



<b>DE:</b>	GRUPO COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO (GRUCOI)	<b>FECHA:</b>	29/01/2026 12:02:12 p. m.
<b>PARA:</b>	GRUPO INTENDENCIA REGIONAL CENTRAL (GINREDCE)	<b>No.</b>	238- GINREDCE- 2026

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

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

### 1.1. ¿Cuál es la necesidad?:

El Grupo de Control Interno (GRUCOI) de la Dirección General Marítima – DIMAR, se encarga de administrar el Sistema de Control Interno (SCI) de la Entidad y asesorar a la Alta Dirección para la toma de decisiones con base en las evaluaciones que efectúe el SCI. Esta labor se lleva a cabo desde la verificación de la efectiva implementación del SCI hasta la revisión y cierre eficaz de las acciones resultado de las evaluaciones que adelanta el proceso de Control Interno establecido en el programa de auditorías anuales a desarrollarse en la vigencia. Por otra parte, verificar que los controles asociados a las actividades de la organización estén definidos, sean apropiados y se mejoren de manera periódica, así como velar por el cumplimiento de las leyes, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización, recomendando los ajustes necesarios.

En este sentido, la Resolución 3328 de 2024, “Por la cual se crean y organizan grupos internos de trabajo en la Dirección General Marítima, se asignan funciones y se dictan otras disposiciones.”, en su artículo 2, numeral 1.5 establece las funciones del Grupo de Control Interno, en las cuales se señalan:

*1. Asesorar al Director General Marítimo, en coordinación con la Oficina de Control Interno del Ministerio de Defensa Nacional, en lo relacionado con la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno en la Dirección General Marítima.*



2. *Evaluar y hacer seguimiento de manera objetiva e independiente a los sistemas de gestión, el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.*

3. *Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, así como la administración de riesgos, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.*

4. *Acompañar y asesorar a la Dirección en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos previstos.*

5. *Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional y en el cumplimiento de los planes, metas y objetivos previstos.*

6. *Coordinar e integrar los diferentes planes de auditoría y/o evaluación de la entidad en el programa anual general de auditorías de la entidad, evaluar su ejecución y resultados y recomendar ajustes necesarios a la alta dirección.*

7. *Facilitar y coordinar al interior y exterior de la entidad, el flujo de información en lo relacionado con los requerimientos de los organismos de control externo, especialmente en el cumplimiento de las resoluciones emitidas por la Contraloría General de la República y las obligaciones que se derivan de éstas.*

8. *Las demás que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza del grupo interno de trabajo.*

Con el fin de mejorar el desempeño y la capacidad de proporcionar productos y servicios que respondan a las expectativas de los usuarios, el Congreso de la República expidió el Decreto 1499 de 2017, por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. En cumplimiento de esta Ley, la Dirección General Marítima desarrolla sus actividades buscando el mejor desempeño institucional y la consecución de resultados para la satisfacción de las necesidades de los usuarios finales de los servicios, identificando y gestionando de manera eficaz las actividades misionales y de apoyo.

Adicional a lo anterior, mediante el Decreto 648 de 2017 se establece que las oficinas de Control Interno “desarrollarán su labor a través de los siguientes roles: liderazgo estratégico; enfoque hacia la prevención, evaluación de la gestión del riesgo, evaluación y seguimiento, relación con entes externos de control para poder “garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional; asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros; definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que pueda afectar el logro de los objetivos”.

Para dar cumplimiento con los roles anteriormente definidos, el Grupo de Control Interno cuenta con un Plan de Acción anual, el cual se encuentra avalado por la Alta Dirección para el desarrollo de sus funciones; este Plan de



Acción se encuentra establecido de acuerdo con los perfiles profesionales que requiere el grupo para llevar a cabo su cumplimiento, así como en consideración a lo establecido en la normatividad que rige la materia, previéndose dentro de estas necesidades el perfil profesional de abogado, en razón a la falta de personal por las siguientes razones:

1. La DIMAR en razón a la necesidad de personal en otros procesos, efectuó el traslado de la funcionaria abogada de Control Interno, situación que redujo de manera significativa la capacidad operativa del Grupo de Control Interno, generando un vacío en el apoyo jurídico y técnico necesario para el cumplimiento de las funciones asignadas.

2. El Director General Marítimo aprobó la designación de un Profesional de Defensa para suplir la necesidad del proceso. No obstante, pese a que la selección se realizó, a la fecha no ha sido posible su vinculación.

3. Para la presente vigencia resulta aplicable la Ley de Garantías Electorales, la cual restringe la vinculación de personal de libre nombramiento y remoción a partir del 31 de enero de 2026, y por tal razón se apropiaron los recursos presupuestales a fin de garantizar la incorporación del personal requerido dentro del plazo legal establecido.

4. Actualmente, el Grupo de Control Interno cuenta únicamente con un auditor de planta en la sede central, dos contratistas cuyas obligaciones se orientan a la elaboración de informes y seguimientos legales distintos a los de carácter jurídico, y la Coordinadora del Grupo. Esta estructura resulta insuficiente para atender de manera integral el programa de auditorías y las responsabilidades asignadas, especialmente aquellas que demandan análisis jurídico especializado.

5. Por lo anterior, se hace indispensable contar con un abogado que asuma actividades de apoyo en la ejecución de auditorías y seguimientos, así como en la elaboración de los informes exigidos por la normativa vigente y en el cumplimiento del programa de auditorías institucionales. En particular, se requiere soporte jurídico en auditorías relacionadas con la contratación estatal y el análisis de aspectos legales asociados a procesos misionales, lo cual resulta determinante para garantizar la legalidad, transparencia y eficacia del Sistema de Control Interno.

Teniendo en cuenta que las actividades contempladas en el Plan de Acción para la vigencia 2026 deben ser atendidas oportunamente, se requiere la contratación de un profesional en derecho, especializado y con experiencia en procesos administrativos y de contratación estatal. Este profesional tendrá a su cargo la realización de auditorías y seguimientos orientados a: Garantizar el cumplimiento de los informes exigidos por la ley, la verificación a aplicación de normas, realizar seguimiento, evaluación, revisión de cumplimiento y control a la gestión institucional con base en la normatividad aplicable en los temas propios de la Entidad en sus programas, proyectos, procedimientos, procesos, convenios, actos administrativos, reglamentación técnica, en especial la verificación a la gestión contractual de la Entidad, evaluar el Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP), realizar verificación a proyectos de inversión, monitorear los riesgos institucionales y monitoreo de los trámites en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT), verificar la implementación y avance de las acciones de mejora, entre otras definidas en el plan.



Estas actividades forman parte del programa de auditorías de GRUCOI, cuyo propósito es asegurar la correcta ejecución y seguimiento de los procesos de la Entidad.

En razón a lo anterior, y teniendo en cuenta que actualmente el Grupo de Control Interno no tiene personal suficiente para desarrollar estas actividades, toda vez que solo cuenta con dos (2) funcionarios auditores de planta uno ubicado en la Sede Central, otro en el pacífico y la Coordinación, resulta necesario contratar la prestación de servicios profesionales de un abogado especializado para darle cumplimiento al Plan de Acción previsto para la vigencia 2026.

No contar con este profesional, afectaría el cumplimiento del Plan de Acción, a su vez el programa anual de auditorías previsto para la vigencia 2026, corriendo el riesgo de no atender oportunamente los informes que, por Ley, deben ser presentados por la Entidad, así como la imposibilidad de realizar las auditorías y seguimientos programados para los procesos de DIMAR, por no tener personal suficiente para cubrir la totalidad de las tareas establecidas en el Plan.

### 1.2. ¿Qué necesito contratar?:

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

Ítem	Descripción
Estudios:	Abogados Especializado
Experiencia:	Mínimo 61 Meses de experiencia general y, Mínimo 48 Meses de experiencia específica Abogado con experiencia específica en Contratación Estatal

### 1.3. ¿Por qué contratar?:

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

Ahora bien, de acuerdo con el presupuesto asignado y/o disponible por la entidad, sólo es posible contratar este servicio hasta el **28 de julio de 2026**, lo cual representa una satisfacción de la necesidad presentada en un porcentaje de **50%**, tomando como referencia la Vigencia Fiscal del **2026**, de 360



días contratables.

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

## 2. OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES:

### 2.1. OBJETO:

"PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO ABOGADA, CON EL FIN DE REALIZAR AUDITORÍAS Y SEGUIMIENTOS A LA GESTIÓN CONTRACTUAL, A LOS PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS; ASÍ COMO APOYAR LA GESTIÓN RELACIONADOS EN EL PLAN DE ACCIÓN PARA EL GRUPO COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA - DIMAR ".

### 2.2. ESPECIFICACIONES – OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

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

1. Realizar auditorías basadas en riesgos de acuerdo con el Plan de Acción de GRUCOI para la presente vigencia, relacionadas con la evaluación, verificación de cumplimiento y control a la gestión institucional de la Dirección General Marítima – DIMAR y/o aquellas que sean solicitadas por esta oficina.
2. Brindar asesoría, acompañamiento, y evaluación en temas relacionados con contratación estatal, proyectos de inversión y monitoreo de riesgos de acuerdo con la programación establecida por GRUCOI.
3. Presentar informes y/o reportes en temas particulares de los procesos según las necesidades dispuestas por la Entidad en cumplimiento de los roles del Grupo de Control Interno.
4. Contestar derechos de petición que puedan llegar a GRUCOI en los términos definidos por Ley.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones producto de auditorías y seguimientos, efectuando el registro y control a los planes de mejoramiento a través del módulo de mejoras del SIMEC, y demás herramientas que la Entidad dispone para ello.
6. Realizar auditorías a unidades regionales, en caso de requerirse desplazamiento.



7. Asistir a reuniones individuales o colectivas con el supervisor o con funcionarios diferentes al supervisor del contrato, para lograr el cumplimiento de las actividades a realizar por parte del contratista. Atender requerimientos de los procesos auditados.
8. El contratista deberá entregar al supervisor del contrato todos y cada uno de los registros que evidencien el cumplimiento del objeto contractual en un (1) CD y/o en carpeta compartida en OneDrive.
9. Al término del contrato, el contratista deberá entregar el puesto físico de trabajo, así como el equipo de cómputo que la Entidad le haya facilitado para el desarrollo del objeto y actividades contractuales.
10. El contratista deberá realizar el cierre satisfactorio de expedientes y de acciones en los sistemas que sean autorizados como usuarios, tales como SGDEA, SIMEC u otros sistemas de información y gestión.

### 2.3. LUGAR DE EJECUCIÓN:

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

### 2.4. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo de ejecución del futuro contrato será hasta el 28 de julio de 2026, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

### 2.5. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR:

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



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

**“Contrato de Prestación de Servicios:** Son Contratos de Prestación de Servicios los que celebren las Entidades Estatales para desarrollar actividades relacionadas con la Administración o Funcionamiento de la Entidad. Estos Contratos sólo podrán celebrarse con Personas Naturales cuando dichas actividades **no puedan realizarse con personal de planta** o requieran conocimientos Especializados.

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

## 2.6. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS:

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

Clasificación	Segmento	Familia	Clase
841116	84 Servicios financieros y de seguros	11 Servicios de contabilidad y auditoría	16 Servicios de auditoría

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

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

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



El valor Estimado del Contrato será hasta por la suma de VEINTINUEVE MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE ( \$ 29.700.000 ), incluido IVA si a ello hubiere lugar.

#### 4.1. JUSTIFICACIÓN DEL VALOR:

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

##### 4.1.1. ANÁLISIS DEL SECTOR:

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

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

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

##### 4.1.2. CONTRATACIONES ANTERIORES:

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

No. de Contrato	Objeto del Contrato	Valor del Contrato	Vigencia
-----------------	---------------------	--------------------	----------



223- SUBAFIN- 2020	Prestación de servicios profesionales de un abogado con posgrado en derecho administrativo para apoyar la gestión del Grupo de Control interno en el desarrollo de auditorías y seguimientos relacionado	21.560.000	2020
--------------------------	--	------------	------

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

El presente estudio previo cuenta con el siguiente respaldo presupuestal:

No. CDP	Fecha	Posición catálogo del Gato	Recurso	Situación	Descripción	Valor
33226	29/01/2026	A-02-02-02-008-002	16	SSF	SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES	\$29,700,000

#### **4.3. FORMA DE PAGO:**

La Dirección General Marítima - DIMAR pagará el valor del contrato por mensualidades vencidas previo informe de recibo a satisfacción de las obligaciones a cargo del **CONTRATISTA** por parte del supervisor, distribuidos de la siguiente manera:

MES	VALOR
Enero	\$330,000
Febrero	\$4,950,000
Marzo	\$4,950,000
Abril	\$4,950,000
Mayo	\$4,950,000
Junio	\$4,950,000
Julio	\$4,620,000
<b>TOTAL</b>	<b>\$29,700,000</b>

#### **5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE:**



## 5.1. DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA CONTRATACIÓN:

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

1. Formato Hoja de Vida del SIGEP II del Contratista actualizada. Art. 1 Ley 190 de 1995.
2. Diploma de educación formal (Bachiller, Técnico, Tecnólogo, Pregrado y posgrado (de acuerdo con cada caso).
3. Fotocopia del Documento de Identidad.
4. Libreta Militar. (Según aplique de acuerdo con la Ley 1861 de 2017)
5. Fotocopia de la Tarjeta Profesional o certificado de matrícula profesional con su vigencia y antecedentes disciplinarios ético profesionales (según aplique).
6. Certificaciones laborales de experiencia relacionada acorde al objeto y necesidad de la contratación. (Ítem 1.2 del presente estudio previo)
7. Registro Único Tributario - RUT.
8. Registro de Información Tributaria - RIT (sólo para Bogotá, D.C.).
9. Conflicto de interés y Declaración Juramentada de Bienes y Rentas <https://www1.funcionpublica.gov.co/fdci/login/auth?opcionDestino=LEY2013>
10. Documento de afiliación como trabajador independiente a una EPS - Art. 23 Decreto 1703 de 2002 con fecha de expedición máxima de 30 días.
11. Documento de afiliación como trabajador independiente a un Fondo de Pensiones - Art. 3 Ley 797 de 2003 con fecha de expedición máxima de 30 días.
12. Certificación Bancaria no superior a treinta (30) días de su expedición.
13. Formato A3-FOR-007 Registro o Cancelación de Cuenta Corriente o Ahorros en SIIF debidamente diligenciado.
14. Formato A3-FOR-052 Compromiso antisoborno debidamente diligenciado.
15. Formato A3-FOR-051 Pacto de Integridad Proveedor-Proponente debidamente diligenciado.
16. Certificado de registro de deudores alimentarios (REDAM). Decreto 1310 de 2022. [www.redam.gov.co](http://www.redam.gov.co)
17. Certificado de aptitud Médico Laboral que se encuentre vigente previa suscripción del respectivo Contrato. (Nota: si el contratista tiene certificado con vigencia menor a 3 años, lo puede adjuntar siempre y cuando durante los últimos 6 meses la persona no haya estado vacante).



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

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

## 5.2. EXPERIENCIA ACREDITADA:

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

Así las cosas, se ha verificado que LEIDY DAYAN MARTINEZ CABREJO cumple con la experiencia y formación requerida, y se encuentra en capacidad de ejecutar el futuro contrato dada la idoneidad acreditada.

## 6. ANÁLISIS DE RIESGOS Y LA FORMA DE MITIGARLOS:

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



## 9. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATO:

### 9.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

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

- a. Prestar el objeto del contrato dentro del plazo de ejecución estipulado, de acuerdo con las actividades específicas establecidas en el mismo, conforme a los documentos presentados y todos aquellos que forman parte integral del contrato.
- b. Acudir a los mecanismos alternativos de solución de conflictos con el fin de solucionar las controversias contractuales que se presenten en la ejecución del presente contrato, de conformidad con lo previsto en la Ley 80 de 1993.
- c. Desarrollar las actividades con oportunidad en forma eficiente y eficaz, que, de acuerdo con la naturaleza y perfil, sean requeridas para el cumplimiento y desarrollo del objeto contractual de manera coordinada con el supervisor designado por la Entidad, y con la debida calidad exigida.
- d. Registrar y/o actualizar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, al momento de la firma del contrato, la información relacionada con su hoja de vida.
- e. Publicar de conformidad con el plan de pagos la factura y/o acta de recibo a satisfacción (según corresponda) a través del Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP II, con el fin de reportar la ejecución y correspondiente Pago del presente contrato.
- f. Dar estricto cumplimiento a los términos pactados y no suspender el objeto contratado, sin previa autorización del Ordenador del Gasto.
- g. Reportar por escrito al supervisor del contrato que designe la Entidad cualquier novedad o anomalías que detecte en la prestación de los servicios.
- h. Hacer uso de los resultados, informes y documentos, y en general de los productos que se generen en ejecución del futuro contrato, siempre y cuando con ello no se afecte la confidencialidad de que trata el contrato y se haya obtenido previamente autorización de la DIMAR (cuando aplique).
- i. Guardar el debido respeto y buenas relaciones interpersonales, con el supervisor, con los demás contratistas, funcionarios públicos, jefes de áreas y, los clientes internos y externos de la Entidad.
- j. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución de este, de conformidad con lo establecido en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.



- k.** Estar afiliado a los sistemas de pensión, salud y riesgos profesionales, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente.
- l.** Constituir la garantía única de que trata el contrato, en este sentido.
- m.** Durante la ejecución del contrato, deberá contar con los medios tecnológicos y físicos para llevar a cabo el cumplimiento del objeto contratado, no obstante, en caso de requerir equipos para la prestación del servicio, éstos serán proporcionados temporalmente por parte del supervisor, previo a la suscripción del formato de custodia temporal vigente (A3-FOR-094 Custodia Temporal de Bienes - Contratistas Prestación de Servicios).
- n.** Mantener reserva sobre los asuntos que lleguen a su conocimiento debido a las actividades que desempeña.
- o.** Ajustar exactamente a lo requerido y ofrecido, dentro de los cinco (05) días hábiles, una vez efectuado el requerimiento por parte de la Entidad. En caso de que exista insatisfacción por los servicios prestados, se comprometerá a tomar las medidas necesarias para su corrección.
- p.** Rechazar peticiones o ceder a amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten tales peticiones o amenazas, la contratista deberá informar inmediatamente de su ocurrencia a la entidad contratante y a las demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios. El incumplimiento de esta obligación y la celebración de pactos o acuerdos prohibidos dará lugar a la caducidad del contrato de conformidad con el artículo 5º, Numeral 5º de la Ley 80 de 1993.

## **9.2. OBLIGACIONES GENERALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA:**

- a.** Recibir a satisfacción los servicios que sean entregados por el CONTRATISTA, cuando estos cumplan con las condiciones establecidas en el contrato.
- b.** Pagar al CONTRATISTA en la Forma pactada y con sujeción a las disponibilidades presupuestales y de PAC (Programa Anual Mensualizado de Caja) previstas para el efecto.
- c.** Suministrar al CONTRATISTA todos aquellos documentos e información que este requiera para el desarrollo de la actividad encomendada.
- d.** Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA.
- e.** Tramitar diligentemente las apropiaciones presupuestales que requiera para solventar las prestaciones patrimoniales que hayan surgido a su cargo como consecuencia de la suscripción del presente contrato.
- f.** Verificar que el CONTRATISTA se encuentre al día en el pago de aportes parafiscales relativos



al Sistema de Seguridad Social Integral y Cajas de Compensación Familiar cuando corresponda (artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Ley 828 de 2003 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007).

- g.** Aprobar la garantía única una vez presentada por el CONTRATISTA.
- h.** Corresponde al supervisor del contrato cumplir con las funciones previstas en la Resolución No. 4130 del 2022, “Manual de Contratación y de Convenios del Ministerio de Defensa Nacional. Para el cumplimiento de estas actividades el CONTRATISTA deberá prestar todo el apoyo que el supervisor requiera, de conformidad con lo establecido en el contrato.
- i.** Suscribir el acta de liquidación (si aplica).
- j.** Exigir al CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.
- k.** La Entidad, se Reserva el Derecho de efectuar las verificaciones que considere necesarias.
- l.** Sin perjuicio del llamamiento en Garantía, la entidad podrá repetir contra los servidores públicos, contra el CONTRATISTA o los terceros responsables, según el caso, por las indemnizaciones que deban pagar como consecuencia de la actividad contractual.
- m.** Adoptar las medidas necesarias para mantener durante el desarrollo y ejecución del contrato las condiciones técnicas, económicas y financieras ofertadas por el CONTRATISTA.
- n.** Actuar de tal modo que, por causas a ellas imputables, no sobrevenga una mayor Onerosidad en el cumplimiento de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA.
- o.** En general, la obligación de cumplir totalmente con los términos y condiciones previstas en el presente contrato para su correcta ejecución.

**10. SUPERVISOR DEL CONTRATO:**

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

<b>Grado</b>	<b>Apellidos y Nombres</b>	<b>Dependencia</b>	<b>Cédula</b>	<b>Celular</b>	<b>Correo electrónico</b>
N/A	Parra Diana	GRUPO COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	46678862		DParra@dimar.mil.co

**JUSTIFICACIÓN DE LA SELECCIÓN DEL SUPERVISOR:** JUSTIFICACIÓN DE LA SELECCIÓN DEL SUPERVISOR: En caso de que no se cumpla con el perfil del supervisor acuerdo al Manual de Contratación y Convenios 2023 del Ministerio de Defensa Nacional que puede ser consultado en el siguiente link: <https://www.mindefensa.gov.co/irj/go/km/docs/guid/20527f62-e354->



3c10-49b3-a89218913c0f .

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

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

## **11. ANEXOS:**

- 1. DOCUMENTO DE IDENTIDAD**
- 2. CERTIFICACIONES LABORALES**
- 3. RIT (SÓLO PARA BOGOTÁ)**
- 4. DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS Y REGISTRO CONFLICTO DE INTERÉS -SIGEP II**
- 5. CERTIFICADO DE AFILIACIÓN DE FONDO DE PENSIONES**
- 6. CERTIFICADO REDAM**
- 7. CERTIFICADO DE APTITUD MEDICO LABORAL**
- 8. CERTIFICADO BOLETÍN DE RESPONSABLES FISCALES**
- 9. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS EXPEDIDO POR LA PROCURADURÍA GENERAL**
- 10. ANTECEDENTES JUDICIALES - POLICÍA NACIONAL**
- 11. CERTIFICADO DE MEDIDAS CORRECTIVAS DE LA POLICÍA NACIONAL**
- 12. CERTIFICADO DE INSUFICIENCIA DE PERSONAL EMITIDO POR GRUDHU**
- 13. DIPLOMA DE EDUCACIÓN FORMAL**
- 14. ESTUDIO DE SEGURIDAD**
- 15. HOJA DE VIDA DEL SIGEP II**
- 16. TARJETA PROFESIONAL**
- 17. RUT**
- 18. CERTIFICADO DE AFILIACIÓN DE EPS**



19. CERTIFICACIÓN BANCARIA
20. FORMATO A3-FOR-052 COMPROMISO ANTI SOBORNO
21. FORMATO A3-FOR-051 PACTO DE INTEGRIDAD
22. FORMATO A3-FOR-007 SIIF
23. OTRO
24. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUETSAL (CDP)

Atentamente,

---

NO APLICA C-GRUCOI  
GRUPO COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO (GRUCOI)  
GERENTE DE PROYECTO

**PAOLA BUITRAGO**  
Estructurador Técnico - Económico

**ALBA MILENA GÓMEZ DELGADO**  
Estructurador Jurídico

REPUBLICA DE COLOMBIA  
 IDENTIFICACION PERSONAL  
 CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO: **53.118.593**

**MARTINEZ CABREJO**

APELLIDOS

**LEIDY DAYAN**

NOMBRES

*[Handwritten Signature]*  
 FIRMA




FECHA DE NACIMIENTO **06-OCT-1985**

**BOGOTA D.C**  
 (CUNDINAMARCA)

LUGAR DE NACIMIENTO

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

**20-NOV-2003 BOGOTA D.C**  
 FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

INDICE DERECHO

*[Handwritten Signature]*  
 REGISTRADOR NACIONAL  
 CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES



A-1500150-00233005-F-0053118593-20100409      0021955659A 1      30528080



Nº Radicado 129 / MDN-COGFM-JEMC-SEMCO- CGDJ3-DIGAU-APGAD-SEGPA- 17-2

El suscrito señor Coronel CESAR AUGUSTO MARTINEZ PAEZ, en su calidad de Director Nacional de GAULA Militares con Nit 90045747-0

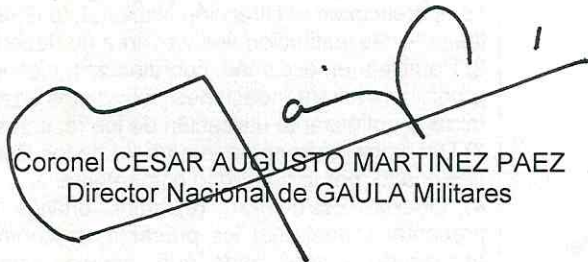
### CERTIFICA

Que el Comando General de las Fuerzas Militares – Dirección Nacional de GAULA Militares, en la vigencia 2018, celebro un Contrato de Prestación de Servicios Profesionales con la señora LEIDY DAYAN MARTINEZ CABREJO identificada con cedula de ciudadanía No 53.118.593 de Bogotá; así:

No. Contrato	018-DIGAU-2018
Fecha de suscripción	15 ENERO 2018
Objeto contractual	Prestar los servicios profesionales, como abogada, para la estructuración y desarrollo de los procesos y procedimientos administrativos y de selección, ejecución y liquidación de los contratos que se celebren o desarrollen a cargo de la dirección nacional de Gaula Militares.
Plazo ejecución	Inicial 15 de enero hasta el 31 de diciembre 2018
V/total contrato	Valor inicial \$ 40.000.000 adición 10 de Julio 2018 por \$6.000.000 Valor Final \$ 46.000.000
Cumplimiento	Bueno
Obligaciones contractuales	<b>OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA</b> 1) Analizar, evaluar y conceptual, en materia jurídica, sobre asuntos relativos a procesos contractuales y administrativos, absolver consultas, derechos de petición, recurso de apelación, reposición y los demás de competencia de la Dirección Nacional de Gaula Militares de acuerdo con las políticas institucionales y el área de desempeño. 2) Participar en el diseño, coordinación, ejecución y control de los planes, programas recomendaciones y proyectos en materia de contratación, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles. 3) Desempeñarse como integrante de los Comités Jurídicos cuando sea designado, por la autoridad competente. 4) Liderar, Estructurar, (estudios previos y pliego de condiciones) presentar y adelantar los procesos de contratación que se le asignen, analizando y verificando que cumplan con las condiciones jurídicas requeridas por la Institución. 5) Responder oportunamente las observaciones o inquietudes presentadas por los interesados a los pliegos de condiciones y emitir concepto jurídico que se requiera con el fin de otorgar mayor claridad a los mismos. 6) Realizar la evaluación jurídica de las propuestas presentadas en el desarrollo de los procesos contractuales, en los cuales haya sido nombrado como Comité Jurídico, emitiendo el concepto respectivo y verificando que estas cumplan con todos los requisitos exigidos en los pliegos de condiciones y efectuar los requerimientos cuando sea necesario. 7) Elaborar y actualizar los modelos de minutas para los contratos

	<p>estatales que suscriba por la Dirección Nacional de Gaula Militares en el contenido de las cláusulas correspondientes de acuerdo con los pliegos de condiciones, las normas legales vigentes y la naturaleza de los mismos.</p> <p>8) Revisar, analizar y recomendar las modificaciones de los contratos.</p> <p>9) Elaborar la minuta de los contratos.</p> <p>10) Elaborar y radicar todos los documentos que se requieran dentro del proceso.</p> <p>11) Asesorar jurídicamente en materia de contratación a la Dirección Nacional de Gaula Militares Revisar las actas de liquidación de los contratos celebrados de la Dirección Nacional de Gaula Militares, cuando se requiera.</p> <p>12) Recibir, archivar, organizar, foliar y elaborar la tabla de retención documental de todos los documentos soporte de los procesos contractuales que le sean asignados, hasta la elaboración del Contrato.</p> <p>13) Realizar las publicaciones correspondientes del proceso contractual en la página del SECOP</p> <p>14) Realizar las compras establecida en los acuerdos marco de los procesos que la entidad maneje los cuales saldrán por compras electrónicas.</p> <p>15) capacitar al personal perteneciente a las distintas unidades Gaula que la dirección les envía presupuesto para contratar en temas relacionados en contratación</p> <p>16) presentar mesas de ayuda a los comandantes de cada unidad Gaula en temas relacionado a contratación</p> <p>17) realizar acompañamientos a las distintas unidades de Gaula a nivel nacional. En temas relacionados con contratación</p> <p>18) A la terminación del contrato deberá entregar un informe final al supervisor, en el cual se relacione: la entrega de todos los expedientes y documentos generados durante la ejecución del contrato y el consolidado de actividades desarrolladas desde el inicio hasta la finalización del mismo</p>
--	---

La presente se expide a solicitud de la interesada en la ciudad de Bogotá D.C, a los (29) veintinueve días del mes de enero del 2020.



Coronel CESAR AUGUSTO MARTINEZ PAEZ  
 Director Nacional de GAULA Militares



Elaboró: PS. MARIANA ARBOLEDA COMBARIZA  
 Asesora Económica



Revisó: PS. JOHN MAIR GONZALEZ RODRIGUEZ  
 Asesor Jurídico



Vo.Bo. M.Y. JUAN ANDRES MILAN RAMIREZ  
 Jefe de Área de Planificación y Gestión Administrativa

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA  
EJÉRCITO NACIONAL



LA SUSCRITA TENIENTE CORONEL  
DIRECTORA DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE  
REGIONAL DE PUENTE ARANDA

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de la **CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL PUENTE ARANDA**, se evidencia que la señora **LEIDY DAYAN MARTINEZ CABREJO** identificado/a con la cédula de ciudadanía No. **53.118.593** prestó los servicios profesionales  de apoyo a la gestión  al Ministerio de defensa Nacional – Ejército Nacional – a la **CENAC PUENTE ARANDA** de acuerdo a la siguiente información:

No. Contrato	CONTRATO 0291–CENAC PA-2016
Fecha de suscripción	03 de Febrero de 2016
Objeto contractual	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA JURÍDICA A LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PUENTE ARANDA - CENAC PA EN MATERIA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA EN SUS ETAPAS PRECONTRACTUALES, CONTRACTUAL Y POSCONTRACTUAL
Plazo ejecución	01 de Febrero al 31 de Diciembre del 2016
V/total contrato	\$ 35.200.000.00
Acta de liquidación No.	SI <input type="checkbox"/> 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	<p><b>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutar el objeto del contrato, en forma oportuna, eficiente y con la mejor calidad y a las instrucciones impartidas por el Supervisor del contrato.</li> <li>• Prestar los servicios profesionales de asesoría jurídica en contratación estatal a la Central Administrativa y Contable, en sus etapas precontractual, contractual y pos contractual.</li> <li>• Elabora los documentos necesarios para el cumplimiento de funciones como: estudios previos, pliegos de condiciones, adendas, evaluaciones, acto de adjudicación, contratos, modificaciones, liquidaciones y los demás exigidos por la ley.</li> <li>• Asistir a las ponencias de aprobación de estudios previos, pliegos de condiciones y las necesarias para el desarrollo y elaboración del contrato estatal así como para el cumplimiento del mismo.</li> <li>• Asesora al Director en todos los temas relacionados con la contratación estatal, emitir conceptos y asistir a todas las reuniones necesarias para el cumplimiento de los fines institucionales.</li> <li>• Asesorar en la elaboración de cualquier de documento que se requiera en temas de contratación pública.</li> <li>• Asesorar en las diferentes etapas de los procedimientos de selección de los contratistas y ejecución de contratos celebrados por la Central Administrativa y Contable.</li> <li>• Asistir a las reuniones que se programen por la Central Administrativa y Contable Puente Aranda sobre asuntos de especial complejidad en relación con la gestión contractual.</li> <li>• Asesorar a la Central Administrativa y Contable Puente Aranda en la estructuración, ejecución, supervisión y liquidación, respecto a los contratos que se celebren, y demás</li> </ul>

	<p>contratos y/o convenciones que pretenda celebrar la Entidad para el año 2016.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Absolver las consultas verbales, escritas y que por medios electrónicos le formule la Central Administrativa y Contable Puente Aranda a través de conceptos jurídicos emitidos por cualquiera de los antedichos medios.</li> <li>• Revisar, modificar y asesorar a la Central Administrativa y Contable Puente Aranda en el análisis y elaboración de documentos de naturaleza pre contractual contractual y post contractual, y en general de todos aquellos que dentro de la órbita de su asesoría le solicite la Central Administrativa y Contable Puente Aranda, tales como pliegos, proyectos de actos administrativos, minutas de contratos, etc.</li> <li>• Coordinar con el Supervisor del contrato designado por la Central Administrativa y Contable Puente Aranda, las acciones tendientes al cumplimiento del objetivo contratado.</li> <li>• Responder en los plazos que la Central Administrativa y Contable Puente Aranda establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.</li> <li>• Rendir informes mensuales relacionados con las actividades desarrolladas en relación con el objeto contratado, y todos aquellos que le sean solicitados por la Central Administrativa y Contable Puente Aranda a través del supervisor del contrato.</li> <li>• Mantener la debida reserva frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del contrato, de conformidad con el compromiso de confidencialidad que se suscribe con el contrato y que hace parte integral del mismo.</li> <li>• Dar buen uso y custodia de los bienes y elementos que la Central Administrativa y Contable Puente Aranda para el desarrollo del objeto contractual, los cuales al vencimiento del término del contrato deberá reintegrar a la Entidad, mediante Acta suscrita con el Almacenista.</li> <li>• Informar oportunamente al supervisor del contrato sobre las imposibilidades o dificultades que se presenten para la ejecución del contrato y ofrecer alternativas que garanticen la ejecución del mismo.</li> <li>• No prestar asesoría de tipo técnico, económico y jurídico a los posibles oferentes que tengan la intención de participar dentro del proceso contractual tramitados en la Central Administrativa y Contable Puente Aranda - CENAC PA.</li> <li>• Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual, dentro del marco del mismo, que sean asignadas por el supervisor del contrato, hasta la finalización de ejecución del mismo.</li> </ul>
--	--

Para constancia se firma en Bogotá D.C., a los 14 días del mes de Septiembre 2017

Atentamente,

**TC. IRENE ORTIZ DOMINGUEZ**  
Directora Central Administrativa y Contable Puente Aranda

Revisó:  
Capitán MARINELA SILVA DURAN  
Jefe de Contratación CENAC PA

Elaboro:  
CP. José Daniel Reapira  
Auxiliar Administrativo CENAC PA

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

EJÉRCITO NACIONAL



CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE USAQUEN

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 662 - CENAC USAQUEN-2017.

El suscrito: **Teniente Coronel JUAN MAURICIO ALVAREZ SARMIENTO** identificado con la cédula de ciudadanía N° 80.396.378 de Chocontá- Cundinamarca, nombrado como Director y Ordenador del Gasto de la Central Administrativa y Contable Usaquén, NIT 800.131.070-1, de acuerdo a la orden semanal 001/20174360100753 del 13 de Enero de 2017, debidamente autorizado para contratar de acuerdo con la resolución delegación del Ministerio de la Defensa Nacional N° 4519 del 27 Mayo del 2016, actuando en nombre y representación del **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL-CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE USAQUEN**, NIT 800.131.070-1, por una parte, y por la otra el Señor (a) **LEIDY DAYAN MARTINEZ CABREJO**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 53118593 Expedida BOGOTA D.C., residente en la CRA 107B BIS #73-22, teléfono 3177514129, de profesión ABOGADA, con tarjeta Profesional n° 208386 Expedida por CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA, con Registro Único Tributario No. 53118593 - 7, con correo electrónico DAYANABOG30@GMAIL.COM, quien en adelante se denominará **EL CONTRATISTA**; suscriben el presente contrato de prestación de servicios, acogiendo la recomendación del gerente del proyecto nombrado mediante resolución N° 386 de fecha 8 de Septiembre de 2017 con fundamento en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normas complementarias. El contrato se regirá por las siguientes cláusulas contractuales:

<b>CLAUSULA PRIMERA. OBJETO</b>	<b>EL CONTRATISTA:</b> a nombre propio y de manera independiente, es decir, sin que exista subordinación, ni relación laboral virtud del presente contrato, se obliga a prestar sus servicios PROFESIONALES como ASESORA JURIDICA para la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE USAQUEN
<b>CLAUSULA SEGUNDA. OBLIGACIONES ESPECIFICAS</b>	Deberá cumplir durante la ejecución del contrato, con las siguientes obligaciones:  <b>Obligaciones Generales</b> 1. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa bajo su propia responsabilidad, por lo que no habrá ningún vínculo laboral con el contratante. 2. Obrar con lealtad y buena fe en las diferentes etapas contractuales, y con lo establecido en la Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, y sus decretos reglamentarios. 3. Diligenciar el formato único de la hoja de vida del SIGEP. 4. De conformidad con lo establecido en la ley 789 de 2002, ley 828 de 2003, dar cumplimiento a sus obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social, para lo cual deberá aportar copia que acredite el pago de los aportes mencionados. 5. Dar un adecuado uso al fichero(s) que le sean entregados por el Ejército Nacional; no permitir el uso a personas diferentes al contratista, el cual deberá reintegrar una vez finalice su contrato. 6. Apoyar en la elaboración de documentos soportes al supervisor del contrato.  Obligaciones específicas: 1. REVISIÓN DE PUBLICACIONES DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES ADELANTADOS POR LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE USAQUEN. 2. REVISIÓN FÍSICA DE LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES QUE

	<p>REPOSAN EN LAS CARPETAS MAESTRAS DE CADA UNO CON EL FIN DE IDENTIFICAR LOS FALTANTES Y CORRECCIONES A QUE HAYA LUGAR.</p> <p>3. REALIZAR CAPACITACIONES EN PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES Y APLICACIÓN NORMATIVA DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL Y EL EJÉRCITO NACIONAL.</p> <p>4. ACTUALIZACIÓN DE NORMATIVIDAD VIGENTE EN ACUERDOS MARCO Y NORMAS CONTRACTUALES.</p> <p>5. ASESORAR AL DIRECTOR EN TEMAS RELACIONADOS CON LA CONTRATACIÓN PÚBLICA Y EN TEMAS DISCIPLINARIOS Y/O ADMINISTRATIVOS.</p> <p>6. REALIZAR INFORMES MENSUALES DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS.</p> <p>7. ASISTIR A LAS REUNIONES QUE SEA CONVOCA</p> <p>8. COMUNICAR INMEDIATAMENTE AL SUPERVISOR DEL CONTRATO, LA OCURRENCIA DE CUALQUIER EVENTO QUE SE PRESENTE EN EL DESARROLLO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO OBJETO DE ESTE CONTRATO</p> <p>9. LAS DEMÁS QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DEL CONTRATO Y QUE GARANTICEN SU CABAL Y OPORTUNA EJECUCIÓN.</p> <p>10. ASISTIR, CUANDO ASÍ SE REQUIERA A LAS AUDIENCIAS DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE ADELANTA LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE USAQUÉN</p> <p>11. EMITIR LOS CONCEPTOS JURÍDICOS QUE LE SEAN SOLICITADOS, CON EL FIN RECOMENDAR A LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE USAQUÉN.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, Artículo 3 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato.</li> <li>✓ Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia</li> <li>✓ 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.</li> <li>✓ 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.</li> <li>✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.</li> <li>✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual</li> <li>✓ Las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales</li> </ul> <p><b>PARÁGRAFO PRIMERO:</b> 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><b>CLAUSULA TERCERA: VALOR TOTAL, FORMA Y CONDICIONES DE PAGO</b></p>	<p><b>EI MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJERCITO NACIONAL – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC USAQUEN,</b> cancelará el valor del presente contrato la suma de DOCE MILLONES DE PESOS (\$ 12.000.000) M/CTE, así:</p>

No.	MES DE EJECUCIÓN	VALOR PAGO
1	SEPTIEMBRE	\$ 3.000.000
2	OCTUBRE	\$ 3.000.000
3	NOVIEMBRE	\$ 3.000.000
4	DICIEMBRE	\$ 3.000.000
V/TOTAL CONTRATO		\$ 12.000.000

Los citados pagos se efectuarán mediante consignación en la cuenta de AHORROS N° 111160216532 del banco BANCO FALABELLA, que el contratista acreditó como propia, o en otro banco o cuenta que el contratista designe con anterioridad al vencimiento del pago, con sujeción a lo previsto en las disposiciones cambiarias y siempre y cuando de aviso escrito a la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE USAQUEN, con no menos de treinta (30) días de anticipación, con presentación de la nueva certificación bancaria en donde se acredite su apertura. Todos los pagos efectuados tendrán los descuentos de ley y se cancelaran una vez efectuados los tramites presupuestales correspondientes.

Para la realización de cada uno de los pagos derivados del presente contrato, el contratista deberá entregar a la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE USAQUEN, los siguientes documentos:

1. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el contratista y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido.
2. Informe de supervisión, de acuerdo al formato establecido.
3. Copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al sistema general de seguridad social en salud y pensión, sobre un ingreso base de cotización del 40% del valor mensual del contrato, con aporte del 16% en pensiones y el 12,5% en salud. el soporte de pago del aporte mensual obligatorio al sistema general de riesgos laborales, conforme lo establece la normatividad legal vigente y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L.
4. Diligenciado el formato anexo "3. DATOS GENERALES"

**PARAGRAFO PRIMERO:** APLICA \_\_\_\_\_ NO APLICA

Pertenece a regímenes de excepción razón por la cual debe cancelar los aportes correspondientes a la salud al Ministerio de la protección – fondo de solidaridad y garantía (FOSYGA), en las condiciones establecidas por esa entidad.

**PARAGRAFO SEGUNDO:** APLICA \_\_\_\_\_ NO APLICA

El contratista bajo 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 encuentre exceptuado de cotizar a pensión, toda vez que: (en caso de aplicar, señalar con "X", la excepción que aplique)

1. Nunca ha cotizado en materia pensional y cuenta con 50 años de edad o más, si es mujer, o 55 años de edad o más, si es hombre, \_\_\_\_\_.
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) \_\_\_\_\_.
3. Por tener derecho a pensión de vejez. \_\_\_\_\_.

PARAGRAFO TERCERO: APLICA \_\_\_\_\_ NO APLICA  X

Los honorarios establecidos en el presente contrato, no incluye los gastos pasajes y viaje al interior que en cumplimiento de las obligaciones contractuales deba sufragar el contratista. Consecuente con lo expuesto, la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE USAQUEN, debe efectuar las coordinaciones correspondientes, tendiente al reconocimiento y pago de pasajes al interior, así como al pago de estos gastos de acuerdo a la Directiva Permanente N° 0006 del 1° de Enero de 2015, que trata de "Directrices para el reconocimiento y pago de pasajes y viáticos" y el radicado N° 20154890017786 MDN-CGFM-COEJC-JEFIP-DIPRE-AS-3.1 fechado 17 de Marzo de 2015 suscrito por el jefe de Financiero y de Presupuesto del Ejército, en el que indica que la base de liquidación de gastos de viaje al interior, por día pernotados, es la siguiente:

BASE DE LIQUIDACIÓN (RANGO HONORARIOS MENSUALES)		VIÁTICOS DIARIOS	
DE	A		MONTO \$
0	1.000.000	VALOR	60.000
1.000.001	2.000.000	VALOR	85.000
2.000.001	3.000.000	VALOR	127.000
3.000.001	4.000.000	VALOR	160.000
4.000.001	5.000.000	VALOR	195.000
5.000.001	6.000.000	VALOR	212.000
MAYOR DE	6.000.000	VALOR	255.000

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 a los nuevos parámetros establecidos por la Fuerza.

**CLAUSULA CUARTA. SUJECCIÓN DE PAGOS Y APROPIACIONES PRESUPUESTALES**

El pago del presente contrato de prestación de servicios se subordina a la apropiación presupuestal A-1-0-2-14-10 REMUNERACION DE SERVICIOS TECNICOS RECURSO 10 vigencia fiscal del año 2017, de conformidad con el CDP No.  78917  de fecha  11  de Septiembre de 2017   y a la expedición del registro presupuestal.

**PARAGRAFO PRIMERO: MODIFICACIÓN DE LA APROPIACIÓN PRESUPUESTAL:** Las partes acuerdan que en el evento en que sea necesario modificar la presente cláusula, el M.D.N.-EJERCITO NACIONAL- CENAC USAQUEN, podrá hacerlo unilateralmente sin que sea necesario la suscripción de un contrato modificatorio por tratarse de un trámite ajeno a la voluntad del **CONTRATISTA**.

**CLAUSULA QUINTA. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

El lugar de ejecución del contrato será en las instalaciones de la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE USAQUEN ubicada en la CALLE 102 No.7-80 CANTON NORTE en la ciudad de BOGOTA D.C y/o en el lugar que por necesidades del servicio se requiera dentro del territorio Colombiano, respetando la autonomía que tiene el contratista para desarrollar el contrato.

**NOTA 4:** APLICA \_\_\_\_\_ NO APLICA  X   
De acuerdo a las obligaciones establecidas en este contrato, se evidencia que el contratista, tiene la obligación de cumplir con el objeto contractual, en \_\_\_\_\_ como en otros Municipios o ciudades a nivel nacional, cuyo desplazamiento depende de las condiciones de seguridad y orden público de la zona, la cual certificará el supervisor del contrato.

**CLAUSULA SEXTA. PLAZO DE EJECUCIÓN**

El plazo de ejecución del Contrato será a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución y hasta el 31 de Diciembre de 2017.

**CLAUSULA SEPTIMA. GARANTÍA UNICA**

El contratista deberá asegurar el cumplimiento de sus obligaciones, mediante Contrato de seguro contenido en una póliza, en el que cubrirá

	<p>los siguientes riesgos :</p> <p><b>CUMPLIMIENTO DE CONTRATO:</b> 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><b>Suficiencia de la garantía:</b> Diez por ciento (10%) del valor total del contrato por un término igual al plazo de vigencia del contrato y seis (6) meses más.</p> <p><b>CALIDAD DEL SERVICIO.</b> Este amparo cubre a la Entidad Estatal por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado.</p> <p><b>Suficiencia de la garantía:</b> Diez por ciento (10%) del valor total 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 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJERCITO NACIONAL- CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE USAQUEN</b> en caso de incumplimiento parcial o total o terminación del contrato por hechos imputables al contratista.</p> <p><b>Parágrafo Primero:</b> En la garantía deberá constar expresamente que se ampara el cumplimiento del contrato, el pago de las multas y de cláusula penal pecuniaria convenidas y que la entidad aseguradora renuncie al beneficio de excusión. En todo caso deberá reponer la garantía cuando el valor de la misma se vea afectada por razón de siniestros, dentro de los cinco (5) días calendarios siguientes a la ejecutoria del acto o sentencia que así lo declare. Tratándose de pólizas no expirará por falta de pago de la prima o revocatoria unilateral.</p> <p><b>Parágrafo Segundo:</b> restablecimiento o ampliación de la garantía – EL CONTRATISTA deberá restablecer el valor de las garantías, cuando se haya visto reducidas por razón de las reclamaciones del MINISTERIO DE DEFENSA- EJERCITO NACIONAL – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE USAQUÉN. De igual manera en cualquier evento en que se aumente o adicione el valor del contrato y/o se prorrogue su término, EL CONTRATISTA deberá ampliar el valor y/o vigencia de las garantías otorgadas.</p> <p><b>Parágrafo Tercero:</b> si el CONTRATISTA se negare a constituir la garantía, así como a no otorgarla en los términos, cuantía y duración establecidos en esta cláusula, EL MINISTERIO DE DEFENSA- EJERCITO NACIONAL – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE USAQUÉN podrá dar por terminado el contrato unilateralmente.</p> <p><b>Parágrafo Cuarto:</b> El contratista deberá constituir la garantía dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.</p>
<p><b>CLAUSULA OCTAVA. INDEMNIDAD:</b></p>	<p>El contratista se obliga a mantener indemne la entidad contratante, es decir, mantenerla libre de cualquier daño o perjuicio originado de cualquier reclamación proveniente de terceros, cuya causa provenga de sus actividades como contratista, o de los subcontratistas o dependientes.</p>
<p><b>CLAUSULA NOVENA. SUPERVISOR:</b></p>	<p><b>EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC USAQUEN,</b> ejercerá la supervisión y control de la ejecución del presente contrato de prestación de servicios a través del <b>ST. ORIANNA CHAPARRO</b> identificado con N° de cedula 1.019.020.094 en calidad de <b>JEFE DE CONTRATOS</b> o quien haga sus veces, quien a su vez se denominará el supervisor del contrato, de acuerdo con la resolución de nombramiento <b>No. 386 expedida 8 de Septiembre de 2017.</b> Para estos efectos el supervisor estará sujeto a lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 4 y numeral 1 del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, Ley 1474 de 2011 y demás normas establecidas sobre la materia.</p> <p>El Supervisor tendrá además de las funciones establecidas en las normas generales de contratación, las siguientes obligaciones:</p>

1. Vigilar, seguir, controlar y verificar técnica, administrativa, jurídica y contablemente el cumplimiento del contrato.
2. Exigir al contratista la iniciación de actividades dentro del plazo establecido en el contrato.
3. Verificar y controlar el cumplimiento de las actividades consagradas en el contrato o en el cronograma de ejecución del contrato previamente aprobado por el supervisor, cuando a ello haya lugar.
4. Hacer cumplir todas y cada una de las cláusulas contractuales y en especial, las obligaciones contraídas.

Para el efecto, si el supervisor puede prever, que el lento avance de las actividades programadas, es probable que uno o más productos no puedan ser entregados en la fecha acordada, debe requerir por escrito al contratista, y debe poner esta situación en conocimiento del competente contractual y de la Compañía aseguradora, para que adopte las medidas correspondientes.

En este orden, el supervisor se debe anticipar al incumplimiento y debe procurar que las partes adopten todas las medidas que sean necesarias para evitarlo.

La actitud del supervisor no se puede ser una actitud pasiva, que se limite a esperar el incumplimiento de las obligaciones de las partes, para luego incluir dicho incumplimiento en el informe de supervisión.

5. Remitir al Contratista instrucciones, solicitudes, observaciones y recomendaciones para procurar la debida ejecución del objeto contractual y prevenir posibles incumplimientos.
6. Mantener un archivo organizado de la supervisión, acerca de la correspondencia, informes, resúmenes gráficos, solicitudes, requerimientos, quejas, memorias e inventarios detallados que sirven de base para certificar los recibos y demás documentos atinentes a las actividades de control y supervisión.
7. Estudiar y emitir concepto respecto de las reclamaciones, peticiones y sugerencias presentadas por el contratista.
8. Suministrar toda la información normativa y técnica disponible para la ejecución del contrato, así como también, brindar el apoyo administrador y logístico que se requiera.
9. Realizar reuniones con el contratista, competente contractual, y funcionarios interesados, cuando se tenga dudas sobre los términos del contrato y/o se considere necesario para la normal ejecución y desarrollo del contrato.
10. Emitir informes y certificar mensualmente al competente, el cumplimiento del objeto contractual y obligaciones del contratista.
11. Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales (cuando aplique) de conformidad con la ley 1150 de 2007 y demás normatividad que regule la materia. En caso contrario deberá dar aviso de esta circunstancia a la Unidad Pagadora.
12. Presentar a la Entidad Contratante mensualmente(o con la periodicidad exigida), Informes de supervisión y recibo a satisfacción, así como, solicitar y entregar la documentación necesaria para la liquidación del contrato, dejando constancia de las obligaciones iniciales, modificaciones, adiciones, prórrogas, ajustes, número y cuantía de las actas parciales, pagos, reconocimientos, acuerdos, conciliaciones, transacciones, valor final del contrato, pago de prestaciones sociales, y la ampliación de las pólizas de garantía del contrato.

	<p>El proyecto de acta de liquidación del contrato, remitiendo este documento al competente contractual o dependencia encargada para ser revisado y autorizado. Una vez autorizado, debe hacerlo firmar por el contratista y pasarlo para la firma del competente contractual.</p> <p>13. De presentarse fuerza mayor o caso fortuito, ausencia temporal o definitiva, que afecte el adecuado cumplimiento de la supervisión del contrato, deberá informarlo por escrito al competente contractual, para que proceda en derecho, al nombramiento del nuevo supervisor.</p> <p><b>Parágrafo primero:</b> No será necesario elaborar un nuevo acto administrativo para nombrar un supervisor del contrato, si la actividad de supervisión la hace el oficial o suboficial nombrado para desempeñar el mismo cargo que desempeñaba el supervisor inicial del contrato. En todo caso, en el acta de entrega del cargo, el supervisor del contrato debe relacionar el estado actual del presente contrato.</p>
<p><b>CLAUSULA DECIMA: CAMBIO DE SUPERVISOR</b></p>	<p>Una vez nombrado y notificado el nuevo supervisor, éste deberá informarle al contratista dentro de los cinco días hábiles a la notificación del acto.</p>
<p><b>CLAUSULA DECIMA PRIMERA: CESIÓN</b></p>	<p>El Contratista no podrá ceder el presente contrato de prestación de servicios en todo o en parte a persona alguna, natural o jurídica, nacional o extranjera, sin el consentimiento previo, expreso y otorgado por escrito por el <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL - CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC USAQUEN</b>, no quedando éste obligado a dar las razones que le asistan para negarlo.</p>
<p><b>CLAUSULA DECIMA SEGUNDA: AUSENCIA DE PRESTACIONES</b></p>	<p>Dada su naturaleza jurídica el presente contrato no constituye ni produce relación laboral alguna, por lo cual EL CONTRATISTA no adquiere vínculo laboral alguno con <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL - CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC USAQUEN</b> y es el único responsable de la prestación del servicio. En consecuencia, no tendrá derecho a reconocimiento de ningún otro emolumento distinto al pago del valor determinado en la <b>CLAUSULA TERCERA. VALOR TOTAL, FORMA Y CONDICIONES DE PAGO</b> del presente contrato.</p>
<p><b>CLAUSULA DECIMA TERCERA: SANCIONES</b></p>	<p><b>1. MULTAS:</b> En caso de mora o incumplimiento parcial de alguna de las obligaciones derivadas del presente contrato por causas imputables al CONTRATISTA, salvo circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito conforme a las definiciones del artículo 1º de la Ley 95 de 1890, EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJERCITO NACIONAL - CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE USAQUÉN , podrá imponer al CONTRATISTA multas, cuyo valor se liquidará con base en un uno por ciento (1%) del valor total del contrato, por cada día de retardo y hasta por quince (15) días calendario. El monto de la totalidad de la(s) multa(s) no podrá exceder del quince por ciento (15%) del valor del presente contrato, cantidad que se imputará a la de los perjuicios que reciba EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJERCITO NACIONAL - CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE USAQUÉN por el incumplimiento. Llegado el caso su imposición se hará mediante declaratoria expresa en el acta administrativa debidamente motivada, suma que será descontada de los pagos mensuales o del saldo que el MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJERCITO NACIONAL - CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE USAQUÉN adeude al CONTRATISTA.</p> <p><b>2. MULTAS POR LA MORA EN LA CONSTITUCIÓN DE LOS</b></p>

**REQUISITOS DE LEGALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO:** Cuando el CONTRATISTA no constituya dentro del término y en la forma prevista en el contrato, o en alguno de sus modificatorios, la póliza de garantía única y/o algunos de los requisitos de legalización, EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJERCITO NACIONAL – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE USAQUÉN podrá imponerle multa cuyo valor se liquidará con base en un punto cinco por ciento (0.5%) del valor del contrato, por cada día de retardo y hasta por diez (10) días calendario, al cabo de los cuales EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC USAQUEN podrá declarar el incumplimiento unilateral del contrato.

**3. PENAL PECUNIARIA:** En caso de incumplimiento total de las obligaciones derivadas del contrato, EL CONTRATISTA pagará al MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC USAQUEN, a título de penal pecuniaria, una suma equivalente al treinta por ciento (30%) del valor total del contrato, cuando se trate de incumplimiento total del mismo y proporcional al incumplimiento parcial del contrato que no supere el porcentaje señalado. La imposición de esta pena pecuniaria se considerará como pago parcial definitivo, según corresponda, de los perjuicios que le cause al MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC USAQUEN no obstante EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC USAQUEN se reserva el derecho de cobrar los perjuicios que se causen por encima del monto aquí pactado, siempre que los mismos se acrediten. El pago de la cláusula penal pecuniaria estará amparado, mediante la garantía de cumplimiento, en las condiciones en el presente contrato.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Estas sanciones se impondrán con fundamento en el principio de autonomía de la voluntad previsto en el artículo 40 de la Ley 80 de 1993, el derecho al debido proceso consagrado en el artículo 17 de la ley 1150 de 2007, y de conformidad con el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. Una vez en firme la sanción se reportará a la Cámara de Comercio respectiva, de acuerdo a la ley 1150 de 2007 (o el que lo adicione, modifique o complementa)

**PARAGRAFO SEGUNDO:** Pago de las multas: El pago de las multas al que se refiere esta cláusula podrá exigirse por la vía ejecutiva, si dicho pago no se hubiese efectuado durante el término de duración del contrato, podrá descontarse de los saldos pendientes a favor del contratista y se tendrá en cuenta al momento de su liquidación. Para tal efecto el contratista autoriza al MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC USAQUEN para hacer los descuentos correspondientes.

**PARAGRAFO TERCERO:** Extensión para las demás obligaciones contractuales: Esta sanción puede hacerse efectiva por parte del MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL-EJÉRCITO NACIONAL-CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC USAQUEN, no solo para la obligación de entregar los servicios, sino para las demás obligaciones contractuales, especialmente si se trata de la obligación por parte del CONTRATISTA de suscribir las adiciones y/o modificaciones acordadas o cualquier otro acuerdo que conste en documento y que se perfeccione con la suscripción del mismo por las partes aquí involucradas.

**PARAGRAFO CUARTO:** Naturaleza de la penal pecuniaria: Se pacta a título de pena, no de indemnización, razón por la cual el EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL – CENTRAL

	<p><b>ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC USAQUEN</b> se reserva el derecho de reclamar al contratista el pago de los perjuicios que su incumplimiento le hubiese ocasionado. El pago de la pena pecuniaria a que se refiere esta cláusula podrá exigirse por la vía ejecutiva. Si dicho pago no se hubiese efectuado durante el término de duración del contrato, sobre los saldos pendientes a favor del CONTRATISTA se tendrá en cuenta al momento de la liquidación y desde ya el CONTRATISTA autoriza su descuento.</p> <p><b>PARÁGRAFO QUINTO:</b> Recursos ingresan al tesoro nacional: El valor de las sanciones por retardo y de la Cláusula Pena Pecuniaria a que se refiere tanto la cláusula de sanciones, como esta, Ingresara al Tesoro Nacional, a través de la Tesorería Principal del Comando del Ejército.</p>
<p><b>CLAUSULA DECIMA CUARTA: ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD</b></p>	<p>El Contratista se obliga para con el <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC USAQUEN</b>, a dar cumplimiento al compromiso de confidencialidad suscrito con antelación a la legalización de este contrato, así como a no suministrar ninguna clase de información o detalle a terceros y a mantener como documentación clasificada todos los aspectos relacionados con la información que procesa y maneja <b>EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC USAQUEN</b>.</p>
<p><b>CLAUSULA DECIMA QUINTA: TERMINACION UNILATERAL</b></p>	<p>De conformidad con lo establecido en el numeral 2o. del artículo 14 y por los principios previstos en los artículos 15, 16 y 17 de la ley 80 de 1993. La terminación unilateral del contrato de prestación de servicios se puede dar en forma unilateral y en cualquier momento por el incumplimiento de alguna de las cláusulas y obligaciones derivadas de este contrato.</p>
<p><b>CLAUSULA DECIMA SEXTA: TERMINACION POR MUTUO ACUERDO:</b></p>	<p>El presente contrato podrá darse terminado anticipadamente por mutuo acuerdo entre las partes, previo aviso por escrito no inferior a treinta (30) días calendario por la parte interesada.</p> <p><b>EI MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC USAQUEN</b> pagará al contratista, los valores proporcionales al tiempo de servicios prestados. Dado el caso que la terminación anticipada del contrato sea solicitud del contratista, tanto el gerente de proyecto como el supervisor del contrato, en forma conjunta, deberán analizar y remitir por escrito al competente contractual el análisis de lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Que con la terminación anticipada no se afecte la continua y eficiente prestación de los servicios públicos a su cargo.</li> <li>2. Que con la terminación anticipada no se afecte el cumplimiento de los fines estatales.</li> <li>3. Que la función administrativa está al servicio de los intereses generales, razón por la cual, la simple satisfacción de los intereses particulares del contratista no justifica la terminación anticipada de un contrato estatal.</li> <li>4. Que la terminación anticipada no genere detrimento patrimonial para la entidad. Dicho detrimento puede ocurrir en caso como los siguientes: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. En la medida en que queden inconclusas actividades que de contratarse nuevamente produzcan un desgaste administrativo para la Entidad;</li> </ol> </li> </ol>

	<p>b. cuando la terminación anticipada impida la satisfacción oportuna de las necesidades de la entidad y se pueda cuantificar el perjuicio que esta situación le causa.</p> <p>c. Cuando por la terminación anticipada del contrato la Entidad contratante sea sancionada por una autoridad.</p> <p>5. Las razones por las cuales, no se acordó la cesión del contrato o su ejecución por parte del garante, para evitar la paralización de los servicios a cargo del Estado y el incumplimiento de los fines Estatales.</p>
<p><b>CLAUSULA DÉCIMA SEPTIMA: INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES</b></p>	<p><b>EL CONTRATISTA</b> declara bajo la gravedad de juramento, que no se halla incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades señaladas por la Constitución Política, la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y demás disposiciones que rijan la materia.</p> <p><b>PARÁGRAFO- INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES SOBREVIVIENTES:</b> Si llegase a sobrevenir inhabilidades e incompatibilidades en el <b>CONTRATISTA</b>, éste cederá el contrato previa autorización escrita del <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC USAQUEN.</b></p>
<p><b>CLAUSULA DÉCIMA OCTAVA: SUSPENSION</b></p>	<p>Por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobado, o interés del servicio público, se podrá de común acuerdo entre las partes, suspender temporalmente la ejecución del presente contrato mediante la suscripción de un acta en la que conste tal evento, sin que para los efectos del plazo extintivo se compute el tiempo de la suspensión. El contratista prorrogará la vigencia de la garantía única de cumplimiento por el tiempo que dure la suspensión.</p>
<p><b>CLAUSULA DÉCIMA NOVENA. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS</b></p>	<p>Las controversias o diferencias que surjan entre el <b>CONTRATISTA</b> y la <b>ENTIDAD ESTATAL CONTRATANTE</b> con ocasión de la firma, ejecución, interpretación, prórroga o terminación del contrato, así como de cualquier otro asunto relacionado con el presente contrato, serán sometidas a la revisión de las partes para buscar un arreglo directo, en un término no mayor a cinco (5) días hábiles a partir de la fecha en que cualquiera de las partes comunique por escrito a la otra la existencia de una diferencia.</p> <p>Las controversias que no puedan ser resueltas de forma directa entre las partes, se someterá a un procedimiento conciliatorio que se surtirá ante el centro de conciliación que previamente se acuerde entre las partes, previa solicitud de conciliación elevada individual o conjuntamente por las Partes. Si en el término de ocho (8) días hábiles a partir del inicio del trámite de la conciliación, el cual se entenderá a partir de la fecha de la primera citación a las Partes que haga el centro de conciliación, las Partes no llegan a un acuerdo para resolver sus diferencias, deben acudir a la jurisdicción contencioso administrativa.</p>
<p><b>CLAUSULA VIGESIMA LIQUIDACION:</b></p>	<p>El presente contrato se liquidará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a su terminación.</p>
<p><b>CLAUSULA VIGESIMA PRIMERA: PRINCIPIO DE INTEGRALIDAD</b></p>	<p>Forman parte integral del presente contrato de servicios y se anexan al mismo, los siguientes documentos: a) Estudios previos y los documentos que los soportan b) Oficio suscrito por el segundo Comandante y JEM del Ejército autorizando la suscripción del presente contratos c) Documentos que soportan la experiencia, idoneidad y estudios de seguridad del contratista d) documentos legales del contratista e) documentos que soportan el pago al contratista f) pago al contratista.</p>

<b>CLAUSULA VIGESIMA SEGUNDA. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO</b>	Para el perfeccionamiento del presente contrato se requiere: i) De la firma del mismo por las partes. Requisitos para la ejecución del contrato: i) De la expedición del Registro Presupuestal, ii) constitución de la Garantía única y aprobación de la misma por parte del <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL - CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC USAQUEN</b>
<b>CLAUSULA VIGESIMA TERCERA: INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN Y TERMINACIÓN UNILATERAL</b>	Al presente contrato le son aplicables las disposiciones relativas a estas materias, contenidas en los artículos 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993.
<b>CLAUSULA VIGESIMA CUARTA. DOMICILIO CONTRACTUAL</b>	Para efectos del presente contrato, el domicilio contractual será la ciudad de BOGOTA D.C, y el CONTRATISTA recibirá correspondencia en la CALLE 102 No.7-80 CANTON NORTE de la ciudad de BOGOTA D.C y la Entidad en la Calle 106 # 7-31 Edificio BASER 13 Piso 2 Cantón Norte en la ciudad de Bogotá.


Para constancia se firma en la ciudad de Bogotá D.C. el 14 de Septiembre de 2017

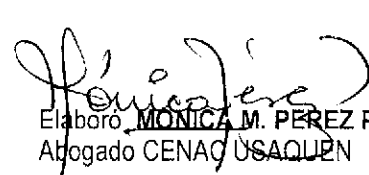
POR EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC USAQUEN.

Teniente Coronel **JUAN MAURICIO ALVAREZ SARMIENTO**  
 Director y Ordenador del Gasto Central Administrativa y Contable Usaquén

  
**LEIDY DARIAN MARTINEZ CABREJO**  
 Contratista  
 C.C. No. 53118593 expedida en BOGOTA D.C..

  
 Vo. Bo. **CT. HERRERA RAMIREZ CESAR**  
 Gerente de Proyecto.

  
**ST. ORIANNA CHAPARRO**  
 Supervisor del Contrato (nombrado y notificado de Acuerdo a RES. 386 de 8 de Septiembre de 2017)

  
 Elaboró **MONICA M. PEREZ P.**  
 Abogado CENAC USAQUEN

CM.340.A.14.1/1356

Bogotá, 23 de noviembre de 2018

## EL COORDINADOR DEL GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

### HACE CONSTAR

Que la señora **LEIDY DAYAN MARTÍNEZ CABREJO**, identificada con Cédula de Ciudadanía No.53118593, prestó sus servicios al **CLUB MILITAR NIT: 860.016.951-1**, como Empleada Pública, desempeñando el cargo de **PROFESIONAL DE DEFENSA** código 3-1 grado 07, con una asignación básica mensual de UN MILLON NOVECIENTOS VEINTI DOS MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS MCTE. (\$1.922.577), con fecha de ingreso 20 de mayo de 2013 y fecha de retiro 07 de febrero de 2016.

Según manual de funciones vigente para esa fecha:

1. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas.
2. Estudiar, evaluar y concepto usar sobre las materias de competencia de suministro de bienes, servicios y contratación y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
3. Participar en el diseño, organización coordinación ejecución y control de planes, programas, proyectos con miras a optimizar la utilización de los recursos.
4. Suministrar en forma eficiente y oportuna a todas la dependencias del Club, los requerimientos de bienes o servicios de acuerdo con las necesidades y de acuerdo a la normatividad actual de contratación
5. Supervisar los procesos contractuales en las etapas que n tienen incidencia directa (precontractual, contractual y post contractual, en los casos que los requiera.
6. Dar cumplimiento al plan de compras estableciendo prioridades.
7. Elaborar el proyecto del plan anual de compras en colaboración con las divisiones y las sedes campestres.
8. Establecer políticas, directrices, metas y objetivos, para los funcionarios de la dependencia.

9. Responder porque todos los bienes adquiridos, sean de buena calidad y cumplan con las especificaciones técnicas requeridas, hasta el momento que sean entregados al respectivo almacén.
10. Elaborar los proyectos y pliegos definitivos de contratación previa autorización del Director General.
11. Elaborar la adendas correspondientes a los procesos de contratación.
12. Elaborar invitaciones para presentar cotizaciones públicamente de los diferentes productos y materias primas, para el año siguiente, con el fin de someterlas a revisión por el comité de adquisiciones de bienes y servicios.
13. Cumplir y hacer las normas vigentes legales de contratación al igual que las políticas emitidas por la Dirección del Club, en lo que se refiere a la parte contractual.
14. Responder por las actas de adjudicación para los contratos de selección abreviada de menor cuantía, licitación pública y procesos de mínima cuantía.
15. Ingresar todas las etapas de los procesos precontractuales y contractuales que exige el portal único de contratación de acuerdo a las normas legales vigentes.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Según resolución No 1037 del 15 de julio de 2015 del grupo de gestión administrativa área precontractual y adquisiciones al Centro vacacional Paipa desempeñando las siguientes funciones:

#### TRATAMIENTO PQRD

1. Realizar actividades contempladas en el manual PQRD (DE-M03)
2. Gestionar las PQRD desde el ingreso, hacer seguimiento de las respuestas en tiempo y ley.
  - Recibir solicitudes de PQRD y concepto por diferentes medios.
  - Recepcionar PQRD
  - Devolver PQRD.
  - Aprobación y traslado por competencia.
  - Firmar y radicar la salida de la entidad.
  - Registro de PQRD en el módulo.
  - Generar código de verificación.
  - Asignar PQRD a coordinación responsable en el módulo del portal WEB
  - Ingresar al enlace para acceso a modulo.
  - Solicitar anexos, soportes y evidencia que se requiere después del análisis.
  - Ingresar al módulo para proyectar respuesta y anexar respuesta según el caso.
  - Aprobación de respuestas.
  - Radicación de respuesta para la salida de la entidad.
  - Remisión respuesta y cierre.

- Destino final de expediente o documento.
  - Seguimiento, tabulación encuestas de PQRD
  - Reporte de responsable en vencimiento PQRD
  - Analizar información de indicadores, resultados de encuestas de satisfacción al usuario, formular axones preventivas y de mejora.
  - Levantamiento acción correctiva al proceso semestral.
3. Aplicar Instructivo para el manejo del módulo PQRD (DE-I02)

#### ACTIVIDADES A DESARROLLAR

- Sensibilización a los servidores públicos ( sensibilizar, socializar y capacitar para interiorizar el modelo estándar de control interno)
- Realizar auto diagnostico que permite determinar el estado en que se encuentra el sistema de control interno y el sistema de gestión de calidad acorde a la normatividad vigente (MECI 2014 Y NTCGP 1000:2009), análisis de brecha que permita determinar el grado de implementación de cada elemento que estructura el modulo control de planeación y gestión , módulo de control y seguimiento y eje transversal información y comunicación del MECI 2014.
- Definir las actividades a desarrollar, definición mediante cronograma que refleja las actividades para el diseño implementación y mejora en elementos MECI 2014- y el requisito NTCGP 1000.
- Ejecución y seguimiento plan de actualización de modelo estándar de control interno y norma NTCGP 1000.
- Realizar jornadas de actualización.
- Formulación plan de acción 2016.

#### ACTIVIDADES DE GESTION: ASEGURAMIENTO Y SOSTENIMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION.

- Revisión proceso y procedimiento.
- Generación de mapas de riesgos.
- Administración de riesgos.
- Campañas de difusión.
- Gestionar la formulación de indicadores en cada uno de los procesos y hacer seguimiento a la medición mensual.
- Gestión de estrategias anticorrupción

- Seguimiento a la aplicación registros de calidad.
- Seguimiento y control de producto conformé.
- Apoyo y control acciones correctivas, preventivas y de mejora.
- Apoyar la implementación de controles.

La presente se expide, a solicitud del interesado.

  
**Teniente de Navío FABIO MANUEL ORTEGA GUERRERO**  
Oficial de Apoyo en Comisión Grupo de Gestión Talento Humano

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA  
EJERCITO NACIONAL



CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE INTELIGENCIA

Bogotá D.C., 25 de enero de 2022

Señor (a):  
LEIDY DAYAN MARTINEZ CABREJO  
Bogotá D.C

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

El suscrito director de la Central Administrativa y Contable Especializada de Inteligencia hace constar que:

Revisado el archivo de LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE INTELIGENCIA, se evidencia que LEIDY DAYAN MARTINEZ CABREJO Identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 53.118.593 DE BOGOTÁ, residente en la CRA. 107 B BIS No. 73 - 22 de la ciudad de Bogotá, celular 3223805489, PROFESIONAL EN DERECHO CON ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO ADMINISTRATIVO, con tarjeta profesional 209386 del CSJ, con Registro Unico Tributario No. 53118593-7, prestó los servicios al Ministerio de Defensa Nacional - Ejército Nacional - Brigada de Inteligencia Militar N° 2, de acuerdo a la siguiente información.

No. contrato	103-CENACINTELIGENCIA-2020
Objeto del contrato	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA JURIDICA OPERACIONAL.
Fecha de suscripción	17 de marzo de 2020
Plazo ejecución contrato principal	A partir de la aprobación de la garantía única y la expedición del registro presupuestal, hasta el 31 de diciembre del año 2020
V/total contrato PRINCIPAL	TREINTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$39.900.000,00)
Acta de liquidación No.	SI <input type="checkbox"/> 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 del contratista	<b>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS.</b> 1. Brinda asesoría jurídica integral, al Comando y miembros de ésta Unidad Operativa Menor, como a sus unidades orgánicas coadyuvando a las estrategias planteadas por el mando superior. 2. Tramita derechos de petición y acciones de tutela u otros requerimientos judiciales en coordinación con las demás dependencias que conforman el Estado Mayor de la Unidad, dentro de los términos de ley. 3. Atiende los requerimientos judiciales, que lleguen a esta Unidad. 4. Asesora a los miembros de la Unidad Militar, en lo concerniente al respeto de los Derechos Humanos y la aplicación de las normas del Derecho Internacional Humanitario. 5. Efectúa asesoría jurídica integral en asuntos disciplinarios, penales, administrativos, de Derecho Internacional Humanitario y Derechos Humanos al Comando y miembros de la Unidad Militar. 6. Recomienda, orienta y brinda acompañamiento permanente a quien funja como Funcionario de Instrucción dentro de los procesos que se adelanten la BRIMI-2. 7. Asesora y proyecta respuestas jurídicas a los requerimientos de las autoridades judiciales y administrativas.

**2022** AÑO DEL LIDERAZGO,  
LA MORAL COMBATIVA Y LA  
CONTUNDENCIA OPERACIONAL



Cantón Militar CAIMI- Carrera 8 No.101-33- Bogotá D.C.  
Teléfono: 3145850208  
Correo: mosorios@ejercito.mil.co - registro.cenac@imi.mil.co - www.ejercito.mil.co



505316-1

8. Prepara y proyecta informes (operacionales - administrativos), según las instrucciones del Comandante de la Unidad Militar.
9. Asesora al Comando de la Unidad en la toma de decisiones dentro de las investigaciones administrativas y disciplinarias.
10. Entrega los conceptos y demás documentos que le sean solicitados para su respectiva evaluación y análisis dentro de los términos establecidos en la ley y en los reglamentos.
11. Asesora al personal orgánico de la BRIMI-2 y de sus Unidades Subalternas, dos veces en el mes; en Ley 1621 de 2013, Ley 836 de 2003, DDHH, DIH, Acción de Tutela, Incidente de Desacato y demás temas que resulten de interés para el personal.
12. Revisa los Planes de Operaciones que emita la Brigada de Inteligencia Militar N° 2.
13. Asiste a las reuniones ordenadas por el Comandante o JEM del CAIMI donde se expondrán los avances dentro de las Investigaciones Disciplinarias y Administrativas. Al igual a las reuniones ordenadas por el Comando de la Brigada.
14. Revisa y avala con su rúbrica las Misiones de Trabajo que se emitan en esta Unidad Operativa Menor.
15. Asesora, recomienda, orienta y elabora la documentación concerniente con la sección B-3 de la BRIMI-2.
16. Revisa los expedientes de recompensas que sean tramitados a través de la Brigada de Inteligencia Militar N° 2, emitiendo un concepto por escrito.
17. Emite conceptos jurídicos que coadyuven a la correcta ejecución de los recursos de gastos reservados de la Brigada de Inteligencia Militar N° 2 y sus unidades subalternas en planeación, ejecución y la justificación de los recursos, teniendo en cuenta la Ley de Inteligencia 1621 de 2013, ley 1097 de 2006, directiva permanente 00095/2017 de gastos reservados.
18. Emitir conceptos jurídicos a la información sensible de Inteligencia y/o Contrainteligencia que sea susceptible del procedimiento de actualización, corrección y retiro, de datos y archivos de inteligencia y/o contrainteligencia de conformidad con lo dispuesto en la ley 1621 de 2013, decreto 1070 de 2015 y demás normas complementarias, para la sección de protección de Datos, de la Brigada de Inteligencia Militar No.2, durante la vigencia 2019.
19. Asesorar al Comandante, Jefe de Estado Mayor y Oficial de la Sección de Protección de Datos de la BRIMI 2, en todas las etapas de procedimiento de actualización corrección y retiro, de datos de archivos de inteligencia y/o contrainteligencia.
20. Participar y asesorar el desarrollo de las mesas técnicas de trabajo del procedimiento de actualización corrección y retiro, de datos y archivos de inteligencia y/o contrainteligencia, así como la asesoría jurídica correspondiente para la toma de decisiones de acuerdo al formato establecido para tal fin (Formato de decisión final).
21. Realizar asesoría en las normas que regulan el proceso de actualización, corrección y retiro, de datos y archivos de inteligencia y/o contrainteligencia manteniendo permanentemente la actualización de los cambios normativos en la materia.
22. Asesorar a las unidades orgánicas de la BRIMI2, y unidades de protección de datos, con respecto al procedimiento de actualización, corrección y retiro de datos y archivos de inteligencia y contrainteligencia.
23. Debe contar con la disponibilidad para desplazarse fuera de la ciudad, con el fin coadyuvar y asesorar en los procesos y pasar revista a las diferentes Unidades tácticas adscritas a esta Brigada de Inteligencia Militar.
24. Presenta propuestas escritas que lleven a una buena toma de decisiones, las cuales sean en pro de mejorar los procesos que se requieran en esta Unidad Operativa Menor.

25. Realiza informes mensuales de las actividades realizadas, que serán entregados al Supervisor del Contrato.
26. Comunica inmediatamente al Supervisor del contrato como primera instancia, la ocurrencia de cualquier evento que se presente en el desarrollo de prestación del servicio objeto de este contrato.
27. Las demás que se deriven de acuerdo a la necesidad y naturaleza del contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución.
28. Brindar asesoría jurídica a las unidades orgánicas de esta brigada que requieran y soliciten el apoyo.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa Nacional - Ejército Nacional- CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE INTELIGENCIA "CENAC IMI", 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 Nacional - Ejército Nacional -CENAC Inteligencia, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo

Para constancia se firma en Bogotá, a los 25 días del mes de enero de 2022.

Teniente Coronel. **OMAR GABRIEL RIAÑO MARTINEZ**  
Director Central Administrativa y Contable Especializada para la Inteligencia Militar

Elaboró: SV. Miguel Osorio  
Suboficial Liquidación CENAC-IMI

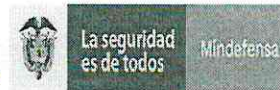
Revisó: MT Camilo Andrés Neme Ardila  
Oficial de Contratación CENAC-IMI

**2022** AÑO DEL LIDERAZGO,  
LA MORAL COMBATIVA Y LA  
CONTUNDENCIA OPERACIONAL



Cantón Militar CAIMI- Carrera 8 No. 101-33- Bogotá D.C.  
Teléfono 3145850208 Correo electrónico registro.cenac@imi.mil.co - [www.ejercito.mil.co](http://www.ejercito.mil.co)





Nº Radicado 130 / MDN-COGFM-JEMC-SEMCO- CGDJ3-DIGAU-APGAD-SEGPA- 17-2

El suscrito señor Coronel CESAR AUGUSTO MARTINEZ PÁEZ, en su calidad de Director Nacional de GAULA Militares con Nit 90045747-0

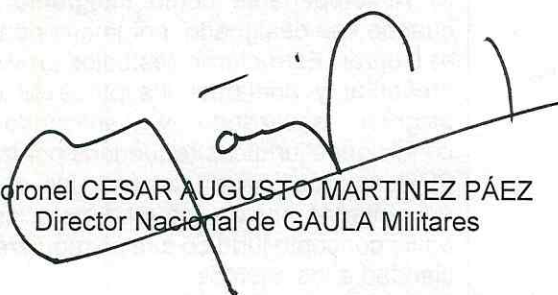
### CERTIFICA


Que el Comando General de las Fuerzas Militares – Dirección Nacional de GAULA Militares, en la vigencia 2019, celebro un Contrato de Prestación de Servicios Profesionales con la señora LEIDY DAYAN MARTINEZ CABREJO identificada con cedula de ciudadanía No 53.118.593 de Bogotá; así:

No. Contrato	002-DIGAU-2019
Fecha de suscripción	15 ENERO 2019
Objeto contractual	Prestar sus servicios profesionales, como abogado, para la estructuración y desarrollo de los procesos y procedimientos administrativos y de selección, ejecución y liquidación de los contratos que se celebren o desarrollen a cargo de la dirección nacional de Gaula Militares.
Plazo ejecución	Inicial 15 de enero hasta el 31 de diciembre 2019
V/total contrato	\$ 51.750.000
Cumplimiento	Bueno
Obligaciones contractuales	<p>OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Analizar, evaluar y conceptual, en materia jurídica, sobre asuntos relativos a procesos contractuales y administrativos, absolver consultas, derechos de petición, recurso de apelación, reposición y los demás de competencia de la Dirección Nacional de Gaula Militares de acuerdo con las políticas institucionales y el área de desempeño.</li><li>2) Participar en el diseño, coordinación, ejecución y control de los planes, programas recomendaciones y proyectos en materia de contratación, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.</li><li>3) Desempeñarse como integrante de los Comités Jurídicos cuando sea designado, por la autoridad competente.</li><li>4) Liderar, Estructurar, (estudios previos y pliego de condiciones) presentar y adelantar los procesos de contratación que se le asignen, analizando y verificando que cumplan con las condiciones jurídicas requeridas por la Institución.</li><li>5) Responder oportunamente las observaciones o inquietudes presentadas por los interesados a los pliegos de condiciones y emitir concepto jurídico que se requiera con el fin de otorgar mayor claridad a los mismos.</li><li>6) Realizar la evaluación jurídica de las propuestas presentadas en el desarrollo de los procesos contractuales, en los cuales haya sido nombrado como Comité Jurídico, emitiendo el concepto respectivo y verificando que estas cumplan con todos los requisitos exigidos en los pliegos de condiciones y efectuar los requerimientos cuando sea necesario.</li><li>7) Elaborar y actualizar los modelos de minutas para los contratos</li></ol>


	<p>estatales que suscriba por la Dirección Nacional de Gaula Militares en el contenido de las cláusulas correspondientes de acuerdo con los pliegos de condiciones, las normas legales vigentes y la naturaleza de los mismos.</p> <p>8) Revisar, analizar y recomendar las modificaciones de los contratos.</p> <p>9) Elaborar la minuta de los contratos.</p> <p>10) Elaborar y radicar todos los documentos que se requieran dentro del proceso.</p> <p>11) Asesorar jurídicamente en materia de contratación a la Dirección Nacional de Gaula Militares Revisar las actas de liquidación de los contratos celebrados de la Dirección Nacional de Gaula Militares, cuando se requiera.</p> <p>12) Recibir, archivar, organizar, foliar y elaborar la tabla de retención documental de todos los documentos soporte de los procesos contractuales que le sean asignados, hasta la elaboración del Contrato.</p> <p>13) Realizar las publicaciones correspondientes del proceso contractual en la página del SECOP</p> <p>14) Realizar las compras establecida en los acuerdos marco de los procesos que la entidad maneje los cuales saldrán por compras electrónicas.</p> <p>15) Capacitar al personal perteneciente a las distintas unidades Gaula que la dirección les envía presupuesto para contratar en temas relacionados en contratación</p> <p>16) presentar mesas de ayuda a los comandantes de cada unidad Gaula en temas relacionado a contratación</p> <p>17) realizar acompañamientos a las distintas unidades de Gaula a nivel nacional. En temas relacionados con contratación</p> <p>18) A la terminación del contrato deberá entregar un informe final al supervisor, en el cual se relacione: la entrega de todos los expedientes y documentos generados durante la ejecución del contrato y el consolidado de actividades desarrolladas desde el inicio hasta la finalización del mismo.</p>
--	--

La presente se expide a solicitud de la interesada en la ciudad de Bogotá D.C, a los (29) veintinueve días del mes de enero del 2020.

  
 Coronel CESAR AUGUSTO MARTINEZ PÁEZ  
 Director Nacional de GAULA Militares

  
 Elaboró: PS. MARIANA ARBOLEDA COMBARIZA  
 Asesora Económica

  
 Revisó: PS. JOHN MANUEL GONZALEZ RODRIGUEZ  
 Asesor Jurídico

  
 Vo.Bo. MY JOHN ANDRES MILLAN RAMIREZ  
 Jefe de Área de Planificación y Gestión Administrativa



Tipo de declaración

INGRESO

Fecha de publicación

2026-01-16 20:29

Nombres y apellidos completos

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
LEIDY	DAYAN	MARTINEZ	CABREJO

Documento de identificación

Tipo

CEDULA DE CIUDADANIA

Número

53118593

Lugar de nacimiento

País COLOMBIA

Departamento

BOGOTÁ. D.C.

Municipio

BOGOTÁ. D.C.

Lugar de domicilio

País COLOMBIA

Departamento

BOGOTÁ. D.C.

Municipio

BOGOTÁ. D.C.

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

DIRECCION GENERAL MARITIMA 1

Lugar de sede

País COLOMBIA

Departamento

BOGOTÁ. D.C.

Municipio

BOGOTÁ. D.C.

Dirección

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

Cargo o función que cumple

CONTRATISTA

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

## 1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

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

### 1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

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

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	\$86.694.333,00
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	\$86.694.333,00

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

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	\$10.000.000,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo

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

Tengo participación en juntas, consejos o directivos: Sí  No

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

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

Tengo participación en corporaciones, sociedades y asociaciones: Sí  No

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

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

### 1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

Tengo actividades económicas privadas: Sí  No

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

Detalle de las actividades	Forma participación

### 2. CONFLICTOS DE INTERÉS

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

#### 2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

Tengo cónyuge o compañero(a) permanente: Sí  No

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

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido

Tipo documento  Número

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

#### 2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

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

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

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

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

### 2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

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

Sí  No

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

### 2.4. OTRAS INVERSIONES

Tengo fideicomisos en Colombia o en el exterior: Sí  No

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

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

Tengo inversiones en Colombia o en el exterior: Sí  No

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

Tipo de inversión	Valor	País

## 2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones:      Sí       No

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

Nombre entidad	Valor

## 2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

Tengo potenciales conflictos personales de interés:      Sí       No

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

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

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

**SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS  
PORVENIR S.A.**

**En su condición de administradora del  
FONDO DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR**

NIT 800.144.331-3

**CERTIFICA QUE:**

**LEIDY DAYAN MARTINEZ CABREJO**, identificado(a) con cédula de ciudadanía **53.118.593**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir** y al **Fondo de Cesantías Porvenir**.

La presente certificación se expide el 8 de Enero del 2026.

Cordialmente,



---

Gerencia de Clientes



**Tenga en cuenta:**

Es importante que sea constante en realizar los aportes obligatorios para su pensión, así lograría recibir el ingreso que desea cuando obtenga su beneficio pensional.



## 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 53118593 **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 16/01/2026 08:43 PM



Código Verificación: **DL8JPQS921**

Válida hasta: **17/04/2026**

---

**Dirección de Gobierno Digital**

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

# CERTIFICADO SALUD OCUPACIONAL



Salud Ocupacional

ENFASIS: OSTEOMUSCULAR	FECHA ATENCION: DD <u>17</u> MM <u>01</u> AA <u>2024</u>
TIPO DE EXAMEN: INGRESO <input checked="" type="checkbox"/> PERIODICO <input type="checkbox"/> RETIRO <input type="checkbox"/> ESPECIAL <input type="checkbox"/>	
EMPRESA: A QUIEN INTERESE	CARGO: ABOGADO

## INFORMACIÓN PERSONAL DEL TRABAJADOR

NOMBRES	APELLIDOS	IDENTIFICACION	SEXO
LEIDY DAYAN MARTINEZ CABREJO		C.C. 53.118.593	F

## PARACLINICOS:

\* (A: Anormal – N: Normal)

\* OPTOMETRIA  VISIOMETRIA  AUDIOMETRIA  ESPIROMETRIA  EKG  GLICEMIA  COLESTEROL T.   
TRIGLICERIDOS  BACILOSCOPIA  KOH  COPROLOGICO  OTROS

## CONCEPTO DE EVALUACION:

INGRESO: APTO  APTO CON RESTRICCIONES  APTO CON RECOMENDACIONES  APLAZADO   
PERIODICO: SATISFACTORIO  NO SATISFACTORIO   
RETIRO: SATISFACTORIO  NO SATISFACTORIO   
SE APLICO ANEXO DE ALTURAS: SI  NO  CONCEPTO FAVORABLE PARA ALTURAS: SI  NO

## MANEJO (EVALUACIÓN MEDICO LABORAL)

Tratamiento Médico \_\_\_\_\_

Restricciones \_\_\_\_\_

Reubicación laboral \_\_\_\_\_

Remisión \_\_\_\_\_

**OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES:** INDUCCION AL PUESTO DE TRABAJO, CONDICIONES LABORALES ADECUADAS Y SEGURAS, CONTROL PERIODICO OCUPACIONAL, HIGIENE POSTURAL Y DE COLUMNA, PAUSAS ACTIVAS EN JORNADA DE TRABAJO, OPTOMETRIA ANUAL, DIETA BALANCEADA, EJERCICIO AEROBICO, SVE BIOMECANICO.

**CONCEPTO: APTO PARA LA LABOR SIN PATOLOGIA APARENTE**

**Dr. Carlos Guillermo Perdomo Caicedo**  
MEDICO RM 78/2972 SST  
Especialista en Salud Ocupacional LSO 2640 SST  
ABOGADO TP 310627 CSJ  
Especialista en Derecho Laboral y Relaciones Industriales  
Diplomado PCI Decreto 1507 de 2014

**CARLOS GUILLERMO PERDOMO CAICEDO**  
MEDICO OCUPACIONAL - ABOGADO LABORAL

Ibagué, Tolima – Dirección Carrera 4 G N° 41 - 15 Barrio Macarena. Teléfono 3152807371

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

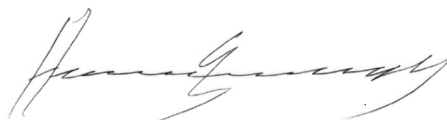
CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy lunes 19 de enero de 2026, a las 16:02:55, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	53118593
Código de Verificación	53118593260119160255

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

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



HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ  
Contralor Delegado

**CERTIFICADO DE ANTECEDENTES**  
**CERTIFICADO ORDINARIO**  
**No. 289162131**



PIB  
16:04:07  
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 19 de enero del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) LEIDY DAYAN MARTINEZ CABREJO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 53118593:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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

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

**ATENCIÓN :**

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



### Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

#### La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 04:07:02 PM horas del 19/01/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **53118593**

Apellidos y Nombres: **MARTINEZ CABREJO LEIDY DAYAN**

#### **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.

Activar Windows  
Ve a Configuración para activar Windows.



## Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

### Consulta Ciudadano

#### La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 19/01/2026 04:08:23 p. m. para el N° de Expediente o Comparendo: N° **53118593**

#### **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. **132926355**. 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

Activar Windows  
Ve a Configuración para activar Windows.



#### Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

##### La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 04:07:02 PM horas del 19/01/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **53118593**

Apellidos y Nombres: **MARTINEZ CABREJO LEIDY DAYAN**

##### **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.

Activar Windows  
Ve a Configuración para activar Windows.



## Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

### Consulta Ciudadano

#### La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 19/01/2026 04:08:23 p. m. para el N° de Expediente o Comparendo: N° **53118593**

#### **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. **132926355**. 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

Activar Windows  
Ve a Configuración para activar Windows.



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

**CERTIFICA**

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

**Insuficiencia o falta de capacidad:** A partir de la herramienta de necesidades del personal que la dependencia elaboró y validó, teniendo en cuenta la medición de cargas laborales, se identificaron las necesidades de personal encaminadas al cumplimiento de las funciones y metas de la dependencia para la vigencia 2025.

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

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

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

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

Se expide la presente certificación en Bogotá D.C, a los veinte (20) días de enero de 2025.

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

Capitán de Fragata LEONARDO GONZALEZ

Coordinador del Grupo de Desarrollo Humano





**CERTIFICADO**  
**INEXISTENCIA O INSUFICIENCIA DE PERSONAL**

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

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

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

Teniendo en cuenta que, el **DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL** requiere adelantar el proceso de contratación cuya descripción y justificación de la necesidad evidenciada en el Plan Anual de Adquisiciones es: **PROFESIONAL ABOGADO CON ESPECIALIZACION PARA REALIZAR AUDITORIAS Y SEGUIMIENTOS A LOS PROCESOS DE LA ENTIDAD..** ASI COMO DEMAS ACTIVIDADES CONFORME AL PERFIL Y OBJETO. ESTO TENIENDO EN CUENTA QUE ACTUALMENTE NO SE CUENTA CON EL PERSONAL DE PLANTA PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES, CON EL FIN DE APOYAR AL **GRUPO DE CONTROL INTERNO (GRUCOI)**

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

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

*(Si la necesidad corresponde al rubro de inversión, justifique citando el nombre del proyecto y según el análisis realizado para la identificación de la necesidad).*



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



Ministerio de Defensa Nacional  
**Dirección General Marítima**  
Autoridad Marítima Colombiana

Para Una (1) personas

Con el siguiente perfil requerido:

<b>Formación académica</b> (núcleo básico de conocimiento)	<b>Nivel académico</b>	<b>Experiencia general y específica</b>	<b>Otros conocimientos</b>
ABOGADO	ESPECIALIZADO	EXPERIENCIA GENERAL MAYOR A CINCO (5) AÑOS, EXPERIENCIA ESPECIFICA RELACIONADA CON CONTRATACIÓN ESTATAL CUATRO(4) AÑOS .	PREFERIBLEMENTE CON CONOCIMIENTOS DE AUDITOR INTERNO

Observación: Item No. 605





Libertad y Orden

**Universidad Militar Nueva Granada**

En consideración a que:

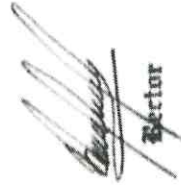
**Leidy Doyon Martinez Cabreño**

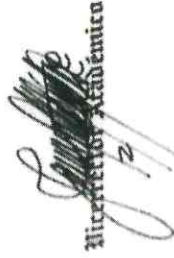
C.C. 53.116.593 expedida en Bogotá, D.C.

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

**Especialista en Derecho Administrativo**

En constancia se firma el presente Diploma en Bogotá, D.C.  
a los 08 días del mes de Septiembre de 2016.

  
Rector

  
Decano de la Facultad

Acta de Promoción Pg - 7963 - DMNG  
Región Pg - 7963

Registro Oficial  
Aprobado el día 14 de Septiembre de 2016



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

### ACTA DE POSGRADO 7963

En Bogotá, D.C., a los ocho(08) días del mes de septiembre de 2016, se reunieron en la Rectoría de la **Universidad Militar Nueva Granada**, los siguientes funcionarios: **Brigadier General HUGO RODRIGUEZ DURAN**, Rector; **Ingeniera ROSA YANNETH MENDEZ MARTIN**, Vicerrectora Académica, **Doctor WALTER RENÉ CADENA AFANADOR**, Decano de la Facultad de Derecho, con el objeto de estudiar los resultados académicos de un(a) Profesional que adelantó sus estudios de Educación Avanzada y otorgar el título de ESPECIALISTA. Para el efecto se procedió como a continuación se indica.

#### FUNDAMENTOS LEGALES

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

#### OTORGAMIENTO DE TÍTULOS

La Rectoría de la **Universidad Militar Nueva Granada** teniendo en cuenta que la Facultad de Derecho por intermedio de su Decano y la División de Registro y Control Académico por intermedio de su Jefe, han informado que el(la) Profesional **LEIDY DAYAN MARTINEZ CABREJO**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía N° 53118593 de BOGOTA D.C., ha cumplido satisfactoriamente con los requisitos académicos y las exigencias establecidas en los Reglamentos Internos de la Universidad, y las normas legales pertinentes, resuelve en nombre de la **República de Colombia** y por autorización del **Ministerio de Educación Nacional** otorgarle el título de **ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO** registrado su diploma y acta de grado en el Libro 9 Registro 7963

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

  
**Doctor WALTER RENÉ CADENA AFANADOR**  
 Decano  
 Facultad de Derecho

Siguen firmas al respaldo.....



La República de Colombia  
y en su nombre

# La Universidad Sergio Arboleda

Personería Jurídica N° 47 de 1953 del Ministerio de Justicia  
en cumplimiento de las leyes que regulan la Educación Superior  
teniendo en cuenta que

## Sesidy Duvan Mantilla Castro

C.C. 53.178.593

ha terminado los estudios y cumplido los demás requisitos académicos  
exigidos por la ley y los estatutos universitarios,  
le confiere el título profesional de

# Abogada

En testimonio, se expide el presente Diploma, firmado y referendado  
con el sello mayor de la Universidad, en Bogotá, D. E.,  
el día 30 del mes de Septiembre del año 2011.

Maria Eugenia Ochoa  
Rectora  
Directora Académica



Señor  
Gustavo A. Salgado  
Secretario General

Don Juan  
Gloria I. Alcarán  
R. Decano

Registrado bajo el N° 10270  
Anotado al Folio N° 302 del Libro N° 12



# UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA

## FACULTAD DE DERECHO

RES. 91 --REGISTRO CALIFICADO DEL 14 --ENE-2005 MEN

### ACTA DE GRADO NÚMERO 40-2011341

EN BOGOTÁ D. C., EL DÍA 30 DE SEPTIEMBRE DE 2011, SE REUNIERON EN EL AULA MÁXIMA DE LA INSTITUCIÓN, EL RECTOR O SU DELEGADO Y LOS DIRECTIVOS DE LA UNIVERSIDAD, CON EL OBJETO DE PRESIDIR LA CEREMONIA DE GRADO DE:

*Leidy Dayan Martínez Cabrejo*

C. C. No. 53.118.593

QUIEN TERMINÓ LOS ESTUDIOS UNIVERSITARIOS EN EL AÑO 2009 Y CUMPLIÓ TODOS LOS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA LEY Y POR LOS REGLAMENTOS DE LA UNIVERSIDAD PARA OPTAR EL TÍTULO DE:

*Abogada*

EN NOMBRE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA Y DE LA UNIVERSIDAD, PREVIO EL JURAMENTO REGLAMENTARIO SE HIZO ENTREGA DEL CORRESPONDIENTE DIPLOMA, EL CUAL SE ENCUENTRA REGISTRADO BAJO EL NÚMERO 13.710 - FOLIO 302 - LIBRO 12.

*Original Firmado*

MARIA EUGENIA CORREA OLARTE  
Vicerrectora Académica

*Original Firmado*

GLORIA INÉS QUICENO FRANCO  
Decana

*Original Firmado*

CARLOS ALBERTO PULIDO BARRANTES  
Secretario General

Es fiel copia tomada de su original el 30 de septiembre de 2011

*Carlo Pulido*  
CARLOS ALBERTO PULIDO BARRANTES  
Secretario General



## INFORMACIÓN PÚBLICA CLASIFICADA

Bogotá D.C.- 22 de enero del 2026

No 220951-MDN-DIMAR-GRUCOG-ASEFID

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

ASUNTO: Resultado Estudio de Seguridad realizado a la señora **LEIDY DAYAN MARTINEZ CABREJO** aspirante al proceso de Contratista Prestación de Servicios DIMAR.

CARGO: Contratista  
UNIDAD: Sede Central – DIMAR.

Me permito dar a conocer el resultado del Estudio de Seguridad de Personas (ESP) realizado a la señora **LEIDY DAYAN MARTINEZ CABREJO** identificada con cédula de ciudadanía No. **53.118.593** quien es aspirante para el proceso Contratista Prestación de Servicios DIMAR. Donde dicho procedimiento y resultado obtenido es basado acuerdo los criterios de evaluación establecidos teniendo en cuenta la siguiente normatividad así:

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

### Sede Central

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

## INFORMACIÓN PÚBLICA CLASIFICADA

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

### **A. ASPECTO ACADÉMICO Y LABORAL:**

Al realizar la verificación académica y laboral del señor **LEIDY DAYAN MARTINEZ CABREJO** identificada con cédula de ciudadanía No **53.118.593** no se encontraron inconsistencias en la información suministrada **FAVORABLE**.

### **B. ASPECTO JUDICIAL DEL CANDIDATO:**

La señora **LEIDY DAYAN MARTINEZ CABREJO** identificada con cédula de ciudadanía No **53.118.593** al momento de verificar las bases de datos de la fiscalía general de la Nación **NO REGISTRA**, antecedentes judiciales.

La señora **LEIDY DAYAN MARTINEZ CABREJO** identificada con cédula de ciudadanía No **53.118.593** al momento de verificar las bases de datos de procesos judiciales TYBA **NO REGISTRA**, antecedentes.

### **C. ASPECTO FINANCIERO DEL CANDIDATO:**

La señora **LEIDY DAYAN MARTINEZ CABREJO** identificada con cédula de ciudadanía No **53.118.593** **NO REGISTRA**: Reportes negativos de tipo financiero, mora en sus productos financieros vigentes.

La señora **LEIDY DAYAN MARTINEZ CABREJO** identificada con cédula de ciudadanía No **53.118.593** al momento de verificar las bases de datos del SIMIT **NO REGISTRA** multas y comparendos.

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

La señora **LEIDY DAYAN MARTINEZ CABREJO** identificada con cédula de ciudadanía No **53.118.593** al momento de verificar las bases de datos del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC **NO REGISTRA** anotaciones.

La señora **LEIDY DAYAN MARTINEZ CABREJO** identificada con cédula de ciudadanía No **53.118.593** **NO REGISTRA** reportes en el Boletín de Deudores Morosos del Estado que publica la Contaduría General de la Nación.

#### **Sede Central**

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

**INFORMACIÓN PÚBLICA CLASIFICADA**

**E. LISTAS DE SANCIONES Y RESTRICTIVAS INTERNACIONALES:**

La señora **LEIDY DAYAN MARTINEZ CABREJO** identificada con cédula de ciudadanía No. **53.118.593 NO REGISTRA** sanciones y restrictivas internacionales.

**CONCLUSIÓN:** La señora **LEIDY DAYAN MARTINEZ CABREJO** identificada con cédula de ciudadanía No. **53.118.593** al momento de verificar las bases de datos, **NO** se evidencian anotaciones negativas. Reportes negativos de tipo financiero o mora en sus productos financieros vigentes.

De acuerdo con los criterios de evaluación establecidos por la Dirección General Marítima – DIMAR, en el procedimiento de Estudios de Seguridad y con base en las observaciones previamente señaladas, se conceptúa que la señora **LEIDY DAYAN MARTINEZ CABREJO**, identificada con cédula de ciudadanía No. **53.118.593**, presenta un **RIESGO BAJO**.

Atentamente,

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



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

**Sede Central**

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



# FORMATO ÚNICO

## HOJA DE VIDA Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1

### DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO Martinez		SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) Cabrejo		NOMBRES Leidy Dayan	
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. <input checked="" type="radio"/> C.E. <input type="radio"/> PAS <input type="radio"/> No. 53118593		GENERO F <input checked="" type="radio"/> M <input type="radio"/> NB <input type="radio"/>		NACIONALIDAD COL. <input checked="" type="radio"/> EXTRANJERO <input type="radio"/> PAÍS COLOMBIA	
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE <input type="radio"/> SEGUNDA CLASE <input type="radio"/>		NÚMERO		D.M.	
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DIA <input type="text" value="06"/> MES <input type="text" value="10"/> AÑO <input type="text" value="1985"/>			DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA CARRERA 81B 6B 50 TERRAZAS DE CASTILLA 2		
PAÍS COLOMBIA			DEPTO BOGOTÁ. D.C.		
DEPTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.		
MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.			TELÉFONO 3223805489		EMAIL dayanabog30@gmail.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	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	12	AÑO	2004
										<input checked="" type="checkbox"/>				

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

TC (TÉCNICA)      TL (TECNOLÓGICA)      TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA)      UN (UNIVERSITARIA)

ES (ESPECIALIZACIÓN)      MG (MAESTRÍA O MAGISTER)      DOC (DOCTORADO O PHD)

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

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN DERECHO ADMINISTRATIVO	09	2016	
PREGRADO	10	X		DERECHO	09	2011	209386

3

### EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

#### EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

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

INF (EDUCACIÓN INFORMAL)

TR\_DES (EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO)

FORMATO ÚNICO

# HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

4 IDIOMAS

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

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

EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
<i>EMPRESA O ENTIDAD</i> COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES 1				<i>PÚBLICA</i> X		<i>PRIVADA</i>		<i>PAÍS</i> COLOMBIA						
<i>DEPARTAMENTO</i> BOGOTÁ. D.C.			<i>MUNICIPIO</i> BOGOTÁ. D.C.					<i>CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD</i>						
<i>TELÉFONOS</i>			<i>FECHA DE INGRESO</i>						<i>FECHA DE RETIRO</i>					
			<i>Día</i>	24	<i>Mes</i>	01	<i>Año</i>	2024	<i>Día</i>	31	<i>Mes</i>	12	<i>Año</i>	2024
<i>CARGO O CONTRATO ACTUAL</i> 020 DE 2003 ASESORA JURIDICA			<i>DEPENDENCIA</i> 1.2.6 DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					<i>DIRECCIÓN</i> CARRERA 54 26 25 CAN						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
<i>EMPRESA O ENTIDAD</i> COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES				<i>PÚBLICA</i> X		<i>PRIVADA</i>		<i>PAÍS</i> COLOMBIA						
<i>DEPARTAMENTO</i> BOGOTÁ. D.C.			<i>MUNICIPIO</i> BOGOTÁ. D.C.					<i>CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD</i>						
<i>TELÉFONOS</i> 3150111			<i>FECHA DE INGRESO</i>						<i>FECHA DE RETIRO</i>					
			<i>Día</i>	22	<i>Mes</i>	03	<i>Año</i>	2023	<i>Día</i>	31	<i>Mes</i>	12	<i>Año</i>	2023
<i>CARGO O CONTRATO ACTUAL</i> ABOGADO EN CONTRATACION			<i>DEPENDENCIA</i> ABOGADO CONTRATACION					<i>DIRECCIÓN</i>						

**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		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
			Día	20	Mes	01	Año	2022	Día	31	Mes	12	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JURIDICO ABOGADA			DEPENDENCIA ABOGADO CONTRATACION					DIRECCIÓN CARRERA 46 20A 29 CARRERA 46 No 20A - 29						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD EJERCITO NACIONAL DE COLOMBIA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
			Día	20	Mes	01	Año	2022	Día	31	Mes	12	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR			DEPENDENCIA A NIVEL NACIONAL					DIRECCIÓN CARRERA 46 20A 29						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD DIRECCION GENERAL MARITIMA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
			Día	22	Mes	07	Año	2020	Día	31	Mes	12	Año	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JURIDICO			DEPENDENCIA A NIVEL NACIONAL					DIRECCIÓN CARRERA 54 26 50 DIMAR						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD EJERCITO NACIONAL DE COLOMBIA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
			Día	17	Mes	03	Año	2020	Día	31	Mes	12	Año	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR			DEPENDENCIA A NIVEL NACIONAL					DIRECCIÓN CARRERA 8 101 33 CENAC INTELIGENCIA						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD DIRECCION NACIONAL DE GAULA MILITARES				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO			MUNICIPIO					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3232695			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
			Día	15	Mes	01	Año	2019	Día	31	Mes	12	Año	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA CONTRATACION					DIRECCIÓN CARRERA 68H 23 21 sur						

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD DIRECCION NACIONAL DE GAULA MILITARES				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO			MUNICIPIO					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	15	Mes	01	Año	2018	Día	31	Mes	12	Año	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA					DIRECCIÓN CARRERA 68H 23 21 sur						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD DIRECCION NACIONAL DE GAULA MILITARES				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3232695			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	15	Mes	01	Año	2018	Día	31	Mes	12	Año	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA CONTRATACION					DIRECCIÓN CARRERA 68H 23 21 sur						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD COMANDO GENERAL - DIRECCION NACIONAL DE GAULA MILITARES				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	01	Mes	02	Año	2017	Día	31	Mes	12	Año	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA CONTRATACION					DIRECCIÓN CARRERA 15N 46 41 BERRIO PALERMO						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD SOLUCIONES DASED				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO			MUNICIPIO					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	02	Mes	01	Año	2017	Día	31	Mes	12	Año	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA JURIDICA					DIRECCIÓN CARRERA 34 51F 84						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD EJERCITO NACIONAL CENACPA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	01	Mes	02	Año	2016	Día	31	Mes	12	Año	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA CONTRATACION					DIRECCIÓN CARRERA 50N 15 80 PUENTE RANDA						

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD CLUB MILITAR				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 2905077			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	20	Mes	05	Año	2013	Día	07	Mes	02	Año	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL DE DEFENSA			DEPENDENCIA ABOGADO CONTRATACION					DIRECCIÓN						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD EJERCITO NACIONAL BASEM				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	01	Mes	01	Año	2013	Día	17	Mes	05	Año	2013
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA CONTRATACION					DIRECCIÓN CARRERA 7N 102 10						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 2347474			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	07	Mes	01	Año	2011	Día	31	Mes	01	Año	2013
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO			DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA - CONTRATACION					DIRECCIÓN CALLE 26 No27_48						

**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						



326412

REPUBLICA DE COLOMBIA  
RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

206286

461122811

30/09/2011

Terminos

Expediente

Fecha de  
Expediente

LEYDY DAZIAN

MARTINEZ CLAUDIO

ESTRADA

CONDOMINIO  
Estrada Nacional

LA GRAN COLONIA



Procuraduría General de la Nación

Resolución No. 10000 del 10 de Septiembre de 2011



*Handwritten signature*

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

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

2. Concepto  Actualización

4. Número de formulario

141161025871



(415)7707212489984(8020) 000014116102587 1

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)

5 3 1 1 8 5 9 3

6. DV

7

12. Dirección seccional

Impuestos de Bogotá

14. Buzón electrónico

3 2

## IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente

Persona natural o sucesión ilíquida

25. Tipo de documento

Cédula de Ciudadanía

1 3

26. Número de Identificación

5 3 1 1 8 5 9 3

Lugar de expedición

COLOMBIA

28. País

1 6 9

29. Departamento

Bogotá D.C.

1 1

30. Ciudad/Municipio

Bogotá, D.C.

0 0 1

31. Primer apellido

MARTINEZ

32. Segundo apellido

CABREJO

33. Primer nombre

LEIDY

34. Otros nombres

DAYAN

35. Razón social

36. Nombre comercial

37. Sigla

## UBICACIÓN

38. País

COLOMBIA

1 6 9

39. Departamento

Bogotá D.C.

1 1

40. Ciudad/Municipio

Bogotá, D.C.

0 0 1

41. Dirección principal

CR 107 B BIS 73 22

42. Correo electrónico

dayanabog30@gmail.com

43. Código postal

44. Teléfono 1

3 0 5 7 2 5 1 5 4 0

45. Teléfono 2

## CLASIFICACIÓN

## Actividad económica

## Ocupación

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		51. Código	52. Número establecimientos
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1		
7 4 9 0	2 0 0 7, 1 2 0 3	6 9 1 0	2 0 0 7, 0 2 0 6				

## 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
5 4 9																										

05- Impto. renta y compl. régimen ordinario

49 - No responsable de IVA

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

## CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL POS DE EPS SANITAS

La **EPS SANITAS** en desarrollo de su programa especial para la garantía y prestación del Plan Obligatorio de Salud denominado EPS **SANITAS**,

### CERTIFICA

Que Leidy Dayan Martinez Cabrejo, identificado(a) con CC número 53118593, está registrado(a) en el POS DE EPS SANITAS con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 53118593
NOMBRES Y APELLIDOS	Leidy Dayan Martinez Cabrejo
TIPO DE AFILIADO	Titular
PARENTESCO	Titular
FECHA DE NACIMIENTO	06/10/1985
ESTADO DE LA AFILIACIÓN	0 Tiene Derecho A Cobertura Integral
CAUSA ESTADO DE AFILIACIÓN	10 - Cobertura Integral
FECHA DE INGRESO A EPS SANITAS	01/04/2017
FECHA DE RETIRO LABORAL / EPS SANITAS	Activo(a)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SANITAS	188 semanas
SEMANAS COTIZADAS EN OTRA EPS	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
SEMANAS COTIZADAS EN ÚLTIMO AÑO	47 semanas
RÉGIMEN	Contributivo
FECHA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN	01/04/2017
NIVEL SISBEN	No aplica
EMPLEADOR(ES)*	

CEDULA DE CIUDADANIA 53118593 LEIDY DAYAN MARTINEZ  
CABREJO Desde 01/01/2025 - Vigente



Avenida 19 No. 120 - 71 Piso 3  
Bogotá D.C - Colombia  
PBX: (571)5878787  
www.bancofalabella.com.co  
NIT - 900047981-8

**BANCO FALABELLA S.A**

**NIT 900047981-8**

**CERTIFICA A QUIEN INTERESE QUE:**

El producto **CUENTA DE AHORRO TRADICIONAL** con número **111160216532** con fecha de apertura **2017-01-06** de titularidad del (la) señor(a) **LEIDY DAYAN MARTINEZ CABREJO** identificado(a) con la (el) **Cédula de Ciudadanía** número **53118593**, a la fecha se encuentra **ACTIVA**.

Se expide a los Veintiocho (28) días del mes de enero de 2026, a solicitud del consumidor financiero.

**VIGILADO** SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Cordialmente,

Gerencia de Servicio y Experiencia al Cliente  
BANCO FALABELLAS.A

NUC - DDD14967CFB6



## COMPROMISO ANTISOBORNO

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

Por lo anterior, se suscribe el siguiente compromiso antisoborno:

**LEIDY DAYAN MARTINEZ CABREJO** identificado con cédula de ciudadanía No. **53.118.593** en calidad de representante legal o apoderado de **LEIDY DAYAN MARTINEZ CABREJO** identificado con NIT **53.118.593** , proponente que participará en el proceso de contratación No. **CPS GRUCOI** para contratar: Prestación de servicios profesionales de un abogado con posgrado en derecho administrativo para apoyar la gestión del Grupo de Control interno en el desarrollo de auditorías y seguimientos relacionados en el plan de acción, así como dar soporte a los requerimientos del proceso de Control Interno y brindar asesoría jurídica en los planes programas, proyectos, procesos, procedimientos, contratos, convenios y demás temas relacionados con la operación de la Dirección General Marítima; de manera voluntaria y libre de coacción, coerción, amenaza, dádiva y/o promesa remuneratoria, directa o indirecta, mediante la suscripción de este documento a título de aporte unilateral a favor del **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA – INTENDENCIA REGIONAL - SEDE CENTRAL**, en cumplimiento del compromiso de lucha contra la corrupción, declaro que asumo los siguientes compromisos:

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



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

**LÍNEA DE DENUNCIAS:**

Línea anticorrupción y antisoborno 018000911670

**CANALES WEB DE DENUNCIAS:**

[dimar@dimar.mil.co](mailto:dimar@dimar.mil.co)

[cgrucoi@dimar.mil.co](mailto:cgrucoi@dimar.mil.co) (Grupo de Control Interno)

**CANALES PRESENCIALES DE DENUNCIAS:**

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

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

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



nombre de, o en beneficio de quien suscribe, en relación con la transacción correspondiente, proyecto, actividad o relación. Hago constar que soy consciente de la responsabilidad que implica la suscripción de este acuerdo.

Dado en la ciudad de Bogotá, a los veinte (20) días del mes de enero del año 2026 con la firma de este documento, doy prueba de que conozco y me comprometo a aplicar la Política Antisoborno del Ministerio de Defensa Nacional – Dirección General Marítima.

**LEIDY MARTINEZ CABREJO**  
C.C: 53.118.593

**FORMATO**  
**PACTO DE INTEGRIDAD PROVEEDOR -**  
**PROPONENTE**

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



Ministerio de Defensa Nacional  
**Dirección General Marítima**  
Autoridad Marítima Colombiana

Ante la opinión pública nacional e internacional, **Yo LEIDY DAYAN MARTINEZ CABREJO** identificado con cédula de ciudadanía No. **53.118.593** en calidad de representante legal o apoderado de **LEIDY DAYAN MARTINEZ CABREJO** identificado(a) con NIT **53.118.593**, proponente que participará en el proceso de contratación No. **CPS DE GRUCOI** para contratar: Prestación de servicios profesionales de un abogado con posgrado en derecho administrativo para apoyar la gestión del Grupo de Control interno en el desarrollo de auditorías y seguimientos relacionados en el plan de acción, así como dar soporte a los requerimientos del proceso de Control Interno y brindar asesoría jurídica en los planes programas, proyectos, procesos, procedimientos, contratos, convenios y demás temas relacionados con la operación de la Dirección General Marítima, suscribo el presente **PACTO DE INTEGRIDAD**, teniendo en cuenta que en Colombia todas las formas de corrupción son ilegales, y que el Estado procesa y continuará procesando a los infractores.

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

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

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

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



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



- c) Al finalizar la ejecución del contrato, el representante legal del proponente adjudicatario certificará formalmente que no se han pagado sobornos u otras comisiones ilícitas con el fin de obtener o retener el contrato. El estado final de cuentas incluirá breves detalles de los bienes y servicios suministrados que sean suficientes para establecer la legitimidad de los pagos efectuados.
7. Para efectos de salvaguardar el contenido del Pacto de Integridad del presente proceso frente a eventuales incumplimientos de los compromisos de carácter ético adquiridos por los funcionarios y por los participantes, se pronunciará un Árbitro denominado “Defensor para la Transparencia”, cuyos fallos serán en equidad al amparo de lo dispuesto en la Ley 446 de 1998.

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

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

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



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

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

Para constancia de lo anterior, se firma el presente documento en la ciudad de Bogotá, a los veinte (20) días del mes de enero del año 2026.

**LEIDY DAYAN MARTINEZ CABREJO**  
CC: 53.118.593

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



Ministerio de Defensa Nacional  
**Dirección General Marítima**  
Autoridad Marítima Colombiana

**CIUDAD:** Bogotá

**FECHA:** 20/01/2026

DD MM AAAA

**Señor (a):** Subdirectora Administrativa y Financiera

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

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

**Nombre:** LEIDY DAYAN MARTINEZ CABREJO **CC. No:** 53.118.593

**Fecha de expedición de la cédula de ciudadanía:** 20/11/2003

**Dirección:** CARRERA 81B 6B 50 TERRAZAS DE CASTILLA 2 **Teléfono:** 3223805489 **Fax:**

**Ciudad:** Bogotá **Departamento:** Cundinamarca

**Municipio:** Bogotá **Email:** dayanabog30@gmail.com

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

**Razón Social:** \_\_\_\_\_ **NIT:** \_\_\_\_\_

**Dirección:** \_\_\_\_\_ **Teléfono:** \_\_\_\_\_ **Fax:** \_\_\_\_\_

**Ciudad:** \_\_\_\_\_ **Departamento:** \_\_\_\_\_

**Municipio:** \_\_\_\_\_ **Email:** \_\_\_\_\_

**Nombre Representante Legal:** \_\_\_\_\_

**C.C. No:** \_\_\_\_\_

**Fecha de expedición de la cédula de ciudadanía:** \_\_\_\_\_

**III. DATOS DE LA ENTIDAD BANCARIA:**

**Nombre de la entidad bancaria:** BANCO FALABELLA

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



Ministerio de Defensa Nacional  
**Dirección General Marítima**  
Autoridad Marítima Colombiana

Número de la cuenta: 111160216532

Denominación de la Cuenta: Corriente  Ahorros

**LEIDY DAYAN MARTINEZ CABREJO**  
CC 53118593

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

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA  
EJÉRCITO NACIONAL



LA SUSCRITA TENIENTE CORONEL  
DIRECTORA DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE  
REGIONAL DE PUENTE ARANDA

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL PUENTE ARANDA, se evidencia que la señora LEIDY DAYAN MARTINEZ CABREJO identificado/a con la cédula de ciudadanía No. 53.118.593 prestó los servicios profesionales  de apoyo a la gestión  al Ministerio de defensa Nacional - Ejército Nacional - a la CENAC PUENTE ARANDA de acuerdo a la siguiente información:

No. Contrato	CONTRATO 0291-CENAC PA-2016
Fecha de suscripción	03 de Febrero de 2016
Objeto contractual	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA JURÍDICA A LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PUENTE ARANDA - CENAC PA EN MATERIA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA EN SUS ETAPAS PRECONTRACTUALES, CONTRACTUAL Y POSCONTRACTUAL
Plazo ejecución	01 de Febrero al 31 de Diciembre del 2016
V/total contrato	\$ 35.200.000.00
Acta de liquidación No.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Reposan sanciones (multa- penal pecuniaria)	SI <input type="checkbox"/> Datos y resumen de la sanción _____ NO <input checked="" type="checkbox"/>
Obligaciones contractuales	<p><b>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutar el objeto del contrato, en forma oportuna, eficiente y con la mejor calidad y a las instrucciones impartidas por el Supervisor del contrato.</li> <li>• Prestar los servicios profesionales de asesoría jurídica en contratación estatal a la Central Administrativa y Contable, en sus etapas precontractual, contractual y pos contractual.</li> <li>• Elabora los documentos necesarios para el cumplimiento de funciones como: estudios previos, pliegos de condiciones, adendas, evaluaciones, acto de adjudicación, contratos, modificaciones, liquidaciones y los demás exigidos por la ley.</li> <li>• Asistir a las ponencias de aprobación de estudios previos, pliegos de condiciones y las necesarias para el desarrollo y elaboración del contrato estatal así como para el cumplimiento del mismo.</li> <li>• Asesora al Director en todos los temas relacionados con la contratación estatal, emitir conceptos y asistir a todas las reuniones necesarias para el cumplimiento de los fines institucionales.</li> <li>• Asesorar en la elaboración de cualquier documento que se requiera en temas de contratación pública.</li> <li>• Asesorar en las diferentes etapas de los procedimientos de selección de los contratistas y ejecución de contratos celebrados por la Central Administrativa y Contable.</li> <li>• Asistir a las reuniones que se programen por la Central Administrativa y Contable Puente Aranda sobre asuntos de especial complejidad en relación con la gestión contractual.</li> <li>• Asesorar a la Central Administrativa y Contable Puente Aranda en la estructuración, ejecución, supervisión y liquidación, respecto a los contratos que se celebran, y demás</li> </ul>

	<p>contratos y/o convenciones que pretenda celebrar la Entidad para el año 2016.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Absolver las consultas verbales, escritas y que por medios electrónicos le formule la Central Administrativa y Contable Puente Aranda a través de conceptos jurídicos emitidos por cualquiera de los antedichos medios.</li> <li>• Revisar, modificar y asesorar a la Central Administrativa y Contable Puente Aranda en el análisis y elaboración de documentos de naturaleza pre contractual contractual y post contractual, y en general de todos aquellos que dentro de la órbita de su asesoría le solicite la Central Administrativa y Contable Puente Aranda, tales como pliegos, proyectos de actos administrativos, minutas de contratos, etc.</li> <li>• Coordinar con el Supervisor del contrato designado por la Central Administrativa y Contable Puente Aranda, las acciones tendientes al cumplimiento del objetivo contratado.</li> <li>• Responder en los plazos que la Central Administrativa y Contable Puente Aranda establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.</li> <li>• Rendir informes mensuales relacionados con las actividades desarrolladas en relación con el objeto contratado, y todos aquellos que le sean solicitados por la Central Administrativa y Contable Puente Aranda a través del supervisor del contrato.</li> <li>• Mantener la debida reserva frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del contrato, de conformidad con el compromiso de confidencialidad que se suscribe con el contrato y que hace parte integral del mismo.</li> <li>• Dar buen uso y custodia de los bienes y elementos que la Central Administrativa y Contable Puente Aranda para el desarrollo del objeto contractual, los cuales al vencimiento del término del contrato deberá reintegrar a la Entidad, mediante Acta suscrita con el Almacenista.</li> <li>• Informar oportunamente al supervisor del contrato sobre las imposibilidades o dificultades que se presenten para la ejecución del contrato y ofrecer alternativas que garanticen la ejecución del mismo.</li> <li>• No prestar asesoría de tipo técnico, económico y jurídico a los posibles oferentes que tengan la intención de participar dentro del proceso contractual tramitados en la Central Administrativa y Contable Puente Aranda - CENAC PA.</li> <li>• Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual, dentro del marco del mismo, que sean asignadas por el supervisor del contrato, hasta la finalización de ejecución del mismo.</li> </ul>
--	--

Para constancia se firma en Bogotá D.C., a los 14 días del mes de Septiembre, 2017

Atentamente,

TC. IRENE ORTIZ DOMINGUEZ  
Directora Central Administrativa y Contable Puente Aranda

Revisó:  
Capitán MARINELA SILVA DURAN  
Jefe de Contratación CENAC PA

Elaboró:  
CP. José Daniel Reapira  
Auxiliar Administrativo CENAC PA



Nº Radicado 129 / MDN-COGFM-JEMC-SEMCO- CGDJ3-DIGAU-APGAD-SEGPA- 17-2

El suscrito señor Coronel CESAR AUGUSTO MARTINEZ PAEZ, en su calidad de Director Nacional de GAULA Militares con Nit 90045747-0

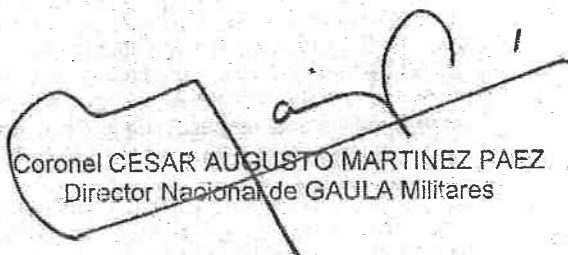
### CERTIFICA

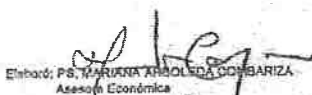
Que el Comando General de las Fuerzas Militares – Dirección Nacional de GAULA Militares, en la vigencia 2018, celebro un Contrato de Prestación de Servicios Profesionales con la señora LEIDY DAYAN MARTINEZ CABREJO identificada con cedula de ciudadanía No 53.118.593 de Bogotá; así:

No. Contrato	018-DIGAU-2018
Fecha de suscripción	15 ENERO 2018
Objeto contractual	Prestar los servicios profesionales, como abogada, para la estructuración y desarrollo de los procesos y procedimientos administrativos y de selección, ejecución y liquidación de los contratos que se celebren o desarrollen a cargo de la dirección nacional de Gaula Militares.
Plazo ejecución	Inicial 15 de enero hasta el 31 de diciembre 2018
V/total contrato	Valor inicial \$ 40.000.000 adición 10 de Julio 2018 por \$6.000.000 Valor Final \$ 46.000.000
Cumplimiento	Bueno
Obligaciones contractuales	<b>OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA</b> 1) Analizar, evaluar y conceptual, en materia jurídica, sobre asuntos relativos a procesos contractuales y administrativos, absolver consultas, derechos de petición, recurso de apelación, reposición y los demás de competencia de la Dirección Nacional de Gaula Militares de acuerdo con las políticas institucionales y el área de desempeño. 2) Participar en el diseño, coordinación, ejecución y control de los planes, programas recomendaciones y proyectos en materia de contratación, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles. 3) Desempeñarse como integrante de los Comités Jurídicos cuando sea designado, por la autoridad competente. 4) Liderar, Estructurar, (estudios previos y pliego de condiciones) presentar y adelantar los procesos de contratación que se le asignen, analizando y verificando que cumplan con las condiciones jurídicas requeridas por la Institución. 5) Responder oportunamente las observaciones o inquietudes presentadas por los interesados a los pliegos de condiciones y emitir concepto jurídico que se requiera con el fin de otorgar mayor claridad a los mismos. 6) Realizar la evaluación jurídica de las propuestas presentadas en el desarrollo de los procesos contractuales, en los cuales haya sido nombrado como Comité Jurídico, emitiendo el concepto respectivo y verificando que estas cumplan con todos los requisitos exigidos en los pliegos de condiciones y efectuar los requerimientos cuando sea necesario. 7) Elaborar y actualizar los modelos de minutas para los contratos

	<p>estatales que suscriba por la Dirección Nacional de Gaula Militares en el contenido de las cláusulas correspondientes de acuerdo con los pliegos de condiciones, las normas legales vigentes y la naturaleza de los mismos.</p> <p>8) Revisar, analizar y recomendar las modificaciones de los contratos.</p> <p>9) Elaborar la minuta de los contratos.</p> <p>10) Elaborar y radicar todos los documentos que se requieran dentro del proceso.</p> <p>11) Asesorar jurídicamente en materia de contratación a la Dirección Nacional de Gaula Militares. Revisar las actas de liquidación de los contratos celebrados de la Dirección Nacional de Gaula Militares, cuando se requiera.</p> <p>12) Recibir, archivar, organizar, foliar y elaborar la tabla de retención documental de todos los documentos soporte de los procesos contractuales que le sean asignados, hasta la elaboración del Contrato.</p> <p>13) Realizar las publicaciones correspondientes del proceso contractual en la página del SECOP</p> <p>14) Realizar las compras establecida en los acuerdos marco de los procesos que la entidad maneje los cuales saldrán por compras electrónicas.</p> <p>15) capacitar al personal perteneciente a las distintas unidades Gaula que la dirección les envía presupuesto para contratar en temas relacionados en contratación</p> <p>16) presentar mesas de ayuda a los comandantes de cada unidad Gaula en temas relacionado a contratación</p> <p>17) realizar acompañamientos a las distintas unidades de Gaula a nivel nacional. En temas relacionados con contratación</p> <p>18) A la terminación del contrato deberá entregar un informe final al supervisor, en el cual se relacione: la entrega de todos los expedientes y documentos generados durante la ejecución del contrato y el consolidado de actividades desarrolladas desde el inicio hasta la finalización del mismo</p>
--	--

La presente se expide a solicitud de la interesada en la ciudad de Bogotá D.C, a los (29) veintinueve días del mes de enero del 2020.

  
 Coronel CESAR AUGUSTO MARTINEZ PAEZ  
 Director Nacional de GAULA Militares

  
 Elaboró: PS. MARIANA ARROLEDA COMBARIZA  
 Asesoría Económica

  
 Revisó: PS. JOHN MAYRA GONZALEZ RODRIGUEZ  
 Asesor Jurídico

  
 Vó. Bó. M. JUAN CARLOS RAMIREZ  
 Jefe de Área de Identificación y Gestión Administrativa

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

EJÉRCITO NACIONAL



CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE USAQUEN

*no aplica  
Hoy se  
linda  
SIGEP*

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 662 - CENAC USAQUEN-2017.

El suscrito: **Teniente Coronel JUAN MAURICIO ALVAREZ SARMIENTO** identificado con la cédula de ciudadanía N° 80.396.378 de Chocontá- Cundinamarca, nombrado como Director y Ordenador del Gasto de la Central Administrativa y Contable Usaquén, NIT 800.131.070-1, de acuerdo a la orden semanal 001/20174360100753 del 13 de Enero de 2017, debidamente autorizado para contratar de acuerdo con la resolución delegación del Ministerio de la Defensa Nacional N° 4519 del 27 Mayo del 2016, actuando en nombre y representación del **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL-CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE USAQUEN**, NIT 800.131.070-1, por una parte, y por la otra el Señor (a) **LEIDY DAYAN MARTINEZ CABREJO**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 53118593 Expedida BOGOTA D.C., residente en la CRA 107B BIS #73-22, teléfono 3177514129, de profesión ABOGADA, con tarjeta Profesional n° 208386 Expedida por CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA, con Registro Único Tributario No. 53118593 - 7, con correo electrónico DAYANABOG30@GMAIL.COM, quien en adelante se denominará **EL CONTRATISTA**; suscriben el presente contrato de prestación de servicios, acogiendo la recomendación del gerente del proyecto nombrado mediante resolución N° \_\_\_386\_\_\_ de fecha 8 de Septiembre de 2017 con fundamento en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normas complementarias. El contrato se regirá por las siguientes cláusulas contractuales:

<p><b>CLAUSULA PRIMERA. OBJETO</b></p>	<p><b>EL CONTRATISTA:</b> a nombre propio y de manera independiente, es decir, sin que exista subordinación, ni relación laboral virtud del presente contrato, se obliga a prestar sus servicios PROFESIONALES como <b>ASESORA JURIDICA</b> para la <b>CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE USAQUEN</b></p>
<p><b>CLAUSULA SEGUNDA. OBLIGACIONES ESPECIFICAS</b></p>	<p>Deberá cumplir durante la ejecución del contrato, con las siguientes obligaciones:</p> <p><b>Obligaciones Generales</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa bajo su propia responsabilidad, por lo que no habrá ningún vínculo laboral con el contratante.</li> <li>2. Obrar con lealtad y buena fe en las diferentes etapas contractuales, y con lo establecido en la Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, y sus decretos reglamentarios.</li> <li>3. Diligenciar el formato único de la hoja de vida del SIGEP.</li> <li>4. De conformidad con lo establecido en la ley 789 de 2002, ley 828 de 2003, dar cumplimiento a sus obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social, para lo cual deberá aportar copia que acredite el pago de los aportes mencionados.</li> <li>5. Dar un adecuado uso al fichero(s) que le sean entregados por el Ejército Nacional; no permitir el uso a personas diferentes al contratista, el cual deberá reintegrar una vez finalice su contrato.</li> <li>6. Apoyar en la elaboración de documentos soportes al supervisor del contrato.</li> </ol> <p><b>Obligaciones específicas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. REVISIÓN DE PUBLICACIONES DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES ADELANTADOS POR LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE USAQUEN.</li> <li>2. REVISIÓN FÍSICA DE LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES QUE</li> </ol>

	<p>REPOSAN EN LAS CARPETAS MAESTRAS DE CADA UNO CON EL FIN DE IDENTIFICAR LOS FALTANTES Y CORRECCIONES A QUE HAYA LUGAR.</p> <p>3. REALIZAR CAPACITACIONES EN PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES Y APLICACIÓN NORMATIVA DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL Y EL EJÉRCITO NACIONAL.</p> <p>4. ACTUALIZACIÓN DE NORMATIVIDAD VIGENTE EN ACUERDOS MARCO Y NORMAS CONTRACTUALES.</p> <p>5. ASESORAR AL DIRECTOR EN TEMAS RELACIONADOS CON LA CONTRATACIÓN PÚBLICA Y EN TEMAS DISCIPLINARIOS Y/O ADMINISTRATIVOS.</p> <p>6. REALIZAR INFORMES MENSUALES DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS.</p> <p>7. ASISTIR A LAS REUNIONES QUE SEA CONVOCA</p> <p>8. COMUNICAR INMEDIATAMENTE AL SUPERVISOR DEL CONTRATO, LA OCURRENCIA DE CUALQUIER EVENTO QUE SE PRESENTE EN EL DESARROLLO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO OBJETO DE ESTE CONTRATO</p> <p>9. LAS DEMÁS QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DEL CONTRATO Y QUE GARANTICEN SU CABAL Y OPORTUNA EJECUCIÓN.</p> <p>10. ASISTIR, CUANDO ASÍ SE REQUIERA A LAS AUDIENCIAS DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE ADELANTA LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE USAQUÉN</p> <p>11. EMITIR LOS CONCEPTOS JURÍDICOS QUE LE SEAN SOLICITADOS, CON EL FIN RECOMENDAR A LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE USAQUÉN.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, Artículo 3 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato.</li> <li>✓ Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia</li> <li>✓ 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.</li> <li>✓ 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.</li> <li>✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.</li> <li>✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual</li> <li>✓ Las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales</li> </ul> <p><b>PARÁGRAFO PRIMERO:</b> 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><b>CLAUSULA TERCERA:</b>  <b>VALOR TOTAL, FORMA Y</b>  <b>CONDICIONES DE PAGO</b></p>	<p><b>EI MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJERCITO NACIONAL - CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC USAQUEN,</b> cancelará el valor del presente contrato la suma de DOCE MILLONES DE PESOS (\$ 12.000.000) M/CTE, así:</p>

*4 millones  
\$120000*

No.	MES DE EJECUCIÓN	VALOR PAGO
1	SEPTIEMBRE	\$ 3.000.000
2	OCTUBRE	\$ 3.000.000
3	NOVIEMBRE	\$ 3.000.000
4	DICIEMBRE	\$ 3.000.000
V/TOTAL CONTRATO		\$ 12.000.000

Los citados pagos se efectuarán mediante consignación en la cuenta de AHORROS N° 111160216532 del banco BANCO FALABELLA, que el contratista acreditó como propia, o en otro banco o cuenta que el contratista designe con anterioridad al vencimiento del pago, con sujeción a lo previsto en las disposiciones cambiarias y siempre y cuando de aviso escrito a la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE USAQUEN, con no menos de treinta (30) días de anticipación, con presentación de la nueva certificación bancaria en donde se acredite su apertura. Todos los pagos efectuados tendrán los descuentos de ley y se cancelaran una vez efectuados los tramites presupuestales correspondientes.

Para la realización de cada uno de los pagos derivados del presente contrato, el contratista deberá entregar a la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE USAQUEN, los siguientes documentos:

1. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el contratista y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido.
2. Informe de supervisión, de acuerdo al formato establecido.
3. Copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al sistema general de seguridad social en salud y pensión, sobre un ingreso base de cotización del 40% del valor mensual del contrato, con aporte del 16% en pensiones y el 12,5% en salud. el soporte de pago del aporte mensual obligatorio al sistema general de riesgos laborales, conforme lo establece la normatividad legal vigente y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L.
4. Diligenciado el formato anexo "3. DATOS GENERALES"

**PARAGRAFO PRIMERO:** APLICA \_\_\_\_\_ NO APLICA

Pertenece a regimenes de excepción razón por la cual debe cancelar los aportes correspondientes a la salud al Ministerio de la protección – fondo de solidaridad y garantía (FOSYGA), en las condiciones establecidas por esa entidad.

**PARAGRAFO SEGUNDO:** APLICA \_\_\_\_\_ NO APLICA

El contratista bajo 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 51 de la Ley 100 de 1993 se encuentre exceptuado de cotizar a pensión, toda vez que: (en caso de aplicar, señalar con "X", la excepción que aplique)

1. Nunca ha cotizado en materia pensional y cuenta con 50 años de edad o más, si es mujer, o 55 años de edad o más, si es hombre, \_\_\_\_\_.
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) \_\_\_\_\_.
3. Por tener derecho a pensión de vejez. \_\_\_\_\_.

PARAGRAFO TERCERO: APLICA \_\_\_\_\_ NO APLICA X

Los honorarios establecidos en el presente contrato, no incluye los gastos pasajes y viaje al interior que en cumplimiento de las obligaciones contractuales deba sufragar el contratista. Consecuente con lo expuesto, la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE USAQUEN, debe efectuar las coordinaciones correspondientes, tendiente al reconocimiento y pago de pasajes al interior, así como al pago de estos gastos de acuerdo a la Directiva Permanente N° 0006 del 1° de Enero de 2015, que trata de "Directrices para el reconocimiento y pago de pasajes y viáticos" y el radicado N° 20154890017786 MDN-CGFM-COEJC-JEFIP-DIPRE-AS-3.1 fechado 17 de Marzo de 2015 suscrito por el jefe de Financiero y de Presupuesto del Ejército, en el que indica que la base de liquidación de gastos de viaje al interior, por día pernotados, es la siguiente:

BASE DE LIQUIDACIÓN (RANGO HONORARIOS MENSUALES)		VIATICOS DIARIOS	
DE	A	VALOR	MONEDAS
0	1.000.000	VALOR	60.000
1.000.001	2.000.000	VALOR	85.000
2.000.001	3.000.000	VALOR	127.000
3.000.001	4.000.000	VALOR	160.000
4.000.001	5.000.000	VALOR	195.000
5.000.001	6.000.000	VALOR	212.000
MAYOR DE	6.000.000	VALOR	255.000

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 a los nuevos parámetros establecidos por la Fuerza.

**CLAUSULA CUARTA. SUJECIÓN DE PAGOS Y APROPIACIONES PRESUPUESTALES**

El pago del presente contrato de prestación de servicios se subordina a la apropiación presupuestal A-1-0-2-14-10 REMUNERACION DE SERVICIOS TECNICOS RECURSO 10 vigencia fiscal del año 2017, de conformidad con el CDP No. 78917 de fecha 11 de Septiembre de 2017 y a la expedición del registro presupuestal.

**PARAGRAFO PRIMERO: MODIFICACIÓN DE LA APROPIACIÓN PRESUPUESTAL:** Las partes acuerdan que en el evento en que sea necesario modificar la presente cláusula, el M.D.N.-EJERCITO NACIONAL- CENAC USAQUEN, podrá hacerlo unilateralmente sin que sea necesario la suscripción de un contrato modificatorio por tratarse de un trámite ajeno a la voluntad del CONTRATISTA.

**CLAUSULA QUINTA. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

El lugar de ejecución del contrato será en las instalaciones de la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE USAQUEN ubicada en la CALLE 102 No.7-80 CANTON NORTE en la ciudad de BOGOTA D.C y/o en el lugar que por necesidades del servicio se requiera dentro del territorio Colombiano, respetando la autonomía que tiene el contratista para desarrollar el contrato.

**NOTA 4:** APLICA \_\_\_\_\_ NO APLICA X

De acuerdo a las obligaciones establecidas en este contrato, se evidencia que el contratista, tiene la obligación de cumplir con el objeto contractual, en \_\_\_\_\_ como en otros Municipios o ciudades a nivel nacional, cuyo desplazamiento depende de las condiciones de seguridad y orden público de la zona, la cual certificará el supervisor del contrato.

**CLAUSULA SEXTA. PLAZO DE EJECUCIÓN**

El plazo de ejecución del Contrato será a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución y hasta el 31 de Diciembre de 2017. ✓

**CLAUSULA SEPTIMA. GARANTÍA UNICA**

El contratista deberá asegurar el cumplimiento de sus obligaciones, mediante Contrato de seguro contenido en una póliza, en el que cubrirá

	<p>los siguientes riesgos :</p> <p><b>CUMPLIMIENTO DE CONTRATO:</b> 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><b>Suficiencia de la garantía:</b> Diez por ciento (10%) del valor total del contrato por un término igual al plazo de vigencia del contrato y seis (6) meses más.</p> <p><b>CALIDAD DEL SERVICIO.</b> Este amparo cubre a la Entidad Estatal por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado.</p> <p><b>Suficiencia de la garantía:</b> Diez por ciento (10%) del valor total 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 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJERCITO NACIONAL- CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE USAQUEN</b> en caso de incumplimiento parcial o total o terminación del contrato por hechos imputables al contratista.</p> <p><b>Parágrafo Primero:</b> En la garantía deberá constar expresamente que se ampara el cumplimiento del contrato, el pago de las multas y de cláusula penal pecuniaria convenidas y que la entidad aseguradora renuncie al beneficio de excusión. En todo caso deberá reponer la garantía cuando el valor de la misma se vea afectada por razón de siniestros, dentro de los cinco (5) días calendarios siguientes a la ejecutoria del acto o sentencia que así lo declare. Tratándose de pólizas no expirará por falta de pago de la prima o revocatoria unilateral.</p> <p><b>Parágrafo Segundo:</b> restablecimiento o ampliación de la garantía – EL CONTRATISTA deberá restablecer el valor de las garantías, cuando se haya visto reducidas por razón de las reclamaciones del MINISTERIO DE DEFENSA- EJERCITO NACIONAL – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE USAQUÉN. De igual manera en cualquier evento en que se aumente o adicione el valor del contrato y/o se prorrogue su término, EL CONTRATISTA deberá ampliar el valor y/o vigencia de las garantías otorgadas.</p> <p><b>Parágrafo Tercero:</b> si el CONTRATISTA se negare a constituir la garantía, así como a no otorgarla en los términos, cuantía y duración establecidos en esta cláusula, EL MINISTERIO DE DEFENSA- EJERCITO NACIONAL – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE USAQUÉN podrá dar por terminado el contrato unilateralmente.</p> <p><b>Parágrafo Cuarto:</b> El contratista deberá constituir la garantía dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.</p>
<p><b>CLAUSULA OCTAVA. INDEMNIDAD:</b></p>	<p>El contratista se obliga a mantener indemne la entidad contratante, es decir, mantendrá libre de cualquier daño o perjuicio originado de cualquier reclamación proveniente de terceros, cuya causa provenga de sus actividades como contratista, o de los subcontratistas o dependientes.</p>
<p><b>CLAUSULA NOVENA. SUPERVISOR:</b></p>	<p><b>EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC USAQUEN,</b> ejercerá la supervisión y control de la ejecución del presente contrato de prestación de servicios a través del <b>ST. ORIANNA CHAPARRO</b> identificado con N° de cedula 1.019.020.094 en calidad de <b>JEFE DE CONTRATOS</b> o quien haga sus veces, quien a su vez se denominará el supervisor del contrato, de acuerdo con la resolución de nombramiento <b>No. 386 expedida 8 de Septiembre de 2017.</b> Para estos efectos el supervisor estará sujeto a lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 4 y numeral 1 del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, Ley 1474 de 2011 y demás normas establecidas sobre la materia.</p> <p>El Supervisor tendrá además de las funciones establecidas en las normas generales de contratación, las siguientes obligaciones:</p>

1. Vigilar, seguir, controlar y verificar técnica, administrativa, jurídica y contablemente el cumplimiento del contrato.
2. Exigir al contratista la iniciación de actividades dentro del plazo establecido en el contrato.
3. Verificar y controlar el cumplimiento de las actividades consagradas en el contrato o en el cronograma de ejecución del contrato previamente aprobado por el supervisor, cuando a ello haya lugar.
4. Hacer cumplir todas y cada una de las cláusulas contractuales y en especial, las obligaciones contraídas.

Para el efecto, si el supervisor puede prever, que el lento avance de las actividades programadas, es probable que uno o más productos no puedan ser entregados en la fecha acordada, debe requerir por escrito al contratista, y debe poner esta situación en conocimiento del competente contractual y de la Compañía aseguradora, para que adopte las medidas correspondientes.

En este orden, el supervisor se debe anticipar al incumplimiento y debe procurar que las partes adopten todas las medidas que sean necesarias para evitarlo.

La actitud del supervisor no se puede ser una actitud pasiva, que se limite a esperar el incumplimiento de las obligaciones de las partes, para luego incluir dicho incumplimiento en el informe de supervisión.

5. Remitir al Contratista instrucciones, solicitudes, observaciones y recomendaciones para procurar la debida ejecución del objeto contractual y prevenir posibles incumplimientos.
6. Mantener un archivo organizado de la supervisión, acerca de la correspondencia, informes, resúmenes gráficos, solicitudes, requerimientos, quejas, memorias e inventarios detallados que sirven de base para certificar los recibos y demás documentos atinentes a las actividades de control y supervisión.
7. Estudiar y emitir concepto respecto de las reclamaciones, peticiones y sugerencias presentadas por el contratista.
8. Suministrar toda la información normativa y técnica disponible para la ejecución del contrato, así como también, brindar el apoyo administrador y logístico que se requiera.
9. Realizar reuniones con el contratista, competente contractual, y funcionarios interesados, cuando se tenga dudas sobre los términos del contrato y/o se considere necesario para la normal ejecución y desarrollo del contrato.
10. Emitir informes y certificar mensualmente al competente, el cumplimiento del objeto contractual y obligaciones del contratista.
11. Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales (cuando aplique) de conformidad con la ley 1150 de 2007 y demás normatividad que regule la materia. En caso contrario deberá dar aviso de esta circunstancia a la Unidad Pagadora.
12. Presentar a la Entidad Contratante mensualmente (o con la periodicidad exigida), Informes de supervisión y recibo a satisfacción, así como, solicitar y entregar la documentación necesaria para la liquidación del contrato, dejando constancia de las obligaciones iniciales, modificaciones, adiciones, prórrogas, ajustes, número y cuantía de las actas parciales, pagos, reconocimientos, acuerdos, conciliaciones, transacciones, valor final del contrato, pago de prestaciones sociales, y la ampliación de las pólizas de garantía del contrato.

	<p>El proyecto de acta de liquidación del contrato, remitiendo este documento al competente contractual o dependencia encargada para ser revisado y autorizado. Una vez autorizado, debe hacerlo firmar por el contratista y pasarlo para la firma del competente contractual.</p> <p>13. De presentarse fuerza mayor o caso fortuito, ausencia temporal o definitiva, que afecte el adecuado cumplimiento de la supervisión del contrato, deberá informarlo por escrito al competente contractual, para que proceda en derecho, al nombramiento del nuevo supervisor.</p> <p><b>Parágrafo primero:</b> No será necesario elaborar un nuevo acto administrativo para nombrar un supervisor del contrato, si la actividad de supervisión la hace el oficial o suboficial nombrado para desempeñar el mismo cargo que desempeñaba el supervisor inicial del contrato. En todo caso, en el acta de entrega del cargo, el supervisor del contrato debe relacionar el estado actual del presente contrato.</p>
<b>CLAUSULA DECIMA: CAMBIO DE SUPERVISOR</b>	Una vez nombrado y notificado el nuevo supervisor, éste deberá informarle al contratista dentro de los cinco días hábiles a la notificación del acto.
<b>CLAUSULA DECIMA PRIMERA: CESIÓN</b>	El Contratista no podrá ceder el presente contrato de prestación de servicios en todo o en parte a persona alguna, natural o jurídica, nacional o extranjera, sin el consentimiento previo, expreso y otorgado por escrito por el <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC USAQUEN</b> , no quedando éste obligado a dar las razones que le asistan para negarlo.
<b>CLAUSULA DECIMA SEGUNDA: AUSENCIA DE PRESTACIONES</b>	Dada su naturaleza jurídica el presente contrato no constituye ni produce relación laboral alguna, por lo cual EL CONTRATISTA no adquiere vínculo laboral alguno con <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC USAQUEN</b> y es el único responsable de la prestación del servicio. En consecuencia, no tendrá derecho a reconocimiento de ningún otro emolumento distinto al pago del valor determinado en la <b>CLAUSULA TERCERA. VALOR TOTAL, FORMA Y CONDICIONES DE PAGO</b> del presente contrato.
<b>CLAUSULA DECIMA TERCERA: SANCIONES</b>	<p><b>1. MULTAS:</b> En caso de mora o incumplimiento parcial de alguna de las obligaciones derivadas del presente contrato por causas imputables al CONTRATISTA, salvo circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito conforme a las definiciones del artículo 1º de la Ley 95 de 1890, EL <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJERCITO NACIONAL – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE USAQUÉN</b>, podrá imponer al CONTRATISTA multas, cuyo valor se liquidará con base en un uno por ciento (1%) del valor total del contrato, por cada día de retardo y hasta por quince (15) días calendario. El monto de la totalidad de la(s) multa(s) no podrá exceder del quince por ciento (15%) del valor del presente contrato, cantidad que se imputará a la de los perjuicios que reciba EL <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJERCITO NACIONAL – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE USAQUÉN</b> por el incumplimiento. Llegado el caso su imposición se hará mediante declaratoria expresa en el acta administrativa debidamente motivada, suma que será descontada de los pagos mensuales o del saldo que el <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJERCITO NACIONAL – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE USAQUÉN</b> adeude al CONTRATISTA.</p> <p><b>2. MULTAS POR LA MORA EN LA CONSTITUCIÓN DE LOS</b></p>

**REQUISITOS DE LEGALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO:**

Cuando el CONTRATISTA no constituya dentro del término y en la forma prevista en el contrato, o en alguno de sus modificatorios, la póliza de garantía única y/o algunos de los requisitos de legalización, EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJERCITO NACIONAL – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE USAQUÉN podrá imponerle multa cuyo valor se liquidará con base en un punto cinco por ciento (0.5%) del valor del contrato, por cada día de retardo y hasta por diez (10) días calendario, al cabo de los cuales El MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC USAQUEN podrá declarar el incumplimiento unilateral del contrato.

**3. PENAL PECUNIARIA:** En caso de incumplimiento total de las obligaciones derivadas del contrato, EL CONTRATISTA pagará al MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC USAQUEN, a título de penal pecuniaria, una suma equivalente al treinta por ciento (30%) del valor total del contrato, cuando se trate de incumplimiento total del mismo y proporcional al incumplimiento parcial del contrato que no supere el porcentaje señalado. La imposición de esta pena pecuniaria se considerará como pago parcial definitivo, según corresponda, de los perjuicios que le cause al MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC USAQUEN no obstante El MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC USAQUEN se reserva el derecho de cobrar los perjuicios que se causen por encima del monto aquí pactado, siempre que los mismos se acrediten. El pago de la cláusula penal pecuniaria estará amparado, mediante la garantía de cumplimiento, en las condiciones en el presente contrato.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Estas sanciones se impondrán con fundamento en el principio de autonomía de la voluntad previsto en el artículo 40 de la Ley 80 de 1993, el derecho al debido proceso consagrado en el artículo 17 de la ley 1150 de 2007, y de conformidad con el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. Una vez en firme la sanción se reportará a la Cámara de Comercio respectiva, de acuerdo a la ley 1150 de 2007 (o el que lo adicione, modifique o complementa)

**PARAGRAFO SEGUNDO:** Pago de las multas: El pago de las multas al que se refiere esta cláusula podrá exigirse por la vía ejecutiva, si dicho pago no se hubiese efectuado durante el término de duración del contrato, podrá descontarse de los saldos pendientes a favor del contratista y se tendrá en cuenta al momento de su liquidación. Para tal efecto el contratista autoriza al MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC USAQUEN para hacer los descuentos correspondientes.

**PARAGRAFO TERCERO:** Extensión para las demás obligaciones contractuales: Esta sanción puede hacerse efectiva por parte del MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL-EJÉRCITO NACIONAL-CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC USAQUEN, no solo para la obligación de entregar los servicios, sino para las demás obligaciones contractuales, especialmente si se trata de la obligación por parte del CONTRATISTA de suscribir las adiciones y/o modificaciones acordadas o cualquier otro acuerdo que conste en documento y que se perfeccione con la suscripción del mismo por las partes aquí involucradas.

**PARAGRAFO CUARTO:** Naturaleza de la penal pecuniaria: Se pacta a título de pena, no de indemnización, razón por la cual el El MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL – CENTRAL

	<p><b>ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC USAQUEN</b> se reserva el derecho de reclamar al contratista el pago de los perjuicios que su incumplimiento le hubiese ocasionado. El pago de la pena pecuniaria a que se refiere esta cláusula podrá exigirse por la vía ejecutiva. Si dicho pago no se hubiese efectuado durante el término de duración del contrato, sobre los saldos pendientes a favor del CONTRATISTA se tendrá en cuenta al momento de la liquidación y desde ya el CONTRATISTA autoriza su descuento.</p> <p><b>PARÁGRAFO QUINTO:</b> Recursos ingresan al tesoro nacional: El valor de las sanciones por retardo y de la Cláusula Pena Pecuniaria a que se refiere tanto la cláusula de sanciones, como esta, Ingresara al Tesoro Nacional, a través de la Tesorería Principal del Comando del Ejército.</p>
<p><b>CLAUSULA DECIMA CUARTA: ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD</b></p>	<p>El Contratista se obliga para con el <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC USAQUEN</b>, a dar cumplimiento al compromiso de confidencialidad suscrito con antelación a la legalización de este contrato, así como a no suministrar ninguna clase de información o detalle a terceros y a mantener como documentación clasificada todos los aspectos relacionados con la información que procesa y maneja <b>EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC USAQUEN</b>.</p>
<p><b>CLAUSULA DECIMA QUINTA: TERMINACION UNILATERAL</b></p>	<p>De conformidad con lo establecido en el numeral 2o. del artículo 14 y por los principios previstos en los artículos 15, 16 y 17 de la ley 80 de 1993. La terminación unilateral del contrato de prestación de servicios se puede dar en forma unilateral y en cualquier momento por el incumplimiento de alguna de las cláusulas y obligaciones derivadas de este contrato.</p>
<p><b>CLAUSULA DECIMA SEXTA: TERMINACION POR MUTUO ACUERDO:</b></p>	<p>El presente contrato podrá darse terminado anticipadamente por mutuo acuerdo entre las partes, previo aviso por escrito no inferior a treinta (30) días calendario por la parte interesada.</p> <p><b>EI MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC USAQUEN</b> pagará al contratista, los valores proporcionales al tiempo de servicios prestados. Dado el caso que la terminación anticipada del contrato sea solicitud del contratista, tanto el gerente de proyecto como el supervisor del contrato, en forma conjunta, deberán analizar y remitir por escrito al competente contractual el análisis de lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Que con la terminación anticipada no se afecte la continua y eficiente prestación de los servicios públicos a su cargo.</li> <li>2. Que con la terminación anticipada no se afecte el cumplimiento de los fines estatales.</li> <li>3. Que la función administrativa está al servicio de los intereses generales, razón por la cual, la simple satisfacción de los intereses particulares del contratista no justifica la terminación anticipada de un contrato estatal.</li> <li>4. Que la terminación anticipada no genere detrimento patrimonial para la entidad. Dicho detrimento puede ocurrir en caso como los siguientes: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. En la medida en que queden inconclusas actividades que de contratarse nuevamente produzcan un desgaste administrativo para la Entidad;</li> </ol> </li> </ol>

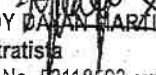
	<p>b. cuando la terminación anticipada impida la satisfacción oportuna de las necesidades de la entidad y se pueda cuantificar el perjuicio que esta situación le causa.</p> <p>c. Cuando por la terminación anticipada del contrato la Entidad contratante sea sancionada por una autoridad.</p> <p>5. Las razones por las cuales, no se acordó la cesión del contrato o su ejecución por parte del garante, para evitar la paralización de los servicios a cargo del Estado y el incumplimiento de los fines Estatales.</p>
<p><b>CLAUSULA DÉCIMA SEPTIMA: INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES</b></p>	<p><b>EL CONTRATISTA</b> declara bajo la gravedad de juramento, que no se halla incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades señaladas por la Constitución Política, la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y demás disposiciones que rijan la materia.</p> <p><b>PARÁGRAFO- INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES SOBREVIVIENTES:</b> Si llegase a sobrevenir inhabilidades e incompatibilidades en el <b>CONTRATISTA</b>, éste cederá el contrato previa autorización escrita del <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC USAQUEN.</b></p>
<p><b>CLAUSULA DÉCIMA OCTAVA: SUSPENSION</b></p>	<p>Por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobado, o interés del servicio público, se podrá de común acuerdo entre las partes, suspender temporalmente la ejecución del presente contrato mediante la suscripción de un acta en la que conste tal evento, sin que para los efectos del plazo extintivo se compute el tiempo de la suspensión. El contratista prorrogará la vigencia de la garantía única de cumplimiento por el tiempo que dure la suspensión.</p>
<p><b>CLAUSULA DECIMA NOVENA. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS</b></p>	<p>Las controversias o diferencias que surjan entre el <b>CONTRATISTA</b> y la <b>ENTIDAD ESTATAL CONTRATANTE</b> con ocasión de la firma, ejecución, interpretación, prórroga o terminación del contrato, así como de cualquier otro asunto relacionado con el presente contrato, serán sometidas a la revisión de las partes para buscar un arreglo directo, en un término no mayor a cinco (5) días hábiles a partir de la fecha en que cualquiera de las partes comunique por escrito a la otra la existencia de una diferencia.</p> <p>Las controversias que no puedan ser resueltas de forma directa entre las partes, se someterá a un procedimiento conciliatorio que se surtirá ante el centro de conciliación que previamente se acuerde entre las partes, previa solicitud de conciliación elevada individual o conjuntamente por las Partes. Si en el término de ocho (8) días hábiles a partir del inicio del trámite de la conciliación, el cual se entenderá a partir de la fecha de la primera citación a las Partes que haga el centro de conciliación, las Partes no llegan a un acuerdo para resolver sus diferencias, deben acudir a la jurisdicción contencioso administrativa.</p>
<p><b>CLAUSULA VIGESIMA LIQUIDACION:</b></p>	<p>El presente contrato se liquidará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a su terminación.</p>
<p><b>CLAUSULA VIGESIMA PRIMERA: PRINCIPIO DE INTEGRALIDAD</b></p>	<p>Forman parte integral del presente contrato de servicios y se anexan al mismo, los siguientes documentos: a) Estudios previos y los documentos que los soportan b) Oficio suscrito por el segundo Comandante y JEM del Ejército autorizando la suscripción del presente contratos c) Documentos que soportan la experiencia, idoneidad y estudios de seguridad del contratista d) documentos legales del contratista e) documentos que soportan el pago al contratista f) pago al contratista.</p>

<b>CLAUSULA VIGESIMA SEGUNDA. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO</b>	Para el perfeccionamiento del presente contrato se requiere: i) De la firma del mismo por las partes. Requisitos para la ejecución del contrato: i) De la expedición del Registro Presupuestal, ii) constitución de la Garantía única y aprobación de la misma por parte del <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL - CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC USAQUEN</b>
<b>CLAUSULA VIGESIMA TERCERA: INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN Y TERMINACIÓN UNILATERAL</b>	Al presente contrato le son aplicables las disposiciones relativas a estas materias, contenidas en los artículos 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993.
<b>CLAUSULA VIGESIMA CUARTA. DOMICILIO CONTRACTUAL</b>	Para efectos del presente contrato, el domicilio contractual será la ciudad de BOGOTA D.C, y el CONTRATISTA recibirá correspondencia en la CALLE 102 No.7-80 CANTON NORTE de la ciudad de BOGOTA D.C y la Entidad en la Calle 106 # 7-31 Edificio BASER 13 Piso 2 Cantón Norte en la ciudad de Bogotá.

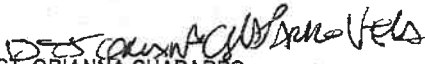
Para constancia se firma en la ciudad de Bogotá D.C. el 14 de Septiembre de 2017

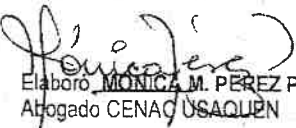
POR EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL - CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC USAQUEN.

Teniente Coronel **JUAN MAURICIO ALVAREZ SARMIENTO**  
 Director y Ordenador del Gasto Central Administrativa y Contable Usaquéen

  
**LEIDY DARIAN MARTINEZ CABREJO**  
 Contratista  
 C.C. No. 53118593 expedida en BOGOTA D.C..

  
 Vo. Bo. **CT. HERRERA RAMIREZ CESAR**  
 Gerente de Proyecto

  
**ST. ORIANNA CHAPARRO**  
 Supervisor del Contrato (nombrado y notificado de Acuerdo a RES. 386 de 8 de Septiembre de 2017)

  
 Elaboró **MONICA M. PEREZ P.**  
 Abogado CENAC USAQUEN

CM.340.A.14.1/1356

Bogotá, 23 de noviembre de 2018

**EL COORDINADOR DEL GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**HACE CONSTAR**

Que la señora **LEIDY DAYAN MARTÍNEZ CABREJO**, identificada con Cédula de Ciudadanía No.53118593, prestó sus servicios al **CLUB MILITAR NIT: 860.016.951-1**, como Empleada Pública, desempeñando el cargo de **PROFESIONAL DE DEFENSA** código 3-1 grado 07, con una asignación básica mensual de **UN MILLON NOVECIENTOS VEINTI DOS MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS MCTE. (\$1.922.577)**, con fecha de ingreso 20 de mayo de 2013 y fecha de retiro 07 de febrero de 2016.

Según manual de funciones vigente para esa fecha:

1. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas.
2. Estudiar, evaluar y concepto usar sobre las materias de competencia de suministro de bienes, servicios y contratación y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
3. Participar en el diseño, organización coordinación ejecución y control de planes, programas, proyectos con miras a optimizar la utilización de los recursos.
4. Suministrar en forma eficiente y oportuna a todas la dependencias del Club, los requerimientos de bienes o servicios de acuerdo con las necesidades y de acuerdo a la normatividad actual de contratación
5. Supervisar los procesos contractuales en las etapas que n tienen incidencia directa (precontractual, contractual y post contractual, en los casos que los requiera.
6. Dar cumplimiento al plan de compras estableciendo prioridades.
7. Elaborar el proyecto del plan anual de compras en colaboración con las divisiones y las sedes campestres.
8. Establecer políticas, directrices, metas y objetivos, para los funcionarios de la dependencia.

9. Responder porque todos los bienes adquiridos, sean de buena calidad y cumplan con las especificaciones técnicas requeridas, hasta el momento que sean entregados al respectivo almacén.
10. Elaborar los proyectos y pliegos definitivos de contratación previa autorización del Director General.
11. Elaborar la adendas correspondientes a los procesos de contratación.
12. Elaborar invitaciones para presentar cotizaciones públicamente de los diferentes productos y materias primas, para el año siguiente, con el fin de someterlas a revisión por el comité de adquisiciones de bienes y servicios.
13. Cumplir y hacer las normas vigentes legales de contratación al igual que las políticas emitidas por la Dirección del Club, en lo que se refiere a la parte contractual.
14. Responder por las actas de adjudicación para los contratos de selección abreviada de menor cuantía, licitación pública y procesos de mínima cuantía.
15. Ingresar todas las etapas de los procesos precontractuales y contractuales que exige el portal único de contratación de acuerdo a las normas legales vigentes.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Según resolución No 1037 del 15 de julio de 2015 del grupo de gestión administrativa área precontractual y adquisiciones al Centro vacacional Paipa desempeñando las siguientes funciones:

#### TRATAMIENTO PQRD

1. Realizar actividades contempladas en el manual PQRD (DE-M03)
2. Gestionar las PQRD desde el ingreso, hacer seguimiento de las respuestas en tiempo y ley.
  - Recibir solicitudes de PQRD y concepto por diferentes medios.
  - Recepcionar PQRD
  - Devolver PQRD.
  - Aprobación y traslado por competencia.
  - Firmar y radicar la salida de la entidad.
  - Registro de PQRD en el módulo.
  - Generar código de verificación.
  - Asignar PQRD a coordinación responsable en el módulo del portal WEB
  - Ingresar al enlace para acceso a modulo.
  - Solicitar anexos, soportes y evidencia que se requiere después del análisis.
  - Ingresar al módulo para proyectar respuesta y anexar respuesta según el caso.
  - Aprobación de respuestas.
  - Radicación de respuesta para la salida de la entidad.
  - Remisión respuesta y cierre.

- Destino final de expediente o documento.
  - Seguimiento, tabulación encuestas de PQRD
  - Reporte de responsable en vencimiento PQRD
  - Analizar información de indicadores, resultados de encuestas de satisfacción al usuario, formular axones preventivas y de mejora.
  - Levantamiento acción correctiva al proceso semestral.
3. Aplicar Instructivo para el manejo del módulo PQRD (DE-102)

#### ACTIVIDADES A DESARROLLAR

- Sensibilización a los servidores públicos ( sensibilizar, socializar y capacitar para interiorizar el modelo estándar de control interno)
- Realizar auto diagnóstico que permite determinar el estado en que se encuentra el sistema de control interno y el sistema de gestión de calidad acorde a la normatividad vigente (MECI 2014 Y NTCGP 1000:2009), análisis de brecha que permita determinar el grado de implementación de cada elemento que estructura el modulo control de planeación y gestión , módulo de control y seguimiento y eje transversal información y comunicación del MECI 2014.
- Definir las actividades a desarrollar, definición mediante cronograma que refleja las actividades para el diseño implementación y mejora en elementos MECI 2014- y el requisito NTCGP 1000.
- Ejecución y seguimiento plan de actualización de modelo estándar de control interno y norma NTCGP 1000.
- Realizar jornadas de actualización.
- Formulación plan de acción 2016.

#### ACTIVIDADES DE GESTION: ASEGURAMIENTO Y SOSTENIMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION.

- Revisión proceso y procedimiento.
- Generación de mapas de riesgos.
- Administración de riesgos.
- Campañas de difusión.
- Gestionar la formulación de indicadores en cada uno de los procesos y hacer seguimiento a la medición mensual.
- Gestión de estrategias anticorrupción



- Seguimiento a la aplicación registros de calidad.
- Seguimiento y control de producto conforme.
- Apoyo y control acciones correctivas, preventivas y de mejora.
- Apoyar la implementación de controles.

La presente se expide, a solicitud del interesado.

Teniente de Navío FABIO MANUEL ORTEGA GUERRERO  
Oficial de Apoyo en Comisión Grupo de Gestión Talento Humano

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA  
EJERCITO NACIONAL



CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE INTELIGENCIA

Bogotá D.C., 25 de enero de 2022

Señor (a):  
LEIDY DAYAN MARTINEZ CABREJO  
Bogotá D.C

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

El suscrito director de la Central Administrativa y Contable Especializada de Inteligencia hace constar que

Revisado el archivo de LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE INTELIGENCIA se evidencia que LEIDY DAYAN MARTINEZ CABREJO Identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 53.118.593 DE BOGOTÁ, residente en la CRA. 107 B BIS No. 73 - 22 de la ciudad de Bogotá, celular 3223805489, PROFESIONAL EN DERECHO CON ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO ADMINISTRATIVO, con tarjeta profesional 209386 del CSJ, con Registro Único Tributario No. 53118593-7, prestó los servicios al Ministerio de Defensa Nacional - Ejército Nacional - Brigada de Inteligencia Militar N° 2, de acuerdo a la siguiente información.

No. contrato	103-CENACINTELIGENCIA-2020
Objeto del contrato	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA JURIDICA OPERACIONAL.
Fecha de suscripción	17 de marzo de 2020
Plazo ejecución contrato principal	A partir de la aprobación de la garantía única y la expedición del registro presupuestal, hasta el 31 de diciembre del año 2020
V/total contrato PRINCIPAL	TREINTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$39.900.000,00)
Acta de liquidación No.	SI <input type="checkbox"/> 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 del contratista:	<b>OBLIGACIONES ESPECIFICAS.</b> 1. Brinda asesoría jurídica integral, al Comando y miembros de ésta Unidad Operativa Menor, como a sus unidades orgánicas coadyuvando a las estrategias planteadas por el mando superior. 2. Tramita derechos de petición y acciones de tutela u otros requerimientos judiciales en coordinación con las demás dependencias que conforman el Estado Mayor de la Unidad, dentro de los términos de ley. 3. Atiende los requerimientos judiciales, que lleguen a esta Unidad. 4. Asesora a los miembros de la Unidad Militar, en lo concerniente al respeto de los Derechos Humanos y la aplicación de las normas del Derecho Internacional Humanitario. 5. Efectúa asesoría jurídica integral en asuntos disciplinarios, penales, administrativos, de Derecho Internacional Humanitario y Derechos Humanos al Comando y miembros de la Unidad Militar. 6. Recomienda, orienta y brinda acompañamiento permanente a quien funja como Funcionario de Instrucción dentro de los procesos que se adelanten la BRIMI-2. 7. Asesora y proyecta respuestas jurídicas a los requerimientos de las autoridades judiciales y administrativas.

**2022** AÑO DEL LIDERAZGO,  
LA MORAL COMBATIVA Y LA  
CONTUNDENCIA OPERACIONAL



Cantón Militar CAIMI- Carrera 8 No.101-33- Bogotá D.C.  
Teléfono: 3145850208

Correo: [mosorios@ejercito.mil.co](mailto:mosorios@ejercito.mil.co) - [registro.cenac@imi.mil.co](mailto:registro.cenac@imi.mil.co) - [www.ejercito.mil.co](http://www.ejercito.mil.co)



35315-1

8. Prepara y proyecta informes (operacionales - administrativos), según las instrucciones del Comandante de la Unidad Militar.
9. Asesora al Comando de la Unidad en la toma de decisiones dentro de las investigaciones administrativas y disciplinarias.
10. Entrega los conceptos y demás documentos que le sean solicitados para su respectiva evaluación y análisis dentro de los términos establecidos en la ley y en los reglamentos.
11. Asesora al personal orgánico de la BRIMI-2 y de sus Unidades Subalternas, dos veces en el mes; en Ley 1621 de 2013, Ley 836 de 2003, DDHH, DIH, Acción de Tutela, Incidente de Desacato y demás temas que resulten de interés para el personal.
12. Revisa los Planes de Operaciones que emita la Brigada de Inteligencia Militar N° 2.
13. Asiste a las reuniones ordenadas por el Comandante o JEM del CAIMI, donde se expondrán los avances dentro de las Investigaciones Disciplinarias y Administrativas. Al igual a las reuniones ordenadas por el Comando de la Brigada.
14. Revisa y avala con su rúbrica las Misiones de Trabajo que se emitan en esta Unidad Operativa Menor.
15. Asesora, recomienda, orienta y elabora la documentación concerniente con la sección B-3 de la BRIMI-2.
16. Revisa los expedientes de recompensas que sean tramitados a través de la Brigada de Inteligencia Militar N° 2, emitiendo un concepto por escrito.
17. Emite conceptos jurídicos que coadyuven a la correcta ejecución de los recursos de gastos reservados de la Brigada de Inteligencia Militar N° 2 y sus unidades subalternas en planeación, ejecución y la justificación de los recursos, teniendo en cuenta la Ley de Inteligencia 1621 de 2013, ley 1097 de 2006, directiva permanente 00095/2017 de gastos reservados.
18. Emitir conceptos jurídicos a la información sensible de Inteligencia y/o Contrainteligencia que sea susceptible del procedimiento de actualización, corrección y retiro, de datos y archivos de inteligencia y/o contrainteligencia de conformidad con lo dispuesto en la ley 1621 de 2013, decreto 1070 de 2015 y demás normas complementarias para la sección de protección de Datos, de la Brigada de Inteligencia Militar No.2, durante la vigencia 2019.
19. Asesorar al Comandante, Jefe de Estado Mayor y Oficial de la Sección de Protección de Datos de la BRIMI 2, en todas las etapas de procedimiento de actualización corrección y retiro, de datos de archivos de inteligencia y/o contrainteligencia.
20. Participar y asesorar el desarrollo de las mesas técnicas de trabajo del procedimiento de actualización corrección y retiro, de datos y archivos de inteligencia y/o contrainteligencia, así como la asesoría jurídica correspondiente para la toma de decisiones de acuerdo al formato establecido para tal fin (Formato de decisión final).
21. Realizar asesoría en las normas que regulan el proceso de actualización, corrección y retiro, de datos y archivos de inteligencia y/o contrainteligencia manteniendo permanentemente la actualización de los cambios normativos en la materia.
22. Asesorar a las unidades orgánicas de la BRIMI2, y unidades de protección de datos, con respecto al procedimiento de actualización, corrección y retiro de datos y archivos de inteligencia y contrainteligencia.
23. Debe contar con la disponibilidad para desplazarse fuera de la ciudad, con el fin coadyuvar y asesorar en los procesos y pasar revista a las diferentes Unidades tácticas adscritas a esta Brigada de Inteligencia Militar.
24. Presenta propuestas escritas que lleven a una buena toma de decisiones, las cuales sean en pro de mejor los procesos que se requieran en esta Unidad Operativa Menor.

25. Realiza informes mensuales de las actividades realizadas, que serán entregados al Supervisor del Contrato.
26. Comunica inmediatamente al Supervisor del contrato como primera instancia, la ocurrencia de cualquier evento que se presente en el desarrollo de prestación del servicio objeto de este contrato.
27. Las demás que se deriven de acuerdo a la necesidad y naturaleza del contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución.
28. Brindar asesoría jurídica a las unidades orgánicas de esta brigada que requieran y soliciten el apoyo.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa Nacional - Ejército Nacional- CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE INTELIGENCIA "CENAC IMI", 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 Nacional - Ejército Nacional - CENAC-Inteligencia, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo

Para constancia se firma en Bogotá, a los 25 días del mes de enero de 2022.

Teniente Coronel. **OMAR GABRIEL RIAÑO MARTÍNEZ**  
Director Central Administrativa y Contable Especializada para la Inteligencia Militar

Elaboró: SV. Miguel Osorio  
Suboficial Liquidación CENAC-IMI

Revisó: M. Camilo Andrés Neme Ardila  
Oficial de Contratación CENAC-IMI

**2022** AÑO DEL LIDERAZGO,  
LA MORAL COMBATIVA Y LA  
CONTUNDENCIA OPERACIONAL



Cantón Militar CAIMI- Carrera 8 No.101-33- Bogotá D.C.

Teléfono 3145850208 Correo electrónico registro.cenac@imi.mil.co - [www.ejercito.mil.co](http://www.ejercito.mil.co)





Nº Radicado 130 / MDN-COGFM-JEMC-SEMCO- CGDJ3-DIGAU-APGAD-SEGPA- 17-2

El suscrito señor Coronel CESAR AUGUSTO MARTINEZ PÁEZ, en su calidad de Director Nacional de GAULA Militares con Nit 90045747-0

### CERTIFICA

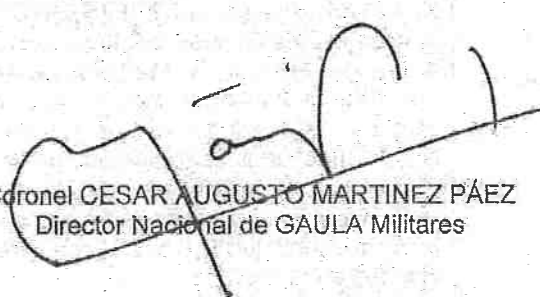
Que el Comando General de las Fuerzas Militares – Dirección Nacional de GAULA Militares, en la vigencia 2019, celebro un Contrato de Prestación de Servicios Profesionales con la señora LEIDY DAYAN MARTINEZ CABREJO identificada con cedula de ciudadanía No 53.118.593 de Bogotá; así:

No. Contrato	002-DIGAU-2019
Fecha de suscripción	15 ENERO 2019
Objeto contractual	Prestar sus servicios profesionales, como abogado, para la estructuración y desarrollo de los procesos y procedimientos administrativos y de selección, ejecución y liquidación de los contratos que se celebren o desarrollen a cargo de la dirección nacional de Gaula Militares.
Plazo ejecución	Inicial 15 de enero hasta el 31 de diciembre 2019 ✓
V/total contrato	\$ 51.750.000
Cumplimiento	Bueno
Obligaciones contractuales	<p><b>OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Analizar, evaluar y conceptual, en materia jurídica, sobre asuntos relativos a procesos contractuales y administrativos, absolver consultas, derechos de petición, recurso de apelación, reposición y los demás de competencia de la Dirección Nacional de Gaula Militares de acuerdo con las políticas institucionales y el área de desempeño.</li><li>2) Participar en el diseño, coordinación, ejecución y control de los planes, programas recomendaciones y proyectos en materia de contratación, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.</li><li>3) Desempeñarse como integrante de los Comités Jurídicos cuando sea designado, por la autoridad competente.</li><li>4) Liderar, Estructurar, (estudios previos y pliego de condiciones) presentar y adelantar los procesos de contratación que se le asignen, analizando y verificando que cumplan con las condiciones jurídicas requeridas por la Institución.</li><li>5) Responder oportunamente las observaciones o inquietudes presentadas por los interesados a los pliegos de condiciones y emitir concepto jurídico que se requiera con el fin de otorgar mayor claridad a los mismos.</li><li>6) Realizar la evaluación jurídica de las propuestas presentadas en el desarrollo de los procesos contractuales, en los cuales haya sido nombrado como Comité Jurídico, emitiendo el concepto respectivo y verificando que estas cumplan con todos los requisitos exigidos en los pliegos de condiciones y efectuar los requerimientos cuando sea necesario.</li><li>7) Elaborar y actualizar los modelos de minutas para los contratos</li></ol>

estatales que suscriba por la Dirección Nacional de Gaula Militares en el contenido de las cláusulas correspondientes de acuerdo con los pliegos de condiciones, las normas legales vigentes y la naturaleza de los mismos.

- 8) Revisar, analizar y recomendar las modificaciones de los contratos.
- 9) Elaborar la minuta de los contratos.
- 10) Elaborar y radicar todos los documentos que se requieran dentro del proceso.
- 11) Asesorar jurídicamente en materia de contratación a la Dirección Nacional de Gaula Militares. Revisar las actas de liquidación de los contratos celebrados de la Dirección Nacional de Gaula Militares, cuando se requiera.
- 12) Recibir, archivar, organizar, foliar y elaborar la tabla de retención documental de todos los documentos soporte de los procesos contractuales que le sean asignados, hasta la elaboración del Contrato.
- 13) Realizar las publicaciones correspondientes del proceso contractual en la página del SECOP
- 14) Realizar las compras establecida en los acuerdos marco de los procesos que la entidad maneje los cuales saldrán por compras electrónicas.
- 15) Capacitar al personal perteneciente a las distintas unidades Gaula que la dirección les envía presupuesto para contratar en temas relacionados en contratación.
- 16) presentar mesas de ayuda a los comandantes de cada unidad Gaula en temas relacionado a contratación
- 17) realizar acompañamientos a las distintas unidades de Gaula a nivel nacional. En temas relacionados con contratación
- 18) A la terminación del contrato deberá entregar un informe final al supervisor, en el cual se relacione: la entrega de todos los expedientes y documentos generados durante la ejecución del contrato y el consolidado de actividades desarrolladas desde el inicio hasta la finalización del mismo.

La presente se expide a solicitud de la interesada en la ciudad de Bogotá D.C, a los (29) veintinueve días del mes de enero del 2020.

  
Coronel CESAR AUGUSTO MARTINEZ PÁEZ  
Director Nacional de GAULA Militares

Elaboró: PS. MARIANA ARBOLEDA COMBARIZA  
Asesora Económica

Revisó: PS. JOHN MARCELO GONZALEZ RODRIGUEZ  
Asesor Jurídico

Ve. So. MY JHON ANDRÉS MYLAN RAMIREZ  
Jefe de Área de Planificación y Gestión Administrativa

"NOS VEMOS EN LA VICTORIA"  
Carrera 15 Bis No. 39-57 Teusaquillo  
Conmutador: (57 1) 3232699  
www.cgfm.mil.co

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA  
EJERCITO NACIONAL



CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE INTELIGENCIA

Bogotá D.C., 25 de enero de 2022

Señor (a):  
LEIDY DAYAN MARTINEZ CABREJO  
Bogotá D.C

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

El suscrito director de la Central Administrativa y Contable Especializada de Inteligencia hace constar que:

Revisado el archivo de LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE INTELIGENCIA, se evidencia que LEIDY DAYAN MARTINEZ CABREJO Identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 53.118.593 DE BOGOTÁ, residente en la CRA. 107 B BIS No. 73 - 22 de la ciudad de Bogotá, celular 3223805489, PROFESIONAL EN DERECHO CON ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO ADMINISTRATIVO, con tarjeta profesional 209386 del CSJ, con Registro Único Tributario No. 53118593-7, prestó los servicios al Ministerio de Defensa Nacional - Ejército Nacional - Brigada de Inteligencia Militar N° 2, de acuerdo a la siguiente información.

No. contrato	103-CENACINTELIGENCIA-2020
Objeto del contrato	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES, COMO ASESORA JURIDICA OPERACIONAL.
Fecha de suscripción	17 de marzo de 2020
Plazo ejecución contrato principal	A partir de la aprobación de la garantía única y la expedición del registro presupuestal, hasta el 31 de diciembre del año 2020
V/total contrato PRINCIPAL	TREINTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$39.900.000,00)
Acta de liquidación No.	SI <input type="checkbox"/> 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 del contratista	<b>OBLIGACIONES ESPECIFICAS.</b> 1. Brinda asesoría jurídica integral, al Comando y miembros de ésta Unidad Operativa Menor, como a sus unidades orgánicas coadyuvando a las estrategias planteadas por el mando superior. 2. Tramita derechos de petición y acciones de tutela u otros requerimientos judiciales en coordinación con las demás dependencias que conforman el Estado Mayor de la Unidad, dentro de los términos de ley. 3. Atiende los requerimientos judiciales, que lleguen a esta Unidad. 4. Asesora a los miembros de la Unidad Militar, en lo concerniente al respeto de los Derechos Humanos y la aplicación de las normas del Derecho Internacional Humanitario. Efectúa asesoría jurídica integral en asuntos disciplinarios, penales, administrativos, de Derecho Internacional Humanitario y Derechos Humanos al Comando y miembros de la Unidad Militar. 6. Recomienda, orienta y brinda acompañamiento permanente a quien funja como Funcionario de Instrucción dentro de los procesos que se adelanten la BRIMI-2. 7. Asesora y proyecta respuestas jurídicas a los requerimientos de las autoridades judiciales y administrativas.

**2022** AÑO DEL LIDERAZGO,  
LA MORAL COMBATIVA Y LA  
CONTUNDENCIA OPERACIONAL



Cantón Militar CAIMI- Carrera 8 No.101-33- Bogotá D.C.  
Teléfono: 3145850208  
Correo: mosorios@ejercito.mil.co - registro.cenac@imi.mil.co - www.ejercito.mil.co



25/191

8. Prepara y proyecta informes (operacionales - administrativos), según las instrucciones del Comandante de la Unidad Militar.
9. Asesora al Comando de la Unidad en la toma de decisiones dentro de las investigaciones administrativas y disciplinarias.
10. Entrega los conceptos y demás documentos que le sean solicitados para su respectiva evaluación y análisis dentro de los términos establecidos en la ley y en los reglamentos.
11. Asesora al personal orgánico de la BRIMI-2 y de sus Unidades Subalternas, dos veces en el mes; en Ley 1621 de 2013, Ley 836 de 2003, DDHH, DIH, Acción de Tutela, Incidente de Desacato y demás temas que resulten de interés para el personal.
12. Revisa los Planes de Operaciones que emita la Brigada de Inteligencia Militar N° 2.
13. Asiste a las reuniones ordenadas por el Comandante o JEM del CAIMI, donde se expondrán los avances dentro de las Investigaciones Disciplinarias y Administrativas. Al igual a las reuniones ordenadas por el Comando de la Brigada.
14. Revisa y avala con su rúbrica las Misiones de Trabajo que se emitan en esta Unidad Operativa Menor.
15. Asesora, recomienda, orienta y elabora la documentación concerniente con la sección B-3 de la BRIMI-2.
16. Revisa los expedientes de recompensas que sean tramitados a través de la Brigada de Inteligencia Militar N° 2, emitiendo un concepto por escrito.
17. Emite conceptos jurídicos que coadyuven a la correcta ejecución de los recursos de gastos reservados de la Brigada de Inteligencia Militar N° 2 y sus unidades subalternas en planeación, ejecución y la justificación de los recursos, teniendo en cuenta la Ley de Inteligencia 1621 de 2013, ley 1097 de 2006, directiva permanente 00095/2017 de gastos reservados.
18. Emitir conceptos jurídicos a la información sensible de Inteligencia y/o Contrainteligencia que sea susceptible del procedimiento de actualización, corrección y retiro, de datos y archivos de inteligencia y/o contrainteligencia de conformidad con lo dispuesto en la ley 1621 de 2013, decreto 1070 de 2015 y demás normas complementarias, para la sección de protección de Datos, de la Brigada de Inteligencia Militar No. 2, durante la vigencia 2019.
19. Asesorar al Comandante, Jefe de Estado Mayor y Oficial de la Sección de Protección de Datos de la BRIMI 2, en todas las etapas de procedimiento de actualización corrección y retiro, de datos de archivos de inteligencia y/o contrainteligencia.
20. Participar y asesorar el desarrollo de las mesas técnicas de trabajo del procedimiento de actualización corrección y retiro, de datos y archivos de inteligencia y/o contrainteligencia, así como la asesoría jurídica correspondiente para la toma de decisiones de acuerdo al formato establecido para tal fin (Formato de decisión final).
21. Realizar asesoría en las normas que regulan el proceso de actualización, corrección y retiro, de datos y archivos de inteligencia y/o contrainteligencia manteniendo permanentemente la actualización de los cambios normativos en la metería.
22. Asesorar a las unidades orgánicas de la BRIMI2, y unidades de protección de datos, con respecto al procedimiento de actualización, corrección y retiro de datos y archivos de inteligencia y contrainteligencia.
23. Debe contar con la disponibilidad para desplazarse fuera de la ciudad, con el fin coadyuvar y asesorar en los procesos y pasar revista a las diferentes Unidades tácticas adscritas a esta Brigada de Inteligencia Militar.
24. Presenta propuestas escritas que lleven a una buena toma de decisiones, las cuales sean en pro de mejor los procesos que se requieran en esta Unidad Operativa Menor.

- 25. Realiza informes mensuales de las actividades realizadas, que serán entregados al Supervisor del Contrato.
- 26. Comunica inmediatamente al Supervisor del contrato como primera instancia, la ocurrencia de cualquier evento que se presente en el desarrollo de prestación del servicio objeto de este contrato.
- 27. Las demás que se deriven de acuerdo a la necesidad y naturaleza del contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución.
- 28. Brindar asesoría jurídica a las unidades orgánicas de esta brigada que requieran y soliciten el apoyo.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa Nacional - Ejército Nacional- CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE INTELIGENCIA "CENAC IMI", 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 Nacional - Ejército Nacional -CENAC Inteligencia, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo

Para constancia se firma en Bogotá, a los 25 días del mes de enero de 2022.

Teniente Coronel. **OMAR GABRIEL RIAÑO MARTINEZ**  
Director Central Administrativa y Contable Especializada para la Inteligencia Militar

Elaboró: SV. Miguel Osorio  
Suboficial Liquidación CENAC-IMI

Revisó: M<sup>c</sup> Camilo Andrés Neme Ardila  
Oficial de Contratación CENAC-IMI

**2022** AÑO DEL LIDERAZGO,  
LA MORAL COMBATIVA Y LA  
CONTUNDENCIA OPERACIONAL



Cantón Militar CAIMI- Carrera 8 No.101-33- Bogotá D.C.

Teléfono 3145850208 Correo electrónico registro.cenac@imi.mil.co - [www.ejercito.mil.co](http://www.ejercito.mil.co)





FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA  
EJERCITO NACIONAL



CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE INGENIEROS  
CERTIFICADO DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y  
DE APOYO A LA GESTIÓN.

EL SUSCRITO OFICIAL DE CONTRATACION Y ORDENADOR DEL GASTO  
HACE CONSTAR:

Que revisado el archivo de la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE INGENIEROS, se evidencia que la señora LEIDY DAYAN MARTINEZ CABREJO identificado/a con la cédula de ciudadanía No 53.118.593, prestó los servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión al Ministerio de Defensa Nacional - Ejército Nacional - Central Administrativa y Contable-Comando de Ingenieros. de acuerdo con la siguiente información:

No. Contrato	009-COADE-DICRE-CENAC INGENIEROS-2022
Fecha de Suscripción	20/01/2022
Objeto Contractual	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN COMO ASESORA JURIDICA PARA LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE INGENIEROS.
Plazo de Ejecución	31/12/2022
Contrato Adición o Modificatorio	N/A
Valor Total Contrato	CUARENTA Y CINCO MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL PESOS MCTE (45.334.000)
Acta de Liquidación No.	Si <input type="checkbox"/> No. <input type="checkbox"/> de Fecha: _____ No <input checked="" type="checkbox"/>
Reposan Sanciones (multas - penal pecuniaria)	Datos y resumen de la sanción: _____ No <input checked="" type="checkbox"/>
Obligaciones Contractuales	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar acompañamiento y asesoría jurídica presencial a la entidad en el momento que se requiera en temas especializados y relacionados con la naturaleza de su cargo tanto para la Dirección como la segunda Ordenación.</li> <li>2. Realizar asesoría permanente en todo lo relacionado con los procedimientos contractuales de todas las cuantías para adquisición de los bienes y/o servicios, con el fin de orientar los diferentes requerimientos, en plena observancia y aplicación de la normatividad vigente</li> <li>3. Asesorar y brindar acompañamiento, en la elaboración de pliegos de condiciones y/o solicitudes de oferta, solicitudes de cotización,</li> </ol>



resoluciones y minutas de contratos que se requieren para la adquisición de bienes y servicios para la CENAC de ingenieros Realizar el seguimiento de la ejecución de los cronogramas de contratación, las observaciones de los proponentes, miembros de los diferentes comités, con el fin de programar y alistar los elementos y equipos necesarios y dar las respuestas correspondientes en el tiempo oportuno para llevar a cabo las actividades propias de la contratación, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente.

5. Realizar seguimiento y trámite de los procesos y contratos, con el fin de facilitar el desarrollo oportuno y transparente de los procesos de adquisición de bienes y servicios, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente.
6. Asesorar en los aspectos legales relativos a procesos de contratación en la etapa precontractual, contractual y post contractual.
7. Realizar el acompañamiento jurídico y presencial de la entidad, en el momento en que se requiera asesoría especializada en temas a su cargo.
8. Asesorar sobre el cumplimiento de requisitos para la contratación de prestadores de servicios, verificación y aprobación de pólizas.
9. Consolidar la información necesaria para elaborar informes y estudios, con el fin de facilitar la toma de decisiones así mismo entregar periódicamente la documentación que se elabore en cumplimiento de las obligaciones contractuales, en caso de que se requiera entregables, deberán cumplir los plazos establecidos para los mismos sean parciales y/o finales, dejando claridad que entrega final no necesariamente es al término del contrato.
10. Recopilar la información y firmas correspondientes de todos y cada uno de los procesos en las etapas que deben surtir con el fin de realizar la publicación de las mismas en la Plataforma Secop II (sistema electrónico de contratación pública) para dar cumplimiento con lo exigido en la Ley y el Plazo establecido para el efecto.
11. Gestionar la documentación de acuerdo a la normatividad vigente para cualquier tipo de modificación en los Contratos de Obra, Equipo e interventoría suscritos con el comando de Ingenieros previo concepto de los supervisores y/o interventores las acciones pertinentes a que haya lugar en el cumplimiento de lo establecido en los contratos de obra, equipos e interventoría para cualquier incumplimiento contractual que se llegue a presentar.
13. Revisar las actas de inicio, suspensión, reinicio, pagos parciales y liquidaciones de los contratos de obra suscritos previa verificación por parte de los Inspectores de obra y Auditores de Obra, en el caso

## EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 No. 20A-29 Barrio Puente Aranda - Bogotá D.C.

Teléfono 3133575262

No. Teléfono 3133575262

Correo electrónico [mensajeriacenac@ejercito.mil.co](mailto:mensajeriacenac@ejercito.mil.co)



	<p>Inspectores de obra y Auditores de Obra, en el caso de los contratos de equipo será previa aceptación del interventor y/o supervisor designado por la Comando de Ingenieros, para asegurar que la documentación es coherente con lo establecido en la normatividad legal vigente.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>14. Asesorar, estructurar y brindar acompañamiento en la elaboración de pliegos de condiciones, invitaciones, adendas, evaluación de ofertas, informes de evaluación, contratos, solicitudes de oferta solicitudes de cotización, resoluciones y minutas de contratos que se requieren para la adquisición de bienes y servicios para la Cenac Especializada de Ingenieros.</li> <li>15. Preparar y proyectar los contratos, notificaciones y solicitudes de pólizas inherentes al proceso de contratación con el fin de asegurar el cumplimiento de los parámetros del proceso, teniendo en cuenta la normatividad vigente realizando la correspondiente Acta de Aprobación de Póliza</li> <li>16. Realizar los contratos modificatorios en los casos que sea necesario con el fin de cumplir con los diferentes requerimientos teniendo en cuenta la normatividad vigente.</li> <li>17. Verificar y revisar los formularios de preguntas y respuestas que surjan dentro del proceso de contratación y aprobarlos</li> <li>18. Asesorar, recomendar Y dar respuesta a la sección de Contratación de la CENAC especializada de Ingenieros sobre trámites, correcciones, acciones preventivas y correctivas para evitar hallazgos ante las auditorias de los entes de control.</li> <li>19. En concordancia con el numeral 1 del artículo 29 de la ley 1123 de 2007 "por la cual se establece el Código Disciplinario del Abogado" el cual indica "1. Los servidores públicos en uso de licencia, salvo cuando deban hacerlo en función de su cargo o cuando el respectivo contrato se lo permita. Pero en ningún caso los abogados contratados o vinculados podrán litigar contra la Nación. El departamento, el distrito o el municipio, según la esfera administrativa a la que pertenezca la entidad o establecimiento al cual presten sus servicios, excepto en causa propia y los abogados de pobres en las actuaciones que deban adelantar en ejercicio de sus Actividades".</li> <li>20. Ejecutar el objeto del contrato, en forma oportuna, eficiente y con la mejor calidad y a las instrucciones impartidas por el Supervisor del contrato.</li> <li>21. Capacitar al personal de asesores y personal militar en temas directamente relacionados con la contratación de bienes y servicios.</li> <li>22. Brindar asesoría en donde por necesidad de la Cenac Especializada de Ingenieros se requiera, para lo cual debe contar con disponibilidad para realizar desplazamientos a cualquier unidad a nivel nacional.</li> <li>23. Emitir conceptos, dictámenes periciales e informes en procesos disciplinarios, administrativos y/o</li> </ol>
--	---



penales, cuando se requiera el apoyo por las distintas Unidades del Ejército Nacional, siempre y cuando tenga relación directa con el objeto contractual.

24. Efectuar labores de coordinación y acompañamiento en las etapas precontractuales contractuales y pos contractuales de ambas cuantías en el desarrollo del plazo contractual a cargo de la CENAC de INGENIEROS, con el fin de hacer seguimiento a su cumplimiento, de acuerdo a la normatividad vigente.
25. Asesorar, estructurar y brindar acompañamiento, en la elaboración de pliegos de condiciones y/o solicitudes de oferta, solicitudes de cotización, resoluciones y minutas de contratos que se requieren para la adquisición de bienes y servicios para la CENAC de ingenieros.
26. Realizar la estructuración y evaluación jurídica de los parámetros de los procesos contractuales en las diferentes modalidades que le sean asignadas.
27. Realizar el seguimiento de la ejecución de los cronogramas de contratación, las observaciones de los proponentes, miembros de los diferentes comités, con el fin de programar y alistar los elementos y equipos necesarios y dar las respuestas correspondientes en el tiempo oportuno tanto en documentación física como en la Plataforma Secop para llevar a cabo las actividades propias de la contratación, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente.
28. Efectuar labores de acompañamiento en todas las etapas contractuales en ambas cuantías a cargo de la CENAC de INGENIEROS, con el fin de hacer seguimiento a su cumplimiento, de acuerdo a la normatividad vigente.
29. Consolidar la información necesaria para elaborar informes y estudios, con el fin de facilitar la toma de decisiones, de acuerdo con la política institucional en materia pos contractual.
30. Estudiar y emitir conceptos jurídicos sobre todos los aspectos relacionados con la contratación administrativa en todas las etapas contractuales.
31. Apoyo a la proyección y respuesta de los derechos de petición, tutelas que instauran en la CENAC de INGENIEROS con el fin de evitar demandas contra la institución castrense y todos los temas relacionados en las diferentes etapas contractuales.
32. Asesorar e integrar el comité de adquisiciones.
33. Verificar, revisar y avalar jurídicamente los formularios de preguntas y respuestas que surjan dentro del proceso de contratación.
34. Asesorar y proyectar las respuestas a los entes de control.
35. Mantener la documentación organizada debidamente diligenciada y firmada en las respectivas carpetas maestras.
36. Realizar seguimiento y Elaborar Actas de Aprobación de las garantías cuando se suspende,

## EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 No. 20A-29 Barrio Fuente Aranda - Bogotá D.C.

Teléfono 3133575262

No. Teléfono 3 133575262

Correo electrónico [mensajeriacénacino@ejercito.ni.ca](mailto:mensajeriacénacino@ejercito.ni.ca)



- adiciona o modifica un contrato
- 37. Responder derechos de Petición y/o Tutelas de los procesos en los cuales participó como estructurador y/o evaluador.
- 38. Tener buena disposición en los casos de las visitas de las Unidades o entidades de inspección control y vigilancia internos o externos de tal forma los mismos puedan contar con la información oportuna para resolver los requerimientos que efectúen.
- 39. Garantizar en caso de ser necesario la alternancia laboral que se cuente con los recursos necesarios como son: Espacio adecuado, comunicaciones, internet y equipo para desarrollar sin tropiezo su objeto contractual, Toda vez de ser estrictamente necesario laborar desde casa de acuerdo a la circular 0041 de 2020 emitida por el gobierno nacional.  
No realizar representaciones judiciales o asesorías jurídicas a favor de terceros en temas que conozca o llegare a conocer en razón al desarrollo y ejecución del contrato de prestación de servicios.
- 41. Mantener informado al supervisor del contrato, cuando las relaciones de parentesco, amistad o interés o cualquier situación que pueda afectar su independencia o autonomía contractual y pueda generar impedimento legal en la ejecución del contrato.
- 42. Las demás actividades asignadas por la autoridad competente de acuerdo a su naturaleza, cargo y nivel de desempeño.
- 43. Garantizar la interoperabilidad con el personal militar, civil de planta y prestadores de servicio, con los que sea necesario para dar cumplimiento a sus obligaciones contractuales.
- 44. Las plataformas ofimáticas son de uso personal y sus contraseñas serán de carácter intransferible.
- 45. Garantizar la reserva y confidencialidad de la documentación producida para Central Administrativa y Contable Especializada de Ingenieros, y sus unidades centralizadas.
- 46. Depurar la plataforma CRFEO, los cinco (05) primeros días de cada mes

Para constancia se firma en Bogotá D.C, a los tres (3) días del mes de enero de 2023.

Teniente coronel JHON AIRO MEDINA AVILA  
 Oficial de Contratación y Ordenador del Gasto  
 CENAC Especializada de Ingenieros

Elaboró: CATALINA GIL ZAPATA  
 ASESORA CONTRACTUAL

Revisó: MONICA MARTINEZ  
 ASESORA JURIDICA

VoBo: MY FABIAN DE MOLEJO  
 JEFE DE CONTRATOS

**EJERCITO NACIONAL**  
**PATRIA HONOR LEALTAD**  
 Carrera 46 No. 20A-29 Barrio Puente Aranda – Bogotá D.C.  
 Teléfono 3133575262  
 No. Teléfono 3133575262  
 Correo electrónico [mensajeriacenacinc@ejercito.mil.co](mailto:mensajeriacenacinc@ejercito.mil.co)







Radicado No. 0125008020902/ MDN-COGFM-JEMCO-SEMAI-DIADF-ARCON

Bogotá D.C., 24 de julio de 2025

EL SUSCRITO DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DEL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES

CERTIFICA

Que esta Dirección, en el 2024, suscribió con la señora LEIDY DAYAN MARTINEZ CABREJO, identificada con cédula de ciudadanía No. 53.118.593 expedida en Bogotá D.C. el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales que se relaciona a continuación, así:

Ministerio de Defensa Nacional Comando General de las Fuerzas Militares Dirección Administrativa y Financiera NIT. 800230729-9 email: contratos@cgfm.mil.co	
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 003 COGFM DIADF 2024 (23 DE ENERO DE 2024)	
CONTRATISTA	LEIDY DAYAN MARTINEZ CABREJO CC No. 53.118.593 expedida en Bogotá D.C.
OBJETO	El contratista se obliga para con el Ministerio de Defensa Nacional- Comando General de las Fuerzas Militares - Dirección Administrativa y Financiera, a prestar servicios profesionales como abogado en el Área de Contratación del Comando General, en todas y cada una de las actuaciones que comprendan la estructuración y evaluación de los procesos contractuales de selección según su mortalidad, trámites y procedimientos administrativos que se celebren o desarrollen por parte de la Dirección Administrativa y Financiera del COGFM.
Valor Contrato	\$67.500.000,00
Plazo de Ejecución	El plazo de ejecución del presente contrato por ONCE (11) meses, a partir de la aprobación de la garantía única de cumplimiento por parte de la Dirección Administrativa y Financiera.
Fecha de Inicio	24/01/2024
Fecha de Término	24/12/2024
MODIFICATORIO No. 001 AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No.003 COGFM DIADF DE FECHA 18 DE NOVIEMBRE 2024	El objeto del presente contrato es modificar el contrato 003 COGFM/DIADF-2024, así:  A. Modificar la CLAUSULA CUARTA - VALOR TOTAL DEL CONTRATO, en el sentido de adicionar la suma de UN MILLON DOSCIENTOS MIL PESOS MCTE (\$1.200.000,00)

Avenida el Dorado CAN carrera 24 No. 25-25  
Contactador (57-152450111 Ext. 21733  
www.cgfm.mil.co



Radicado NO. 0125008029802/MDN-COGFM-JEMCO-SEMAI-DIADF-ARCON

	<p>MCTE para un valor total del Contrato de SESENTA Y SIETE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE \$67.200.000,00.</p> <p>Modificar la CLAUSULA OCTAVA - PLAZO DE EJECUCIÓN en el sentido de prorrogar el plazo de ejecución del contrato a partir del 24 de diciembre de 2024 hasta el 31 de diciembre del 2024.</p>
<p>MODIFICATORIO No. 002 AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No.003 COGFM DIADF DE FECHA 23 DE DICIEMBRE 2024</p>	<p>El objeto del presente contrato es modificar el contrato 003 COGFM DIADF-2024, así:</p> <p>1. Modificar la CLAUSULA CUARTA. - VALOR TOTAL DEL CONTRATO, en el sentido de adicionar la suma de TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$ 300.000,00) para un valor total del Contrato de SESENTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. \$ 67.500.000,00.</p> <p>PARAGRAFO: La adición es con cargo al certificado de disponibilidad No. 5124 del 23 de enero de 2024.</p> <p>2. Modificar la CLAUSULA QUINTA FORMA Y CONDICIONES DE PAGO, el valor del contrato se pagará de la siguiente forma</p> <p>a. Diez (10) pagos iguales por la suma de SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE. (\$ 6.000.0000,00)</p> <p>b. Un pago por la suma de SIETE MILONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$7.200.000,00) correspondiente al periodo del 24 al 31 de diciembre de 2024.</p> <p>c. Un último pago por la suma de TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$ 300.000,00)</p>
<p>Calificación</p>	<p>Terminación del contrato satisfactorio</p>

OBLIGACIONES DEL CONTRATO

1. Desempeñarse como integrante de los Comités Jurídicos en los procesos de selección cuando sea designado por la autoridad competente.
2. Estructurar estudios previos, proyectos de pliego, pliego de condiciones definitivos, invitaciones públicas y demás documentos previos que se requieran y apliquen en la etapa precontractual de acuerdo con la modalidad de selección de los procesos contractuales adelantados por la Dirección Administrativa y Financiera COGFM, que se le asignen, analizando y verificando que cumplan con las condiciones jurídicas requeridas por la Institución y la Ley.



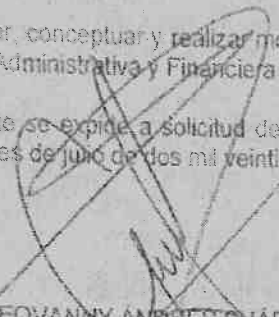
Radicado NO. 0125008029802/MDN-COGFM-JEMCO-SEMAI-DIADF-ARCON

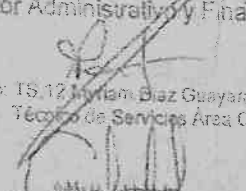
14. Apoyar, impulsar y participar desde el inicio hasta el término en el procedimiento de debido proceso que se requiera dentro de los procesos contractuales que adelanta la Dirección Administrativa y Financiera.

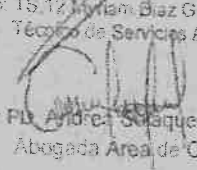
15. Recibir, archivar, organizar, foliar y elaborar la tabla de retención documental de todos los documentos soporte de los procesos contractuales que le sean asignados, hasta la elaboración del Contrato, entregando al archivo los expedientes contractuales asignados, en coordinación con el comité económico.


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

La presente se expide a solicitud de la interesada en la ciudad de Bogotá D.C., a los veinticuatro (24) días del mes de junio de dos mil veinticinco (2025).

  
Coronel GEOVANNY ANDRÉS SUÁREZ PENAGOS  
Director Administrativo y Financiero Comando General

  
Elaboró: TS 12 Myriam Díaz Guayana  
Técnico de Servicios Área Contratos COGFM

  
Revisó: PD Andrea Sique  
Abogada Área de Contratación COGFM

  
Vo. Bo.: NY Erika Andrea Rodríguez Saenz  
Jefe Área de Contratos COGFM





Revisado No. 0126009030502 / MDN-COGFM- JEMCO-SEMAI-DIADF-ARCON

Bogotá D.C., 24 de julio de 2025

EL SUSCRITO DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO  
DEL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES

*Abogado  
C.P. Helena  
1999*

CERTIFICA

Que esta Dirección, en el 2023, suscribió con la señora LEIDY DAYAN MARTINEZ CABREJO, con cédula de ciudadanía No. 53.118.593 expedida en Bogotá D.C. el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales que se relaciona a continuación, así:

Ministerio de Defensa Nacional Comando General de las Fuerzas Militares Dirección Administrativa y Financiera NIT. 800230729-9 email: contratos@cgfm.mil.co	
<b>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 093 COGFM DIADF 2023          (22 DE MARZO DE 2023)</b>	
CONTRATISTA	LEIDY DAYAN MARTINEZ CABREJO CC No. 53.118.593 expedida en Bogotá D.C.
OBJETO	El contratista se obliga para con el Ministerio de Defensa Nacional- Comando General de las Fuerzas Militares -- Dirección Administrativa y Financiera, a prestar servicios profesionales como abogado en el Área de Contratación del Comando General, en todas y cada una de las actuaciones que comprendan la estructuración y evaluación de los procesos contractuales de selección según su modalidad, trámites y procedimientos administrativos que se celebren o desarrollen por parte de la Dirección Administrativa y Financiera del COGFM.
Valor Contrato	\$20.000.000,00
Plazo de Ejecución	El plazo para la ejecución del presente contrato será de cuatro (04) meses, contado a partir de la aprobación de la garantía única de cumplimiento por parte de la Dirección Administrativa y Financiera.
Fecha de Inicio	24/03/2023
Fecha de Término	24/07/2023
Calificación	Bueno

OBLIGACIONES DEL CONTRATO

1. Desempeñarse como integrante de los Comités Jurídicos en los procesos de selección cuando sea designado por la autoridad competente.
2. Estructurar estudios previos, proyectos de pliego, pliego de condiciones definitivos, invitaciones públicas y demás documentos previos que se requieran y apliquen en la etapa precontractual de acuerdo

Avenida el Dorado CAN carrera 54 No. 26-25  
Comitador (57-1) 3150111 Ext. 21733  
www.cgfm.mil.co



Radicado NO. 0125008030602 / MDN-COGFM-JEMCO-SEMAL-DIADF-ARCON

con la modalidad de selección de los procesos contractuales adelantados por la Dirección Administrativa y Financiera COGFM, que se le asignen, analizando y verificando que cumplan con las condiciones jurídicas requeridas por la Institución y la Ley.

3. Preparar y participar en las audiencias que sean requeridas de acuerdo con la modalidad de selección de los procesos contractuales adelantados por la Dirección Administrativa y Financiera COGFM, que se le asignen, analizando y verificando que cumplan con las condiciones jurídicas requeridas por la Institución y la Ley.

4. Realizar la evaluación jurídica de las propuestas presentadas en el desarrollo de los procesos contractuales, en los cuales haya sido nombrado como integrante del Comité Jurídico, emitiendo el concepto respectivo y verificando que estas cumplan con todos los requisitos exigidos en los pliegos de condiciones o en las invitaciones, y efectuar los requerimientos cuando sea necesario. De igual manera, apoyar a los demás grupos de trabajo que se estime conveniente y en lo que respecta a lo de su competencia.

5. Crear y publicar en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP, los procesos de selección adelantados por la Dirección Administrativa y Financiera COGFM, que le sean asignados, en coordinación con el comité económico, así como los actos administrativos y demás documentos que por Ley se requieran, correspondientes a los Procesos de Selección en sus diferentes etapas, en coordinación con el comité económico.

6. Elaborar, revisar, tramitar firmas, radicar y resolver jurídicamente todos los actos administrativos y demás documentos que se requieran dentro de los procesos contractuales adelantados por la Dirección Administrativa y Financiera COGFM, que le sean asignados.

7. Elaborar, actualizar y revisar las minutas para los contratos estatales que suscriba la Dirección Administrativa y Financiera, de acuerdo con la normatividad vigente en el contenido de las cláusulas de acuerdo con las normas legales vigentes y la naturaleza de los mismos.

8. Mantener actualizados los registros y herramientas de control que maneja el Área de Contratación como control numeración procesos, control numeración actas, control numeración resoluciones.

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

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

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

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

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

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

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



Radicado NO. 0125003030002 / MDN-COGFM- JEMCO-SEMA-DIADF-ARCON

*No aplica  
11-10-2023*

Ministerio de Defensa Nacional Comando General de las Fuerzas Militares Dirección Administrativa y Financiera NIT. 800230729-8 email: <a href="mailto:contratos@cgfm.mil.co">contratos@cgfm.mil.co</a>	
<b>CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 223 COGFM DIADF 2023          (25 DE JULIO DE 2023)</b>	
CONTRATISTA	<b>LEIDY DAYAN MARTINEZ CABREJO</b> CC No. 53.118.593 expedida en Bogotá D.C.
<b>OBJETO.</b> - El contratista se obliga para con el Ministerio de Defensa Nacional- Comando General de las Fuerzas Militares – Dirección Administrativa y Financiera, a prestar servicios profesionales como abogado en el Área de Contratación del Comando General, en todas y cada una de las actuaciones que comprendan la estructuración y evaluación de los procesos contractuales de selección según su modalidad, trámites y procedimientos administrativos que se celebren o desarrollen por parte de la Dirección Administrativa y Financiera del COGFM.	
Valor Contrato	\$25.666.667,00
Plazo de Ejecución	El plazo para la ejecución del presente contrato será de cuatro (04) meses, contado a partir de la aprobación de la garantía única de cumplimiento por parte de la Dirección Administrativa y Financiera.
Fecha de Inicio	26/07/2023
Fecha de Término	29/12/2023
Calificación	Buena

**OBLIGACIONES DEL CONTRATO**

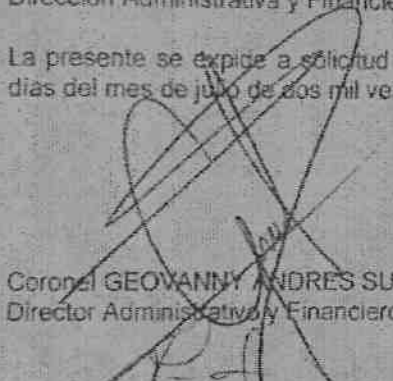
1. Desempeñarse como integrante de los Comités Jurídicos en los procesos de selección cuando sea designado por la autoridad competente.
2. Estructurar estudios previos, proyectos de pliego, pliego de condiciones definitivos, invitaciones públicas y demás documentos previos que se requieran y apliquen en la etapa precontractual de acuerdo con la modalidad de selección de los procesos contractuales adelantados por la Dirección Administrativa y Financiera COGFM, que se le asignen, analizando y verificando que cumplan con las condiciones jurídicas requeridas por la Institución y la Ley.
3. Preparar y participar en las audiencias que sean requeridas de acuerdo con la modalidad de selección de los procesos contractuales adelantados por la Dirección Administrativa y Financiera COGFM, que se le asignen, analizando y verificando que cumplan con las condiciones jurídicas requeridas por la Institución y la Ley.
4. Realizar la evaluación jurídica de las propuestas presentadas en el desarrollo de los procesos contractuales, en los cuales haya sido nombrado integrante del Comité Jurídico, emitiendo el concepto respectivo y verificando que estas cumplan con todos los requisitos exigidos en los pliegos de condiciones o en las invitaciones, y efectuar los requerimientos cuando sea necesario. De igual manera, apoyar a los demás grupos de trabajo que se estime conveniente y en lo que respecta a lo de su competencia.
5. Crear y publicar en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP; los procesos de selección adelantados por la Dirección Administrativa y Financiera COGFM, que le sean asignados, en coordinación con el comité económico, así como los actos administrativos y demás documentos que por Ley se requieran, correspondientes a los Procesos de Selección en sus diferentes etapas, en coordinación con el comité económico.



Radicado No. 0125009030662 / MDN-COGFM- JEMCO-SEMA-DEAD-ARCON

6. Elaborar, revisar, tramitar firmas, radicar y resolver jurídicamente todos los actos administrativos y demás documentos que se requieran dentro de los procesos contractuales adelantados por la Dirección Administrativa y Financiera COGFM, que le sean asignados.
7. Elaborar, actualizar y revisar las minutas para los contratos estatales que suscriba la Dirección Administrativa y Financiera, de acuerdo con la normalidad vigente en el contenido de las cláusulas de acuerdo con las normas legales vigentes y la naturaleza de los mismos.
8. Mantener actualizados los registros y herramientas de control que maneja el Área de Contratación como control numeración procesos, control numeración actas, control numeración resoluciones.
9. Mantener actualizados y organizados oportunamente los documentos correspondientes a los procesos contractuales adelantados por la Dirección Administrativa y Financiera COGFM, que se le asignen, en las carpetas digitales de la red compartida "CGPIJAO".
10. Analizar, evaluar, resolver y conceptuar en materia jurídica, sobre asuntos relativos a procesos contractuales en sus diferentes etapas y procesos administrativos, absolver consultas, derechos de petición, recursos de apelación, reposición y los demás de competencia de la Dirección Administrativa y Financiera de acuerdo con las políticas institucionales.
11. Participar en el diseño, coordinación, ejecución y control de los planes, programas recomendaciones y proyectos en materia de contratación, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles y en lo que respecta a lo de su competencia.
12. Asesorar jurídicamente en materia de contratación estatal a las dependencias del Comando General que lo requieran y al director Administrativo y Financiero, siempre encaminada al buen funcionamiento de la administración.
13. Apoyar en la vigilancia y control a la gestión de los supervisores en lo referente a los avances jurídicos, cuando sea designado por el Jefe del Área de Contratación.
14. Recibir, archivar, organizar, foliar y elaborar la tabla de retención documental de todos los documentos soporte de los procesos contractuales que le sean asignados, hasta la elaboración del Contrato, entregando al archivo los expedientes contractuales asignados, en coordinación con el comité económico.
15. Analizar, conceptuar y realizar modificaciones a los contratos u órdenes de compra celebrados por la Dirección Administrativa y Financiera cuando sea solicitado por el supervisor.

La presente se expide a solicitud de la interesada en la ciudad de Bogotá D.C., a los veinticuatro (24) días del mes de julio de dos mil veinticinco (2025).

  
Coronel GEOVANNY ANDRES SUÁREZ PENAGOS  
Director Administrativo y Financiero Comando General

Elaboró: TS.12 Myriam Díaz Guayana  
Técnico de Servicios Área Contratos COGFM

Revisó: PA. Andrea Cortés  
Abogada Área de Contratación COGFM

Vo. Bo : MY Erika Andrea Rodríguez Saenz  
Jefe Área de Contratos COGFM



Certificado de Disponibilidad Presupuestal – Comprobante.

Usuario Solicitante: MHymrodrig Yenny Marcela Rodriguez Navarrete  
 Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante: 15-01-12-000 DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA-SEDE CENTRAL  
 Fecha y Hora Sistema: 29/01/2026 12:00:00 a. 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:	33226	Fecha Registro:	2026-01-29	Unidad / Subunidad ejecutora:	15-01-12-000 DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA-SEDE CENTRAL					
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Generado		Tipo:	Gasto	Uso Caja Menor	Ninguno		
Valor Inicial:	29.700.000,00	Valor Total Operaciones:	0,00		Valor Actual.:	29.700.000,00	Saldo x Comprometer:	29.700.000,00	Vr. Bloqueado	0,00

**SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**

**AUTORIZACION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS**

Numero:	33226	Fecha Registro:	2026-01-29	Numero:		Modalidad de contratación:		Tipo de contrato:	
---------	-------	-----------------	------------	---------	--	----------------------------	--	-------------------	--

**ITEM PARA AFECTACION DE GASTO**

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO RECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER	VALOR BLOQUEADO
DAF División Administrativa y Financiera	A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES	Nación	16	SSF						
<b>Total:</b>						29.700.000,00	0,00	29.700.000,00	29.700.000,00	0,00

Objeto:	PROFESIONAL ABOGADO CON ESPECIALIZACION PARA REALIZAR AUDITORIAS Y SEGUIMIENTOS A LOS PROCESOS DE LA ENTIDAD.
---------	---

Firma Responsable