan de adquisiciones, lo que implica la verificación, análisis, revisión, estructuración, evaluación, control y seguimiento de la diferentes etapas precontractuales, contractuales y post contractuales, establecidas en el Estatuto de Contratación Estatal y sus demás normas reglamentarias.

Conforme a lo anterior, la Dirección General Marítima durante los últimos dos (02) años, indica que el promedio de contratos celebrados en la Sede Central fue de 490, fuera de los procesos de contratación que fueron publicados, de los cuales no se logró su adjudicación y fueron declarados desiertos; lo anterior indica que, en la gestión contractual se presenta un alto volumen de trabajo que no puede ser ejecutado por una sola persona, siendo imperiosa la necesidad de contratar por medio de la figura de contrato de prestación de servicios profesionales personal suficiente que coadyuve a la generación de los trámites administrativos que conlleven a la contratación del total los bienes, obras y servicios



requeridos en la Dirección General Marítima conforme a los recursos aprobados, siendo de vital importancia esta contratación, las anteriores actuaciones imprimen celeridad a la parte Misional y Estratégica de la entidad para el cumplimiento de las funciones asignadas por ley a la Dirección General Marítima. Teniendo en cuenta lo anterior, es de suma importancia para la gestión de contratos contar con personal encargado de la estructuración técnica y económica de las necesidades propuestas por las Dependencias Usuarias y que cuente con amplio conocimiento en la materia para fortalecer la estructuración de estudios previos para la contratación.

Es por ello que, teniendo en cuenta que la Intendencia Regional Central no cuenta con personal de planta que se haga cargo de lo anteriormente descrito, se requiere la contratación de un Profesional en áreas administrativas y económicas especializado en Finanzas y Administración Pública para el desarrollo de las estructuraciones técnicas y económicas de las necesidades planteadas por cada una de las Dependencias Usuarias, asesoría financiera y el fortalecimiento en materia económica de los estudios previos. Es de resaltar que, en la actualidad, la Dirección General Marítima -DIMAR no cuenta con el personal suficiente para el acompañamiento y asesoría de los procesos desde la parte económica y financiera, que se requiere para el cumplimiento de los fines de la Entidad la Contratación adelantar estas actividades. Consecuente con lo anterior, se tiene el certificado emitido por el Grupo de Desarrollo Humano (GRUDHU) de la Dirección General Marítima - DIMAR.

1.2. ¿Qué necesito contratar?:

Así las cosas, se requiere para el cumplimiento de los fines de la Entidad la Contratación de un servicio Profesional Especializado, con las siguientes características:

Ítem	Descripción
Estudios:	Administrador de empresas Especialista
Experiencia:	Mínimo 2 Años de experiencia general y, Mínimo 1 Año de experiencia específica en asesoría financiera y estructuración de procesos contractuales.

1.3. ¿Por qué contratar?:

Verificado el personal de la Dependencia se evidencia que no cuenta con Personal de Planta suficiente para desarrollar las actividades necesarias para la satisfacción de la necesidad de la Entidad, lo cual, además, está certificado por el Grupo de Desarrollo Humano (GRUDHU) de la Dirección General



Marítima – DIMAR. (ANEXAR CERTIFICACIÓN).

Ahora bien, de acuerdo con el presupuesto asignado y/o disponible por la entidad, sólo es posible contratar este servicio hasta el **29 de octubre de 2026**, lo cual representa una satisfacción de la necesidad presentada en un porcentaje de **76%**, tomando como referencia la Vigencia Fiscal del **2026**, de 360 días contratables.

Nota: El porcentaje de satisfacción de la necesidad debe ser basado con evidencia mediante un análisis matemático y estadístico demostrable del resultado, un porcentaje cuantificable.

2. OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES:

2.1. OBJETO:

"PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS PARA APOYAR EN LA ESTRUCTURACIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA DE PROCESOS CONTRACTUALES PARA EL GRUPO INTENDENCIA REGIONAL CENTRAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA - DIMAR".

2.2. ESPECIFICACIONES – OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

Para todos los efectos, el **CONTRATISTA** deberá cumplir con las siguientes especificaciones - obligaciones:

1. Asesorar en los diversos procesos de selección en las etapas precontractual, contractual y post contractual que sean adelantados por la Dirección General Marítima - DIMAR.
2. Elaboración, análisis y verificación de los documentos precontractuales.
3. Actuar como miembro de los comités estructurador y evaluador de acuerdo con la designación en los diferentes procesos contractuales que adelante la Dirección General Marítima - DIMAR.
4. Asistir y conceptuar dentro de los comités estructuradores, evaluadores y asesores que se lleven a cabo en la Dirección General Marítima - DIMAR.
5. Revisar los contratos, adiciones, prorrogas y demás modificaciones de los contratos celebrados por la Dirección General Marítima - DIMAR.
6. Asistir, adelantar y apoyar en el desarrollo de las audiencias que por debido proceso que se adelanten por parte de la Dirección General Marítima - DIMAR.
7. Realizar verificación integral y periódica de los expedientes físicos y digitales de los procesos contractuales asignados por la Dirección General Marítima - DIMAR.
8. Brindar asesoría en respuesta a las consultas realizadas por las diferentes dependencias y que se encuentren relacionadas con el objeto del



contrato. 9. Revisar y visar las actas de liquidaciones de los contratos asignados por el Jefe de Contratos. 10. Realizar las evaluaciones que le sean asignadas. 11. Realizar las estructuraciones con análisis del sector, estudio de mercado y verificación de las cotizaciones como precios históricos. 12. Estructuración de los convenios en el aspecto económico-financiero que sean asignados. 13. Las demás que le sean asignados por parte del Supervisor del contrato, y el ordenador del gasto.

2.3. LUGAR DE EJECUCIÓN:

La ejecución de las actividades objeto del contrato se desarrollará de forma autónoma e independiente en la ciudad de Bogotá, D.C., en la Carrera 54 No. 26 – 50 CAN, o virtuales que permitan el cumplimiento eficiente de las obligaciones, en coordinación con la dependencia contratante. En el evento en que, para el cumplimiento del objeto y las obligaciones del contrato se requiera el desplazamiento y permanencia del contratista fuera del lugar de ejecución, la Dirección General Marítima - DIMAR asumirá los Gastos por Desplazamiento de conformidad con lo indicado en la Circular de Porcentaje gastos por desplazamiento contratos por prestación de servicios vigente establecida por el Grupo de Desarrollo Humano - GRUDHU de la Entidad.

2.4. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo de ejecución del futuro contrato será hasta el 29 de octubre de 2026, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

2.5. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR:

El tipo de Contrato a celebrar corresponde a **CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS**.

Lo anterior de conformidad con lo señalado en el numeral 3º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, que expresa:

“Contrato de Prestación de Servicios: Son Contratos de Prestación de Servicios los que celebren las Entidades Estatales para desarrollar actividades relacionadas con la Administración o Funcionamiento de la Entidad. Estos Contratos sólo podrán celebrarse



con Personas Naturales cuando dichas actividades **no puedan realizarse con personal de planta** o requieran conocimientos Especializados.

En ningún caso estos Contratos **generan Relación Laboral ni Prestaciones Sociales** y se celebrarán por el término estrictamente indispensable.”

2.6. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS:

De conformidad con la clasificación de bienes y servicios de acuerdo con el Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas:

Clasificación	Segmento	Familia	Clase
80101500	80. Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos.	10. Servicios de asesoría de gestión.	15. Servicios de consultoría de negocios y administración corporativa.
80111600	80	11	16

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS:

El proceso que se surtirá será el de **contratación directa** de conformidad con lo establecido en el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, que hace referencia a **contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión**, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, que a la letra dice: *“Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. [...]”*

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO:

El valor Estimado del Contrato será hasta por la suma de CUARENTA Y CINCO MILLONES DOSCIENTOS DIEZ MIL M/CTE (\$ 45.210.000), incluido IVA si a ello hubiere lugar.



4.1. JUSTIFICACIÓN DEL VALOR:

El valor estimado de la presente contratación se ha establecido con base en lo siguiente:

4.1.1. ANÁLISIS DEL SECTOR:

Con el propósito de observar lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 y cumplir con la Guía para la Elaboración de estudios de sector expedida por la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente, se identificó que el sector relativo al objeto del presente proceso de contratación está integrado por el conjunto de personas naturales que prestan sus servicios en entidades públicas y privadas.

En consecuencia, la contratación de este servicio no está sujeta a requisitos particulares de índole legal, salvo las propias del ejercicio de su actividad. Por lo tanto, la determinación del perfil del posible contratista y de quien lo cumple está relacionado con el conocimiento y acreditación de estudios y/o experiencia, así como de certificaciones de cargos ocupados y contratos anteriores ejecutados por el futuro contratista.

Así las cosas, la Dirección General Marítima, dada la facultad delegada de contratar los servicios requeridos para satisfacer sus necesidades, ha determinado que el perfil requerido para el cumplimiento del objeto contractual se encuentra circunscrito a la experiencia exigida en el presente documento y en los términos de conocimiento de **Administrador de empresas**.

4.1.2. CONTRATACIONES ANTERIORES:

La Dirección General Marítima - **DIMAR** ha suscrito los siguientes contratado similares servicios a los pretendidos con el presente proceso:

No. de Contrato	Objeto del Contrato	Valor del Contrato	Vigencia
Contratación Directa 113-	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ECONOMISTA ESPECIALIZADO PARA ESTUDIO, ANÁLISIS, EVALUACIÓN, CONCEPTUALIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DESARROLLADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA - DIMAR	49.926.000	2025



GINREDCE- 2025			
Contratación Directa 111- SUBAFIN- 2024	Prestación de los servicios profesionales como economista para el área de contratos de Subdirección Administrativa y Financiera de la Dirección General Marítima - DIMAR	36.206.500	2024
Contratación Directa 413- SUBAFIN- 2023	Prestación de los servicios profesionales de un economista para el área de Contratos de la Subdirección Administrativa y Financiera (SUBAFIN) de la Dirección General Marítima - DIMAR	16.524.000	2023

4.2. APROPIACIÓN PRESUPUESTAL E INFORMACIÓN DEL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:

El presente estudio previo cuenta con el siguiente respaldo presupuestal:

No. CDP	Fecha	Posición catálogo del Gato	Recurso	Situación	Descripción	Valor
31526	26/01/2026	A-02-02-02-008-003	16	SSF	SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS (EXCEPTO LOS SERVICIOS DE INVESTIGACION, URBANISMO, JURÍDICOS Y DE CONTABILIDAD)	\$45,210,000

4.3. FORMA DE PAGO:

La Dirección General Marítima - DIMAR pagará el valor del contrato por mensualidades vencidas previo informe de recibo a satisfacción de las obligaciones a cargo del **CONTRATISTA** por parte del



supervisor, distribuidos de la siguiente manera:

MES	VALOR
Enero	\$825,000
Febrero	\$4,950,000
Marzo	\$4,950,000
Abril	\$4,950,000
Mayo	\$4,950,000
Junio	\$4,950,000
Julio	\$4,950,000
Agosto	\$4,950,000
Septiembre	\$4,950,000
Octubre	\$4,785,000
TOTAL	\$45,210,000

5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE:

5.1. DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA CONTRATACIÓN:

Para efectos de la verificación del cumplimiento de la experiencia e idoneidad del **CONTRATISTA** y suscripción del futuro contrato será necesario que el proponente anexe los siguientes documentos:

1. Formato Hoja de Vida del SIGEP II del Contratista actualizada. Art. 1 Ley 190 de 1995.
2. Diploma de educación formal (Bachiller, Técnico, Tecnólogo, Pregrado y posgrado (de acuerdo con cada caso).
3. Fotocopia del Documento de Identidad.
4. Libreta Militar. (Según aplique de acuerdo con la Ley 1861 de 2017)
5. Fotocopia de la Tarjeta Profesional o certificado de matrícula profesional con su vigencia y antecedentes disciplinarios ético profesionales (según aplique).
6. Certificaciones laborales de experiencia relacionada acorde al objeto y necesidad de la



contratación. (Ítem 1.2 del presente estudio previo)

7. Registro Único Tributario - RUT.
8. Registro de Información Tributaria - RIT (sólo para Bogotá, D.C.).
9. Conflicto de interés y Declaración Juramentada de Bienes y Rentas
<https://www1.funcionpublica.gov.co/fdci/login/auth?opcionDestino=LEY2013>
10. Documento de afiliación como trabajador independiente a una EPS - Art. 23 Decreto 1703 de 2002 con fecha de expedición máxima de 30 días.
11. Documento de afiliación como trabajador independiente a un Fondo de Pensiones - Art. 3 Ley 797 de 2003 con fecha de expedición máxima de 30 días.
12. Certificación Bancaria no superior a treinta (30) días de su expedición.
13. Formato A3-FOR-007 Registro o Cancelación de Cuenta Corriente o Ahorros en SIIF debidamente diligenciado.
14. Formato A3-FOR-052 Compromiso antisoborno debidamente diligenciado.
15. Formato A3-FOR-051 Pacto de Integridad Proveedor-Proponente debidamente diligenciado.
16. Certificado de registro de deudores alimentarios (REDAM). Decreto 1310 de 2022.
www.redam.gov.co
17. Certificado de aptitud Medico Laboral que se encuentre vigente previa suscripción del respectivo Contrato. (Nota: si el contratista tiene certificado con vigencia menor a 3 años, lo puede adjuntar siempre y cuando durante los últimos 6 meses la persona no haya estado vacante).

Los siguientes documentos serán objeto de verificación por parte de la Entidad:

1. Certificado Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República con fecha de expedición máxima de 30 días.
2. Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación con fecha de expedición máxima de 30 días.
3. Antecedentes Judiciales - Policía Nacional con fecha de expedición máxima de 30 días.
4. Certificado de Medidas Correctivas de la Policía Nacional con fecha de expedición máxima de 30 días.
5. Estudio de seguridad.
6. Certificado de insuficiencia de personal emitido por GRUDHU. Este documento deberá ser elaborado por el usuario o requirente conforme plantilla en la plataforma de SGDEA.



5.2. EXPERIENCIA ACREDITADA:

Teniendo en cuenta la modalidad de selección de contratación directa por prestación de servicios profesionales especializados, la Entidad ha establecido que el factor que permite la mejor escogencia del personal a contratar recae en los **conocimientos académicos y experiencia** que posea sobre la materia.

Así las cosas, se ha verificado que SANDRA PATRICIA DELGADO MARRUGO cumple con la experiencia y formación requerida, y se encuentra en capacidad de ejecutar el futuro contrato dada la idoneidad acreditada.

6. ANÁLISIS DE RIESGOS Y LA FORMA DE MITIGARLOS:

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.6.3. del Decreto 1082 de 2015, la Entidad Estatal evaluó el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto ha expedido Colombia Compra Eficiente y se estiman como riesgos los señalados en el Anexo A “Matriz de Riesgos” del presente Estudio Previo.

7. GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

Con el fin de amparar los perjuicios de naturaleza contractual, derivados del incumplimiento del contrato y de su liquidación, que puedan surgir para la administración por las actuaciones, hechos u omisiones del contratista, este debe presentar como mecanismo de cobertura del riesgo, cualquiera de las garantías que, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, sean aplicables.

Para esta contratación, el contratista deberá adquirir una póliza de cumplimiento del contrato según el artículo 2.2.1.2.3.1.7. Garantía de cumplimiento del Decreto 1082 de 2015 “3. Cumplimiento del contrato. Este amparo cubre a la Entidad Estatal de los perjuicios derivados de:

3.1. El incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista;

3.2. El cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista;

3.3. Los daños imputables al contratista por entregas parciales de la obra, cuando el contrato no prevé entregas parciales; y



3.4.El pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.”

Dicho mecanismo debe ser constituido dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, a favor del **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SUBAFIN (GINREDCE) con NIT. 830.027.904 - 1**, por un valor equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, y con una vigencia que cubra el Plazo de Ejecución de este y cuatro (4) meses más.

Nota: El contratista se compromete a ajustar la vigencia y el valor del amparo de la garantía en el evento en que se aumente o adicione el valor del contrato o se prorrogue su término, en virtud de lo consagrado en el artículo 2.2.1.2.3.1.18 del Decreto 1082 de 2015.

PARÁGRAFO: UNA VEZ SUSCRITO EL RESPECTIVO CONTRATO, CORRESPONDE AL CONTRATISTA CARGAR LA GARANTÍA Y SUS ANEXOS (EN CASO DE SOLICITARSE) A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA SECOP II POR EL TOMADOR PARA SU RESPECTIVA APROBACIÓN.

8. INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL:

De conformidad con el Manual para el manejo de los acuerdos Comerciales en proceso de contratación, Regla 4 numeral 4.4, publicado por Colombia Compra Eficiente, este análisis no se efectúa para los procesos de contratación adelantados por la modalidad de selección de contratación directa.

9. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATO:

9.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

En general, son obligaciones del CONTRATISTA, entendiéndose por ello y para efectos del presente Contrato:

- a. Prestar el objeto del contrato dentro del plazo de ejecución estipulado, de acuerdo con las actividades específicas establecidas en el mismo, conforme a los documentos presentados y todos aquellos que forman parte integral del contrato.



- b.** Acudir a los mecanismos alternativos de solución de conflictos con el fin de solucionar las controversias contractuales que se presenten en la ejecución del presente contrato, de conformidad con lo previsto en la Ley 80 de 1993.
- c.** Desarrollar las actividades con oportunidad en forma eficiente y eficaz, que, de acuerdo con la naturaleza y perfil, sean requeridas para el cumplimiento y desarrollo del objeto contractual de manera coordinada con el supervisor designado por la Entidad, y con la debida calidad exigida.
- d.** Registrar y/o actualizar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, al momento de la firma del contrato, la información relacionada con su hoja de vida.
- e.** Publicar de conformidad con el plan de pagos la factura y/o acta de recibo a satisfacción (según corresponda) a través del Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP II, con el fin de reportar la ejecución y correspondiente Pago del presente contrato.
- f.** Dar estricto cumplimiento a los términos pactados y no suspender el objeto contratado, sin previa autorización del Ordenador del Gasto.
- g.** Reportar por escrito al supervisor del contrato que designe la Entidad cualquier novedad o anomalías que detecte en la prestación de los servicios.
- h.** Hacer uso de los resultados, informes y documentos, y en general de los productos que se generen en ejecución del futuro contrato, siempre y cuando con ello no se afecte la confidencialidad de que trata el contrato y se haya obtenido previamente autorización de la DIMAR (cuando aplique).
- i.** Guardar el debido respeto y buenas relaciones interpersonales, con el supervisor, con los demás contratistas, funcionarios públicos, jefes de áreas y, los clientes internos y externos de la Entidad.
- j.** Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución de este, de conformidad con lo establecido en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.
- k.** Estar afiliado a los sistemas de pensión, salud y riesgos profesionales, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente.
- l.** Constituir la garantía única de que trata el contrato, en este sentido.
- m.** Durante la ejecución del contrato, deberá contar con los medios tecnológicos y físicos para llevar a cabo el cumplimiento del objeto contratado, no obstante, en caso de requerir equipos para la prestación del servicio, éstos serán proporcionados temporalmente por parte del supervisor, previo a la suscripción del formato de custodia temporal vigente (A3-FOR-094 Custodia Temporal de Bienes - Contratistas Prestación de Servicios).
- n.** Mantener reserva sobre los asuntos que lleguen a su conocimiento debido a las actividades que desempeña.
- o.** Ajustar exactamente a lo requerido y ofrecido, dentro de los cinco (05) días hábiles, una vez efectuado el requerimiento por parte de la Entidad. En caso de que exista insatisfacción por los



servicios prestados, se comprometerá a tomar las medidas necesarias para su corrección.

- p.** Rechazar peticiones o ceder a amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten tales peticiones o amenazas, la contratista deberá informar inmediatamente de su ocurrencia a la entidad contratante y a las demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios. El incumplimiento de esta obligación y la celebración de pactos o acuerdos prohibidos dará lugar a la caducidad del contrato de conformidad con el artículo 5º, Numeral 5º de la Ley 80 de 1993.

9.2. OBLIGACIONES GENERALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA:

- a.** Recibir a satisfacción los servicios que sean entregados por el CONTRATISTA, cuando estos cumplan con las condiciones establecidas en el contrato.
- b.** Pagar al CONTRATISTA en la Forma pactada y con sujeción a las disponibilidades presupuestales y de PAC (Programa Anual Mensualizado de Caja) previstas para el efecto.
- c.** Suministrar al CONTRATISTA todos aquellos documentos e información que este requiera para el desarrollo de la actividad encomendada.
- d.** Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA.
- e.** Tramitar diligentemente las apropiaciones presupuestales que requiera para solventar las prestaciones patrimoniales que hayan surgido a su cargo como consecuencia de la suscripción del presente contrato.
- f.** Verificar que el CONTRATISTA se encuentre al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral y Cajas de Compensación Familiar cuando corresponda (artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Ley 828 de 2003 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007).
- g.** Aprobar la garantía única una vez presentada por el CONTRATISTA.
- h.** Corresponde al supervisor del contrato cumplir con las funciones previstas en la Resolución No. 4130 del 2022, “Manual de Contratación y de Convenios del Ministerio de Defensa Nacional. Para el cumplimiento de estas actividades el CONTRATISTA deberá prestar todo el apoyo que el supervisor requiera, de conformidad con lo establecido en el contrato.
- i.** Suscribir el acta de liquidación (si aplica).
- j.** Exigir al CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.
- k.** La Entidad, se Reserva el Derecho de efectuar las verificaciones que considere necesarias.
- l.** Sin perjuicio del llamamiento en Garantía, la entidad podrá repetir contra los servidores



públicos, contra el CONTRATISTA o los terceros responsables, según el caso, por las indemnizaciones que deban pagar como consecuencia de la actividad contractual.

- m. Adoptar las medidas necesarias para mantener durante el desarrollo y ejecución del contrato las condiciones técnicas, económicas y financieras ofertadas por el CONTRATISTA.
- n. Actuar de tal modo que, por causas a ellas imputables, no sobrevenga una mayor Onerosidad en el cumplimiento de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA.
- o. En general, la obligación de cumplir totalmente con los términos y condiciones previstas en el presente contrato para su correcta ejecución.

10. SUPERVISOR DEL CONTRATO:

Teniendo en cuenta las características del servicio a contratar, la supervisión del contrato será ejercida por:

Grado	Apellidos y Nombres	Dependencia	Cédula	Celular	Correo electrónico
TF	Vega Ervin	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1026570190	3014703802	evega@dimar.mil.co

La supervisión del contrato deberá ser ejercida en el marco del Manual de Contratación y de Convenios adoptado por el Ministerio de Defensa Nacional, y en los términos de la Constitución y la Ley.

Adicionalmente, de conformidad con lo establecido en los artículos 51 y 56 de la Ley 80 de 1993, en la Ley 1952 de 2019 y la Ley 1474 de 2011, el supervisor responderá disciplinaria, fiscal, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual.

11. ANEXOS:

1. MATRIZ DE RIESGO
2. OTRO
3. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUETSAL (CDP)



Atentamente,

**TENIENTE DE FRAGATA ERVIN VEGA
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (SUBAFIN)
GERENTE DE PROYECTO**

JOHANA ZAMBRANO
Estructurador Técnico - Económico

ERVIN VEGA
Estructurador Jurídico



ANEXO A.
Matriz de Riesgos

	Clase	Área	Etapa	Tipo	descripción (qué puede pasar y, si es posible, cómo puede pasar)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación	Prioridad	A quien se le asigna?	Tratamiento/controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento			Afecta la ejecución	Persona Responsable	Fecha inicio tratamiento	Fecha término	Monitoreo y revisión	
													probabilidad	impacto	Valoración					Forma de realizar monitoreo	Periodicidad monitoreo
1.	General	Interno	Planeación	Operacional	La Contratación no se realiza en el Plazo Estimado.	El Proceso de Adquisiciones sufre retraso en sus Etapas.	1	1	2	D	Entidad	Organizar Prioritariamente la Adquisición de los Bienes y Servicios a cargo de la Entidad.	1	1	2	NO	Jefe Contratos	Recepción estudio previo	Suscripción del contrato	Cronograma de Procesos.	Semanal

FORMATO
ESTUDIO PREVIO CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE
SERVICIOS
 A3 – Gestión Logística, Administrativa y Financiera
 A3-FOR-039 v03



Ministerio de Defensa Nacional
Dirección General Marítima
 Autoridad Marítima Colombiana

	Clase	Área	Etapa	Tipo	descripción (qué puede pasar y, si es posible, cómo puede pasar)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación	Prioridad	A quien se le asigna?	Tratamiento/controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento			Afecta la ejecución el	Persona responsable	Fecha inicio tratamiento	Fecha término	Monitoreo y revisión	
													probabilidad	impacto	Valoración					Forma de realizar monitoreo	Periodicidad monitoreo
2.	General	Externo	Planeación	Operacional	Cambios en la normativa que modifique o imponga nuevas obligaciones al contratista	Posible variación de las obligaciones contractuales	1	1	4	D	Entidad	Durante la ejecución contractual, las partes deberán estar plenamente informadas de los posibles cambios normativos y que estén relacionadas con el objeto del contrato, para determinar de manera conjunta las medidas que reduzcan la ocurrencia del riesgo.	1	1	2	SI	Entidad	Durante la ejecución del contrato	Durante la ejecución del contrato	Verificar la necesidad de los servicios y soportes del personal a Contratar.	Permanente

FORMATO
ESTUDIO PREVIO CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE
SERVICIOS

A3 – Gestión Logística, Administrativa y Financiera
A3-FOR-039 v03



Ministerio de Defensa Nacional
Dirección General Marítima
Autoridad Marítima Colombiana

	Clase	Área	Etapas	Tipo	descripción (qué puede pasar y, si es posible, cómo puede pasar)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación	Prioridad	A quien se le asigna?	Tratamiento/controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento			Afecta la ejecución el	Persona Responsable	Fecha inicio tratamiento	Fecha término	Monitoreo y revisión	
													probabilidad	impacto	Valoración					Forma de realizar monitoreo	Periodicidad monitoreo
3.	General	Externo	Contractual	Operacional	No allegar Póliza de Cumplimiento.	Retrasos del cumplimiento de los requisitos de legal ejecución del contrato	1	1	4	D	Contratista	Contratista demora la legal ejecución del contrato por la adquisición y remisión de la Póliza de cumplimiento a la Entidad.	1	1	2	SI	Contratista	Durante el perfeccionamiento del contrato	Durante la ejecución del contrato	Comunicación directa con el Contratista.	Firma del Contrato
4	General	Externo	Contractual	Operacional	Cambio de no responsable a responsable de IVA o viceversa a cargo del contratista	Asumir la responsabilidad de sujeto pasivo al impuesto de ventas	1	1	4	D	Contratista	Informar a la Entidad en el evento que sus ingresos sobrepasen los topes y sea responsable de IVA, anexando para el caso la facturación correspondiente IVA incluido.	1	1	2	SI	Contratista	Durante la ejecución del contrato	Durante la ejecución del contrato	Verificación del valor contrato versus su condición registrada en el RUT responsable o no responsable de IVA o cambios durante la ejecución del contrato	Permanente

**FORMATO
ESTUDIO PREVIO CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE
SERVICIOS**

A3 – Gestión Logística, Administrativa y Financiera
A3-FOR-039 v03



Ministerio de Defensa Nacional
Dirección General Marítima
Autoridad Marítima Colombiana

5	General	Externo	Ejecución	Operacional	Incumplimiento de los entregables y en consecuencia el no cumplimiento de la necesidad	Retraso en la ejecución del contrato y en el cumplimiento del objeto contractual	1	3	4	D	Contratista	Seguimiento a cumplimiento de ejecución del contrato	2	2	4	SI	Supervisor	Durante la ejecución del contrato	Durante la ejecución del contrato	Informes de seguimiento por parte del supervisor del contrato	Permanente, toda vez que se deben subsanar errores en el desarrollo de actividades a desarrollar por el contratista
---	---------	---------	-----------	-------------	--	--	---	---	---	---	-------------	--	---	---	---	----	------------	-----------------------------------	-----------------------------------	---	---

Nota: Se recomienda para su diligenciamiento, ver la guía "Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación" emitida por Colombia Compra Eficiente.



Libertad y Orden

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO DELGADO		SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) MARRUGO			NOMBRES SANDRA PATRICIA			
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. <input checked="" type="radio"/> C.E. <input type="radio"/> PAS <input type="radio"/> No. 52526021				GÉNERO F <input checked="" type="radio"/> M <input type="radio"/> NB <input type="radio"/>		NACIONALIDAD COL. <input checked="" type="radio"/> EXTRANJERO <input type="radio"/>		PAÍS COLOMBIA
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE <input type="radio"/>		SEGUNDA CLASE <input type="radio"/>		NÚMERO		D.M.		
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DÍA <input type="text" value="20"/> MES <input type="text" value="08"/> AÑO <input type="text" value="1978"/>				DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA CALLE 152A 54 68 CASA 58				
PAÍS COLOMBIA		DEPTO BOGOTÁ. D.C.		PAÍS COLOMBIA		DEPTO BOGOTÁ. D.C.		
DEPTO BOGOTÁ. D.C.		MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.		MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.		TELÉFONO 5605197		
MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.				EMAIL delgadamarrugo@hotmail.com				

2

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO		BÁSICA SECUNDARIA	
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	12	AÑO	1995
										<input checked="" type="checkbox"/>				

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)
DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

TC (TÉCNICA) TL (TECNOLÓGICA) TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA) UN (UNIVERSITARIA)
ES (ESPECIALIZACIÓN) MG (MAESTRÍA O MAGISTER) DOC (DOCTORADO O PHD)

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

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	2	X			04	2014	
PREGRADO	10	X			11	1995	24233

3

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

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

INF (EDUCACIÓN INFORMAL) TR_DES (EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO)

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

INSTITUCIÓN	MODALIDAD	No. TOTAL HORAS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULOS OBTENIDOS	TERMINACIÓN	
			SI	NO		MES	AÑO

4 IDIOMAS

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

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

5 GERENCIA PUBLICA

LOGRO Y MANEJO DE RECURSOS

¿Ha tenido experiencia laboral donde haya administrado recursos económicos y/o personal?:	Nombre de la Entidad / Organización:	¿Cuántos empleados tiene o tenía en la Entidad/Organización?:
	EJERCITO NACIONAL	
Si tiene o tuvo personal a cargo, indique cuantos:	Si se le asignaron recursos económicos, indique el valor en pesos:	Describa un logro sobresaliente de su gestión:
¿Ha tenido experiencia laboral donde haya administrado recursos económicos y/o personal?:	Nombre de la Entidad / Organización:	¿Cuántos empleados tiene o tenía en la Entidad/Organización?:
	CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR COMPENSAR	
Si tiene o tuvo personal a cargo, indique cuantos:	Si se le asignaron recursos económicos, indique el valor en pesos:	Describa un logro sobresaliente de su gestión:

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

¿Ha tenido experiencia laboral donde haya administrado recursos económicos y/o personal?:	Nombre de la Entidad / Organización:	¿Cuántos empleados tiene o tenía en la Entidad/Organización?:
	SILVA CARREÑO ADMINISTRACION E INGENIERIA SCA LTDA	
Si tiene o tuvo personal a cargo, indique cuantos:	Si se le asignaron recursos económicos, indique el valor en pesos:	Describa un logro sobresaliente de su gestión:
¿Ha tenido experiencia laboral donde haya administrado recursos económicos y/o personal?:	Nombre de la Entidad / Organización:	¿Cuántos empleados tiene o tenía en la Entidad/Organización?:
	UNIVERSIDAD EAN	
Si tiene o tuvo personal a cargo, indique cuantos:	Si se le asignaron recursos económicos, indique el valor en pesos:	Describa un logro sobresaliente de su gestión:
¿Ha tenido experiencia laboral donde haya administrado recursos económicos y/o personal?:	Nombre de la Entidad / Organización:	¿Cuántos empleados tiene o tenía en la Entidad/Organización?:
	COOSERVUNAL	
Si tiene o tuvo personal a cargo, indique cuantos:	Si se le asignaron recursos económicos, indique el valor en pesos:	Describa un logro sobresaliente de su gestión:
¿Ha tenido experiencia laboral donde haya administrado recursos económicos y/o personal?:	Nombre de la Entidad / Organización:	¿Cuántos empleados tiene o tenía en la Entidad/Organización?:
	JAHV MC GREGOR S.A.S	
Si tiene o tuvo personal a cargo, indique cuantos:	Si se le asignaron recursos económicos, indique el valor en pesos:	Describa un logro sobresaliente de su gestión:
¿Ha tenido experiencia laboral donde haya administrado recursos económicos y/o personal?:	Nombre de la Entidad / Organización:	¿Cuántos empleados tiene o tenía en la Entidad/Organización?:
	CORPORACION INTEGRAL TECNODIGITAL CITED S.A.S	
Si tiene o tuvo personal a cargo, indique cuantos:	Si se le asignaron recursos económicos, indique el valor en pesos:	Describa un logro sobresaliente de su gestión:

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

¿Ha tenido experiencia laboral donde haya administrado recursos económicos y/o personal?:	Nombre de la Entidad / Organización:	¿Cuántos empleados tiene o tenía en la Entidad/Organización?:
	EJÉRCITO NACIONAL	
Si tiene o tuvo personal a cargo, indique cuantos:	Si se le asignaron recursos económicos, indique el valor en pesos:	Describa un logro sobresaliente de su gestión:
¿Ha tenido experiencia laboral donde haya administrado recursos económicos y/o personal?:	Nombre de la Entidad / Organización:	¿Cuántos empleados tiene o tenía en la Entidad/Organización?:
	FINESTADO Y CIUDADANIA	
Si tiene o tuvo personal a cargo, indique cuantos:	Si se le asignaron recursos económicos, indique el valor en pesos:	Describa un logro sobresaliente de su gestión:
¿Ha tenido experiencia laboral donde haya administrado recursos económicos y/o personal?:	Nombre de la Entidad / Organización:	¿Cuántos empleados tiene o tenía en la Entidad/Organización?:
	FUNDACION INSTITUTO DE ALTOS ESTUDIOS PARA LA GESTION PUBLICA	
Si tiene o tuvo personal a cargo, indique cuantos:	Si se le asignaron recursos económicos, indique el valor en pesos:	Describa un logro sobresaliente de su gestión:
¿Ha tenido experiencia laboral donde haya administrado recursos económicos y/o personal?:	Nombre de la Entidad / Organización:	¿Cuántos empleados tiene o tenía en la Entidad/Organización?:
	TELEFONICA LEARNING SERVICES COLOMBIA S.A.S	
Si tiene o tuvo personal a cargo, indique cuantos:	Si se le asignaron recursos económicos, indique el valor en pesos:	Describa un logro sobresaliente de su gestión:
¿Ha tenido experiencia laboral donde haya administrado recursos económicos y/o personal?:	Nombre de la Entidad / Organización:	¿Cuántos empleados tiene o tenía en la Entidad/Organización?:
	JAHV MC GREGOR S.A.S	
Si tiene o tuvo personal a cargo, indique cuantos:	Si se le asignaron recursos económicos, indique el valor en pesos:	Describa un logro sobresaliente de su gestión:

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

¿Ha tenido experiencia laboral donde haya administrado recursos económicos y/o personal?:	Nombre de la Entidad / Organización:	¿Cuántos empleados tiene o tenía en la Entidad/Organización?:
	EJERCITO NACIONAL DE COLOMBIA	
Si tiene o tuvo personal a cargo, indique cuantos:	Si se le asignaron recursos económicos, indique el valor en pesos:	Describa un logro sobresaliente de su gestión:
¿Ha tenido experiencia laboral donde haya administrado recursos económicos y/o personal?:	Nombre de la Entidad / Organización:	¿Cuántos empleados tiene o tenía en la Entidad/Organización?:
	COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES 1	
Si tiene o tuvo personal a cargo, indique cuantos:	Si se le asignaron recursos económicos, indique el valor en pesos:	Describa un logro sobresaliente de su gestión:
¿Ha tenido experiencia laboral donde haya administrado recursos económicos y/o personal?:	Nombre de la Entidad / Organización:	¿Cuántos empleados tiene o tenía en la Entidad/Organización?:
	COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES 1	
Si tiene o tuvo personal a cargo, indique cuantos:	Si se le asignaron recursos económicos, indique el valor en pesos:	Describa un logro sobresaliente de su gestión:
¿Ha tenido experiencia laboral donde haya administrado recursos económicos y/o personal?:	Nombre de la Entidad / Organización:	¿Cuántos empleados tiene o tenía en la Entidad/Organización?:
	COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES 1	
Si tiene o tuvo personal a cargo, indique cuantos:	Si se le asignaron recursos económicos, indique el valor en pesos:	Describa un logro sobresaliente de su gestión:
¿Ha tenido experiencia laboral donde haya administrado recursos económicos y/o personal?:	Nombre de la Entidad / Organización:	¿Cuántos empleados tiene o tenía en la Entidad/Organización?:
	EJERCITO NACIONAL DE COLOMBIA	
Si tiene o tuvo personal a cargo, indique cuantos:	Si se le asignaron recursos económicos, indique el valor en pesos:	Describa un logro sobresaliente de su gestión:

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

Nombre de la Entidad / Organización:	Cargo en Entidad Pública:						
EJERCITO NACIONAL DE COLOMBIA							
Calificación Obtenida:	Escala de Calificación:	Fecha Inicio:			Fecha Fin:		
		Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Nombre de la Entidad / Organización:	Cargo en Entidad Pública:						
EJERCITO NACIONAL							
Calificación Obtenida:	Escala de Calificación:	Fecha Inicio:			Fecha Fin:		
		Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Nombre de la Entidad / Organización:	Cargo en Entidad Pública:						
CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR COMPENSAR							
Calificación Obtenida:	Escala de Calificación:	Fecha Inicio:			Fecha Fin:		
		Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Nombre de la Entidad / Organización:	Cargo en Entidad Pública:						
JAHV MC GREGOR S.A.S							
Calificación Obtenida:	Escala de Calificación:	Fecha Inicio:			Fecha Fin:		
		Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Nombre de la Entidad / Organización:	Cargo en Entidad Pública:						
UNIVERSIDAD EAN							
Calificación Obtenida:	Escala de Calificación:	Fecha Inicio:			Fecha Fin:		
		Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Nombre de la Entidad / Organización:	Cargo en Entidad Pública:						
COOSERVUNAL							
Calificación Obtenida:	Escala de Calificación:	Fecha Inicio:			Fecha Fin:		
		Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Nombre de la Entidad / Organización:	Cargo en Entidad Pública:						
CORPORACION INTEGRAL TECNODIGITAL CITED S.A.S							
Calificación Obtenida:	Escala de Calificación:	Fecha Inicio:			Fecha Fin:		
		Día	Mes	Año	Día	Mes	Año

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

Nombre de la Entidad / Organización:	Cargo en Entidad Pública:						
JAHV MC GREGOR S.A.S							
Calificación Obtenida:	Escala de Calificación:	Fecha Inicio:			Fecha Fin:		
		Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Nombre de la Entidad / Organización:	Cargo en Entidad Pública:						
EJERCITO NACIONAL DE COLOMBIA							
Calificación Obtenida:	Escala de Calificación:	Fecha Inicio:			Fecha Fin:		
		Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Nombre de la Entidad / Organización:	Cargo en Entidad Pública:						
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES 1							
Calificación Obtenida:	Escala de Calificación:	Fecha Inicio:			Fecha Fin:		
		Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Nombre de la Entidad / Organización:	Cargo en Entidad Pública:						
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES 1							
Calificación Obtenida:	Escala de Calificación:	Fecha Inicio:			Fecha Fin:		
		Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Nombre de la Entidad / Organización:	Cargo en Entidad Pública:						
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES 1							
Calificación Obtenida:	Escala de Calificación:	Fecha Inicio:			Fecha Fin:		
		Día	Mes	Año	Día	Mes	Año

6

EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD EJERCITO NACIONAL DE COLOMBIA	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
TELÉFONOS 3502957627	FECHA DE INGRESO		FECHA DE RETIRO
	Día	04	Mes
	Mes	07	Año
	Año	2024	Día
	Día	30	Mes
	Mes	12	Año
	Año	2024	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR ECONOMICO	DEPENDENCIA COTRATOS	DIRECCIÓN CALLE 24C 43A 23	

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES 1				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3150111			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	24	Mes	01	Año	2024	Día	30	Mes	05	Año	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR			DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA Y CONTRATACION					DIRECCIÓN CARRERA 54 - 26 25 can						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES 1				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3150111			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	01	Mes	08	Año	2023	Día	29	Mes	12	Año	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL ADMINISTRATIVA Y ASESOR			DEPENDENCIA 1.2.6 DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					DIRECCIÓN CARRERA 56 24 25 CAN						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES 1				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
3150111			Día	01	Mes	02	Año	2023	Día	31	Mes	07	Año	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR			DEPENDENCIA AREA CONTRATACION					DIRECCIÓN CARRERA 54 - 26 25 CRA 54 No 26-25 CAN						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES 1				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
3150111			Día	11	Mes	01	Año	2022	Día	31	Mes	12	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR			DEPENDENCIA ADMIN Y FINANCIERA					DIRECCIÓN CARRERA 54 - 26 25						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD EJERCITO NACIONAL DE COLOMBIA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
3107833236			Día	21	Mes	01	Año	2021	Día	21	Mes	12	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR			DEPENDENCIA AADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					DIRECCIÓN CARRERA 46 20 B 99						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CUNDINAMARCA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA				
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA			MUNICIPIO AGUA DE DIOS					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD				
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO				
			Día	15	Mes	01	Año	2020	Día	15	Mes	12
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA					DIRECCIÓN CALLE 46 N 20 B 99				
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EJERCITO NACIONAL				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA				
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD				
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO				
			Día	01	Mes	02	Año	2019	Día	31	Mes	12
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR ECONOMICA			DEPENDENCIA					DIRECCIÓN Sin dirección				
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD TELEFONICA LEARNING SERVICES COLOMBIA S.A.S				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA				
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD				
TELÉFONOS 6315882			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO				
			Día	08	Mes	10	Año	2018	Día	08	Mes	12
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA PROYECTOS					DIRECCIÓN Av Cra 45 #108-27				
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION INTEGRAL TECNODIGITAL CITED S.A.S				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA				
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD				
TELÉFONOS 4323907			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO				
			Día	21	Mes	06	Año	2017	Día	31	Mes	05
CARGO O CONTRATO ACTUAL LIDER DE LICITACIONES			DEPENDENCIA LICITACIONES					DIRECCIÓN CARRERA 7 156 10				
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD JAHV MC GREGOR S.A.S				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA				
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD				
TELÉFONOS 6919901			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO				
			Día	02	Mes	06	Año	2017	Día	20	Mes	06
CARGO O CONTRATO ACTUAL COORDINADOR DE INTEVENTORIA			DEPENDENCIA PROYECTOS					DIRECCIÓN CALLE 93 11 A 11				

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD JAHV MC GREGOR S.A.S				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6919901			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	27	Mes	12	Año	2016	Día	30	Mes	04	Año	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL COORDINADOR DE LICITACIONES			DEPENDENCIA LICITACIONES					DIRECCIÓN CALLE 93 11 A 11						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD COOSERVUNAL				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 7432812			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	05	Mes	07	Año	2016	Día	26	Mes	12	Año	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL DIRECTOR DE OFICINA			DEPENDENCIA GERENCIA					DIRECCIÓN CALLE 26 38 A 39						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR COMPENSAR				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3077001			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	01	Mes	05	Año	2015	Día	20	Mes	05	Año	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL ADMINISTRADOR DE CONVENIO			DEPENDENCIA					DIRECCIÓN AVENIDA 68 49 A 47						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD SILVA CARREÑO ADMINISTRACION E INGENIERIA SCA LTDA				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 4862030			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	06	Mes	11	Año	2014	Día	28	Mes	02	Año	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA PROYECTOS					DIRECCIÓN Av Calle 26 #59-65						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD UNIVERSIDAD EAN				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 5936464			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	01	Mes	08	Año	2012	Día	30	Mes	09	Año	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL COORDINADOR DE REGISTRO Y CONTROL			DEPENDENCIA					DIRECCIÓN CALLE 71 9 84						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD FINESTADO Y CIUDADANIA				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 7434186			FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
			Día	09	Mes	12	Año	2011	Día	29	Mes	06	Año	2012
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA PROYECTOS				DIRECCIÓN CARRERA 18 93 25							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD FUNDACION INSTITUTO DE ALTOS ESTUDIOS PARA LA GESTION PUBLICA				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 6064146			FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
			Día	09	Mes	01	Año	2006	Día	30	Mes	11	Año	2011
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA PROYECTOS				DIRECCIÓN CALLE 125 19 89							

7

EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

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

8

TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	2	8
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	5	11
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	7	10
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

9

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

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

Ciudad y fecha de diligenciamiento

BOGOTÁ, D.C. 15 DE ENERO DE 2026

SANDRA DELGADO M

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

10

OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

Empty box for observations.

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

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS



ap/01/002

La República de Colombia

El Ministerio de Educación Nacional
y en su nombre

El Colegio "José Allamano"

Autorizado por El Ministerio de Educación Nacional, según
Resolución No 15979 del 19 de Octubre de 1984

Confiere a:

Sandra Patricia Delgado Marrugo

Identificado con T.I. No 180820-50239 De Bogotá

El Título de

Bachiller Comercial

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de
Educación Media Vocacional, según los planes y programas vigentes

E. de las Casas
Rector

Amparo Estación
Secretario



Dado en Santafé de Bogotá, D. C. a 2 de Diciembre de 1995

* No requiere registro, según decreto 921 del 6 de Mayo de 1994 *

Textcomputo Ltda.



República de Colombia

LA FUNDACION UNIVERSIDAD CENTRAL

Personería Jurídica No. 1876 del 5 de junio de 1967

Debidamente autorizada por el Ministerio de Educación Nacional,
teniendo en cuenta que

Sandra Patricia Delgado Marrugo

C.C. 52.526.021 de Santafé de Bogotá, D.C.

Aprobó los estudios programados por la Universidad y cumplió los
requisitos exigidos por los Reglamentos y la Ley, le confiere el título de

Administrador de Empresas

En testimonio de lo expuesto se expide el presente Diploma que así lo acredita.

Bogotá, D.C., Diciembre 10 de 2002



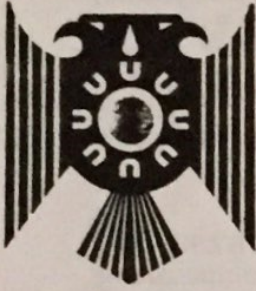
Rector

Decano

Secretario Facultad

Secretario General

Anotado al Folio 00541 del libro de Registro No. 2-010038 Fecha, 13 DIC 2002



ACTA DE GRADO

El Suscrito Secretario General de la **FUNDACION UNIVERSIDAD CENTRAL, CERTIFICA:** que en el Libro de Actas de la Universidad, a Folios 2442 a 2449, se encuentra la siguiente Acta de Grado: **ACTA DE GRADO No. 1073-02.** En Bogotá, D.C., a los **diez (10)** días del mes de **diciembre** de **dos mil dos (2002)**, siendo las **dos (2:00) de la tarde**, convocados por Resolución Rectoral No. **0137-2002**, se reunieron en el Auditorio Jorge Enrique Molina de la **UNIVERSIDAD CENTRAL**, el Señor Rector, Doctor **JAIME ARIAS RAMIREZ**, Decano de la Facultad de **Administración de Empresas**, Doctor **ALVARO VELÁSQUEZ CAICEDO**, la Secretaria Académica de la Facultad de **Administración de Empresas**, Doctora **NIDIA CARRERO DE NAVARRO**, y el Secretario General de la Universidad, Doctor **BILLY ESCOBAR PÉREZ**, para presidir y rubricar el grado de **ADMINISTRADOR DE EMPRESAS**, a **SANDRA PATRICIA DELGADO MARRUGO**, identificado con cédula de ciudadanía No. **52.526.021 DE SANTAFÉ DE BOGOTÁ, D.C.**, quien cursó y aprobó todas las materias comprendidas en el Pensum y realizó "**CURSO DE ALTA GERENCIA CON ÉNFASIS EN FINANZAS**" cumpliendo de esta forma con los requisitos exigidos por la Facultad de **ADMINISTRACION DE EMPRESAS**, y habiéndose hecho merecedor a recibir el título mencionado, el cual otorga la Universidad debidamente autorizada por las Resoluciones Nos. **003404** de **1.992** y **15818** de **1.978**, emanadas del Ministerio de Educación Nacional. Una vez leídos los documentos correspondientes, el Señor Rector tomó el juramento al Graduando, quien prometió cumplir fielmente sus deberes para con la Patria y la Universidad, ejerciendo la carrera de **ADMINISTRADOR DE EMPRESAS**, con las más exigentes pulcritud y moral profesionales. Luego de la entrega de los Diplomas, el Señor Rector presentó un saludo de la Universidad. Agotado el Orden del Día, la sesión se dio por terminada y se firmó el Acta por quienes en esta ceremonia intervinieron.

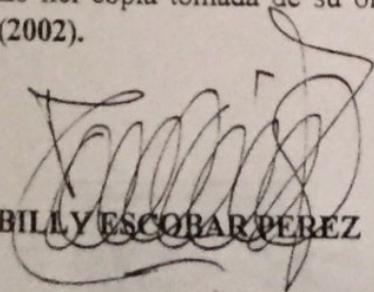
(Fdo) **JAIME ARIAS RAMÍREZ**, Rector.

(Fdo.) **ALVARO VELASQUEZ CAICEDO**, Decano

(Fdo.) **NYDIA CARRERO DE NAVARRO**, Secretaria Académica

(Fdo.) **BILLY ESCOBAR PEREZ**, Secretario General.

Es fiel copia tomada de su original a los **diez (10)** días del mes de **diciembre** de **dos mil dos (2002)**.


BILLY ESCOBAR PEREZ

Universidad Militar Nueva Granada

En consideración a que:

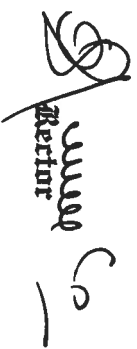
Sandra Patricia Delgado Moreno

C.C. 52.526.021 expedida en Bogotá S.C

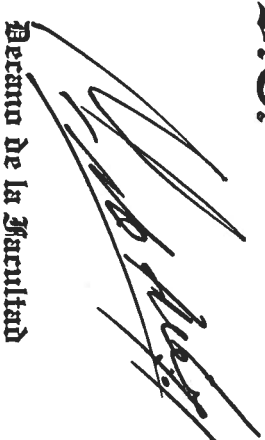
ha cumplido con todos los requisitos exigidos, le confiere el título de

Especialista en Finanzas y Administración Pública

En constancia se firma el presente Diploma en Bogotá, D.C.
a los 18 días del mes de Junio de 2014.


Rector


Rector Académico


Decano de la Facultad

Acta de Postgrado Pg. 4409-UMNG
Registro Pg. 4409



Jefe División Registro y Control Académico

129 02
19 06 2011



0064557

Creación Decreto 84 de 23 de enero de 1980, reconocimiento institucional Resolución 12975 de 23 de julio de 1982 del Ministerio de Educación Nacional, personería jurídica Ley 805 de 11 de abril de 2003

ACTA DE POSGRADO 4409

En Bogotá, D.C., a los diez y ocho (18) días del mes de junio de 2014 se reunieron los siguientes funcionarios: **Mayor General EDUARDO ANTONIO HERRERA BERBEL**, Rector; **Doctora MARTHA LUCIA BAHAMON JARA**, Vicerrectora Académica, **Doctor FERNANDO ARTURO RODRIGUEZ MARTINEZ**, Decano de la Facultad de Ciencias Económicas, con el objeto de estudiar los resultados académicos de un(a) Profesional que adelantó sus estudios de Educación Avanzada y otorgar el título de **ESPECIALISTA**. Para el efecto se procedió como a continuación se indica.

FUNDAMENTOS LEGALES

Artículos 10, 24, 25 y 28 de la Ley 30 de 1992, artículo 2º. y literal g) del artículo 3º del Decreto 2725 de 1980; artículo 2º de la Ley 805 de 2003; Resolución 12975 de 1982 del Ministerio de Educación Nacional y Acuerdo 06 de 2012 de la Universidad Militar Nueva Granada.

OTORGAMIENTO DE TÍTULOS

La Rectoría de la **Universidad Militar Nueva Granada** teniendo en cuenta que la Facultad de Ciencias Económicas por intermedio de su Decano y la División de Registro Académico por intermedio de su jefe, han informado que el(la) Profesional **SANDRA PATRICIA DELGADO MARRUGO**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía N° 52526021 de BOGOTA D.C. ha cumplido satisfactoriamente con los requisitos académicos y las exigencias establecidas en los Reglamentos Internos de la Universidad, y las normas legales pertinentes, resuelve en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional otorgarle el título de **ESPECIALISTA EN FINANZAS Y ADMINISTRACION PUBLICA** quedando registrado su diploma y acta de grado en el libro 9 Registro **4409**

Para constancia de lo anterior y en cumplimiento de lo establecido en el artículo 7º del Decreto N° 2725 del 10 de octubre de 1980 firman al respaldo los que en ella intervinieron.

Doctor FERNANDO ARTURO RODRIGUEZ MARTINEZ
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas

Siguen firmas al respaldo.....



Doctora MARTHA LUCIA BAHAMON JARA
Vicerrectora Académica



Mayor General EDUARDO ANTONIO HERRERA BERBEL
Rector

ACTA DE POSTGRADO 4409



Ingeniera DIANA MAYERLLY CAVIEDES CASTRO
Jefe División de Registro y Control Académico

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **52.526.021**

DELGADO MARRUGO

APELLIDOS

SANDRA PATRICIA

NOMBRES

Sandra Delgado M

FIRMA





FECHA DE NACIMIENTO **20-AGO-1978**

BOGOTA D.C
(CUNDINAMARCA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.67

A+

F

ESTATURA

G.S. RH

SEXO

03-ENE-1997 BOGOTA D.C

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

Carlos Ariel Sánchez Torres

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

INDICE DERECHO



A-1500150-00275955-F-0052526021-20110106

0025444545A 1

1071114256

NACIONAL DEL ESTADO CIVIL



REPUBLICA DE COLOMBIA
Ministerio de Comercio, Industria y Turismo
CONSEJO PROFESIONAL DE
ADMINISTRACION DE EMPRESAS



T.P. 24233

Fecha: 07/31/03
M / D / A

**SANDRA PATRICIA
DELGADO MARRUGO**

c.c. 52'526,021 SANTAFE DE BOGOTA DC

Universidad: CENTRAL

12/10/02
M / D / A
Fecha Título

8597
Número Res. y fecha
07/31/03
M / D / A
12518



El Ministro de Desarrollo Económico o su delegado

El Ministro de Comercio, Industria y Turismo o su Delegado.

JUAN CARLOS RONDON AVENDAÑO

Esta Tarjeta Profesional acredita al titular para el ejercicio de la Administración de Empresas, de conformidad con lo dispuesto por la Ley 60 de 1981 y por el Decreto 2718 de 1984.



**La suscrita Directora Ejecutiva del
CONSEJO PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

Organismo creado por la Ley 60 de 1981, reglamentada por el Decreto 2718 de 1984 y facultado para otorgar la matrícula profesional de los administradores de empresas, administradores de negocios, y demás denominaciones reconocidas

CERTIFICA:

Que la matrícula profesional de ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS No. 24233 otorgada a SANDRA PATRICIA DELGADO MARRUGO, con la cédula de ciudadanía No. 52526021, se encuentra vigente.

Que SANDRA PATRICIA DELGADO MARRUGO, no tiene registradas sanciones ni presenta antecedentes disciplinarios en el Consejo Profesional de Administración de Empresas.

Que la matrícula profesional de ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS No. 24233 fue otorgada por el Consejo Profesional de Administración de Empresas, mediante la resolución No. 8597 del 31 de Julio de 2003.

Se expide la presente certificación en Bogotá, D.C., el seis (06) de Enero de 2026.

La presente certificación tiene una vigencia de tres (3) meses, contados a partir de la fecha de su expedición.



Firmado digitalmente por: OLGA
LUCIA MONTES GORDILLO
Fecha: 06-01-2026 12:44:10 PM

Certificación de vigencia y de antecedentes disciplinarios No. 312698

El presente certificado se emitió en formato electrónico y ha sido firmado digitalmente para garantizar su plena validez jurídica y probatoria. Su impresión será tenida en cuenta como copia del original emitido en medios electrónicos. Para validar la autenticidad del certificado ingrese a la dirección <https://tramites.cpae.gov.co/public?show=verifyCertification> e ingrese el siguiente código de verificación:

312698-52526021-CP

PÚBLICA



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



Al contestar, cite este número

Radicado N° **2026184000875353**: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ- JEMGF- COADE-DICRE-CENACB-29.25

Bogotá D.C, 14 de enero de 2026

EL DIRECTOR DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC CONVENIOS

CERTIFICA

Que el contratista la señora **SANDRA PATRICIA DELGADO MARRUGO**, identificada con CC. 52.526.021, suscribió con el M.D.N - EJÉRCITO NACIONAL- CENAC CONVENIOS identificado con NIT. 900.973.540-5, el siguiente contrato:

CONTRATO NO.	No. 002-CENACCONVENIOS-2025
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR ECONOMICO EN EL ÁREA DE CONTRATACIÓN EN LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y ESPECIALIZADA CONVENIOS
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Contratista: SANDRA PATRICIA DELGADO MARRUGO Con CC. 52.526.021
MODALIDAD DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	<ol style="list-style-type: none">1. Cumplir a cabalidad el objeto del Contrato guardando la debida reserva en razón a la alta confidencialidad de los documentos sometidos a su estudio y/o conocimiento, observando los principios de transparencia y legalidad de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio.2. Elaboración de documentación requerida para el desarrollo de los procesos de contratación (conceptos económicos y demás a las que haya lugar; proyecto de pliego de condiciones, respuesta de observaciones pre pliego – pliegos – evaluaciones y demás a las que haya lugar, acta de audiencia aclaratoria de pliego si hay; Estudios previos; Invitación Publica, ponencia; Acta de ponencia; Actas de cierre ofertas; planillas de cierre de ofertas; evaluaciones de las propuestas allegadas del proceso; aceptación de la oferta; minuta de contrato; acta de aprobación de pólizas de cumplimiento y/o garantía; actas de liquidación de contrato; adendas a las que haya lugar; y demás que se han exigidos para el proceso de contratación y/o el Director de la CENAC requiera oportunamente o dentro de los plazos establecidos.3. Cumplir oportunamente en la entrega de la documentación derivada de los procesos de acuerdo con las normas legales para su respectiva publicación y firmas, así como la custodia de los documentos que desarrolla.



Calle 24c No 43a – 24 / CENAC CONVENIOS
Bogotá, DC.
cenaccon@ejercito.mil.co



SC8310-1

PÚBLICA



Al contestar, cite este número

Radicado N° 2026184000875353: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ- JEMGF- COADE-DICRE-CENACB-29.25

4. Mantenerse informado y actualizado en las normas de su competencia referente a la contratación pública, Colombia Compra eficiente, SECOPII.
5. Hacer parte de los comités de los procesos contractuales que adelante la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC CONVENIOS.
6. Emitir los conceptos económicos que le sean solicitados por su supervisor y los requeridos que se presenten con relación a los procesos contractuales.
7. Asesorar integralmente a la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC CONVENIOS y emitir las recomendaciones que permitan la adecuada toma de decisiones y por ende garantizar la correcta ejecución del proceso contractual.
8. Revisar la legislación tributaria y contable, previa a establecer el precio base de la adquisición, con el fin de tener en cuenta los impuestos tasas o contribuciones que se puedan llegar a generar en el proceso contractual.
9. Elaborar los contratos que se deriven de los procesos de selección.
10. Asistencia a las reuniones que sean convocadas por el Director de la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC CONVENIOS.
11. Mantener comunicación directa con el Jefe de Contratación, presupuesto y contabilidad de los procesos en la etapa pre-contractual.
12. Recepción y verificación del plan de necesidades, de acuerdo a la estructuración del convenio a ejecutar contractualmente.
13. Brindar de manera oportuna apoyo y asesoría a todo el personal de la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC CONVENIOS que lo requiera.
14. Las demás actividades que sean requeridas por la Central Administrativa y Contable Especializada CENAC CONVENIOS.

GENERALES:

1. Estar afiliado (a) y encontrarse al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral.
2. Guardar y mantener la debida reserva frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del contrato a celebrarse, salvo aspectos autorizados por la dirección de la CENAC CONVENIOS.
3. 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.



Calle 24c No 43a – 24 / CENAC CONVENIOS
Bogotá, DC.
cenaccon@ejercito.mil.co



SC8310-1





Al contestar, cite este número

Radicado N° 2026184000875353: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ- JEMGF- COADE-DICRE-CENACB-29.25

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Constituir la garantía única de cumplimiento establecida en el contrato, dentro del término legal. 5. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la CENAC CONVENIOS, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones 6. Reportar de manera inmediata al supervisor y/o ordenador del gasto, Cualquier novedad o anomalía durante la ejecución del contrato. 7. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley, con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente al supervisor. 8. Ejercer su profesión teniendo en cuenta los principios de la ética, los valores morales y la responsabilidad en sus actos y ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia, acogidos a la ley 1712 de 2014 de transparencia del Gobierno Nacional y estatuto anticorrupción 1474 de 2011. 9. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, Artículo 3 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato. 10. 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/o durante la contratación. 11. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 12. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual. 13. Las demás obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales. <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> <p>PARÁGRAFO SEGUNDO: En caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales en cualquier tiempo se dará aplicación al procedimiento descrito en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.</p>
VALOR DEL CONTRATO	CUARENTA Y SIETE MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE. (\$ 47.850.000,00)
PLAZO DE EJECUCIÓN	EL PLAZO DE EJECUCIÓN SERÁ HASTA EL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2025, CON PRORROGA HASTA EL 28 DE DICIEMBRE DEL 2025.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	VEINTICINCO (25) DE ENERO DE 2025
FECHA DE INICIO	VEINTICETE (27) DE ENERO DE 2025



Calle 24c No 43a – 24 / CENAC CONVENIOS
Bogotá, DC.
cenaccon@ejercito.mil.co



SC8310-1



Al contestar, cite este número

Radicado N° **2026184000875353**: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ- JEMGF- COADE-DICRE-CENACB-29.25

FECHA DE TERMINACIÓN	VEINTIOCHO (28) DE DICIEMBRE DEL 2025
SUPERVISOR DEL CONTRATO	SP. WILTON ANDRES VILLALVA PINEDA
CALIDAD Y CUMPLIMIENTO	S/N

Para constancia se firma a los catorce (14) días del mes de enero del 2026.

Atentamente,

Teniente Coronel **CARLOS ORLANDO PALOMINO LOPEZ**
 Director Central Administrativa y Contable Especializada CENAC CONVENIOS

Elaboró: CS. Molina Rober
 Suboficial Liquidación Cenac Convenios

Vo. Bo: SP. Villalba Wilton
 Jefe Área de Contratación Cenac Convenios

CENACCON



Calle 24c No 43a - 24 / CENAC CONVENIOS
 Bogotá, DC.
 cenaccon@ejercito.mil.co



SC8310-1

PÚBLICA



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



Al contestar, cite este número

Radicado N° **2026184000873373**: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ- JEMGF- COADE-DICRE-CENACB-29.25

Bogotá D.C, 14 de enero de 2026

EL DIRECTOR DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC CONVENIOS

CERTIFICA

Que el contratista la señora **SANDRA PATRICIA DELGADO MARRUGO**, identificada con CC. 52.526.021, suscribió con el M.D.N - EJÉRCITO NACIONAL- CENAC CONVENIOS identificado con NIT. 900.973.540-5, el siguiente contrato:

CONTRATO NO.	No. 026-CENACCONVENIOS-2024
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR ECONOMICO EN EL ÁREA DE CONTRATACIÓN EN LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC CONVENIOS.
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Contratista: SANDRA PATRICIA DELGADO MARRUGO Con CC. 52.526.021
MODALIDAD DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	<ol style="list-style-type: none">1. Cumplir a cabalidad el objeto del Contrato guardando la debida reserva en razón a la alta confidencialidad de los documentos sometidos a su estudio y/o conocimiento, observando los principios de transparencia y legalidad de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio.2. Elaboración de documentación requerida para el desarrollo de los procesos de contratación (conceptos económicos y demás a las que haya lugar; proyecto de pliego de condiciones, respuesta de observaciones pre pliego – pliegos – evaluaciones y demás a las que haya lugar, acta de audiencia aclaratoria de pliego si hay; Estudios previos; Invitación Publica, ponencia; Acta de ponencia; Actas de cierre ofertas; planillas de cierre de ofertas; evaluaciones de las propuestas allegadas del proceso; aceptación de la oferta; minuta de contrato; acta de aprobación de pólizas de cumplimiento y/o garantía; actas de liquidación de contrato; adendas a las que haya lugar; y demás que se han exigidos para el proceso de contratación y/o el Director de la CENAC requiera oportunamente o dentro de los plazos establecidos.3. Cumplir oportunamente en la entrega de la documentación derivada de los procesos de acuerdo con las normas legales para su respectiva publicación y firmas, así como la custodia de los documentos que desarrolla.



Calle 24c No 43a – 24 / CENAC CONVENIOS
Bogotá, DC.
cenaccon@ejercito.mil.co



SC8310-1

PÚBLICA



Al contestar, cite este número

Radicado N° 2026184000873373: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ- JEMGF- COADE-DICRE-CENACB-29.25

4. Mantenerse informado y actualizado en las normas de su competencia referente a la contratación pública, Colombia Compra eficiente, SECOPII.
5. Hacer parte de los comités de los procesos contractuales que adelante la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC CONVENIOS.
6. Emitir los conceptos económicos que le sean solicitados por su supervisor y los requeridos que se presenten con relación a los procesos contractuales.
7. Asesorar integralmente a la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC CONVENIOS y emitir las recomendaciones que permitan la adecuada toma de decisiones y por ende garantizar la correcta ejecución del proceso contractual.
8. Revisar la legislación tributaria y contable, previa a establecer el precio base de la adquisición, con el fin de tener en cuenta los impuestos tasas o contribuciones que se puedan llegar a generar en el proceso contractual.
9. Elaborar los contratos que se deriven de los procesos de selección.
10. Asistencia a las reuniones que sean convocadas por el Director de la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC CONVENIOS, atendiendo los protocolos de bioseguridad establecidos para la prevención del Coronavirus COVID-19.
11. Mantener comunicación directa con el Jefe de Contratación, presupuesto y contabilidad de los procesos en la etapa pre-contractual.
12. Recepción y verificación del plan de necesidades, de acuerdo a la estructuración del convenio a ejecutar contractualmente.
13. Brindar de manera oportuna apoyo y asesoría a todo el personal de la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC CONVENIOS que lo requiera.
14. Las demás actividades que sean requeridas por la Central Administrativa y Contable Especializada CENAC CONVENIOS.

OBLIGACIONES GENERALES

15. Si por fuerza mayor o caso fortuito el contratante no puede desarrollar las actividades contratadas, deberá informar al supervisor del contrato de forma inmediata.
16. Devolver a la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC CONVENIOS la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos en desarrollo del objeto del presente contrato.
17. Si por necesidad del Comando Superior se requiera salir a las Unidades fuera de Bogotá con el fin de realizar visitas administrativas, los gastos de desplazamiento y alojamiento serán sufragados por la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC



Calle 24c No 43a – 24 / CENAC CONVENIOS
Bogotá, DC.
cenaccon@ejercito.mil.co



SC8310-1



Al contestar, cite este número

Radicado N° 2026184000873373: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ- JEMGF- COADE-DICRE-CENACB-29.25

	<p>CONVENIOS de acuerdo a la tabla de liquidación de viáticos vigente en el Ejército Nacional.</p> <p>18. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el termino de almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos.</p> <p>19. Abstenerse de divulgar por cualquier medio el contenido parcial o total de la información que le sea encomendada o que llegue a su poder en el desarrollo del objeto del presente contrato, salvo autorización escrita de la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC CONVENIOS.</p> <p>20. 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.</p> <p>21. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.</p> <p>22. Las obligaciones legales que se deriven del objeto del contrato.</p> <p>23. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia.</p> <p>24. Realizar acompañamiento al ordenador del gasto cuando se requiera viajar a las diferentes ciudades donde se encuentran las unidades centralizadas por la CENAC CONVENIOS.</p> <p>25. Las demás que se acuerden con el ordenador del gasto, siempre y cuando tengan relación con el objeto contractual.</p> <p>26. Informar con veracidad a la Institución a través del supervisor, cuando las relaciones de parentesco, amistad o interés o cualquier situación que pueda afectar su independencia o autonomía contractual y pueda generar impedimento legal en la ejecución</p> <p>27. Prestar sus servicios de acuerdo con el profesionalismo y ética que le es exigible, aplicable y propia de su profesión, actividad u oficio.</p> <p>28. Acatar y dar cumplimiento a los protocolos de bioseguridad en la CENAC CONVENIOS en caso de existir medidas de prevención decretados por el Gobierno Nacional generada por pandemias, brotes, y/o emergencias sanitarias. Así mismo, informar al supervisor en caso de presentar síntomas.</p> <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>
--	---



Calle 24c No 43a – 24 / CENAC CONVENIOS
Bogotá, DC.
cenaccon@ejercito.mil.co



SC8310-1



Al contestar, cite este número

Radicado N° **2026184000873373**: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ- JEMGF- COADE-DICRE-CENACB-29.25

	PARÁGRAFO SEGUNDO: En caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales en cualquier tiempo se dará aplicación al procedimiento descrito en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.
VALOR DEL CONTRATO	VEINTITRES MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$ 23.400.000,00)
PLAZO DE EJECUCIÓN	EL PLAZO DE EJECUCIÓN SERÁ HASTA EL 30 DE DICIEMBRE DE 2024.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	TRES (03) DE JULIO DE 2024
FECHA DE INICIO	CUATRO (04) DE JULIO DE 2024
FECHA DE TERMINACIÓN	TREINTA (30) DE DICIEMBRE DEL 2024
SUPERVISOR DEL CONTRATO	SV. MUÑOS PAPAMIJA GREYSON
CALIDAD Y CUMPLIMIENTO	S/N

Para constancia se firma a los catorce (14) días del mes de enero de 2026.

Atentamente,

Teniente Coronel **CARLOS ORLANDO PALOMINO LOPEZ**
Director Central Administrativa y Contable Especializada CENAC CONVENIOS

Elaboró: CS. Molina Rober
Suboficial Liquidación Cenac Convenios

vo. Bo: SP. Villalba Wilton
Jefe Área de Contratación Cenac Convenios



Calle 24c No 43a - 24 / CENAC CONVENIOS
Bogotá, DC.
cenaccon@ejercito.mil.co



SC8310-1

PÚBLICA



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

EL DIRECTOR DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC CONVENIOS

CERTIFICA

Que la contratista **SANDRA PATRICIA DELGADO MARRUGO**, IDENTIFICADA CON CC. 52.526.021, suscribió con el M.D.N - EJÉRCITO NACIONAL- CENAC CONVENIOS identificado con NIT. 900.973.540-5, el siguiente contrato:

CONTRATO NO.	No. 029-CENAC CONVENIOS-2024
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA ECONOMICA EN EL ÁREA DE CONTRATACIÓN EN LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC CONVENIOS.
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Contratista SANDRA PATRICIA DELGADO MARRUGO Con NIT. 52.526.021
MODALIDAD DEL CONTRATO	CONTRATACION DIRECTA
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	<ol style="list-style-type: none">1. Cumplir a cabalidad el objeto del Contrato guardando la debida reserva en razón a la alta confidencialidad de los documentos sometidos a su estudio y/o conocimiento, observando los principios de transparencia y legalidad de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio.2. Elaborar la documentación requerida para el desarrollo de los procesos de contratación (conceptos económicos y demás a las que haya lugar; proyecto de pliego de condiciones, respuesta de observaciones pre pliego – pliegos – evaluaciones y demás a las que haya lugar, acta de audiencia aclaratoria de pliego si hay; Estudios previos; Invitación Publica, ponencia; Acta de ponencia; Actas de cierre ofertas; planillas de cierre de ofertas; evaluaciones de las propuestas allegadas del proceso; aceptación de la oferta; minuta de contrato; acta de aprobación de pólizas de cumplimiento y/o garantía; actas de liquidación de contrato; adendas a las que haya lugar; y demás que se han exigidos para el proceso de contratación y/o el Director de la CENAC requiera oportunamente o dentro de los plazos establecidos.3. Cumplir oportunamente en la entrega de la documentación derivada de los procesos de acuerdo con las normas legales para su respectiva publicación y firmas, así como la custodia de los documentos que desarrolla.4. Mantenerse informado y actualizado en las normas de su competencia referente a la contratación pública, Colombia Compra eficiente, SECOPII.

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

Calle 24 C No. 43 A -23 Barrio Quinta Paredes Bogotá D.C.

cenac.convenios@buzonejercito.mil.co cenacconveniossecop@buzonejercito.mil.co





5. Hacer parte de los comités de los procesos contractuales que adelante la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC CONVENIOS.
6. Emitir los conceptos económicos que le sean solicitados por su supervisor y los requeridos que se presenten con relación a los procesos contractuales.
7. Asesorar integralmente a la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC CONVENIOS y emitir las recomendaciones que permitan la adecuada toma de decisiones y por ende garantizar la correcta ejecución del proceso contractual.
8. Revisar la legislación tributaria y contable, previa a establecer el precio base de la adquisición, con el fin de tener en cuenta los impuestos tasas o contribuciones que se puedan llegar a generar en el proceso contractual.
9. Elaborar los contratos que se deriven de los procesos de selección.
10. Asistir a las reuniones que sean convocadas por el Director de la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC CONVENIOS.
11. Mantener comunicación directa con el Jefe de Contratación, presupuesto y contabilidad de los procesos en la etapa pre-contractual.
12. Recepcionar y verificar el plan de necesidades, de acuerdo a la estructuración del convenio a ejecutar contractualmente.
13. Brindar de manera oportuna apoyo y asesoría a todo el personal de la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC CONVENIOS que lo requiera.
14. Las demás actividades que sean requeridas por la Central Administrativa y Contable Especializada CENAC CONVENIOS.

OBLIGACIONES GENERALES

1. Si por fuerza mayor o caso fortuito el contratante no puede desarrollar las actividades contratadas, deberá informar al supervisor del contrato de forma inmediata.
2. Devolver a la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC CONVENIOS la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos en desarrollo del objeto del presente contrato.
3. Si por necesidad del Comando Superior se requiera salir a las Unidades fuera de Bogotá con el fin de realizar visitas administrativas, los gastos de desplazamiento y alojamiento serán sufragados por la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC CONVENIOS de acuerdo a la tabla de liquidación de viáticos vigente en el Ejército Nacional.
4. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el termino de almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos.
5. Abstenerse de divulgar por cualquier medio el contenido parcial o total de la información que le sea encomendada o que llegue a su poder en el desarrollo

PÚBLICA



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

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

	<p>del objeto del presente contrato, salvo autorización escrita de la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC CONVENIOS.</p> <ol style="list-style-type: none">6. 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.7. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.8. Las obligaciones legales que se deriven del objeto del contrato.9. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia.10. Realizar acompañamiento al ordenador del gasto cuando se requiera viajar a las diferentes ciudades donde se encuentran las unidades centralizadas por la CENAC CONVENIOS.11. Las demás que se acuerden con el ordenador del gasto, siempre y cuando tengan relación con el objeto contractual.12. Informar con veracidad a la Institución a través del supervisor, cuando las relaciones de parentesco, amistad o interés o cualquier situación que pueda afectar su independencia o autonomía contractual y pueda generar impedimento legal en la ejecución13. Prestar sus servicios de acuerdo con el profesionalismo y ética que le es exigible, aplicable y propia de su profesión, actividad u oficio.14. Acatar y dar cumplimiento a los protocolos de bioseguridad en la CENAC CONVENIOS en caso de existir medidas de prevención decretados por el Gobierno Nacional generada por pandemias, brotes, y/o emergencias sanitarias. Así mismo, informar al supervisor en caso de presentar síntomas. <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> <p>PARÁGRAFO SEGUNDO En caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales en cualquier tiempo se dará aplicación al procedimiento descrito en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.</p>
VALOR DEL CONTRATO	VEINTITRES MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MC/TE (\$ 23.400.000,00)
PLAZO DE EJECUCIÓN	A PARTIR DEL 04 DE JULIO DE 2024 HASTA EL 30 DE DICIEMBRE DE 2024
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	04 DE JULIO DE 2024
FECHA DE INICIO	04 DE JULIO DE 2024
FECHA DE TERMINACIÓN	30 DE DICIEMBRE DE 2024

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD
Calle 24 C No. 43 A -23 Barrio Quinta Paredes Bogotá D.C.
cenac.convenios@buzonejercito.mil.co cenacconveniossecop@buzonejercito.mil.co



PÚBLICA



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

SUPERVISOR DEL CONTRATO	SV. GREISON RODOLFO MUÑOZ PAPAMIJA
CALIDAD Y CUMPLIMIENTO	S/N

Para constancia se firma a los siete (09) días del mes Enero del año 2025.

Atentamente,

Teniente Coronel **WILMAR PARRA LOSADA**
Director Central Administrativa y Contable Especializada CENAC CONVENIOS

Elaboró: SV Greison Muñoz
Suboficial Precontractual CENACCON

Revisó: SP. Wilton Villalba
Jefe de Contratación CENACCON

CENACCON

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

Calle 24 C No. 43 A -23 Barrio Quinta Paredes Bogotá D.C.

cenac.convenios@buzonejercito.mil.co cenacconveniossecop@buzonejercito.mil.co





Al contestar cite este número

Radicado N°0124006433402/ MDN-COGFM- JEMCO-SEMAI-DIADF-ARCON – 17.5

Bogotá D.C., 11 de junio de 2024

LA SUSCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES

CERTIFICA:

Que esta Dirección en las vigencias 2022, 2023 y 2024, suscribió con la señora SANDRA PATRICIA DELGADO MARRUGO, identificada con cédula de ciudadanía No 52.526.021 expedida en Bogotá, los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales que se relacionan a continuación, así:

Ministerio de Defensa Nacional – Comando General de las Fuerzas Milites – Dirección Administrativa y Financiera, NIT.800.230.729-9 – contratos@cgfm.mil.co

Contrato No.	Objeto	Valor Contrato	Plazo de Ejecución	Fecha Inicio	Fecha Terminación	Cumplimiento
002 de fecha 11 de enero de 2022	El contratista se obliga para con el MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, a prestar los servicios profesionales como Administrador de Empresas para apoyar al Área de Contratación del Comando General en la etapa precontractual, contractual y post contractual en el desarrollo de los procesos y procedimientos administrativos de los contratos que se celebren o desarrollen a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera del COGFM.	\$ 57.833.333,67 (Incluida la adición No.1 y 2)	Hasta el quince (15) de noviembre de 2023, contado a partir del siguiente día hábil siguiente a la aprobación de la garantía de cumplimiento	13 de enero de 2022	30 de diciembre de 2022 (Incluida la prórroga No.1 y 2)	Bueno



Al contestar cite este número

Radicado N° 0124006433402 / MDN-COGFM- JEMCO-SEMAI-DIADF-ARCON – 17.5

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar los procesos de contratación en sus diferentes etapas.
2. Analizar, evaluar y conceptuar, en materia económica, sobre asuntos relativos a procesos contractuales y administrativos, absolver consultas y lo demás de competencia de la Dirección Administrativa y Financiera de acuerdo con las políticas institucionales y el área de desempeño en lo que respecta a lo de su competencia.
3. Participar en el diseño, coordinación, ejecución y control de los planes, programas recomendaciones y proyectos en materia de contratación, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles y en lo que respecta a lo de su competencia.
4. Realizar la evaluación económica de las propuestas presentadas en el desarrollo de los procesos contractuales, en los cuales haya sido nombrado como Comité Económico, emitiendo el concepto respectivo y verificando que estas cumplan con todos los requisitos exigidos en los pliegos de condiciones o en las invitaciones, y efectuar los requerimientos cuando sea necesario. De igual manera, apoyar a los demás grupos de trabajo que se estime conveniente y en lo que respecta a lo de su competencia.
5. Estructurar (estudios previos y pliego de condiciones), presentar y adelantar los procesos de contratación que se le asignen, analizando y verificando que cumplan con las condiciones económicas requeridas por la Institución.
6. Responder oportunamente las observaciones o inquietudes presentadas por los interesados a los pliegos de condiciones y emitir concepto económico que se requiera con el fin de otorgar mayor claridad a los mismos. De igual manera, responder, en el término que se requiera, cualquier información por parte de la Dirección Administrativa y Financiera.
7. Revisar, analizar o conceptualizar las modificaciones de los contratos de acuerdo a su profesión y a los intereses de la Institución.
8. Elaborar, actualizar y revisar los modelos de minutas para los contratos estatales que suscriba la Dirección Administrativa y Financiera, de acuerdo con la normatividad vigente en el contenido de las cláusulas correspondientes de acuerdo con los pliegos de condiciones, las normas legales vigentes y la naturaleza de los mismos.
9. Elaborar y radicar todos los documentos que se requieran dentro del proceso contractual. De igual manera, se obliga a realizar acompañamiento en cada una de las tareas tales Como: a) Publicación de los actos administrativos que se produzcan en el desarrollo del proceso contractual. b) Recoger las firmas que conforman el proceso contractual en cada una de las etapas. c) Se encargará de la organización de las carpetas hasta el Contrato, de acuerdo a lo establecido en la norma de archivo, lo anterior no es óbice para que las firmas no sean recaudadas de acuerdo a cada actuación surtida en el proceso.
10. Asesorar económicamente en materia de contratación Estatal a las dependencias del Comando General que lo requieran y al Director Administrativo y Financiero, siempre encaminada al buen funcionamiento de la administración.
11. Apoyo en vigilancia y control a la gestión de los supervisores en lo referente a los avances económicos, financieros y contables, cuando sea designado por el Jefe del Área de Contratación.
12. Mantener actualizados los registros que maneja el Área de Contratación en lo que respecta a enumeración de procesos, actas, resoluciones.
13. El asesor económico, junto con el equipo de trabajo, debe realizar dentro de los términos de ley las publicaciones de los procesos y los documentos que surjan en el mismo, en el SECOP II; esta actividad debe estar precedida y en coordinación con el asesor jurídico y el técnico, respectivamente.
14. Desempeñarse como integrante del Comité Económico cuando sea designado, por la autoridad competente.
15. Recibir, archivar, organizar, foliar y elaborar, en coordinación con el comité jurídico, la tabla de retención documental de todos los documentos soporte de los procesos contractuales que le sean

CONSTRUIMOS PATRIA EN DEFENSA DE LA VIDA

Avenida el Dorado CAN carrera 54 No. 26-25

Conmutador: (57-1) 3150111 Ext. 21733

www.cgfm.mil.co



Al contestar cite este número

Radicado N° 0124006433402 / MDN-COGFM- JEMCO-SEMAI-DIADF-ARCON – 17.5

asignados, hasta la elaboración del Contrato, entregando al archivo los expedientes contractuales asignados. 16. Emitir conceptos económicos cuando sea requerido.

MODIFICATORIO No. 001 de fecha 11 de noviembre de 2022:

a) CLAUSULA CUARTA. - VALOR TOTAL DEL CONTRATO-: En el sentido de adicionar la suma de SEIS MILLONES CIENTO SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS CON 67/100 (\$6.166.666,67) M/CTE, por lo que el valor total del contrato será de CINCUENTA Y SEIS MILLONES CIENTO SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS CON 67/100 (\$ 56.166.666,67) M/CTE.

b) CLAUSULA OCTAVA – PLAZO DE EJECUCIÓN: En el sentido de prorrogar el plazo de ejecución hasta el día 20 de diciembre de 2022.

MODIFICATORIO No. 002 de fecha 20 de diciembre de 2022:

a) CLAUSULA CUARTA. - VALOR TOTAL DEL CONTRATO-: En el sentido de adicionar la suma de UN MILLÓN SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS (\$1.666.667,00) M/CTE, por lo que el valor total del contrato será de CINCUENTA Y SIETE MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS CON 67/100 (\$57.833.333,67) M/CTE.

b) CLAUSULA OCTAVA – PLAZO DE EJECUCIÓN: En el sentido de prorrogar el plazo de ejecución hasta el día 30 de diciembre de 2022.

Contrato No.	Objeto	Valor Contrato	Plazo de Ejecución	Fecha Inicio	Fecha Terminación	Cumplimiento
011 de fecha 1 de febrero de 2023	El contratista se obliga para con el MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL-COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, a prestar servicios profesionales como Administrador de Empresas en el Área de Contratación del Comando General, en todas y cada una de las actuaciones que comprendan la estructuración y evaluación de los procesos contractuales de	\$29.833.333,33 (Incluida la adición No.1)	El plazo de ejecución del presente contrato será por cuatro (04) meses, contado a partir de la aprobación de la garantía única de cumplimiento o por parte de la Dirección	02 de febrero de 2023	31 de julio de 2023 (Incluida la prórroga)	Bueno



Al contestar cite este número

Radicado N° 0124006433402 / MDN-COGFM- JEMCO-SEMAI-DIADF-ARCON – 17.5

	selección según su modalidad, trámites y procedimientos administrativos que se celebren o desarrollen por parte de la Dirección Administrativa y Financiera del COGFM		Administrativa y Financiera.			
--	---	--	------------------------------	--	--	--

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Desempeñarse como integrante del Comité Económico en los procesos de selección cuando sea designado por la autoridad competente.
2. Estructurar estudios previos, proyectos de pliego, pliego de condiciones definitivos, invitaciones públicas y demás documentos previos que se requieran y apliquen en la etapa precontractual de acuerdo con la modalidad de selección de los procesos contractuales adelantados por la Dirección Administrativa y Financiera COGFM, que se le asignen, analizando y verificando que cumplan con las condiciones económicas requeridas por la Institución y la Ley.
3. Preparar y participar en las audiencias que sean requeridas de acuerdo con la modalidad de selección de los procesos contractuales adelantados por la Dirección Administrativa y Financiera COGFM, que se le asignen, analizando y verificando que cumplan con las condiciones económicas requeridas por la Institución y la Ley.
4. Realizar la evaluación económica de las propuestas presentadas en el desarrollo de los procesos contractuales, en los cuales haya sido nombrado como integrante del Comité Económico, emitiendo el concepto respectivo y verificando que estas cumplan con todos los requisitos exigidos en los pliegos de condiciones o en las invitaciones, y efectuar los requerimientos cuando sea necesario. De igual manera, apoyar a los demás grupos de trabajo que se estime conveniente y en lo que respecta a lo de su competencia.
5. Crear y publicar en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP: los procesos de selección adelantados por la Dirección Administrativa y Financiera COGFM, que le sean asignados, en coordinación con el comité jurídico, así como los actos administrativos y demás documentos que por Ley se requieran, correspondientes a los Procesos de Selección en sus diferentes etapas, en coordinación con el comité jurídico.
6. Elaborar, revisar, tramitar firmas, radicar y resolver en materia económica todos los actos administrativos y demás documentos que se requieran dentro de los procesos contractuales adelantados por la Dirección Administrativa y Financiera COGFM, que le sean asignados.
7. Elaborar, actualizar y revisar las minutas para los contratos estatales que suscriba la Dirección Administrativa y Financiera, de acuerdo con la normatividad vigente en el contenido de las cláusulas de acuerdo con las normas legales vigentes y la naturaleza de los mismos.
8. Mantener actualizados los registros y herramientas de control que maneja el Área de Contratación como: control numeración procesos, control numeración actas, control numeración resoluciones.
9. Mantener actualizados y organizados oportunamente los documentos correspondientes a los procesos contractuales adelantados por la Dirección Administrativa y Financiera COGFM, que se le asignen, en las carpetas digitales de la red compartida “CGPIJAO”.
10. Analizar, evaluar, resolver y conceptuar en materia económica, sobre asuntos relativos a procesos contractuales en sus diferentes etapas y procesos administrativos, absolver consultas, derechos de



Al contestar cite este número

Radicado N° 0124006433402 / MDN-COGFM- JEMCO-SEMAI-DIADF-ARCON – 17.5

petición, recursos de apelación, reposición y los demás de competencia de la Dirección Administrativa y Financiera de acuerdo con las políticas institucionales.

11. Participar en el diseño, coordinación, ejecución y control de los planes, programas recomendaciones y proyectos en materia de contratación, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles y en lo que respecta a lo de su competencia.

12. Asesorar de acuerdo con su profesión en materia de contratación estatal a las dependencias del Comando General que lo requieran y al Director Administrativo y Financiero, siempre encaminada al buen funcionamiento de la administración.

13. Apoyar en la vigilancia y control a la gestión de los supervisores en lo referente a los avances económicos, cuando sea designado por el Jefe del Área de Contratación.

14. Recibir, archivar, organizar, foliar y elaborar la tabla de retención documental de todos los documentos soporte de los procesos contractuales que le sean asignados, hasta la elaboración del Contrato, entregando al archivo los expedientes contractuales asignados, en coordinación con el comité jurídico.

15. Analizar, conceptuar y realizar modificaciones a los contratos u órdenes de compra celebrados por la Dirección Administrativa y Financiera cuando sea solicitado por el supervisor.

CONTRATO MODIFICATORIO No. 001 del 31 de mayo de 2023

- a) **CLAUSULA CUARTA. - VALOR TOTAL DEL CONTRATO:** En el sentido de adicionar la suma de NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS CON TREINTA Y TRES CENTAVOS (\$ 9.833.333,33) M/CTE, por lo que el valor total del contrato será hasta por la suma de VEINTINUEVE MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS CON TREINTA Y TRES CENTAVOS (\$29.833.333,33) M/CTE, con cargo al certificado de disponibilidad presupuestal No. 6323 de fecha 01 de febrero de 2023
- b) **CLAUSULA OCTAVA. - PLAZO DE EJECUCIÓN.** - En el sentido de prorrogar el plazo de ejecución del contrato hasta el día 31 de julio de 2023.

Contrato No.	Objeto	Valor Contrato	Plazo de Ejecución	Fecha Inicio	Fecha Terminación	Cumplimiento
237 de fecha 01 de agosto de 2023	El contratista se obliga para con el MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL-COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, a prestar servicios profesionales como Administrador de Empresas en el Área de Contratación del Comando General, en todas y	\$25.000.000.00	Hasta el veintinueve (29) de diciembre de 2023 a partir de la aprobación de la garantía única de cumplimiento o por parte	02 de agosto de 2023	29 de diciembre de 2023	Bueno



Al contestar cite este número

Radicado N° 0124006433402 / MDN-COGFM- JEMCO-SEMAI-DIADF-ARCON – 17.5

	cada una de las actuaciones que comprendan la estructuración y evaluación de los procesos contractuales de selección según su modalidad, trámites y procedimientos administrativos que se celebren o desarrollen por parte de la Dirección Administrativa y Financiera del COGFM.		de la Dirección Administrativa y Financiera			
--	---	--	---	--	--	--

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Desempeñarse como integrante del Comité Económico en los procesos de selección cuando sea designado por la autoridad competente.
2. Estructurar estudios previos, proyectos de pliego, pliego de condiciones definitivos, invitaciones públicas y demás documentos previos que se requieran y apliquen en la etapa precontractual de acuerdo con la modalidad de selección de los procesos contractuales adelantados por la Dirección Administrativa y Financiera COGFM, que se le asignen, analizando y verificando que cumplan con las condiciones económicas requeridas por la Institución y la Ley.
3. Preparar y participar en las audiencias que sean requeridas de acuerdo con la modalidad de selección de los procesos contractuales adelantados por la Dirección Administrativa y Financiera COGFM, que se le asignen, analizando y verificando que cumplan con las condiciones económicas requeridas por la Institución y la Ley.
4. Realizar la evaluación económica de las propuestas presentadas en el desarrollo de los procesos contractuales, en los cuales haya sido nombrado como integrante del Comité Económico, emitiendo el concepto respectivo y verificando que estas cumplan con todos los requisitos exigidos en los pliegos de condiciones o en las invitaciones, y efectuar los requerimientos cuando sea necesario. De igual manera, apoyar a los demás grupos de trabajo que se estime conveniente y en lo que respecta a lo de su competencia.
5. Crear y publicar en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP: los procesos de selección adelantados por la Dirección Administrativa y Financiera COGFM, que le sean asignados, en coordinación con el comité jurídico, así como los actos administrativos y demás documentos que por Ley se requieran, correspondientes a los Procesos de Selección en sus diferentes etapas, en coordinación con el comité jurídico.
6. Elaborar, revisar, tramitar firmas, radicar y resolver en materia económica todos los actos administrativos y demás documentos que se requieran dentro de los procesos contractuales adelantados por la Dirección Administrativa y Financiera COGFM, que le sean asignados.
7. Elaborar, actualizar y revisar las minutas para los contratos estatales que suscriba la Dirección Administrativa y Financiera, de acuerdo con la normatividad vigente en el contenido de las cláusulas de acuerdo con las normas legales vigentes y la naturaleza de los mismos.
8. Mantener actualizados los registros y herramientas de control que maneja el Área de Contratación como: control numeración procesos, control numeración actas, control numeración resoluciones.



Al contestar cite este número

Radicado N° 0124006433402 / MDN-COGFM- JEMCO-SEMAI-DIADF-ARCON – 17.5

9. Mantener actualizados y organizados oportunamente los documentos correspondientes a los procesos contractuales adelantados por la Dirección Administrativa y Financiera COGFM, que se le asignen, en las carpetas digitales de la red compartida “CGPIJAO”.

10. Analizar, evaluar, resolver y conceptuar en materia económica, sobre asuntos relativos a procesos contractuales en sus diferentes etapas y procesos administrativos, absolver consultas, derechos de petición, recursos de apelación, reposición y los demás de competencia de la Dirección Administrativa y Financiera de acuerdo con las políticas institucionales.

11. Participar en el diseño, coordinación, ejecución y control de los planes, programas recomendaciones y proyectos en materia de contratación, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles y en lo que respecta a lo de su competencia.

12. Asesorar de acuerdo con su profesión en materia de contratación estatal a las dependencias del Comando General que lo requieran y al Director Administrativo y Financiero, siempre encaminada al buen funcionamiento de la administración.

13. Apoyar en la vigilancia y control a la gestión de los supervisores en lo referente a los avances económicos, cuando sea designado por el Jefe del Área de Contratación.

14. Recibir, archivar, organizar, foliar y elaborar la tabla de retención documental de todos los documentos soporte de los procesos contractuales que le sean asignados, hasta la elaboración del Contrato, entregando al archivo los expedientes contractuales asignados, en coordinación con el comité jurídico.

15. Analizar, conceptuar y realizar modificaciones a los contratos u órdenes de compra celebrados por la Dirección Administrativa y Financiera cuando sea solicitado por el supervisor.

Contrato No.	Objeto	Valor Contrato	Plazo de Ejecución	Fecha Inicio	Fecha Terminación	Cumplimiento
005 de fecha 23 de enero de 2024	El contratista se obliga para con el MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL-COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, a prestar servicios profesionales como Administrador de Empresas en el Área de Contratación del Comando General, en todas y cada una de las actuaciones que comprendan la estructuración y evaluación de los procesos contractuales de selección según su modalidad, trámites y procedimientos administrativos que se celebren o desarrollen por parte de la Dirección Administrativa y Financiera del COGFM.	\$59.400.000	Será por ONCE MESES (11) meses, contado a partir de la aprobación de la garantía única de cumplimiento por parte de la Dirección Administrativa y Financiera.	24 de enero de 2024	24 de diciembre de 2024	Bueno



Al contestar cite este número

Radicado N° 0124006433402 / MDN-COGFM- JEMCO-SEMAI-DIADF-ARCON – 17.5

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Desempeñarse como integrante del Comité Económico en los procesos de selección cuando sea designado por la autoridad competente.
2. Estructurar estudios previos, proyectos de pliego, pliego de condiciones definitivos, invitaciones públicas y demás documentos previos que se requieran y apliquen en la etapa precontractual de acuerdo con la modalidad de selección de los procesos contractuales adelantados por la Dirección Administrativa y Financiera COGFM, que se le asignen, analizando y verificando que cumplan con las condiciones económicas requeridas por la Institución y la Ley.
3. Preparar y participar en las audiencias que sean requeridas de acuerdo con la modalidad de selección de los procesos contractuales adelantados por la Dirección Administrativa y Financiera COGFM, que se le asignen, analizando y verificando que cumplan con las condiciones económicas requeridas por la Institución y la Ley.
4. Realizar la evaluación económica de las propuestas presentadas en el desarrollo de los procesos contractuales, en los cuales haya sido nombrado como integrante del Comité Económico, emitiendo el concepto respectivo y verificando que estas cumplan con todos los requisitos exigidos en los pliegos de condiciones o en las invitaciones, y efectuar los requerimientos cuando sea necesario. De igual manera, apoyar a los demás grupos de trabajo que se estime conveniente y en lo que respecta a lo de su competencia.
5. Crear y publicar en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP: los procesos de selección adelantados por la Dirección Administrativa y Financiera COGFM, que le sean asignados, en coordinación con el comité jurídico, así como los actos administrativos y demás documentos que por Ley se requieran, correspondientes a los Procesos de Selección en sus diferentes etapas, en coordinación con el comité jurídico.
6. Elaborar, revisar, tramitar firmas, radicar y resolver en materia económica todos los actos administrativos y demás documentos que se requieran dentro de los procesos contractuales adelantados por la Dirección Administrativa y Financiera COGFM, que le sean asignados.
7. Elaborar, actualizar y revisar las minutas para los contratos estatales que suscriba la Dirección Administrativa y Financiera, de acuerdo con la normatividad vigente en el contenido de las cláusulas de acuerdo con las normas legales vigentes y la naturaleza de los mismos.
8. Mantener actualizados los registros y herramientas de control que maneja el Área de Contratación como: control numeración procesos, control numeración actas, control numeración resoluciones.
9. Mantener actualizados y organizados oportunamente los documentos correspondientes a los procesos contractuales adelantados por la Dirección Administrativa y Financiera COGFM, que se le asignen, en las carpetas digitales de la red compartida “CGPIJAO”.
10. Analizar, evaluar, resolver y conceptuar en materia económica, sobre asuntos relativos a procesos contractuales en sus diferentes etapas y procesos administrativos, absolver consultas, derechos de petición, recursos de apelación, reposición y los demás de competencia de la Dirección Administrativa y Financiera de acuerdo con las políticas institucionales.
11. Participar en el diseño, coordinación, ejecución y control de los planes, programas recomendaciones y proyectos en materia de contratación, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles y en lo que respecta a lo de su competencia.
12. Asesorar de acuerdo con su profesión en materia de contratación estatal a las dependencias del Comando General que lo requieran y al Director Administrativo y Financiero, siempre encaminada al buen funcionamiento de la administración.

CONSTRUIMOS PATRIA EN DEFENSA DE LA VIDA

Avenida el Dorado CAN carrera 54 No. 26-25

Conmutador: (57-1) 3150111 Ext. 21733

www.cgfm.mil.co



Al contestar cite este número

Radicado N° 0124006433402 / MDN-COGFM- JEMCO-SEMAI-DIADF-ARCON – 17.5

13. Apoyar en la vigilancia y control a la gestión de los supervisores en lo referente a los avances económicos, cuando sea designado por el Jefe del Área de Contratación.

14. Recibir, archivar, organizar, foliar y elaborar la tabla de retención documental de todos los documentos soporte de los procesos contractuales que le sean asignados, hasta la elaboración del Contrato, entregando al archivo los expedientes contractuales asignados, en coordinación con el comité jurídico.

15. Analizar, conceptuar y realizar modificaciones a los contratos u órdenes de compra celebrados por la Dirección Administrativa y Financiera cuando sea solicitado por el supervisor.

La presente se expide a solicitud de la interesada en la ciudad de Bogotá D.C., a los once (11) días del mes de junio de dos mil veinticuatro (2024).

Teniente Coronel MARITZA MOLINA CARRILLO
Dirección Administrativa y Financiera Comando General

Elaboró : TS.12. Myriam Diaz Guayara
Tecnico de Servicios ARCON

Revisó : Karelia Ramos Martinez
Abogada Contratos DIADF

Vo. Bo : Mayor Erika Andrea Rodriguez Sáenz
Jefe Área de Contratación COGFM



**MINISTERIO DE DEFENSA
NACIONAL**



Al contestar cite este número

Nº Radicado 0123000279402 / MDN-COGFM-JEMCO-SEMAI-DIADF-ARCON – 17.5

Bogotá D.C., 13 de enero de 2023

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES

CERTIFICA:

Que esta Dirección en la vigencia 2022 celebró con la señora SANDRA PATRICIA DELGADO MARRUGO, identificada con la cédula Ciudadanía No. 52.526.021 expedida en Bogotá, el contrato de Prestación de Servicios Profesionales que se relaciona a continuación, así:

Ministerio de Defensa Nacional –Comando General de las Fuerzas Militares – Dirección Administrativa y Financiera, NIT.800230729-9, teléfono 3150111 ext. 21733 – 21665 – 21737

Contrato No.	Objeto	Valor Contrato	Fecha Inicio	Fecha Terminación	Cumplimiento
002 de fecha 11 de enero de 2022	Prestar los servicios profesionales como Administrador de Empresas para apoyar al Área de Contratación del Comando General en la etapa precontractual, contractual y post contractual en el desarrollo de los procesos y procedimientos administrativos de los contratos que se celebren o desarrollen a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera del COGFM.	\$50.000.000,00	13 de enero de 2022	13 de noviembre de 2022	Bueno

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar los procesos de contratación en sus diferentes etapas.
2. Analizar, evaluar y conceptuar, en materia económica, sobre asuntos relativos a procesos contractuales y administrativos, absolver consultas y lo demás de competencia de la Dirección Administrativa y Financiera de acuerdo con las políticas institucionales y el área de desempeño en lo que respecta a lo de su competencia.



Al contestar cite este número

Nº Radicado 0123000279402/ MDN-COGFM-JEMCO-SEMAI-DIADF-ARCON - 17-5 Página 2 de 3

3. Participar en el diseño, coordinación, ejecución y control de los planes, programas recomendaciones y proyectos en materia de contratación, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles y en lo que respecta a lo de su competencia.
4. Realizar la evaluación económica de las propuestas presentadas en el desarrollo de los procesos contractuales, en los cuales haya sido nombrado como Comité Económico, emitiendo el concepto respectivo y verificando que estas cumplan con todos los requisitos exigidos en los pliegos de condiciones o en las invitaciones, y efectuar los requerimientos cuando sea necesario. De igual manera, apoyar a los demás grupos de trabajo que se estime conveniente y en lo que respecta a lo de su competencia.
5. Estructurar (estudios previos y pliego de condiciones), presentar y adelantar los procesos de contratación que se le asignen, analizando y verificando que cumplan con las condiciones económicas requeridas por la Institución.
6. Responder oportunamente las observaciones o inquietudes presentadas por los interesados a los pliegos de condiciones y emitir concepto económico que se requiera con el fin de otorgar mayor claridad a los mismos. De igual manera, responder, en el término que se requiera, cualquier información por parte de la Dirección Administrativa y Financiera.
7. Revisar, analizar o conceptualizar las modificaciones de los contratos de acuerdo a su profesión y a los intereses de la Institución.
8. Elaborar, actualizar y revisar los modelos de minutas para los contratos estatales que suscriba la Dirección Administrativa y Financiera, de acuerdo con la normatividad vigente en el contenido de las cláusulas correspondientes de acuerdo con los pliegos de condiciones, las normas legales vigentes y la naturaleza de los mismos.
9. Elaborar y radicar todos los documentos que se requieran dentro del proceso contractual. De igual manera, se obliga a realizar acompañamiento en cada una de las tareas tales Como: a) Publicación de los actos administrativos que se produzcan en el desarrollo del proceso contractual. b) Recoger las firmas que conforman el proceso contractual en cada una de las etapas. c) Se encargará de la organización de las carpetas hasta el Contrato, de acuerdo a lo establecido en la norma de archivo, lo anterior no es óbice para que las firmas no sean recaudadas de acuerdo a cada actuación surtida en el proceso.
10. Asesorar económicamente en materia de contratación Estatal a las dependencias del Comando General que lo requieran y al Director Administrativo y Financiero, siempre encaminada al buen funcionamiento de la administración.
11. Apoyo en vigilancia y control a la gestión de los supervisores en lo referente a los avances económicos, financieros y contables, cuando sea designado por el Jefe del Área de Contratación.
12. Mantener actualizados los registros que maneja el Área de Contratación en lo que respecta a enumeración de procesos, actas, resoluciones.
13. El asesor económico, junto con el equipo de trabajo, debe realizar dentro de los términos de ley las publicaciones de los procesos y los documentos que surjan en el mismo, en el SECOP II; esta actividad debe estar precedida y en coordinación con el asesor jurídico y el técnico, respectivamente.



Al contestar cite este número

Nº Radicado 0123000279402/ MDN-COGFM-JEMCO-SEMAI-DIADF-ARCON - 17-5 Página 3 de 3

14. Desempeñarse como integrante del Comité Económico cuando sea designado, por la autoridad competente.

15. Recibir, archivar, organizar, foliar y elaborar, en coordinación con el comité jurídico, la tabla de retención documental de todos los documentos soporte de los procesos contractuales que le sean asignados, hasta la elaboración del Contrato, entregando al archivo los expedientes contractuales asignados.

16. Emitir conceptos económicos cuando sea requerido.

MODIFICATORIO No. 001 DE FECHA 11 DE NOVIEMBRE DE 2022:

a) CLAUSULA CUARTA. - VALOR TOTAL DEL CONTRATO:- En el sentido de adicionar la suma de SEIS MILLONES CIENTO SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS CON 67/100 (\$6.166.666,67) M/CTE, por lo que el valor total del contrato será de CINCUENTA Y SEIS MILLONES CIENTO SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS CON 67/100 (\$ 56.166.666,67) M/CTE.

b) CLAUSULA OCTAVA – PLAZO DE EJECUCIÓN: En el sentido de prorrogar el plazo de ejecución hasta el día 20 de diciembre de 2022.

MODIFICATORIO No. 002 DE FECHA 20 DE DICIEMBRE DE 2022:

a) CLAUSULA CUARTA. - VALOR TOTAL DEL CONTRATO:- En el sentido de adicionar la suma de UN MILLÓN SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS (\$1.666.667,00) M/CTE, por lo que el valor total del contrato será de CINCUENTA Y SIETE MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS CON 67/100 (\$57.833.333,67) M/CTE.

b) CLAUSULA OCTAVA – PLAZO DE EJECUCIÓN: En el sentido de prorrogar el plazo de ejecución hasta el día 30 de diciembre de 2022

La presente se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá D.C., a los trece (13) días del mes de enero de 2023.

Teniente Coronel MARITZA MOLINA CARRILLO
Directora Administrativa y Financiera COGFM.

Elaboró : TS12. Sandra Patricia Grimaldo Alvarez
Técnico de Servicios - Área Contratación

Revisó : Norma Constanza Arino Bejarano
Profesional de Defensa ARCON

Vo. Bo : Mayor Adrian Ricardo Garces Fernandez
Jefe Área de Contratación COGFM

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL



CENAC PERSONAL
EL SUSCRITO OFICIAL DIRECTOR CENAC PERSONAL
NIT. No. 900.385.079-8

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de la CENAC PERSONAL, se evidencia que **SANDRA PATRICIA DELGADO MARRUGO**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. **52.526.021** expedida en **BOGOTÁ D.C.**, Prestó los servicios profesionales de apoyo a la gestión al Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional **CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL – CENACPER** de acuerdo a la siguiente información:

No. contrato	006 – CENAC PERSONAL – 2021
Fecha de suscripción	21-ENERO-2021
Objeto contractual	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR ECONÓMICO ESPECIALISTA EN EL ÁREA DE CONTRATACIÓN DE LA CENAC PERSONAL.
Plazo ejecución	INICIA A PARTIR DE LA APROBACION DE LA POLIZA DE CUMPLIMIENTO Y LA EXPEDICION DEL REGISTRO PRESUPUESTAL, HASTA EL 21 DE DICIEMBRE DE 2021
Fecha de Póliza y CRP	22-ENE-2021 SEGUROS DEL ESTADO No. POLIZA: 25-46-101012092 CRP No. 821 22-ENE-2021
Fecha de Inicio de Ejecución	03-FEB-2021
Contrato Adición o Modificadorio	OMITIDO.
V/total contrato	LA SUMA DE CUARENTA MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$40.700.000) PROGRAMADA EN ONCE (11) PAGOS MENSUALES, CADA UNO POR VALOR DE (\$3.700.000) DE FEBRERO A DICIEMBRE.
Acta de liquidación No.	SI <input type="checkbox"/> No. _____ Fecha _____ NO <input checked="" type="checkbox"/> NO REPOSA ACTA DE LIQUIDACIÓN.
Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	SI <input type="checkbox"/> DATOS Y RESUMEN DE LA SANCIÓN _____ NO <input checked="" type="checkbox"/> A LA FECHA DE LA CERTIFICACION NO REPOSA SANCIONES.

<p>Obligaciones Contractuales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. CONOCER Y MANEJAR LA PLATAFORMA SECOP II PARA ADELANTAR LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE ADELANTE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL. 2. HACER PARTE DE LOS COMITÉS ESTRUCTURADOR Y EVALUADOR DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE ADELANTE LA CENAC PERSONAL. 3. ELABORAR LOS ESTUDIOS PREVIOS DE LOS PROCESOS DE BIENES Y SERVICIOS, QUE ADELANTA EL CENAC PERSONAL, DANDO CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA MATERIA CONTRACTUAL, LAS DIRECTRICES EMITIDAS POR COLOMBIA COMPRA, LAS DIRECTRICES EMITIDAS POR EL MINISTERIO DE DEFENSA - EJÉRCITO NACIONAL. 4. APOYAR A LA SECCIÓN DE PLANES DE LA CENAC PERSONAL, EN LA REVISIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DE LOS PLANES DE NECESIDADES DE LOS PROCESOS EN LOS QUE HAGA PARTE COMO COMITÉ ESTRUCTURADOR ECONÓMICO. 5. EMITIR TODOS LOS CONCEPTOS QUE CORRESPONDAN A LA ETAPA DE ESTRUCTURACIÓN Y EVALUACIÓN ECONÓMICA NECESARIOS PARA SUSTENTAR LOS ESTUDIOS PREVIOS Y LAS EVALUACIONES DE LAS OFERTAS PRESENTADAS POR LOS OFERENTES QUE SE PRESENTEN DENTRO DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES. 6. PROYECTAR, ASESORAR Y VERIFICAR LOS MODELOS DE PLIEGOS DE CONDICIONES EN LA PARTE ECONÓMICA Y FINANCIERA DE TODAS LAS MODALIDADES QUE DEBA ADELANTAR LA CENAC PERSONAL. 7. ASESORAR Y PROYECTAR LAS RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES, PETICIONES, RECURSOS, TUTELAS DE LA POBLACIÓN CIVIL Y MILITAR QUE RESULTEN DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES, QUE SEAN COMPETENCIA DE LA ENTIDAD Y QUE TENGAN RELACIÓN CON LOS ESTUDIOS ECONÓMICOS O FINANCIEROS SOPORTE DE LOS PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES QUE SE REALICEN. 8. REDACTAR Y REVISAR LOS DOCUMENTOS QUE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC PERSONAL REQUIRIERA EN VIRTUD DE LA EJECUCIÓN DEL PRESENTE CONTRATO Y RELACIONADOS CON LOS TEMAS ECONÓMICOS O FINANCIEROS. 9. REALIZAR ACTUALIZACIONES NORMATIVAS EN MATERIA DE CONTRATACIÓN ESTATAL EN MATERIA ECONÓMICA, FINANCIERA Y TRIBUTARIA SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DE LA CENAC PERSONAL.
--	--

10. CARGAR EN LA PLATAFORMA SECOP II, LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE DEL EXPEDIENTE FÍSICO DE ACUERDO A LA MODALIDAD DE SELECCIÓN CONTRACTUAL, CRITERIOS DE SELECCIÓN PARTE ECONÓMICA Y FINANCIERA.

11. ELABORAR LAS ACTAS DE LIQUIDACIÓN BILATERALES Y UNILATERALES, QUE LE SEAN ASIGNADAS DENTRO DEL PERIODO ESTABLECIDO PARA ELLO, PARA ESTRUCTURAR LA PARTE ECONÓMICA.

12. CAPACITAR EN BOLETINES EMITIDOS POR LA INSTITUCIÓN CON EL FIN DE BRINDAR APLICABILIDAD CONFORME A LA LEY SEGÚN SU COMPETENCIA.

13. VERIFICAR EN CASO DE REQUERIRSE, QUE LOS DOCUMENTOS SOPORTES DE LAS HOJAS DE VIDA DEL SIGEP DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS SE ENCUENTREN COMPLETOS Y LA INFORMACIÓN CONSIGNADA EN LA PLATAFORMA CORRESPONDA. UNA VEZ EFECTUADA LA VERIFICACIÓN, APROBAR LAS HOJAS DE VIDA EN LA PLATAFORMA.

14. ASESORAR Y APOYAR EN LAS RESPUESTAS DE ACCIONES LEGALES Y REQUERIMIENTOS DE LAS INSTANCIAS INTERNAS Y EXTERNAS.

15. REVISAR LA DOCUMENTACIÓN DE LAS CARPETAS MAESTRAS DE CONFORMIDAD A LA DISTRIBUCIÓN REALIZADA POR EL SUPERVISOR Y EMITIR UN INFORME CON RESPECTO A LAS FALENCIAS ENCONTRADAS EN LAS MISMAS.

16. ELABORAR INFORMES DE GESTIÓN QUE CONTENGAN LA DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS TAREAS REALIZADAS MENSUALES. ESTE INFORME DEBERÁ SER ENTREGADO AL SUPERVISOR DEL CONTRATO CONFORME A LA PERIODICIDAD QUE ESTE COORDINE.

17. ASESORAR Y APOYAR EN LAS RESPUESTAS DE ACCIONES LEGALES DESDE EL PUNTO DE VISTA DE SU PROFESIÓN.

18. REALIZAR LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO SGD, GARANTIZANDO CON ELLO LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y LA TRAZABILIDAD DE LOS PROCESOS.

19. CUMPLIR CON LAS DEMÁS OBLIGACIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS CON RELACIÓN AL ÁREA DE PLANEACIÓN Y CONTRATACIÓN DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC PERSONAL.

20. LAS DEMÁS QUE SE ESTIME CONVENIENTES PARA LA EJECUCIÓN DEL PRESENTE CONTRATO.

2021

FORTALECIMIENTO
DE LA VOCACIÓN MILITAR.
LA DISCIPLINA Y EL ENTRENAMIENTO



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

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



OBLIGACIONES LEGALES GENERALES

1. REALIZAR EL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL MES VENCIDO DE ACUERDO CON EL DECRETO 1273 DE 2018, Y LO SEÑALADO EN LOS ARTÍCULOS 23 DE LA LEY 1150 DE 2007 Y 50 DE LA LEY 789 DE 2002.
2. DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 3 DEL DECRETO 2609 DE 2012, EL CONTRATISTA SERÁ RESPONSABLE POR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.
3. EJECUTAR EL OBJETO DEL CONTRATO CON CALIDAD, OPORTUNIDAD Y EFICIENCIA
4. EL CONTRATISTA DEBE CUSTODIAR Y A LA TERMINACIÓN DEL PRESENTE CONTRATO DEVOLVER LOS INSUMOS, SUMINISTROS, HERRAMIENTAS, DOTACIÓN, IMPLEMENTACIÓN, INVENTARIOS Y/O MATERIALES QUE SEAN PUESTOS A SU DISPOSICIÓN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO OBJETO DE ESTE CONTRATO.
5. EL CONTRATISTA AUTORIZA AL MDN – EJÉRCITO NACIONAL A REALIZAR LOS ESTUDIOS DE SEGURIDAD, COMPROBACIÓN DE LEALTAD, REALIZACIÓN DE LOS EXÁMENES DE POLIGRAFÍA Y PRUEBAS SICOMÉTRICAS ANTES Y DURANTE LA CONTRATACIÓN.
6. LAS DEMÁS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL ESTUDIO PREVIO, DOCUMENTO QUE EL CONTRATISTA DECLARA CONOCER, Y QUE HACE PARTE DEL PRESENTE CONTRATO.
7. LAS DEMÁS OBLIGACIONES QUE SE DERIVEN DEL OBJETO DEL CONTRATO.

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

Para constancia se firma en Bogotá D.C, a los 03 días del mes de Enero del 2022

Mayor **JAVIER JESUS RONDON CARCAMO**

Oficial de Contratación con Funciones Administrativas de Director CENACPER

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

Revisó
TE. LEONARDO ACOSTA
Asesor Jurídico CENACPER

Vo. Bo. S
MY. JAVIER RONDON
Oficial de Contratación CENACPER

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

EJC

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



**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL**



**CENAC PERSONAL
EL SUSCRITO OFICIAL DIRECTOR CENAC PERSONAL
NIT. No. 900.385.079-8**

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de la CENAC PERSONAL, se evidencia que **SANDRA PATRICIA DELGADO MARRUGO**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. **52.526.021** expedida en **BOGOTÁ D.C.** Prestó los servicios profesionales de apoyo a la gestión al Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional - CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL – CENACPER de acuerdo a la siguiente información:

No. contrato	007 – CENAC PERSONAL – 2020
Fecha de suscripción	20 – ENERO – 2020
Objeto contractual	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR ECONOMICO ESPECIALISTA EN EL ÁREA DE CONTRATACIÓN DE LA CENAC PERSONAL.
Plazo ejecución	INICIA A PARTIR DE LA APROBACION DE LA POLIZA DE CUMPLIMIENTO Y LA EXPEDICION DEL REGISTRO PRESUPUESTAL, HASTA EL 15 DE DICIEMBRE DE 2020.
Contrato Adición o Modificadorio	OMITIDO.
V//total contrato	LA SUMA DE TREINTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/TE (\$38.500.000) SE CANCELARÁ EN DOCE (12) PAGOS MENSUALES ASÍ: UN (01) PAGO POR VALOR DE (\$1.750.000) MES DE ENERO, DIEZ (10) PAGOS CADA UNO POR VALOR DE TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$3.500.000) DE FEBRERO A NOVIEMBRE Y UN (01) ULTIMO PAGO POR VALOR DE (\$1.750.000) MES DE DICIEMBRE.
Acta de liquidación No.	SI <input checked="" type="checkbox"/> No. <u>00017802</u> Fecha <u>13 ENERO DE 2021</u> NO <input type="checkbox"/>
Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	SI <input type="checkbox"/> DATOS Y RESUMEN DE LA SANCIÓN _____ NO <input checked="" type="checkbox"/> A LA FECHA DE LA CERTIFICACION NO REPOSA SANCIONES.
Obligaciones Contractuales	1. CONOCER Y MANEJAR LA PLATAFORMA SECOP II PARA ADELANTAR LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE ADELANTE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL.

2. HACER PARTE DE LOS COMITÉS ESTRUCTURADOR Y EVALUADOR DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE ADELANTE LA CENAC PERSONAL.

3. ELABORAR LOS ESTUDIOS PREVIOS DE LOS PROCESOS DE BIENES Y SERVICIOS, QUE ADELANTE EL CENAC PERSONAL, DANDO CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA MATERIA CONTRACTUAL, LAS DIRECTRICES EMITIDAS POR COLOMBIA COMPRA, LAS DIRECTRICES EMITIDAS POR EL MINISTERIO DE DEFENSA - EJÉRCITO NACIONAL.

4. APOYAR A LA SECCIÓN DE PLANES DE LA CENAC PERSONAL, EN LA REVISIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DE LOS PLANES DE NECESIDADES DE LOS PROCESOS EN LOS QUE HAGA PARTE COMO COMITÉ ESTRUCTURADOR ECONÓMICO.

5. EMITIR TODOS LOS CONCEPTOS QUE CORRESPONDAN A LA ETAPA DE ESTRUCTURACIÓN Y EVALUACIÓN ECONÓMICA NECESARIOS PARA SUSTENTAR LOS ESTUDIOS PREVIOS Y LAS EVALUACIONES DE LAS OFERTAS PRESENTADAS POR LOS OFERENTES QUE SE PRESENTEN DENTRO DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES.

6. PROYECTAR, ASESORAR Y VERIFICAR LOS MODELOS DE PLIEGOS DE CONDICIONES EN LA PARTE ECONÓMICA Y FINANCIERA DE TODAS LAS MODALIDADES QUE DEBA ADELANTE LA CENAC PERSONAL.

7. ASESORAR Y PROYECTAR LAS RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES, PETICIONES, RECURSOS, TUTELAS DE LA POBLACIÓN CIVIL Y MILITAR QUE RESULTEN DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES, QUE SEAN COMPETENCIA DE LA ENTIDAD Y QUE TENGAN RELACIÓN CON LOS ESTUDIOS ECONÓMICOS O FINANCIEROS SOPORTE DE LOS PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES QUE SE REALICEN.

8. REDACTAR Y REVISAR LOS DOCUMENTOS QUE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC PERSONAL REQUIRIERA EN VIRTUD DE LA EJECUCIÓN DEL PRESENTE CONTRATO Y RELACIONADOS CON LOS TEMAS ECONÓMICOS O FINANCIEROS.

9. REALIZAR ACTUALIZACIONES NORMATIVAS EN MATERIA DE CONTRATACIÓN ESTATAL EN MATERIA ECONÓMICA, FINANCIERA Y TRIBUTARIA SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DE LA CENAC PERSONAL.

10. CARGAR EN LA PLATAFORMA SECOP II, LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE DEL EXPEDIENTE FÍSICO DE ACUERDO A LA MODALIDAD DE SELECCIÓN CONTRACTUAL, CRITERIOS DE SELECCIÓN PARTE ECONÓMICA Y FINANCIERA.

2021

FORTALECIMIENTO
DE LA VOCACIÓN MILITAR.
LA DISCIPLINA Y EL ENTRENAMIENTO



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

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



	<p>11. ELABORAR LAS ACTAS DE LIQUIDACIÓN BILATERALES Y UNILATERALES, QUE LE SEAN ASIGNADAS DENTRO DEL PERIODO ESTABLECIDO PARA ELLO, PARA ESTRUCTURAR LA PARTE ECONÓMICA.</p> <p>12. CAPACITAR EN BOLETINES EMITIDOS POR LA INSTITUCIÓN CON EL FIN DE BRINDAR APLICABILIDAD CONFORME A LA LEY SEGÚN SU COMPETENCIA.</p> <p>13. VERIFICAR EN CASO DE REQUERIRSE, QUE LOS DOCUMENTOS SOPORTES DE LAS HOJAS DE VIDA DEL SIGEP DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS SE ENCUENTREN COMPLETOS Y LA INFORMACIÓN CONSIGNADA EN LA PLATAFORMA CORRESPONDA. UNA VEZ EFECTUADA LA VERIFICACIÓN, APROBAR LAS HOJAS DE VIDA EN LA PLATAFORMA.</p> <p>14. ASESORAR Y APOYAR EN LAS RESPUESTAS DE ACCIONES LEGALES Y REQUERIMIENTOS DE LAS INSTANCIAS INTERNAS Y EXTERNAS.</p> <p>15. REVISAR LA DOCUMENTACIÓN DE LAS CARPETAS MAESTRAS DE CONFORMIDAD A LA DISTRIBUCIÓN REALIZADA POR EL SUPERVISOR Y EMITIR UN INFORME CON RESPECTO A LAS FALENCIAS ENCONTRADAS EN LAS MISMAS.</p> <p>16. ELABORAR INFORMES DE GESTIÓN QUE CONTENGAN LA DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS TAREAS REALIZADAS MENSUALES. ESTE INFORME DEBERÁ SER ENTREGADO AL SUPERVISOR DEL CONTRATO CONFORME A LA PERIODICIDAD QUE ESTE COORDINE.</p> <p>17. ASESORAR Y APOYAR EN LAS RESPUESTAS DE ACCIONES LEGALES DESDE EL PUNTO DE VISTA DE SU PROFESIÓN.</p> <p>18. REALIZAR LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO SGD, GARANTIZANDO CON ELLO LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y LA TRAZABILIDAD DE LOS PROCESOS.</p> <p>19. CUMPLIR CON LAS DEMÁS OBLIGACIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS CON RELACIÓN AL ÁREA DE PLANEACIÓN Y CONTRATACIÓN DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC PERSONAL.</p> <p>20. LAS DEMÁS QUE SE ESTIME CONVENIENTES PARA LA EJECUCIÓN DEL PRESENTE CONTRATO.</p>
--	---

OBLIGACIONES LEGALES GENERALES:

- ✓ DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 3 DEL DECRETO 2609 DE 2012, EL CONTRATISTA SERÁ RESPONSABLE POR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.
- ✓ EJECUTAR EL OBJETO DEL CONTRATO CON CALIDAD, OPORTUNIDAD Y EFICIENCIA
- ✓ EL CONTRATISTA DEBE CUSTODIAR Y A LA TERMINACIÓN DEL PRESENTE CONTRATO DEVOLVER LOS INSUMOS, SUMINISTROS, HERRAMIENTAS, DOTACIÓN, IMPLEMENTACIÓN, INVENTARIOS Y/O MATERIALES QUE SEAN PUESTOS A SU DISPOSICIÓN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO OBJETO DE ESTE CONTRATO.
- ✓ EL CONTRATISTA AUTORIZA AL MDN – EJÉRCITO NACIONAL A REALIZAR LOS ESTUDIOS DE SEGURIDAD, COMPROBACIÓN DE LEALTAD, REALIZACIÓN DE LOS EXÁMENES DE POLIGRAFÍA Y PRUEBAS SICOMÉTRICAS ANTES Y DURANTE LA CONTRATACIÓN.
- ✓ LAS DEMÁS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL ESTUDIO PREVIO, DOCUMENTO QUE EL CONTRATISTA DECLARA CONOCER, Y QUE HACE PARTE DEL PRESENTE CONTRATO.
- ✓ LAS DEMÁS OBLIGACIONES QUE SE DERIVEN DEL OBJETO DEL CONTRATO.

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

Para constancia se firma en Bogotá D.C, a los 10 días del mes de Agosto del 2021

Mayor **JAVIER JESUS RONDON CARCAMO**

Oficial de Contratación con Funciones Administrativas de Director CENAC PERSONAL

Elaboró:
TA12. FRA Y ARCINIEGAS
Ayudante Dirección CENACPER (E)

2021

FORTALECIMIENTO
DE LA VOCACIÓN MILITAR.
LA DISCIPLINA Y EL ENTRENAMIENTO



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

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



**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL**



**CENAC PERSONAL
EL SUSCRITO OFICIAL DIRECTOR CENAC PERSONAL
NIT. No. 900.385.079-8**

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de la CENAC PERSONAL, se evidencia que **SANDRA PATRICIA DELGADO MARRUGO**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. **52.526.021** expedida en **BOGOTÁ D.C.** Prestó los servicios profesionales de apoyo a la gestión al Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional - CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL – CENACPER de acuerdo a la siguiente información:

No. contrato	009 – CENAC PERSONAL – 2019
Fecha de suscripción	01 – FEBRERO – 2019
Objeto contractual	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR ECONÓMICO EN LA CENAC PERSONAL.
Plazo ejecución	INICIA A PARTIR DE LA APROBACION DE LA POLIZA DE CUMPLIMIENTO Y LA EXPEDICION DEL REGISTRO PRESUPUESTAL, HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2019
Contrato Adición o Modificatorio	OMITIDO.
V//total contrato	LA SUMA DE TREINTA Y SEIS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/TE (\$36.300.000) EN ONCE (11) PAGOS MENSUALES, CADA UNO POR VALOR DE TRES MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS (\$3.300.000) DE FEBRERO A DICIEMBRE.
Acta de liquidación No.	SI <input checked="" type="checkbox"/> No. <u>00103401</u> Fecha <u>01 ABRIL DE 2020</u> NO <input type="checkbox"/>
Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	SI <input type="checkbox"/> DATOS Y RESUMEN DE LA SANCIÓN _____ NO <input checked="" type="checkbox"/> A LA FECHA DE LA CERTIFICACION NO REPOSA SANCIONES.
Obligaciones Contractuales	1. HACER PARTE DE LOS COMITÉS ESTRUCTURADOR Y EVALUADOR DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE ADELANTE LA CENAC PERSONAL. 2. ELABORAR LOS ESTUDIOS PREVIOS DE LOS PROCESOS QUE ADELANTA EL CENAC PERSONAL, DANDO CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA MATERIA CONTRACTUAL, LAS DIRECTRICES EMITIDAS POR COLOMBIA COMPRA, LAS

HOJA INTENCIONALMENTE
EN BLANCO

2021

FORTALECIMIENTO
DE LA VOCACIÓN MILITAR.
LA DISCIPLINA Y EL ENTRENAMIENTO



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

GENACPER@buzonejercito.mil.co www.ejercito.mil.co



	<p>DIRECTRICES EMITIDAS POR EL MINISTERIO DE DEFENSA - EJÉRCITO NACIONAL.</p> <p>3. APOYAR A LA SECCIÓN DE PLANES DE LA CENAC PERSONAL, EN LA REVISIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DE LOS PLANES DE NECESIDADES DE LOS PROCESOS EN LOS QUE HAGA PARTE COMO COMITÉ EVALUADOR.</p> <p>4. EMITIR TODOS LOS CONCEPTOS QUE CORRESPONDAN A LA ETAPA DE ESTRUCTURACIÓN Y EVALUACIÓN ECONÓMICA NECESARIOS PARA SUSTENTAR LOS ESTUDIOS PREVIOS Y LAS EVALUACIONES DE LAS OFERTAS PRESENTADAS POR LOS OFERENTES QUE SE PRESENTEN DENTRO DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES.</p> <p>5. PROYECTAR, ASESORAR Y VERIFICAR LOS MODELOS DE PLIEGOS DE CONDICIONES E INVITACIÓN PÚBLICA, EN LA PARTE ECONÓMICA Y FINANCIERA DE TODAS LAS MODALIDADES QUE DEBA ADELANTAR LA CENAC PERSONAL</p> <p>6. ASESORAR Y PROYECTAR LAS RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES, PETICIONES, RECURSOS, TUTELAS DE LA POBLACIÓN CIVIL Y MILITAR QUE RESULTEN DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES, QUE SEAN COMPETENCIA DE LA ENTIDAD Y QUE TENGAN RELACIÓN CON LOS ESTUDIOS ECONÓMICOS O FINANCIEROS SOPORTE DE LOS PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES QUE SE REALICEN.</p> <p>7. REDACTAR Y REVISAR LOS DOCUMENTOS QUE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC PERSONAL REQUIRIERA EN VIRTUD DE LA EJECUCIÓN DEL PRESENTE CONTRATO Y RELACIONADOS CON LOS TEMAS ECONÓMICOS O FINANCIEROS.</p> <p>8. ELABORAR LAS ACTAS DE LIQUIDACIÓN QUE LE SEAN ASIGNADAS DENTRO DEL PERIODO ESTABLECIDO PARA ELLO.</p> <p>9. ELABORAR INFORMES DE GESTIÓN QUE CONTENGAN LA DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS TAREAS REALIZADAS. ESTE INFORME DEBERÁ SER ENTREGADO AL SUPERVISOR DEL CONTRATO CONFORME A LA PERIODICIDAD QUE ESTE COORDINE.</p> <p>10. ASESORAR Y APOYAR EN LAS RESPUESTAS DE ACCIONES LEGALES DESDE EL PUNTO DE VISTA DE SU PROFESIÓN.</p> <p>11. LAS DEMÁS QUE SE ESTIME CONVENIENTES PARA LA EJECUCIÓN DEL PRESENTE CONTRATO.</p>
--	---

OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:

- ✓ DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 3 DEL DECRETO 2609 DE 2012, EL CONTRATISTA SERÁ RESPONSABLE POR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.
- ✓ EJECUTAR EL OBJETO DEL CONTRATO CON CALIDAD, OPORTUNIDAD Y EFICIENCIA
- ✓ EL CONTRATISTA DEBE CUSTODIAR Y A LA TERMINACIÓN DEL PRESENTE CONTRATO DEVOLVER LOS INSUMOS, SUMINISTROS, HERRAMIENTAS, DOTACIÓN, IMPLEMENTACIÓN, INVENTARIOS Y/O MATERIALES QUE SEAN PUESTOS A SU DISPOSICIÓN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO OBJETO DE ESTE CONTRATO.
- ✓ EL CONTRATISTA AUTORIZA AL MDN – EJÉRCITO NACIONAL A REALIZAR LOS ESTUDIOS DE SEGURIDAD, COMPROBACIÓN DE LEALTAD, REALIZACIÓN DE LOS EXÁMENES DE POLIGRAFÍA Y PRUEBAS SICOMÉTRICAS ANTES Y DURANTE LA CONTRATACIÓN.
- ✓ LAS DEMÁS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL ESTUDIO PREVIO, DOCUMENTO QUE EL CONTRATISTA DECLARA CONOCER, Y QUE HACE PARTE DEL PRESENTE CONTRATO.
- ✓ LAS DEMÁS OBLIGACIONES QUE SE DERIVEN DEL OBJETO DEL CONTRATO.
- ✓ PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL MES VENCIDO DE ACUERDO CON EL DECRETO 1273 DE 2018

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

Para constancia se firma en Bogotá D.C, a los 10 días del mes de Agosto del 2021

Mayor **JAVIER JESÚS RONDON CARCAMO**

Oficial de Contratación con Funciones Administrativas de Director CENAC PERSONAL

Elaboró: 
TA12. FRA ARCINIEGAS
Ayudante Dirección CENACPER (E)

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

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

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



BOGOTA D.C. 26 / Diciembre / 2018

TELEFONICA LEARNING SERVICES COLOMBIA S.A.S.

HACE CONSTAR:

Que el (la) Señor(a) **SANDRA PATRICIA DELGADO MARRUGO** identificado(a) con Cedula de ciudadanía N° **52.526.021** prestó los Servicios Profesionales Independientes como Tutor Virtual para el proyecto de La Alcaldía Mayor de Bogotá (**FREELANCE**) desde el día 08 del mes Octubre hasta el día 08 del mes Diciembre del año 2018.

Funciones:

General	<ul style="list-style-type: none"> - Acompañar el proceso inicial de inscripción de los estudiantes. - Acompañar el proceso de motivación de los estudiantes. - Promover la implementación de propuestas innovadoras para optimizar el ejercicio de las tutorías. - Elaborar un informe diario de la gestión del tutor. - Elaborar un informe de gestión mensual. - Ingresar a la plataforma 4 veces al día para seguimiento, control, revisión y respuesta a incidentes reportados por el estudiante. - Cumplir con las actividades planteadas en el documento Ted_Guiatutor-Alcaldía y demás surgidas en la operación del proyecto. - Documentar una base de conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Registro de las consultas y las respuestas que se entregue al estudiante. ✓ Sugerencias a mejorar sobre la experiencia de los estudiantes. ✓ Inconvenientes presentados en el proceso. ✓ Novedades del proceso. ✓ Preguntas frecuentes. ✓ Demás asociados al proceso. - Elaborar un documento con las estrategias para mitigar la deserción de estudiantes.
Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Dar información, extender, clarificar y explicar los contenidos presentados. - Realimentar sobre actividades y contenido. - Asegurarse de que los estudiantes están alcanzando el nivel adecuado. - Acompañar actividades y situaciones de

Av. cra 45 # 108 - 27 - Torre 2 – Oficina 1507 - Bogotá – Colombia. Telf. [+571] 6315882

Móvil. [+57] 316 289 49 04

NIT 900.629.304-1

www.telefonicalearningservices.com

	<p>aprendizaje.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atener los requerimientos de los estudiantes. - Hacer valoraciones globales e individuales de las actividades o procesos realizados.
Organizativa	<ul style="list-style-type: none"> - Verificar y extender a estudiantes el calendario del curso. - Explicar las normas de funcionamiento dentro del entorno. - Mantener contacto con el resto del equipo trabajo. - Contactar con el coordinador cuando sea requerido.
Orientadora	<ul style="list-style-type: none"> - Facilitar técnicas de trabajo intelectual para el estudio. - Dar recomendaciones para mejorar el rendimiento y la calidad del trabajo académico. - Asegurarse de que los estudiantes trabajan a un ritmo adecuado. - Motivar a los estudiantes. - Informar a los estudiantes sobre su progreso en el estudio. - Ser guía y orientador del estudiante. - Canalizar oportunamente hacia las instancias correspondientes las solicitudes de los participantes y de los tutores (no mayor a 4 horas).
Técnica	<ul style="list-style-type: none"> - Asegurarse de que los alumnos comprenden el funcionamiento técnico del entorno. - Escalar los inconvenientes técnicos. - Mantenerse en contacto con el Coordinador. - Utilizar adecuadamente el correo electrónico. - Saber dirigir y participar en comunicaciones asincrónicas.
Social	<ul style="list-style-type: none"> - Dar la bienvenida a los estudiantes que participan en el curso. - Incitar a los estudiantes para que amplíen y desarrollen los argumentos revisados en el curso. - Integrar y conducir las intervenciones. - Animar y estimular la participación. - Proponer actividades para facilitar el conocimiento entre los participantes. - Dinamizar la acción formativa y el trabajo en red. - Mostrarse amable y animar a los participantes al dirigir el debate. - Proyectar la personalidad como tutor y permitir a los participantes que le conozcan como persona respetando ciertos límites. - Sugerir que los participantes entren en el sistema al menos 6 veces por semana. - Animar a los participantes para que reconozcan las aportaciones de los demás cuando contesten a

	<p>contribuciones específicas.</p> <ul style="list-style-type: none">- Elogiar las aportaciones que lo merezcan.- Emplear un tono coloquial y no demasiado formal.- Animar la participación de los participantes pasivos.- Animar a los participantes a comunicarse vía e-mail o plataforma sobre sus motivos de tensión o ansiedad.
--	---

Se expide la presente constancia a los 26 días del mes de Diciembre de 2018 para ser presentada ante los medios que lo solicitan.

Cordialmente:



RODOLFO MURILLAS GARCÍA
Director Administrativo y Financiero

Telefonica
Telefónica Learning Services Colombia S.A.S.
NIT. 900.629.304-1



CORPORACIÓN INTEGRAL TECNO-DIGITAL CITED S.A.S
NIT: 800.184.196-6

**EL SUSCRITO DIRECTOR DE TALENTO HUMANO
DE LA CORPORACION INTEGRAL TECNO DIGITAL CITED S.A.S.**

CERTIFICA

Que **DELGADO MARRUGO SANDRA PATRICIA** identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.526.021 de Bogotá, laboró en nuestra empresa, CORPORACION INTEGRAL TECNODIGITAL CITED S.A.S con NIT: 800.184.196-6, mediante un contrato de trabajo a término fijo inferior a un año, desempeñando el cargo de **PROFESIONAL LIDER PARA LICITACIONES**, desde el veintiuno (21) de junio del año dos mil diecisiete (2017) hasta el treinta y uno (31) de mayo del año dos mil dieciocho (2018).

Las funciones realizadas fueron:

1. Crear y mantener actualizados los instrumentos de análisis y viabilidad de los negocios de CITED y FCS.
2. Realizar la búsqueda de nuevas oportunidades de negocio definidas en los lineamientos definidos para tal fin para el área de Negocios. En entidades públicas y privadas.
3. Establecer la viabilidad técnica, administrativa y financiera de las oportunidades de negocio para definir participación en ellas, de acuerdo con las condiciones técnicos, financieras y administrativas de CITED y FCS, tales como; aliados estratégicos, uniones temporales, consorcios y otras.
4. Elaborar y presentar las propuestas de negocio (ofertas económicas) con los componentes técnico, administrativo y financieros requeridos en oportunidad y con calidad que garanticen la efectiva participación y oportunidad de adjudicación del negocio para CITED y FCS.
5. Asistir a las reuniones y convocatorias que sean requeridas (previa agenda) en coherencia con el desarrollo de una oportunidad de negocio para CTED y FCS.
6. Generar los mecanismos de control y seguimiento necesarios que permitan garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas definidos para el área de Negocios.
7. Realizar seguimiento y control de las nuevas oportunidades de negocio.
8. Realizar la gestión pertinente de las nuevas ofertas de negocio hasta la adjudicación y suscripción del contrato y Acta de Inicio.
9. Realizar la designación del Supervisor del nuevo contrato, previa aprobación del superior inmediato.
10. Ofrecer apoyo al área de Proyectos en la estructuración de los nuevos proyectos/negocios.
11. Mantener actualizada a la Gerencia Técnica y Operativa de novedades, resultados y cambios y demás asuntos de importancia en el desarrollo de las funciones propios del área de Negocios.
12. Velar por la organización de la información/documentos generados y recibidos en desarrollo de las funciones del área de Negocios de acuerdo con lo señalado en lo Ley 594 de 2000.
13. Realizar lo gestión del personal o su cargo.
14. Elaborar y presentar informe mensual de avance y gestión del área a cargo y los demás que le sean requeridos en el marco de sus funciones.
15. Mantenerse actualizado e informado de los novedades, cambios en la legislación, normas y lineamientos relacionados con las oportunidades de nuevos negocios en el sector público y privado (Empresas privadas, organismos internacionales, ONG's., entre otras).



CORPORACIÓN INTEGRAL TECNO-DIGITAL CITED S.A.S
NIT: 800.184.196-6

16. Garantizar la confidencialidad y seguridad de la información a su cargo.
17. Administrar adecuadamente los recursos asignados para el desarrollo de las funciones encargadas.
18. Realizar acompañamiento a la planeación y estructuración del nuevo proceso de gestión de calidad.
19. Velar por el adecuado levantamiento de los procesos de CITED SAS.
20. Realizar las acciones pertinentes para la adecuada implementación de Generar y/o actualizar los planes de trabajo pertinentes para atender con oportunidad y calidad las funciones propias del área par aprobación de su jefe inmediato.
21. Crear y mantener actualizada una base de datos (control y seguimiento), con lo información de los procesos y negocios nuevos, en curso y adjudicados.
22. Apoyar la elaboración de lo documentación (manuales, guíos, instructivos y formatos) requeridos para óptimo desarrollo del área de Negocios.
23. Definir los indicadores necesarios para el área de Negocios para aprobación de su jefe inmediato.
24. Velar por la permanente actualización de los procesos y procedimientos a su cargo.
25. Crear un repositorio documental que cuente con la información financiera, tributaria, técnica y administrativa de CITED, FCS y sus aliados estratégicos.
26. Aplicar los procesos y procedimientos de Gestión Documental definidos por la Empresa.
27. Cumplir con las metas y objetivos definidos en el morco de sus funciones.
28. Cumplir el horario asignado.
29. Velar por el cumplimiento de las responsabilidades y horarios del personal o su cargo.
30. Las demás que le sean asignadas por su superior inmediato.

Se expide sin enmendaduras en la ciudad de Bogotá D.C., a los cinco (05) días del mes de junio del año dos mil dieciocho (2018).

Atentamente,



ADRIANA DEL ROCIO SAZA F.
Director de Talento Humano

Proyectó: MC
Revisó: AS
c.c. Archivo

NIT: 800.121.665-9
JAHV - 2018

CERTIFICA

Que, **SANDRA PATRICIA DELGADO MADRUGO**, identificada con cédula de ciudadanía número 52.526.021 de Bogotá estuvo vinculada a la firma del 27 de diciembre de 2016 hasta el 30 de abril de 2017, mediante contrato laboral a término indefinido, desempeñando el cargo de Coordinador de Licitaciones.

Del 02 de junio de 2017 hasta el 20 de junio de 2017, estuvo vinculada mediante contrato laboral por obra o labor contratada, desempeñado el cargo de Coordinador de Interventoría, para el proyecto Secretaria Distrital de Movilidad.

La presente Certificación se expide en Bogotá D.C., a los siete (07) días del mes de junio del año dos mil dieciocho (2018).

Cordialmente,

JAHV McGregor S.A. S.



ROSY JANETH HERNANDEZ ORJUELA
Gerente de Recursos Humanos

orc

Medellín, Enero 25 de 2017

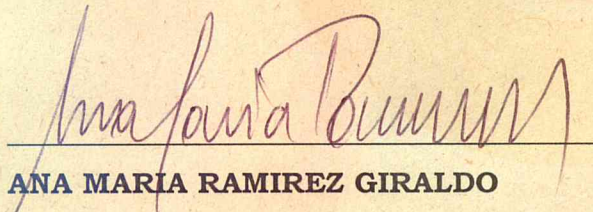
COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÈDITO COOSERVUNAL

NIT.890984981-1

La señora **SANDRA PATRICIA DELGADO MARRUGO** identificada con cédula de ciudadanía No. 52.526.021 laboro para nuestra cooperativa desde el 05 de julio de 2016 al 26 de diciembre de 2016, con un contrato a término fijo, desempeñando el cargo de Directora de Oficina.

Este certificado se expide a petición de la interesada.

Atentamente,



ANA MARIA RAMIREZ GIRALDO

Gerente General

OFICINA PRINCIPAL – MEDELLÍN

Universidad Nacional de Colombia Sede Medellín • Calle 59A # 63 - 20 • PBX: (4)430 27 00 Número único Medellín UNAL

OFICINA CENTRO COMERCIAL LOS SALICES • Carrera 66 # 49B - 20 Bloque A Of. 109 • PBX: (4)605 18 44

PUNTO DE ATENCIÓN FACULTAD DE MINAS • Sede Robledo Carrera 80 # 65 - 223 M9 Oficina 102 • Teléfono: (4)425 53 99 Ext. 44106

AGENCIA BOGOTÁ • Calle 26 # 38A - 39 Local 4C • PBX: (1)743 28 12

AGENCIA MANIZALES • Universidad Nacional de Colombia Sede Manizales • Carrera 27 # 64 - 60 Bloque C • PBX: (6)878 10 90

PUNTO DE ATENCIÓN ALCALDÍA DE MANIZALES • Calle 19 # 21 - 44 Local 29 Edificio Leónidas Londoño • Teléfono: (6)872 10 14

AGENCIA ARMENIA • Carrera 14 # 7 Norte - 82 Local 2 • Teléfono: (6)731 28 05

AGENCIA PALMIRA • Carrera 32 # 20 - 27 Locales 5, 6, 7, Barrio Nuevo Palmira • Teléfono: (2)285 52 40

VIGILADO SUPERINTENDENCIA DE ECONOMÍA SOLIDARIA
RESOLUCIÓN 801 DE JULIO 9 DE 2001





LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR COMPENSAR NIT.
860.066.942-7

CERTIFICA QUE

La señora **SANDRA PATRICIA DELGADO MARRUGO** identificado con cédula 52.526.021 de Bogotá, ha tenido los siguientes contratos:

Fecha Inicio	Fecha Vencimiento	Nombre de cargo	Proceso	Tipo de contrato
01/05/2015	20/05/2016	ADMINISTRADOR DE CONVENIO RECREACION, EDUCACION Y DEP	RECREACIÓN, EDUCACIÓN Y DEPORTE-RED	DURACION DE OBRA O LABOR

• **Convenio de Asociación No. 1978** del 01 de mayo de 2015 al 20 de mayo de 2016

- Seguimiento y control a los presupuestos del convenio, elaboración y análisis de informes presupuestales, contratación y seguimiento a los proveedores en los procesos administrativos como pago a proveedores, adiciones de contratos a los mismos, seguimiento poblacional, actas de finalización y demás aspectos administrativos que la contratación requiera, seguimiento a la documentación legal del convenio.
- Análisis de información cuantitativa y cualitativa
- Elaboración de planes de mitigación de riesgo y correctivos que se deriven de la operación
- Diseño y desarrollo de informes de gestión, incluyendo procesos administrativos y financieros derivados de la operación del convenio.
- Seguimiento y monitoreo a los planes administrativos y financieros definidos para la implementación de los programas.
- Proyección, control y ejecución de presupuesto destinado para el convenio.
- Seguimiento a facturación y pagos de las actividades propias del convenio.
- Elaboración de informes financieros.
- Seguimiento a las actividades solicitadas por parte de la SED.
- Contrataciones y seguimiento a pagos de los proveedores (persona natural y jurídica)
- Gestionar los recursos de la operación para la correcta prestación de servicios.
- Dar solución y/o respuesta proactiva a las necesidades y situaciones de la SED, cumpliendo con la política y guía de comportamiento de servicio.
- Elaboración de planes de mitigación de riesgo y correctivos que se deriven de la operación
- Diseño y desarrollo de informes de gestión, incluyendo procesos administrativos y financieros derivados de la operación del convenio.
- Seguimiento y monitoreo a los planes administrativos y financieros definidos para la implementación de los programas.



La presente certificación se expide a solicitud del interesado(a) con destino A QUIEN INTERESE, de conformidad con los registros existentes en el proceso de Talento Humano, el 03/10/2017, en la ciudad de Bogotá D.C.

Sujeta a verificación por el Proceso de Talento Humano, teléfono 4280666 Ext.13900 opción 1.

ALEXANDRA CASTELLANOS GUTIERREZ LÍDER DE
GESTIONAR TALENTO HUMANO

SD511439



SILVA CARREÑO ADMINISTRACIÓN E INGENIERIA SCA LTDA.
NIT: 900.188.602-6

HACE CONSTAR:

Que la señora **SANDRA PATRICIA DELGADO MARRUGO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.526.021 de Bogotá prestó sus servicios como **COORDINADORA DE INTERVENTORIA**, entre otros, en el proyecto que a continuación se relaciona, el cual fue ejecutado por la compañía en forma individual o en consorcio

1. Contrato 20141315 de 2014, "*Realizar la interventoría técnica, administrativa financiera y jurídica a las actividades de los componentes de personal y transporte de personal a desarrollar, durante la ejecución de las fases II y III del 3er Censo Nacional Agropecuario, en el marco de los compromisos estipulados en el contrato interadministrativo No. 213050, celebrado entre Fonade y el Dane*". Del 06 de noviembre de 2014 al 28 de febrero de 2015.

En el desarrollo de su contrato desarrollo las siguientes actividades:

- Revisión hojas de vida personal mínimo requerido de los contratos asignados a su cargo.
- Verificación del cumplimiento de dedicación y pagos a personal base (Nómina-SS)
- Visto bueno para pago de los Coordinadores de Zona.
- Informe semanal por contratista (M.I).
- Informe mensual por contratista (M.I)
- Informe de liquidación del personal
- Informe final por contratista
- Gestión de novedades (NC).
- Cruce de listados FONADE Vs Contratista (Incluye verificación de orden de contratación con fecha de contrato).
- Informe de verificación de contratación de los técnicos de campo de interventor.
- Informe quincenal de pagos a personal.
- Informe mensual de verificación de pagos de seguridad social
- Reportes cada tres días de verificación de pagos de manutención y transporte realizados por el/los contratista(s) entregado al día hábil siguiente al cumplimiento de la obligación por parte de contratista para cada municipio en operación censal
- Coordinación con financieros de visita de seguimiento administrativo.
- Reportar Novedades de los técnicos de campo a RR.HH.

Se expide en Bogotá por solicitud de la interesada, a los veinte (20) días del mes de abril de 2015.


CLARA MILENA ALZATE PERAFAN
Representante Legal (S)



CONSULTORÍA – INTERVENTORÍA
APOYO A LA SUPERVISIÓN – AUDITORÍA – ASESORÍAS

Av. Calle 26 No. 59 - 65 Of. 704 - PBX: 486 2030
silvaltda@silvasca.com - www.silvasca.com
Bogotá D.C., Colombia



DH-01164/2014

**EL GERENTE DE DESARROLLO HUMANO
DE LA UNIVERSIDAD EAN
NIT. 860.026.058 – 1**

CERTIFICA:

Que el(a) señor(a) **SANDRA PATRICIA DELGADO MARRUGO** identificado(a) con la cédula de ciudadanía No.52.526.021, laboró en la Universidad EAN bajo la modalidad de Contrato a Término Indefinido, desde el 01 de agosto de 2012 hasta el 30 de septiembre de 2014.

Se desempeñó como Coordinador II adscrita a la Vicerrectoría de Extensión y Proyección Social.

Expedida a solicitud del interesado(a) en Bogotá, a los dos (02) días del mes de octubre de 2014.


JUAN CARLOS CORRAL DURÁN

Elaboró <i>Andrea Pastrana</i>	Revisó <i>[Signature]</i>
Andrea Carolina Pastrana	Luz Carmen Anaya Saladén



El Nogai Carrera 11 No. 78-47 Nit. 860.026 058-1 Centro de Contacto: (57-1) 5936464
Bogotá – Colombia, Suramérica
www.ean.edu.co



Ing. de Producción
www.abet.org



FINESTADO & CIUDADANIA


NIT N. 830.073.229 – 3

CERTIFICA QUE:

La señorita SANDRA PATRICIA DELGADO MARRUGO, identificada con Cédula de Ciudadanía N. 52.526.021 de Bogotá, desempeñó el cargo de Director de Proyectos del proyecto Comunidad y Género ejecutado con el Fondo de Desarrollo Local de La Candelaria, desde el 9 de Diciembre de 2011 hasta el 29 de Junio de 2012. Llevando a cabo las siguientes funciones:

- Lideró y Ejecutó el proyecto Comunidad y Género realizando la planeación de cada uno de los componentes.
- Encargada de capacitar al grupo ejecutor del proyecto, dándoles a conocer las actividades, componentes, tareas y la interacción con el cronograma, con el plan de trabajo, el mapa de riesgos.
- Responsable de la ejecución presupuestal del proyecto al igual que los informes financieros presentados al Fondo de Desarrollo Local
- Responsable de la auditoria de los informes técnicos del personal de campo.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada, a los diecinueve (19) días del mes de Julio de dos mil doce (2012)


Olga Patricia Muñoz Contreras
C.C. N. 1.057. 846.599 de Montería
Representante Legal (S)
Finestado & Ciudadanía



LA FUNDACION INSTITUTO DE ALTOS ESTUDIOS PARA LA GESTIÓN
PÚBLICA
CON NIT N. 830.064.523-6

CERTIFICA QUE:

La señorita SANDRA PATRICIA DELGADO MARRUGO, identificada con Cédula de Ciudadanía N. 52.526.021 de Bogotá, desempeño los cargos de Director de Proyectos Sociales y Coordinador Administrativo y de Proyectos, durante el período comprendido entre 09 de enero de 2006 hasta el 30 de noviembre de 2011, mediante contrato de Prestación de Servicios.

FUNCIONES DESEMPEÑADAS COMO DIRECTOR DE PROYECTOS E INTERVENTORÍAS:

- Responsable de la ejecución y seguimiento de todos los proyectos de la Fundación en las diferentes localidades de Bogotá y municipios del país, cuyos principales componentes fueron: Emprendimiento y Creación de Empresa, Cultura Ciudadana, Comedores Comunitarios, Seguridad Alimentaria y Adulto Mayor.
- Responsable de la planeación y elaboración de Cronogramas, Planes de trabajo, Manuales de Funciones, Manuales de Procedimientos, Logística de apertura y clausura, ejecución en campo de las actividades de cada uno de los componentes de cada proyecto de la Fundación.
- Responsable de la auditoría de todos los proyectos de la Fundación, bajo el esquema de control y seguimiento, haciendo uso de herramientas ofimáticas tales como: Excel y Project, con el fin de monitorear el componente administrativo (pagos al personal, pagos a proveedores, negociaciones, compras, cotizaciones de transporte, alimentos, papelería, entre otros), monitorear la ejecución (Trabajo en campo, realización de convocatorias, realización de inscripciones, planeación de actividades, entre otras) y elaborar de forma efectiva el cierre administrativo, técnico y financiero de cada uno de los proyectos.
- Encargada de capacitar a la población objetivo de los proyectos, en temas de Cultura Ciudadana, Emprendimiento y Creación de Empresa, manejo de finanzas personales, entre otros.
- Encargada de capacitar al grupo ejecutor de cada uno de los proyectos, proporcionándoles las actividades, componentes y tareas de cada proyecto la interacción con el cronograma, con el plan de trabajo, el mapa de riesgos, plan de calidad, entre otros.



- Responsable y encargada de realizar y presentar a las distintas entidades de orden local, municipal y nacional los informes técnicos, administrativos, sociales y financieros de los proyectos.
- Lideró una interventoría de un proyecto ejecutado por la UNAD, frente al Fondo de Desarrollo Local de Sumapaz, cuyo componente consistía en brindar a la población de la Localidad carreras profesionales y tecnológicas por medio de Educación Virtual.
- Responsable de los procesos licitatorios de la empresa desde la capacitación al equipo de trabajo en Ley 80 del 93, Ley 1150 de 2007, y todas las normas anexas a la contratación estatal.
- Responsable y encargada de la elaboración de todas las propuestas técnicas y financieras de las diferentes formas de contratación (Contratación Directa, Licitación Pública, Concurso de Méritos, Selección Abreviada), bajo los marcos de las políticas públicas y económicas con el equipo de trabajo a cargo.
- Encargada de la búsqueda en distintos portales tales como: Contratación a la Vista, Secop, Entidades de Régimen Especial, entre otras.
- Responsable de crear alertas a cada uno de los procesos asignados, para que los tiempos de manifestaciones de interés, manifestación de Mi Pymes, visitas aclaratorias y entregas de propuestas, entre otros. Fueran cumplidas dentro del cronograma establecido.

FUNCIONES DESEMPEÑADAS COMO COORDINADOR ADMINISTRATIVO

- Responsable y encargada de la selección, contratación y capacitación del personal administrativo.
- Responsable de realizar control y seguimiento al personal administrativo, por medio de planeación diaria que era sometido a evaluación dos días a la semana (miércoles y sábados).
- Responsable del seguimiento al plan de bienestar ocupacional de la Fundación.
- Responsable y encargada de cada una de las áreas de la Fundación.
- Responsable de la elaboración de manuales de funciones y procedimientos del personal administrativo.
- Delegada por parte de la Dirección Académica de la Fundación, para capacitar al personal administrativo, en temas tales como: cátedra empresarial, emprendimiento, creación de empresa, manejo de finanzas personales, entre otros; con el fin de que estos fueran formadores en los distintos proyectos y así poder suplir las distintas vacantes de enseñanza y aprendizaje.
- Autorizada por la Dirección Ejecutiva de la Fundación, para la negociación y manejo de los distintos proveedores de transporte, alimentos, papelería, entre otros; de los proyectos de la Fundación.
- Responsable de la elaboración de nómina administrativa y de proyectos, elaboración de contratos laborales y por prestación de servicios, manejo de caja menor, manejo de personal, evaluación de competencias al personal



administrativo, auditorías a departamentos de la Fundación, control a instalaciones locativas, responsable del gasto administrativo y de proyectos.

- Las demás actividades dispuestas y asignadas por su jefe directo.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado a los treinta (30) días del mes de Diciembre de 2011.

Ancízar Marroquín Molina
Director Académico
3102379308

Instituto de Altos Estudios



EL GERENTE ADMINISTRATIVO DE COMSERVAR LTDA HACE CONSTAR

Que la Señorita **SANDRA PATRICIA DELGADO MARRUGO**, identificada con Cédula de Ciudadanía N. 52.526.021 de Bogotá, laboró en nuestra empresa desde Diciembre 13 de 2004 hasta Diciembre 31 de 2005. Desempeñando los cargos de:

- Coordinadora Departamento de Activaciones (Diciembre de 2004 – Marzo de 2005)
- Coordinador de Ventas Regionales Putumayo y Caquetá (Abril de 2005 – Junio de 2005)
- Director Operativa (Julio de 2005 – Diciembre de 2005)

Fue promovida de forma rápida al cargo de Director Operativo por su idoneidad y gran responsabilidad dentro de la empresa. Llevando a cabo todas las funciones y cumpliendo con los lineamientos y reglas establecidos para dichos cargos.

Está constancia se expide a los treinta y un (31) días del mes de Diciembre de 2005.

JOSE WILLIAM CHACON
GERENTE ADMINISTRATIVO



Calle 116 N. 15 – 75 Bogotá, D.C. – PBX: 637 54 77 Ext: 116 – E – mail: Comservarcapital@gmail.com

Comservar Puerto Asís: Cra 20 No. 11 – 13 Barrio Las Américas Tel: 422 72 06 Comservar La Hormiga: Cra 7 No. 98-09 Barrio El Jardín Tel: 428 34 86

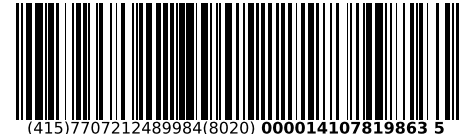
Comservar Mocoa: Calle 9 No. 4-38 Barrio El Centro Tel: 420 07 59 Comservar Leguizamo: Cra 3 Calle 45 Barrio El Centro Tel: 563 49 73

Comservar Sibundoy: Calle 16 No. 13 – 14 Barrio Oriental Tel: 4261181

2. Concepto Actualización de oficio

4. Número de formulario

141078198635



(415)7707212489984(8020) 000014107819863 5

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)

5 2 5 2 6 0 2 1

6. DV

2

12. Dirección seccional

Impuestos de Bogotá

14. Buzón electrónico

3 2

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente

Persona natural o sucesión ilíquida

25. Tipo de documento

Cédula de Ciudadanía

26. Número de Identificación

5 2 5 2 6 0 2 1

Lugar de expedición

COLOMBIA

28. País

1 6 9

29. Departamento

Bogotá D.C.

1 1

30. Ciudad/Municipio

Bogotá, D.C.

0 0 1

31. Primer apellido

DELGADO

32. Segundo apellido

MARRUGO

33. Primer nombre

SANDRA

34. Otros nombres

PATRICIA

35. Razón social

36. Nombre comercial

37. Sigla

UBICACIÓN

38. País

COLOMBIA

1 6 9

39. Departamento

Bogotá D.C.

1 1

40. Ciudad/Municipio

Bogotá, D.C.

0 0 1

41. Dirección principal

CL 145 N 7 F 89 AP 1203

42. Correo electrónico

delgadomarrugo@hotmail.com

43. Código postal

44. Teléfono 1

5 6 0 5 1 9 7

45. Teléfono 2

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Ocupación

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		51. Código	52. Número establecimientos
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1		
7 0 2 0	2 0 1 4, 1 0 0 6	4 7 1 1	2 0 0 4, 0 8 2 3			1 3 1 4	1

Responsabilidades, Calidades y Atributos

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código	5	4	9																						

05- Impto. renta y compl. régimen ordinario

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

Exportadores

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
54. Código															
												57. Modo			
												58. CPC			

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos

SI NO

60. No. de Folios:

0

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

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

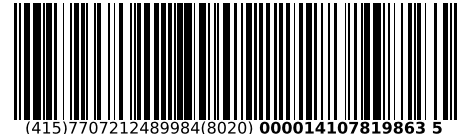
984. Nombre ACTUACIÓN DE OFICIO AUTOMÁTICA

985. Cargo

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario

141078198635



(415)7707212489984(8020) 000014107819863 5

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)

5 2 5 2 6 0 2 1

6. DV

2

12. Dirección seccional

Impuestos de Bogotá

14. Buzón electrónico

3 2

Características y formas de las organizaciones

62. Naturaleza

63. Formas asociativas

64. Entidades o insitutos de derecho público de orden nacional, departamental, municipal y descentralizados

65. Fondos

66. Cooperativas

67. Sociedades y organismos extranjeros

68. Sin personería jurídica

69. Otras organizaciones no clasificadas

70. Beneficio

Constitución, Registro y Última Reforma

Composición del Capital

Documento	1. Constitución	2. Reforma		
71. Clase	0 9		82. Nacional	_____ %
72. Número	_____	_____	83. Nacional público	_____ %
73. Fecha	_____	_____	84. Nacional privado	_____ %
74. Número de notaría	_____	_____	85. Extranjero	_____ %
75. Entidad de registro	0 3	_____	86. Extranjero público	_____ %
76. Fecha de registro	2 0 0 4 0 8 2 3	_____	87. Extranjero privado	_____ %
77. No. Matrícula mercantil	0 0 0 0 1 1 6 9	_____		
78. Departamento	5 0	_____		
79. Ciudad/Municipio	4 0	_____		
Vigencia				
80. Desde	_____	_____		
81. Hasta	_____	_____		

Entidad de vigilancia y control

88. Entidad de vigilancia y control

Estado y Beneficio

Item	89. Estado actual	90. Fecha cambio de estado	91. Número de Identificación Tributaria (NIT)	92. DV
1		_____		-
2		_____		-
3		_____		-
4		_____		-
5		_____		-

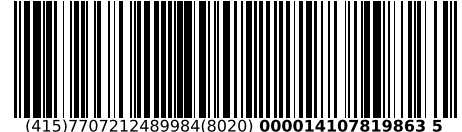
Vinculación económica

93. Vinculación económica	94. Nombre del grupo económico y/o empresarial	95. Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Matriz o Controlante	96. DV.
97. Nombre o razón social de la matriz o controlante			
170. Número de identificación tributaria otorgado en el exterior	171. País	172. Número de identificación tributaria sociedad o natural del exterior con EP	
173. Nombre o razón social de la sociedad o natural del exterior con EP			

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario

141078198635



(415)7707212489984(8020) 000014107819863 5

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)

5 2 5 2 6 0 2 1 2

6. DV

2

12. Dirección seccional

Impuestos de Bogotá

14. Buzón electrónico

3 2

Establecimientos, agencias, sucursales, oficinas, sedes o negocios entre otros

160. Tipo de establecimiento Establecimiento de comerci 0 2	161. Actividad económica Comercio al por menor en establecimientos no especializados con surtido co 4 7 1 1
162. Nombre del establecimiento JUANCHOS	
163. Departamento Meta 5 0	164. Ciudad/Municipio Villavicencio 0 0 1
165. Dirección CL 37 41 45 BRR BARZAL	
166. Número de matrícula mercantil 1 1 8 1 2 7	167. Fecha de la matrícula mercantil 2 0 0 4 0 9 2 3
168. Teléfono 6 6 2 2 8 1 5	169. Fecha de cierre
160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica
162. Nombre del establecimiento	
163. Departamento	164. Ciudad/Municipio
165. Dirección	
166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil
168. Teléfono	169. Fecha de cierre
160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica
162. Nombre del establecimiento:	
163. Departamento	164. Ciudad/Municipio
165. Dirección	
166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil
168. Teléfono	169. Fecha de cierre

Tipo de declaración

INGRESO

Fecha de publicación

2026-01-15 08:51

Nombres y apellidos completos

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
SANDRA	PATRICIA	DELGADO	MARRUGO

Documento de identificación

Tipo

CEDULA DE CIUDADANIA

Número

52526021

Lugar de nacimiento

País COLOMBIA

Departamento

BOGOTÁ. D.C.

Municipio

BOGOTÁ. D.C.

Lugar de domicilio

País COLOMBIA

Departamento

BOGOTÁ. D.C.

Municipio

BOGOTÁ. D.C.

Nombre de la entidad/organismo/institución/persona jurídica pública o privada que presten función pública o servicios públicos o que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos/Notarías/Curadurías/ u otra donde trabaje

DIRECCION GENERAL MARITIMA 1

Lugar de sede

País COLOMBIA

Departamento

BOGOTÁ. D.C.

Municipio

BOGOTÁ. D.C.

Dirección

["CARRERA 54 N 26 50 Of. 102 CAN"]

Cargo o función que cumple

CONTRATISTA

Tipo de sujeto obligado de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 2013 de 2019: Persona natural y jurídica, pública o privada, que presten función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público.

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente mi declaración de bienes y rentas y manifiesto que los únicos bienes y rentas que poseo a la fecha, en forma personal o por interpuesta persona, son los que relaciono a continuación.

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

Los ingresos y rentas que obtuve en el año gravable 2025 fueron:

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	\$4.350.000,00
Otros ingresos y rentas	\$2.000.000,00
TOTAL	\$6.350.000,00

Las cuentas bancarias de las que soy titular en Colombia y en el exterior son:

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	\$0,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo
CRÉDITO BANCARIO	\$10.000.000,00

1.2. PARTICIPACIÓN EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y/O ASOCIACIONES

Tengo participación en juntas, consejos o directivos: Sí No

En la actualidad participo como miembro de las siguientes Juntas o Consejos Directivos:

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

Tengo participación en corporaciones, sociedades y asociaciones: Sí No

A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones:

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

Tengo actividades económicas privadas: Sí No

Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma ocasional o permanente son las siguientes:

Detalle de las actividades	Forma participación

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente el registro de la información que puede ser susceptible de generarme un conflicto de interés, así como aquella relacionada con los intereses de mi cónyuge o compañero(a) permanente, parientes y socios de hecho o de derecho.

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

Tengo cónyuge o compañero(a) permanente: Sí No

Los intereses personales de mi cónyuge o compañero o compañera permanente son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí No

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido

Tipo documento Número

Descripción del potencial conflicto de interés con su cónyuge o compañero(a) permanente:

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

Tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con intereses personales que son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí No

A continuación presento la información de los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil que son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño.

De acuerdo con la Ley 2003 de 2019, los congresistas deben registrar sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil si son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeñan.

Parentesco	Pariente	Tipo de documento de identidad	Documento de identidad	Descripción del potencial conflicto de interés

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

Tuve intereses directos o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro y esto puede influir en mis decisiones y acciones en el desempeño de mi cargo actual:

Sí No

Dentro del año anterior tuve interés directo o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro (nacional o extranjera), y a continuación describo cómo puede influir en las decisiones y acciones de mi cargo actual:

2.4. OTRAS INVERSIONES

Tengo fideicomisos en Colombia o en el exterior: Sí No

Los fideicomisos y encargos fiduciarios de los cuales soy constituyente o beneficiario en Colombia y en el exterior son:

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

Tengo inversiones en Colombia o en el exterior: Sí No

Las inversiones en bonos, fondos de inversión, fondos de ahorro voluntario y otras que tengo en Colombia y en el exterior son:

Tipo de inversión	Valor	País

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí No

Las donaciones que me representaron reducciones en la declaración de renta del último año gravable son:

Nombre entidad	Valor

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

Tengo potenciales conflictos personales de interés: Sí No

Los conflictos de interés pueden generarse a partir de, por ejemplo:

- > Actividades y negocios que realiza o tiene con socio o socios de hecho o de derecho.
- > Establecimientos que posee.
- > Litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales.
- > Haber hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular.

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

**EL PROGRAMA DE EPS DE LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR
COMPENSAR
NIT 860.066.942-7**

CERTIFICA QUE

Que el(la) señor(a) SANDRA PATRICIA DELGADO MARRUGO identificado(a) con Cedula Ciudadanía 52526021, se encuentra activo en Aportes en el Plan de Beneficios de Salud PBS, de la EPS Compensar como cotizante Independiente contrato de prestación según información contenida a la fecha en nuestra base de datos.

Fecha Afiliación	Fecha Retiro
20230127	No Registrada

El presente certificado se expide a solicitud del (la) interesado(a), a los 6 días del mes de Enero de 2.026

Observaciones:

Con destino a:

A QUIÉN CORRESPONDA

Información sujeta a verificación por parte de COMPENSAR EPS, cualquier aclaración con gusto será atendida en la línea (601) 4441234 - Documento no válido como autorización de traslado ni aclaración de multifiliación en el SGSSS..

Cordialmente,
COMPENSAR EPS.

Elaboró: PORTAL CORPORATIVO
31059062

CER-AFI



**Skandia Pensiones y Cesantías S.A. con Nit. 800.148.514-2 como administradora
Skandia Fondo de Pensiones Obligatorias**

Certifica

A quien interese

Que SANDRA PATRICIA DELGADO MARRUGO identificada con cédula de ciudadanía número 52526021 se encuentra afiliado(a) a SKANDIA FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS bajo la afiliación número 700002150028, vigente desde el 1 de Septiembre de 2015.

La anterior certificación se expide por solicitud del afiliado en Bogotá el 6 de Enero de 2026.

Atentamente,

WALTER VALENZUELA CALDERON
Director de Servicio al Cliente

0-20260106-10:39-27009625

Bogotá
658 4000
484 1300

Resto del País
01 8000 517 526

Dirección
Av 19 # 109a - 30
Bogotá, Colombia

Correo
cliente@skandia.com.co

www.skandia.com.co



El BANCO DE BOGOTÁ a solicitud del interesado informa que SANDRA PATRICIA DELGADO MARRUGO, identificado(a) con Cedula de ciudadanía número 52.526.021 está vinculado(a) con el BANCO DE BOGOTÁ a través de los siguientes productos financieros:

Cuenta de Ahorros Cuentas Privadas No. 095818027, abierta/o desde el 29/6/2010.

Se expide en Bogotá el día 6 del mes de Enero del año 2026 con destino a: A quien
interese



Firma Autorizada

FORMATO
REGISTRO O CANCELACIÓN DE CUENTA CORRIENTE
O AHORROS EN SIIF
A3 – Gestión Logística, Administrativa y Financiera
A3-FOR-007 v11



Ministerio de Defensa Nacional
Dirección General Marítima
Autoridad Marítima Colombiana

CIUDAD: BOGOTÁ FECHA: 14/01/2025
DD MM AAAA

Señor (a): Dirección General Marítima

Me permito certificar la siguiente información respecto de la apertura o cancelación
en SIIF de la cuenta bancaria registrada a mi nombre.

I. DATOS ENTIDAD INFORMANTE (Beneficiario). - Persona Natural

Nombre: SANDRA PATRICIA DELGADO MARRUGO CC. No: 52.526.021

Fecha de expedición de la cédula de ciudadanía: 03 DE ENERO DE 1997

Dirección: CALLE 152 A N. 54-68 CASA 58 Teléfono: 310-7833236 Fax: _____

Ciudad: BOGOTÁ D.C. Departamento: CUNDINAMARCA

Municipio: BOGOTÁ, D.C. Email: patriciadelgadamarrugo@gmail.com

II. DATOS ENTIDAD INFORMANTE (Beneficiario). - Persona Jurídica

Razón Social: _____ NIT: _____

Dirección: _____ Teléfono: _____ Fax: _____

Ciudad: _____ Departamento: _____

Municipio: _____ Email: _____

Nombre Representante Legal: _____

C.C. No: _____

Fecha de expedición de la cédula de ciudadanía: _____

III. DATOS DE LA ENTIDAD BANCARIA:

Nombre de la entidad bancaria: BANCO DE BOGOTÁ

FORMATO
REGISTRO O CANCELACIÓN DE CUENTA CORRIENTE
O AHORROS EN SIF
A3 – Gestión Logística, Administrativa y Financiera
A3-FOR-007 v11



Ministerio de Defensa Nacional
Dirección General Marítima
Autoridad Marítima Colombiana

Número de la cuenta: 095818027

Denominación de la Cuenta: Corriente Ahorros

SANDRA PATRICIA DELGADO MARRUGO
Nombre, Firma y Sello de Solicitante

Anexar: Certificación Bancaria
Copia Cédula de Ciudadanía al 100%
Copia RUT
Copia RIT (cuando aplique)



COMPROMISO ANTISOBORNO

El **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA - [Grupo Intendencia Regional Central]**, ha declarado el compromiso institucional de cero tolerancias con el soborno y la corrupción, adoptando prácticas e impulsando campañas y mecanismos que permitan prevenir y detectar potenciales situaciones de soborno o conductas irregulares en el accionar de los contratistas de la entidad, mediante el desarrollo de actividades, planes y programas en el marco de los valores y la integridad aplicadas en el Código de Ética e Integridad de la entidad.

Por lo anterior, se suscribe el siguiente compromiso antisoborno:

[SANDRA PATRICIA DELGADO MARRUGO] identificado con cédula de ciudadanía No. **[52.526.021]** en calidad de representante legal o apoderado de **[NOMBRE COMPLETO DE PERSONA NATURAL O JURÍDICA O UNIÓN TEMPORAL O CONSORCIO O PROMESA DE SOCIEDAD FUTURA]** identificado con NIT **[XXXXXXXX]**, proponente que participará en el proceso de contratación No. **[NÚMERO DEL PROCESO]** para contratar: **[OBJETO DEL PROCESO]**; de manera voluntaria y libre de coacción, coerción, amenaza, dádiva y/o promesa remuneratoria, directa o indirecta, mediante la suscripción de este documento a título de aporte unilateral a favor del **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA - [Grupo Intendencia Regional Central]**, en cumplimiento del compromiso de lucha contra la corrupción, declaro que asumo los siguientes compromisos:

1. Manifiesto públicamente que conozco el alcance y el contenido de la política, objetivo y alcance del Sistema de Gestión de Antisoborno del Ministerio de Defensa Nacional, y como consecuencia de ello me comprometo a tomar una actitud de cero tolerancias ante el soborno y la corrupción.
2. Rechazar, NO aceptar y/o solicitar, NO ofrecer, NO prometer y NO entregar para sí o para otro, dádivas, regalos, bonificaciones, comisiones y/o promesa remuneratoria, directa o indirectamente; tanto en el Ministerio como fuera de él, a cambio de obtener beneficios ilegales en la ejecución de las obligaciones contractuales.
3. Rechazar y NO aceptar ningún tipo de fiestas, recepciones, homenajes, o cualquier tipo de atención social de servidores del Ministerio de Defensa Nacional, interventores, consultores o contratistas de la entidad o de personas con interés en los diferentes momentos del contrato que me fuera adjudicado.
4. Prevenir el soborno por, o en nombre de, o en beneficio de quien suscribe en relación con la operación correspondiente, proyecto, actividad o relación.
5. Fomentar y aplicar mecanismos, instrumentos y/o controles al interior de la empresa que represento y/o en nombre propio para la prevención de prácticas de conductas asociadas al soborno, el fraude o la corrupción.
6. Fomentar el reporte de las conductas o hechos que puedan llegar a configurar prácticas de soborno, corrupción o fraude con fundamento en la buena fe o en una sospecha razonable.



7. Promover acciones encaminadas a la formación e inducción de mis empleados y socios de negocios en la aplicación del Sistema de Gestión de Antisoborno basados en los requerimientos de la Norma ISO 37001 y la normativa aprobada por el Ministerio de Defensa Nacional que tienen la finalidad de combatir el soborno y la corrupción en las relaciones inherentes a mi cargo, entre ellos el Código de Ética e Integridad.
8. Garantizar la confidencialidad de los datos de quien reporte hechos de corrupción, soborno o fraude en la entidad.
9. Proteger la identidad de los informantes y de las personas que participan en la denuncia.
10. Proteger a mis empleados, socios de negocio y partes interesadas, ante cualquier represalia, como consecuencia de denuncias por prácticas que puedan constituir soborno.
11. Aceptar que la violación de la Política del Sistema de Gestión Antisoborno del Ministerio de Defensa Nacional – Dirección General Marítima dará lugar a las acciones pertinentes por parte de la Entidad al inicio de investigaciones por parte de la Oficina de Control Interno Disciplinario del Ministerio de Defensa Nacional y, de ser el caso al traslado de las denuncias correspondientes a las demás autoridades competentes, con la finalidad de establecer la responsabilidad administrativa, fiscal, disciplinaria, civil a que haya lugar, así mismo se da a conocer los canales dispuestos por el MDN-DIMAR.

LÍNEA DE DENUNCIAS:

Línea anticorrupción y antisoborno 018000911670

CANALES WEB DE DENUNCIAS:

dimar@dimar.mil.co

cgrucoi@dimar.mil.co (Grupo de Control Interno)

CANALES PRESENCIALES DE DENUNCIAS:

Carrera 54 No. 26 – 50 CAN Bogotá D.C.

Lunes a viernes de 08:00 a.m. a 05:00 p.m.

12. Que, conociendo los mecanismos dispuestos de denuncia planteados en la Política de Antisoborno del Ministerio de Defensa – Dirección General Marítima, recibir y dar traslado oportuno de las denuncias.
13. Respetar los valores representados en el Código de Ética e Integridad del Ministerio.
14. Colaborar de buena fe en cualquier investigación llevada a cabo por el Ministerio de Defensa Nacional – Dirección General Marítima y sus representantes, en caso de que se produzca algún incumplimiento de estos compromisos.
15. Aceptar que el Ministerio de Defensa Nacional – Dirección General Marítima - [Unidad Delegataria] puede poner fin a la relación contractual en caso comprobado de soborno por parte de, o en nombre de, o en beneficio de quien suscribe, en relación con la transacción correspondiente, proyecto, actividad o relación. Hago constar que soy consciente de la responsabilidad que implica la suscripción de este acuerdo.



Dado en la ciudad de Bogotá, a los catorce (14) días del mes de enero del año 2026 con la firma de este documento, doy prueba de que conozco y me comprometo a aplicar la Política Antisoborno del Ministerio de Defensa Nacional – Dirección General Marítima.

[**SANDRA PATRICIA DELGADO MARRUGO**]

[**CC. N. 52.526.021**]

[**NOMBRE COMPLETO DE PERSONA NATURAL O JURÍDICA O UNIÓN TEMPORAL O CONSORCIO
O PROMESA DE SOCIEDAD FUTURA**]

[**NIT No. XXX**]

FORMATO
PACTO DE INTEGRIDAD PROVEEDOR -
PROPONENTE

A3 – Gestión Logística, Administrativa y Financiera
A3-FOR-051 v01



Ministerio de Defensa Nacional
Dirección General Marítima
Autoridad Marítima Colombiana

Ante la opinión pública nacional e internacional, Yo **[SANDRA PATRICIA DELGADO MARRUGO]** identificado con cédula de ciudadanía No. **[52526021]** en calidad de representante legal o apoderado de **[NOMBRE COMPLETO PERSONA NATURAL O JURÍDICA O UNIÓN TEMPORAL O CONSORCIO O PROMESA DE SOCIEDAD FUTURA]** identificado(a) con NIT **[XXXXXXXX]**, proponente que participará en el proceso de contratación No. **[NÚMERO DEL PROCESO]** para contratar: **[OBJETO DEL PROCESO]**, suscribo el presente **PACTO DE INTEGRIDAD**, teniendo en cuenta que en Colombia todas las formas de corrupción son ilegales, y que el Estado procesa y continuará procesando a los infractores.

Sin perjuicio del cumplimiento de la Ley Colombiana, el Pacto de Integridad se enfoca en el compromiso de no soborno con el fin de obtener o retener un contrato u otra ventaja impropia, incluyendo la colusión con otros con el fin de limitar la competencia para este proceso, y la actuación desleal y contraria a la libre competencia y al interés de propiciar la selección objetiva dentro de las instancias del proceso de contratación.

Lo anterior incluye cualquier tipo de pagos, dádivas u otros favores ofrecidos o concebidos de manera directa o a través de terceros, a funcionarios o asesores del **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA - [GRUPO INTENDENCIA REGIONAL CENTRAL]** con el fin de:

1. Procurar que se diseñe el proceso o partes de éste de una manera que ofrezca ventajas a uno o varios participantes.
2. Dar ventaja indebida a cualquiera de los participantes en la evaluación y elección de los mismos para la adjudicación del contrato.
3. Ganar la adjudicación del contrato.
4. Lograr cambios sustanciales en el contrato ajustando las especificaciones, los plazos o cualquier otro componente importante del contrato.
5. Lograr que sean aprobados por funcionarios públicos, asesores o por el interventor o supervisor del contrato (o por su personal, asesores y subcontratistas) resultados por debajo de los parámetros que sean propuestos por los PROPONENTES, PROVEEDORES y pactados con el **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA - [GRUPO INTENDENCIA REGIONAL CENTRAL]**
6. Abstenerse de monitorear inapropiadamente la implementación del proceso, de informar sobre violaciones de especificaciones del contrato y otras formas de incumplimiento, o de hacer plenamente responsable al contratista de sus obligaciones legales.
7. Evadir impuestos, derechos, licencias o cualquier otra obligación legal que se debería satisfacer.
8. Inducir a un funcionario a quebrantar sus deberes oficiales de cualquiera otra manera.

Dentro de este marco, el(los) firmante(s) adquiere(n) los siguientes compromisos, de acuerdo con las leyes colombianas:

1. El proponente participante y el **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA - [GRUPO INTENDENCIA REGIONAL CENTRAL]** asignan importancia a la presentación de propuestas en un entorno libre, imparcial, competitivo y no sujeto a abuso. A las empresas les complace confirmar que:

FORMATO
PACTO DE INTEGRIDAD PROVEEDOR -
PROPONENTE

A3 – Gestión Logística, Administrativa y Financiera
A3-FOR-051 v01



Ministerio de Defensa Nacional
Dirección General Marítima
Autoridad Marítima Colombiana

- a) No ha ofrecido o concedido, ni ha intentado ofrecer o conceder y no ofrecerá ni concederá, ni directa ni indirectamente mediante agentes o terceros, ninguna inducción o recompensa impropia a ningún funcionario o asesor del **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA - [GRUPO INTENDENCIA REGIONAL CENTRAL]** sus parientes o socios de negocios, con el fin de obtener o retener este contrato u otra ventaja impropia.
 - b) No ha coludido y no coludirá con otros con el fin de limitar indebidamente la competencia para este contrato. El(los) proponente(s) comprende(n) la importancia material de estos compromisos para el **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA - [GRUPO INTENDENCIA REGIONAL CENTRAL]** y la seriedad de los mismos.
2. El proponente participante desarrolla sus actividades en el marco de principios éticos de comportamiento y se compromete a tomar las medidas necesarias a fin de que este compromiso de **NO SOBORNO** sea acatado por todos sus gerentes y empleados, así como por todos los terceros que trabajan con esta compañía en este proyecto, incluyendo agentes, consultores y subcontratistas.
 3. Este compromiso se presenta en nombre y de parte del Presidente y/o Gerente General del proponente participante. Quienes participan en Consorcio o Unión Temporal suscriben este Pacto en nombre y de parte del Presidente y/o Gerente General de las empresas asociadas.
 4. Las proponentes internacionales que participan en este proceso de contratación, asumen este compromiso en nombre y de parte del Presidente y/o Gerente General de la casa matriz de la compañía y este compromiso cubre a los Gerentes y empleados de la subsidiaria en Colombia, cuando esta existiese.
 5. Con respecto a la presentación de las propuestas, el proponente se compromete a estructurar una propuesta seria, con información fidedigna y con una oferta económica ajustada a la realidad que asegure la posibilidad de entregar los bienes y/o prestar el servicio en las condiciones de calidad y oportunidad exigidas en el pliego.
 6. Con respecto a los pagos relacionados con el negocio, el proponente participante acuerda:
 - a) Los pagos a agentes y otros terceros estarán limitados a una compensación razonable por servicios claramente asociados al negocio.
 - b) En el caso de presentarse una queja sobre incumplimiento calificado para tal efecto por el Árbitro establecido en el numeral 7 de este documento, el proponente involucrado o el participante adjudicatario se comprometen a poner a disposición del Árbitro si así lo exigiere, toda la información sobre pagos efectuados a terceros relacionados con la preparación de la propuesta y/o con el contrato y sobre beneficiarios de los mismos, y toda la documentación relacionada con el contrato. En caso de tratarse de información que puede considerarse reservada, el Árbitro deberá comprometerse a respetar dicha reserva.
 - c) Al finalizar la ejecución del contrato, el representante legal del proponente adjudicatario certificará formalmente que no se han pagado sobornos u otras comisiones ilícitas con el fin de obtener o retener el contrato. El estado final de cuentas incluirá breves detalles de los bienes y servicios suministrados que sean suficientes para establecer la legitimidad de los pagos efectuados.



7. Para efectos de salvaguardar el contenido del Pacto de Integridad del presente proceso frente a eventuales incumplimientos de los compromisos de carácter ético adquiridos por los funcionarios y por los participantes, se pronunciará un Árbitro denominado “Defensor para la Transparencia”, cuyos fallos serán en equidad al amparo de lo dispuesto en la Ley 446 de 1998.

De las materias relacionadas anteriormente conocerá el Árbitro por solicitud del **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA - [GRUPO INTENDENCIA REGIONAL CENTRAL]**, del Programa Presidencial de Lucha Contra la Corrupción, o por manifestación de alguno de los participantes.

Dicho Árbitro deberá tener las mismas calidades que dispone la Constitución Nacional para ser magistrado de la Corte Constitucional o la Corte Suprema de Justicia y será seleccionado de la lista de Árbitros de la Cámara de Comercio de Bogotá, mediante el sistema de sorteo público.

8. Si un proponente incumple su compromiso de no soborno y de dicho acto ha sido declarado culpable por parte del Árbitro, se generarán además de los procesos contemplados en la legislación colombiana u otra legislación que cubra el proceso de contratación, los siguientes efectos jurídicos:
- a) Si el proponente que hubiere incumplido fuere el adjudicatario del proceso, cualquiera de las partes del presente documento podrá solicitar ante el juez competente la nulidad absoluta del contrato con fundamento en que el mismo adolece de una causa lícita.
 - b) El contrato estatal terminará por causa imputable al contratista. El participante que hubiere incumplido los compromisos de no soborno derivados del presente documento se obliga incondicional e irrevocablemente a aceptar la terminación del contrato por causa imputable al mismo, en el momento en que el Árbitro declare el incumplimiento de los compromisos referidos, y a asumir las consecuencias contractuales que se deriven de tal terminación.
 - c) Una pena económica equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato a título de estimación anticipada de perjuicios a favor de los demás proponentes que participaron en el proceso de contratación y que no hubieran incumplido los compromisos consignados en el presente documento. Si hubiere más de un proponente, el valor referido se repartirá en partes iguales entre dichos proponentes.
 - d) Abstenerse de participar en procesos de contratación de cualquier naturaleza de entidades públicas de la República de Colombia, que se lleven a cabo durante un periodo de cinco (5) años.
 - e) Para asegurar la efectividad de las disposiciones precedentes, el presente acuerdo se entenderá incluido dentro de las cláusulas del contrato que vaya a ser suscrito con el proponente favorecido, como una causal de terminación anticipada del contrato por causa imputable al contratista, derivada del fallo del Árbitro en el cual se comprueben faltas graves a los compromisos contenidos en el presente Pacto.

El efecto jurídico señalado en los subnumerales a) y b) de este numeral será aplicable solamente al proponente adjudicatario. Los efectos jurídicos previstos en los subnumerales c) y d) aplicarán al proponente adjudicatario o al cualquiera de los proponentes.

9. Adicionalmente, todos los jefes del **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA - [UNIDAD DELEGATARIA]**, se obligarán a realizar todas y cada una de las gestiones y actuaciones necesarias para que las entidades competentes impulsen y desarrollen

FORMATO
PACTO DE INTEGRIDAD PROVEEDOR -
PROPONENTE

A3 – Gestión Logística, Administrativa y Financiera
A3-FOR-051 v01



Ministerio de Defensa Nacional
Dirección General Marítima
Autoridad Marítima Colombiana

las investigaciones correspondientes con ocasión de las conductas de los funcionarios de la entidad contratante o de los asesores externos de la misma que pudieren haber infringido el presente Pacto y cualquier ley aplicable.

10. En caso de presentarse un incumplimiento probado del compromiso de no soborno de acuerdo con lo establecido en el numeral 8 de este Pacto, el MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL podrá excluir a futuro a aquel infractor para la elegibilidad de contratos en procesos de contratación directa.
11. El proponente declara públicamente que conoce y acepta las condiciones de participación establecidas en los documentos del proceso de contratación y en las modificaciones que se han hecho a los mismos hasta la fecha de cierre del proceso de contratación, en términos de su transparencia y equidad. En este marco, se compromete a no utilizar, en la etapa de evaluación de las propuestas, argumentos sobre efectos de buscar la descalificación de sus competidores.
12. El proponente participante acepta que durante la evaluación de las propuestas prime el criterio de respetar los aspectos de fondo por encima de los de forma, buscando siempre favorecer la libre competencia y la participación del mayor número posible de propuestas dentro del proceso de contratación.
13. Adicionalmente, el Gobierno Nacional ha establecido el Programa Presidencial de Lucha Contra la Corrupción con la facultad de servir de canal para la tramitación de una investigación sobre cualquier forma de extorsión o soborno en la contratación pública. El proponente participante denunciará ante este Programa cualquier información sobre manejos irregulares sobre los que tenga conocimiento en lo referente al presente proceso de contratación.

Para constancia de lo anterior, se firma el presente documento en la ciudad de Bogotá, D.C., a los catorce (14) días del mes de enero del año 2026.

[SANDRA PATRICIA DELGADO MARRUGO]

[CC N. 52526021]

**[NOMBRE COMPLETO DE PERSONA NATURAL O JURÍDICA O UNIÓN TEMPORAL O CONSORCIO
O PROMESA DE SOCIEDAD FUTURA]**

[NIT No. XXX]



MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 52526021 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

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

Se expide en Bogotá el 06/01/2026 10:17 AM



Código Verificación: **6WH31JFQS2**

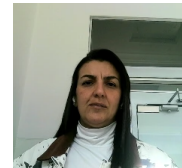
Válida hasta: **06/04/2026**

Dirección de Gobierno Digital

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

CERTIFICADO EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL DE PRE INGRESO**SEDE:**CENDIATRA NORTE 106**DIRECCIÓN:**Autopista Norte # 106-93, Pasadena**CIUDAD DE LA SEDE:**BOGOTÁ**TELÉFONO:**6017464727 - 6017562592**EMAIL:**citاس.norte1@cendiatra.com**FECHA EXAMEN:**2026-01-08**Nombres y apellidos:**SANDRA PATRICIA DELGADO

MARRUGO

Fecha de nacimiento:20/08/1978**Empresa:**PARTICULAR**Empresa usuaria:****Cargo:**CONTRATISTA**Departamento:**BOGOTÁ D.C.**ARL:****Fondo de Pensiones:**SKANDIA**CC:**52526021**Edad:**47 **Sexo:**FEMENINO**Fecha ingreso:**2026-01-08 / 08:38:14**Fecha salida:**2026-01-08 / 09:30:46**Actividad Económica:**0010 - ASALARIADOS**EPS:**COMPENSAR E.P.S.**EXÁMENES REALIZADOS**

- EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL DE PRE INGRESO

CONCEPTO DE APTITUD:

APTO Y SIN RESTRICCIONES PARA EL CARGO

:

La presente certificación se expide en base a la historia clínica ocupacional del trabajador, la cual tiene carácter confidencial y su manejo está regulado por la Resolución 1995 de 1999, Resolución 2346 de 2007, Resolución 1918 de 2009. Acepto las anteriores valoraciones Médicas realizadas, hago constar que la información suministrada sobre mi condición de salud es verdadera, y me comprometo a cumplir las recomendaciones y las restricciones a que haya lugar. Cualquier omisión o falsedad será causa justa de finalización del contrato. Artículo 62 CST. La firma de este documento no significa aceptación de los conceptos médicos expresados y de su contenido. Sirve adicionalmente para constatar quien presento la valoración.

JOHN MICHEL HERNANDEZ RIVERA
Medico SST
RESOLUCIÓN No. 20727 de 06/12/2024

JHON HERNANDEZ RIVERA

CC: 20727

RM: 20727

LIC-SST: 20727

Firma y sello del médico

SANDRA PATRICIA DELGADO

MARRUGO

CC: 52526021

Firma del paciente

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

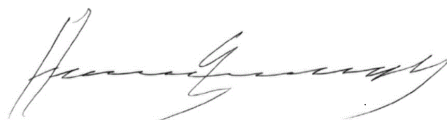
CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy martes 06 de enero de 2026, a las 10:05:07, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	52526021
Código de Verificación	52526021260106100506

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

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



HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES
CERTIFICADO ORDINARIO
No. 287713021



PIB
10:00:42
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 06 de enero del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) SANDRA PATRICIA DELGADO MARRUGO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 52526021:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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

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

ATENCIÓN :

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



POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA



Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 10:20:00 AM horas del 06/01/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **52526021**

Apellidos y Nombres: **DELGADO MARRUGO SANDRA PATRICIA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

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

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

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

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



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





Presidencia de
la República



Ministerio de
Defensa Nacional



Portal Único
de Contratación



GOV.CO

Todos los derechos reservados.





Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 15/01/2026 06:32:13 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **52526021** y Nombre: **SANDRA PATRICIA DELGADO MARRUGO**.

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **132672082** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando <https://www.policia.gov.co>, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda

Imprimir

Información

515 9000

**Dios y
Patria**

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

**COLOMBIA
POTENCIA DE LA
VIDA**

INFORMACIÓN PÚBLICA CLASIFICADA

Bogotá D.C.- 21 de enero del 2026

No 211519R-MDN-DIMAR-GRUCOG-ASEFID

Señora Capitán de Navío
SAMARY MERCEDES RODRIGUEZ MARTINEZ
Subdirectora Administrativa y Financiera.
Bogotá D.C.

ASUNTO: Resultado Estudio de Seguridad realizado a la señora **SANDRA PATRICIA DELGADO MARRUGO** aspirante al proceso de Contratista Prestación de Servicios DIMAR.

CARGO: Contratista
UNIDAD: Sede Central – DIMAR.

Me permito dar a conocer el resultado del Estudio de Seguridad de Personas (ESP) realizado a la señora **SANDRA PATRICIA DELGADO MARRUGO** identificada con cédula de ciudadanía No. **52.526.021** quien es aspirante para el proceso Contratista Prestación de Servicios DIMAR. Donde dicho procedimiento y resultado obtenido es basado acuerdo los criterios de evaluación establecidos teniendo en cuenta la siguiente normatividad así:

- Ley 599 de 2000 “Por la cual se expide el Código Penal”
- Ley 1581 de 2012, Ley Estatutaria Protección de Datos Personales.
- Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y del Acceso a la Información”
- Ley 1801 del 2016, Código Nacional de Policía y Convivencia
- Artículos 14, 18, 27 y 56 del Decreto 091 de 2007 “por el cual se regula el Sistema Especial de Carrera del Sector Defensa y se dictan unas disposiciones en materia de administración de personal”
- DIR2014-18 Ministerio de Defensa del 19 de junio de 2014 “Políticas de seguridad de la información para el sector defensa”.
- Directiva permanente 20180020 “Directrices de Seguridad y Manejo de la Información Pública, Pública Reservada” y Pública Clasificada.
- Política de Seguridad de la Información de DIMAR 2017.
- Política de Seguridad Física Dimar.
- Política de Seguridad de Control de Acceso DIMAR.
- Manual de Seguridad DIMAR.
- Manual específico de funciones y competencias civiles planta DIMAR.
- Formato estudio de seguridad personas Código:
- Procedimiento “Vinculación Planta de Personal”.
- Procedimiento “Estudios de Seguridad para la Contratación de Personal”

Sede Central

Dirección: Carrera 54 No. 26 - 50 CAN, Bogotá D.C.
Conmutador (+57) 601 220 0490 - Línea Anticorrupción y Antisoborno 01 8000 911 670
Línea de Atención al Ciudadano 01 8000 115 966 - Bogotá (+57) 601 328 6800
dimar@dimar.mil.co - www.dimar.mil.co - @DimarColombia

INFORMACIÓN PÚBLICA CLASIFICADA

Acuerdo bases de datos de los diferentes organismos de seguridad del Estado se obtuvo los siguientes resultados, así:

A. ASPECTO ACADÉMICO Y LABORAL:

Al realizar la verificación académica y laboral del señor **SANDRA PATRICIA DELGADO MARRUGO** identificada con cédula de ciudadanía No **52.526.021** no se encontraron inconsistencias en la información suministrada **FAVORABLE**.

B. ASPECTO JUDICIAL DEL CANDIDATO:

La señora **SANDRA PATRICIA DELGADO MARRUGO** identificada con cédula de ciudadanía No **52.526.021** al momento de verificar las bases de datos de la fiscalía general de la Nación **NO REGISTRA**, antecedentes judiciales.

La señora **SANDRA PATRICIA DELGADO MARRUGO** identificada con cédula de ciudadanía No **52.526.021** al momento de verificar las bases de datos de procesos judiciales TYBA **NO REGISTRA**, antecedentes.

C. ASPECTO FINANCIERO DEL CANDIDATO:

La señora **SANDRA PATRICIA DELGADO MARRUGO** identificada con cédula de ciudadanía No **52.526.021** **NO REGISTRA**: Reportes negativos de tipo financiero, mora en sus productos financieros vigentes.

La señora **SANDRA PATRICIA DELGADO MARRUGO** identificada con cédula de ciudadanía No **52.526.021** al momento de verificar las bases de datos del SIMIT **NO REGISTRA** multas y comparendos.

D. MULTAS SISTEMA REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS Y ANOTACIÓN BOLETÍN DE MOROSOS DEL ESTADO CON O SIN COBRO COACTIVO:

La señora **SANDRA PATRICIA DELGADO MARRUGO** identificada con cédula de ciudadanía No **52.526.021** al momento de verificar las bases de datos del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC **NO REGISTRA** anotaciones.

La señora **SANDRA PATRICIA DELGADO MARRUGO** identificada con cédula de ciudadanía No **52.526.021** **NO REGISTRA** reportes en el Boletín de Deudores Morosos del Estado que publica la Contaduría General de la Nación.

Sede Central

Dirección: Carrera 54 No. 26 - 50 CAN, Bogotá D.C.
Conmutador (+57) 601 220 0490 - Línea Anticorrupción y Antisoborno 01 8000 911 670
Línea de Atención al Ciudadano 01 8000 115 966 - Bogotá (+57) 601 328 6800
dimar@dimar.mil.co - www.dimar.mil.co - @DimarColombia

INFORMACIÓN PÚBLICA CLASIFICADA

E. LISTAS DE SANCIONES Y RESTRICTIVAS INTERNACIONALES:

La señora **SANDRA PATRICIA DELGADO MARRUGO** identificada con cédula de ciudadanía No. **52.526.021 NO REGISTRA** sanciones y restrictivas internacionales.

CONCLUSIÓN: La señora **SANDRA PATRICIA DELGADO MARRUGO** identificada con cédula de ciudadanía No. **52.526.021** al momento de verificar las bases de datos, **NO** se evidencian anotaciones negativas. Reportes negativos de tipo financiero o mora en sus productos financieros vigentes.

De acuerdo con los criterios de evaluación establecidos por la Dirección General Marítima – DIMAR, en el procedimiento de Estudios de Seguridad y con base en las observaciones previamente señaladas, se conceptúa que la señora **SANDRA PATRICIA DELGADO MARRUGO**, identificada con cédula de ciudadanía No. **52.526.021**, presenta un **RIESGO BAJO**.

Atentamente,

Este documento tiene excepción de acceso a la Información Pública acuerdo Ley 1712 del 2014, Art 18 "Información exceptuada por daño de derechos a personas naturales o jurídicas " Literal b "El derecho de toda persona a la vida, la salud o la seguridad"



Profesional de Defensa **GERMAN ALBARRACÍN CORDERO**
Jefe Área de Seguridad DIMAR.

Sede Central

Dirección: Carrera 54 No. 26 - 50 CAN, Bogotá D.C.
Conmutador (+57) 601 220 0490 - Línea Anticorrupción y Antisoborno 01 8000 911 670
Línea de Atención al Ciudadano 01 8000 115 966 - Bogotá (+57) 601 328 6800
dimar@dimar.mil.co - www.dimar.mil.co - @DimarColombia



**EL COORDINADOR DEL GRUPO DE DESARROLLO HUMANO
DE LA DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA**

CERTIFICA

Insuficiencia o Falta de Capacidad de personal (X) Inexistencia de personal
()
(Marque con "x" una o las dos según corresponda)

Insuficiencia o falta de capacidad: A partir de la herramienta de necesidades del personal que la dependencia elaboró y validó, teniendo en cuenta la medición de cargas laborales, se identificaron las necesidades de personal encaminadas al cumplimiento de las funciones y metas de la dependencia para la vigencia 2026.

La dependencia o unidad solicitante justificó la necesidad relacionada con la contratación de prestación de servicios cuya descripción se señala en el presente documento.

Por lo tanto, se determinó que, existiendo personal, éste no es suficiente o no cuenta con la capacidad para realizar las actividades para las cuales se requiere contratar la prestación del servicio.

Inexistencia: Revisado el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Dirección General Marítima, no existe ningún empleo de planta que tenga asignadas las actividades que se requieren para satisfacer la necesidad de la dependencia solicitante.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 1o del Decreto 2209 de 1998, el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015, el suscrito Coordinador del Grupo de Desarrollo Humano, a partir de la información suministrada por la dependencia o unidad solicitante, junto con la verificación y justificación de la necesidad de personal, el manual de funciones y competencias laborales.

Se expide la presente certificación en Bogotá D.C, a los veintitrés (23) días del mes de enero de 2026.


Capitán de Fragata **LEONARDO GONZÁLEZ**
Coordinador del Grupo de Desarrollo Humano

Capitán de Fragata LEONARDO GONZALEZ

Coordinador del Grupo de Desarrollo Humano





CERTIFICADO
INEXISTENCIA O INSUFICIENCIA DE PERSONAL

El artículo 2.8.4.4.5 del Decreto Nacional No. 1068 de 2015 señala:

Artículo 2.8.4.4.5. Condiciones para contratar la prestación de servicios.
Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán.

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

Teniendo en cuenta que, el **GRUPO INTENDENCIA REGIONAL CENTRAL** requiere adelantar el proceso de contratación cuya descripción y justificación de la necesidad evidenciada en el Plan Anual de Adquisiciones es: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL ESPECIALISTA EN ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS PARA APOYAR EN LA ESTRUCTURACIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA DE PROCESOS CONTRACTUALES**, ASÍ COMO DEMÁS ACTIVIDADES CONFORME AL PERFIL Y OBJETO. ESTO TENIENDO EN CUENTA QUE ACTUALMENTE NO SE CUENTA CON EL PERSONAL DE PLANTA PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES, CON EL FIN DE APOYAR GRUPO INTENDENCIA REGIONAL CENTRAL (GINREDCE).

La necesidad corresponde al rubro de **Funcionamiento (X) Comercialización ()** o **Inversión ()**.

(Marque con "x" una de las dos según corresponda)



FORMATO
SOLICITUD CERTIFICACIÓN INEXISTENCIA O
INSUFICIENCIA DE PERSONAL
A2 Gestión del Talento Humano y del Conocimiento
A2-FOR-088 v2



Ministerio de Defensa Nacional
Dirección General Marítima
Autoridad Marítima Colombiana

Para una (1) persona

Con el siguiente perfil requerido:

Formación académica (núcleo básico de conocimiento)	Nivel académico	Experiencia general y específica	Otros conocimientos
PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, INGENIERO INDUSTRIAL, INGENIENRÍA DE SISTEMAS O AFINES.	ESPECIALISTA	EXPERIENCIA ESPECÍFICA MAYOR A DOS (2) AÑOS, RELACIONADA CON EL OBJETO DEL CONTRATO.	PREFERIBLEMENTE CON CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL SECTOR PÚBLICO

Observación: Ítem No. 267





Certificado de Disponibilidad Presupuestal – Comprobante.

Usuario Solicitante: MHymrodrig Yenny Marcela Rodriguez Navarrete
 Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante: 15-01-12-000 DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA-SEDE CENTRAL
 Fecha y Hora Sistema: 26/01/2026 12:00:00 p. m.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El suscrito Jefe de Presupuesto CERTIFICA que existe apropiación presupuestal disponible y libre de afectación en los siguientes "Ítems de afectación de gastos"

Numero:	31526	Fecha Registro:	2026-01-26	Unidad / Subunidad ejecutora:	15-01-12-000 DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA-SEDE CENTRAL					
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Generado		Tipo:	Gasto	Uso Caja Menor	Ninguno		
Valor Inicial:	45.210.000,00	Valor Total Operaciones:	0,00		Valor Actual.:	45.210.000,00	Saldo x Comprometer:	45.210.000,00	Vr. Bloqueado	0,00

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

AUTORIZACION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

Numero:	31526	Fecha Registro:	2026-01-26	Numero:		Modalidad de contratación:		Tipo de contrato:	
---------	-------	-----------------	------------	---------	--	----------------------------	--	-------------------	--

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO RECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER	VALOR BLOQUEADO
DAF División Administrativa y Financiera	A-02-02-02-008-003 SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS (EXCEPTO LOS SERVICIOS DE INVESTIGACION, URBANISMO, JURÍDICOS Y DE CONTABILIDAD)	Nación	16	SSF						
Total:						45.210.000,00	0,00	45.210.000,00	45.210.000,00	0,00

Objeto:	PRESTACION DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL ESPECIALISTA EN AREAS ADMINISTRATIVAS Y ECONOMICAS PARA APOYAR EN LA ESTRUCTURACION TECNICA Y ECONOMICA DE PROCESOS CONTRACTUALES
---------	---

Firma Responsable