



Al contestar, cite este número

Radicado No. 20191809669023 MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COPER-DIPER-17.5

46. El contratista se compromete a evitar adelantar acciones que induzcan a cualquier conflicto de intereses.
47. Para la realización de las ponencias el contratista entregara la documentación requerida, la cual esta sujeta a revisión y verificación del suboficial de perfeccionamiento, el cual determinara si es viable el inicio o no de la ponencia a realizar.
48. El contratista deberá mantener un ambiente laboral armonioso que no afecte el estricto cumplimiento de sus obligaciones.
49. El contratista deberá verificar exhaustivamente los documentos proyectados en el ejercicio de sus obligaciones contractuales, garantizando la correcta redacción con base a la normatividad vigente en la materia.

Nota: El numeral anterior, so pena de incurrir en presunto incumplimiento contractual de no cumplirse a cabalidad. SECOP II 1. Gestionar de manera eficaz y eficiente los procesos y procedimientos de contratación en todas sus etapas, tanto en la estructuración como después de su aprobación por parte del comité de adquisiciones en el SECOP II (SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA), garantizando y dando cumplimiento al flujo de aprobación que le sea asignado por el área de contratación. 2. De acuerdo a las políticas y procedimientos emanados por el Ministerio de Defensa Nacional y la Central Administrativa y Contable Especializada de Aviación, mantener un alto grado de calidad profesional en la elaboración de los trabajos que se le asignen entre ellos: documentos propios de su especialidad económica o jurídica, conceptos y asesorías; dentro de los proceso contractuales, de ejecución y liquidación de los mismos y demás que se le sean encargados acorde a las modalidades de contratación, sin perjuicio de sus funciones será responsable por la actualización normativa y procedimental en la actividad contractual. NOTA: las anteriores funciones sin perjuicio de que pueda ejercer cualquier asesoría en otra área directamente relacionada con los procesos de contratación.

La vigencia del contrato, inicia del 01 de febrero de 2019 hasta el 31 de diciembre de 2019.

Dada en Bogotá D.C., a los ocho (08) días del mes de noviembre de dos mil diez y nueve (2019).

Coronel OMAR ERNESTO ROMERO GONZALEZ
 Ordenador del Gasto Central Administrativa y Contable Especializada de Aviación
 EMAIL ayucenacaviacion@ejercito.mil.co



Por mi patria, mi lealtad es el honor
 Aeropuerto el Dorado Puerta 6 Vía Catam Hangar 19-Bogotá D.C.
www.ejercito.mil.co
Jefher.riano@buzonejercito.mil.co





Al contestar, cite este número

Radicado No. 20191809669023 MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COPER-DIPER-17.5

35. Presentar ante la sección de contratación de la Central Administrativa y Contable Especializada de Aviación, las minutas de los contratos modificatorios elaborados, realizarle seguimiento a las observaciones realizadas y corregirlas para su aprobación.
36. Revisar, evaluar y aprobar las pólizas de cumplimiento correspondientes a cada uno de los contratos modificatorios aprobados por el Ordenador del gasto.
37. Prestar sus servicios profesionales en apoyo directo a los requerimientos jurídicos provenientes de la Central Administrativa y Contable Especializada de Aviación, 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 concepto favorable del Oficial de Contracción CENAC AVIACIÓN de la Central Administrativa y Contable Especializada de Aviación.
38. Estudiar y evaluar las solicitudes o inquietudes presentadas por los contratistas dentro de un debido proceso y preparar las explicaciones que se requieran según el caso.
39. Asesorar en la entrega de la documentación respectiva ante la dependencia competente para que esta efectúe el seguimiento al resultado de cada una de las ponencias por multa caducidad administrativa y otras sanciones.
40. Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas.
41. El contratista deberá cumplir con todas aquellas actividades adicionales que designen el Ordenador del Gasto, Oficial de Contracción CENAC AVIACIÓN, Supervisor, quien haga sus veces o el competente, toda vez que tenga relación con su profesión.
42. Asistir a la reunión convocada por el señor Oficial Contractual CENAC AVIACIÓN, en la cual se verificará el avance y cumplimiento de las tareas asignadas.
43. Informar por escrito o verbal al señor oficial contractual, los problemas que se susciten o se relacionen de manera directa con el cumplimiento del cronograma establecido en los enterados y que imposibiliten el correcto desarrollo del proceso contractual.
44. Asesorar con lealtad, buena fe en todas las etapas de contratación para evitar dilaciones injustificadas en la gestión contractual
45. Según acta de compromiso de reserva personal civil de la fuerza firmada por el contratista y el ordenador del gasto allegada al proceso con el fin de salvaguardar el contenido de los documentos emitidos por la entidad.



Por mi patria, mi lealtad es el honor
 Aeropuerto el Dorado Puerta 6 Via Catam Hangar 19-Bogotá D.C.
www.ejercito.mil.co
Jefher.riano@buzonejercito.mil.co





Al contestar, cite este número

Radicado No. 20191809669023 MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COPER-DIPER-17.5

elegir el ofrecimiento más favorable sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en el pliego.

25. Entrega de documentos a la Central Administrativa y Contable Especializada de Aviación o área de contratación. Los evaluadores ejercerán su función diligentemente, de manera que los informes de evaluación estén a disposición de la Central Administrativa y Contable Especializada de Aviación, con dos (02) días de antelación a la fecha en que se le coloquen a disposición de los interesados, o dentro del plazo que establezca el competente contractual. Este informe será revisado previo al traslado de los proponentes por el Gerente de Proyecto y el abogado líder del proceso del área de contratación
26. Revisión de pólizas.
27. REALIZAR LA VERIFICACION DE LA GARANTIA ÚNICA Y EMITIR EL PANTALLAZO DE VERIFICACION CORRESPONDIENTE Y/O DEJAR LA CONSTANCIA CORRESPONDIENTE (VER FORMATO DE GUIA EMITIDA POR EL CENAC).
28. Revisar, corregir y llevar hasta su culminación desde el punto de vista jurídico las actas de liquidación de los contratos ejecutados por la CENAC AVIACION.
29. Verificar la documentación de las carpetas correspondientes a cada contrato ejecutado por la CENAC AVIACION solicitando al supervisor los requerimientos del caso.
30. Asesorar de manera directa al Director de la Central Administrativa y Contable Especializada de Aviación, al Oficial de Contracción CENAC AVIACIÓN, a los demás oficiales y dependencias interesadas, en temas jurídicos referentes a la ejecución de los Contratos.
31. Asesorar en los aspectos jurídicos relativos a los procesos de la etapa contractual, con el fin de solucionar los conflictos que se presenten durante la misma.
32. Analizar y emitir conceptos jurídicos sobre modificaciones y aclaraciones (ajustes, prorrogas, adiciones, reducciones y cesiones, entre otras) de los contratos que se encuentren en ejecución.
33. Elaborar las minutas de contratos modificatorios, adiciones o prorrogas que por reparto le sean asignadas.
34. Evaluar y conceptuar sobre las solicitudes o inquietudes presentadas por los contratistas de los contratos que se encuentran vigentes y en ejecución.



Por mi patria, mi lealtad es el honor
 Aeropuerto el Dorado Puerta 6 Via Catam Hangar 19-Bogotá D.C.
www.ejercito.mil.co
Jeffner.riano@buzonejercito.mil.co





Al contestar, cite este número

Radicado No. 20191809669023 MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COPER-DIPER-17.5

15. Resolver las inquietudes formuladas hasta el cierre del proceso a través de proyectos de formularios de preguntas y respuestas para someterla a consideración del competente contractual.
16. Ejercer sus funciones coordinadamente con los Gerentes de Proyecto y el área de contratación de la Central Administrativa y Contable Especializada de Aviación.
17. Mantener informado a los Gerentes de proyecto y al Oficial de Contratación de la Central Administrativa y Contable Especializada de Aviación sobre las novedades presentadas en la elaboración del pliego.
18. Asistir a reuniones o mesas de trabajo, a solicitud del ordenador del gasto, que versen sobre temas relacionados con el objeto contractual; así mismo realizar servicios de capacitación para el fortalecimiento institucional.
19. Firmar en la parte final, los documentos que realice en ejercicio del cumplimiento del contrato, con su nombre y número de cedula.
20. Asistir a las reuniones convocadas por el señor Oficial De Contratación de la Central Administrativa y Contable Especializada de Aviación, en la cual se verificará el avance y cumplimiento de las tareas asignadas.
21. Verificar que las especificaciones técnicas y particulares de los bienes o servicios a contratar, correspondan a las solicitadas y definidas en el pliego de condiciones, así como el clasificador de bienes y servicios de las Naciones Unidas UNSPSC.
22. El análisis integral de los documentos previos a la apertura del proceso, la resolución de apertura, pliego de condiciones definitivo con sus adendas o modificaciones si las hay, el estudio del contenido del acta de audiencia informativa, estimación, tipificación y asignación de los riesgos y de aclaración de pliego, si procede, de los formularios de preguntas y respuestas y la verificación del cronograma previsto en el proceso de selección y en particular, los mecanismos y factores de evaluación establecidos en el pliego y las posibles causales de rechazo, inhabilidades, incompatibles o prohibiciones que contengan.
23. Realizar y revisar las evaluaciones y calificaciones de las ofertas presentadas, evidenciando que cumplan todos y cada uno de los requisitos exigidos en el pliego y en la ley.
24. Velar porque la escogencia del contratista siempre sea objetiva y en consecuencia es su obligación recomendar al Director de la Central Administrativa y Contable Especializada de Aviación o al Oficial de Contratación,



Por mi patria, mi lealtad es el honor
 Aeropuerto el Dorado Puerta 6 Via Catam Hangar 19-Bogotá D.C.
www.ejercito.mil.co
Jefner.riano@buzonejercito.mil.co





Al contestar, cite este número

Radicado No. 20191809669023 MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COPER-DIPER-17.5

sustentada los motivos de inconformidad que existan entorno a las especificaciones técnicas, y legales.

7. Elaborar el análisis del sector conforme de acuerdo con el manual publicado por Colombia Compra eficiente en el siguiente link: <http://www.colombiacompra.gov.co/es/manuales>; así mismo observar los documentos guías que emita el CENAC DE AVIACION sobre el tema en particular.
8. Estructurar, revisar, y corregir desde el punto de vista jurídico, previo a su publicación, el proyecto de pliego y el pliego de condiciones definitivo, las respuestas a las observaciones en el área correspondiente con responsabilidad, eficiencia y diligencia respetando los principios constitucionales y legales que garanticen una escogencia objetiva en concordancia con el artículo 5 de la ley 1150 de 2007.
9. Revisar, estudiar y evaluar las solicitudes presentadas por los interesados al pliego y preparar las explicaciones requeridas frente a su contenido y realizar conceptos jurídicos sobre todos los aspectos relacionados con la contratación administrativa para la adquisición de bienes y servicios.
10. Incluir en el pliego las especificaciones técnicas, jurídicas y económicas, los factores de verificación y cuando sea el caso los factores de ponderación y evaluación de la ofertas para la estructuración de los requisitos habilitantes, observando lo dispuesto por en la legislación contractual.
11. Verificar que el pliego contemple, respecto del oferente, del cumplimiento de contratos anteriores, multas y sanciones impuestas por alguna entidad pública dentro de los tres (3) años anteriores a la presentación de su oferta y que estén reportados en el RUP, y/o aquellas que la entidad conozca y que estén en firme, independientemente del régimen jurídico aplicable a la entidad pública que la impongan.
12. Consultar con el asesor en comercio exterior cuando se trate de adquirir bienes o servicios importados, para determinar la modalidad de entrega y los costos asociados a la importación, necesarios para definir el anexo respectivo del pliego (comité económico).
13. Para el caso de compras centralizadas unificar criterios entre las unidades ejecutoras en cuanto a plazos de entrega y forma de pago.
14. Analizar y proponer cuando sea el caso las modificaciones al pliego de condiciones o la invitación publica con el fin de expedir las adendas correspondientes.



Por mi patria, mi lealtad es el honor
 Aeropuerto el Dorado Puerta 6 Via Catam Hangar 19-Bogotá D.C.
www.ejercito.mil.co
Jeffher.riano@buzonejercito.mil.co





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

CERTIFICACIÓN

A través de la presente me permito Certificar que la señora , ASTRID HELENA HERRERA MURIEL, Identificada con cédula de ciudadanía No 1.019.021.976 expedida en Bogotá actualmente se encuentra vinculada mediante contrato de prestación de servicios No. 031-CENACAVIACIÓN-2019 cuyo objeto es LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO CON CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN CONTRATACION PUBLICA PARA BRINDAR ASESORIA JURIDICA EN LOS PROCESOS DE CONTRATACION QUE ADELANTA LA CENAC AVIACIÓN, por valor de TREINTA Y SEIS MILLONES CIENTO CUARENTA Y SEIS MIL PESOS MCTE (\$36.146.000,00), desempeñando las siguientes funciones.

1. Asesorar en los aspectos legales relativos a los procesos en las etapas pre contractual, contractual y pos- contractual, con el fin de solucionar los conflictos que se presenten en cada una de ellas.
2. Prestar sus servicios profesionales en apoyo directo a los requerimientos jurídicos provenientes de la Central Administrativa y Contable Especializada de Aviación, para servir como peritos dentro de las investigaciones de índole penal, disciplinaria y administrativa, siempre y cuando para el desarrollo de dicha actividad se tenga un concepto favorable del Director de la Central Administrativa y Contable Especializada de Aviación.
3. Revisar los proyectos de acto administrativo, así mismo los que resuelvan los recursos que se interpongan contra el acto declaratorio de desierto de licitación o de concurso; los que resuelvan la solicitud de revocatoria y los demás que se deban emitir en el curso del proceso contractual y que sean de competencia del ordenador del gasto.
4. Asistir a las audiencias informativas, de aclaración de pliegos y fijación de riesgos y las reuniones que sean convocadas por el Comité de Adquisiciones.
5. El estudio y presentación de los aspectos a incluir en el pliego ante el gerente del proyecto de la respectiva unidad ejecutora, verificando que los aspectos allí consignados cumplan todos y cada uno de los requisitos exigidos en la ley.
6. Elaborar bajo la dirección y supervisión de los Gerentes de Proyecto los estudios previos bajos los lineamientos y parámetros establecidos MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE AVIACIÓN en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 del 2007 y decreto 1082 del 2015, formulándose a este último por escrito y de manera



Por mi patria, mi lealtad es el honor
Aeropuerto el Dorado Puerta 6 Via Catam Hangar 19-Bogotá D.C.
www.ejercito.mil.co
Jefher.riano@buzonejercito.mil.co




asignado por el área de contratación.

2. De acuerdo a las políticas y procedimientos emanados por el Ministerio de Defensa Nacional y la Central Administrativa y Contable Especializada de Aviación, mantener un alto grado de calidad profesional en la elaboración de los trabajos que se le asignen entre ellos: documentos propios de su especialidad económica o jurídica, conceptos y asesorías; dentro de los proceso contractuales, de ejecución y liquidación de los mismos y demás que se le sean encargados acorde a las modalidades de contratación, sin perjuicio de sus funciones será responsable por la actualización normativa y procedimental en la actividad contractual.

NOTA: las anteriores funciones sin perjuicio de que pueda ejercer cualquier asesoría en otra área directamente relacionada con los procesos de contratación

Para constancia se firma en Bogotá D.C., a los

16 ENE 2019

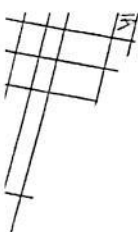


Coronel ARIEL PONGUTA ORTIZ

Director central administrativo y contable especializada CENAC AVIACIÓN.

Elaboro: MY MUÑOZ JULIAN
Oficial Post contractual

Vo Bo: TC. OLIMPO SILVA
Oficial contractual

- 
38. Estudiar y evaluar las solicitudes o inquietudes presentadas por los contratistas dentro de un debido proceso y preparar las explicaciones que se requieran según el caso.
 39. Asesorar en la entrega de la documentación respectiva ante la dependencia competente para que esta efectúe el seguimiento al resultado de cada una de las ponencias por multa caducidad administrativa y otras sanciones.
 40. Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas.
 41. El contratista deberá cumplir con todas aquellas actividades adicionales que designen el Ordenador del Gasto, Oficial de Contracción CENAC AVIACIÓN, Supervisor, quien haga sus veces o el competente, toda vez que tenga relación con su profesión.
 42. Asistir a la reunión convocada por el señor Oficial Contractual CENAC AVIACIÓN, en la cual se verificará el avance y cumplimiento de las tareas asignadas.
 43. Informar por escrito o verbal al señor oficial contractual, los problemas que se susciten o se relacionen de manera directa con el cumplimiento del cronograma establecido en los enterados y que imposibiliten el correcto desarrollo del proceso contractual.
 44. Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas.

PARÁGRAFO UNO: 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.

PARAGRAFO DOS: De acuerdo a las políticas y procedimientos emanados por el Ministerio de Defensa Nacional y la Central Administrativa y Contable Especializada de Aviación, mantener un alto grado de calidad profesional en la elaboración de los trabajos que se le asignen entre ellos: documentos propios de su especialidad jurídica, conceptos y asesorías; dentro de los proceso contractuales, disciplinarios y administrativos.

NOTA: las anteriores funciones sin perjuicio de que pueda ejercer cualquier función en otra área directamente relacionada con los procesos de contratación que por competencia desarrolle el CENAC AVIACION.

SECOP II

1. Gestionar de manera eficaz y eficiente los procesos y procedimientos de contratación en todas sus etapas, tanto en la estructuración como después de su aprobación por parte del comité de adquisiciones en el SECOP II (SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN), garantizando y dando cumplimiento al flujo de aprobación que le sea

7

se le coloquen a disposición de los interesados, o dentro del plazo que establezca el competente contractual. Este informe será revisado previo al traslado de los proponentes por el Gerente de Proyecto y el abogado líder del proceso del área de contratación

26. Revisión de pólizas.

27. REALIZAR LA VERIFICACION DE LA GARANTIA ÚNICA Y EMITIR EL PANTALLAZO DE VERIFICACION CORRESPONDIENTE Y/O DEJAR LA CONSTANCIA CORRESPONDIENTE (VER FORMATO DE GUIA EMITIDA POR EL CENAC).

28. Revisar, corregir y llevar hasta su culminación desde el punto de vista jurídico las actas de liquidación de los contratos ejecutados por la CENAC AVIACION.

29. Verificar la documentación de las carpetas correspondientes a cada contrato ejecutado por la CENAC AVIACION solicitando al supervisor los requerimientos económicos.

30. Asesorar de manera directa al Director de la Central Administrativa y Contable Especializada de Aviación, al Oficial de Contracción CENAC AVIACIÓN, a los demás oficiales y dependencias interesadas, en temas jurídicos referentes a la ejecución de los Contratos.

31. Asesorar en los aspectos jurídicos relativos a los procesos de la etapa contractual, con el fin de solucionar los conflictos que se presenten durante la misma.

32. Analizar y emitir conceptos jurídicos sobre modificaciones y aclaraciones (ajustes, prorrogas, adiciones, reducciones y cesiones, entre otras) de los contratos que se encuentren en ejecución.

33. Elaborar las minutas de contratos modificatorios, adiciones o prorrogas que por reparto le sean asignadas.

34. Evaluar y conceptuar sobre las solicitudes o inquietudes presentadas por los contratistas de los contratos que se encuentran vigentes y en ejecución.

35. Presentar ante la sección de planes de la Central Administrativa y Contable Especializada de Aviación, las minutas de los contratos modificatorios elaborados, realizarle seguimiento a las observaciones realizadas y corregirlas para su aprobación.

36. Revisar, evaluar y aprobar las pólizas de cumplimiento correspondientes a cada uno de los contratos modificatorios aprobados por el Ordenador del gasto.

37. Prestar sus servicios profesionales en apoyo directo a los requerimientos jurídicos provenientes de la Central Administrativa y Contable Especializada de Aviación, 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 concepto favorable del Oficial de Contracción CENAC AVIACIÓN de la Central Administrativa y Contable Especializada de Aviación.

respuestas para someterla a consideración del competente contractual.

16. Ejercer sus funciones coordinadamente con los Gerentes de Proyecto y el área de contratación de la Central Administrativa y Contable Especializada de Aviación.

17. Mantener informado a los Gerentes de proyecto y al Oficial de Contratación de la Central Administrativa y Contable Especializada de Aviación sobre las novedades presentadas en la elaboración del pliego.

18. Asistir a reuniones o mesas de trabajo, a solicitud del ordenador del gasto, que versen sobre temas relacionados con el objeto contractual; así mismo realizar servicios de capacitación para el fortalecimiento institucional.

19. Firmar en la parte final, los documentos que realice en ejercicio del cumplimiento del contrato, con su nombre y número de cedula.

20. Asistir a las reuniones convocadas por el señor Oficial De Contratación de la Central Administrativa y Contable Especializada de Aviación, en la cual se verificará el avance y cumplimiento de las tareas asignadas.

21. Verificar que las especificaciones técnicas y particulares de los bienes o servicios a contratar, correspondan a las solicitadas y definidas en el pliego de condiciones, así como el clasificador de bienes y servicios de las Naciones Unidas UNSPSC.

22. El análisis integral de los documentos previos a la apertura del proceso, la resolución de apertura, pliego de condiciones definitivo con sus adendas o modificaciones si las hay, el estudio del contenido del acta de audiencia informativa, estimación, tipificación y asignación de los riesgos y de aclaración de pliego, si procede, de los formularios de preguntas y respuestas y la verificación del cronograma previsto en el proceso de selección y en particular, los mecanismos y factores de evaluación establecidos en el pliego y las posibles causales de rechazo, inhabilidades, incompatibles o prohibiciones que contengan.

23. Realizar y revisar las evaluaciones y calificaciones de las ofertas presentadas, evidenciando que cumplan todos y cada uno de los requisitos exigidos en el pliego y en la ley.

24. Velar porque la escogencia del contratista siempre sea objetiva y en consecuencia es su obligación recomendar al Director de la Central Administrativa y Contable Especializada de Aviación o al Oficial de Contratación, elegir el ofrecimiento más favorable sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en el pliego.

25. Entrega de documentos a la Central Administrativa y Contable Especializada de Aviación o área de contratación. Los evaluadores ejercerán su función diligentemente, de manera que los informes de evaluación estén a disposición de la Central Administrativa y Contable Especializada de Aviación, con dos (02) días de antelación a la fecha en que

cumplan todos y cada uno de los requisitos exigidos en la ley.

6. Elaborar bajo la dirección y supervisión de los Gerentes de Proyecto los estudios previos bajos los lineamientos y parámetros establecidos en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 del 2007 y decreto 1082 del 2015, formulándose a este último por escrito y de manera sustentada los motivos de inconformidad que existan entorno a las especificaciones técnicas, y legales.

7. Elaborar el análisis del sector conforme de acuerdo con el manual publicado por Colombia Compra eficiente en el siguiente link:
<http://www.colombiacompra.gov.co/es/manuales>; así mismo observar los documentos guías que emita el CENAC DE AVIACION sobre el tema en particular.

8. Estructurar, revisar, y corregir desde el punto de vista jurídico, previo a su publicación, el proyecto de pliego y el pliego de condiciones definitivo, las respuestas a las observaciones en el área correspondiente con responsabilidad, eficiencia y diligencia respetando los principios constitucionales y legales que garanticen una escogencia objetiva en concordancia con el artículo 5 de la ley 1150 de 2007.

9. Revisar, estudiar y evaluar las solicitudes presentadas por los interesados al pliego y preparar las explicaciones requeridas frente a su contenido y realizar conceptos jurídicos sobre todos los aspectos relacionados con la contratación administrativa para la adquisición de bienes y servicios.

10. Incluir en el pliego las especificaciones técnicas, jurídicas y económicas, los factores de verificación y cuando sea el caso los factores de ponderación y evaluación de la ofertas para la estructuración de los requisitos habilitantes, observando lo dispuesto por en la legislación contractual.

11. Verificar que el pliego contemple, respecto del oferente, del cumplimiento de contratos anteriores, multas y sanciones impuestas por alguna entidad pública dentro de los tres (3) años anteriores a la presentación de su oferta y que estén reportados en el RUP, y/o aquellas que la entidad conozca y que estén en firme, independientemente del régimen jurídico aplicable a la entidad pública que la impongan.

12. Consultar con el asesor en comercio exterior cuando se trate de adquirir bienes o servicios importados, para determinar la modalidad de entrega y los costos asociados a la importación, necesarios para definir el anexo respectivo del pliego (comité económico).

13. Para el caso de compras centralizadas unificar criterios entre las unidades ejecutoras en cuanto a plazos de entrega y forma de pago.

14. Analizar y proponer cuando sea el caso las modificaciones al pliego de condiciones o la invitación pública con el fin de expedir las adendas correspondientes.

15. Resolver las inquietudes formuladas hasta el cierre del proceso a través de proyectos de formularios de preguntas y

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
EJÉRCITO NACIONAL



EL SUSCRITO DIRECTOR CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA
CENAC AVIACIÓN

HACE CONSTAR QUE:

Revisando el archivo de la Sra. ASTRID HELENA HERRERA MURIEL se evidencia que la Sra. ASTRID HELENA HERRERA MURIEL, identificada con C.C. No. 1.019.021.976 de Sogamoso Boyacá., presto sus servicios profesionales al Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional – CENAC AVIACION, de acuerdo a la siguiente información:

No. de Contrato	069-CENACAVIACION-2018
Fecha de suscripción	01-FEBRERO-2018
Objeto contractual	LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO CON CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN CONTRATACIÓN PÚBLICA PARA BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE ADELANTA LA CENAC AVIACIÓN.
Plazo de ejecución	31-DICIEMBRE-2018
Valor total contrato	\$ 28.875.000,00
Acta de liquidación No.	Si <input type="checkbox"/> No. _____ Fecha _____ No <input type="checkbox"/>
Reposan sanciones (multas - penal pecuniaria)	Si <input type="checkbox"/> Datos y resumen de la sanción _____ No <input type="checkbox"/>
Obligaciones contractuales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar en los aspectos legales relativos a los procesos en las etapas pre contractual, contractual y pos- contractual, con el fin de solucionar los conflictos que se presenten en cada una de ellas. 2. Prestar sus servicios profesionales en apoyo directo a los requerimientos jurídicos provenientes de la Central Administrativa y Contable Especializada de Aviación, para servir como peritos dentro de las investigaciones de índole penal, disciplinaria y administrativa, siempre y cuando para el desarrollo de dicha actividad se tenga un concepto favorable del Director de la Central Administrativa y Contable Especializada de Aviación. 3. Revisar los proyectos de acto administrativo, así mismo los que resuelvan los recursos que se interpongan contra el acto declaratorio de desierto de licitación o de concurso; los que resuelvan la solicitud de revocatoria y los demás que se deban emitir en el curso del proceso contractual y que sean de competencia del ordenador del gasto. 4. Asistir a las audiencias informativas, de aclaración de pliegos y fijación de riesgos y las reuniones que sean convocadas por el Comité de Adquisiciones. 5. El estudio y presentación de los aspectos a incluir en el pliego ante el gerente del proyecto de la respectiva unidad ejecutora, verificando que los aspectos allí consignados

14. Asesorar en la elaboración de pliegos de condiciones y/o términos de referencia, solicitudes de cotizaciones, resoluciones y minutas de contratos que se requieran para adquirir bienes y servicios para el Ejército Nacional
 15. Asesorar en la elaboración y revisión sobre la viabilidad de las solicitudes de autorización de contratación directa para la adquisición de bienes y servicios.
 16. Asistir a las audiencias informativas, aclaración de pliegos y/o términos de referencia, los cierres de licitación o presentación de ofertas de contratación directa y a las reuniones que sean convocadas por el Comité de Adquisiciones.
 17. Estudiar y evaluar las solicitudes o inquietudes presentadas por los interesados en los procesos contractuales y preparar las explicaciones que se requieran según el caso, respecto del contenido de los pliegos de condiciones, solicitudes de cotización y/o términos de referencia.
 18. Evaluación de ofertas conforme al estudio integral del pliego de condiciones o términos de referencia con sus respectivas adendas o modificaciones si las hubiere, así como los documentos que así lo requieran, velando porque la escogencia del contratista siempre sea objetiva.
 19. Revisión de pólizas y elaboración de los volantes de aprobación de pólizas para verificar el cumplimiento de lo requerido en los contratos.
 20. Elaborar pliegos de cargos por incumplimiento o presunto incumplimiento a las obligaciones contraídas dentro de un proceso de contratación.
 21. Asistir a las audiencias de debido proceso, en cada una de sus etapas, descargos, práctica de pruebas, lectura de resolución, recurso de reposición.
 22. Realizar las actas de cada una de las audiencias realizadas.
 23. Estudiar y evaluar las solicitudes o inquietudes presentadas por los contratistas dentro de un debido proceso y preparar las explicaciones que se requieran según el caso.
 24. Asesorar en la entrega de la documentación respectiva ante la dependencia competente para que esta efectúe el seguimiento al resultado de cada una de las ponencias por multa caducidad administrativa y otras sanciones.
 25. Asesorar la entrega de la documentación respectiva ante la dependencia competente para que esta efectúe seguimiento al resultado de cada una de las ponencias por multa, caducidad administrativa y otras sanciones.
 26. Presentar los informes mensuales sobre Entregar al supervisor del contrato un informe mensual de las actividades desarrolladas.
 27. Asistir todos los jueves del presente año a la reunión convocada por el señor Oficial Contractual CENAC AVIACIÓN, en la cual se verificará el avance y cumplimiento de las tareas asignadas.
 28. Informar por escrito o verbal al señor oficial contractual, los problemas que se susciten o se relacionen de manera directa con el cumplimiento del cronograma establecido en los enterados y que imposibiliten el correcto desarrollo del proceso contractual.
 29. Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas
- NOTA: Los expedientes contractuales que se asignen al comité evaluador, para la verificación de requisitos habilitantes deberán ser entregadas a la sección de perfeccionamiento y legalización del contrato, una vez agotada la etapa precontractual junto con el Acto de Adjudicación y la minuta del respectivo contrato, previo aval y sello de la oficina de auditoría del CENAC AVIACIÓN.
- El asesor se compromete a asistir todos los jueves del presente año a la reunión convocada por el Oficial Contractual CENAC AVIACIÓN, en la cual se verificará el avance y cumplimiento de las tareas asignadas a cada uno.
- Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas.

Para constancia se firma en Bogotá D.C., a los

07 JUN 2017

Coronel **FABIÁN RICARDO GIRALDO CHAPARRO**
Director central administrativa y contable especializada CENAC AVIACIÓN.

Elaboro: **MY HERRERA OSCAR**
Oficial Postcontractual

Vo Bo. TC. **JUAN CARLOS BARRERO**
Oficial contractual

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
EJÉRCITO NACIONAL



EL SUSCRITO DIRECTOR CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA
CENAC AVIACIÓN

HACE CONSTAR QUE:

Revisando el archivo de la Sra. ASTRID HELENA HERRERA MURIEL se evidencia que la Sra. ASTRID HELENA HERRERA MURIEL, identificada con C.C. No. 1.019.021.976 de Bogotá – D.C, presta sus servicios profesionales al Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional – CENAC, de acuerdo a la siguiente información:

No. de Contrato	019- DIADQ- CADCO-CENACAVI-2017
Fecha de suscripción	01- FEBRERO - 2017.
Objeto contractual	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA, CON CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN CONTRATACIÓN PÚBLICA PARA BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE ADELANTA LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE AVIACIÓN.
Plazo de ejecución	30 DE JUNIO 2017
Valor total contrato	\$ 14.175.000,00
Acta de liquidación No.	Si <input type="checkbox"/> No. _____ Fecha _____ No <input type="checkbox"/>
Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	Si <input type="checkbox"/> Datos y resumen de la sanción _____ No <input checked="" type="checkbox"/>
Obligaciones contractuales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar de manera directa al Director de la Central Administrativa y Contable Especializada CENAC AVIACIÓN, al Oficial de Contratación, a los Directores y dependencias interesadas en temas jurídicos referentes a la ejecución de los Contratos. 2. Asesorar en los aspectos legales relativos a los procesos de la etapa contractual, con el fin de solucionar los conflictos que se presenten durante la misma. 3. Analizar y emitir conceptos jurídicos sobre modificaciones y aclaraciones (ajustes, prorrogas, adiciones, reducciones y cesiones, entre otras) de los contratos que se encuentren en ejecución. 4. Evaluar y conceptuar sobras las solicitudes o inquietudes presentadas por los contratistas de los contratos que se encuentran vigentes y en ejecución. 5. Elaborar las minutas correspondientes a los contratos modificatorios autorizados por el Ordenador del Gasto. 6. Presentar ante la sección de asesorías del CENAC AVIACIÓN, las minutas de los contratos modificatorios elaborados, realizarle seguimiento a las observaciones realizadas y corregirlas para su aprobación. 7. Revisar, evaluar y aprobar las pólizas de cumplimiento correspondientes a cada uno de los contratos modificatorios aprobados por el Ordenador del gasto. 8. Estructurar, revisar y corregir desde el punto de vista jurídico, previo a su publicación, los proyectos de pliego de condiciones y de pliegos definitivos; las respuestas a las observaciones a los proyectos de pliego de condiciones y de pliego definitivos. 9. Revisar los proyectos de acto administrativo: que resuelvan los recursos que se interpongan contra el acto de declaratoria de desierta de licitación o de concurso; los distintos actos administrativos de competencia del ordenador del gasto, que este considere necesarios. 10. Asistir en calidad de invitado a las reuniones del Comité Técnico. 11. Asistir a reuniones o mesas de trabajo, a solicitud del ordenador del gasto, que versen sobre temas relacionados con el objeto contractual. 12. Asesorar en los aspectos legales relativos a procesos de contratación, en la etapa precontractual, contractual y pos-contractual. 13. Estudiar y emitir conceptos jurídicos sobre todos los aspectos relacionados con la contratación administrativa para la adquisición de bienes y servicios.

5. Asesorar en los aspectos legales relativos a procesos de contratación, en la etapa precontractual, contractual y pos-contractual.
6. Estudiar y emitir conceptos jurídicos sobre todos los aspectos relacionados con la contratación administrativa para la adquisición de bienes y servicios.
7. Asesorar en la elaboración de pliegos de condiciones y/o términos de referencia, solicitudes de cotizaciones, resoluciones y minutas de contratos que se requieran para adquirir bienes y servicios para el Ejército Nacional
8. Asesorar en la elaboración y revisión sobre la viabilidad de las solicitudes de autorización de contratación directa para la adquisición de bienes y servicios.
9. Asistir a las audiencias informativas, aclaración de pliegos y/o términos de referencia, los cierres de licitación o presentación de ofertas de contratación directa y a las reuniones que sean convocadas por el Comité de Adquisiciones.
10. Estudiar y evaluar las solicitudes o inquietudes presentadas por los interesados en los procesos contractuales y preparar las explicaciones que se requieran según el caso, respecto del contenido de los pliegos de condiciones, solicitudes de cotización y/o términos de referencia.
11. Evaluación de ofertas conforme al estudio integral del pliego de condiciones o términos de referencia con sus respectivas adendas o modificaciones si las hubiere, así como los documentos que así lo requieran, velando porque la escogencia del contratista siempre sea objetiva.
12. Revisión de pólizas y elaboración de los volantes de aprobación de pólizas para verificar el cumplimiento de lo requerido en los contratos.
13. Asesorar la entrega de la documentación respectiva ante la dependencia competente para que esta efectúe seguimiento al resultado de cada una de las ponencias por multa, caducidad administrativa y otras sanciones.
14. Realizar servicios de capacitación para el fortalecimiento institucional.
15. Presentar los informes mensuales sobre Entregar al supervisor del contrato un informe mensual de las actividades desarrolladas.
16. Firmar en la parte final, los documentos que realice en ejercicio del cumplimiento del contrato, con su nombre y número de cedula.
17. Asistir todos los jueves del presente año a la reunión convocada por el señor Oficial De Contratación CENAC AVIACIÓN
18. , en la cual se verificará el avance y cumplimiento de las tareas asignadas.
19. Informar por escrito o verbal al señor Oficial De Contratación CENAC AVIACIÓN, los problemas que se susciten o se relacionen de manera directa con el cumplimiento del cronograma establecido en los enterados y que imposibiliten el correcto desarrollo del proceso contractual.

Para constancia se firmó en Bogotá D.C., a los

19 ENE 2017

Coronel **FABIÁN RICARDO GIRALDO CHAPARRO**
Director central administrativa y contable especializada CENAC AVIACIÓN.

Elaboro: MY BERRERA, OSCAR
Oficial Pos-contractual

Vo Bo. TC. JUAN CARLOS BAQUERO
Oficial contractual

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
EJÉRCITO NACIONAL



EL SUSCRITO DIRECTOR CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA
CENAC AVIACIÓN

HACE CONSTAR QUE:

Revisando el archivo de la Sra. ASTRID HELENA HERRERA MURIEL se evidencia que la Sra. ASTRID HELENA HERRERA MURIEL, identificada con C.C. No. 1.019.021.976 de Bogotá – D.C, presto sus servicios profesionales de apoyo a la gestión al Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional – CENAC, de acuerdo a la siguiente información:

No. de Contrato	440- CENAC- AVIACION -2016
Fecha de suscripción	01- AGOSTO - 2016.
Objeto contractual	PRESTACION DE SERVICIO PROFESIONALES COMO ABOGADO CON CONOCIMIENTO EN CONTRATACION PUBLICA PARA BRINDAR ASESORIA JURIDICA EN LOS PROCESOS DE CONTRATACION QUE ADELANTA LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE AVIACION.
Plazo de ejecución	31 DE ENERO 2017
Valor total contrato	\$ 15.750.000,00
Acta de liquidación No.	Si <input type="checkbox"/> No. _____ Fecha _____ No <input checked="" type="checkbox"/>
Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	Si <input type="checkbox"/> Datos y resumen de la sanción _____ No <input checked="" type="checkbox"/>
Obligaciones contractuales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructurar, revisar y corregir desde el punto de vista jurídico, previo a su publicación, los proyectos de pliego de condiciones y de pliegos definitivos; las respuestas a las observaciones a los proyectos de pliego de condiciones y de pliego definitivos. 2. Revisar los proyectos de acto administrativo: que resuelvan los recursos que se interpongan contra el acto de declaratoria de desierto de licitación o de concurso; los distintos actos administrativos de competencia del ordenador del gasto, que este considere necesarios. 3. Asistir en calidad de invitado a las reuniones del Comité Técnico. 4. Asistir a reuniones o mesas de trabajo, a solicitud del ordenador del gasto, que versen sobre temas relacionados con el objeto contractual.

	<p>radique ante la Jefatura de Aviación del Ejército en lo que respecta a la etapa de liquidación de contratos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Entregar al supervisor del contrato un informe mensual de las actividades desarrolladas. ✓ firmar en la parte final, los documentos que realice en ejercicio del cumplimiento del contrato, con su nombre y número de cedula. ✓ Asistir todos los jueves del presente año a la reunión convocada por el señor Dir. Administrativo, en la cual se verificará el avance y cumplimiento de las tareas asignadas. ✓ Informar por escrito o verbal al señor Director Administrativo, los problemas que se susciten o se relacionen de manera directa con el cumplimiento del cronograma establecido en los enterados y que imposibiliten el correcto desarrollo del proceso contractual. ✓ Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas
--	--

Para constancia se firma en Bogotá D.C. a los

79 9 JUL 2018



Coronel **FABIÁN RICARDO GIRALDO CHAPARRO**
 Director central administrativa y contable especializada CENAC AVIACIÓN.

Elaboro: ABG. VERIFER RAMIREZ



Ve Bo: TO. JUAN CARLOS BAQUERO

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
EJÉRCITO NACIONAL



EL SUSCRITO DIRECTOR CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA
CENAC AVIACIÓN

HACE CONSTAR QUE:

Revisando el archivo del Sra. ASTRID HELENA HERRERA MURIEL se evidencia que la Sra. ASTRID HELENA HERRERA MURIEL, identificada con C.C. No. 1.019.021.976 de Bogotá D.C., presta servicios profesionales de apoyo a la gestión al Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional – CENAC AVIACIÓN, de acuerdo a la siguiente información:

No. de Contrato	181-JEAVE-2016
Fecha de suscripción	09 FEBRERO del 2016.
Objeto contractual	PRESTACIÓN DE SERVICIO PROFESIONALES COMO ABOGADO CON CONOCIMIENTO EN CONTRATACIÓN PÚBLICA PARA BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE ADELANTA LA JEFATURA DE AVIACIÓN DEL EJÉRCITO.
Plazo de ejecución	31 de Julio de 2016
Valor total contrato	\$15.750.000,00
Acta de liquidación No.	Si <input type="checkbox"/> No. _____ Fecha _____ No <input checked="" type="checkbox"/>
Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	Si <input type="checkbox"/> Datos y resumen de la sanción _____ No <input checked="" type="checkbox"/>
Obligaciones contractuales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisar y corregir desde el punto de vista jurídico, las Actas de Liquidación de Contratos ejecutados por la Jefatura de Aviación del Ejército Nacional. ✓ Realizar seguimiento control y verificación del acta de liquidación de acuerdo con el respectivo proceso contractual. ✓ Entrega de informe de revisión a las Actas de Liquidación para su devolución al Supervisor del Contrato. ✓ Proyectar los actos administrativos de liquidación unilateral que deban realizarse así como los que resuelvan los recursos interpuestos contra ellos. ✓ Brindar asesoría en contratación estatal al personal de oficiales, suboficiales y civiles que participen en la etapa postcontractual de los contratos que adelanta la Jefatura de Aviación. ✓ Asesorar y coadyuvar en la respuesta a cualquier requerimiento, petición y/o solicitud de información que se



UNIVERSIDAD CATÓLICA de Colombia

Vigilada Mineducación

Personería Jurídica: Resolución del Ministerio de Justicia No. 2271 de Julio de 1970

CONSIDERANDO QUE:

ASTRID HELENA HERRERA MURIEL

C.C. 1019021976 BOGOTÁ D.C.

APROBÓ LOS ESTUDIOS DE POSGRADO PROGRAMADOS POR LA UNIVERSIDAD Y CUMPLIÓ
CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA LEY Y LOS REGLAMENTOS, LE CONFIERE EL TÍTULO DE

**ESPECIALISTA EN
DERECHO CONSTITUCIONAL Y ADMINISTRATIVO**

EN TESTIMONIO DE LO EXPUESTO SE EXPIDE EL PRESENTE DIPLOMA QUE ASÍ LO ACREDITA.

BOGOTÁ D.C., ABRIL 5 DE 2019




RECTOR


SECRETARIO GENERAL


DECANO

ANOTADO AL FOLIO NO. 422 19 PD LIBRO 2 DEL 5 DE ABRIL DE 2019

22547

REPUBLICA DE COLOMBIA
LA FUNDACION UNIVERSITARIA LOS LIBERTADORES
Con Personería Jurídica No. 7542 del 18 de mayo / 1982 de Ministerio de Educación Nacional

TENIENDO EN CUENTA QUE:

Astrid Helena Herrera Muriel

Identificado (a) con la Cédula de Ciudadanía No. 1.019.021.976 de Bogotá D.C.

**CURSÓ Y APROBÓ TODOS LOS ESTUDIOS PROGRAMADOS POR ESTE CLAUSTRO
UNIVERSITARIO Y CUMPLIENDO LAS EXIGENCIAS LEGALES Y REGLAMENTARIAS.
LE CONFIERE EL TÍTULO DE:**

Abogada

**EN CONSTANCIA DE LO ANTERIOR, SE FIRMA Y SELLA ESTE DIPLOMA EN
BOGOTÁ, D.C. A LOS 27 DIAS DEL MES DE MARZO DE 2015**

Souir Arciniegas
RECTOR



J. L. Ospina
SECRETARIO GENERAL

Libro No.

29

Folio

38

Registro

91351

Acta

84953

Fecha

27 de marzo de 2015



La República de Colombia
y en su nombre, el

Colegio Eucarístico Mercedario

Bogotá, D.C.

Autorizado por la Secretaría de Educación Distrital,
según Resolución No. 8069 del 23 de diciembre de 1998,

Confiere a:

Astrid Helena Herrera Muriel

Identificada con T.I No. 880210-61918 de Santafé de Bogotá, D.C.

El Título de

Bachiller Académico

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


María Cristina Tallos Naurza HMSS
Rectora


Estrella María Vergel Grazioplene HMSS
Secretaria

Anotado al Folio No. Libro de Registro No.

Dado en Bogotá, D.C., a 27 de noviembre de 2004

No requiere registro, según Decreto No. 921 del 6 de mayo de 1994, expedido por el M.F.N.

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **1.019.021.976**
HERRERA MURIEL

APELLIDOS
ASTRID HELENA

NOMBRES

Astrid Herrera M

FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **10-FEB-1988**

SOGAMOSO
(BOYACA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.63 **O+** **F**
ESTATURA G.S. RH SEXO

28-MAR-2006 BOGOTA D.C.
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

Carlos Ariel Sánchez Torres
REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES



A-1500150-00200231-F-1019021976-20091128 0018418407A 1 33219080

FORMATO ÚNICO
HOJA DE VIDA
Persona Natural
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

7

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	5
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	1	7
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	6	1
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

8

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, Enero 2026

Amaterrean

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

9

OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

FORMATO ÚNICO

H O J A DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD MAURICIO BAHAMON GUERRA				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍ COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6231041			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	19	Mes	09	Año	2012	Día	31	Mes	01	Año	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASISTENTE Y DEPENDIENTE JUDICI			DEPENDENCIA JURIDICA					DIRECCIÓN CARRERA 14N *95 47 OFICINA 405						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD RATSEL LTDA				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍ COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3438555			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	01	Mes	06	Año	2009	Día	31	Mes	12	Año	2009
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA RIESGOS EMPRESARIALES					DIRECCIÓN CALLE 145N *19 84						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD COLPRYST SEGURIDAD				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍ COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6124151			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	22	Mes	04	Año	2008	Día	12	Mes	07	Año	2008
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR DE SEGURIDAD			DEPENDENCIA IMPORTACIONES AEROPUERTO EL DO					DIRECCIÓN DIAGONAL 109N *14B 60 OFICINA 504						

6

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						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD CENAC AVIACION				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	01	Mes	02	Año	2018	Día	31	Mes	12	Año	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA POSTCONTRACTUAL					DIRECCIÓN AV. EL DORADO PUERTA 6						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD CENAC AVIACION				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	30	Mes	06	Año	2017	Día	31	Mes	12	Año	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA LIQUIDACIONES					DIRECCIÓN Av. El Dorado						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD EJERCITO NACIONAL DE COLOMBIA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	01	Mes	02	Año	2017	Día	30	Mes	06	Año	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA ABOGADA ASESORA					DIRECCIÓN AVENIDA CALLE 26 null null VIA CATAM						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD CENAC AVIACION				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	01	Mes	08	Año	2016	Día	31	Mes	01	Año	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA LIQUIDACIONES					DIRECCIÓN Sin dirección						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD CENAC AVIACION				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	09	Mes	02	Año	2016	Día	31	Mes	07	Año	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA JURIDICA					DIRECCIÓN AVENIDA EL DORADO PUERTA 6 CATAM						

FORMATO ÚNICO
HOJA DE VIDA
 Persona Natural
 (Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD EJERCITO NACIONAL DE COLOMBIA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
			Día	01	Mes	04	Año	2024	Día	20	Mes	12	Año	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA ASESORA CONTRATACION			DEPENDENCIA ABOGADO CONTRATACION				DIRECCIÓN CALLE 106 7 null 89							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD EJERCITO NACIONAL DE COLOMBIA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
			Día	21	Mes	01	Año	2022	Día	31	Mes	12	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA ASESORA -CONTRATISTA			DEPENDENCIA ABOGADO CONTRATACION				DIRECCIÓN AVENIDA CALLE 26 104 0 via catam puerta 6							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD EJERCITO NACIONAL DE COLOMBIA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
			Día	01	Mes	02	Año	2021	Día	31	Mes	12	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA ABOGADA ASESORA				DIRECCIÓN AVENIDA CALLE 26 null null VIA CATAM PUERTA 6							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD EJERCITO NACIONAL DE COLOMBIA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
			Día	03	Mes	02	Año	2020	Día	31	Mes	12	Año	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA ABOGADA				DIRECCIÓN AVENIDA CALLE 26 null null VIA CATAM							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD EJERCITO NACIONAL DE COLOMBIA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ 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	Año	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA ABOGADO ASESOR JURIDICO				DIRECCIÓN AVENIDA CALLE null null null VIA CATAM							

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

4 IDIOMAS

ESPECIFIQUE 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 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		PAÍ COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	01	Mes	08	Año	2025	Día	31	Mes	12	Año	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA CONTRATOS			DEPENDENCIA ABOGADO CONTRATACION					DIRECCIÓN CARRERA 46 20C null 79						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD EJERCITO NACIONAL DE COLOMBIA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	03	Mes	02	Año	2025	Día	24	Mes	06	Año	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGOADO ASESOR			DEPENDENCIA ABOGADA ASESORA					DIRECCIÓN CARRERA 46 20C null 79						



FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

OK

1

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO HERRERA		SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) MURIEL		NOMBRES ASTRID HELENA	
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. <input checked="" type="checkbox"/> C.E. <input type="checkbox"/> PAS <input type="checkbox"/> No. 1019021976		GÉNERO F <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> NB <input type="checkbox"/>		NACIONALIDAD COL. <input checked="" type="checkbox"/> EXTRANJERO <input type="checkbox"/> PAÍS COLOMBIA	
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE <input type="checkbox"/> SEGUNDA CLASE <input type="checkbox"/>		NÚMERO		D.M.	
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA DÍA 10 MES 02 AÑO 1988		DIAGONAL 107 6 90			
PAÍS COLOMBIA		PAÍS COLOMBIA		DEPTO BOGOTÁ, D.C.	
DEPTO BOYACÁ		MUNICIPIO BOGOTÁ, D.C.			
MUNICIPIO SOGAMOSO		TELÉFONO		EMAIL astridele8@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	11	AÑO	2004	
										X					

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		ESPECIALIZACION EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y CONSTITUCIONAL	11	2018	
PREGRADO	10	X		DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS Y RELACIONES INTERNACIONALES	11	2014	257609

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)



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

El efecto jurídico señalado en los subnumerales a) y b) de este numeral será aplicable solamente al prestador de servicios.

6. Adicionalmente, los funcionarios competentes del **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJERCITO NACIONAL - DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES**, se obligarán a realizar todas y cada una de las gestiones y actuaciones necesarias para que las entidades competentes impulsen y desarrollen 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.
7. En caso de presentarse un incumplimiento probado del compromiso de no soborno de acuerdo con lo establecido en el numeral 7 de este Pacto, e el **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJERCITO NACIONAL - DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES** podrá excluir a futuro a aquel infractor para la elegibilidad de contratos en procesos de contratación directa.
8. El prestador de servicios declara públicamente que conoce y acepta las condiciones establecidas en los documentos del proceso de contratación, en términos de su transparencia y equidad.
9. 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 cualquier 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 Bogotá D.C., a los _____ días del mes de enero de 2026.

[Firma]

Nombre: ASTRID HELENA HERRERA MURIEL

Documento de Identidad: 1019021976

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 No 20b – 99 Antigua Casa Logística
Bogotá D.C. - Cundinamarca
diadq@ejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co

PUBLICA RESERVADA



SCEJ10-1

PUBLICA RESERVADA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

- 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 impropias a ningún funcionario o asesor del **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJERCITO NACIONAL - DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES**, 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 este contrato. El(los) prestador de servicio(s) comprende(n) la importancia material de estos compromisos para el **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJERCITO NACIONAL - DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES** y la seriedad de los mismos.
2. El prestador de servicios 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 los intervinientes para este proceso.
 3. Este compromiso se presenta en nombre y de parte del prestador de servicios. Quien participa para el presente proceso.
 4. Con respecto a los pagos relacionados con el negocio, el prestador de servicios participante acuerda que realizará los pagos correspondientes por concepto de seguridad social y aportes parafiscales.
 5. Si un prestador de servicios incumple su compromiso de no soborno y de dicho acto ha sido declarado culpable se generarán además de los procesos contemplados en la legislación colombiana u otra legislación que cobije el proceso de contratación, los siguientes efectos jurídicos:
 - a) Si el prestador de servicios 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 prestador de servicios 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 la autoridad competente declare el incumplimiento de los compromisos referidos, y a asumir las consecuencias contractuales que se deriven de tal terminación.
 - c) 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 prestador de servicios, como una causal de terminación anticipada del contrato por causa imputable al contratista, derivada del fallo en la cual se comprueben faltas graves a los compromisos contenidos en el presente Pacto.

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 No 20b – 99 Antigua Casa Logística
Bogotá D.C. - Cundinamarca
diadq@ejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co

PUBLICA RESERVADA





MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

PACTO DE INTEGRIDAD PARA FORTALECER LA TRANSPARENCIA EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA CUYO OBJETO ES PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN PARA LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

Ante la opinión pública nacional e internacional, YO ASTRID HELENA HERRERA MURIEL, identificado con cedula de ciudadanía No. 1019021976 en calidad de futuro prestador de servicios para la **DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES** 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 contrato, 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 – EJERCITO NACIONAL – DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES el fin de:

1. Procurar que se diseñe el proyecto o partes de éste de una manera que ofrezca ventajas a los que interfieren en el proceso.
2. Lograr cambios sustanciales en el contrato ajustando las especificaciones, los plazos o cualquier otro componente importante del contrato.
3. 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 el PRESTADOR DE SERVICIOS y pactados con el **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJERCITO NACIONAL – DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES**.
4. Abstenerse de monitorear apropiadamente la implementación del proyecto, de informar sobre violaciones de especificaciones del contrato y otras formas de incumplimiento, o de hacer plenamente responsable al contratista de sus obligaciones legales.
5. Evadir impuestos, derechos, licencias o cualquier otra obligación legal que se debería satisfacer.
6. 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 prestador de servicios y el **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJERCITO NACIONAL - DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES**, asignan importancia a en un entorno libre, imparcial y no sujeto a abuso. Al prestador de servicios le complace confirmar que:

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 No 20b – 99 Antigua Casa Logística
Bogotá D.C. - Cundinamarca
diadq@ejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



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:

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

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
LIBARDO		CERQUERA	PASTRANA

Tipo documento Número

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	\$36.000.000,00
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	\$36.000.000,00

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

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo

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:

Tipo de declaración Fecha de publicación

Nombres y apellidos completos			
Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
ASTRID	HELENA	HERRERA	MURIEL

Documento de identificación
Tipo Número

Lugar de nacimiento
País Departamento Municipio

Lugar de domicilio
País Departamento Municipio

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

Lugar de sede
País Departamento Municipio
Dirección
Cargo o función que cumple

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 2024 fueron:

PUBLICA RESERVADA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

de retiro			
Se ha afiliado a pensión:	SI X NO	Entidad: COLPENSIONES	Fecha:
8. Inhabilidades e incompatibilidades			
Me encuentro incurso en alguna causal de inhabilidad e incompatibilidad Constitucional o legal	SI NO X	Causal:	

FIRMA:

NOMBRE COMPLETO: ASTRID HELENA HERRERA MURIEL
IDENTIFICACION: 1019021976 DE BOGOTA

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 No 20b – 99 Antigua Casa Logística
Bogotá D.C. - Cundinamarca
diadq@ejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



SCE110-1

PUBLICA RESERVADA

PUBLICA RESERVADA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

3. Experiencia laboral					
Experiencia específica (relacionada con el objeto contractual). Los certificados deben estar en la plataforma del SIGEP					
Entidad:	Tipo de contrato:	Duración:			
DIRECCION DE ADQUISICIONES	Prestación de servicios 2025	5 meses			
DIRECCION DE ADQUISICIONES	Prestación de servicios 2025	5 meses			
CENAC EDUCACION	Prestación de servicios 2024	8 meses			
CENAC AVIACIÓN	Prestación de servicios 2022	11 meses			
CENAC AVIACIÓN	Prestación de servicios 2021	11 meses			
CENAC AVIACIÓN	Prestación de servicios 2020	11 meses			
CENAC AVIACIÓN	Prestación de servicios 2019	11 meses			
CENAC AVIACIÓN	Prestación de servicios 2018	11 meses			
CENAC AVIACIÓN	Prestación de servicios 2017	6 meses			
CENAC AVIACIÓN	Prestación de servicios 2017	5 meses			
CENAC AVIACIÓN	Prestación de servicios 2016	6 meses			
CENAC AVIACIÓN	Prestación de servicios 2016	6 meses			
4. Otros Contratos					
(Laboral, obra- mano-labor, aprendizaje, ocasional de trabajo, otro.)					
Entidad	Tipo de contrato	No. De contrato	Objeto	Plazo	Vir. Total contratado
Bahamón & Bermúdez asociados	Laboral	N/A	Asistente	1 año y 4 meses	SMLMV
RATSEL LTDA	Prestación De Servicios	N/A	Contratista	7 meses	SMLMV
COLPRYST SEGURIDAD	Laboral	N/A	Auxiliar de seguridad	2 meses y 21 días	SMLMV
5. Contratos Vigentes					
Entidad	Tipo de contrato	No. De contrato	Objeto	Plazo	Vir. Total contratado
-0-	-0-	-0-	-0-	-0-	-0-
6. Datos Generales					
Pertenezco al régimen tributario		Simple <input checked="" type="checkbox"/> Común:			
Régimen de excepción: Pertenece a regimenes de excepción razón por la cual debe cancelar los aportes correspondientes a salud al Ministerio de la protección social – Fondo de Solidaridad y garantía (FOSYGA), en las condiciones establecidas por esa Entidad.					Aplica <input type="checkbox"/> No Aplica <input checked="" type="checkbox"/>
Pago de pensión: El (la) suscrita bajo la gravedad de juramento informa que, de acuerdo a la circular externa 0032 del 23 de mayo de 2007 del Ministerio de Salud y la Protección Social y el artículo 61 de la Ley 100 de 1993 se encuentra exceptuado de cotizar a pensión, toda vez que: (en caso de aplicar, señalar con "X", la excepción que aplique)					Aplica <input type="checkbox"/> No Aplica <input checked="" type="checkbox"/>
1. Nunca ha cotizado en materia pensional y cuenta con 50 años de edad o más, si se es mujer, o 55 años de edad o más, si se es hombre. NO					
2. Se encuentra pensionado por invalidez por el Instituto Seguros Sociales o por cualquier fondo, caja o entidad del sector público o recibió la indemnización sustitutiva de la pensión de vejez o de invalidez por riesgo común (esta excepción no aplica en caso que la invalidez hubiere cesado o desaparecido, en virtud de los programas de readaptación y rehabilitación por parte del Instituto) <u>NO</u> . (Adjuntar acto administrativo)					
3. Por tener derecho a pensión de vejez. NO					
7. Reserva Activa					
Hace parte de la Reserva Activa		SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>		Indique causal de retiro:	
Por solicitud propia					
Por cumplir dos (2) años en el Grado de General, Almirante o General del Aire					
Por llamamiento a calificar servicios.					
Por sobrepasar la edad correspondiente al grado.					
Por disminución de la capacidad psicofísica para la actividad militar.					
Por inasistencia al servicio sin causa justificada de acuerdo con el tiempo previsto en el Código Penal Militar para el delito de abandono del servicio.					
Por incapacidad profesional					
Por retiro discrecional					
Por no superar el período de prueba					
Número y fecha del acto administrativo mediante el cual pasa a ser parte de la reserva activa					
Número y fecha del acto administrativo mediante el cual se le liquida y reconoce la asignación					

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 No 20b – 99 Antigua Casa Logística
Bogotá D.C. - Cundinamarca
diadaq@ejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



50010-1

Certificación Bancaria

Lunes, 29 de diciembre de 2025

A quien pueda interesar

Bancolombia S.A. se permite informar que ASTRID HELENA HERRERA MURIEL identificado(a) con CC 1019021976, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura aaaa-mm-dd	Estado	Saldo
Cuenta Ahorros	91251594185	2023-04-19	ACTIVO

***Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia a los siguientes números: Medellín - Local: (57-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (57-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (57-5) 361 88 88 - Cali - Local: (57-2) 554 05 05 Resto del país: 01800 09 12345. Sucursales telefónicas en el exterior: España(34) 900 995 717 - Estados Unidos(1) 1 866 379 97 14.

Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.



Bancolombia nunca solicitará sus datos personales o de sus productos bancarios mediante vínculos de correo electrónico. En caso de recibir alguno, repórtelo de inmediato a correosospchoso@bancolombia.com.co

2. Concepto 1 3 Actualización de oficio

4. Número de formulario

141055129408



(415)7707212489984(8020) 000014105512940 8

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)

1 0 1 9 0 2 1 9 7 6

6. DV

3

12. Dirección seccional

Impuestos de Bogotá

14. Buzón electrónico

3 2

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente

Persona natural o sucesión ilíquida

2

25. Tipo de documento

Cédula de Ciudadanía

1 3

26. Número de identificación

1 0 1 9 0 2 1 9 7 6

Lugar de expedición

COLOMBIA

28. País

1 6 9

29. Departamento

Boyacá

1 5

30. Ciudad/Municipio

Sogamoso

7 5 9

31. Primer apellido

HERRERA

32. Segundo apellido

MURIEL

33. Primer nombre

ASTRID

34. Otros nombres

HELENA

35. Razón social

36. Nombre comercial

37. Sigla

UBICACIÓN

38. País

COLOMBIA

1 6 9

39. Departamento

Bogotá D.C.

40. Ciudad/Municipio

Bogotá, D.C.

0 0 1

41. Dirección principal

CR 96 B 1930 AP 206 TO A

42. Correo electrónico

ASTRIDELE8@HOTMAIL.COM

43. Código postal

44. Teléfono 1

3 1 0 6 9 7 3 4 9 0

45. Teléfono 2

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Ocupación

Actividad principal

Actividad secundaria

Otras actividades

52. Número establecimientos

46. Código

47. Fecha inicio actividad

48. Código

49. Fecha inicio actividad

50. Código

1

2

51. Código

7 0 2 0

2 0 0 6 0 6 0 1

6 9 1 9

2 0 1 6 0 2 1 0

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código

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

54. Código

5

4

9

05- Impto. renta y compl. régimen ordinario

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

Exportadores

54. Código

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

54. Código

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

55. Forma

56. Tipo

Servicio

1

2

3

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

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **1.019.021.976**

HERRERA MURIEL

APELLIDOS

ASTRID HELENA

NOMBRES

Astrid Herrera M

FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **10-FEB-1988**

SOGAMOSO
(BOYACA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.63

ESTATURA

O+

G.S. RH

F

SEXO

28-MAR-2006 BOGOTA D.C.

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

Carlos Ariel Sánchez Torres
REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES



A-1500150-00200231-F-1019021976-20091128

0018418407A 1

33219080

PUBLICA RESERVADA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

ANEXO I

DATOS BÁSICOS BENEFICIARIO CUENTA SIIF

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
DATOS BÁSICOS BENEFICIARIO CUENTA SIIF

CIUDAD: BOGOTÁ D.C.

FECHA: ENERO 2026

Me permito certificar la siguiente información con el fin de ser incluida en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF – Nación

I. DATOS PERSONA NATURAL Y/O JURÍDICA (Beneficiario)

Nombre o Razón Social: ASTRID HELENA HERRERA MURIEL

Tipo Documento de Identificación:

Cedula de Ciudadanía:

X	No. 1019021976
---	----------------

Cedula Extranjería:

	No.
--	-----

Nit Persona Jurídica:

	No.
--	-----

Nit Persona Natural:

	No.
--	-----

Otro Tipo de Documento

	No.	¿Cuál?
--	-----	--------

Pasaporte:

	No.
--	-----

Tarjeta de Identidad

	No.
--	-----

Dirección: CARRERA 46 N° 20 A 29 Teléfono: 3106073490

E- mail: astridele8@hotmail.com Fax: n/a

Departamento: Bogotá D.C. Ciudad: Bogotá D.C. Municipio: Bogotá D.C.

Denominación de la cuenta: Corriente _____ De Ahorros: X

NOTA 1: Adjuntar fotocopia legible: Cédula de Ciudadanía, RUT o Registro Cámara o documento equivalente.

II. DATOS DE LA ENTIDAD FINANCIERA:

Entidad Financiera: BANCOLOMBA Código: 1007

Sucursal: Bogotá Ciudad: Bogotá

Dirección: Cra. 7 #32-28

Teléfono: 343 00 00 Fax: _____

Número de la Cuenta: 912-515941-85

NOTA 2: Adjuntar Original de la Certificación Bancaria, indicando que la cuenta está activa y vigente. Asimismo, se debe verificar que su expedición no sea mayor a treinta días.

El Beneficiario debe solicitar a la entidad financiera la certificación bancaria

FIRMA

NOMBRE COMPLETO ASTRID HELENA HERRERA MURIEL
IDENTIFICACIÓN CC. 1019021976

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 No 20b – 99 Antigua Casa Logística
Bogotá D.C. - Cundinamarca
diadq@ejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co

PUBLICA RESERVADA



SCB10-1



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, 29/12/2025 05:22:18 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **1019021976** y Nombre: **ASTRID HELENA HERRERA MURIEL.**

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. **131404931** . 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 Búsqueda

Imprimir

información

515 9000



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



¿Dónde estoy?: Inicio | Usuarios registrados

Consulte su estado RUT. REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO.

Por favor suministre los siguientes datos

NIT DV

Primer Apellido	HERRERA	Segundo Apellido	MURIEL
Primer Nombre	ASTRID	Otros Nombres	HELENA

Fecha Actual 29-12-2025 17:16:36

Estado **REGISTRO ACTIVO**

Registro Activo: Corresponde a los NIT que se encuentran vigentes en la base de datos de la DIAN.

 Verificando...  [Privacidad](#) - [Términos](#)

IDENTIFICACION DEL PACIENTE

Nombres y Apellidos:	ASTRID HELENA HERRERA MURIEL	Número:	1.019.021.976
Identificación:	CC	Edad:	36 AÑOS
Fecha de Nacimiento:	1988-02-10	Identidad de Género:	FEMENINO
Género:	FEMENINO	Ciudad - Sede:	FUNZA
RH:	O+	Escolaridad:	ESPECIALISTA
Estado civil:	CASADA	Ciudad:	BOGOTÁ D.C.
Estrato:	4	Teléfono:	3106973490
Dirección:	DIAGONAL 107 N° 6-90	Cargo:	ASESORA JURIDICA
Empresa:	INDEPENDIENTE		
Sede:	POLICLINICO SANTA BARBARA		

TIPO EXAMEN: INGRESO

ENFASIS: OSTEOMUSCULOARTICULAR

EXAMENES REALIZADOS

EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL

CONCEPTO

CONCEPTO

SIN RESTRICCIONES MÉDICAS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO.

Si reúne las condiciones físico-fisiológicas para desempeñar el cargo, después de realizar la valoración médica laboral.

EXÁMENES PARACLÍNICOS APLICADOS

NOMBRE	RESULTADO
--------	-----------

CONCEPTO_ESPECIFICO

Sin restricciones médicas el cargo.

RESTRICCIONES

Sin restricciones médicas para el cargo.

RECOMENDACIONES GENERALES

- Uso de protector solar 8am, 2pm, 4pm.
- Dieta balanceada baja en sal, azúcar.
- Estilo de vida saludable, inicio o fortalecimiento de actividad física.
- Complementar esquema de vacunación de acuerdo con lineamientos de salud.
- Control anual por optometría.
- Valoración por nutrición por EPS.
- Control por medicina general por EPS.
- Controles por Ginecología y Obstetricia por EPS.

RECOMENDACIONES OCUPACIONALES

- Reinducción y capacitación en riesgos propios del cargo.
- Realización de pausas activas y visuales, durante la jornada laboral, de acuerdo con el programa de la empresa, incluyendo miembros superiores e inferiores.
- Adecuada higiene postural.
- Capacitación y uso adecuado de los EPP.

SISTEMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA: NA

Acepto las anteriores valoraciones Médicas, 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 de contrato. Artículo 62 CST.

Adriana Milena Pérez Cáceres
Médico General
 R.P. 12376-50409
 Lic. 12376 de 2024

Astrid Herrera Muriel

Firma del trabajador



Huella del Trabajador



Afiliaciones de una Persona en el Sistema

Administradora CF	Fecha de Afiliación	Estado de Afiliación	Tipo de Miembro de la Población Cubierta	Tipo de Afiliado	Municipio Labora
CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR COMPENSAR	2020-05-26	Activo	Afiliado	Afiliado voluntario	
CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR COLSUBSIDIO	2024-04-22	Activo	Afiliado	Trabajador afiliado facultativo	
CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR COLSUBSIDIO	2024-04-22	Activo	Afiliado	Trabajador afiliado facultativo	

AFILIACIÓN A CESANTIAS

Fecha de Corte: 2025-12-26

No se han reportado afiliaciones para esta persona

PENSIONADOS

Fecha de Corte: 2025-12-26

No se han reportado pensiones para esta persona.

VINCULACIÓN A PROGRAMAS DE ASISTENCIA SOCIAL

Fecha de Corte: 2025-12-26

No se han reportado vinculaciones para esta persona.

CONFORME CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LAS ADMINISTRADORAS SON LAS RESPONSABLE DEL CONTENIDO Y LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN REPORTADA AL RUAF, CUALQUIER INCONSISTENCIA DEBE SER INFORMADA A LA ADMINISTRADORA RESPECTIVA, QUIEN DEBE RESOLVERLA.

Ministerio de Salud y Protección Social.
Dirección: Cra. 13 # 32 - 76. Colombia, Bogotá D.C. PBX: (57-1) 330 5000, Fax: (57-1) 330 5050.



Afiliaciones de una Persona en el Sistema

INFORMACIÓN BÁSICA

Fecha de Corte: 2025-12-26

Número de Identificación	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Sexo
CC 1019021976	ASTRID	HELENA	HERRERA	MURIEL	F

AFILIACIÓN A SALUD

Fecha de Corte: 2025-12-26

Administradora	Régimen	Fecha Afiliación	Estado de Afiliación	Tipo de Afiliado	Departamento -> Municipio
ALIANSA SALUD EPS S.A.	Contributivo	01/05/2024	Activo	COTIZANTE	BOGOTÁ D.C.

AFILIACIÓN A PENSIONES

Fecha de Corte: 2025-12-26

Régimen	Administradora	Fecha de Afiliación	Estado de Afiliación
PENSIONES: PRIMA MEDIA	ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES COLPENSIONES	2008-04-16	Activo no cotizante

AFILIACIÓN A RIESGOS LABORALES

Fecha de Corte: 2025-12-26

Administradora	Fecha de Afiliación	Estado de Afiliación	Actividad Económica	Municipio Labora
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	2025-01-30	Activa		Bogotá, D.C.- BOGOTÁ
RIESGOS PROFESIONALES COLMENA SA COMPAÑIA DE SEGUROS DE VIDA	2024-04-11	Activa		Bogotá, D.C.- BOGOTÁ

AFILIACIÓN A COMPENSACIÓN FAMILIAR

Fecha de Corte: 2025-12-26

CONFORME CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LAS ADMINISTRADORAS SON LAS RESPONSABLE DEL CONTENIDO Y LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN REPORTADA AL RUAF, CUALQUIER INCONSISTENCIA DEBE SER INFORMADA A LA ADMINISTRADORA RESPECTIVA, QUIEN DEBE RESOLVERLA.

Ministerio de Salud y Protección Social.
Dirección: Cra. 13 # 32 - 76. Colombia, Bogotá D.C. PBX: (57-1) 330 5000, Fax: (57-1) 330 5050.

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **ASTRID HELENA HERRERA MURIEL** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **1019021976**, se encuentra afiliado/a desde **16/04/2008** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 25 de diciembre de 2025.



Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

Nota: Certificado generado desde la página Web. Este documento no es válido para el reconocimiento de prestaciones económicas, está sujeto a verificación y no tiene costo alguno.

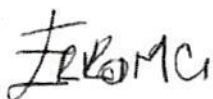
CERTIFICA

ANTIGUEDAD Y SEMANAS COTIZADAS POS

Que el (la) Señor(a) ASTRID HELENA HERRERA MURIEL identificado con CC No. 1019021976 se encuentra en la actualidad en el PLAN OBLIGATORIO DE SALUD (POS) con el contrato No 1019021976, con vigencia desde 5/1/2024 hasta 12/31/2050. La información de los beneficiarios pertenecientes a este contrato es la siguiente:

N.B	IDENTIFICACION	NOMBRES Y APELLIDOS	EDAD	SEMANAS COTIZADAS	FECHA AFILIACION	ESTADO	FECHA VENCIMIENTO	COTIZA
1	1141530771	MATIAS CERQUERA HERRERA	3	85	01/05/2024	Vigente		No
2	1019021976	ASTRID HELENA HERRERA MURIEL	37	85	01/05/2024	Vigente		Si ✓

Se expide en Bogotá a los 30 días del mes de Diciembre del 2025



FIRMA AUTORIZADA

OFICINA VIRTUAL SERVICIO AL CLIENTE (DIRECCION GENERAL)

Esta certificación no es válida para traslados entre EPS, ni para definir la multifiliación en el Sistema General de Seguridad Social en Salud



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 1019021976 **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 29/12/2025 05:09 PM



Código Verificación: **9UVHLXG6FJ**

Válida hasta: **29/03/2026**

Dirección de Gobierno Digital

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

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 17:07:00 horas del 29/12/2025, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1019021976**, Apellidos y Nombres **HERRERA MURIEL ASTRID HELENA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **DIRECCION DE ADQUISICIONES**, con NIT **900130632-4** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la [Ley 1918 del 12/07/2018](#) "por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones" y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 "por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018", con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL E INTERPOL



Área de Administración de Información Criminal

ENLACES DE INTERÉS

- > Portal web DIJIN
- > Consulta Antecedentes Judiciales
- > Protección de Datos

SÍGANOS EN LAS REDES SOCIALES



Consulta de Inhabilidades - Ley 1918 de 2018 | Ley 2375 de 2024

© 2025 Policía Nacional de Colombia - Grupo Tecnologías de la Información y las Comunicaciones DIJIN



CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 287211574



PIB
14:26:04
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 30 de diciembre del 2025

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) ASTRID HELENA HERRERA MURIEL identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1019021976:

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>

OLGA LUCIA TIBOCHA CORTES
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (E)

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.

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 lunes 29 de diciembre de 2025, a las 17:04:33, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1019021976
Código de Verificación	1019021976251229170433

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.



HELENA PATRICIA GARCÍA MAYA
Contralora Delegada EF



Presidencia de
la República



Ministerio de
Defensa Nacional



Portal Único
de Contratación



Todos los derechos reservados.



POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 05:03:45 PM horas del 29/12/2025, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **1019021976**

Apellidos y Nombres: **HERRERA MURIEL ASTRID HELENA**

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)

PÚBLICA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES



Al contestar, cite este número

Radicado N° 2026432001844263: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COADE-DIADQ-24.5

Bogotá, D.C., 22 de enero de 2026

Señor Coronel

JOHAN SLEAD GELVEZ PEÑA

Comandante Comando de Apoyo de Combate de Contrainteligencia Militar

Carrera 46 No. 20a-99 Cantón Occidental

Bogotá, D.C

Asunto: Solicitud tramite estudio seguridad personal PS DIADQ vigencia 2026

Respetuosamente, me permito solicitar se tramite la realización del Estudio de Seguridad de un personal, que se proyecta contratar por prestación de servicios en la Dirección de Adquisiciones para la vigencia 2026, para lo cual se anexan los documentos establecidos en los formatos correspondientes, así:

No.	APELLIDOS Y NOMBRES	SOLICITUD ESP	UNIDAD
1	ASTRID HELENA HERRERA MURIEL	ACTUALIZACION	DIADQ

Respetuosamente,

Teniente Coronel JAVIER IGNACIO MARTÍNEZ ROMERO
Subdirector de Adquisiciones

Elaboró: C.T. Gacha Mantenegro
Oficial de Contratación DIADQ

COMANDO DE APOYO DE COMBATE DE
CONTRAINTELIGENCIA MILITAR

REGISTRO

FECHA: 26-1-26 HORA: 8:57

RECIBIDO:
CP. Kelly Arredondo

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 No 20c - 79 Antigua Casa Logística
Bogotá D.C. - Cundinamarca
diadq@ejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



SC0310-1

PÚBLICA



Consejo Superior
de la Judicatura

REPUBLICA DE COLOMBIA RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



EXP. 16569

NOMBRES:

ASTRID HELENA

APELLIDOS:

HERRERA MURIEL

PRESIDENTE CONSEJO
SUPERIOR DE LA JUDICATURA

WILSON RUÍZ OREJUELA

CONSEJO SECCIONAL

UNIVERSIDAD

F.U. LOS LIBERTADORES

27 de marzo de 2015

FECHA DE EXPEDICIÓN

BOGOTÁ
TARJETA N°

CEDULA

1019021976

20 de mayo de 2015

257609

Firmado Por:

Andrés Conrado Parra Ríos

Director Unidad

Unidad Del Registro Nacional De Abogados Y Auxiliares De La Justicia

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

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

Código de verificación: **a2b7ce2c9c0ec0dda79dd331af17bef1c298413830ccc5ad0b6d82015ae0c9a**

Documento generado en 29/12/2025 05:01:18 PM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:

<https://firmaelectronica.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica>



CERTIFICADO N.º: 1679035

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

CERTIFICA

Que de conformidad con las normas vigentes, le corresponde al Consejo Superior de la Judicatura regular, organizar y llevar el Registro Nacional de Abogados y expedir la correspondiente Tarjeta Profesional de Abogado, duplicados y cambios, previa verificación del cumplimiento de requisitos. Además, le corresponde anotar las sanciones disciplinarias impuestas en el ejercicio de la profesión de abogado, así como de las penas accesorias y demás novedades.

Una vez revisados los registros que contienen la base de datos de esta Unidad, se constató que el(la) señor(a) **ASTRID HELENA HERRERA MURIEL**, quien se identifica con **CÉDULA DE CIUDADANÍA N.º 1019021976**, registra la siguiente información:

VIGENCIA RNA		
CALIDAD	FECHA DE INSCRIPCIÓN RNA ¹	ESTADO DE INSCRIPCIÓN RNA
ABOGADO(A) INSCRITO(A)	20/05/2015	VIGENTE
OBSERVACIONES		

VIGENCIA TPA			
CALIDAD	N.º DE TARJETA PROFESIONAL	FECHA DE EXPEDICIÓN	ESTADO ²
ABOGADO(A) CON TPA	257609	20/05/2015	VIGENTE
OBSERVACIONES			
NO REGISTRA			

La presente certificación se expide a los 29 días del mes de diciembre de 2025.

¹ RNA: Registro Nacional de Abogados.

² Conforme las normas vigentes, para ejercer la representación de terceros es necesario contar con Tarjeta Profesional de Abogado vigente, para los demás escenarios de ejercicio de la abogacía únicamente se requiere estar inscrito en Registro Nacional de Abogados.



CERTIFICADO DE SANCIONES VIGENTES PARA ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL DE
LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICA

Que revisados los archivos de antecedentes de esta corporación, el(la) doctor(a) **ASTRID HELENA HERRERA MURIEL**, identificado(a) con número de documento **1019021976** y tarjeta profesional No. **257609**, **NO** registra sanciones vigentes.

Este certificado no acredita la calidad de abogado

ADVERTENCIA: Esta certificación se expide de conformidad con lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 238 de la Ley 1952 del año 2019, que cita «La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes».

De conformidad con el inciso cuarto ibidem, 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.

Por lo que, para esos efectos, se hace necesario informar que los certificados de sanciones vigentes y el de antecedentes disciplinarios en donde se registran aquellas sanciones que el abogado haya presentando durante el ejercicio profesional, se encuentra regulado por medio del Acuerdo PCSJA25-12286 del 13 de marzo de 2025, proferido por el Consejo Superior de la Judicatura, "Por medio del cual se reglamenta la expedición de los certificados de sanciones vigentes y de antecedentes disciplinarios de abogados reportados por la Comisión Nacional de Disciplina Judicial".

NOTA: Si el número de cédula, el de la tarjeta profesional o los nombres y/o apellidos, presentan errores, favor dirigirse a la Unidad de Registro Nacional de Abogados (URNA).

DADO EN BOGOTÁ D.C., EL DÍA LUNES 29 DE DICIEMBRE DE 2025.

Firmado Por:

William Moreno Moreno

Secretario

Comisión Nacional

De Disciplina Judicial

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

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

Código de verificación: **a74a026d5d74294c098cef91b25f60af2341bf6718e1c9fc3a03a8420a7f4a6d**

Documento generado en 29/12/2025 04:59:54 PM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:

<https://firmaelectronica.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica>

Certificación Bancaria

Lunes, 29 de diciembre de 2025

A quien pueda interesar

Bancolombia S.A. se permite informar que ASTRID HELENA HERRERA MURIEL identificado(a) con CC 1019021976, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura aaaa-mm-dd	Estado	Saldo
Cuenta Ahorros	91251594185	2023-04-19	ACTIVO ✓

***Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia a los siguientes números: Medellín - Local: (57-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (57-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (57-5) 361 88 88 - Cali - Local: (57-2) 554 05 05 Resto del país: 01800 09 12345. Sucursales telefónicas en el exterior: España(34) 900 995 717 - Estados Unidos(1) 1 866 379 97 14.



Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

 **Bancolombia**

Bancolombia nunca solicitará sus datos personales o de sus productos bancarios mediante vínculos de correo electrónico. En caso de recibir alguno, repórtelo de inmediato a correosospchoso@bancolombia.com.co

PUBLICA RESERVADA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

7. El MDN – EJÉRCITO NACIONAL – DIRECCION DE ADQUISICIONES garantizará la confidencialidad, libertad, seguridad, veracidad, transparencia, acceso y circulación restringida de mis datos y se reservará el derecho de modificar su Política de Tratamiento de Datos Personales en cualquier momento. Cualquier cambio será informado y publicado oportunamente en la página web.

8. Teniendo en cuenta lo anterior, autorizo de manera voluntaria, previa, explícita, informada e inequívoca a El MDN – EJÉRCITO NACIONAL – DIRECCION DE ADQUISICIONES para tratar mis datos personales y tomar mi huella y fotografía de acuerdo con su Política de Tratamiento de Datos Personales para los fines relacionados con su objeto y en especial para fines legales, contractuales, misionales descritos en la Política de Tratamiento de Datos Personales de El MDN – EJÉRCITO NACIONAL – DIRECCION DE ADQUISICIONES

9. La información obtenida para el Tratamiento de mis datos personales la he suministrado de forma voluntaria y es verídica.

Se firma en la ciudad de Bogotá D.C , al Enero de 2026.

Firma: 
Nombre: ASTRID HELENA HERRERA MURIEL
Identificación: 1019021976

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 No 20b – 99 Antigua Casa Logística
Bogotá D.C. - Cundinamarca
diadq@ejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



PUBLICA RESERVADA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

**AUTORIZACIÓN DE CONSULTA, TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS
PERSONALES CONFORME A LO SEÑALADO EN EL DECRETO 753 DE 2019
REGLAMENTARIO DE LA LEY 1918 DE 2018.**

Dando cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, "Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales", reglamentado parcialmente por el Decreto 1377 de 2013; así como la Directiva Permanente del Ministerio de Defensa N°03/2019 MDN, "Lineamientos para la definición de la Política de Tratamiento de Datos Personales en el Ministerio de Defensa Nacional"; la Ley 1712 de 2014, "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones" con la firma de este documento manifiesto que he sido informado por El MDN – EJÉRCITO NACIONAL – DIRECCION DE ADQUISICIONES de lo siguiente:

1. El MDN – EJÉRCITO NACIONAL – DIRECCION DE ADQUISICIONES actuará como Responsable del Tratamiento de datos personales de los cuales soy titular y que, conjunta o separadamente podrá recolectar, usar y tratar mis datos personales conforme a la Política de Tratamiento de Datos Personales del El MDN – EJÉRCITO NACIONAL – DIRECCION DE ADQUISICIONES disponible en la página web de la entidad, únicamente para los fines del proceso precontractual y en ejecución de los datos específicos que describe la Directiva Ministerial.
2. Que me ha sido informada la (s) finalidad (es) de la recolección de los datos personales, la cual consiste en: Consulta de Inhabilidades sobre delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años, de acuerdo al proceso de contratación, cuyo objeto corresponde a: **"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL AREA DE GESTION CONTRACTUAL DE LA DIRECCION DE ADQUISICIONES DEL EJÉRCITO NACIONAL. -"**. Lo anterior, conforme a lo señalado en el Decreto 753 de 2019 reglamentario de la Ley 1918 de 2018. "Por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"
3. Es de carácter facultativo o voluntario responder preguntas que versen sobre datos sensibles o sobre menores de edad.
4. Mis derechos como titular de los datos son los previstos en la Constitución y la ley, especialmente el derecho a conocer, actualizar, rectificar y suprimir mi información personal, así como el derecho a revocar el consentimiento otorgado para el tratamiento de datos personales.
5. Los derechos pueden ser ejercidos a través de los canales dispuestos por el MDN – EJÉRCITO NACIONAL – DIRECCION DE ADQUISICIONES y observando la Política de Tratamiento de Datos Personales de El MDN – EJÉRCITO NACIONAL – DIRECCION DE ADQUISICIONES.
6. Mediante el correo de la entidad diadq@ejercito.mil.co, podré radicar cualquier tipo de requerimiento relacionado con el tratamiento de mis datos personales.

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 No 20b – 99 Antigua Casa Logística
Bogotá D.C. - Cundinamarca
diadq@ejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co





III. PROTOCOLO DE RESERVA POR ACTUALIZACIÓN DE VIGENCIA, DESVINCULACIÓN DEL CARGO O CESE DE ACTIVIDADES EN LA UNIDAD

Fecha: Enero de 2026

En cumplimiento a la Constitución Política y a la Ley de la República de Colombia, mediante la suscripción libre y espontánea de la presente acta, teniendo en cuenta que en la fecha de acuerdo a lo dispuesto en la Directiva Permanente CGFM N° 137/2014, culmina la vigencia documental del compromiso y tarjeta de autorización para el manejo de documentos clasificados N° _____ autorizado el pasado _____, y conociendo que el compromiso de reserva permanecerá aún después del cese de mis funciones o retiro de la institución hasta el término máximo que establece la legislación, me responsabilizo de mantener la reserva legal por el tiempo consagrado en la Ley, de la información clasificada a la que accedí durante el tiempo que estuve autorizado a desempeñar el cargo.

Por lo anterior no divulgaré total o parcialmente ningún tipo contenido cognitivo, digital o físico a personas o receptores no autorizados, y conozco que la revelación de secretos, el espionaje y otras conductas son tipificadas como delitos o faltas disciplinarias por la Ley, ya que se pone en riesgo la Defensa y Seguridad Nacional, se comprometen los intereses nacionales y sus consecuencias en las relaciones internacionales que esto acarrea o se impide u obstaculiza el cumplimiento de la misión constitucional otorgada a las Fuerzas Militares en el artículo 217 de la carta magna.

De otra parte certifico que esta actualización hecha por Vigencia, Desvinculación del cargo o Cese de actividades, SI NO cuenta con la entrega formal del cargo, material y equipo, tarjeta de acceso, archivos documentales (físicos y digitales), tarjeta de manejo de documentación clasificada y demás que me fueron asignadas.

La expedición de copias del presente documento sólo se efectuará con autorización escrita del señor Jefe del Estado Mayor Conjunto, previo cumplimiento de lo consagrado en la Ley 599 de 2000, Ley Estatutaria 1621 de 2013, Ley Estatutaria 1712 de 2015, Ley 1407 de 2010, Ley 1862 de 2017, Ley 1952 de 2019, Ley 2094 de 2021, el Decreto Reglamentario 1070 de 2015, en materia de protección de la información, restricciones en su difusión, suscripción del acta de compromiso de reserva, traslado de la reserva a las autoridades competentes y demás aspectos que se encuentren contenidos en normas vigentes concordantes con la reserva legal.

Post firma, Firma y N° Documento
ASTRID HELENA HERRERA MURIEL
Contratista

CR. ANDRES POLANCO VALENCIA
Jefe o comandante de la Unidad

Observaciones



Acta N° 036.

Unidad: DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

Lugar y fecha de expedición: Bogotá, D.C., Enero de 2026

Válida hasta: diciembre de 2026

I. AUTORIZACIÓN PARA ACCEDER A INFORMACIÓN CLASIFICADA / RECEPTOR AUTORIZADO:

Autorízase al señor (a) ASTRID HELENA HERRERA MURIEL identificado(a) con la cédula de ciudadanía N° 1019021976 expedida en BOGOTÁ D.C. para acceder a información, documentos y material con nivel de clasificación RESTRINGIDO durante su desempeño como ASESORA JURÍDICA en la DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES.

Expide:

TC. JAVIER MARTÍNEZ ROMERO

Firma y post firma Subdirector

Autoriza:

GR. ANDRÉS POLANCO VALENCIA

Firma y post firma Director

II. COMPROMISO DE RESERVA DEL SERVIDOR PÚBLICO, ASESOR O CONTRATISTA

Yo, ASTRID HELENA HERRERA MURIEL identificado(a) con la cédula de ciudadanía N° 1019021976 expedida en BOGOTÁ D.C., he sido autorizado por el GERENTE DE PROYECTO para acceder a información clasificada hasta el nivel RESTRINGIDO durante mi desempeño en el cargo designado e identificado anteriormente.

En tal virtud, en cumplimiento a la Constitución Política y a la Ley de la República de Colombia, me comprometo bajo la gravedad de juramento, a proteger toda información clasificada contenida en documentos y material conocido, tratado y administrado en el ejercicio de mis funciones y durante el tiempo establecido en la legislación, para lo cual cumpliré a cabalidad y sin excepción alguna las políticas y protocolos de seguridad de la información y seguridad informática, establecidas para el Sector Defensa y el Comando General de las Fuerzas Militares; jamás divulgaré información clasificada a personas o receptores no autorizados y me abstendré de conocer aquella información que por su nivel de clasificación, mi cargo y mis funciones no me haya sido autorizado el acceso.

Conozco mis responsabilidades, así como las consecuencias jurídicas relacionadas con la reserva legal de la información clasificada, establecidas en el siguiente marco jurídico y en las demás normas que lo complementan:

1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA, TÍTULO I: DE LOS PRINCIPIOS FUNDAMENTALES: ARTÍCULOS 2 Y 6; TÍTULO II: DE LOS DERECHOS, LAS GARANTÍAS Y LOS DEBERES- CAPÍTULO 1: DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES: ARTÍCULO 15; CAPÍTULO 2: DE LOS DERECHOS SOCIALES, ECONÓMICOS Y CULTURALES ARTÍCULO 74; TÍTULO V: DE LA ORGANIZACIÓN DEL ESTADO. CAPÍTULO 2 DE LA FUNCIÓN PÚBLICA: ARTÍCULOS 123 Y 124.
2. LEY ESTATUTARIA 1621 DE 2013 MARCO JURÍDICO ORGANISMOS DE INTELIGENCIA Y CONTRAINTELIGENCIA: CAPÍTULO IV: CONTROL Y SUPERVISIÓN - ARTÍCULO 24; CAPÍTULO VI: RESERVA DE LA INFORMACIÓN DE INTELIGENCIA Y CONTRAINTELIGENCIA - ARTÍCULOS 33, 34, 38.
3. LEY ESTATUTARIA 1712 DE 2014 LEY DE TRANSPARENCIA Y DEL DERECHO AL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA: TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES: Artículo 6; TÍTULO III: EXCEPCIONES ACCESO A LA INFORMACIÓN: Artículos 19 y 22.
4. LEY ESTATUTARIA 1755 DE 2015 REGULA DERECHO FUNDAMENTAL DE PETICIÓN Y SUSTITUYE UN TÍTULO DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO: TÍTULO II: DERECHO DE PETICIÓN, CAPÍTULO II Derecho de petición ante autoridades: Artículos 24, 25 y 27.
5. LEY 190 DE 1995 RÉGIMEN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS: VII. DE LA INTERVENCIÓN DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN - ARTÍCULO 79.
6. LEY 522 DE 1999 CÓDIGO PENAL MILITAR: LIBRO TERCERO: TÍTULO PRIMERO.
7. LEY 594 DE 2000 DE ARCHIVO: TÍTULO I: OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN, DEFINICIONES FUNDAMENTALES Y PRINCIPIOS GENERALES - ARTÍCULOS 3 Y 4; TÍTULO IV: ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS - ARTÍCULOS 14, 15, 16 Y 17; TÍTULO VI: ACCESO Y CONSULTA DE LOS DOCUMENTOS - ARTÍCULOS 27 Y 28; TÍTULO IX: ARCHIVOS PRIVADOS - ARTÍCULO 42.
8. LEY 599 DE 2000 CÓDIGO PENAL: CAPÍTULO VII: DE LA VIOLACIÓN A LA INTIMIDAD, RESERVA E INTERCEPTACIÓN DE COMUNICACIONES - ARTÍCULOS 194, 195 Y 196; CAPÍTULO VII: DEL PREVARICATO: ARTÍCULO 414; CAPÍTULO VIII: DE LOS ABUSOS DE AUTORIDAD Y OTRAS INFRACCIONES: ARTÍCULOS 418, 419 Y 420 CAPÍTULO XI: DE LA UTILIZACIÓN INDEBIDA DE INFORMACIÓN Y DE INFLUENCIAS DERIVADAS DEL EJERCICIO DE FUNCIÓN PÚBLICA - ARTÍCULO 431; CAPÍTULO III: DE LOS DELITOS CONTRA LA SEGURIDAD DEL ESTADO - ARTÍCULO 463: ESPIONAJE.
9. LEY 906 DE 2004 CÓDIGO PROCEDIMIENTO PENAL.
10. LEY 1015 DE 2006 RÉGIMEN DISCIPLINARIO PARA LA POLICÍA NACIONAL: TÍTULO VI: DE LAS FALTAS Y DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS - CAPÍTULO I: CLASIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LAS FALTAS: ARTÍCULO 34 NUMERALES 3, 6, 9, 14 Y 30; ARTÍCULO 35 NUMERAL 1.
11. LEY 1407 DE 2010 CÓDIGO PENAL MILITAR: TÍTULO II - CAPÍTULO ÚNICO DE LA CONDUCTA PUNIBLE: ARTÍCULO 20; TÍTULO V: DELITOS CONTRA LA SEGURIDAD DE LA FUERZA PÚBLICA - CAPÍTULO III DE LA REVELACIÓN DE SECRETOS: ARTÍCULO 130; TÍTULO VI: DEBERES Y PODERES DE LOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO PENAL - CAPÍTULO IV: DE LOS PODERES Y MEDIDAS CORRECCIONALES: ARTÍCULO 305.
12. LEY 1474 DE 2011 ESTATUTO ANTICORRUPCIÓN: CAPÍTULO II: MEDIDAS PENALES EN LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN PÚBLICA Y PRIVADA ARTÍCULO 14 NUMERAL 6.
13. LEY 1862 DE 2017 CÓDIGO DISCIPLINARIO MILITAR: TÍTULO II DEBERES, PROHIBICIONES, INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERESES, Capítulo 2 PROHIBICIONES, Artículo 71, Numerales 8 y 15, TÍTULO III DE LAS FALTAS, Artículo 76 FALTAS GRAVÍSIMAS, Numerales 2, 4, 9, 10, 31. Artículo 77 FALTAS GRAVES, Numerales 13, 14 y 15, Artículo 78 FALTAS LEVES, Numeral 8.
14. DECRETO N° 1070 DE 2015 "ÚNICO REGLAMENTARIO DEL SECTOR ADMINISTRATIVO DE DEFENSA" COMPILATORIO DEL DECRETO REGLAMENTARIO N° 857 DE 2014, TÍTULO 3, CAPÍTULO 4, Artículos 2.2.3.4.1 y 2.2.3.4.2; CAPÍTULO 5 Artículo 2.2.3.5.1. CAPÍTULO 6 Artículos 2.2.3.6.1, 2.2.3.6.2 y 2.2.3.6.3; CAPÍTULO 7 Artículos 2.2.3.7.1 y 2.2.3.7.2; CAPÍTULO 10 Artículo 2.2.3.10.1.
15. DISPOSICIÓN N° 002 DEL 14 DE ABRIL DE 2014 POR MEDIO DE LA CUAL SE ADECUA, ADOPTA Y APRUEBA EL MANUAL DE CONTRAINTELIGENCIA ESTRATÉGICA MILITAR JEIMC PRIMERA EDICIÓN 2014 RESTRINGIDO: CAPÍTULO II: MARCO CONCEPTUAL, FUNDAMENTOS GENERALES DE LA CONTRAINTELIGENCIA - NUMERAL 6; CAPÍTULO IV: PRINCIPIOS BÁSICOS - NUMERALES 5 Y 7; CAPÍTULO IX: MEDIDAS DE CONTRAINTELIGENCIA - NUMERAL 3; CAPÍTULO XI: OPERACIÓN DE SEGURIDAD MILITAR - NUMERAL 2.3 SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN: INCISO 2.3.2 RESPONSABLES DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, ÍTEM 2.3.2.2; INCISO 2.3.3 RECURSOS DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, ÍTEM 2.3.3.1 COMPROMISO DE RESERVA, ÍTEM 2.3.3.4.2 TARJETA DE AUTORIZACIÓN, ÍTEM 2.3.3.4.4 CLASIFICACIÓN DE SEGURIDAD SERÁN LOS SIGUIENTES: 2.3.3.4.4.1 ULTRASECRETO, 2.3.3.4.4.2 SECRETO, 2.3.3.4.4.3 CONFIDENCIAL Y 2.3.3.4.4.4 RESTRINGIDO.
16. DIRECTIVA PERMANENTE CGFM 137/2014; POLÍTICAS PARA AUTORIZAR NIVELES DE ACCESO Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS CLASIFICADOS EN EL CGFM: NUMERAL 3, LITERAL B, INCISO 2, ÍTEM F Y G.
17. POLÍTICA GENERAL Y ESPECÍFICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SUBSISTEMA DE INTELIGENCIA Y CONTRAINTELIGENCIA MILITAR 2022: POLÍTICA DE TELETRABAJO.
18. DIRECTIVA PERMANENTE 0221/2017 LINEAMIENTOS PARA EL APOYO DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL EJÉRCITO NACIONAL

El (la) prometiende:

Astrid Herrera Muriel
ASTRID HELENA HERRERA MURIEL
Post firma, Firma y N° Documento
1019021976

PUBLICA RESERVADA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

CERTIFICADO DE PLANTA

Como Subdirector de Adquisiciones y Gerente de proyecto, certifico que, tras una exhaustiva evaluación de la estructura organizativa y la Tabla de Organización y Equipo (TOE) de la Unidad, se ha identificado la ausencia de personal de planta con la especialización necesaria para desempeñar las funciones de asesora jurídica. La complejidad y especificidad de las tareas relacionadas con el análisis jurídico contractual requieren de un conocimiento técnico especializado, el cual actualmente no se encuentra disponible dentro del personal existente en la Unidad.


La falta de profesionales con la competencia específica en asesoría jurídica contractual dentro de la TOE se presenta como una limitación considerable para llevar a cabo de manera integral y eficiente las labores asociadas con la gestión contractual. Dada la importancia estratégica de contar con asesoría especializada en el ámbito jurídico contractual, se hace imperativo buscar alternativas que permitan subsanar esta carencia. La contratación externa bajo la modalidad de contrato de prestación de servicios se presenta como la solución más viable para suplir esta necesidad inmediata y garantizar el cumplimiento efectivo de las responsabilidades asociadas con la sección de gestión contractual.

CATEGORIA	NIVEL	IDONEIDAD		
		TITULO	EXPERIENCIA PROFESIONAL	POSGRADO
Profesional	G	Abogada	24 meses o mas	N/A

Nota: El perfil y sus equivalencias son el resultado de la revisión de la necesidad de la Unidad ejecutora y tiene como fundamento la tabla relacionada en el título IV, Valor del contrato, del Plan PS No. 00033831 de fecha 04 de noviembre de 2025.

La presente certificación se emite en la ciudad de Bogotá D.C. el mes de enero de 2026.

Atentamente,



TC. JAVIER IGNACIO MARTINEZ ROMERO
Subdirector de Adquisiciones Ejército
Gerente proyecto

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 No 20b – 99 Antigua Casa Logística
Bogotá D.C. - Cundinamarca
diadq@ejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co

PUBLICA RESERVADA



506310-1

PUBLICA RESERVADA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

CERTIFICADO IDONEIDAD ✓

El suscrito GERENTE DEL PROYECTO

HACE CONSTAR QUE:

Por la presente, el que suscribe, en calidad de GERENTE DEL PROYECTO, certifica que la señora ASTRID HELENA HERRERA MURIEL, identificada con número de cédula 1019021976, expedida en BOGOTÁ D.C., reúne los requisitos académicos y posee la experiencia necesaria para desempeñarse de manera profesional en el rol de ASESORA JURIDICA CONTRACTUAL, específicamente en la sección de GESTION CONTRACTUAL DE LA DIRECCION DE ADQUISICIONES DEL EJÉRCITO NACIONAL.

La evaluación exhaustiva de la formación académica de la señora ASTRID HELENA HERRERA MURIEL ha revelado una sólida base de conocimientos en el ámbito de jurídico contractual, respaldada por la obtención de los títulos pertinentes en la materia.

Adicionalmente, cuenta con experiencia laboral, la cual ha sido adquirida en contextos relevantes, así como su participación activa en proyectos anteriores, especialmente aquellos vinculados con la gestión en contratación estatal, ha evidenciado el cumplimiento del perfil requerido de forma idónea.

Así las cosas y de conformidad con el artículo 7 del Decreto 2842 de 2010 se deja constancia de que la hoja de vida, así como sus soportes fue verificado de manera formal y sustancial y como tal su contenido es verídico.

Se emite la respectiva constancia en cumplimiento con lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015 reglamentaria de la Ley 1150 de 2007.

En virtud de lo anterior, y atendiendo lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015 reglamentaria de la Ley 1150 de 2007 se certifica que ASTRID HELENA HERRERA MURIEL es idónea para prestar sus servicios como ASESORA JURIDICA CONTRACTUAL en la sección de GESTION CONTRACTUAL DE LA DIRECCION DE ADQUISICIONES DEL EJÉRCITO NACIONAL.

La presente certificación se emite en la ciudad de Bogotá, D.C. el mes de Enero de 2026.

TC. JAVIER IGNACIO MARTINEZ ROMERO
Subdirector de Adquisiciones
Gerente proyecto

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 No 20b – 99 Antigua Casa Logística
Bogotá D.C. - Cundinamarca
diadq@ejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



PUBLICA RESERVADA

SC8310-1

35	Consulta el estado del RUT.	/				
36	Resolución facturación (cuando aplique)				X	
37	Formato declaración de rentas SIGEP	/				
38	Consulta libreta militar. (cuando aplique)				X	
39	Formato datos básicos beneficiario cuenta SIIF	/				
40	Certificación bancaria con fecha de expedición menor a 30 días calendario.	/				
41	Formato datos generales	/				
42	Hoja de vida de la función pública para personas naturales o personas jurídicas. (SIGEP)	/				
43	Resolución por medio de la cual se realiza el nombramiento de comité estructurador, comité evaluador, supervisor y gerente de proyecto.	/				
44	Notificación por medio de la cual se realiza el nombramiento de comité estructurador, comité evaluador, supervisor y gerente de proyecto.	/				
45	Formato pacto de integridad	/				
46	Estudio previo (Formato de acuerdo al plan)	/				
47	Acta de ponencia para aprobar estudios previos para la Contratación por prestación de servicios superior a (100) SMMLV					
48	Verificación Documentos Soportes del Futuro Contratista por parte del Evaluador (Anexo H)					

ETAPA CONTRACUAL

No.	DOCUMENTO	SI	NO		N/A	OBSERVACIONES
49	Minuta contractual					
50	Formato compromiso antisoborno					
51	Flujo de aprobación del Contrato SECOPII (Captura de Pantalla – Entidad)					
52	Póliza de Cumplimiento de Entidad Estatal de acuerdo al Plan					
50	Acta de aprobación de póliza.					
52	Acta de aprobación póliza (captura de pantalla de la aprobación de la plataforma en el SECOPII)					
53	Oficio solicitud compromiso presupuestal					
54	Certificado de registro presupuestal – CRP					
53	Certificado de afiliación ARL					

ETAPA EJECUCIÓN

No.	DOCUMENTO	SI	NO		N/A	OBSERVACIONES
54	Cuenta de cobro (se repite el ejercicio tantas líneas de pago tenga el contrato del PS)					
55	Informe de gestión					
56	Informe de supervisión de contrato					
57	Planilla de pago de seguridad social					
58	Entrada de servicios					
59	Obligación Presupuestal Comprobante (reporte SIIF)					
60	Orden de pago Presupuestal SIIF					
61	Comprobante de egreso SAP					

ETAPA POSCONTRACTUAL

No.	DOCUMENTO	SI	NO		N/A	OBSERVACIONES
62	Acta de liquidación					
63	Publicación del acta de liquidación					

Lista de verificación carpetas maestras prestadores de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión.

ETAPA PRECONTRACTUAL						
No.	DOCUMENTO	SI	NO	N/A	FOLIO	OBSERVACIONES
1	Plan de necesidades de la dependencia centralizada (unidad) de acuerdo a circular no. _____ de fecha _____ de agosto de 2025.	/				
2	Oficio solicitud de expedición de certificado de disponibilidad presupuestal	/				
3	Solicitud de CDP expedido por el área de presupuesto Central Administrativa u Ordenación del Gasto	/				
4	Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP.	/				
5	Oficio solicitud nombramiento de comités estructuradores, evaluadores, supervisor y gerente de proyecto. Unidad Beneficiaria.	/				
6	Orden semanal suscrita por la unidad nombrando al personal encargado del proceso en cada cargo.			X		
7	Autorización COPER perfil prestador de servicios.	/				
8	Certificado de planta.	/				
9	Certificado de idoneidad.	/				
10	Formato acta de compromiso de confidencialidad.	/				
11	Modelo de autorización consulta tratamiento y protección de datos personales conforme a lo señalado en el decreto 753 de 2019	/				
12	Cédula de ciudadanía.	/				
13	Si es oficial de la reserva activa: resolución-decreto de retiro y último lapso evaluable del folio de vida (cuando aplique).			X		
14	Tarjeta profesional	/				
15	Certificado de vigencia tarjeta profesional	/				
16	Certificado de vigencia de antecedentes profesionales (cuando aplique)	/				
17	Diploma de bachiller	/				
18	Diploma de pregrado	/				
19	Diploma de posgrado (cuando aplique)	/				
20	Certificaciones de experiencia aprobadas en SIGEP	/				
21	Oficio solicitud estudio de seguridad unidad beneficiaria.	/				
22	Fotocopia formato N.º 1 solicitud de ingreso estudio de seguridad personal o formato N.º 2 actualización de datos estudios de seguridad personal.	/				
23	Resultados del estudio de seguridad.	/				
24	Certificados antecedentes judiciales (policía)	/				
25	Certificado de medidas correctivas RNMC (policía)	/				
26	Certificado vigente de consulta de inhabilidades por delitos sexuales	/				
27	REDAM certificado de deudores alimentarios	/				
28	Certificado de antecedentes disciplinarios (procuraduría)	/				
29	Certificado de antecedentes fiscales. (contraloría)	/				
30	Certificado de afiliación salud	/				
31	Certificado de afiliación fondo de pensiones	/				
32	Certificado de aportes a seguridad social RUAF (constancia de afiliación del sistema integral de seguridad social en salud, pensión, ARL).	/				
33	Examen médico pre-ocupacional vigente.	/				
34	Registro único tributario.	/				

AUTORIZADOS

No.	N° Solicitud Unidad	Unidad Ejecutora	Unidad Operativa Mayor Jefatura	Unidad Operativa Menor Dirección	Unidad Técnica Dependencia	Categoría (ANEKO A) Plan N°. 33831	Profesión	Especialidad Maestría Doctorado	Objeto contractual	Plazo de ejecución	V/r. Plazo	V/r. Total	Nombre Futuro Contratista	No Cedula	Recurso Nuevo Rubro Presupuestal (CCP)	Observación
543	2026495000316953	CENAC AVIACION	COADE	DICRE	CENAC AVIACION	PROFESIONAL H	ADMINISTRADORA DE EMPRESAS	N/A	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA ECONÓMICA PARA BRINDAR ASESORÍA EN LOS PROCESOS DE POS-CONTRACTUAL (LIQUIDACIONES) QUE ADELANTA LA CENAC DE AVIACIÓN	10,5	\$ 4 200.000	\$ 44.100.000	DIANA MILENA GARZON LEON	53.041.151	A-02-02-02-008-003 REC 10	S/N
544	2026495000316953	CENAC AVIACION	COADE	DICRE	CENAC AVIACION	TÉCNICA A	TÉCNICO EN GESTIÓN DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL.	N/A	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TÉCNICO PROFESIONAL EN ÁREAS ADMINISTRATIVA CON CONOCIMIENTO EN CONTRATACIÓN ESTATAL PARA LA CENAC DE AVIACIÓN	10,5	\$ 3 797.500	\$ 39.873.750	JUAN PABLO ALVAREZ SARMIENTO	1 006.443.151	A-02-02-02-008-003 REC 10	S/N
545	2026495000316953	CENAC TOLEMAIDA	COADE	DICRE	CENAC TOLEMAIDA	PROFESIONAL H	ABOGADO	N/A	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA JURÍDICA EN CONTRATACIÓN ESTATAL PARA LA CENAC TOLEMAIDA, VIGENCIA 2026.	10,5	\$ 4 123.000	\$ 43.291.500	NADIA PATRICIA ARDILA HUERFANO	1 066.720.796	A-02-02-02-008-002 REC 10	S/N
546	2026495000316953	CENAC TOLEMAIDA	COADE	DICRE	CENAC TOLEMAIDA	PROFESIONAL H	CONTADOR PÚBLICO	N/A	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ASESOR (A) ECONÓMICO (A) PARA QUE BRINDE ASESORIA EN CONTRATACIÓN ESTATAL A LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL TOLEMAIDA PARA LA VIGENCIA DE 2026	10,5	\$ 4 123.000	\$ 43.291.500	ADRIANA CARREÑO DURAN	1 101.689.336	A-02-02-02-008-003 REC 10	S/N
547	2026495000316953	CENAC NEIVA	COADE	DICRE	CENAC NEIVA	PROFESIONAL H	ADMINISTRADORA DE EMPRESAS	N/A	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA ECONÓMICA PARA LA CENAC REGIONAL NEIVA PARA LA VIGENCIA 2026	10,5	\$ 4 200.000	\$ 44.100.000	KENNY ALAEXANDRAGOMEZ JOAQUI	1.151.956.289	A-02-02-02-008-003 REC 10	CAMBIO POR NIDIA SOLANO MURCIA CC 1080295316 QUIEN NO SUSCRIBIO CONTRATO
548	2026495000316953	CENAC VALLEDUPAR	JEMGF	COADE	CENAC VALLEDUPAR	PROFESIONAL H	CONTADOR PÚBLICO	N/A	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA APLICACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD (SIG), CONTROL INTERNO Y OBSERVATORIO ESTADÍSTICO Y DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL VALLEDUPAR.	10,5	\$ 4 123.000	\$ 43.291.500	MARICELA ARMESTO VILLALBA	49.789.920	A-02-02-02-008-003 REC 10	CAMBIO POR DIANA PAOLA BOTERO RÁÑEZ CC 1056783519 QUIEN NO SUSCRIBIO CONTRATO
549	2026495000316953	DIADQ	JEMGF	COADE	DIADQ	PROFESIONAL G	ABOGADA	N/A	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ÁREA DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DEL EJÉRCITO NACIONAL.	10,5	\$ 5.533.500	\$ 58.101.750	ASTRID HELENA HERRERA MURIEL	1.019.021.976	A-02-02-02-008-002 REC 10	ACLARATORIO UNIDAD EJECUTORA Y CC

CIRCULAR N° 2026318000555353 MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COPER-DIPER-17.5

- 2. Prestadores de servicios profesionales y de apoyo a la gestión por concepto capacitación.

Coronel (EC) LUIS HERNANDO SANDOVAL PINZÓN
 Director de Sanidad Encargado de las Funciones Administrativas y de Mando como Comandante del Comando de Personal.

Anexo: Ochenta y un (81) folios útiles contenidos de mil cincuenta y ocho (1.058) filas de información.

Elaboró: TE. Kiara Quiñonez Márquez
Oficial Analista Contratación PS - 70

CT. Ciro Mosquera
Oficial Asesorías DIPER

Revisó: TC. Norberto Martínez Cortés
Oficial Carrera Administrativa

VoBo: CR. Norbey Roberto Pinzón Rodríguez
Oficial Área Administrativa de Personal

VoBo: CR. Genari Custodio Sánchez
Director de Personal del Ejército Nacional.

La presente autorización corresponde a la información enviada por las unidades de acuerdo con las siguientes solicitudes anexas; así:

N°	UNIDAD	N°	UNIDAD
202513240597853	DANTE	202640000003013	JEMIC
2025107040602003	DADAE	2026218000215763	CEDE4
2025367040620473	DIPSO	2026106000197543	DICOE
2025124040594823	DIRIE	2025111040673163	OSMEJ
2025234040629613	CEDE8	2026390000182353	CEDOC
2025360040711063	DIGEH	2026242000198583	CEDE10
2025500040767553	JEMOP	2025200040232703	JEMPP
2025230040073703	CEDE7	2025430040625473	COLOG
2025211040694553	CEDE3	2026495000316953	COADE
2026512000162213	DIV02	2026441000313653	COING
2025111040608663	CEAYG	2025325040700093	DISAN
2026520000159773	DIVFE	2026363000395153	DICER
2026133000159203	OGENE	2026380000398613	COREC
2026517000189723	DIV07	2025220040393713	CEDE5
2026125000191833	OADAS	2026301000471243	COPER
202620600003053.	CEDE2	2026580000387183	CAAI
2026580000387183	FE EN COLOMBIA		



Carrera 46 No. 20B - 99 Cantón Occidental "Francisco José de Caldas" Bogotá D.C.
 diper@ejercito.mil.co - aprobacionps@ejercito.mil.co
 www.ejercito.mil.co



CIRCULAR N° 2026318000555353 MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COPER-DIPER-17.5

2. Dar cumplimiento al artículo 14 de la Ley 38 de 1989, compilada por el Decreto 111 de 1996, que trata del "*principio de la especialización*"³, en relación con el PRESUPUESTO.
3. Cumplir con el perfil requerido por parte del futuro (a) contratista de acuerdo con el Plan No. 00033831 del 04 de noviembre de 2025, y específicamente:
 - a. Observancia de la totalidad de los requisitos legales para suscribir este tipo de contratos, especialmente: respaldo presupuestal, idoneidad y experiencia del futuro contratista, la adecuada justificación de la necesidad, el acatamiento y la verificación de los documentos soporte exigidos al futuro(a) contratista, los cuales de manera imperativa deben acreditarse previo a la suscripción del contrato.
 - b. La planeación del presupuesto que ampare la suscripción del contrato, debe atender al "*Principio de planeación*"⁴ en la estructuración de los estudios previos, especificando la descripción de la necesidad total de la prestación del servicio, así como, la solicitud y expedición de los certificados de disponibilidad presupuestal por la totalidad del presupuesto previsto y requerido para cubrirla, con el fin de garantizar los recursos necesarios para estos durante la vigencia 2026.

La autorización emitida implica únicamente la posibilidad de suscribir y adicionar a contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión por la profesión, perfil, plazo de ejecución, honorarios y la especialidad del recurso, como en cada caso se indica.

Finalmente, de acuerdo con la información enviada por las diferentes Unidades Militares, adjunto se envía el siguiente listado:

1. Prestadores de servicios profesionales y de apoyo a la gestión por concepto de asesorías autorizados.

³ Las apropiaciones deben referirse en cada organismo o entidad de la administración a su objeto y funciones, y se ejecutarán estrictamente conforme al fin para el cual fueron programadas.

⁴ Desarrollado a través de la siguiente normatividad: Constitución Política de Colombia Art. 209, 339 y 341, Estatuto de Contratación Estatal Ley 80 de 1993 Art. 6, 7, 11 al 14 y 24 a 26, Ley 1150 de 2007 "*Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones*", Art. 8, Ley 1437 de 2011 "*Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo contencioso administrativo*", Art. 87 y Decreto 1082 de 2015 "*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector administrativo de Planeación Nacional*" Art. 2.2.1.1.2.1.1 y ss.



Carrera 46 No. 20B - 99 Cantón Occidental "Francisco José de Caldas" Bogotá D.C.
diper@ejercito.mil.co - aprobacionps@ejercito.mil.co
www.ejercito.mil.co



PÚBLICA CLASIFICADA



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



Al contestar, cite este número

CIRCULAR N° 2026318000555353

MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COPER-DIPER- 17.5

Bogotá D.C., 09 de Enero de 2026

PARA: JEMOP – JEMPP – CEAYG – OSMEJ - COADE – CEDOC – DADAE – OADAS – DICOE – DANTE – DIRIE – OGENE - DIPSO – DIGEH – DISAN – DICER - COLOG – COING – COREC – CAAID – FE EN COLOMBIA – CEDE2 - CEDE 3 – CEDE4 - CEDE5 – CEDE7 – CEDE8 – CEDE10 – DIV02 – DIV07 – DIVFE – JEMIC

ASUNTO: AUTORIZACIÓN PARA SUSCRIBIR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN CON EJECUCIÓN A PARTIR DEL MES DE ENERO.

Con toda atención, de acuerdo con las directrices emitidas por la Jefatura de Estado Mayor Planeación y Políticas, con base en la recomendación emitida por la Dirección de Personal mediante radicado No. 2026318000550683 de 09 de enero de 2026, con el fin de cumplir con lo previsto en Plan No. 00033831 del 04 de noviembre de 2025¹, me permito enviar adjunto al presente, el listado del personal autorizado para suscribir contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional; siendo necesario recordar el deber de atender por parte de los ordenadores del gasto, las siguientes condiciones:

1. Cumplimiento a la Resolución No. 4130 de 16 de junio de 2022 "Por el cual se expide el Manual de Contratación y de convenios"².

¹ Plan No. 00033831 del 04 de noviembre de 2025. Plan que emite el Ejército Nacional, a través de la Jefatura de Estado Mayor de Planeación y Políticas del Ejército Nacional, con el fin de impartir instrucciones de carácter general para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, mediante la modalidad de contratación directa y la distribución del prepuesto durante la vigencia 2026

² Resolución 4130 de 2022 "Por la cual se expide el Manual de Contratación y de Convenios" emitida por el Ministerio de Defensa Nacional.



Carrera 46 No. 20B - 99 Cantón Occidental "Francisco José de Caldas" Bogotá D.C.
diper@ejercito.mil.co - aprobacionps@ejercito.mil.co
www.ejercito.mil.co



PÚBLICA CLASIFICADA

364310

PUBLICA RESERVADA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

	Fecha de expedición:		
Hoja de vida aprobada en la plataforma del SIGEP		X	

SS. Wilmer Coral Córdoba
Suboficial Gestor Contractual DIADQ
Comité Evaluador

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 No 20c – 79 Antigua Casa Logística
Bogotá D.C. - Cundinamarca
diadq@ejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co

PUBLICA RESERVADA



50370-1

PUBLICA RESERVADA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

	<p>contratación que adelanta la cenac de aviación</p> <ul style="list-style-type: none"> Obligaciones o funciones: Asesorar de manera directa al director de la cenac aviación Estructurar, revisar y corregir los pliegos de condiciones. Revisar los proyectos de acto administrativo. Asistir a las reuniones Asesorar en los aspectos legales relativos a procesos de contratación en la etapa precontractual, contractual y postcontractual. Emitir conceptos jurídicos. <ul style="list-style-type: none"> Plazo de ejecución: 01/02/2018-31/12/2018 Valor de honorarios: \$2.625.000 Dirección, correo electrónico institucional y teléfono de contacto de la entidad privada o pública: aeropuerto internacional, vía catam, Fecha de expedición: 16 de enero de 2019 		
Registro Único Tributario	<p>Fecha de expedición: 29-12-2025</p> <p>No. de identificación tributaria: 1019021976-3</p> <p>Clasificación: 7020 - 6910</p> <p>Actividad principal, actividad secundaria otras actividades: Pensionado, otras actividades profesionales científicas y técnicas</p> <p>Responsabilidades (régimen común – régimen simplificado): No responsable de IVA</p>	X	
<p>Certificado Inscripción de Impuesto de Industria y Comercio (RIT)</p> <p>Código Sustantivo del Trabajo</p> <p>Impuesto de industria y Comercio como Persona Natural en La Secretaría Distrital de Hacienda (SDH) en el municipio donde se cumpla el objeto contractual</p>	<p>Certificado RIT Municipio donde cumple objeto contractual:</p> <p>Bogotá D.C</p>	X	
<p>Consulta definición situación militar</p> <p>Ley 1861 de 2017 (hasta tanto se modifique)</p>	<p>No.</p> <p>Categoría:</p>	N/A	

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 No 20c – 79 Antigua Casa Logística
Bogotá D.C. - Cundinamarca
diadq@ejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



SC310-1

PUBLICA RESERVADA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

	<p>precontractual, contractual y postcontractual. Emitir conceptos jurídicos.</p> <ul style="list-style-type: none">• Plazo de ejecución: 01/02/2017-30/06/2017• Valor de honorarios: \$3.543.750• Dirección, correo electrónico institucional y teléfono de contacto de la entidad privada o pública: aeropuerto internacional, vía catam,• Fecha de expedición: 07 de junio de 2017 <p>Tipo de contrato: prestación de servicios 031-CENACAVIACION-2019</p> <ul style="list-style-type: none">• Objeto contractual: prestación de servicio profesional como abogada con conocimiento y experiencia en contratación pública para brindar asesoría jurídica en los procesos de contratación que adelanta la cenac de aviación• Obligaciones o funciones: Asesorar de manera directa al director de la cenac aviación Estructurar, revisar y corregir los pliegos de condiciones. Revisar los proyectos de acto administrativo. Asistir a las reuniones Asesorar en los aspectos legales relativos a procesos de contratación en la etapa precontractual, contractual y postcontractual. <p>Emitir conceptos jurídicos.</p> <ul style="list-style-type: none">• Plazo de ejecución: 01/02/2019-31/12/2019• Valor de honorarios: \$3.286.000• Dirección, correo electrónico institucional y teléfono de contacto de la entidad privada o pública: aeropuerto internacional, vía catam,• Fecha de expedición: 08 NOVIEMBRE 2019 <p>Tipo de contrato: prestación de servicios 069-CENACAVIACION-2018</p> <ul style="list-style-type: none">• Objeto contractual: prestación de servicio profesional como abogada con conocimiento y experiencia en contratación pública para brindar asesoría jurídica en los procesos de
--	--

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 No 20c – 79 Antigua Casa Logística
Bogotá D.C. - Cundinamarca
diadq@ejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



SGS10-1

PUBLICA RESERVADA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

	<p>internacional, vía catam, cenacavi@buzonejercito.mil.co</p> <ul style="list-style-type: none">• Fecha de expedición: 19 de JULIO de 2016 <p>Tipo de contrato: prestación de servicios 440-CENACAVIACION-2016</p> <ul style="list-style-type: none">• Objeto contractual: prestación de servicio profesional como abogada con conocimiento en contratación pública para brindar asesoría jurídica en los procesos de contratación que adelanta la cenac de aviación• Obligaciones o funciones: estructurar, revisar y corregir los pliegos de condiciones. <p>Revisar los proyectos de acto administrativo. Asistir a las reuniones Asesorar en los aspectos legales relativos a procesos de contratación en la etapa precontractual, contractual y postcontractual. Emitir conceptos jurídicos.</p> <ul style="list-style-type: none">• Plazo de ejecución: 01/08/2016-31/01/2017• Valor de honorarios: \$3.150.000• Dirección, correo electrónico institucional y teléfono de contacto de la entidad privada o pública: aeropuerto internacional, vía catam, cenacavi@buzonejercito.mil.co• Fecha de expedición: 19 de enero de 2017 <p>Tipo de contrato: prestación de servicios 019-DIADQ-CADCO-CENACAVI-2017</p> <ul style="list-style-type: none">• Objeto contractual: prestación de servicio profesional como abogada con conocimiento y experiencia en contratación pública para brindar asesoría jurídica en los procesos de contratación que adelanta la cenac de aviación• Obligaciones o funciones: <p>Asesorar de manera directa al director de la cenac aviación Estructurar, revisar y corregir los pliegos de condiciones. Revisar los proyectos de acto administrativo. Asistir a las reuniones Asesorar en los aspectos legales relativos a procesos de contratación en la etapa</p>
--	--

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 No 20c – 79 Antigua Casa Logística
Bogotá D.C. - Cundinamarca
diadq@ejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



SOB310-1

PUBLICA RESERVADA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

<p>Fotocopia del Diploma de Bachiller</p>	<p>Nombre de la Institución EUCARISTICO MERCEDARIO</p> <p>Municipio BOGOTA</p> <p>Departamento BOGOTA</p> <p>Fecha grado 27 DE NOVIEMBRE DE 2004</p>	<p>X</p>	<p>✓</p>
<p>Fotocopia de Diploma(s) de pre grado(s)</p>	<p>Título otorgado ABOGADO</p> <p>Universidad o Instituto educación superior LOS LIBERTADORES</p> <p>Fecha grado 27 DE MARZO DE 2015</p>	<p>X</p>	<p>✓</p>
<p>Fotocopia de Diploma(s) de posgrado(s)</p>	<p>Título otorgado ESPECIALISTA EN DERECHO CONSTITUCIONAL Y ADMINISTRATIVO</p> <p>Universidad o Instituto educación superior CATOLICA DE COLOMBIA</p> <p>Fecha grado 05 DE ABRIL DE 2019</p>	<p>N/A</p>	<p>✓</p>
<p>Tiempo de experiencia laboral acreditada en el SIGEP</p> <p>(Debe verificar cada certificado laboral. Los certificados laborales deben contener como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de contrato • Objeto contractual • Obligaciones o funciones • Plazo de ejecución • Valor de honorarios/salario • Dirección, correo electrónico institucional y teléfono de contacto de la entidad privada o pública • Fecha de expedición • Debe estar suscrita por el funcionario competente. 	<p>8 Años</p> <p>8 Meses</p> <p>Días (calendario)</p> <p>Tipo de contrato: prestación de servicios 181-JEAVE-2016</p> <ul style="list-style-type: none"> • Objeto contractual: prestación de servicio profesional como abogada con conocimiento en contratación pública para brindar asesoría jurídica en los procesos de contratación que adelanta la cenac de aviación • Obligaciones o funciones: estructurar, revisar y corregir los pliegos de condiciones. <p>Revisar los proyectos de acto administrativo.</p> <p>Asistir a las reuniones</p> <p>Asesorar en los aspectos legales relativos a procesos de contratación en la etapa precontractual, contractual y postcontractual.</p> <p>Emitir conceptos jurídicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plazo de ejecución: 09/01/2016-31/07/2016 • Valor de honorarios: \$3.150.000 • Dirección, correo electrónico institucional y teléfono de contacto de la entidad privada o pública: aeropuerto 	<p>X</p>	<p>✓</p>

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 No 20c – 79 Antigua Casa Logística
Bogotá D.C. - Cundinamarca
diadq@ejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co

PUBLICA RESERVADA



500310-1

PUBLICA RESERVADA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

Certificado de exámenes pre-ocupacionales de acuerdo a la Ley 1562 del 2012 reglamentada Decreto 723 del 2013. (Vigente por 3 años y que cubra la ejecución del contrato)	Entidad: POLICLINICO SANTA BARBARA Resultado: El trabajador puede realizar labor sin restricción. APTO	X	✓
Consulta estado del RUT https://muisca.dian.gov.co/WebRutMuisca/DefConsultaEstadoRUT.faces	Estado Vigente	X	✓
CONSULTA LIBRETA MILITAR Ley 1861 de 2017 - Concepto C-944 de 19 de enero de 2023 de la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente <i>"Las entidades públicas o privadas no podrán exigir a los particulares la presentación de la libreta militar, correspondiéndole a éstas la verificación del cumplimiento de esta obligación en coordinación con la autoridad militar competente."</i>	En cumplimiento de la Ley Anti trámites, Decreto Ley 19 de 2012, la Dirección de Reclutamiento Ejército creó el sitio web www.libretamilitar.mil.co donde se puede consultar la situación militar del futuro contratista.	N/A	✓
CONSULTA PAGO DE MULTAS – CODIGO DE POLICÍA (Art. 183. Ley 1801 del 29 de julio de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Policía y Convivencia" – rige a partir del 29 de enero de 2017)	De conformidad con lo establecido en el inciso 6 del parágrafo único del Artículo 180 de la Ley 1801 de 2016, "... si las multas no fueren pagadas dentro del mes siguiente, el funcionario competente deberá reportar la existencia de la deuda al Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República...". https://srvpsi.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx Fecha: 29-12-2025 Resultado: No tiene medidas correctivas pendientes por cumplir.	X	✓
Datos básicos beneficiario cuenta SIIF	Enero de 2026 Anexo en la carpeta	X	✓
Formato "Datos Generales" ANEXO J	Enero de 2026 Anexo en la carpeta	X	✓
Informar si el contratista se encuentra dado de alta en la plataforma SECOP		X	✓
Fotocopia cédula de ciudadanía	No. CC: 1019021976 Fecha expedición: 28-03-2006 Lugar expedición: Bogotá D.C.	X	✓

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 No 20c – 79 Antigua Casa Logística
Bogotá D.C. - Cundinamarca
diadq@ejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



SOE310-1

PUBLICA RESERVADA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

<p>Certificado vigente responsabilidad fiscal (Contraloría General de la República)</p> <p>Certificado Antecedentes Fiscales de Persona Natural deberá ser consultado directamente en la página WEB de dicha entidad</p> <p>Consultar: https://www.contraloria.gov.co/web/guest/persona-natural</p>	<p>Fecha: 29-12-2025</p> <p>Resultado: No se encuentra reportado como responsable fiscal</p>	<p>X</p>	<p>✓</p>
<p>Certificado vigente de antecedentes disciplinarios (Procuraduría General de la Nación)</p> <p>Conforme a la Ley 1238 de 2008, el Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación deberá ser consultado directamente en la página WEB de dicha entidad.</p> <p>Consultar: http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html.</p>	<p>Fecha: 29-12-2025</p> <p>Resultado: No registra sanciones ni inhabilidades vigentes</p>	<p>X</p>	<p>✓</p>
<p>Certificado vigente de consulta de inhabilidades delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años. Ley 1918 de 2018.</p> <p>NIT DIRECCION DE ADQUISICIONES</p> <p>Consultar: http://portalantiguo.sdmujer.gov.co/?view=featured</p>	<p>Fecha: 29-12-2025</p> <p>Resultado: No registra inhabilidad</p>	<p>X</p>	<p>✓</p>
<p>Certificado Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) (Ley 2097 del 2021)</p> <p>Consultar: https://carpetaciudadana.and.gov.co/inicio-de-sesion</p>	<p>Fecha: 29-12-2025</p> <p>Resultado: No se encuentra inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos.</p>	<p>X</p>	<p>✓</p>
<p>Constancia de afiliación al sistema integral de seguridad social en salud, pensión y ARL (Se aclara que Riesgos Laborales se debe incluir en la carpeta maestra una vez suscrito el contrato) – (Deben incluir consulta página web RUAF)</p> <p>(Fecha máxima de certificación la misma fecha de suscripción del contrato).</p>	<p>Afiliado en</p> <p>SALUD: ALIANSALUD.</p> <p>PENSION: COLPENSIONES</p> <p>Certificación RUAF: 29-12-2025</p>	<p>X</p>	<p>✓</p>

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 No 20c – 79 Antigua Casa Logística
Bogotá D.C. - Cundinamarca
diadq@ejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co

PUBLICA RESERVADA



SC8310-1

PUBLICA RESERVADA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

<p>Si es militar de la reserva activa</p>	<p>Grado: N/A Causal de retiro: N/A Último lapso del folio de vida evaluable:</p> <p>Se exigirá el folio de vida para los militares de la reserva activa que hayan sido retirados del servicio dentro de los dos (02) años anteriores a la suscripción del contrato.</p> <p>Nota: Lo anterior con el fin de verificar que no estén incurso en las inhabilidades e incompatibilidades reguladas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Ley 1474 de 2011.</p>	<p>N/A</p>	
<p>Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios de la Tarjeta Profesional (cuando aplique).</p>	<p>Fecha consulta: 29-12-2025</p> <p>Resultado: Matrícula profesional se encuentra vigente - No tiene antecedentes disciplinarios ético-profesionales</p>	<p>X</p>	
<p>Copia de la Tarjeta Profesional (para aquellas profesiones en las que para su ejercicio la ley lo exija)</p>	<p>No. 257609 CSJ Fecha de expedición: 20/05/2015</p>	<p>X</p>	
<p>Fotocopia Formato No. 1 Solicitud de Ingreso Estudio de Seguridad Personal o Formato No. 2 Actualización de datos Estudios de Seguridad Personal (según corresponda)</p>	<p>Fecha aceptación: Enero de 2026</p>	<p>X</p>	
<p>Resultado estudio de seguridad, teniendo en cuenta el artículo 20 del Decreto 857 de 2014 y el artículo 2 del Decreto 753 de 2019.</p>	<p>Fecha informe: Resultado:</p>	<p>X</p>	
<p>Certificado vigente de antecedentes judiciales (Policía Nacional)</p> <p>El Artículo 93 de la "Ley Anti trámites" Decreto Ley 19 de 2012, suprime el documento y como tal, la obligación de pedirlo o presentarlo, pero en su defecto, es de libre consulta vía Internet, según el artículo 94 de la norma citada.</p> <p>Consultar: http://antecedentes.policia.gov.co:7003/webJudicial/index.xhtml</p>	<p>Fecha: 29-12-2025</p> <p>Resultado No tiene asuntos pendientes con las autoridades judiciales</p>	<p>X</p>	

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 No 20c – 79 Antigua Casa Logística
Bogotá D.C. - Cundinamarca
diadq@ejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



802310-1

PUBLICA RESERVADA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
 COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
 EJÉRCITO NACIONAL
 DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

VERIFICACIÓN DOCUMENTOS SOPORTES DEL FUTURO CONTRATISTA

Ciudad: Bogotá D.C. Fecha: Enero de 2026

Nombre del oferente: ASTRID HELENA HERRERA MURIEL

REQUISITO EXIGIDO	OBSERVACIÓN (COMPLETAR INFORMACIÓN)	CUMPLE	NO CUMPLE
Plan de necesidad	No.		<input checked="" type="checkbox"/>
Oficio y orden del día donde se nombran los comités	Oficio No.		<input checked="" type="checkbox"/>
Autorización del Comando de Personal (COPER).	Circular No.	X	<input checked="" type="checkbox"/>
Certificado de planta – ANEXO	Enero de 2026 Anexo en la carpeta	X	<input checked="" type="checkbox"/>
Certificado de idoneidad – ANEXO	Enero de 2026 Anexo en la carpeta	X	<input checked="" type="checkbox"/>
Formato Acta de compromiso de confidencialidad.	Enero de 2026 Anexo en la carpeta	X	<input checked="" type="checkbox"/>
Formato de autorización de consulta, tratamiento y protección de datos personales conforme a lo señalado en el decreto 753 de 2019 reglamentario de la ley 1918 de 2018, para que sea consultado en la unidad ejecutora (cuando aplique)	Fecha consulta: Enero de 2026 Resultado: Anexo en la carpeta	X	<input checked="" type="checkbox"/>
RESOLUCIÓN DE FACTURACIÓN Sea persona natural o jurídica responsable del IVA Régimen Común, deberá presentar actualizada la correspondiente resolución de facturación expedida por la DIAN (se solicita esta certificación para efectos de pago).		N/A	<input checked="" type="checkbox"/>
Certificación bancaria actualizada (Fecha máxima de certificación la misma fecha de suscripción del contrato, su expedición no debe ser mayor a 30 días calendario).	Entidad bancaria: BANCOLOMBIA No. Cuenta bancaria: 91251594185 ahorros	X	<input checked="" type="checkbox"/>

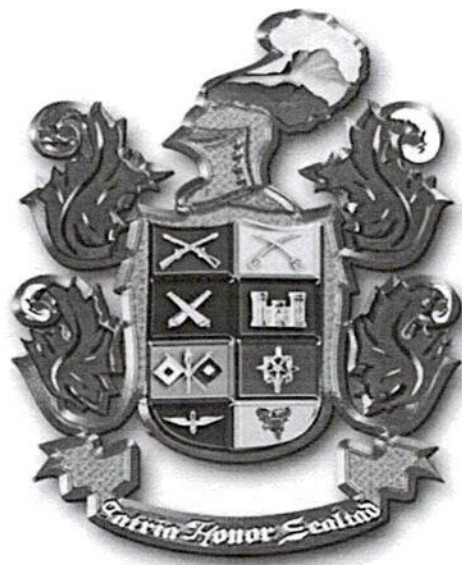
PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 No 20c – 79 Antigua Casa Logística
 Bogotá D.C. - Cundinamarca
 diadq@ejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



DIRECCION DE ADQUISICIONES

8. Documentos del Prestador de Servicios - ANEXO H



2026

PUBLICA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

<p>Pertenece a regímenes de excepción razón por la cual debe cancelar los aportes correspondientes a salud al Ministerio de la protección social – fondo de solidaridad y garantía (ADRES), en las condiciones establecidas por esa Entidad.</p> <p>NOTA 2: APLICA <input type="checkbox"/> NO APLICA</p> <p>El (la) contratista bajo la gravedad de juramento informa que, de acuerdo a la circular externa 0032 del 23 de mayo de 2007 del Ministerio de Salud y la Protección Social y el artículo 61 de la Ley 100 de 1993 se encuentra exonerado de cotizar a pensión, toda vez que: (en caso de aplicar, señalar con "X", la excepción que aplique</p> <p>1. Nunca ha cotizado en materia pensional y cuenta con 50 años o más, si se es mujer, o 55 años de edad o más, si se es hombre.</p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO</p> <p>2. Se encuentra pensionado por invalidez por el Instituto Seguros Sociales o por cualquier fondo, caja o entidad del sector público o recibió la indemnización sustitutiva de la pensión de vejez o de invalidez por riesgo común (esta excepción no aplica en caso que la invalidez hubiere cesado o desaparecido, en virtud de los programas de readaptación y rehabilitación por parte del Instituto)</p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO</p> <p>3. Acreditar la condición de pensionado. SI <input type="checkbox"/> NO</p>

Katherine B.

MY. KATHERINE LISETH BERNAL CHACÓN
Oficial de Presupuesto Logístico - DIADQ o Quien haga sus veces
Gerente de Proyecto

[Firma]
SS. Israel Hoyos Herrera
Suboficial gestor contractual
Comité Estructurador



Carrera 46 No.20B-99 Antigua Casa Logística
Bogotá, D.C.
diadq@ejercito.mil.co- www.ejercito.mil.co



SC0315-1

PUBLICA

PUBLICA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

	<p>Calidad del servicio. Este amparo cubre a la Entidad Estatal por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado.</p> <p>Suficiencia de la garantía: 10% del valor del contrato por un término igual al plazo de vigencia del contrato y seis (6) meses más</p> <p>Dicha póliza podrá hacerla efectiva el MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL- DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES en caso de incumplimiento parcial o total o terminación del contrato por hechos imputables al contratista.</p> <p>NOTA: LA PÓLIZA DEBERÁ INDICAR ADEMÁS QUE EL OBJETO DE LA GARANTÍA CORRESPONDERÁ A GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, EL PAGO DE MULTAS, LA CLAUSULA PENAL PECUNIARIA Y LA ENTIDAD ASEGURADORA RENUNCIE AL BENEFICIO DE EXCUSIÓN.</p>				
<p>m. NATURALEZA JURÍDICA DEL CONTRATISTA</p>	<p>Persona natural</p>				
<p>n. PLAZO DE EJECUCIÓN</p>	<p>A partir de la aprobación de la garantía única (cuando aplique) y la expedición del registro presupuestal y se proyectar como en cada caso se indica:</p> <table border="1" data-bbox="630 785 1354 861"> <thead> <tr> <th>ITEM</th> <th>PLAZO DE EJECUCIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>DESDE EL 02 DE FEBRERO DE 2026 Y HASTA EL 16 DE DICIEMBRE DE 2026</td> </tr> </tbody> </table>	ITEM	PLAZO DE EJECUCIÓN	1	DESDE EL 02 DE FEBRERO DE 2026 Y HASTA EL 16 DE DICIEMBRE DE 2026
ITEM	PLAZO DE EJECUCIÓN				
1	DESDE EL 02 DE FEBRERO DE 2026 Y HASTA EL 16 DE DICIEMBRE DE 2026				
<p>o. LUGAR DE EJECUCIÓN</p>	<p>El lugar de ejecución y cumplimiento del contrato será en la Carrera 46 No.20B-99 Antigua Casa Logística Cantón Militar Caldas de Puente Aranda Bogotá D.C., en las instalaciones de la Dirección de Adquisiciones.</p> <p>Parágrafo Primero: Lo anterior en concordancia a la autonomía del prestador de servicio en el cumplimiento del objeto contractual, teniendo en cuenta la naturaleza y tipología del negocio jurídico.</p> <p>NOTA: Los honorarios establecidos en el presente contrato no incluyen los gastos pasajes y viaje al interior que en cumplimiento de las obligaciones contractuales deba sufragar el contratista. Consecuente con lo expuesto, la Dirección de Adquisiciones debe efectuar las coordinaciones correspondientes, tendiente al reconocimiento y pago de pasajes al interior, así como al pago de estos gastos de acuerdo con el Plan (que se encuentra vigente a la fecha de la suscripción del contrato, en la que indique cual es la base de liquidación de gastos de viaje al interior por día pernotados).</p> <p>ÍTEM No. 1 APLICA <input type="checkbox"/> / NO APLICA <input checked="" type="checkbox"/> /</p>				
<p>10. JUSTIFICACIÓN DEL GERENTE DEL PROYECTO DE NO RECIBIR VARIAS OFERTAS</p>	<p>De acuerdo con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, Se recomienda al ordenador del gasto no extender la invitación a varios oferentes a participar en la selección del contratista, toda vez que la misma normatividad que regula el tema no obliga este requerimiento como quiera que la modalidad de selección es CONTRATACIÓN DIRECTA, adicional a ello las personas naturales relacionadas cumplen el perfil y experiencia requerida.</p> <p>Por otra parte, se resalta que el profesional que se recomienda ha prestado sus servicios con otras entidades Estatales, de acuerdo esto último con la información indicada por los oferentes en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público.</p>				
<p>11. RECOMENDACIÓN DEL GERENTE DEL PROYECTO</p>	<p>De acuerdo al certificado de idoneidad, que hace parte del este estudio previo, el Gerente del proyecto previa verificación del perfil y de los documentos soporte por parte del comité evaluador (que también hacen parte del presente estudio) debidamente nombrado mediante resolución No. 00000549 de fecha 21 de enero de 2026, recomienda al competente contractual, contratar con:</p> <p>ÍTEM No. 1</p> <p>ASTRID HELENA HERRERA MURIEL CON CEDULA DE CIUDADANÍA N° 1'019.021.976 de Bogotá</p> <p>De la persona natural recomendada, se aplican las siguientes condiciones:</p> <p>NOTA 1: APLICA <input type="checkbox"/> NO APLICA <input type="checkbox"/></p>				



Carrera 46 No.20B-99 Antigua Casa Logística
Bogotá, D.C.
diadq@ejercito.mil.co- www.ejercito.mil.co



PUBLICA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

	<ul style="list-style-type: none"> a. Informe de gestión señalando cada una de las obligaciones ejecutadas durante el periodo, firmado por el CONTRATISTA y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido. b. Informe del supervisor, de acuerdo con el formato establecido. c. Copia 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 aporte del 16 % en pensiones y el 12, 5 % en salud. Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L. (Este soporte se entregará mes vencido de acuerdo con el decreto 1273 de 2018, y quedará sujeto a realizar la retención y el pago por parte de las Unidades Ejecutoras en el momento que el Comando Financiero y Presupuestal lo indique de acuerdo al concepto emitido por dicha dependencia con Radicado No. 20181284530403). d. una vez se realice el último pago debe allegarlo al supervisor y la DIADQ para proceder a liquidación so pena de debido proceso por ser una obligación contractual.
<p>k. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO</p>	<p>Los riesgos que se pueden presentar en la ejecución del contrato, pueden ser²:</p> <p>Riesgos asumidos por el contratista:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) El eventual incumplimiento del contratista de las obligaciones establecidas en el contrato. (ii) Conceptos errados que como consecuencia generen acciones legales en contra del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional. (iii) Negligencia, imprudencia o temeridad en los mandatos o en la asesoría requeridas por la entidad en la materia para la cual fue contratado (iv) Uso indebido de información confidencial, secreta, ultra secreta que llegase a conocer y que publicara, revelara, entregara, informara, distribuyera bajo forma alguna, ya sea directa o indirectamente (v) Pago de salarios, prestaciones sociales y honorarios que el contratista (persona jurídica) llegase a omitir cumplir con las obligaciones que se derivan de la relación de trabajo conforme a las normas vigentes (vi) Incumpla con las obligaciones al Sistema de Seguridad Social Integral y ARL. <p>Riesgos asumidos por la entidad contratante:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Mora en el pago por parte del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional: se reconocerán los efectos dañosos que se deriven de este riesgo, deben ser asumidos, reconocidos y pagados por el Estado, el que, a título de resarcimiento, debe pagar interés de mora al contratista (ii) Modificación o interpretaciones unilaterales del contrato: se presenta cuando en ejercicio de estos dos poderes excepcionales la entidad altere gravemente el equilibrio financiero del contrato, circunstancia que se debe analizar a la luz de la teoría del hecho del príncipe. (iii) Riesgos asociados con el presupuesto de la entidad: consiste en la ausencia de disponibilidad presupuestal para asumir los compromisos asumidos por la Entidad Estatal.
<p>I. GARANTÍAS EXIGIDAS</p>	<p>El contratista deberá asegurar el cumplimiento de sus obligaciones, mediante un contrato de seguro contenido en una póliza, en el que cubrirá los siguientes riesgos:</p> <p>Cumplimiento del contrato. Perjuicios derivados de: (a) el incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (b) el cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (c) el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.</p> <p>Suficiencia de la garantía: 10% del valor del contrato. El plazo de éste riesgo será por el termino de ejecución del contrato y seis (06) meses más.</p>

²Álvaro Darío Becerra Salazar. Los riesgos en la contratación estatal. Estimación, tipificación y asignación. Leyer. "Al entrar en este ámbito, nos encontramos en terrenos propios de las obligaciones de hacer, (...) es virtualmente imposible medir con un mismo rasero todas las obligaciones de hacer que pueden existir (...) dada la inmensa variedad del contrato con prestaciones de hacer, intentar tipificar riesgos para cada una de las clases de estos contratos, sería un ejercicio supremamente extenso y casuístico". Conforme a lo expuesto se señalan en este modelo riesgos generales. Es por ello que cada Gerente del Proyecto, debe señalar los riesgos que consideren que aplican en el caso especial.



Carrera 46 No.20B-99 Antigua Casa Logística
Bogotá, D.C.
diadq@ejercito.mil.co- www.ejercito.mil.co



PUBLICA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

	<p>4. Contratación directa. La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos: (...)</p> <p><i>h. Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.</i></p> <p>DECRETO 1082 DE 2015</p> <p>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. 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. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de la cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.</p> <p><i>Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.</i></p> <p><i>La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos.</i></p>																										
<p>h. VALOR DEL CONTRATO</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ÍTEM</th> <th>VALOR</th> <th>VALOR EN LETRAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>\$58.101.750,00</td> <td>CINCUENTA Y OCHO MILLONES CIENTO UN MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE.</td> </tr> </tbody> </table>	ÍTEM	VALOR	VALOR EN LETRAS	1	\$58.101.750,00	CINCUENTA Y OCHO MILLONES CIENTO UN MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE.																				
ÍTEM	VALOR	VALOR EN LETRAS																									
1	\$58.101.750,00	CINCUENTA Y OCHO MILLONES CIENTO UN MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE.																									
<p>i. JUSTIFICACIÓN VALOR DEL CONTRATO</p>	<p>De conformidad con lo establecido en el Plan No. 00033831 de fecha 04 de noviembre de 2025, Anexo A Título IV, los honorarios planeados cancelará en el presente estudio, se enmarcan en los lineamientos de lo ordenado por el Jefe de Estado Mayor de Planeación y Políticas.</p>																										
<p>j. FORMA DE PAGO</p>	<p>ÍTEM No. 1 El valor total del presente contrato de prestación de servicios se cancelará en 11 pagos parciales, programados así:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No. PAGO PARCIAL</th> <th>VALOR PAGO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>\$5.533.500,00</td></tr> <tr><td>2</td><td>\$5.533.500,00</td></tr> <tr><td>3</td><td>\$5.533.500,00</td></tr> <tr><td>4</td><td>\$5.533.500,00</td></tr> <tr><td>5</td><td>\$5.533.500,00</td></tr> <tr><td>6</td><td>\$5.533.500,00</td></tr> <tr><td>7</td><td>\$5.533.500,00</td></tr> <tr><td>8</td><td>\$5.533.500,00</td></tr> <tr><td>9</td><td>\$5.533.500,00</td></tr> <tr><td>10</td><td>\$5.533.500,00</td></tr> <tr><td>11</td><td>\$2.766.750,00</td></tr> <tr><td>Total</td><td>\$ 58.101.750,00</td></tr> </tbody> </table> <p>Dado el caso de que las directrices y lineamientos internos relacionados con antelación, sean objeto de modificación; el CONTRATISTA acepta que se le liquiden, de acuerdo con los nuevos parámetros establecidos por la Fuerza.</p> <p>Para la realización de cada uno de los pagos derivados del presente contrato, el contratista deberá entregar a los siguientes documentos:</p>	No. PAGO PARCIAL	VALOR PAGO	1	\$5.533.500,00	2	\$5.533.500,00	3	\$5.533.500,00	4	\$5.533.500,00	5	\$5.533.500,00	6	\$5.533.500,00	7	\$5.533.500,00	8	\$5.533.500,00	9	\$5.533.500,00	10	\$5.533.500,00	11	\$2.766.750,00	Total	\$ 58.101.750,00
No. PAGO PARCIAL	VALOR PAGO																										
1	\$5.533.500,00																										
2	\$5.533.500,00																										
3	\$5.533.500,00																										
4	\$5.533.500,00																										
5	\$5.533.500,00																										
6	\$5.533.500,00																										
7	\$5.533.500,00																										
8	\$5.533.500,00																										
9	\$5.533.500,00																										
10	\$5.533.500,00																										
11	\$2.766.750,00																										
Total	\$ 58.101.750,00																										



Carrera 46 No.20B-99 Antigua Casa Logística
Bogotá, D.C.
diadq@ejercito.mil.co- www.ejercito.mil.co



PUBLICA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. <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>e. RIESGOS LABORALES</p>	<p>De conformidad con la actividad principal del Ejército Nacional y a la exposición a los factores de riesgo, deben establecer la clasificación del riesgo, así:</p> <p>Clase I, de Riesgo Mínimo. Ejemplo: La mayoría de las actividades comerciales y financieras, trabajos de oficina, centros educativos y restaurantes.</p> <p>Clase II, de Riesgo Bajo. Ejemplo: Algunos procesos manufactureros como la fabricación de tapetes, tejidos, confecciones y flores artificiales; almacenes por departamentos y algunas labores agrícolas.</p> <p>Clase III, de Riesgo Medio. Ejemplo: Procesos manufactureros como fabricación de agujas, alcoholes, alimentos, automotores y artículos de cuero.</p> <p>Clase IV, de Riesgo Alto. Ejemplo: Procesos manufactureros como aceites, cervezas y vidrios; procesos de galvanización, transporte aéreo o terrestre.</p> <p>Clase V, de Riesgo Máximo. Ejemplos: Areneras, manejo de asbestos, bomberos, manejo de explosivos, construcción, explotación petrolera y minera, entre otros</p> <p>El riesgo IV y V debe ser asumido por la Entidad Estatal, razón por la cual, en el estudio previo, se debe acreditar la existencia de esos recursos para el respectivo pago</p>
<p>f. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD SELECCIONADA</p>	<p>Modalidad de contratación: Contratación directa.</p> <p>Justificación de la modalidad de contratación: Por regla general la selección de contratistas del Estado debe realizarse mediante el proceso de licitación pública (Numeral 1º del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007), no obstante, excepcionalmente en razón al monto del presupuesto oficial la escogencia puede adelantarse a través de un proceso de selección abreviada de menor o mínima cuantía; incluso, en algunos casos excepcionales, será viable acudir a la celebración de un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, con el contratista que demuestre estar en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, idoneidad y experiencia relacionada con el área del conocimiento requerido.</p> <p>Consecuente con lo expuesto y teniendo en cuenta el fundamento jurídico que más adelante se relaciona en el presente estudio, se recomienda al competente contractual, hacer uso de la excepción legal DE CONTRATACIÓN DIRECTA con el fin de eliminar riesgos en el incumplimiento del objeto y obligaciones del futuro contrato, así como garantizar, la calidad, cualidades y seguridad en el manejo de la información del Ejército Nacional.</p>
<p>g. FUNDAMENTO JURÍDICO</p>	<p><u>LEY 1150 DE 2007</u></p> <p><i>Artículo 2. De las modalidades de selección. La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas:</i> (...)</p>



Carrera 46 No.20B-99 Antigua Casa Logística
Bogotá, D.C.
diadq@ejercito.mil.co- www.ejercito.mil.co



906310-1

PUBLICA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

			<ol style="list-style-type: none">13. Revisar garantías contractuales, validar pólizas en portales oficiales de aseguradoras y elaborar acta de aprobación para cargue y aprobación en SECOP II.14. Realizar todos los trámites jurídicos requeridos para modificaciones, adiciones y prórrogas contractuales.15. Realizar seguimiento jurídico a cláusulas, garantías, prórrogas, adiciones, suspensiones o terminaciones anticipadas.16. Prestar apoyo jurídico en procesos sancionatorios derivados de la ejecución contractual garantizando debido proceso.17. Prestar servicios profesionales como perito en investigaciones disciplinarias, administrativas o penales cuando le corresponda.18. Mantener los expedientes jurídicos actualizados en físico y digital conforme a los lineamientos de gestión documental de la Institución.19. Revisar documentos físicos (carpeta maestra) y digitales (SECOP) verificando integridad y requisitos por modalidad.20. Elaborar, revisar y avalar actas de liquidación cruzando información con carpeta maestra y SECOP II, verificando cargue completo.21. Realizar seguimiento jurídico para cierre documental y finalización contractual.22. Dar respuesta oportuna a derechos de petición, requerimientos de entes de control, veedurías, ciudadanía y dependencias institucionales.23. Estructurar, evaluar y elaborar conceptos, estudios previos y todos los actos administrativos correspondientes para los procesos de contratación del Ministerio de Defensa Nacional.24. Diligenciar los formatos de justificación de la reserva presupuestal.25. Asistir a reuniones indicadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual.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 de Gestión Documental ORFEO y haciendo entrega del archivo al término del contrato.27. Realizar el pago de seguridad social mes vencido conforme al Decreto 1273 de 2018.28. Ejecutar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual asignadas por el supervisor del contrato. <p>Generales</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Observar durante el tiempo de ejecución del contrato, buena disposición y actitud favorable hacia el trabajo, respeto hacia sus compañeros y miembros del Ejército Nacional, al igual que la aplicación permanente de principios y valores propios de la institución militar.✓ Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.✓ Guardar y mantener la debida reserva y confiabilidad frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se derive.✓ Aplicar medidas pasivas de seguridad con la documentación según clasificación con el fin de evitar la fuga de información de acuerdo con la normatividad vigente.✓ De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el 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, backup de la información producto ejecución del contrato.
--	--	--	--



Carrera 46 No.20B-99 Antigua Casa Logística
Bogotá, D.C.
diadq@ejercito.mil.co- www.ejercito.mil.co



PUBLICA

PUBLICA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

ESTUDIOS PREVIOS

MODALIDAD DE SELECCIÓN CONTRATACIÓN DIRECTA

1. COMPETENTE CONTRACTUAL	Teniente Coronel JAVIER IGNACIO RAMÍREZ ROMERO Subdirector de la Dirección de Adquisiciones del Ejército Nacional Resolución Delegación del Ministerio de la Defensa Nacional No. 4223 de fecha 23 de Junio de 2022
2. GERENTE DEL PROYECTO	MY. BERNAL CHACON KATHERINE LISETH C.C N° 1.065.613.863. Cargo: Oficial de Presupuesto Logístico y/o quien haga sus veces Resolución de Nombramiento No. 00000549 de fecha 21 de enero de 2026
3. SUPERVISOR DEL CONTRATO	CT. MONTENEGRO VILLANUEVA GINNA PAOLA C.C N° 1.019.110.291 Cargo: Oficial de Presupuesto Logístico y/o quien haga sus veces Resolución de Nombramiento No. 00000549 de fecha 21 de enero de 2026
4. COMITÉ ESTRUCTURADOR ¹	SS. HOYOS HERRERA ISRAEL DAVID C.C No. 1.067.866.289 expedida en Montería – Córdoba Cargo: Suboficial Gestor Contractual y/o quien haga sus veces Resolución de Nombramiento No. 00000549 de fecha 21 de enero de 2026
5. COMITÉ EVALUADOR	SS. CORAL CORDOBA WILMER ROLANDO C.C No. 1.085.914.433 expedida en Ipiales - Nariño Cargo: Suboficial Gestor Contractual y/o quien haga sus veces Resolución de Nombramiento No. 00000549 de fecha 21 de enero de 2026
6. CDP	No. 14226 Fecha expedición: 15 DE ENERO DE 2026 Unidad/Sub-unidad ejecutora 15-01-03-000 COMANDO EJERCITO - DIADQ Dependencia A1 DIADQ Posición catálogo de gasto: 02-02-02-008-002 SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES Fuente NACIÓN Recurso: 10 Valor \$58.101.750,00
7. DEPENDENCIA UNIDAD MILITAR APOYADA PRESUPUESTALMENTE	DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
8. TIPO DE CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
9. CONTENIDO DE LOS ESTUDIOS PREVIOS (Decreto 1082 de 2015)	
a. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN	La Dirección de Adquisición (DIADQ) tiene la responsabilidad estratégica de gestionar la contratación de bienes y servicios esenciales para la operación eficaz del Ejército Nacional. Esto incluye el suministro de alimentación a las tropas, combustible para el parque automotor, la ejecución de Cartas de Oferta y Aceptación (LOAs), la adquisición de logística (insumos, repuestos, materias primas) y las compras centralizadas del Ministerio de Defensa Nacional. Asimismo, la Dirección administra recursos de convenios de colaboración y tramita las aprobaciones para convenios competencia del Comandante del Ejército. El marco organizacional de la DIADQ fue definido mediante la Disposición No. 0004 del 26 de febrero de 2016 (aprobada por Resoluciones No. 011 y No. 3402 de 2016), estableciendo una Tabla de Organización y Equipo (TOE) de 72 cargos para su óptimo funcionamiento. Sin embargo, el análisis de la capacidad actual revela

¹No es necesario el nombramiento de un comité plural



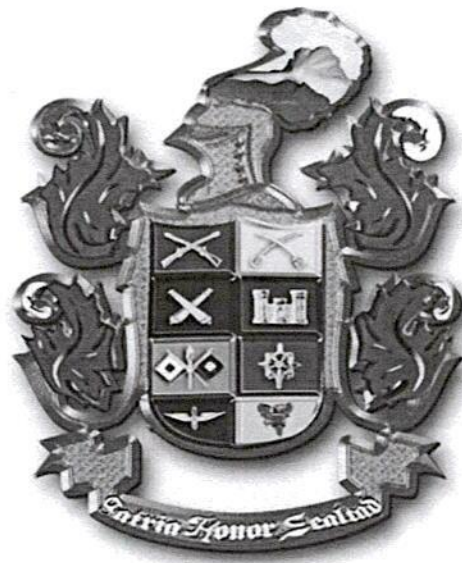
Carrera 46 No.20B-99 Antigua Casa Logística
Bogotá, D.C.
diadq@ejercito.mil.co- www.ejercito.mil.co



506310-1

DIRECCION DE ADQUISICIONES

7. Estudios Previos



2026


Resolución No **00000549** del 21 de enero de 2026, POR LA CUAL SE NOMBRAN UNOS SERVIDORES PÚBLICOS PARA QUE ACTÚEN COMO GERENTE, SUPERVISOR, INTEGRANTES DE COMITÉS ESTRUCTURADORES, Y EVALUADORES Y RECEPCIONADOR DE BIENES Y/O SERVICIOS PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA CUYO OBJETO ES: "CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO JURÍDICA PARA EL ÁREA DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES - DIADQ)"

Página 9 de 9

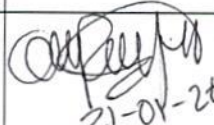
DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL

EN LA FECHA SE NOTIFICA AL PERSONAL QUE SE RELACIONA A CONTINUACIÓN, DEL CONTENIDO DE LA RESOLUCIÓN No **00000549** DEL 21 DE ENERO DE 2026, "POR LA CUAL SE NOMBRAN UNOS SERVIDORES PÚBLICOS PARA QUE ACTÚEN COMO GERENTE, SUPERVISOR, INTEGRANTES DE COMITÉS ESTRUCTURADORES, Y EVALUADORES Y RECEPCIONADOR DE BIENES Y/O SERVICIOS PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA CUYO OBJETO ES: "CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO JURÍDICA PARA EL ÁREA DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES - DIADQ"



GERENTE: OFICIAL DE PRESUPUESTO LOGÍSTICO - DIADQ O QUIEN HAGA SUS VECES DEBIDAMENTE ENCARGADO

CARGO	GRADO NOMBRES Y APELLIDOS	No. CÉDULA DE CIUDADANÍA	FIRMA Y FECHA
Oficial de Presupuesto Logístico - DIADQ	MY. Bernal Chacón Katherine Liseth	1.065.613.863	

SUPERVISOR: OFICIAL DE CONTRATACIÓN - DIADQ O QUIEN HAGA SUS VECES DEBIDAMENTE ENCARGADO

CARGO	GRADO NOMBRES Y APELLIDOS	No. CÉDULA DE CIUDADANÍA	FIRMA Y FECHA
Oficial de Contratación - DIADQ	CT. Montenegro Villanueva Ginna Paola	1.019.110.291	 21-01-26

COMITÉ TÉCNICO ESTRUCTURADOR Y EVALUADOR:

CARGO	GRADO NOMBRES Y APELLIDOS	No. CÉDULA DE CIUDADANÍA	FIRMA Y FECHA
Suboficial Gestor Contractual	SS. Hoyos Herrera Israel David	1.067.866.289	
Suboficial Gestor Contractual	SS. Coral Córdoba Wilmer Rolando	1.085.914.433	



Carrera 46 No 20b - 99 Antigua Casa Logística
Bogotá D.C. - Cundinamarca
ofcontratacion@ejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



50810-1

Resolución No **00000549** del 21 de enero de 2026, POR LA CUAL SE NOMBRAN UNOS SERVIDORES PÚBLICOS PARA QUE ACTÚEN COMO GERENTE, SUPERVISOR, INTEGRANTES DE COMITÉS ESTRUCTURADORES, Y EVALUADORES Y RECEPCIONADOR DE BIENES Y/O SERVICIOS PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA CUYO OBJETO ES: "CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO JURÍDICA PARA EL ÁREA DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES - DIADQ"

Página 8 de 9

PARÁGRAFO - En aquellos convenios que no impliquen la presentación de una oferta, no será necesaria la designación de un comité evaluador. La verificación de los documentos previos de la futura contratación será por cuenta del Comité Estructurador.

ARTÍCULO OCTAVO: de presentar algún cambio de algún nombramiento por necesidades del servicio debidamente justificados se realizará los cambios correspondientes a la presente resolución y alléguese a los correos electrónicos las funciones que deben cumplir conforme a su nombramiento.

ARTÍCULO NOVENO: NOTIFÍQUESE personalmente el presente acto administrativo al personal nombrado, en los términos y formas establecidas en el inciso segundo y en el numeral 1° del artículo 67 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

ARTÍCULO DÉCIMO: Contra la decisión no proceden los recursos de la vía administrativa.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: La presente Resolución rige a partir de su notificación.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Bogotá D.C., 21 DE ENERO DE 2026

Teniente Coronel JAVIER IGNACIO MARTÍNEZ ROMERO
Subdirector de Adquisiciones.

Elaboró: PS JONNATAN PUERTO
Asesor jurídico DIADQ



Carrera 46 No 20b - 99 Antigua Casa Logística
Bogotá D.C. - Cundinamarca
oficontratacion@ejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



SC0210-1

Resolución No **00000549** del 21 de enero de 2026, POR LA CUAL SE NOMBRAN UNOS SERVIDORES PÚBLICOS PARA QUE ACTÚEN COMO GERENTE, SUPERVISOR, INTEGRANTES DE COMITÉS ESTRUCTURADORES, Y EVALUADORES Y RECEPCIONADOR DE BIENES Y/O SERVICIOS PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA CUYO OBJETO ES: "CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO JURÍDICA PARA EL ÁREA DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES - DIADQ)"

Página 7 de 9

10) Verificar la suficiencia de recursos presupuestales, físicos y humanos necesarios para la viabilidad del proceso de contratación en todas sus etapas.

11) Coordinar los asuntos que correspondan en el proceso de contratación con los demás intervinientes, según el marco de funciones de cada uno de ellos establecidos en el presente acto administrativo.

PARÁGRAFO - En aquellos contratos o convenios que no impliquen ejecución o erogación de recursos y por tanto no se requiera la designación de un estructurador económico y/o financiero, se designará un comité estructurador conformado, cuando menos, por un técnico y un jurídico.

ARTÍCULO SÉPTIMO: FUNCIONES INTEGRANTES DEL COMITÉ EVALUADOR Y RECEPCIONADOR DE BIENES Y SERVICIOS

Nota: Deberá tenerse en cuenta lo señalado sobre el Comité Evaluador en el artículo 2.2.1.1.2.2.3 del decreto 1082 de 2015.

- 1) Analizar de manera integral el pliego de condiciones definitivo, la invitación a ofertar, o documento equivalente, y demás documentos del proceso (entre otros, adendas, actas de las audiencias del proceso, formularios de preguntas y respuestas, etc.). En ningún caso el Comité Evaluador puede modificar, ajustar o precisar el Pliego o la invitación a ofertar so pretexto de interpretarlo, porque tal proceder comporta una clara modificación de las reglas del proceso de contratación quebrantándose los principios de igualdad, transparencia y selección objetiva.
- 2) Estudiar, verificar, evaluar y suscribir la evaluación de las ofertas o propuestas presentadas y sus aclaraciones y cumplimiento de requerimientos, dentro de los plazos fijados, garantizando el cumplimiento del deber de selección objetiva, evidenciando que las mismas cumplan todos y cada uno de los requisitos exigidos las disposiciones legales vigentes y en los documentos del proceso de contratación. En ejercicio de esta función deberá:
 - Verificar que, en todos los documentos del proceso, así como en las ofertas o propuestas, se encuentren contemplados los impuestos, tasas, aranceles o contribuciones que apliquen según el bien, obra o servicio a contratar, su origen y la destinación de los mismos. La evaluación económica de las propuestas se realizará después de impuestos (incluidos los impuestos a que haya lugar).
 - Verificar que los ofrecimientos recibidos estén acordes con los términos INCOTERMS señalados en el pliego y que cumplan con todos los requisitos de orden tributario, cuando aplique.
 - Verificar que los proponentes no estén presentando ofertas con valor artificialmente bajo, en el evento de evidenciar dicha situación, deberá tenerse en cuenta lo señalado en las disposiciones legales vigentes.
- 3) Elevar a la dependencia responsable del impulso, seguimiento y trámite del proceso de contratación del que se trate, los requerimientos y solicitudes de aclaraciones de las ofertas o propuestas que considere pertinentes para la evaluación de estas, sin que sea viable en ningún caso que sean solicitadas directamente al proponente por el Comité o sus miembros.
- 4) Presentar al Comité de Adquisiciones, cuando aplique, el resultado de las evaluaciones y, en todo caso, hacer entrega de la evaluación o verificación con sus soportes a la dependencia responsable del impulso, seguimiento y trámite del proceso de contratación del que se trate.
- 5) Responder, dentro de los plazos fijados y con destino a la dependencia responsable del impulso, seguimiento y trámite del proceso de contratación del que se trate, las observaciones presentadas a los informes de evaluación o verificación de las ofertas.
- 6) En los procesos de contratación donde no exista Comité de Adquisiciones, así como en cualquier otro en que la dependencia responsable del impulso, seguimiento y trámite del proceso de contratación del que se trate, lo considere pertinente, se convocará a reunión al Comité Evaluador o de Verificación Técnico, Jurídico y Económico, con el fin de analizar y verificar los informes de evaluación.



Carrera 46 No 20b - 99 Antigua Casa Logística
Bogotá D.C. - Cundinamarca
ofcontratacion@ejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



SC8310-1



- 1) Verificar que los estudios previos que soportan la necesidad que la entidad pretende satisfacer cumplan con las disposiciones legales vigentes mediante el análisis de las condiciones técnicas, jurídicas y económicas del negocio a celebrar en virtud del principio de planeación.
- 2) Elaborar bajo la dirección y supervisión de los Gerentes de Proyectos los estudios previos bajo los lineamientos y parámetros establecidos en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, formulándole a este último por escrito y de manera sustentada los motivos de inconformidad que existan entorno a las especificaciones técnicas, exigencias económicas, financieras y legales, si los hay.
 - a. En ejercicio de esta función, cuando a ello haya lugar para los contratos o acuerdos en moneda extranjera, deberá verificarse que se incluya la Tasa Representativa del Mercado fijada por la Dirección de Finanzas del Ministerio de Defensa Nacional.
 - b. Conjuntamente con el Estudio Previo, se debe elaborar el Análisis del Sector conforme a los parámetros de acuerdo con la guía publicada por Colombia Compra Eficiente en el siguiente link:
https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_elaboracion_estudios.pdf
- 3) Elaborar el proyecto de pliego, el pliego de condiciones definitivo, la invitación a ofertar, o documento equivalente, con responsabilidad, eficiencia y diligencia respetando los principios constitucionales y legales que garanticen una escogencia objetiva del futuro contratista, así como los parámetros establecidos por Colombia Compra Eficiente en el manual respectivo y verificar que en los mismos se incluyan las normas técnicas, jurídicas y financieras vigentes. a. Es deber de los Comités Estructuradores hacer uso de los documentos tipo aprobados por el Gobierno Nacional, de conformidad con la facultad otorgada por el artículo 4 de la Ley 1882 de 2018, en particular, los pliegos de condiciones de procesos de selección de licitación pública, de selección abreviada de menor cuantía y de mínima cuantía de obra pública de infraestructura de transporte cuando corresponda, así como los que sean posteriormente adoptados por aquél.
- 4) Analizar, evaluar las solicitudes presentadas por los interesados con relación al proyecto de pliego, el pliego de condiciones definitivo, la invitación a ofertar, o documento equivalente y proyectar las respuestas que sean del caso, así como proponer las modificaciones, adendas o alcances a que haya lugar sobre los enunciados documentos.
- 5) Elevar las consultas que considere pertinentes en materia de comercio exterior, tributario, financiera, contable o demás a que haya lugar.
- 6) Para procesos de contratación centralizados o conjuntos, gestionar en lo posible la unificación de criterios entre las Unidades Ejecutoras y dependencias usuarias, en cuanto a plazos de entrega y forma de pago.
- 7) Presentar al delegatario contractual, por intermedio del Gerente de Proyecto, las recomendaciones que considere pertinentes respecto a la elaboración y estructuración de los estudios y documentos previos, así como el proyecto de pliego, el pliego de condiciones definitivo, la invitación a ofertar, o documento equivalente.
- 8) Presentar ante el Comité de Adquisiciones (cuando aplique), los formularios de preguntas y respuestas a las observaciones a los proyectos de pliegos de condiciones y el pliego de condiciones definitivo para recomendar la apertura del proceso contractual, sin importar la modalidad de selección (para el caso de las contrataciones directa, la emisión de la invitación a ofertar),
- 9) Asistir a todas las reuniones, audiencias, y demás actos que sean programados en el desarrollo del proceso de contratación en que se requiera su presencia.

un Acta, para efectos de establecer dentro de la entidad estatal el estado final del contrato celebrado.

- g) Así mismo, conforme al Artículo 2.2.1.1.2.4.3. Del decreto 1082 del 26 de mayo del 2015 Obligaciones posteriores a la liquidación, y una vez "Vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes", el Supervisor del Contrato o Convenio será responsable del cierre del expediente del Proceso de Contratación, a través del Acta respectiva
- h) En los contratos en que se realicen mantenimiento, renovaciones y mejoras a los bienes, se debe determinar por el supervisor si los trabajos realizados al bien generan un mayor valor del mismo, toda vez que amplíen su vida productiva, su utilidad y su eficiencia operativa. El Supervisor deberá en el Acta de Liquidación expresar técnicamente si hubo un aumento del valor del bien, toda vez que ese mayor valor deberá reflejarse por la entidad en su balance contable.
- i) Es función del supervisor principal notificar a los supervisores regionales, de las entregas y novedades dentro del proceso.
- j) El Supervisor debe pasar oficio a la Dirección de Adquisiciones, solicitando la creación o activación del usuario del SECOP II de acuerdo a la Ley 1150 que estipula la contratación con Colombia Compra eficiente, esto con el fin de subir a dicha plataforma los informes de supervisión, y la verificación de las facturas enviadas por el contratista.
- k) El informe de recibo de satisfacción debe ir firmado por el comité Receptor incluido el almacenista.
- l) El Supervisor debe subir a la Plataforma SECOP II y Colombia Compra Eficiente los informes de supervisión mínimo cada mes.
- m) El supervisor debe gestionar (aprobar o rechazar) los documentos electrónicos (factura electrónica, nota débito y nota crédito) en el aplicativo SIIF NACIÓN II.
- n) Las demás funciones del manual de contratación del M.D.N.

ARTÍCULO QUINTO: NÓMBRESE como INTEGRANTES DEL COMITÉ TÉCNICO ESTRUCTURADOR Y EVALUADOR al siguiente personal:

CARGO	GRADO NOMBRES Y APELLIDOS	No. CÉDULA DE CIUDADANÍA	COMITÉ
Suboficial Gestor Contractual	SS. Hoyos Herrera Israel David	1.067.866.289	ESTRUCTURADOR
Suboficial Gestor Contractual	SS. Coral Córdoba Wilmer Rolando	1.085.914.433	EVALUADOR

ARTÍCULO SEXTO: De conformidad con el numeral 3.2. del Manual de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional, son funciones de los comités estructuradores las siguientes:

En general deberá hacerse el estudio integral que soporte la necesidad que la entidad pretende satisfacer mediante el análisis de las condiciones económicas, jurídicas y técnicas, así como de las financieras, del negocio a celebrar. Lo anterior conforme lo previsto por la ley en aplicación del principio de planeación.

Los Comités Estructuradores, tendrán las siguientes funciones:



ejecución del acuerdo o contrato o su equivalente, v.g. registro presupuestal, aprobación de las garantías, entre otros.

- 17) Para los procesos de contratación delegados en los que exista más de una unidad beneficiaria involucrada en el proceso, el gerente de proyecto se nombrará de acuerdo con la unidad que mayor presupuesto tenga para la adquisición de los bienes y/o servicios a contratar.
- 18) Las demás funciones que guarden relación con su responsabilidad como Gerente de Proyecto.

PARÁGRAFO. - El Gerente de Proyecto designado, deberá ejercer sus funciones desde la etapa de planeación, durante la ejecución del contrato y hasta su liquidación o acta de cierre (en los eventos que prescribió la competencia legal para liquidar los contratos). Así mismo, deberá en coordinación con el supervisor, para atender las obligaciones posteriores a la liquidación del contrato, de que trata el Decreto 1082 de 2015.

En consecuencia, el personal designado que, en el desarrollo del proceso contractual, disfrute de vacaciones, permisos, comisiones o traslados, deberá ser reemplazado por funcionarios de la misma experiencia e idoneidad profesional.

ARTÍCULO TERCERO: NÓMBRESE como **SUPERVISOR PRINCIPAL** del contrato que se derive del proceso al señor:

CARGO	GRADO NOMBRES Y APELLIDOS	No. CÉDULA DE CIUDADANÍA
Oficial de Contratación - DIADQ	CT. Montenegro Villanueva Ginna Paola	1.019.110.291

ARTÍCULO CUARTO: En los términos del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, en concordancia con el numeral 6.3.1.6 del Manual de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional, serán funciones del supervisor de contrato las siguientes:

Del Ejercicio de las funciones de Supervisión y/o Interventoría de los contratos.

- a) Comprenderá entre otras funciones las siguientes:
- b) La revisión de los antecedentes del contrato suscrito, de los derechos y obligaciones de las partes y de los mecanismos pactados para el reconocimiento de los derechos de contenido económico.
- c) La intervención formal en la coordinación, vigilancia y control de la ejecución del objeto contratado, para garantizar que las obligaciones contractuales se han cumplido y que permita a la entidad tramitar los pagos al contratista.
- d) La presentación periódica de informes sobre la ejecución del contrato, cuando suceda algo que amerite ser informado (pagos, entregas, demoras, etc.), en especial, el informe anexo al acta de recibo parcial y/o final que sustente el pago de las obligaciones cumplidas por el contratista. Salvo que en el respectivo contrato o convenio se disponga una periodicidad particular, la presentación de informes deberá ser mínimo bimensualmente.
- e) La elaboración y envío del proyecto de Acta de Liquidación de los contratos acompañada de sus documentos soporte, dejando constancia sobre los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes en caso de divergencias presentadas.
- f) En caso de no lograrse la liquidación el contrato o convenio en la oportunidad legal establecida y por ende perderse la competencia legal para llevar a cabo la liquidación, el Supervisor será responsable por el Cierre del Expediente Contractual, a través de



- 3) Verificar, consolidar y suscribir los estudios de mercado y demás documentos necesarios para el inicio del proceso de contratación correspondiente a su Unidad Ejecutora o dependencia.
- 4) Gestionar y coordinar con las instancias que sean pertinentes, así como con el Gerente de Área Funcional, cuando corresponda, los conceptos previos a que haya lugar en el desarrollo del proceso contractual.
- 5) Coordinar las labores del Comité Estructurador, cuando por la naturaleza del proceso no haya Gerente de Área Funcional. En ejercicio de esta función dirigirá el comité técnico designado para estructurar el pliego de condiciones, la invitación a presentar oferta, o los documentos que hagan sus veces según la modalidad de contratación.
- 6) Coordinar las labores del Comité Evaluador o de verificación técnica, jurídica y financiera de las ofertas o propuestas, cuando por la naturaleza del proceso no haya Gerente de Área Funcional.
- 7) Liderar el cumplimiento del cronograma establecido para el desarrollo del proceso contractual.
- 8) Adelantar las gestiones pertinentes ante las dependencias a que haya lugar, tendientes a garantizar la suficiencia de recursos presupuestales, físicos y humanos necesarios para la viabilidad del proceso de contratación en todas sus etapas.
- 9) Asistir a todas las reuniones, audiencias, y demás actos que sean programados en el desarrollo del proceso de contratación.
- 10) Dar visto bueno al formulario de preguntas y respuestas, a las adendas o modificaciones al pliego de condiciones o invitación a ofertar o los documentos que hagan sus veces según la modalidad de contratación, cuando las mismas no afecten aspectos sustanciales del proceso de contratación, a la minuta del contrato, al anexo técnico, a los modificatorios o adicionales al mismo.
- 11) Recibir de la Dirección de Contratación Estatal o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora o dependencia, las observaciones al informe de evaluación y coordinar la expedición del informe definitivo de evaluación de ofertas.
- 12) Coordinar la elaboración, trámite y sustentación ante el Comité de Adquisiciones (cuando aplique), de la ponencia y recomendaciones del Comité Evaluador con la presentación oportuna de los documentos que soporten los aspectos a tratar.
- 13) En los procesos de contratación a cargo de la Unidad de Gestión General, al no aplicar el Comité de Adquisiciones, se debe remitir directamente el informe de evaluación y la sustentación de la recomendación de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso a la Dirección de Contratación Estatal, para el caso de la contrataciones de competencia del Despacho del Ministro de Defensa Nacional o de la Secretaría General, o al Director Administrativo en los procesos de competencia de dicha dependencias hasta los 10.000 S.M.L.M.V.
- 14) Sustentar ante la Comisión Interparlamentaria de Crédito Público, cuando a ello haya lugar, la solicitud de aprobación del concepto previo y definitivo, para lo cual el respectivo Comando de Fuerza brindará el apoyo logístico necesario para elaborar y consolidar los documentos e informes requeridos para la sesión de esta.
- 15) Gestionar y garantizar que se cumplan con los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del acuerdo o contrato o su equivalente, v.g. registro presupuestal, aprobación de las garantías, entre otros.
- 16) Gestionar y garantizar que se cumplan con los requisitos de perfeccionamiento y

Resolución No **00000549** del 21 de enero de 2026, POR LA CUAL SE NOMBRAN UNOS SERVIDORES PÚBLICOS PARA QUE ACTÚEN COMO GERENTE, SUPERVISOR, INTEGRANTES DE COMITÉS ESTRUCTURADORES, Y EVALUADORES Y RECEPCIONADOR DE BIENES Y/O SERVICIOS PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA CUYO OBJETO ES: "CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO JURÍDICA PARA EL ÁREA DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES - DIADQ)"

Página 2 de 9

Que de conformidad con los artículos 50, 51, 52 y 55 de la Ley 80 de 1993 en concordancia con el artículo 82 de la Ley 1474 de 2011 los servidores públicos y asesores externos responderán civil, penal, fiscal y disciplinariamente tanto en el cumplimiento de las obligaciones derivadas de sus omisiones y /o extralimitaciones conforme a lo estipulado en sus contratos o funciones que le fueren imputables y que causen daño o perjuicio en materia contractual.

Que mediante oficio Radicado No. 2026432001622513 MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COADE-DIADQ-17.5 de fecha 21 de enero del 2026 enviado por el señor Teniente Coronel JAVIER IGNACIO MARTÍNEZ ROMERO Subdirector de Adquisiciones, en el cual relaciona el personal propuesto para desempeñarse como: Gerente, Supervisor, Comité Técnico Estructurador, Comité Técnico Evaluador y Recepcionador de Bienes y Servicios, para el proceso de contratación directa cuyo objeto es: "**CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO JURÍDICA PARA EL ÁREA DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES - DIADQ**".

Que en mérito de lo expuesto el Subdirector de Adquisiciones del Ejército Nacional,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: NÓMBRESE como **GERENTE DE PROYECTO** del presente proceso al Señor:

CARGO	GRADO NOMBRES Y APELLIDOS	No. CÉDULA DE CIUDADANÍA
Oficial de Presupuesto Logístico - DIADQ	MY. Bernal Chacón Katherine Liseth	1.065.613.863

ARTÍCULO SEGUNDO: El Gerente del Proyecto tiene como funciones las que se estipulan en el numeral 3.4.2. de la Resolución No 4130 del 16 de junio de 2022 modificada por la Resolución N°4213 del 13 de octubre de 2023 "*Manual de Contratación y convenios*".

PARÁGRAFO PRIMERO: Según el numeral 3.4.2. de la Resolución No4130 del 16 de junio de 2022 modificada por la Resolución N°4213 del 13 de octubre de 2023 "*Manual de Contratación y convenios*", son funciones Generales del Gerente de Proyecto de Unidad Ejecutora las siguientes:

El Gerente de Proyecto coordinará el proceso de estructuración y trámite del proceso de contratación con relación al bien o servicio que se pretende adquirir por su respectiva Unidad Ejecutora o dependencia, en todas sus etapas y hasta la liquidación, en forma eficaz, eficiente y efectiva, sin perjuicio de las responsabilidades que le asistan a otros intervinientes en el proceso contractual.

El Gerente de Proyecto, tendrá entre otras (cuando apliquen) las siguientes funciones:

- 1) Dirigir todo el aprestamiento administrativo y logístico para la elaboración de los estudios y documentos previos de índole legal, presupuestal y técnico del proceso de contratación de su competencia.
- 2) En ejercicio de esta función dirigirá al personal encargado de proyectar y elaborar el estudio previo que antecede el proceso de selección, el cual deberá tener los siguientes elementos mínimos: descripción de la necesidad que la Unidad Ejecutora o dependencia pretende satisfacer y definición técnica, modalidad de contratación y su justificación, objeto, cantidades mínimas, plazo, forma de pago, sitio y condición de entrega, soporte económico del valor del contrato y certificado de disponibilidad presupuestal y/o autorización de vigencias futuras, propuesta sobre la asignación o ponderación de puntajes que deben ser contemplados en la selección del futuro contratista



Carrera 46 No 20b - 99 Antigua Casa Logística
Bogotá D.C. - Cundinamarca
oficontratacion@ejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



SCB10-1



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

RESOLUCIÓN No **00000549** DE 2026
(21 de enero de 2026)

POR LA CUAL SE NOMBRAN UNOS SERVIDORES PÚBLICOS PARA QUE ACTÚEN COMO GERENTE, SUPERVISOR, INTEGRANTES DE COMITÉS ESTRUCTURADORES, Y EVALUADORES Y RECEPCIONADOR DE BIENES Y/O SERVICIOS PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA CUYO OBJETO ES: **"CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO JURÍDICA PARA EL ÁREA DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES - DIADQ."**

EL SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES DEL EJÉRCITO

En uso de las facultades legales conferidas por el señor Ministro de Defensa Nacional en el artículo 2 del título I y numeral 5.1, artículo 5 del Título II de la Resolución No. 4223 del 23 de junio de 2022 "por la cual se delegan unas funciones y competencias relacionadas con la contratación de bienes y servicios con destino al Ministerio de Defensa Nacional, unas funciones de carácter administrativo y se dictan otras disposiciones", así como lo dispuesto en el "Manual de Contratación y Convenios" del Ministerio de Defensa que señala los lineamientos de Contratación para el Sector Defensa.

CONSIDERANDO:

Que el Ministro de Defensa Nacional, en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales y en particular las conferidas en los artículos 211, 216 y 217 de la Constitución Política, artículo 12 de la Ley 80 de 1993, artículo 37 del Decreto 2150 de 1995, artículo 110 del Decreto 111 de 1996, artículos 9, 10 y 12 de la Ley 489 de 1998, Decreto 4890 de 2011, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y a través del numeral 5.1, artículo 5 de la Resolución No. 4223 del 23 de junio de 2022 que trata de quienes son delegatarios en relación a la cuantía en los procesos de contratación.

Que teniendo en cuenta lo previsto en el numeral 3.2 FUNCIONES COMITÉS ESTRUCTURADORES Y EVALUADORES, 3.4.2. FUNCIONES GENERALES DEL GERENTE DE PROYECTO DE UNIDAD EJECUTORA, 3.2.1 "FUNCIONES GENERALES DE LOS ASESORES Y EVALUADORES" y 6.3.1.6 "DEL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA DE LOS CONTRATOS" de la Resolución No. 4130 del 16 de junio de 2022 modificada por la Resolución N°4213 del 13 de octubre de 2023 "Manual de Contratación y convenios", para el proceso de contratación directa cuyo objeto es: **"CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO JURÍDICA PARA EL ÁREA DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES - DIADQ"** Se requiere el nombramiento del Gerente de Proyecto, comités estructuradores, comités evaluadores y supervisor del contrato, con plena autonomía respecto del competente contractual, con el fin de garantizar el principio de transparencia.

Que conforme a lo previsto en los numerales 3.2 FUNCIONES COMITÉS ESTRUCTURADORES Y EVALUADORES, 3.4.2. FUNCIONES GENERALES DEL GERENTE DE PROYECTO DE UNIDAD EJECUTORA, 3.2.1 "FUNCIONES GENERALES DE LOS ASESORES Y EVALUADORES" y 6.3.1.6 "DEL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA DE LOS CONTRATOS" de la Resolución No. 4130 del 16 de junio de 2022 modificada por la Resolución N°4213 del 13 de octubre de 2023 "Manual de Contratación y convenios", y en concordancia con la Resolución 4223 del 23 de junio de 2022 se describen las funciones del Gerente de Proyecto, de los Comités Estructuradores Asesores, Comités evaluadores asesores y del supervisor.

Que conforme a las disposiciones legales vigentes del régimen de inhabilidades e incompatibilidades y en especial las contenidas en la Constitución Política de Colombia, artículos 8, 9 y 10 y 12 de la Ley 80 de 1993, artículo 18 de la Ley 1150, artículo 35 de la Ley 734 de 2002 y las demás disposiciones jurídicas que les consagren, les aplicaran a los Servidores Públicos y Asesores externos que se designen en el presente acto administrativo



Carrera 46 No 20b - 99 Antigua Casa Logística
Bogotá D.C. - Cundinamarca
oficontratacion@ejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



PUBLICA

SC8310-1

DIRECCION DE ADQUISICIONES

6. Resolución nombramiento de comités



2026

PÚBLICA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCION DE ADQUISICIONES



Al contestar, cite este número

Radicado N° 2026432001622513 MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COADE-DIADQ -17.5

Bogotá D.C, 21 de enero de 2026

Señor Teniente Coronel
NELSON JAVIER ARDILA HERRERA
Director de Adquisiciones
Carrera 46 No 20c – 79
Bogotá, D.C.

Asunto: Solicitud elaboración resolución nombramiento comité

Respetuosamente, me permito solicitar, autorice el nombramiento mediante resolución, del personal designado para hacer parte del comité que adelantara el proceso de contratación de un prestador de servicio de la Dirección de Adquisiciones vigencia 2026, así:

PERFIL	GR. APELLIDOS Y NOMBRES	CEDULA DE CIUDADANIA	CARGO	CORREO	CELULAR
Gerente de proyecto	MY. Bernal Chacón Katherine Liseth	1.065.613.863	Oficial de Presupuesto Logístico	Katherine.bernal @ejercito.mil.co	3102754639
Supervisor	CT. Montenegro Villanueva Ginna Paola	1.019.110.291	Oficial de Contratación	Ginna.montenegro @ejercito.mil.co	3155776728
Comité Estructurador	SS. Hoyos Herrera Israel David	1.067.866.289	Suboficial Gestor Contractual	Israel.hoyos @ejercito.mil.co	3204124576
Comité Evaluador	SS. Coral Córdoba Wilmer Rolando	1.085.914.433	Suboficial Gestor Contractual	Wilmer.coral @ejercito.mil.co	3104073834

Respetuosamente,

Teniente Coronel JAVIER IGNACIO MARTÍNEZ ROMERO
Subdirector de Adquisiciones

Elabora: CT. Ginna Montenegro
Oficial de Contratación DIADQ



Carrera 46 No 20C-79 / Antigua Casa Logística
Bogotá D.C.
diadq@ejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



PÚBLICA

DIRECCION DE ADQUISICIONES

5. Oficio solicitud nombramiento de co—ités



2026



Certificado de Disponibilidad Presupuestal – Comprobante.

Usuario Solicitante: MHhaherrer HENRY ALBERTO HERRERA ROBAYO
 Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante: 15-01-03-000 COMANDO EJERCITO
 Fecha y Hora Sistema: 15/01/2026 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:	14226	Fecha Registro:	2026-01-15	Unidad / Subunidad ejecutora:	15-01-03-000 COMANDO EJERCITO					
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Generado		Tipo:	Gasto	Uso Caja Menor	Ninguno		
Valor Inicial:	58.101.750,00	Valor Total Operaciones:	0,00		Valor Actual.:	58.101.750,00	Saldo x Comprometer:	58.101.750,00	Vr. Bloqueado	0,00

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

AUTORIZACION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

Numero:	15426	Fecha Registro:	2026-01-15	Numero:		Modalidad de contratacion:		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
A1 DIADQ-Area de Intendencia	A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES	Nación	10	CSF						
Total:						58.101.750,00	0,00	58.101.750,00	58.101.750,00	0,00

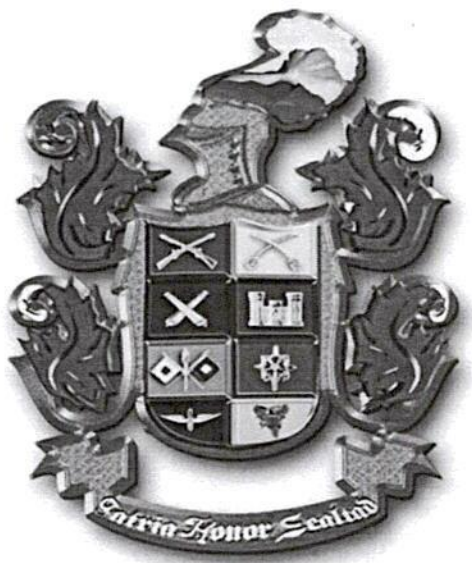
Objeto: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO JURIDICA CONTRACTUAL PARA EL AREA GESTION CONTRACTUAL DE LA DIRECCION DE ADQUISICIONES

SR HERRERA ROBAYO HENRY
JEFE DE PRESUPUESTO

Firma Responsable

DIRECCION DE ADQUISICIONES

4. Expedición CDP



2026

PÚBLICA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
JEFATURA/DEPARTAMENTO/DIRECCIÓN/UNIDAD



Al contestar, cite este número

Radicado N° 2026432000942203: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COADE-DIADQ-96.3

Bogotá, D.C., 15 de enero de 2026

Señora Teniente Coronel
SONIA MARCELA SANCHEZ NIETO
Directora Contable y de Tesorería del Ejército
Carrera 54 No. 26-25
Bogotá, D.C..

Asunto: Solicitud Expedición CDP PS

Con toda atención y en referencia al Radicado No. 2026432000195063: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COADE-DIADQ-INTR-96.3, me permito solicitar a la señora Teniente Coronel Directora de Contabilidad y Tesorería de Ejército, la expedición del siguiente CDP como a continuación se relacionan:

SOLICITUD EXPEDICION CDP

ASIG INT	RUBRO PPTAL	REC	DENOMINACION	VALOR INICIAL	SOLICITUD CDP SIIIF II
A1	A-02-02-02-008-002	10	SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES	\$ 58.101.750,00	15426
TOTAL				\$ 58.101.750,00	

OBJETO

PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO JURIDICA CONTRACTUAL PARA EL AREA DE GESTION CONTRACTUAL DE LA DIRECCION DE ADQUISICIONES

Atentamente,

Teniente Coronel JAVIER IGNACIO MARTÍNEZ ROMERO
Subdirector de Adquisiciones DIADQ

Elaboró: AA013 Claudia Rocha.
Auxiliar Presupuesto Logístico DIADQ

Revisó: MY Katherine Bernal.
Oficial Presupuesto Logístico DIADQ



Dirección de la dependencia/unidad militar y municipio
Correo electrónico institucional de la dependencia/unidad militar
www.ejercito.mil.co

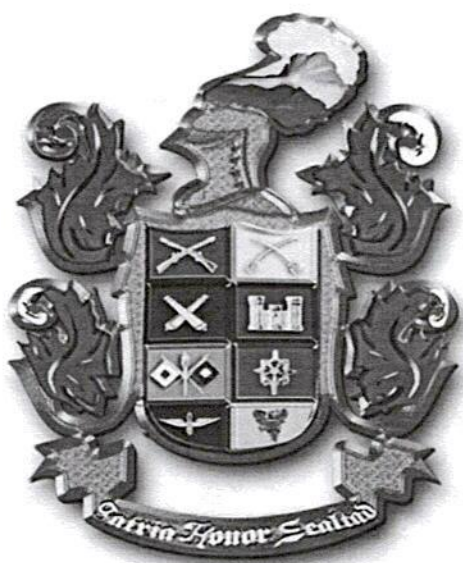
PÚBLICA



SC0310-1

DIRECCION DE ADQUISICIONES

3. Solicitud expedición CDP



2026



PÚBLICA RESERVADA
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES



Al contestar, cite este número

Radicado N° **2026432000195063**: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COADE-DIADQ-INTR-96.3

Bogotá, D.C. 05 de enero de 2026

Señora Mayor
KATHERINE LISETH BERNAL CHACÓN
Oficial de Presupuesto Dirección de Adquisiciones
Carrera 50 No. 18-92 Puente Aranda
Bogotá D.C

Asunto: Solicitud de expedición de Certificado de Disponibilidad

Con toda atención se solicita a la señora Mayor Oficial de Presupuesto de la Dirección de Adquisiciones, la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal, de acuerdo a la siguiente información, así:

RUBRO	REC	DESCRIPCIÓN	VALOR RUBRO	OBJETO
A-02-02-02-008-002	10	SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES	\$58.101.750,00	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO JURÍDICA CONTRACTUAL PARA EL ÁREA DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES - DIADQ
TOTAL, CRP				

Atentamente,

Teniente Coronel JAVIER IGNACIO MARTINEZ ROMERO
Subdirector de Adquisiciones del Ejército Nacional.

Elaboró: S. Iván González
Gestor Contractual DIADQ

Revisó: CT. Ginna Montenegro
Jefe de Contratos DIADQ

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 N° 20C-79 Casa Antigua Logística
Commutador N° 4261469 Extensión 39007
Correo electrónico diad@buzonejercito.mil.co

PÚBLICA RESERVADA



SC0210-1

DIRECCION DE ADQUISICIONES

2. Solicitud expedición CDP Unidad Apoyada



2026

PLAN DE NECESIDADES No. 2026432002328523 / QUE EMITE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES PARA " CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES", POR EL RUBRO A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES, A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2026.

5. INSTRUCCIONES DE COORDINACIÓN

Las entregas de los documentos concernientes al pago de honorarios (cuenta cobro-planilla pago de parafiscales- informe de gestión e informe de supervisión, incluyendo los soportes necesarios del cumplimiento de las obligaciones) deben ser entregados previa coordinación con el supervisor.

6. ANTECEDENTES DOCUMENTALES

Plan No. 00033831 de fecha 04 de noviembre de 2025, que emite el Comando del Ejército Nacional, a través de la Jefatura de Estado Mayor y Políticas del Ejército Nacional con el fin de impartir lineamiento para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión, mediante la modalidad de contratación directa y distribución del presupuesto.

7. FIRMAS



MY. KATHERINE LISETH BERNAL CHACÓN
Oficial de Presupuesto Logístico - DIADQ o Quien haga sus veces
Gerente de Proyecto

Autentica:



Capitán Gimna Montenegro
Oficial de Contratación DIADQ

Elaboró: SS. Israel Hoyos
Suboficial gestor contractual



Revisó: CT. Gimna Montenegro
Oficial de Contratación DIADQ



Carrera 46 No 20b - 99 Antigua Casa Logística
Bogotá D.C. - Cundinamarca
ofcontratacion@ejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co

PÚBLICA



SC0310-1

PLAN DE NECESIDADES No. 2026432002328523 / QUE EMITE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES PARA " CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES", POR EL RUBRO A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES, A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2026.

3.4 TIEMPO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato iniciará desde la fecha de la aprobación de la póliza de cumplimiento y la expedición del Registro de Disponibilidad presupuestal, y se proyectan como en cada caso se indica:

ITEM	PLAZO DE EJECUCIÓN
1	16 DE DICIEMBRE DE 2026

3.5 LUGAR DE ENTREGA

El lugar de ejecución y cumplimiento del contrato será en la Carrera 46 No.20B-99 Antigua Casa Logística Cantón Militar Caldas de Puente Aranda Bogotá D.C., en las instalaciones de la Dirección de Adquisiciones.

Parágrafo Primero: Lo anterior en concordancia a la autonomía del prestador de servicio en el cumplimiento del objeto contractual, teniendo en cuenta la naturaleza y tipología del negocio jurídico.

4. NORMAS, CRITERIOS Y POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS

1. Constitución Política de Colombia de 1991.
2. Ley 80 de 1993, "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública."
3. Ley 1150 de 2007, "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos."
4. Ley 1474 de 2011, "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública".
5. Decreto 1072 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo."
6. Decreto 1082 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional".
7. Decreto 1083 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública".
8. Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente.
9. Plan No. 00033831 de fecha 04 de noviembre de 2025, que emite el Comando del Ejército Nacional, a través de la Jefatura de Estado Mayor y Políticas del Ejército Nacional con el fin de impartir lineamiento para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión, mediante la modalidad de contratación directa y distribución del presupuesto



Carrera 46 No 20b - 99 Antigua Casa Logística
Bogotá D.C. - Cundinamarca
oficcontratacion@ejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co

PÚBLICA



PLAN DE NECESIDADES No. 2026432002328523 / QUE EMITE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES PARA "CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES", POR EL RUBRO A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES, A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2026.

	<p>23. Estructurar, evaluar y elaborar conceptos, estudios previos y todos los actos administrativos correspondientes para los procesos de contratación del Ministerio de Defensa Nacional.</p> <p>24. Diligenciar los formatos de justificación de la reserva presupuestal.</p> <p>25. Asistir a reuniones indicadas 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 de Gestión Documental ORFEO y haciendo entrega del archivo al término del contrato.</p> <p>27. Realizar el pago de seguridad social mes vencido conforme al Decreto 1273 de 2018.</p> <p>28. Ejecutar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual asignadas por el supervisor del contrato.</p> <p>Generales</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Observar durante el tiempo de ejecución del contrato, buena disposición y actitud favorable hacia el trabajo, respeto hacia sus compañeros y miembros del Ejército Nacional, al igual que la aplicación permanente de principios y valores propios de la institución militar. ✓ Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, transparencia y lucha contra la corrupción. ✓ Guardar y mantener la debida reserva y confiabilidad frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se derive. ✓ Aplicar medidas pasivas de seguridad con la documentación según clasificación con el fin de evitar la fuga de información de acuerdo con la normatividad vigente. ✓ De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el 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, backup 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. ✓ 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. <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>
--	--



Carrera 46 No 20b – 99 Antigua Casa Logística
Bogotá D.C. - Cundinamarca
oficontratacion@ejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co

PÚBLICA



PLAN DE NECESIDADES No. 2026432002328523 / QUE EMITE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES PARA “ CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES”, POR EL RUBRO A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES, A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2026.

3.3.1 OBLIGACIONES CONTRACTUALES

ÍTEM	PROFESIÓN / POSGRADO	OBLIGACIONES CONTRACTUALES
1	ABOGADO	<p>Específicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar a cabo la estructuración y evaluación jurídica de los procesos de contratación asignados, verificando la correspondencia entre necesidad, rubro presupuestal, objeto y modalidad de selección. 2. Verificar jurídicamente el plan de necesidades, identificando coherencia normativa y pertinencia contractual. 3. Interpretar y aplicar las normas del Estatuto General de Contratación Pública (Ley 80, 1150, Decreto 1082/2015 y demás aplicables). 4. Identificar riesgos jurídicos derivados de la contratación y proponer medidas de mitigación. 5. Participar en reuniones técnicas y comités brindando criterio jurídico para soporte de decisiones preliminares. 6. Elaborar y revisar estudios previos, pliegos de condiciones, minutas contractuales, adendas y documentos para apertura del proceso. 7. Presentar ante el Comité de Adquisiciones las ponencias para aprobación de estudios previos, adjudicación y demás hitos del proceso. 8. Revisar proyectos de actos administrativos contractuales o institucionales asignados (LOAS, CUF, acuerdos internacionales, offset, etc.). 9. Asesorar y elaborar conceptos jurídicos para emitir volante de aprobación de certificados de uso final CUF. 10. Revisar y emitir aval jurídico sobre proyectos de convenios de colaboración con entidades del sector hidrocarburos, minero, energético, infraestructura u otros. 11. Publicar, cargar y actualizar la documentación jurídica contractual en SECOP II dentro de los tiempos establecidos en cronograma. 12. Estructurar, evaluar y elaborar contratos derivados de los procesos, incluyendo los asociados a ACOFA. 13. Revisar garantías contractuales, validar pólizas en portales oficiales de aseguradoras y elaborar acta de aprobación para cargue y aprobación en SECOP II. 14. Realizar todos los trámites jurídicos requeridos para modificaciones, adiciones y prórrogas contractuales. 15. Realizar seguimiento jurídico a cláusulas, garantías, prórrogas, adiciones, suspensiones o terminaciones anticipadas. 16. Prestar apoyo jurídico en procesos sancionatorios derivados de la ejecución contractual garantizando debido proceso. 17. Prestar servicios profesionales como perito en investigaciones disciplinarias, administrativas o penales cuando le corresponda. 18. Mantener los expedientes jurídicos actualizados en físico y digital conforme a los lineamientos de gestión documental de la Institución. 19. Revisar documentos físicos (carpeta maestra) y digitales (SECOP) verificando integridad y requisitos por modalidad. 20. Elaborar, revisar y avalar actas de liquidación cruzando información con carpeta maestra y SECOP II, verificando cargue completo. 21. Realizar seguimiento jurídico para cierre documental y finalización contractual. 22. Dar respuesta oportuna a derechos de petición, requerimientos de entes de control, veedurías, ciudadanía y dependencias institucionales.



Carrera 46 No 20b – 99 Antigua Casa Logística
 Bogotá D.C. - Cundinamarca
 oficontratacion@ejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



PLAN DE NECESIDADES No. 2026432002328523 / QUE EMITE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES PARA " CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES", POR EL RUBRO A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES, A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2026.

detrimento patrimonial.

Parágrafo primero: En armonía con el principio de anualidad (Decreto 111 de 1996) se estructura el correspondiente proceso con el propósito contar con los prestadores de servicios durante vigencia 2026, a fin de lograr el cumplimiento de los fines Estatales de la correspondiente vigencia y debido a la insuficiencia de personal idóneo en la planta de personal; así-pues, como se trata de un contrato cuya tipología es de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, se acoge lo establecido en parágrafo segundo- numeral 3- artículo 32 de la ley 80 de 1993: "**En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable**". En atención a la temporalidad de publicación de contrato esta obedece a la limitación establecida para la contratación Directa mediante La Ley de Garantía electorales Ley 996 de 2025.

Parágrafo segundo: La necesidad manifestada anteriormente es por la vigencia 2026, pero en concordancia numeral 26-cardinal B Generalidades Plan No. 00033831 de fecha 04 de noviembre de 2025 que emite la Jefatura de Estado Mayor de Planeación y Políticas a través del Departamento de Personal para el Ejército Nacional, los procesos de contratación serán estructurados y publicados inicialmente por el término máximo de 10.5 meses.

3.2 NECESIDAD PRESUPUESTAL

ARTICULO PRESUPUESTAL (SIIF NACIÓN)	RECURSO	DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	UNIDAD BENEFICIADA	PORCENTAJE	VALOR APROXIMADO DE LA NECESIDAD EN URGENCIA FUNCIONAL
02-02-02-008-002	10	SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES	DIADQ	100%	\$ 58.101.750,00
TOTAL				100%	\$ 58.101.750,00

3.3 RELACIÓN PERSONAL PRESTADOR DE SERVICIOS A CONTRATAR, VIGENCIA 2026

ÍTEM	Profesión	PERFIL	Objeto contractual	Cantidad PS	Pago parcial	Total meses contrato	Valor total contrato
1	ABOGADO	- ACTIVIDAD: PROFESIONAL - CATEGORÍA: G	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ÁREA DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DEL EJÉRCITO NACIONAL.	1	10 PAGOS PARCIALES DE: \$5.533.500,00 01 PAGO PARCIAL DE: \$2.766.750,00	10,5	\$ 58.101.750,00



Carrera 46 No 20b – 99 Antigua Casa Logística
Bogotá D.C. - Cundinamarca
ofcontratacion@ejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co

PÚBLICA



SC6310-1

PLAN DE NECESIDADES No. 2026432002328523 / QUE EMITE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES PARA " CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES", POR EL RUBRO A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES, A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2026.

transportes se adquiere combustible, llantas, servicios de mantenimiento y seguros obligatorios para el parque automotor de la institución; en las áreas de armamento, caballería, infantería, artillería se compra armamento, municiones, equipos, repuestos e insumos con destino a los batallones de mantenimiento; para el Comando de Personal se adquiere el suministro de alimentación para el personal de la institución y la dotación para el personal de soldados que presta el servicio militar obligatorio.

Mediante la Disposición No. 0004 fechada 26 de febrero de 2016, aprobada mediante las resoluciones No. 011 del 07 de marzo de 2016, emanada del Comando General del Ejército, y la resolución No. 3402 del 28 de abril de 2016, emanada del Ministerio de Defensa Nacional "Se reestructura el Ejército Nacional, se aprueban sus Tablas de Organización y Equipo y se dictan otras disposiciones"

Ahora bien, la DIADQ, tiene como misión y función administrar y ejecutar los recursos públicos asignados en funcionamiento e inversión, para el suministro de bienes y servicios, en atención a ello, tiene a su cargo la ejecución de los mismos, a través del desarrollo de los procesos de selección mediante las distintas modalidades de contratación que dispone la ley contractual; para ello, en atención al principio de legalidad, responsabilidad y transparencia previamente, debe llevar a cabo diferentes actuaciones administrativas inmersas en esta clase de procesos de carácter contractual. Estas actuaciones que por cierto especiales, deben ir en concordancia con el principio de planeación contractual estableciendo las necesidades, acorde con su objeto contractual, proyectando, revisando, analizando los estudios previos y definitivos esenciales para llevar a cabo una excelente ejecución contractual y escogencia bajo el principio de objetividad del contratista y coordinando el desarrollo de los mismos durante la etapa precontractual, contractual y post-contractual, de acuerdo a lo establecido por la Ley y demás normas vigentes en cumplimiento de la misión institucional, por eso, se requiere ABOGADOS para apoyar LA DIADQ.

01 ABOGADO

Se requiere personal jurídico para garantizar que la gestión contractual de la DIADQ se desarrolle bajo los principios de legalidad, transparencia y eficacia, asegurando la correcta estructuración y evaluación jurídica de los procesos desde su planeación hasta su liquidación. Dada la complejidad técnica y normativa de las obligaciones que incluyen la aplicación del Estatuto General de Contratación Pública, el manejo de plataformas como SECOP II y ORFEO, y la gestión de instrumentos específicos como convenios internacionales, acuerdos OFFSET y certificados de uso final (CUF)—, se requiere un perfil especializado que mitigue riesgos jurídicos, sustente decisiones ante comités de adquisiciones y asegure el cumplimiento del debido proceso en etapas sancionatorias. Asimismo, este personal es crítico para salvaguardar la integridad de la memoria institucional mediante el control documental físico y digital, la respuesta oportuna a entes de control y el soporte jurídico en la ejecución de contratos estratégicos para el Ministerio de Defensa Nacional, permitiendo así que la entidad alcance sus objetivos misionales sin incurrir en fallos administrativos o



Carrera 46 No 20b - 99 Antigua Casa Logística
Bogotá D.C. - Cundinamarca
oficcontratacion@ejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



PUBLICA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCION DE ADQUISICIONES

COPIA _____ / DE _____ /
FECHA: ENERO 2026
LUGAR: BOGOTÁ D.C.

PLAN DE NECESIDADES No. 2026432002328523 / QUE EMITE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES PARA "CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES", POR EL RUBRO A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES, A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2026.

1. SITUACION

La Dirección de Adquisición (DIADQ) tiene la responsabilidad estratégica de gestionar la contratación de bienes y servicios esenciales para la operación eficaz del Ejército Nacional. Esto incluye el suministro de alimentación a las tropas, combustible para el parque automotor, la ejecución de Cartas de Oferta y Aceptación (LOAs), la adquisición de logística (insumos, repuestos, materias primas) y las compras centralizadas del Ministerio de Defensa Nacional. Asimismo, la Dirección administra recursos de convenios de colaboración y tramita las aprobaciones para convenios competencia del Comandante del Ejército.

El marco organizacional de la DIADQ fue definido mediante la Disposición No. 0004 del 26 de febrero de 2016 (aprobada por Resoluciones No. 011 y No. 3402 de 2016), estableciendo una Tabla de Organización y Equipo (TOE) de 72 cargos para su óptimo funcionamiento. Sin embargo, el análisis de la capacidad actual revela una insuficiencia crítica de personal: la fuerza efectiva cubre solo el 28% de la planta, generando un déficit de 51 funcionarios.

2. MISIÓN

Desarrollar la ejecución del plan de adquisición de bienes y servicios acorde a la normatividad vigente, con las mejores prácticas logísticas y administrativas, para suministrar los elementos y material requerido por las unidades del Ejército Nacional

3. EJECUCIÓN

3.1 JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

La Dirección de Adquisiciones es una unidad creada para comprar los bienes y servicios que requiere el Ejército Nacional dentro del Plan Anual de Adquisiciones estructurado por el Departamento Logístico CEDE4, dentro del cual se adquiere bienes y servicios como; producto terminado, materia prima e insumos de intendencia para el Batallón de Intendencia No. 01 "LAS JUANAS", los batallones de abastecimiento y centros de Distribución del Ejército Nacional; en el área de



Carrera 46 No 20b – 99 Antigua Casa Logística
Bogotá D.C. - Cundinamarca
ofcontratacion@ejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co

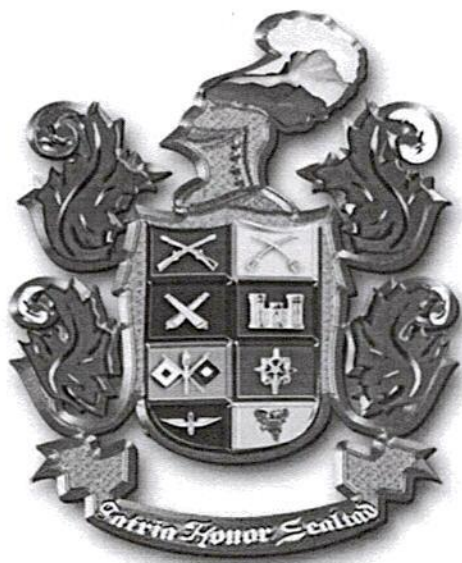
PÚBLICA



SC0310-1

DIRECCION DE ADQUISICIONES

1. Plan de necesidades Unidad Apoyada



2026