



Al contestar, cite este número

Radicado No. 20168310962591: MDN-CGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COPER-DISAN-12-12

Bogotá, D.C., 13 de Enero de 2017

Señora
LEADY VIVIANA MATALLANA QUIROGA
Dirección de Sanidad Ejército
Bogotá, D.C.

Asunto: certificado de prestación de servicios

**EL SUSCRITO OFICIAL SUPERIOR SECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN
DE SANIDAD EJÉRCITO**

HACE CONSTAR:

Que la señora **LEADY VIVIANA MATALLANA QUIROGA** identificada con cédula de ciudadanía N° 1.136.884.640 de Bogotá. Prestó sus servicios en la Dirección de Sanidad del Ejército como **Tecnóloga Administrativa**, mediante contrato de prestación de servicios en la sección Administrativa así:

CONTRATO	INICIACIÓN	TERMINACIÓN	VALOR ESTIMADO AL PAGO MENSUAL DE ACUERDO A LAS ACTIVIDADES A REALIZAR	HONORARIOS TOTAL
225	03/09/2012	31/12/2012	\$1.050.000,00	\$ 4.200.000,00
048	10/01/2013	15/07/2013	\$1.236.000,00	\$ 8.034.000,00
207	02/08/2013	31/12/2013	\$1.236.000,00	\$ 6.180.000,00
035	15/01/2014	30/04/2014	\$1.236.000,00	\$ 4.326.000,00

El contrato por ser de prestación de servicios no genera relación laboral ni prestaciones sociales y su celebración es por el termino estrictamente indispensable para la institución conforme lo señalado en el inciso 3, numeral 3 del artículo 32 de la ley 80 de 1993.

Patria, Honor, Lealtad
"Dios en todas nuestras actuaciones"
Fe en la causa
Entrada Principal Carrera 7 No.52 - 48 DISAN
4261434 Ext. 122 Fax 4261400 Ext 207 # 318-346 29 62
Dirección página web. www.disanejercito.mil.co



Bogotá, D.C 29 de Enero de 2020

A QUIEN INTERESE

TECNI CENTRO AUTOMOTRIZ J.J. LTDA. , hace constar que la señora LEADY VIVIANA MATA LLANA QUIROGA identificada con cedula de ciudadanía N° 1.136.884.640 de Bogotá, presto sus servicios profesionales en la empresa como asesora externa en el área financiera y económica, realizando las siguientes actividades:

- Elaboración de análisis de gastos y costos de la empresa.
- Realizar estudios de mercado externo, analizando los posibles clientes potenciales y el comportamiento de la competencia.
- Analizar la oferta y la demanda del entorno de mercado en el cual se encuentra la empresa.
- Análisis de los estados financieros.
- Realizar un estudio, evaluación y seguimiento de los proveedores.
- Asesorar económicamente en el proceso de adquisición de autopartes.
- Asesorar económica y financieramente la estructuración de las ofertas realizadas a los procesos de contratación en los que la empresa estaba interesada en participar.

En un periodo de 15 meses iniciando labores el 15 de septiembre de 2016 hasta el 16 de diciembre de 2017, cabe resaltar que la señora se desempeñó de forma óptima y eficiente en todas las actividades asignadas.

Dado en Bogotá a los 29 días del mes de enero de 2020.

TECNI CENTRO AUTOMOTRIZ
Cordialmente
J.J. LTDA.
CRA. 28A No. 65-77 - TEL 240 50 25
NIT 830134871-5

Jorge Enrique Matalana Beltran.
Gerente General

SERVICIO ESPECIALIZADO FORD

Carrera 28A No. 67 - 60 • Teléfono: 240 5025 • Celulares: 311 812 3595 - 310 625 2363 • Bogotá, D.C.
E-mail: tecnicentroautomotrizjj3@hotmail.com • jomabe53@hotmail.com

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 **LEADY VIVIANA MATALLANA QUIROGA**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. **1136.884.640**, Presto los servicios profesionales ☒ de apoyo a la gestión ☐ al Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional DIRECCION DE ADQUISICIONES DEL EJERCITO NACIONAL – DIADQ de acuerdo a la siguiente información:

No. contrato	123 – CENAC PERSONAL – 2018
Fecha de suscripción	16-ENERO- 2018
Objeto contractual	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR ECONÓMICO EN EL COMANDO DE LOGÍSTICA PARA EL ÁREA DE CONTRATACIÓN.
Plazo ejecución	INICIA A PARTIR DE LA APROBACION DE LA POLIZA DE CUMPLIMIENTO Y LA EXPEDICION DEL REGISTRO PRESUPUESTAL, HASTA EL 26 DE DICIEMBRE DE 2018
Fecha de Póliza y CRP	18-ENERO -2018 ASEGURADORA SOLIDARIA No. POLIZA: 960 47 994000005751 CRP No. 51618 26-ENERO-2018
Fecha de Inicio de Ejecución	26-ENERO-2018
Contrato Adición o Modificatorio	OMITIDO.
V/total contrato	LA SUMA DE TREINTA Y UN MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$31.900.000) DE LA SIGUIENTE MANERA: (11) PAGOS PARCIALES CADA UNO POR VALOR DE (\$2.900.000). DE FEBRERO A DICIEMBRE.
Acta de Liquidación No.	SI <input checked="" type="checkbox"/> No. 355 Fecha 18 DE JULIO DE 2019 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) ESTRUCTURAR Y EVALUAR LOS DIFERENTES PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE COMPETENCIA DEL DIRECTOR Y SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES
- 2) REVISAR Y AVALAR ECONÓMICAMENTE LOS ESTUDIOS PREVIOS A LA APERTURA DE LOS PROCESOS QUE ADELANTA EL ÁREA DE CONTRATACIÓN CUYOS ORDENADORES DEL GASTO DE ACUERDO CON SU DELEGACIÓN SON EL DIRECTOR Y SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES.
- 3) PROYECTAR LAS CANTIDADES MÍNIMAS A ADQUIRIR MEDIANTE ESTUDIOS DE MERCADO.
- 4) COTEJAR LOS PRECIOS HISTÓRICOS Y DE MERCADO ALLEGADOS POR EL GERENTE DEL PROYECTO.
- 5) ESTRUCTURAR ECONÓMICAMENTE LOS PROYECTOS DE PLIEGOS O SOLICITUDES DE OFERTA PARA LOS PROCESOS QUE SE PRETENDEN ABRIR DE ACUERDO CON EL PLAN DE COMPRAS AUTORIZADO.
- 6) APLICAR EN LA ESTRUCTURACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS, LOS LINEAMIENTOS ORDENADOS EN LAS LEYES Y REGLAMENTOS VIGENTES.
- 7) RECOMENDAR ECONÓMICAMENTE AL COMITÉ DE ADQUISICIONES LA APROBACIÓN DE LOS PROYECTOS DE PLIEGOS DE CONDICIONES.
- 8) AVALAR LOS CONCEPTOS ECONÓMICOS QUE EMITAN CON RELACIÓN A LA ESTRUCTURACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES.
- 9) EVALUAR DE ACUERDO CON EL PLIEGO DEFINITIVO Y LAS ADENDAS; LAS OFERTAS PRESENTADAS EN DESARROLLO DE LOS PROCESOS.
- 10) RESPONDER LAS OBSERVACIONES ECONÓMICAS DE LOS OFERENTES DURANTE EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS.
- 11) EMITIR LOS CONCEPTOS QUE SEAN NECESARIOS DURANTE LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS.
- 12) REVISAR LA PARTE FINANCIERA Y ECONÓMICA DE LAS ACTAS DE LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS, CRUZANDO LOS DATOS CON LOS DOCUMENTOS DE LAS CARPETAS MAESTRAS.
- 13) REALIZAR LAS OBSERVACIONES QUE SEAN NECESARIAS Y QUE FACILITEN LA LIQUIDACIÓN.

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

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

4261426 Extensión 38282

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



	<p>14) SOLICITAR A LAS DIRECCIONES LOS DOCUMENTOS SOPORTE QUE HAGAN FALTA EN LAS CARPETAS MAESTRAS DEL PROCESO O CONTRATO.</p> <p>15) ASESORAR EN FORMA DIRECTA AL COMANDANTE DEL COMANDO DE LOGÍSTICA, DIRECTOR DE ADQUISICIONES, SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES, DIRECTOR DE LOS CENAC Y CENAC O DEPENDENCIAS INTERESADAS EN TEMAS ECONÓMICOS REFERENTE A LA REVISIÓN DE LAS ACTAS DE LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS DE LA PRESENTE VIGENCIA Y VIGENCIAS ANTERIORES QUE SE ENCUENTREN PENDIENTES DE LIQUIDACIÓN.</p> <p>16) REALIZAR CONTROL, SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LAS ACTAS DE LIQUIDACIÓN.</p> <p>17) PRESTAR ASESORÍA A LOS SUPERVISORES DE LOS CONTRATOS Y ORDENADORES DE GASTO DE NIVEL COMANDO LOGÍSTICO RESPECTO DE LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS Y ASPECTOS ECONÓMICOS EN GENERAL DEL PROCESO CONTRACTUAL.</p> <p>18) ESTRUCTURAR Y EVALUAR ECONÓMICAMENTE LOS PLIEGOS Y/O SOLICITUDES DE OFERTA DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA QUE SE ADELANTRAN DE ACUERDO EN EL PLAN DE CONTRATACIÓN CUANDO SE REQUIERA.</p> <p>19) PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES EN APOYO DIRECTO A LOS REQUERIMIENTOS ECONÓMICOS PREVENIENTES DE LOS FUNCIONARIOS COMPETENTES CORRESPONDIENTES, PARA SERVIR COMO PERITO DENTRO DE LAS INVESTIGACIONES DE ÍNDOLE PENAL, DISCIPLINARIA Y ADMINISTRATIVA, SIEMPRE Y CUANDO PARA EL DESARROLLO DE DICHA ACTIVIDAD SE TENGA EL CONCEPTO FAVORABLE DEL OFICIAL DEL ÁREA DE CONTRATACIÓN DE EJÉRCITO.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ DE CONFORMIDAD EL DECRETO 2609 DE 2012, ARTICULO 3 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
--	---

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

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

4261426 Extensión 38282

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



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 CONTRACTUAL
- ✓ LAS OBLIGACIONES LEGALES QUE SE DERIVEN DE LOS CONTRATOS ESTATALES.

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

Para constancia se firma en Bogotá D.C, a los 20 días del mes de Diciembre del 2022

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

Elaboró:
TA12. FRAY ARCINIEGAS M.
Auxiliar de Contratación CENACPER

Revisó
TE. LEONARDO ACOSTA
Asesor Jurídico CENACPER

Vo. Bo.:
TE. LEONARDO ACOSTA
Oficial de Contratación CENACPER (E)

EJÉRCITO NACIONAL
PATRIA HONOR LEALTAD
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 **LEADY VIVIANA MATALLANA QUIROGA**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. **1.136.884.640**, Prestó los servicios profesionales ☒ de apoyo a la gestión ☐ al Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional DIRECCION DE ADQUISICIONES DEL EJÉRCITO NACIONAL – DIADQ de acuerdo a la siguiente información:

No. contrato	157 – CENAC PERSONAL – 2019
Fecha de suscripción	02-FEBRERO - 2019
Objeto contractual	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR ECONÓMICO EN EL COMANDO DE LOGÍSTICA PARA EL ÁREA DE CONTRATACIÓN
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
Fecha de Póliza y CRP	04-FEBRERO -2019- ASEGURADORA SOLIDARIA No. POLIZA: 895-47994000005328 CRP No. 20119 12-FEBRERO -2019
Fecha de Inicio de Ejecución	12-FEBRERO -2019
Contrato Adición o Modificatorio	OMITIDO.
V/total contrato	LA SUMA DE TREINTA Y NUEVE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$39.600.000) DE LA SIGUIENTE MANERA: ONCE (11) PAGOS PARCIALES CADA UNO POR VALOR DE (\$3.600.000) DE FEBRERO A DICIEMBRE.
Acta de Liquidación No.	SI <input checked="" type="checkbox"/> No. <u>00182611</u> Fecha <u>03 DE JUNIO 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 FEC A DE LA CERTIFICACION NO REPOSA SANCIONES.

Obligaciones Contractuales

- 1) ESTRUCTURAR Y EVALUAR LOS DIFERENTES PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE COMPETENCIA DEL DIRECTOR Y SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES
- 2) REVISAR Y AVALAR ECONÓMICAMENTE LOS ESTUDIOS PREVIOS A LA APERTURA DE LOS PROCESOS QUE ADELANTA EL ÁREA DE CONTRATACIÓN CUYOS ORDENADORES DEL GASTO DE ACUERDO CON SU DELEGACIÓN SON EL DIRECTOR Y SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES.
- 3) PROYECTAR LAS CANTIDADES MÍNIMAS A ADQUIRIR MEDIANTE ESTUDIOS DE MERCADO.
- 4) COTEJAR LOS PRECIOS HISTÓRICOS Y DE MERCADO ALLEGADOS POR EL GERENTE DEL PROYECTO.
- 5) ESTRUCTURAR ECONÓMICAMENTE LOS PROYECTOS DE PLIEGOS O SOLICITUDES DE OFERTA PARA LOS PROCESOS QUE SE PRETENDEN ABRIR DE ACUERDO CON EL PLAN DE COMPRAS AUTORIZADO.
- 6) APLICAR EN LA ESTRUCTURACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS, LOS LINEAMIENTOS ORDENADOS EN LAS LEYES Y REGLAMENTOS VIGENTES.
- 7) RECOMENDAR ECONÓMICAMENTE AL COMITÉ DE ADQUISICIONES LA APROBACIÓN DE LOS PROYECTOS DE PLIEGOS DE CONDICIONES.
- 8) AVALAR LOS CONCEPTOS ECONÓMICOS QUE EMITAN CON RELACIÓN A LA ESTRUCTURACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES.
- 9) EVALUAR DE ACUERDO CON EL PLIEGO DEFINITIVO Y LAS ADENDAS; LAS OFERTAS PRESENTADAS EN DESARROLLO DE LOS PROCESOS.
- 10) RESPONDER LAS OBSERVACIONES ECONÓMICAS DE LOS OFERENTES DURANTE EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS.
- 11) EMITIR LOS CONCEPTOS QUE SEAN NECESARIOS DURANTE LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS.
- 12) ESTRUCTURAR Y EVALUAR LOS PROCESOS DE ACOFA.
- 13) LAS DEMÁS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL OBJETO CONTRACTUAL QUE LE SEAN ASIGNADAS.

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

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

4261426 Extensión 38282

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



OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES

- ✓ DE CONFORMIDAD EL DECRETO 2609 DE 2012, ARTICULO 3 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 CONTRACTUAL
- ✓ LAS OBLIGACIONES LEGALES QUE SE DERIVEN DE LOS CONTRATOS ESTATALES.
- ✓ EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS Y DIRECTRICES EMANADAS DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL.
- ✓ EL SUPERVISOR DEL CONTRATO PREVIO DESPLAZAMIENTO A OTROS MUNICIPIOS DEBERÁ INFORMAR CON QUINCE (15) DÍAS ANTERIORIDAD DEL DESPLAZAMIENTO A LA ARL Y A LA DIPSE.
- ✓ PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL MES VENCIDO DE ACUERDO CON EL DECRETO 1273 DE 2018.

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

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

4261426 Extensión 38282

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



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

Para constancia se firmó en Bogotá D.C, a los 20 días del mes de Diciembre del 2022

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

Elaboró:
TA12. FRAY ARCINIEGAS M.
Auxiliar de Contratación CENACPER

Revisó
TE. LEONARDO ACOSTA
Asesor Jurídico CENACPER

Vo. Bo.:
TE. LEONARDO ACOSTA
Oficial de Contratación CENACPER (E)

EJÉRCITO NACIONAL
PATRIA HONOR LEALTAD
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 **LEADY VIVIANA MATALLANA QUIROGA**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. **1.136.884.640**, Prestó los servicios profesionales ☒ de apoyo a la gestión ☐ al Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional DIRECCION DE ADQUISICIONES – DIADQ de acuerdo a la siguiente información:

No. contrato	250 – CENAC PERSONAL – 2020
Fecha de suscripción	06-FEBRERO - 2020
Objeto contractual	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA ECONOMICA ESPECIALIZADA PARA LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DEL EJÉRCITO. (02-02-02- 008-03-09) OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICO
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 2020
Fecha de Póliza y CRP	07-FEBRERO -2020 ASEGURADORA SOLIDARIA No. POLIZA: 980-47-994000012809 CRP No. 16920 09-FEBRERO -2020
Fecha de Inicio de Ejecución	09-FEBRERO -2020
Contrato Adición o Modificadorio	OMITIDO.
V/total contrato	LA SUMA DE CUARENTA Y TRES MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA MIL PESOS M/CTE (\$43.890.000), ONCE (11) PAGOS MENSUALES CADA UNO POR EL VALOR DE TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA MIL PESOS M/CTE (\$3.990.000) DE FEBRERO A DICIEMBRE.
Acta de Liquidación No.	SI <input checked="" type="checkbox"/> No. <u>00085785</u> Fecha <u>08 DE FEBRERO 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) ESTRUCTURAR LOS ESTUDIOS PREVIOS DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE COMPETENCIA DEL DIRECTOR Y SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES
- 2) COTEJAR LOS PRECIOS HISTÓRICOS Y DE MERCADO ALLEGADOS POR EL GERENTE DEL PROYECTO.
- 3) ESTRUCTURAR ECONÓMICAMENTE LOS PROYECTOS DE PLIEGOS Y/O SOLICITUDES DE OFERTA PARA LOS PROCESOS QUE SE ADELANTEN, DE ACUERDO CON EL PLAN DE COMPRAS AUTORIZADO, APLICANDO EN LA ESTRUCTURACIÓN LOS LINEAMIENTOS ORDENADOS EN LAS LEYES Y REGLAMENTOS VIGENTES.
- 4) PRESENTAR Y RECOMENDAR ECONÓMICAMENTE AL COMITÉ DE ADQUISICIONES LA APROBACIÓN DE LOS ESTUDIOS PREVIOS Y PROYECTOS DE PLIEGOS DE LOS PROCESOS QUE SE ADELANTEN.
- 5) RESPONDER LAS OBSERVACIONES ECONÓMICAS DE LOS OFERENTES DURANTE EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS.
- 6) EVALUAR LOS DIFERENTES PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE COMPETENCIA DEL DIRECTOR Y SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES, DE ACUERDO CON EL PLIEGO DEFINITIVO, ADENDAS Y LAS OFERTAS PRESENTADAS EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES.
- 7) EMITIR LOS CONCEPTOS QUE SEAN NECESARIOS (MODIFICACIONES, ADICIONES Y PRORROGAS) DURANTE LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS.
- 8) REVISAR LA PARTE FINANCIERA Y ECONÓMICA DE LAS ACTAS DE LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS, CRUZANDO LOS DATOS CON LOS DOCUMENTOS DE LAS CARPETAS MAESTRAS.
- 9) REALIZAR LAS OBSERVACIONES QUE SEAN NECESARIAS Y QUE FACILITEN LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS DE LA DIADQ.
- 10) SOLICITAR A LOS SUPERVISORES DE LOS CONTRATOS LOS DOCUMENTOS SOPORTE QUE HAGAN FALTA EN LAS CARPETAS MAESTRAS DEL PROCESO O CONTRATO.
- 11) ASESORAR EN FORMA DIRECTA AL COMANDANTE DEL COMANDO DE ADQUISICIONES, DIRECTOR DE ADQUISICIONES, SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES Y DEPENDENCIAS INTERESADAS EN TEMAS ECONÓMICOS REFERENTE A LOS PROCESOS CONTRACTUALES.

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

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

4261426 Extensión 38282

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



12) PRESTAR ASESORÍA A LOS GERENTES DEL PROYECTO, SUPERVISORES DE LOS CONTRATOS Y ORDENADORES DE GASTO DE NIVEL COMANDO DE ADQUISICIONES EN ASPECTOS ECONÓMICOS EN GENERAL DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES.

13) REVISAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS (CARPETA MAESTRA) Y DOCUMENTOS DIGITALES (SECOP), QUE CONFORMAN LOS EXPEDIENTES DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES DE COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN Y SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, PRESENTANDO INFORME ESCRITO SOBRE LA REVISTA.

14) TRAMITAR OPORTUNAMENTE EL ARCHIVO DE GESTIÓN QUE GENERE EN CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES CONTRACTUALES, DOCUMENTOS FÍSICOS EN ORIGINAL Y DIGITALES, DANDO EMPLEO EFICIENTE AL SISTEMA ORFEO Y HACIENDO ENTREGA DEL ARCHIVO AL TÉRMINO DEL CONTRATO.

15) LAS DEMÁS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL OBJETO CONTRACTUAL QUE LE SEAN ASIGNADAS.

OBLIGACIONES LEGALES GENERALES

- ✓ DE CONFORMIDAD EL DECRETO 2609 DE 2012, ARTICULO 3 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.

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

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

4261426 Extensión 38282

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



- ✓ 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 CONTRACTUAL

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

Para constancia se firma en Bogotá D.C, a los 20 días del mes de Diciembre del 2022

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

Elaboró:
TA12. FRAY ARCINIEGAS M.
Auxiliar de Contratación CENACPER

Revisó
TE. LEONARDO ACOSTA
Asesor Jurídico CENACPER

Vo. Bo.:
TE. LEONARDO ACOSTA
Oficial de Contratación CENACPER (E)

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

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 **LEADY VIVIANA MATALLANA QUIROGA**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. **1.136.884.640**, Prestó los servicios profesionales ☒ de apoyo a la gestión ☐ al Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional DIRECCION DE ADQUISICIONES – DIADQ de acuerdo a la siguiente información:

No. contrato	043 – CENAC PERSONAL – 2021
Fecha de suscripción	30-ENERO - 2021
Objeto contractual	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA ECONOMICA ESPECIALIZADA PARA LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DEL EJÉRCITO.
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 2021
Fecha de Póliza y CRP	01-FEBRERO -2021 ASEGURADORA SOLIDARIA No. POLIZA: 980 47 994000015855 CRP No. 5421 03-FEBRERO -2021
Fecha de Inicio de Ejecución	12-FEBRERO -2021
Contrato Adición o Modificatorio	OMITIDO.
V/total contrato	LA SUMA DE CUARENTA Y TRES MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA MIL PESOS M/CTE (\$43.890.000), ONCE (11) PAGOS MENSUALES CADA UNO POR EL VALOR DE TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA MIL PESOS M/CTE (\$3.990.000) DE FEBRERO A DICIEMBRE.
Acta de Liquidación No.	SI <input checked="" type="checkbox"/> No. <u>00388138</u> Fecha <u>25 DE MAYO DE 2022</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.

HOJA INTENCIONALMENTE
EN BLANCO

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

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

4261426 Extensión 38282

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



Obligaciones Contractuales	<ol style="list-style-type: none"> 1) ESTRUCTURAR LOS ESTUDIOS PREVIOS DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE COMPETENCIA DEL DIRECTOR Y SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES. 2) VERIFICAR PLAN DE NECESIDADES EN ASPECTOS ECONÓMICOS, COMO CANTIDADES, PROYECCIONES DE DEMANDA Y EMITIR ALERTAS TEMPRANAS EN CASO DE QUE HAYA ASPECTOS A CORREGIR ANTES DE ENVIAR A COTIZACIÓN Y PUBLICACIÓN DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN EN EL SECOP II. 3) VERIFICAR AVAL TÉCNICO Y COTIZACIONES EN LA PÁGINA DEL RUES, SECOP II, CÁMARA DE COMERCIO, CORROBORANDO QUE LAS EMPRESAS COTIZANTES CUMPLEN CON LA ACTIVIDAD ECONÓMICA DEL OBJETO CONTRACTUAL A DESARROLLAR. 4) COTEJAR LOS PRECIOS HISTÓRICOS Y DE MERCADO, REALIZAR ANÁLISIS Y OBTENCIÓN DE PRECIOS HISTÓRICOS, PRECIOS DE REFERENCIA, EN CASO DE OBTENER DISPERSIÓN SIGNIFICATIVA DE LOS MISMOS, ACUDIR A OTRAS FUENTES COMO LO SON PÁGINAS WEB, PROCESOS DE CONTRATACIÓN SIMILARES DE OTRAS UNIDADES O ENTIDADES PÚBLICAS, ETC., DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD EN CONTRATACIÓN ESTATAL VIGENTE. 5) OBTENCIÓN Y ANÁLISIS DE INDICADORES FINANCIEROS DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD EN CONTRATACIÓN ESTATAL VIGENTE. 6) ESTRUCTURAR ECONÓMICAMENTE LOS PROYECTOS DE PLIEGOS Y/O SOLICITUDES DE OFERTA PARA LOS PROCESOS QUE SE ADELANTEN, DE ACUERDO CON EL PLAN DE COMPRAS AUTORIZADO, APLICANDO EN LA ESTRUCTURACIÓN LOS LINEAMIENTOS ORDENADOS EN LAS LEYES Y REGLAMENTOS VIGENTES. 7) PRESENTAR Y RECOMENDAR ECONÓMICAMENTE AL COMITÉ DE ADQUISICIONES LA APROBACIÓN DE LOS ESTUDIOS PREVIOS Y PROYECTOS DE PLIEGOS DE LOS PROCESOS QUE SE ADELANTEN. 8) RESPONDER LAS OBSERVACIONES ECONÓMICAS DE LOS OFERENTES DURANTE EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS. 9) EVALUAR LOS DIFERENTES PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE COMPETENCIA DEL DIRECTOR Y SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES, DE ACUERDO CON EL PLIEGO DEFINITIVO, ADENDAS Y LAS OFERTAS PRESENTADAS EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES.
-----------------------------------	---

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

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

4261426 Extensión 38282

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



10) EMITIR LOS CONCEPTOS QUE SEAN NECESARIOS (MODIFICACIONES, ADICIONES Y PRORROGAS) DURANTE LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS.

11) AYUDAR A PROYECTAR DOCUMENTOS ESPECÍFICOS COMO: RESOLUCIONES DE APERTURA Y ADJUDICACIÓN, CONTRATOS, CESIONES DE CONTRATOS, ADICIONES Y MODIFICATORIOS QUE SE DEBAN REALIZAR DENTRO DEL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD DE CONTRATACIÓN, DESDE EL ASPECTO ECONÓMICO.

12) REALIZAR OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES DE LA DIRECCIÓN Y SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES.

13) SOLICITAR A LOS SUPERVISORES DE LOS CONTRATOS LOS DOCUMENTOS SOPORTE QUE HAGAN FALTA EN LAS CARPETAS MAESTRAS DEL PROCESO O CONTRATO.

14) ASESORAR EN FORMA DIRECTA AL COMANDANTE DEL COMANDO DE ADQUISICIONES, DIRECTOR DE ADQUISICIONES, SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES Y DEPENDENCIAS INTERESADAS EN TEMAS ECONÓMICOS REFERENTE A LOS PROCESOS CONTRACTUALES.

15) PRESTAR ASESORÍA A LOS GERENTES DEL PROYECTO, SUPERVISORES DE LOS CONTRATOS Y ORDENADORES DE GASTO DE NIVEL COMANDO DE ADQUISICIONES EN ASPECTOS ECONÓMICOS EN GENERAL DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES.

16) ASISTIR COMO ACTIVIDAD COORDINADA A CADA UNA DE LAS ACTUACIONES PROCESALES DEPENDIENTES DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS DENTRO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN COMO AUDIENCIAS Y PONENCIAS QUE REALICE LA ENTIDAD DENTRO DEL TIEMPO OPORTUNO.

17) PUBLICAR Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO ÁGIL, OPORTUNO Y EN LOS TIEMPOS ESTIPULADOS EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA LL "SECOP, DE TODOS LOS DOCUMENTOS PERTENECIENTES A LOS PROCESOS ASIGNADOS DESDE EL ASPECTO ECONÓMICO.

18) REVISAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS (CARPETA MAESTRA) Y DOCUMENTOS DIGITALES (SECOP), QUE CONFORMAN LOS EXPEDIENTES DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES DE COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN Y SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, PRESENTANDO INFORME ESCRITO SOBRE LA REVISTA DE ACUERDO A LOS TIEMPOS ESTIPULADOS POR EL OFICIAL DE CONTRATOS.

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

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

4261426 Extensión 38282

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



19) TRAMITAR OPORTUNAMENTE EL ARCHIVO DE GESTIÓN QUE GENERE EN CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES CONTRACTUALES, DOCUMENTOS FÍSICOS EN ORIGINAL Y DIGITALES, DANDO EMPLEO EFICIENTE AL SISTEMA ORFEO Y HACIENDO ENTREGA DEL ARCHIVO AL TÉRMINO DEL CONTRATO.

20) LAS DEMÁS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL OBJETO CONTRACTUAL QUE LE SEAN ASIGNADAS.

OBLIGACIONES LEGALES GENERALES

- ✓ 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.
- ✓ DE CONFORMIDAD EL DECRETO 2609 DE 2012, ARTICULO 3 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 CONTRACTUAL

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

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

4261426 Extensión 38282

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



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

Para constancia se firma en Bogotá D.C, a los 20 días del mes de Diciembre del 2022

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

Elaboró:
TA12. FRAYDINIEGAS M.
Auxiliar de Contratación CENACPER

Revisó
TE. LEONARDO ACOSTA
Asesor Jurídico CENACPER

Vo. Bo.:
TE. LEONARDO ACOSTA
Oficial de Contratación CENACPER (E)

EJERCITO NACIONAL
PATRIA HONOR LEALTAD
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 **LEADY VIVIANA MATALLANA QUIROGA**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. **1.136.884.640**, Presta los servicios profesionales ☒ de apoyo a la gestión ☐ al Ministerio de Defensa Nacional y Ejército Nacional DIRECCION DE ☐ ADQUISICIONES – DIADQ de acuerdo a la siguiente información:

No. contrato	488 – CENAC PERSONAL – 2022
Fecha de suscripción	21-ENERO - 2022
Objeto contractual	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA ECONOMICA ESPECIALIZADA PARA LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DEL EJÉRCITO.
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 2022
Fecha de Póliza y CRP	22-ENERO -2022 ASEGURADORA SOLIDARIA No. POLIZA: 14-46-101066181 CRP No. 28722 24-ENERO -2022
Fecha de Inicio de Ejecución	02-FEBRERO -2022
Contrato Adición o Modificadorio	OMITIDO.
V/total contrato	LA SUMA DE CUARENTA Y TRES MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA MIL PESOS M/CTE (\$43.890.000), ONCE (11) PAGOS MENSUALES CADA UNO POR EL VALOR DE TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA MIL PESOS M/CTE (\$3.990.000) DE FEBRERO A DICIEMBRE.
Acta de Liquidación No.	SI <input type="checkbox"/> No. _____ Fecha _____ NO <input checked="" type="checkbox"/> NO REPOSA ACTA DE LIQUIDACIÓN, TODA VEZ QUE EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN.
Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	SI <input type="checkbox"/> DATOS Y RESUMEN DE LA SANCIÓN _____ NO <input checked="" type="checkbox"/> A LA FECHA DE LA CERTIFICACION NO REPOSA SANCIONES.

Obligaciones Contractuales

- 1) LLEVAR A CABO LA ESTRUCTURACIÓN Y EVALUACIÓN SEGÚN APLIQUE DESDE EL PUNTO DE VISTA ECONÓMICO DE TODOS LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN ASIGNADOS, BAJO SU RESPONSABILIDAD ESTA LA VERIFICACIÓN DE TODOS LOS DOCUMENTOS DE TIPO PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POS CONTRACTUAL GENERADOS DE LAS DIFERENTES MODALIDADES DE CONTRATACIÓN, ASÍ COMO LA DEBIDA PUBLICACIÓN EN LA PLATAFORMA DEL SECOP II EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS EN EL CRONOGRAMA DE CADA PROCESO.
- 2) VERIFICAR PLAN DE NECESIDADES EN ASPECTOS ECONÓMICOS, COMO CANTIDADES, PROYECCIONES DE DEMANDA Y EMITIR ALERTAS TEMPRANAS EN CASO DE QUE HAYA ASPECTOS A CORREGIR ANTES DE ENVIAR A COTIZACIÓN Y PUBLICACIÓN DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN EN EL SECOP II.
- 3) VERIFICAR AVAL TÉCNICO Y COTIZACIONES EN LA PÁGINA DEL RUES, SECOP II, CÁMARA DE COMERCIO, CORROBORANDO QUE LAS EMPRESAS COTIZANTES CUMPLEN CON LA ACTIVIDAD ECONÓMICA DEL OBJETO CONTRACTUAL A DESARROLLAR.
- 4) COTEJAR LOS PRECIOS HISTÓRICOS Y DE MERCADO, REALIZAR ANÁLISIS Y OBTENCIÓN DE PRECIOS HISTÓRICOS, PRECIOS DE REFERENCIA, EN CASO DE OBTENER DISPERSIÓN SIGNIFICATIVA DE LOS MISMOS, ACUDIR A OTRAS FUENTES COMO LO SON PÁGINAS WEB, PROCESOS DE CONTRATACIÓN SIMILARES DE OTRAS UNIDADES O ENTIDADES PÚBLICAS, ETC., DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD EN CONTRATACIÓN ESTATAL VIGENTE.
- 5) OBTENCIÓN Y ANÁLISIS DE INDICADORES FINANCIEROS DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD EN CONTRATACIÓN ESTATAL VIGENTE.
- 6) ESTRUCTURAR ECONÓMICAMENTE LOS PROYECTOS DE PLIEGOS Y/O SOLICITUDES DE OFERTA PARA LOS PROCESOS QUE SE ADELANTEN, DE ACUERDO CON EL PLAN DE COMPRAS AUTORIZADO, APLICANDO EN LA ESTRUCTURACIÓN LOS LINEAMIENTOS ORDENADOS EN LAS LEYES Y REGLAMENTOS VIGENTES.
- 7) PRESENTAR Y RECOMENDAR ECONÓMICAMENTE AL COMITÉ DE ADQUISICIONES LA APROBACIÓN DE LOS ESTUDIOS PREVIOS Y PROYECTOS DE PLIEGOS DE LOS PROCESOS QUE SE ADELANTEN.
- 8) RESPONDER LAS OBSERVACIONES ECONÓMICAS DE LOS OFERENTES DURANTE EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS.

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

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

4261426 Extensión 38282

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



9) EVALUAR LOS DIFERENTES PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE COMPETENCIA DEL DIRECTOR Y SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES, DE ACUERDO CON EL PLIEGO DEFINITIVO, ADENDAS Y LAS OFERTAS PRESENTADAS EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES.

10) EMITIR LOS CONCEPTOS QUE SEAN NECESARIOS (MODIFICACIONES, ADICIONES Y PRORROGAS) DURANTE LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS.

11) AYUDAR A PROYECTAR DOCUMENTOS ESPECÍFICOS COMO: RESOLUCIONES DE APERTURA Y ADJUDICACIÓN, CONTRATOS, CESIONES DE CONTRATOS, ADICIONES Y MODIFICATORIOS QUE SE DEBAN REALIZAR DENTRO DEL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD DE CONTRATACIÓN, DESDE EL ASPECTO ECONÓMICO.

12) REVISAR LA PARTE FINANCIERA Y ECONÓMICA DE LAS ACTAS DE LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS, CRUZANDO LOS DATOS CON LOS DOCUMENTOS DE LAS CARPETAS MAESTRAS Y DOCUMENTOS CARGADOS EN LA PLATAFORMA DEL SECOP II.

13) REALIZAR LAS OBSERVACIONES QUE SEAN NECESARIAS Y QUE FACILITEN LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS DE LA DIADA.

14) ASESORAR EN FORMA DIRECTA AL COMANDANTE DEL COMANDO DE ADQUISICIONES, DIRECTOR DE ADQUISICIONES, SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES Y DEPENDENCIAS INTERESADAS EN TEMAS ECONÓMICOS REFERENTE A LOS PROCESOS CONTRACTUALES.

15) PRESTAR ASESORÍA A LOS GERENTES DEL PROYECTO, SUPERVISORES DE LOS CONTRATOS Y ORDENADORES DE GASTO DE NIVEL COMANDO DE ADQUISICIONES EN ASPECTOS ECONÓMICOS EN GENERAL DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES.

16) ASISTIR COMO ACTIVIDAD COORDINADA A CADA UNA DE LAS ACTUACIONES PROCESALES DEPENDIENTES DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS DENTRO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN COMO AUDIENCIAS Y PONENCIAS QUE REALICE LA ENTIDAD DENTRO DEL TIEMPO OPORTUNO.

17) PUBLICAR Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO ÁGIL, OPORTUNO Y EN LOS TIEMPOS ESTIPULADOS EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA LL "SECOP, DE TODOS LOS DOCUMENTOS PERTENECIENTES A LOS PROCESOS ASIGNADOS DESDE EL ASPECTO ECONÓMICO.

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

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

4261426 Extensión 38282

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



18) EFECTUAR LOS CONCEPTOS ECONÓMICOS REQUERIDOS DENTRO DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL DE LAS LOA'S A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES.

19) REVISAR PERIÓDICAMENTE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS (CARPETA MAESTRA) Y DOCUMENTOS DIGITALES (SECOP), QUE CONFORMAN LOS EXPEDIENTES DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES DONDE HAYA PARTICIPADO COMO COMITÉ ECONÓMICO ESTRUCTURADOR Y/O EVALUADOR, SOLUCIONANDO LAS NOVEDADES DE SU COMPETENCIA E INFORMANDO AL OFICIAL JURÍDICO CONTRACTUAL Y AL OFICIAL DE CONTRATACIÓN.

20) DAR RESPUESTA OPORTUNA A LOS REQUERIMIENTOS ALLEGADOS POR LOS ENTES DE CONTROL INTERNOS Y/O EXTERNOS QUE SE GENEREN A PARTIR DE LAS REVISTAS Y/O AUDITORÍAS A LOS PROCESOS CONTRACTUALES DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES.

21) DAR RESPUESTA OPORTUNA A LAS RECOMENDACIONES GENERADAS POR LA DIRECCIÓN DE APLICACIÓN DE NORMAS DE TRANSPARENCIA DEL EJÉRCITO NACIONAL Y/O EL COMANDO DE ADQUISICIONES DENTRO DE LAS VISITAS DE ACOMPAÑAMIENTO A LOS PROCESOS CONTRACTUALES DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES.

22) REVISAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS (CARPETA MAESTRA) Y DOCUMENTOS DIGITALES (SECOP), QUE CONFORMAN LOS EXPEDIENTES DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES DE COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN Y SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, PRESENTANDO INFORME ESCRITO SOBRE LA REVISTA DE ACUERDO A LOS TIEMPOS ESTIPULADOS POR EL OFICIAL DE CONTRATOS.

23) ASISTIR COMO ACTIVIDAD COORDINADA A REUNIONES INFORMADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO RELACIONADAS CON EL OBJETO CONTRACTUAL.

24) TRAMITAR OPORTUNAMENTE EL ARCHIVO DE GESTIÓN QUE GENERE EN CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES CONTRACTUALES, DOCUMENTOS FÍSICOS EN ORIGINAL Y DIGITALES, DANDO EMPLEO EFICIENTE AL SISTEMA ORFEO Y HACIENDO ENTREGA DEL ARCHIVO AL TÉRMINO DEL CONTRATO.

25) LAS DEMÁS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL OBJETO CONTRACTUAL QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO.

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

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

4261426 Extensión 38282

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



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, PRESENTANDO EN EL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y EN SU INFORME DE FORMA MENSUAL EL BARRIDO DE LOS DOCUMENTOS EN FÍSICO Y EL TÉRMINO DEL ALMACENAMIENTO DEL ORFEO HASTA EL ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS.

✓ 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.

✓ ENTREGAR AL FINAL DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, BACKUPS DE LA INFORMACIÓN PRODUCTO EJECUCIÓN DEL 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.

✓ CARGAR MENSUALMENTE EN LA PLATAFORMA SECOP II, ÍTEM EJECUCIÓN DEL CONTRATO: CUENTA DE COBRO Y/O FACTURA DE VENTA (EN CASO DE APLICAR), INFORME DE GESTIÓN SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL, FIRMADO POR EL CONTRATISTA Y EL RECIBIDO A SATISFACCIÓN DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO, DE ACUERDO AL FORMATO ESTABLECIDO, COPIA DISCRIMINADA DE LOS SOPORTES DE PAGO DE LOS APORTES MENSUALES OBLIGATORIOS AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD Y PENSIÓN, SOBRE UN INGRESO BASE DE COTIZACIÓN DEL 40% DEL VALOR MENSUAL DEL CONTRATO, CON APOORTE DEL 16% EN PENSIONES Y EL 12,5% EN SALUD (CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE).

✓ LAS DEMÁS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL ESTUDIO PREVIO, DOCUMENTO QUE EL CONTRATISTA DECLARA CONOCER, Y QUE HACE PARTE DEL PRESENTE CONTRATO.

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

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

4261426 Extensión 38282

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



✓ LAS DEMÁS OBLIGACIONES QUE SE DERIVEN DEL OBJETO DEL CONTRATO.

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

Para constancia se firma en Bogotá D.C, a los 20 días del mes de Diciembre del 2022

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

Elaboró:
TA12. FRAY ARCINIEGAS M.
Auxiliar de Contratación CENACPER

Revisó
TE. LEONARDO ACOSTA
Asesor Jurídico CENACPER

Vo. Bo.:
TE. LEONARDO ACOSTA
Oficial de Contratación CENACPER (E)

EJÉRCITO NACIONAL
PATRIA HONOR LEALTAD
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 **LEADY VIVIANA MATALLANA QUIROGA**, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. **1'136.884.640** expedida en **BOGOTÁ D.C.**, Prestó los servicios profesionales X ☒ de apoyo a la gestión ☐ al Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional – en la unidad **DIADQ** de acuerdo a la siguiente información:

NO. CONTRATO	092-CENACPERSONAL-2023
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	24 DE ENERO DE 2023
OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA ECONOMICA ESPECIALIZADA PARA LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DEL EJÉRCITO NACIONAL
PLAZO EJECUCIÓN	INICIA A PARTIR DE LA APROBACION DE LA POLIZA DE CUMPLIMIENTO Y LA EXPEDICION DEL REGISTRO PRESUPUESTAL, HASTA EL 31/12/2023
FECHA ACTA DE PÓLIZA Y CRP	Acta No. del No. POLIZA: 55-46-101017432 ASEGURADORA: SEGUROS DEL ESTADO CRP No. 5723 del 27/01/2023
FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN	01/02/2023
CONTRATO ADICIÓN O MODIFICATORIO	NO
V/TOTAL CONTRATO	La suma de (CUARENTA Y CUATRO MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE (\$44'550.000)) programada MEDIANTE PAGOS PARCIALES CADA UNO POR VALOR DE CUATRO MILLONES CINCUENTA MIL PESOS M/CTE (\$4'050.000)
ACTA DE LIQUIDACIÓN NO.	NO <input checked="" type="checkbox"/> No. <u>N/A</u> Fecha: del <u>N/A</u>

PATRIA HONOR LEALTAD



Continuación certificación laboral contrato No 092-CENACPERSONAL-2023 de fecha 24 DE ENERO DE 2023, celebrado entre LEADY VIVIANA MATA LLANA QUIROGA identificado con C.C. 1'136.884.640 y el Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional – en la unidad DIADQ

REPOSAN SANCIONES (MULTAS – PENAL PECUNIARIA)	NO <input checked="" type="checkbox"/> DATOS Y RESUMEN DE LA SANCIÓN: NO A LA FECHA DE LA CERTIFICACION NO REPOSAN SANCIONES: NO
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<p>1) LLEVAR A CABO LA ESTRUCTURACIÓN Y EVALUACIÓN SEGÚN APLIQUE DESDE EL PUNTO DE VISTA ECONÓMICO DE TODOS LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN ASIGNADOS, BAJO SU RESPONSABILIDAD ESTA LA VERIFICACIÓN DE TODOS LOS DOCUMENTOS DE TIPO PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POS CONTRACTUAL GENERADOS DE LAS DIFERENTES MODALIDADES DE CONTRATACIÓN, ASÍ COMO LA DEBIDA PUBLICACIÓN EN LA PLATAFORMA DEL SECOP II EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS EN EL CRONOGRAMA DE CADA PROCESO.</p> <p>2) VERIFICAR PLAN DE NECESIDADES EN ASPECTOS ECONÓMICOS, COMO CANTIDADES, PROYECCIONES DE DEMANDA Y EMITIR ALERTAS TEMPRANAS EN CASO DE QUE HAYA ASPECTOS A CORREGIR ANTES DE ENVIAR A COTIZACIÓN Y PUBLICACIÓN DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN EN EL SECOP II.</p> <p>3) VERIFICAR AVAL TÉCNICO Y COTIZACIONES EN LA PÁGINA DEL RUES, SECOP II, CÁMARA DE COMERCIO, CORROBORANDO QUE LAS EMPRESAS COTIZANTES CUMPLEN CON LA ACTIVIDAD ECONÓMICA DEL OBJETO CONTRACTUAL A DESARROLLAR.</p> <p>4) COTEJAR LOS PRECIOS HISTÓRICOS Y DE MERCADO, REALIZAR ANÁLISIS Y OBTENCIÓN DE PRECIOS HISTÓRICOS, PRECIOS DE REFERENCIA, EN CASO DE OBTENER DISPERSIÓN SIGNIFICATIVA DE LOS MISMOS, ACUDIR A OTRAS FUENTES COMO LO SON PÁGINAS WEB, PROCESOS DE CONTRATACIÓN SIMILARES DE OTRAS UNIDADES O ENTIDADES PÚBLICAS, ETC., DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD EN CONTRATACIÓN ESTATAL VIGENTE.</p> <p>5) OBTENCIÓN Y ANÁLISIS DE INDICADORES FINANCIEROS DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD EN CONTRATACIÓN ESTATAL VIGENTE.</p> <p>6) ESTRUCTURAR ECONÓMICAMENTE LOS PROYECTOS DE PLIEGOS Y/O SOLICITUDES DE OFERTA PARA LOS PROCESOS QUE SE ADELANTEN, DE ACUERDO CON EL</p>

PATRIA HONOR LEALTAD

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



PLAN DE COMPRAS AUTORIZADO, APLICANDO EN LA ESTRUCTURACIÓN LOS LINEAMIENTOS ORDENADOS EN LAS LEYES Y REGLAMENTOS VIGENTES.

7) PRESENTAR Y RECOMENDAR ECONÓMICAMENTE AL COMITÉ DE ADQUISICIONES LA APROBACIÓN DE LOS ESTUDIOS PREVIOS Y PROYECTOS DE PLIEGOS DE LOS PROCESOS QUE SE ADELANTEN

8) RESPONDER LAS OBSERVACIONES ECONÓMICAS DE LOS OFERENTES DURANTE EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS. 9) EVALUAR LOS DIFERENTES PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE COMPETENCIA DEL DIRECTOR Y SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES, DE ACUERDO CON EL PLIEGO DEFINITIVO, ADENDAS Y LAS OFERTAS PRESENTADAS EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES.

10) EMITIR LOS CONCEPTOS QUE SEAN NECESARIOS (MODIFICACIONES, ADICIONES Y PRORROGAS) DURANTE LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS.

11) AYUDAR A PROYECTAR DOCUMENTOS ESPECÍFICOS COMO: RESOLUCIONES DE APERTURA Y ADJUDICACIÓN, CONTRATOS, CESIONES DE CONTRATOS, ADICIONES Y MODIFICATORIOS QUE SE DEBAN REALIZAR DENTRO DEL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD DE CONTRATACIÓN, DESDE EL ASPECTO ECONÓMICO.

12) REVISAR LA PARTE FINANCIERA Y ECONÓMICA DE LAS ACTAS DE LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS, CRUZANDO LOS DATOS CON LOS DOCUMENTOS DE LAS CARPETAS MAESTRAS Y DOCUMENTOS CARGADOS EN LA PLATAFORMA DEL SECOPII.

13) REALIZAR LAS OBSERVACIONES QUE SEAN NECESARIAS Y QUE FACILITEN LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS DE LA DIADQ

14) ASESORAR EN FORMA DIRECTA AL COMANDANTE DEL COMANDO DE ADQUISICIONES DIRECTOR DE ADQUISICIONES, SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES Y DEPENDENCIAS INTERESADAS EN TEMAS ECONÓMICOS REFERENTE A LOS PROCESOS CONTRACTUALES.

15) PRESTAR ASESORÍA A LOS GERENTES DEL PROYECTO, SUPERVISORES DE LOS CONTRATOS Y ORDENADORES DE GASTO DE NIVEL COMANDO DE ADQUISICIONES EN ASPECTOS ECONÓMICOS EN

PATRIA HONOR LEALTAD

GENERAL DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES.

16) ASESORAR COMO ACTIVIDAD COORDINADA A CADA UNA DE LAS ACTUACIONES PROCESALES DEPENDIENTES DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS DENTRO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN COMO AUDIENCIAS Y PONENCIAS QUE REALICE LA ENTIDAD DENTRO DEL TEMPO OPORTUNO

17) PUBLICAR Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO ÁGIL, OPORTUNO Y EN LOS TIEMPOS ESTIPULADOS EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA II "SECOP, DE TODOS LOS DOCUMENTOS PERTENECIENTES A LOS PROCESOS ASIGNADOS DESDE EL ASPECTO ECONÓMICO.

18) EFECTUAR LOS CONCEPTOS ECONÓMICOS REQUERIDOS DENTRO DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL DE LAS LOA'S A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES.

19) REVISAR PERIÓDICAMENTE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS (CARPETA MAESTRA) Y DOCUMENTOS DIGITALES (SECOP), QUE CONFORMAN LOS EXPEDIENTES DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES DONDE HAYA PARTICIPADO COMO COMITÉ ECONÓMICO ESTRUCTURADOR Y/O EVALUADOR, SOLUCIONANDO LAS NOVEDADES DE SU COMPETENCIA E INFORMANDO AL OFICIAL JURÍDICO CONTRACTUAL Y AL OFICIAL DE CONTRATACIÓN.

20) DAR RESPUESTA OPORTUNA A LOS REQUERIMIENTOS ALLEGADOS POR LOS ENTES DE CONTROL INTERNOS Y/O EXTERNOS QUE SE GENEREN A PARTIR DE LAS REVISTAS Y/O AUDITORÍAS A LOS PROCESOS CONTRACTUALES DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES.

21) DAR RESPUESTA OPORTUNA A LAS RECOMENDACIONES GENERADAS POR LA DIRECCIÓN DE APLICACIÓN DE NORMAS DE TRANSPARENCIA DEL EJÉRCITO NACIONAL Y/O EL COMANDO DE ADQUISICIONES DENTRO DE LAS VISITAS DE ACOMPAÑAMIENTO A LOS PROCESOS CONTRACTUALES DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES.

22) REVISAR Y EMITIR AVAL SOBRE LOS PROYECTOS DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN SUSCRITOS POR EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL EJERCITO NACIONAL Y LAS EMPRESAS DE SECTOR DE

PATRIA HONOR LEALTAD



	<p>HIDROCARBUROS, MINERO, ENERGÉTICO Y DE LA INFRAESTRUCTURA</p> <p>23) APOYAR EL DESARROLLO DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN CENTRALIZADOS POR EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL Y QUE REQUIEREN LA PARTICIPACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DEL EJÉRCITO NACIONAL.</p> <p>24) REVISAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS (CARPETA MAESTRA) Y DOCUMENTOS DIGITALES (SECOP), QUE CONFORMAN LOS EXPEDIENTES DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES DE COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN Y SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, PRESENTANDO INFORME ESCRITO SOBRE LA REVISTA DE ACUERDO A LOS TIEMPOS ESTIPULADOS POR EL OFICIAL DE CONTRATOS.</p> <p>25) ASISTIR COMO ACTIVIDAD COORDINADA A REUNIONES INFORMADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO RELACIONADAS CON EL OBJETO CONTRACTUAL</p> <p>26) TRAMITAR OPORTUNAMENTE EL ARCHIVO DE GESTIÓN QUE GENERE EN CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES CONTRACTUALES, DOCUMENTOS FÍSICOS EN ORIGINAL Y DIGITALES, DANDO EMPLEO EFICIENTE AL SISTEMA ORFEO Y HACIENDO ENTREGA DEL ARCHIVO AL TÉRMINO DEL CONTRATO,</p> <p>27) LAS DEMÁS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL OBJETO CONTRACTUAL QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO</p>
--	--

Para constancia se firma en Bogotá D.C, el 13 DE DICIEMBRE DE 2023

Teniente Coronel **JOSE EDUARDO ROZO CALLE**
 Director Central Administrativa y Contable Especializada de Personal

Elaboró:
TE. María Camila Obando
 Oficial Jurídica CENACPER

Vo.Bo.
TC. Shirley Mary Ceballos
 Oficial de Contratación CENACPER

PATRIA HONOR LEALTAD



MEMORANDO

Código: A-FO-103 | Versión: 12 | Fecha: Julio 30 de 2024

**LA PROFESIONAL ESPECIALIZADO CON FUNCIONES DE COORDINADORA DEL GRUPO DE
GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA AGENCIA PRESIDENCIAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL DE
COLOMBIA APC COLOMBIA
NIT 900.484.852-1**

CERTIFICA:

Que de conformidad con la documentación que reposa en los archivos de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia APC – Colombia, Leady Viviana Matallana Quiroga, identificado con CC No. 1.1360884.640, celebró con la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia APC – Colombia, el siguiente contrato de prestación de servicios

CONTRATO No.:	Prestación de servicios profesionales No. 003 FAP de 2023
OBJETO:	Prestar por sus propios medios, con plena autonomía, los servicios profesionales para gestionar, apoyar y realizar seguimiento y control a las operaciones, información y manejo del recurso presupuestal, contable y de tesorería del Fondo de Cooperación Alianza del Pacífico.
FECHA SUSCRIPCIÓN:	21 de diciembre de 2023
FECHA INICIO CONTRATO:	21 de diciembre de 2023
FECHA TERMINACION CONTRATO	20 de diciembre de 2024
VALOR DEL CONTRATO	OCHENTA Y CINCO MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS (COP \$ 85.288.464).
ESTADO:	FINALIZADO
SUPERVISOR:	JENNY PATRICIA GUTIÉRREZ ROPERO
OBLIGACIONES	1. Apoyar con el seguimiento y control de recursos presupuestal, contable y de tesorería del Fondo de Cooperación de la Alianza del Pacífico. 2. Gestionar y controlar las operaciones diarias con el área Contable, presupuestal y de tesorería del Fondo de Cooperación de la Alianza del Pacífico. 3. Apoyar en el análisis de los datos contables, presupuestales y de tesorería del Fondo de Cooperación de la Alianza del Pacífico. 4. Realizar o apoyar, la elaboración de informes financieros, balances, estados de cuenta y demás reportes requeridos periódicamente para el funcionamiento del Fondo de Cooperación de la Alianza del Pacífico, dentro de los plazos establecidos y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes para este fin. 5. Apoyar la formulación, estructuración y mejoramiento de proyectos, actividades o términos de referencia en lo que respecta a asuntos financieros y contables, presupuestales y contables. 6. Realizar la verificación y avalar desde el punto de vista financiero contable y presupuestal, la documentación aportada por las contrapartes técnicas para seleccionar los contratistas y la de la etapa contractual. 7. Analizar y conciliar la información financiera, con la

Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC Colombia

Teléfono: (+57) 601 601 2424 | Línea gratuita: 01 8000 41 37 95 | Código postal: 110221

Dirección: Carrera 10 No. 97A - 13, Torre A, Piso 6 | Bogotá D.C., Colombia

www.apccolombia.gov.co

Página: 1/2

MEMORANDO

Código: A-FO-103 | Versión: 12 | Fecha: Julio 30 de 2024

	<p>oportunidad requerida. 8. Registrar las cuentas en el aplicativo, de acuerdo con lo establecido en el manual operativo de SIIF NACIÓN y/o el sistema que corresponda según la guía de administración de recursos del Fondo de Cooperación de la Alianza del Pacífico, verificando que se adjunten los soportes requeridos por la entidad y establecidos por las disposiciones legales vigentes. 9. Colaborar en el establecimiento y aplicación de métodos, políticas y principios financieros adecuados atendiendo requisitos específicos de la Entidad. 10. Adelantar, actualizar y realizar efectiva implementación de los procesos del Fondo de Cooperación de la Alianza del Pacífico en el Sistema Gestión Calidad de APC COLOMBIA, en lo que corresponda a aspectos financieros, presupuestales y contables. 11. Llevar actas de todas las reuniones relacionadas con el desarrollo financiero, contable y presupuestal del Fondo de Cooperación de la Alianza del Pacífico, así como proyectar documentos de acompañamiento financiero y presupuestal, según solicitud del líder de Fondo de Cooperación de la Alianza del Pacífico. 12. Orientar y supervisar los registros financieros de acuerdo con las disposiciones vigentes, incluyendo los provenientes de cooperantes internacionales. 13. Preparar y presentar oportunamente a la Dirección de Oferta de APC Colombia y al Grupo Técnico de Cooperación de la Alianza del Pacífico y otras entidades que lo requieran, los informes sobre las actividades desarrolladas. 14. Asistir a todas las reuniones que se le convoque (presencial y virtualmente), y preparar técnicamente las que le sean indicadas. 15. Atender las comunicaciones telefónicas, digitales, mensajes y correos asociadas a la gestión de las actividades del Fondo. 16. Organizar y controlar el sistema de archivo de soportes financieros, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 17. Las demás funciones que le sean asignadas por su superior, acordes a la naturaleza del objeto contractual.</p>
--	--

El contrato relacionado en la presente certificación corresponde a un contrato de prestación de servicios, regidos por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 y demás normas conexas y complementarias.

NOTA: Esta coordinación expide certificaciones sobre contratos celebrados por la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia APC-COLOMBIA, Por lo anterior no es constancia laboral.

El presente certificado se expide a solicitud de la contratista, a los tres (3) días del mes de febrero de 2025.



EDNA LORENA LEON SAAVEDRA

Coordinadora del grupo de gestión contractual

Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC Colombia

Teléfono: (+57) 601 601 2424 | Línea gratuita: 01 8000 41 37 95 | Código postal: 110221

Dirección: Carrera 10 No. 97A - 13, Torre A, Piso 6 | Bogotá D.C., Colombia

www.apccolombia.gov.co

Página: 2/2