República de Colombia

COLEGIO COLOMBIANO DE ARCHIVISTAS

COLEGIO COLOMBIANO DE ARCHIVISTAS

Presidencia

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS

Y VIGENCIA DE TARJETA PROFESIONAL

No. C_26_P_584

El suscrito Presidente del Colegio Colombiano de Archivistas certifica que:

- **FRANCY SANCHEZ QUINTERO** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **52201370** se encuentra inscrito (a) en el Registro Único de Profesionales Archivistas -RUPA- como ARCHIVISTA en nivel **UNIVERSITARIO** le fue expedida la Tarjeta Profesional No**. 1.441** de conformidad con lo establecido en la Ley 1409 de 2010 y los Acuerdos 1 y 2 de 2013 expedidos por el CCA.
- A la fecha de expedición **NO** registra antecedentes disciplinarios de carácter profesional.
- A la fecha de expedición, la Tarjeta Profesional se encuentra vigente y NO está impedido para ejercer la profesión.

MENDOZA ZAMORA DAGOBERTO

Firmado digitalmente por MENDOZA ZAMORA DAGOBERTO
Fecha: 2026.01.14 11:10:55 -05'00'

Dagoberto Mendoza Zamora
Presidente

Puede verificar la validez de la **Tarjeta** en el RUPA por medio de este enlace o escaneando el código QR:

comunicaciones@ccarchivistas.com *www.ccarchivistas.com*
Teléfonos: 305 200 2632 – 601 702 1169
Carrera 5 # 16 – 14 Oficina 808 Bogotá

COMPROMISO DE TRANSPARENCIA Y CONFIDENCIALIDAD					
TRANSPARENCIA PARTICIPACION SERVICIO AL CIUDADANO Y COMUNICACIÓN					
CÓDIGO	TPSC-F-007	VERSIÓN	007	FECHA	02/09/2024

COMPROMISO DE TRANSPARENCIA Y CONFIDENCIALIDAD

Yo, Francy Sanchez Quintero, mayor de edad, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 52201370, expedida en Bogota, en mi calidad de Contratista de la Agencia Nacional de Infraestructura (ANI), de manera voluntaria y libre de coacción, coerción, amenaza, dádiva, promesa remuneratoria, directa o indirecta, acepto mediante la suscripción de este documento como obligación unilateral a favor de la **AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA** el compromiso de transparencia y confidencialidad que se regula a través de las siguientes cláusulas:

1. CON RELACIÓN A LA INFORMACIÓN:

NOTA ACLARATORIA:

- *La información a la que nos referimos a continuación comprende toda aquella contenida en el Índice de Información Clasificada y Reservada, identificado con el código GEJU-F-033 y publicado en la página web de la Entidad. Así mismo, la totalidad de la información que le es brindada para el cumplimiento de sus funciones o compromisos contractuales con la Agencia; como aquella adquirida, conocida, recibida, generada, entregada, directa o indirectamente por cualquier persona, medio o canal, en su calidad de servidor público, contratista o colaborador, según corresponda* (en adelante "Información Confidencial")

- *El compromiso de transparencia y confidencialidad sobre los documentos e información obtenidos en su calidad de servidor público, contratista o colaborador, tendrá una vigencia conforme aplique a cada caso, salvo que la **AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA:***

  -Lo libere de esta carga de manera expresa y escrita.
  -Divulgue la información para conocimiento y domino del público en general.
  -Autorice, en forma previa, su entrega y conocimiento a uno o cualquiera de los entes públicos, y/o sea ordenado por los jueces de la República.
  - La Información que se haya hecho pública lícitamente antes o durante la existencia de este compromiso.
  - La Información que sea necesario divulgar con ocasión de la ejecución de los procesos de contratación del Proyecto.

LO QUE DEBE HACER QUIEN SUSCRIBE EL PRESENTE DOCUMENTO:

- Mantener la Información Confidencial a la que tenga acceso, de manera directa o indirecta, en reserva, en especial la de los proyectos misionales de la Entidad, en todas sus fases; custodiar y mantenerla debidamente protegida del acceso y/o uso indebido para beneficio propio o de un tercero siguiendo lo establecido en la Política de Seguridad de la Información de la Entidad , identificada con el código GTEC-PT-001 y publicado en la página web de la Entidad, salvo los casos en que es requerida directamente por cualquiera de los entes de control, o un juez de la República, y su entrega o divulgación le haya sido autorizada previamente por la Agencia Nacional de Infraestructura.
- Cumplir con los protocolos de seguridad de acceso a áreas seguras dentro de la Agencia (centro de datos, sala de evaluación, archivo, etc.).

- Guardar estricta y permanente discreción y cuidado respecto de todos los documentos e información digital o física que le sea entregada, a la que tenga acceso o conozca con ocasión de las actividades que deba realizar con respecto al proyecto o contrato de asociación público privado o a los compromisos y/o funciones que acordó con la Agencia.
- Respetar los protocolos que se han establecido en la Política de Seguridad de la Información identificada con el código GTEC-PT-001 y publicada en la página web de la Entidad, para el manejo y comunicación de la información documental y digital en el desarrollo de sus funciones y/o compromisos.
- Entregar a quien corresponda de manera inmediata y en buen estado, la totalidad de la información física y/o digital y en general todos los activos de información(equipo tecnológico, usuario de acceso a sistemas de información, información en medio electrónico o documentos, carné de identificación, tarjetas de acceso físico, USB, etc.), que estén bajo su custodia con ocasión de las actividades que haya desarrollado con respecto al proyecto o contrato de asociación público privada o a los compromisos y/o funciones que acordó con la Agencia, previa rendición de un informe sobre el estado de la información al finalizar su vínculo con esta.
- Conocer los documentos que hacen parte del presente compromiso de transparencia y confidencialidad, entre los que se destaca: Manual de Relacionamiento identificado con el código TPSC-M-002, Código de Integridad, identificado con el código SEPG-M-001, Índice de Información Clasificada y Reservada identificado con el código GEJU-F-033, Política de Transparencia, identificada con el código TPSC-PT-003 y Política de Seguridad en la Información identificada con el código GTEC-PT-001, publicadas en la página web de la Entidad.
- Conocer los diferentes canales de denuncia dispuestos por la Entidad, así como conocer el procedimiento de Gestión de denuncias identificado con el código TPSC-P-005.
- Cumplir con todas las normas legales, regulatorias y/o contractuales aplicables a cualquier orden en lo relativo al tratamiento de información por parte de la Agencia y de las disposiciones de protección de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información presentadas en el Política de Seguridad en la Información identificada con el código GTEC-PT-001, aprobado al interior de la Entidad.
- Aceptar que la Agencia efectúe actividades de seguimiento y monitoreo sobre el uso de los activos de información de propiedad de la ANI, tales como: correo electrónico, acceso a internet, entre otros; como una actividad de control al cumplimiento de las disposiciones de transparencia y confidencialidad definidas por la Agencia.

LO QUE NO DEBE HACER QUIEN SUSCRIBE EL PRESENTE DOCUMENTO:

- Divulgar, utilizar, reproducir u omitir total o parcialmente **EL MATERIAL DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL EN FÍSICO O DIGITAL**, con propósitos diferentes para los cuales le fue entregado, sin que en ningún caso pueda servir para provecho propio o de terceros, desconociendo los principios de la función administrativa.
- Usar o explotar la información suministrada por la Agencia, vulnerando los derechos de autor o patrimoniales de la Entidad.

- Usar canales distintos a los establecidos para dar respuestas oficiales, ni omitir o suplantar al autorizado para pronunciarse hacia el exterior frente a los requerimientos o peticiones.
- Suministrar información inexacta y/u omitir datos cuyos contenidos no corresponden a la realidad con el fin de poder vincularse o permanecer en la Agencia.
- Alterar, falsificar, borrar, destruir documentos e información digital que le haya sido entregada, y que se encuentre bajo su custodia.
- Ejercer actos de competencia desleal frente a la Entidad (incluso después de terminada su relación laboral o contractual) mediante el uso de información de índole privado o confidencial con fines distintos a los permitidos por el proceso.

2. CON RELACIÓN A LOS CONFLICTOS DE INTERÉS

Para efectos de evitar posibles conflictos de interés y circunstancias que puedan restarle independencia equidad u objetividad a las actuaciones a realizar dentro de las funciones o compromisos contractuales con la Agencia, se compromete a:

LO QUE DEBE HACER QUIEN SUSCRIBE EL PRESENTE DOCUMENTO:

- Declarar que no presenta inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses, antes, durante o después (en este último caso, siempre y cuando la ley o contrato así lo disponga) de su vinculación con la Agencia, que le impida cumplir a cabalidad las actividades que le sean o hayan sido confiadas. En caso de presentarse algún tipo de conflicto de interés, debe efectuar los pasos consagrados en el Manual de Relacionamiento, Parte II: Conflicto de Interés, identificado con el código TPSC-M-002.
- Manifestar que antes, durante o después, (en éste último caso, siempre y cuando la ley o el contrato así lo disponga) de su vinculación con la Agencia, no tendrá participación en las actuaciones que interfieran en su relación con la ANI, o que impliquen una ventaja o provecho en relación con la información que deba conocer de manera exclusiva o reservada en el ejercicio de sus obligaciones contractuales, en las siguientes actuaciones:

  - Estructuración.
  - Planeación.
  - La regulación, gestión, control o decisión del proyecto de asociación público-privada.
  - El sistema de precalificación, el proceso de selección o la evaluación de APP de iniciativa privada.
  - Procesos judiciales, arbitramentos, conciliaciones, salvo requerimiento de la autoridad respectiva.
  - Procesos de contratación en sus diferentes etapas, entre otros, que den cabida a la configuración de un posible conflicto de interés.
- Recusar a quien tenga conocimiento que esa persona se encuentra en una posible situación de conflicto de interés respecto a un asunto o tema que se encuentre a su cargo.

LO QUE NO DEBE HACER QUIEN SUSCRIBE EL PRESENTE DOCUMENTO:

- Asesorar, intervenir o participar por sí mismo o por interpuesta persona en temas relativos a: la regulación, gestión, control o decisión de los proyectos de asociación público-privada; los sistemas de precalificación, procesos de selección o evaluaciones de iniciativas público-privadas, o de iniciativas privadas o procesos de contratación en sus diferentes etapas, a personas allegadas al mismo y/o a terceros que tengan interés y/o vínculos con los originadores u oferentes respectivos, que tengan

estricta relación con el desempeño de sus funciones o el objeto del contrato respecto del cual se suscribe el presente compromiso.

- Emitir conceptos o juicios de valor en los asuntos a su cargo, sin la previa autorización de la Agencia, frente a la información preliminar y no definitiva que haga parte del proceso de estructuración o contratación de los proyectos de asociación público-privada o concesión o de los demás procesos de contratación en cualquiera de sus etapas.
- Omitir declarar el conflicto de interés cuando se le presente, de acuerdo con lo estipulado en el Manual de Relacionamiento, Parte II: Conflictos de Interés, identificado con el código TPSC-M-002.

3. CON RELACIÓN A LAS DÁDIVAS, REGALOS O INVITACIONES

LO QUE **DEBE** HACER QUIEN SUSCRIBE EL PRESENTE DOCUMENTO:

- Efectuar las reuniones en las instalaciones de la ANI o fuera de ella, de acuerdo con los parámetros establecidos en el documento Manual de Relacionamiento, Parte I: Reuniones, identificado con el código TPSC-M-002.

- Rechazar, NO aceptar y/o NO solicitar y/o NO ofrecer y/o NO prometer y/o entregar para sí o para otro, dinero, utilidad, oferta o promesa remuneratoria, directa o indirectamente EN NINGÚN CASO; tanto en la Agencia como fuera de ella, a cambio de lo que se enuncia a continuación, sin restringirse a estas:

  - Obtener citas para temas relacionados con el proceso de selección al cual aspiran.
  - Obtener información, influir o presionar las decisiones que la ANI tome en relación con los procesos de selección o evaluación de la APP y demás procesos de contratación en sus diferentes etapas.
  - Obtener y revelar información privilegiada relacionada con los proyectos de asociación público-privada en fase de estructuración, contratación o ejecución.
  - Obtener información preliminar y no definitiva del proceso de estructuración o contratación de los proyectos de asociación pública o privada.
  - Obtener información preliminar y no definitiva del proceso de negociación o toma de decisión frente a precalificados, proponentes, originadores, concesionarios, interventores, consultores u otros colaboradores o contratistas de la entidad;
  - Y en general, toda aquella información a la que se refiere la nota aclaratoria del numeral 1 del presente compromiso.

- Rechazar y NO aceptar ningún tipo de fiestas, recepciones, homenajes, o cualquier tipo de atención social de estructuradores, precalificados, proponentes, originadores, concesionarios, interventores, consultores, colaboradores o contratistas de la entidad o de personas con interés en los procesos de contratación que adelante la Agencia, en sus diferentes etapas o de selección respectivo; especialmente de personas con alta influencia política o mediática.

LO QUE **NO** DEBE HACER QUIEN SUSCRIBE EL PRESENTE DOCUMENTO:

- Asesorar, intervenir y/o participar por sí misma o por interpuesta persona con PRECALIFICADOS, PROPONENTES, ORIGINADORES, CONCESIONARIOS, INTERVENTORES, CONSULTORES O

TERCEROS que tengan intereses en los **PROCESOS DE SELECCIÓN** que se llegaren a realizar para contratar los proyectos de asociaciones público-privadas, así como cualquier otro proceso de contratación en los que haya brindado asesoría a la Agencia, que tengan estricta relación con el desempeño de sus funciones o el objeto del contrato respecto del cual se suscribe el presente compromiso.

- Omitir, negar, retardar o entrabar el despacho de los asuntos a su cargo o la prestación del servicio a que está obligado, para obtener algún beneficio particular o en favor de terceros.
- Obtener o revelar Información Confidencial, para provecho de algún grupo político que le permita obtener un beneficio político en el futuro.

Hago constar que soy consciente de la responsabilidad que implica la suscripción de este acuerdo.

Francy Sotacha Quintero

FIRMA

Dado en la ciudad de Bogotá, a los catorce (14) días del mes de Enero del año 2026

Nota: Mediante el registro de sus datos personales en este documento usted autoriza a la Agencia Nacional de Infraestructura ANI, para la recolección, almacenamiento y uso de los mismos con la finalidad de informarle los servicios que presta la entidad y/o solicitarle que evalúe y califique la calidad de los mismos.
Usted como Titular de la información, tiene derecho a conocer, actualizar y rectificar sus datos personales, a ser informado sobre el uso que se ha dado a los mismos, de acuerdo con la Ley 1581 de 2012, revocar y/o solicitar la supresión de sus datos cuando sea procedente y acceder de forma gratuita a ellos. En la ANI cumplimos con nuestra política de Seguridad y Privacidad de la Información la cual invitamos a conocer en la página web de la entidad www.ani.gov.co

La República de Colombia

El Ministerio de Educación Nacional

y en su nombre el

Colegio Nacional "Nicolás Esguerra"

Institución Educativa Distrital

(Antes COLEGIO NACIONAL NICOLÁS ESGUERRA)

DUPLICADO DECRETO 180 DE 1981

Autorizado por el Ministerio de Educación Nacional según Resolución No. 21863 del 19 de Diciembre de 1985; Res. No. 2562 de 28 Agosto de 2002 Secretaría de Educación de Bogotá.

Confiere a:

Francy Sánchez Quintero

C.C. 52.201.370

El Título de

Bachiller Académico

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

Fecha de Grado 4 de Diciembre de 1999

Rector

Secretaria

Registro Interno

Acta No. 132 Folio No. 175

Este Diploma no requiere ser registrado en la Secretaría de Educación de conformidad con el Decreto No. 921 del 6 de Mayo de 1994

Dado en Bogotá, D.C. a los 6 días del mes de Abril de 2012

Tel: 2465175 Bogotá

REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

ACTA DE GRADO

No Y FECHA REGISTRO 6026143 - 05/06/2013

EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CONSIDERANDO

Que: FRANCY SANCHEZ QUINTERO, Con Cedula de Ciudadania No. 52.201.370

CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS POR EL SENA, RESUELVE OTORGARLE EL TÍTULO DE:

TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL

En constancia de lo anterior se firma la presente en Bogotá, a los cinco (5) días del mes de junio de dos mil trece (2013)

Firmado Digitalmente por
WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SUBDIRECTOR CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 940400227674CC52201370A.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994 y en atención a que

FRANCY SANCHEZ QUINTERO

Con Cedula de Ciudadania No. 52.201.370

Cursó y aprobó el programa de Formación Profesional Integral
y cumplió con las condiciones requeridas por la entidad, le confiere el

Título de

TECNÓLOGO EN

GESTIÓN DOCUMENTAL

En testimonio de lo anterior, se firma el presente Titulo en Bogotá,
a los cinco (5) días del mes de junio de dos mil trece (2013)

Firmado Digitalmente por
WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SUBDIRECTOR CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

6026143 - 05/06/2013
No y FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 940400227674CC52201370C.

La República de Colombia y por autorización
del Ministerio de Educación Nacional

La Universidad del Quindío

Creada por el acuerdo Municipal N° 23 del 14 de Octubre de 1960 y reconocida como universidad por la Ley 56 de 1967
y el decreto N° 1583 de Enero 18 de 1975 del Ministerio de Educación Nacional de Colombia

En atención a que

Francy Sánchez Quintero

C.C. 52.201.370 de Bogotá D.C.

Ha cursado y aprobado los estudios universitarios
estatuidos oficialmente, le expide el presente

Diploma

Y le confiere el título de

Profesional en Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística

En testimonio de ello, se firma y sella el presente diploma
en la ciudad de Armenia el 20 de Marzo de 2018

Registro N° 7295 Libro N° 13

Rector de la Universidad

Decano de la Facultad

Secretario General de la Universidad

Escaneado con CamScanner

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

CERTIFICADO DE CONTRATACIÓN DE SANCHEZ QUINTERO FRANCY
CC 52201370

El suscrito(a) Jefe de Unidad Administrativa de la Facultad de Derecho, Ciencias Políticas y Sociales de la Universidad Nacional de Colombia - NIT 899.999.063-3, certifica **SANCHEZ QUINTERO FRANCY** identificado(a) con c.c. **52201370** celebró con la Institución los contratos que se relacionan a continuación:

TIPO DE CONTRATO:	Orden Contractual de Prestación de Servicios
No. DE CONTRATO:	**129-2012**
ÁREA CONTRATANTE:	FACULTAD DERECHO SEDE BOGOTA
FECHA DE INICIO:	**28/03/2012**
FECHA DE TERMINACIÓN:	**26/05/2012**
OBJETO GENERAL: Servicios técnicos para el archivo en la Facultad De Derecho Ciencias Políticas Y Sociales, realizadas en las oficinas que le sean asignadas.	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: - Seleccionar la documentación asignada. - Hacer la limpieza documental respectiva. - Organizar y marcar la documentación de acuerdo a los protocolos de la Universidad Nacional De Colombia. - Foliar e inventariar las respectivas transferencias documentales. - Entregar reporte diario del avance documental y presentar informe mensual sobre actividades realizadas.	
VALOR TOTAL:	**$2.800.000.oo**

TIPO DE CONTRATO:	Orden Contractual de Prestación de Servicios
No. DE CONTRATO:	**233-2012**
ÁREA CONTRATANTE:	FACULTAD DERECHO SEDE BOGOTA
FECHA DE INICIO:	**30/05/2012**
FECHA DE TERMINACIÓN:	**25/09/2012**
OBJETO GENERAL: Servicios técnicos para el archivo en la Facultad De Derecho Ciencias Políticas Y Sociales, realizadas en las oficinas que le sean asignadas.	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: - Seleccionar la documentación asignada. - Hacer la limpieza documental respectiva. - Organizar y marcar la documentación de acuerdo a los protocolos de la Universidad Nacional De Colombia. - Foliar e inventariar las respectivas transferencias documentales. - Entregar reporte diario del avance documental y presentar informe mensual sobre actividades realizadas.	
VALOR TOTAL:	**$5.600.000.oo**

TIPO DE CONTRATO:	Orden Contractual de Prestación de Servicios
No. DE CONTRATO:	**472-2012**
ÁREA CONTRATANTE:	FACULTAD DERECHO SEDE BOGOTA
FECHA DE INICIO:	**28/09/2012**
FECHA DE TERMINACIÓN:	**28/11/2012**

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

CERTIFICADO DE CONTRATACIÓN DE SANCHEZ QUINTERO FRANCY
CC 52201370

OBJETO GENERAL: Prestar servicios técnicos para realizar actividades en la Facultad en la organización, clasificación, limpieza documental, transferencia y eliminación de los documentos que conforman el archivo de gestión conforme al tiempo de retención documental verificando la permanencia en el archivo de gestión ó su transferencia a los depósitos del archivo central e histórico de la Universidad Nacional de Colombia enmarcado en el plan de trabajo aprobado por la división de archivo y correspondencia Sede Bogotá.	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: - Realizar la organización de los archivos de gestión en las dependencias de la Facultad de Derecho según el plan de trabajo aprobado por la división de archivo y correspondencia, garantizando la organización mínima de 0.39 metros lineales por día siguiendo la metodología aplicada en el sistema documental de la Universidad Nacional De Colombia. - Realizar la aplicación de las tablas de retención documental y desarrollar adecuadamente el acompañamiento y ejecución del plan de trabajo aprobado por la división de archivo y correspondencia para la Facultad de Derecho. - Clasificar el archivo de gestión según lo estipulado en las tablas de retención documental de la Facultad de Derecho. - Realizar el alistamiento de las transferencias según lo estipulado en las tablas de retención documental, incluyendo las actividades de inventario documental, limpieza documental, foliación y solicitud formal de la transferencia firmadas por el jefe de oficina responsable de la gestión documental. - Realizar el ajuste necesario y ejecutar acciones de mejoramiento con el fin de cumplir los objetivos señalados en el plan de trabajo aprobado por la división de archivo y correspondencia para la Facultad de Derecho.	
VALOR TOTAL:	**$3.593.333.oo**

TIPO DE CONTRATO:	Orden Contractual de Prestación de Servicios
No. DE CONTRATO:	**27-2013**
ÁREA CONTRATANTE:	FACULTAD DERECHO SEDE BOGOTA
FECHA DE INICIO:	**01/02/2013**
FECHA DE TERMINACIÓN:	**08/04/2013**
OBJETO GENERAL: Prestar servicios técnicos para realizar actividades en la Facultad en la organización, clasificación, limpieza documental, transferencia y eliminación de los documentos que conforman el archivo de gestión conforme a tiempo de retención documental verificando la permanencia en el archivo de gestión ó su transferencia a los depósitos del archivo central e histórico de la Universidad Nacional de Colombia enmarcado en el plan de trabajo aprobado por la división de archivo y correspondencia Sede Bogotá.	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: - Realizar la organización de los archivos de gestión en las dependencias de la Facultad de Derecho según el plan de trabajo aprobado por la división de archivo y correspondencia, garantizando la organización mínima de 0.39 metros lineales por día siguiendo la metodología aplicada en el sistema documental de la Universidad Nacional De Colombia. - Realizar la aplicación de las tablas de retención documental y desarrollar adecuadamente el acompañamiento y ejecución del plan de trabajo aprobado por la división de archivo y correspondencia para la Facultad de Derecho. - Clasificar el archivo de gestión según lo estipulado en las tablas de retención documental de la Facultad de Derecho.	

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

CERTIFICADO DE CONTRATACIÓN DE SANCHEZ QUINTERO FRANCY
CC 52201370

▪ Realizar el alistamiento de las transferencias según lo estipulado en las tablas de retención documental, incluyendo las actividades de inventario documental, limpieza documental, foliación y solicitud formal de la transferencia firmadas por el jefe de oficina responsable de la gestión documental. ▪ Realizar el ajuste necesario y ejecutar acciones de mejoramiento con el fin de cumplir los objetivos señalados en el plan de trabajo aprobado por la división de archivo y correspondencia para la Facultad de Derecho.	
VALOR TOTAL:	**$2.800.0000.oo**

TIPO DE CONTRATO:	Orden Contractual de Prestación de Servicios
No. DE CONTRATO:	**208-2013**
ÁREA CONTRATANTE:	FACULTAD DERECHO SEDE BOGOTA
FECHA DE INICIO:	**01/05/2013**
FECHA DE TERMINACIÓN:	**30/05/2013**
OBJETO GENERAL: Prestar servicios técnicos para realizar actividades en la Facultad en la organización, clasificación, limpieza documental, transferencia y eliminación de los documentos que conforman el archivo de gestión conforme al tiempo de retención documental verificando la permanencia en el archivo de gestión ó su transferencia a los depósitos del archivo central e histórico de la Universidad Nacional de Colombia enmarcado en el plan de trabajo aprobado por la división de archivo y correspondencia Sede Bogotá.	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: ▪ Realizar la organización de los archivos de gestión en las dependencias de la Facultad de Derecho según el plan de trabajo aprobado por la división de archivo y correspondencia, garantizando la organización mínima de 0.39 metros lineales por día siguiendo la metodología aplicada en el sistema documental de la Universidad Nacional De Colombia. ▪ Realizar la aplicación de las tablas de retención documental y desarrollar adecuadamente el acompañamiento y ejecución del plan de trabajo aprobado por la división de archivo y correspondencia para la Facultad de Derecho. ▪ Clasificar el archivo de gestión según lo estipulado en las tablas de retención documental de la Facultad de Derecho. ▪ Realizar el alistamiento de las transferencias según lo estipulado en las tablas de retención documental, incluyendo las actividades de inventario documental, limpieza documental, foliación y solicitud formal de la transferencia firmadas por el jefe de oficina responsable de la gestión documental. ▪ Realizar el ajuste necesario y ejecutar acciones de mejoramiento con el fin de cumplir los objetivos señalados en el plan de trabajo aprobado por la división de archivo y correspondencia para la Facultad de Derecho.	
VALOR TOTAL:	**$1.200.000.oo**

TIPO DE CONTRATO:	Orden Contractual de Prestación de Servicios
No. DE CONTRATO:	**325-2013**
ÁREA CONTRATANTE:	FACULTAD DERECHO SEDE BOGOTA
FECHA DE INICIO:	**01/06/2013**
FECHA DE TERMINACIÓN:	**30/06/2013**
OBJETO GENERAL: Prestar servicios técnicos para realizar actividades en la Facultad en la	

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

CERTIFICADO DE CONTRATACIÓN DE SANCHEZ QUINTERO FRANCY
CC 52201370

organización, clasificación, limpieza documental, transferencia y eliminación de los documentos que conforman el archivo de gestión conforme al tiempo de retención documental verificando la permanencia en el archivo de gestión ó su transferencia a los depósitos del archivo central e histórico de la Universidad Nacional de Colombia enmarcado en el plan de trabajo aprobado por la división de archivo y correspondencia Sede Bogotá.	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: - Realizar la organización de los archivos de gestión en las dependencias de la Facultad de Derecho según el plan de trabajo aprobado por la división de archivo y correspondencia, garantizando la organización mínima de 0.39 metros lineales por día siguiendo la metodología aplicada en el sistema documental de la Universidad Nacional De Colombia. - Realizar la aplicación de las tablas de retención documental y desarrollar adecuadamente el acompañamiento y ejecución del plan de trabajo aprobado por la división de archivo y correspondencia para la Facultad de Derecho. - Clasificar el archivo de gestión según lo estipulado en las tablas de retención documental de la Facultad de Derecho. - Realizar el alistamiento de las transferencias según lo estipulado en las tablas de retención documental, incluyendo las actividades de inventario documental, limpieza documental, foliación y solicitud formal de la transferencia firmadas por el jefe de oficina responsable de la gestión documental. - Realizar el ajuste necesario y ejecutar acciones de mejoramiento con el fin de cumplir los objetivos señalados en el plan de trabajo aprobado por la división de archivo y correspondencia para la Facultad de Derecho.	
VALOR TOTAL:	**$1.200.000.oo**

TIPO DE CONTRATO:	Orden Contractual de Prestación de Servicios
No. DE CONTRATO:	**382-2013**
ÁREA CONTRATANTE:	FACULTAD DERECHO SEDE BOGOTA
FECHA DE INICIO:	**01/07/2013**
FECHA DE TERMINACIÓN:	**30/09/2013**
OBJETO GENERAL Servicios asistenciales para la realización del proyecto de archivo de 10 metros. en la oficina de archivo satélite de la Facultad.	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: - Realizar la organización de los archivos de gestión en las dependencias de la Facultad de Derecho según el plan de trabajo aprobado por la división de archivo y correspondencia, garantizando la organización mínima de 0.39 metros lineales por día siguiendo la metodología aplicada en el sistema documental de la Universidad Nacional De Colombia. - Realizar la aplicación de las tablas de retención documental y desarrollar adecuadamente el acompañamiento y ejecución del plan de trabajo aprobado por la división de archivo y correspondencia para la Facultad de Derecho. - Clasificar el archivo de gestión según lo estipulado en las tablas de retención documental de la Facultad de Derecho. - Realizar el alistamiento de las transferencias según lo estipulado en las tablas de retención documental, incluyendo las actividades de inventario documental, limpieza documental, foliación y solicitud formal de la transferencia firmadas por el jefe de oficina responsable de la gestión documental. - Realizar el ajuste necesario y ejecutar acciones de mejoramiento con el fin de cumplir los	

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

CERTIFICADO DE CONTRATACIÓN DE SANCHEZ QUINTERO FRANCY
CC 52201370

objetivos señalados en el plan de trabajo aprobado por la división de archivo y correspondencia para la Facultad de Derecho.	
VALOR TOTAL:	**$3.600.000.oo**

La presente certificación se expide a solicitud del interesado(a), en la ciudad de Bogotá D.C., el 22 de agosto de 2018.

CLARITZA ARIAS MOLINA
Jefe Unidad Administrativa
Teléfono: 3165000 Ext. 17327

Transcriptor: Lucy R

ASOCIACIÓN DE AMIGOS DEL
MUSEO NACIONAL

A QUIEN CORRESPONDA:

En mi calidad de Asesor Jurídico de la Asociación de Amigos del Museo Nacional, certifico que **FRANCY SÁNCHEZ QUINTERO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.201.370, expedida en Bogotá D.C., estuvo vinculada como contratista independiente a través del siguiente contrato de prestación de servicios:

- Contrato de prestación de servicios No. No. 102 –BNC DE 2013 con el objeto de: *"Prestar servicios de asistencia técnica para apoyar las actividades de creación y ajustes de registros de localizaciones, preparación física de recursos de información y levantamiento de existencias y alfabetización de publicaciones seriadas para el inventario de colecciones de la Biblioteca Nacional de Colombia".* Vigente desde el 1 de octubre de 2013 hasta el 30 de abril de 2014. Suscrito por un valor de **DIEZ MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL PESOS ($10.395.000,00).**

Que FRANCY SÁNCHEZ QUINTERO, cumplió a satisfacción, con la calidad requerida, con todas y cada una de las obligaciones adquiridas.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en Bogotá D.C. a los veintiséis (26) días de noviembre de 2018.

SEBASTIAN SANTACRUZ
Asesor Jurídico

Calle 29Bis No. 6-58 of. 201 Bogotá D.C. – Colombia.
PBX: 287 5001 NIT: 800.094.949–9
direccion@amigosmuseonacional.org.co

GESTION Administrativa IAC
EN LIQUIDACIÓN
NIT. 900.218.782-3

CER-0148-04-2019

IAC GESTIÓN ADMINISTRATIVA
EN LIQUIDACION FORZOSA ADMINISTRATIVA
Nit: 900.218.782-3

CERTIFICA:

Que de acuerdo con los registros de nómina el señor(a) **FRANCY SANCHEZ QUINTERO,** identificado(a) con cédula de ciudadanía número 52.201.370, laboró en IAC GESTION ADMINISTRATIVA ACTUALMENTE EN LIQUIDACION FORZOSA ADMINISTRATIVA desde el 03 de junio de 2014 hasta el día 25 de febrero de 2015, con contrato de trabajo a término fijo, desempeñando el cargo de AUXILIAR DE GESTION DOCUMENTAL.

En constancia de lo anterior, se expide este documento en la ciudad de Bogotá D.C., a los 22 días del mes de abril de 2019.

LUIS ANTONIO ROJAS NIEVES.
Liquidador
IAC GESTIÒN ADMINISTRATIVA EN LIQUIDACIÒN

Elaboró: Yelmy Betancourt – Auxiliar Administrativo

Escaneado con CamScanner

Cámara de Comercio de Bogotá
Sede Virtual

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 13 de marzo de 2020 Hora: 16:33:19
Recibo No. AA20235283
Valor: $ 6,100

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A20235283D580B

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

TENER SU INFORMACION ACTUALIZADA PROPORCIONA SEGURIDAD Y CONFIANZA. RENUEVE A MÁS TARDAR EL 31 DE MARZO.

CON FUNDAMENTO EN LAS INSCRIPCIONES EFECTUADAS EN EL REGISTRO DE ENTIDADES DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA, LA CÁMARA DE COMERCIO CERTIFICA:

NOMBRE, IDENTIFICACIÓN Y DOMICILIO

Razón social: INSTITUCION AUXILIAR DEL COOPERATIVISMO GESTION ADMINISTRATIVA
Nit: 900.218.782-3
Domicilio principal: Bogotá D.C.

INSCRIPCIÓN

Inscripción No. S0031781 cancelada

CONSTITUCIÓN

Por Acta del 25 de marzo de 2008 de Asamblea de Asociados, inscrito en esta Cámara de Comercio el 16 de abril de 2008, con el No. 00134365 del Libro I de las entidades sin ánimo de lucro, se constituyó la persona jurídica de naturaleza Cooperativa denominada INSTITUCION AUXILIAR DEL COOPERATIVISMO GESTION ADMINISTRATIVA.

LIQUIDACIÓN

Que por Resolución No. 00016 del Liquidador del 06 de marzo de 2020,por medio de la cual se aprobó la cuenta final de liquidación de la entidad de la referencia, fue inscrita el 12 de Marzo de 2020 bajo el No. 00040146 del libro III de las Entidades Sin Ánimo de Lucro.

CERTIFICA:

Que, en consecuencia, y conforme a los registros que aparecen en la Cámara de Comercio de Bogotá, la entidad se encuentra liquidada.

NOMBRAMIENTOS

Constanza del Pilar Puentes Trujillo

Escaneado con CamScanner

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 13 de marzo de 2020 Hora: 16:33:19
Recibo No. AA20235283
Valor: $ 6,100

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A20235283D580B

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

REPRESENTANTES LEGALES

Por Resolución No. 1995 del 27 de abril de 2017, de Superintendencia de la Economía Solidaria, inscrita en esta Cámara de Comercio el 21 de junio de 2017 con el No. 00030662 del Libro III de las entidades sin ánimo de lucro, se designó a:

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACIÓN
Liquidador	Rojas Nieves Luis Antonio	C.C. No. 000000019489308

CLASIFICACIÓN DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS - CIIU

Actividad principal Código CIIU: 8299

RECURSOS CONTRA LOS ACTOS DE INSCRIPCIÓN

De conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y la Ley 962 de 2005, los actos administrativos de registro, quedan en firme dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de inscripción, siempre que no sean objeto de recursos. Para estos efectos, se informa que para la Cámara de Comercio de Bogotá, los sábados NO son días hábiles.

Una vez interpuestos los recursos, los actos administrativos recurridos quedan en efecto suspensivo, hasta tanto los mismos sean resueltos, conforme lo prevé el artículo 79 del Código de Procedimiento Administrativo y de los Contencioso Administrativo.

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

El suscrito secretario de la Cámara de Comercio de Bogotá, en el ejercicio de la facultad conferida por los artículos 43 y 144 del Decreto número 2150 de 1995.

Que en esta Cámara de Comercio no aparecen inscripciones posteriores

Escaneado con CamScanner

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 13 de marzo de 2020 Hora: 16:33:19
Recibo No. AA20235283
Valor: $ 6,100

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A20235283D580B

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

---

de documentos referentes a reforma, disolución, liquidación o nombramientos de representantes legales de la mencionada entidad.

El registro ante las Cámaras de Comercio no constituye aprobación de estatutos. (Decreto 2150 de 1995 y Decreto 427 de 1996).

La persona jurídica de que trata este certificado se encuentra sujeta a la inspección, vigilancia y control de las autoridades que ejercen esta función, por lo tanto deberá presentar ante la autoridad correspondiente, el certificado de registro respectivo, expedido por la Cámara de Comercio, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha de inscripción, más el término de la distancia cuando el domicilio de la persona jurídica sin ánimo de lucro que se registra es diferente al de la Cámara de Comercio que le corresponde. En el caso de reformas estatutarias además se allegara copia de los estatutos.

Toda autorización, permiso, licencia o reconocimiento de carácter oficial, se tramitará con posterioridad a la inscripción de las personas jurídicas sin ánimo de lucro en la respectiva Cámara de Comercio.

El presente certificado no constituye permiso de funcionamiento en ningún caso.

****
Este certificado refleja la situación jurídica registral de la entidad sin ánimo de lucro, a la fecha y hora de su expedición.

****
Este certificado fue generado electrónicamente con firma digital y cuenta con plena validez jurídica conforme a la Ley 527 de 1999.
****
****
****

Escaneado con CamScanner

Cámara de Comercio de Bogotá

Cámara de Comercio de Bogotá
Sede Virtual

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 13 de marzo de 2020 Hora: 16:33:19
Recibo No. AA20235283
Valor: $ 6,100

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A20235283D580B

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 dias calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

****

Firma mecánica de conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la autorización impartida por la Superintendencia de Industria y Comercio, mediante el oficio del 18 de noviembre de 1996.

Escaneado con CamScanner

GESTION Administrativa IAC
LIQUIDADA

Bogotá 23 de Abril de 2021.

Señor(a):

FRANCY SANCHEZ QUINTERO

Email: framava792@gmail.com
Ciudad

REF: SOLICITUD CERTIFICACIÓN FUNCIONES

Respetado(a) Señor(a)

Cordial Saludo,

En atención a su solicitud relacionada con la expedición de una certificación laboral donde se relacionen las funciones específicas de su cargo me permito indicar:

Como es de su conocimiento desde el 14 de diciembre de 2016 mediante resolución No. 20161400007565, emitida por la Superintendencia de la Economía Solidaria, la INSTITUCIÓN AUXILIAR DEL COOPERATIVISMO GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LIQUIDACION se encuentra en proceso de liquidación.

El pasado 17 de febrero de 2017, el representante legal de la empresa RANICA S.A.S, empresa propietaria del bien inmueble ubicado en la Autopista Norte No. 109-20 piso 7 de la ciudad de Bogotá, predio en donde funcionaba y tenía constituido su domicilio principal la INSTITUCIÓN AUXILIAR DEL COOPERATIVISMO GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LIQUIDACION hoy en liquidación, cerro de forma arbitraria las puertas de acceso al piso 7 del edificio e impidió al personal que laboraba en IAC GESTIÓN ADMINISTRATIVA, para la época de los hechos el acceso a las instalaciones, equipos, archivos y toda la información de la sociedad que represento.

Debido a lo anterior, la sociedad en liquidación que represento no posee información alguna ni física, ni digital, ni en medio magnético ni en cualquier otra forma de almacenamiento, información, Así mismo se encuentra en curso una denuncia penal en contra del propietario del predio en donde funcionaba la INSTITUCIÓN AUXILIAR DEL COOPERATIVISMO GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LIQUIDACION hoy en liquidación, por los hechos ocurridos en el mes de febrero de 2017.

Adicionalmente es preciso señalar que desde el momento de la constitución de IAC GESTIÓN ADMINISTRATIVA actualmente en liquidación, fue concebida para depender jerárquica, funcional y operativa de las EPS del grupo SaludCoop y sus empresas Anexas, con el objeto de mantener los procesos operacionales y administrativos.

Razón por la cual el cargo que usted desempeñaba, hacia parte de la estructura organizacional de las entidades para las cuales, IAC GESTIÓN ADMINISTRATIVA actualmente en liquidación, prestaba los servicios como Outsourcing para procesos administrativos (nomina, tesorería, Reclutamiento, etc.) y fue creado bajo solicitud de las mismas, las cuales adicionalmente eran las encargadas de asignarle responsabilidades y funciones.

En virtud de todo lo expuesto, me es imposible emitir certificación laboral indicando funciones específicas, ya que no cuento con los medios para corroborar dicha información.

Anexo a esta comunicación se remite certificación donde se indican fechas de su contrato laboral

Cordialmente;

LUIS ANTONIO ROJAS NIEVES.
Quien obro como Liquidador
IAC GESTION ADMINISTRATIVA LIQUIDADA

GESTION Administrativa IAC
LIQUIDADA

GESTIÓN ADMINISTRATIVA IAC
ENTIDAD LIQUIDADA
NIT: 900.218.782-3

CERTIFICA:

Que de acuerdo con los registros la señora **FRANCY SANCHEZ QUINTERO**, identificada con cédula de ciudadanía número **52.201.370** Laboró en la empresa GESTIÓN ADMINISTRATIVA IAC ACTUALMENTE ENTIDAD LIQUIDADA. Desde el 03 de junio del 2014, hasta el día 25 de febrero de 2015, con contrato de trabajo a término **FIJO**, desempeñando el cargo de **AUXILIAR DE GESTION DOCUMENTAL.**

En constancia de lo anterior, se expide este documento en la ciudad de Bogotá D.C., a los 21 días del mes de Enero de 2021.

LUIS ANTONIO ROJAS NIEVES
Quien obró como Liquidador
GESTION ADMINISTRATIVA IAC

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

Al contestar, cite este número
Radicado N° **2023432001920491**: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COADE DIADQ-12.12

Bogotá D.C. 24 de agosto de 2023

CERTIFICA:

Que la señora FRANCY SANCHEZ QUINTERO, identificada con la Cedula de Ciudadanía No. 52.201.330 expedida en Bogotá, de Profesión Técnico Tecnólogo en Gestión Documental y con registro único tributario No. 52201370-2, suscribió el contrato de Prestación de servicios profesionales No. 313-CEITE-2015 con el MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL – INTENDENCIA GENERAL, cuyo objeto contractual se circunscribió en la prestación de servicios profesionales como Técnico Tecnólogo en Gestión Documental a la Jefatura de Acción Integral del Ejército, contrato suscrito por el señor Coronel JOSE ENRIQUE WALTEROS GOMEZ Intendente General del Ejército Nacional, desde el día 10 de Marzo al mes de Agosto 2015, desarrollando las funciones que se enuncian a continuación:

1) Ejercer las tareas, operaciones, acciones y trámites reglamentarios por las normas de procedimiento de archivo para la organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos de la Jefatura teniendo en cuenta los lineamientos establecidos.

2) Mantener la documentación contenida en expediente y aquella otra de tipo administrativo, debidamente organizada, acorde con los principios de las tablas de retención, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad de archivo.
3) Evitar la duplicidad y conservación de documentos innecesarios, según las tablas de retención documental de la Jefatura con el fin de mantener organizados los documentos según los lineamientos establecidos.

4) Difundir los procedimientos relacionados con la recepción, catalogación, mantenimiento, consulta y transferencias de los archivos para que cada sección cumpla los requerimientos de archivo.

5) Asumir la recuperación de los archivos que se encuentren en las bodegas de la Jefatura con el fin de prepararlos y transferirlos de la mejor manera posible al archivo del Ministerio de Defensa Nacional con el fin de garantizar su consulta en el tiempo estipulado teniendo en cuenta la normatividad vigente.

Al contestar, cite este número

Radica do N° 2023432001920491 MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COADE -DIADQ-12.12

6) Mantener actualizado y organizado el archivo de acuerdo a la normatividad vigente.

7) Realizar los pagos 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 ARL.

8) Hacer pare de los comités estructuradores y evaluadores de los diferentes procesos de contratación de bienes y servicios que adelante la Jefatura de Acción Integral en la vigencia actual.

9) Los documentos generados por el contratista deben ser entregados al supervisor, dando cumplimiento a la normatividad que regula la materia de archivo y normatividad que regula la materia de archivo y correspondencia, así como las directrices internas.

10) Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficacia.

11) El Contratista autoriza al MDN Ejercito Nacional a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación.

12) Las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales

Dada en Bogotá, D.C. a los veinticuatro (24) días del mes de agosto del año dos mil veintitrés (2023) a solicitud de la señora FRANCY SANCHEZ QUINTERO

Director de la Dirección de Adquisiciones del Ejército Nacional.

Coronel CARLOS ANDRES AGUILAR BALLESTEROS
Director de Adquisiciones del Ejército

Elaboró: AA16 Merylin Vargas D.
Auxiliar Administrativo DIADQ

Revisó: CT. Diana Franco
Oficial Jurídica con funciones administrativas de
Oficial Área de Contratación

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

EL SUSCRITO OFICIAL DIRECTOR DE PERSONAL DEL EJÉRCITO
HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de la Oficina de Carrera Administrativa, se evidencia que la señora **FRANCY SANCHEZ QUINTERO**, identificada con la Cédula de Ciudadanía **No. 52.201.370**, expedida en **BOGOTA,D.C.** prestó los Servicios Técnicos[X] en apoyo a la Gestión del Ministerio de Defensa Nacional - Ejército Nacional – **en la DIRECCION DE PERSONAL DEL EJERCITO NACIONAL,** de acuerdo con la siguiente información:

No. contrato	**588-DIPER-2015**
Fecha de suscripción	15-AGOSTO-2015
Objeto contractual	PRESTAR LOS SERVICIOS COMO TECNICO EN ASISTENCIA EN GESTIÓN DOCUMENTAL A LA JEFATURA DE ACCIÓN INTEGRAL DEL EJÉRCITO.
Plazo ejecución	31- DICIEMBRE – 2015
V/total contrato	$7.500.000.oo
Acta de Liquidación Bilateral del Contrato de Prestación de Servicios	SI ☐ No. NO ☒
Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	SI ☐ DATOS Y RESUMEN DE LA SANCIÓN _____ NO [X]
Obligaciones contractuales	1. BRINDAR APOYO A CADA UNO DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL REALIZADOS EN LAS DIFERENTES DIRECCIONES DE LA JEACI. 2. ATENDER A LAS CONSULTAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL REQUERIDAS BIEN SEAN INTERNAS Y/O EXTERNAS. 3. REALIZAR EL RESPECTIVO INVENTARIO DOCUMENTAL DE LA DOCUMENTACION PRODUCIDA POR LA JEACI. 4. VELAR POR LA INTEGRIDAD FÍSICA Y MAGNETICA DE LOS DOCUMENTOS. 5. CUMPLIR A CABALIDAD CON LOS OCHO (08) PROCESOS REQUERIDOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL. 6. LAS DÉMAS QUE SE ESTIMEN CONVENIENTES PARA LA EJECUCIÓN DEL PRESENTE CONTRATO. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, Articulo 3 el

Powered by CamScanner

	contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato. • Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia. • El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros y/o material que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. • El Contratista autoriza al MDN-EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y prueba sicométricas antes y durante la contratación. • Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documentos que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. • La demás obligaciones que se deriven del objeto contractual • Las Obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Independencia del contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional, y en consecuencia, el contratista no es su representante, agente o mandatario. El contratista no tiene facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.

Para constancia se firma en Bogotá D.C., a los nueve (09) días del mes de agosto del 2023.

Coronel SERVIO FERNANDO ROSALES CAICEDO
Director de Personal del Ejército Nacional

Elaboró: T21 Blanca Morales
Técnico Administrativo

Revisó: Paola Nabya Martinez
Asesora Jurídica

Aprobó: TC. Jesús Armando Rios
Oficial Sección Carrera Administrativa

Powered by CamScanner

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

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

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de la CENAC PERSONAL, se evidencia que **FRANCY SANCHEZ QUINTERO**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. **52.201.370** expedida en **BOGOTÁ** prestó los servicios profesionales [ ] de apoyo a la gestión [x] al Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional - JEFATURA DE ACCIÓN INTEGRAL – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE ACCIÓN INTEGRAL – de acuerdo a la siguiente información:

No. contrato	122 – DIPER – 2016
Fecha de suscripción	03 – FEBRERO – 2016
Objeto contractual	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO TECNÓLOGA EN GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA JEFATURA DE ACCIÓN INTEGRAL - (EN PROCESO DE TRANSFORMACIÓN).
Plazo ejecución	INICIA A PARTIR DE LA APROBACION DE LA POLIZA DE CUMPLIMIENTO Y LA EXPEDICION DEL REGISTRO PRESUPUESTAL, HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2016
Contrato Adición o Modificatorio	OMITIDO.
V/total contrato	LA SUMA DE DIECISEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($16.500.000) DE LA SIGUIENTE MANERA: ONCE (11) PAGOS CADA UNO POR VALOR DE UN MILLON QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($1.500.000) DE FEBRERO A DICIEMBRE.
Acta de liquidación No.	SI [X] No. 475 Fecha 30 DE JULIO DE 2017 NO [ ]
Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	SI [ ] DATOS Y RESUMEN DE LA SANCIÓN _____ NO [X] A LA FECHA DE LA CERTIFICACION NO REPOSA SANCIONES.
Obligaciones Contractuales	✓ BRINDAR APOYO A CADA UNO DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL REALIZADOS EN LAS DIFERENTES DIRECCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ACCIÓN INTEGRAL Y DESARROLLO.

HOJA INTENCIONALMENTE EN BLANCO

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

	✓ ATENDER A LAS CONSULTAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL REQUERIDAS BIEN SEAN INTERNAS O EXTERNAS. ✓ REALIZAR EL RESPECTIVO INVENTARIO DOCUMENTAL DE LA DOCUMENTACIÓN PRODUCIDA DEL CEDE9. ✓ VELAR POR LA INTEGRIDAD FÍSICA Y MAGNÉTICA DE LOS DOCUMENTOS. ✓ CUMPLIR A CABALIDAD CON LOS 8 PROCESOS REQUERIDOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL. ✓ DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 2609 DE 2012, ARTICULO 3 EL CONTRATISTA SERÁ RESPONSABLE POR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO. ✓ EJECUTAR EL OBJETIVO DEL CONTRATO CON CALIDAD, OPORTUNIDAD Y EFICIENCIA. NOTA: SE ACLARA QUE POR ENCONTRARSE EL EJERCITO NACIONAL EN PROCESO DE TRANSFORMACIÓN, LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES SE SEGUIRÁN CUMPLIENDO EN LA DEPENDENCIA DE CONFORMIDAD CON LA NUEVA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL. EN ADICIÓN DEBERÁ CUMPLIR CON LAS SIGUIENTES OBLIGACIONES CONTRACTUALES: ✓ DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 2609 DE 2012, ARTICULO 3 EL CONTRATISTA SERÁ RESPONSABLE POR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO. ✓ EJECUTAR EL OBJETIVO DEL CONTRATO CON CALIDAD, OPORTUNIDAD Y EFICIENCIA. ✓ EL CONTRATISTA DEBE CUSTODIAR Y A LA TERMINACIÓN DEL PRESENTE CONTRATO DEVOLVER LOS INSUMOS, SUMINISTROS, HERRAMIENTAS, DOTACIÓN, IMPLEMENTACIÓN, INVENTARIOS Y/O MATERIALES QUE SEAN PUESTOS A SU DISPOSICIÓN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO OBJETO DE ESTE CONTRATO. ✓ EL CONTRATISTA AUTORIZA AL MDN – EJÉRCITO NACIONAL A REALIZAR LOS ESTUDIOS DE SEGURIDAD, COMPROBACIÓN DE LEALTAD, REALIZACIÓN DE LOS EXÁMENES DE POLIGRAFÍA Y PRUEBAS SICOMÉTRICAS ANTES Y DURANTE LA CONTRATACIÓN.

	✓ LAS DEMÁS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL ESTUDIO PREVIO, DOCUMENTO QUE EL CONTRATISTA DECLARA CONOCER, Y QUE HACE PARTE DEL PRESENTE CONTRATO. ✓ LAS DEMÁS OBLIGACIONES QUE SE DERIVEN DEL OBJETO CONTRACTUAL. ✓ LAS OBLIGACIONES LEGALES QUE SE DERIVEN DE LOS CONTRATOS ESTATALES. **PARÁGRAFO PRIMERO:** INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA. EL CONTRATISTA ES INDEPENDIENTE DEL MINISTERIO DE DEFENSA – EJERCITO NACIONAL, Y EN CONSECUENCIA EL CONTRATISTA NO ES SU REPRESENTANTE, AGENTE O MANDATARIO. EL CONTRATISTA NO TIENE LA FACULTAD DE HACER DECLARACIONES, REPRESENTACIONES O COMPROMISOS EN NOMBRE DEL MINISTERIO DE DEFENSA EJÉRCITO NACIONAL NI DE TOMAR DECISIONES O INICIAR ACCIONES QUE GENEREN OBLIGACIONES A SU CARGO.

Para constancia se firma en Bogotá D.C, a los 07 días del mes de Abril del 2021

Coronel **LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO**
Directora CENAC PERSONAL

Elaboró:
TA12. FRANCI ARCINIEGAS
Funcionario Certificaciones PS CENACPER

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

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

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de la CENAC PERSONAL, se evidencia que **FRANCY SANCHEZ QUINTERO**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. **52.201.370** expedida en **BOGOTÁ** prestó los servicios profesionales [ ] de apoyo a la gestión [x] al Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional - DEPARTAMENTO DE ACCIÓN INTEGRAL Y DESARROLLO – de acuerdo a la siguiente información:

No. contrato	323 – CENAC PERSONAL – 2017
Fecha de suscripción	03 – FEBRERO – 2017
Objeto contractual	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO TÉCNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL DEPARTAMENTO DE ACCIÓN INTEGRAL Y DESARROLLO.
Plazo ejecución	INICIA A PARTIR DE LA APROBACION DE LA POLIZA DE CUMPLIMIENTO Y LA EXPEDICION DEL REGISTRO PRESUPUESTAL, HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2017
Contrato Adición o Modificatorio	OMITIDO.
V/total contrato	LA SUMA DE DIECISEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($16.500.000) DE LA SIGUIENTE MANERA: ONCE (11) PAGOS CADA UNO POR VALOR DE UN MILLON QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($1.500.000) DE FEBRERO A DICIEMBRE.
Acta de liquidación No.	SI [X] No. 094 Fecha 08 DE MAYO DE 2019 NO [ ]
Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	SI [ ] DATOS Y RESUMEN DE LA SANCIÓN _____ NO [X] A LA FECHA DE LA CERTIFICACION NO REPOSA SANCIONES.
Obligaciones Contractuales	✓ BRINDAR APOYO A CADA UNO DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL REALIZADOS EN LAS DIFERENTES DIRECCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ACCIÓN INTEGRAL Y DESARROLLO.

HOJA INTENCIONALMENTE EN BLANCO

	✓ ATENDER A LAS CONSULTAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL REQUERIDAS BIEN SEAN INTERNAS O EXTERNAS. ✓ REALIZAR EL RESPECTIVO INVENTARIO DOCUMENTAL DE LA DOCUMENTACIÓN PRODUCIDA DEL CEDE9. ✓ VELAR POR LA INTEGRIDAD FÍSICA Y MAGNÉTICA DE LOS DOCUMENTOS. ✓ CUMPLIR A CABALIDAD CON LOS 8 PROCESOS REQUERIDOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL. ✓ CUMPLIR CON EL OBJETO CONTRACTUAL EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ, POR LO TANTO NO HABRÁ LUGAR AL RECONOCIMIENTO DE GASTOS DE VIAJE. ✓ DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 2609 DE 2012, ARTICULO 3 EL CONTRATISTA SERÁ RESPONSABLE POR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO. ✓ EJECUTAR EL OBJETIVO DEL CONTRATO CON CALIDAD, OPORTUNIDAD Y EFICIENCIA. ✓ EL CONTRATISTA DEBE CUSTODIAR Y A LA TERMINACIÓN DEL PRESENTE CONTRATO DEVOLVER LOS INSUMOS, SUMINISTROS, HERRAMIENTAS, DOTACIÓN, IMPLEMENTACIÓN, INVENTARIOS Y/O MATERIALES QUE SEAN PUESTOS A SU DISPOSICIÓN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO OBJETO DE ESTE CONTRATO. ✓ EL CONTRATISTA AUTORIZA AL MDN – EJÉRCITO NACIONAL A REALIZAR LOS ESTUDIOS DE SEGURIDAD, COMPROBACIÓN DE LEALTAD, REALIZACIÓN DE LOS EXÁMENES DE POLIGRAFÍA Y PRUEBAS SICOMÉTRICAS ANTES Y DURANTE LA CONTRATACIÓN. ✓ LAS DEMÁS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL ESTUDIO PREVIO, DOCUMENTO QUE EL CONTRATISTA DECLARA CONOCER, Y QUE HACE PARTE DEL PRESENTE CONTRATO. ✓ LAS DEMÁS OBLIGACIONES QUE SE DERIVEN DEL OBJETO CONTRACTUAL. ✓ LAS OBLIGACIONES LEGALES QUE SE DERIVEN DE LOS CONTRATOS ESTATALES.

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

Para constancia se firma en Bogotá D.C, a los 07 días del mes de Abril del 2021

Coronel **LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO**
Directora CENAC PERSONAL

Elaboró:
TA12. FRANCINIEGAS
Funcionario Certificaciones PS CENACPER

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

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

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de la CENAC PERSONAL, se evidencia que **FRANCY SANCHEZ QUINTERO**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. **52.201.370** expedida en **BOGOTÁ** prestó los servicios profesionales [ ] de apoyo a la gestión [x] al Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional - DEPARTAMENTO DE ACCIÓN INTEGRAL Y DESARROLLO – CEDE 9 de acuerdo a la siguiente información:

No. contrato	300 – CENAC PERSONAL – 2018
Fecha de suscripción	26 – ENERO – 2018
Objeto contractual	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO LA GESTION COMO TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL DEPARTAMENTO DE ACCIÓN INTEGRAL Y DESARROLLO – CEDE9.
Plazo ejecución	INICIA A PARTIR DE LA APROBACION DE LA POLIZA DE CUMPLIMIENTO Y LA EXPEDICION DEL REGISTRO PRESUPUESTAL, HASTA EL 26 DE DICIEMBRE DE 2018
Contrato Adición o Modificatorio	OMITIDO.
V/total contrato	LA SUMA DE VEINTE MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL PESOS M/CTE ($20.790.000) DE LA SIGUIENTE MANERA: ONCE (11) PAGOS CADA UNO POR VALOR DE UN MILLON OCHOCIENTOS NOVENTA MIL PESOS M/CTE ($1.890.000) DE FEBRERO A DICIEMBRE.
Acta de liquidación No.	SI [X] No. 376 Fecha 18 DE JULIO DE 2019 NO [ ]
Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	SI [ ] DATOS Y RESUMEN DE LA SANCIÓN _____ NO [X] A LA FECHA DE LA CERTIFICACION NO REPOSA SANCIONES.
Obligaciones Contractuales	1. BRINDAR APOYO A CADA UNO DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL REALIZADOS EN LAS DIFERENTES DIRECCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ACCIÓN INTEGRAL Y DESARROLLO.

HOJA INTENCIONALMENTE EN BLANCO

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

	2. ATENDER A LAS CONSULTAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL REQUERIDAS BIEN SEAN INTERNAS O EXTERNAS. 3. REALIZAR EL RESPECTIVO INVENTARIO DOCUMENTAL DE LA DOCUMENTACIÓN PRODUCIDA DEL CEDE9. 4. VELAR POR LA INTEGRIDAD FÍSICA Y MAGNÉTICA DE LOS DOCUMENTOS. 5. CUMPLIR A CABALIDAD CON LOS 8 PROCESOS REQUERIDOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL. 6. DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 2609 DE 2012, ARTICULO 3 EL CONTRATISTA SERÁ RESPONSABLE POR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO. 7. EJECUTAR EL OBJETIVO DEL CONTRATO CON CALIDAD, OPORTUNIDAD Y EFICIENCIA. 8. REALIZAR LOS 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 Y ARL CONFORME A LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE Y DE ACUERDO A LA AFILIACIÓN EFECTUADA A LA A.R.L. **OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES** ✓ DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 3 DEL DECRETO 2609 DE 2012, EL CONTRATISTA SERÁ RESPONSABLE POR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO. ✓ EJECUTAR EL OBJETO DEL CONTRATO CON CALIDAD, OPORTUNIDAD Y EFICIENCIA ✓ EL CONTRATISTA DEBE CUSTODIAR Y A LA TERMINACIÓN DEL PRESENTE CONTRATO DEVOLVER LOS INSUMOS, SUMINISTROS, HERRAMIENTAS, DOTACIÓN, IMPLEMENTACIÓN, INVENTARIOS Y/O MATERIALES QUE SEAN PUESTOS A SU DISPOSICIÓN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO OBJETO DE ESTE CONTRATO.

	✓ EL CONTRATISTA AUTORIZA AL MDN – EJÉRCITO NACIONAL A REALIZAR LOS ESTUDIOS DE SEGURIDAD, COMPROBACIÓN DE LEALTAD, REALIZACIÓN DE LOS EXÁMENES DE POLIGRAFÍA Y PRUEBAS SICOMÉTRICAS ANTES Y DURANTE LA CONTRATACIÓN. ✓ LAS DEMÁS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL ESTUDIO PREVIO, DOCUMENTO QUE EL CONTRATISTA DECLARA CONOCER, Y QUE HACE PARTE DEL PRESENTE CONTRATO. ✓ LAS DEMÁS OBLIGACIONES QUE SE DERIVEN DEL OBJETO DEL CONTRATO. ✓ LAS OBLIGACIONES LEGALES QUE SE DERIVEN DE LOS CONTRATOS ESTATALES. ✓ EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS Y DIRECTRICES EMANADAS DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL. **PARÁGRAFO PRIMERO:** INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA. EL CONTRATISTA ES INDEPENDIENTE DEL MINISTERIO DE DEFENSA – EJERCITO NACIONAL, Y EN CONSECUENCIA EL CONTRATISTA NO ES SU REPRESENTANTE, AGENTE O MANDATARIO. EL CONTRATISTA NO TIENE LA FACULTAD DE HACER DECLARACIONES, REPRESENTACIONES O COMPROMISOS EN NOMBRE DEL MINISTERIO DE DEFENSA EJÉRCITO NACIONAL NI DE TOMAR DECISIONES O INICIAR ACCIONES QUE GENEREN OBLIGACIONES A SU CARGO.

Para constancia se firma en Bogotá D.C, a los 07 días del mes de Abril del 2021

Coronel **LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO**
Directora CENAC PERSONAL

Elaboró:
TA12. FRAY ARCINIEGAS
Funcionario Certificaciones PS CENACPER

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENAC PERSONAL
EL SUSCRITO OFICIAL DIRECTOR CENAC PERSONAL
NIT.900.385.079-8

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de la CENAC PERSONAL, se evidencia que **FRANCY SANCHEZ QUINTERO,** Identificada con Cédula de Ciudadanía No. **52.201.370** expedida en **BOGOTÀ** presto los Servicios profesionales [ ] de apoyo a la gestión [X] al Ministerio de Defensa Nacional – Ejercito Nacional - DEPARTAMENTO DE ACCIÒN INTEGRAL Y DESARROLLO -DIPAI-CEDE9 de acuerdo a la siguiente información:

No. contrato	071 –CENAC PERSONAL- 2019
Fecha de suscripción	01 FEBRERO - 2019
Objeto contractual	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO PROESIONAL EN CIENCIAS DE LA INFORMACIÒN EN EL DEPARTAMENTO DE ACCIÒN INTEGRAL Y DESARROLLO.
Plazo ejecución	INICIA A PARTIR DE LA APROBACIÒN DE LA POLIZA DE CUMPLIMIENTO Y LA EXPEDICIÒN DEL REGISTRO PRESUPUESTAL, HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2019
Contrato Adición o Modificatorio	OMITIDO.
V/total contrato	LA SUMA DE VEINTICINCO MILLONES TRESCIENTOS VEINTICUATRO MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE (25.324.750) DE LA SIGUIENTE MANERA: ONCE (11) PAGOS: CADA UNO POR VALOR MENSUAL DE ($2.302.250) DE FEBRERO A DICIEMBRE.
Acta de liquidación No.	SI [X] No. 00002017 Fecha 14 DE MAYO DE 2020 NO [ ]
Reposan sanciones (multas –penal Pecuniaria)	SI [ ] DATOS Y RESUMEN DE LA SANCIÒN _____ NO [X] A LA FECHA DE LA SANCION NO REPOSA SANCIONES.

Obligaciones Contractuales	1. ASESORAR A LAS DEPENDENCIAS EN LA IMPLEMENTACIÓN Y APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD) Y DEMÁS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS, ASÍ COMO TAMBIÉN EN LAS TÉCNICAS ARCHIVÍSTICAS SUGERIDAS POR EL ARCHIVO CENTRAL PARA EL MANEJO Y ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EN EL DEPARTAMENTO DE ACCIÓN INTEGRAL Y DESARROLLO (CEDE9). 2. REALIZAR LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS PARA LA ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DEL ARCHIVO DE GESTIÓN DE CONFORMIDAD CON LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD) DE LA DEPENDENCIA EN LA QUE SE DESEMPEÑA, ASÍ COMO LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES AL ARCHIVO CENTRAL, DANDO CUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO. 3. GESTIONAR CON LAS DIRECCIONES DE LA ENTIDAD LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE LOS ARCHIVOS DE GESTION AL ARCHIVO CENTRAL Y DEMAS ASUNTOS ADMINISTRATIVOS QUE DEBAN SURTIRSE ANTE EL ARCHIVO DE GESTION CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 4.HACER EL SEGUIMIENTO DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS Y GESTIONAR SU PROCESO DE ACTUALIZACION DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL Y DEMAS NORMATIVAS VIGENTES. 5. ASESORAR AL DEPARTAMENTO DE ACCIÓN INTEGRAL Y DESARROLLO EN LA IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN, APLICANDO LOS CONOCIMIENTOS, TÉCNICAS Y NORMAS PARA LA RECOLECCIÓN, PROCESAMIENTO, ALMACENAMIENTO, CONSERVACIÓN, BÚSQUEDA Y RECUPERACIÓN DE INFORMACIÓN DIGITAL DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES GENERALES DE DEPARTAMENTO.

	5. CAPACITAR A LOS SERVIDORES Y CONTRATISTAS DEL DEPARTAMENTO DE ACCIÒN INTEGRAL Y DESARROLLO (CEDE9), EN EL MANEJO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL. 6. ELABORAR INFORMES Y DEMÁS DOCUMENTOS QUE SEAN REQUERIDOS POR EL JEFE INMEDIATO, PARA DAR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES INTERNAS Y EXTERNAS, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD Y NORMAS VIGENTES. 7. APOYAR EL DESARROLLO, SOSTENIMIENTO Y MEJORAMIENTO CONTINUO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL. 8. DESEMPEÑAR LAS DEMÁS FUNCIONES INHERENTES A LA NATURALEZA DEL CARGO Y LAS QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL JEFE INMEDIATO. 9. REALIZAR LOS PAGOS DE LOS APORTES MENSUALES OBLIGATORIOS AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD Y PENSIÒN , SOBRE UN INGRESO BASDE DE COTIZACIÒN DEL 40% DEL VALOR MENSUAL DEL CONTRATO CON APORTE DEL 16 % EN PENSIONES Y EL 12, 5 EN SALUD Y ARL CONFORME A LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE Y DE ACUERDO A LA AFILIACIÒN EFECTUADA A LA A.R.L. LAS DEMAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL OBJETO CONTRACTUAL QUE LE SEAN ASIGNADAS.
	OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES ✓ DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 3 DEL DECRETO 2609 DE 2012, EL CONTRATISTA SERA RESPONSABLE POR LA GESTIÒN DOCUMENTAL DE LAS ACTIVIDADES REALZADAS DURANTE LA EECUCIÒN DEL CONTRATO. ✓ EJECUTAR EL OBJETO DEL CONTRATO CON CALIDAD, OPORTUNIDAD Y EFICIENCIA. ✓ EL CONTRATISTA DEBE CUSTODIAR Y A LA TERMINACIÒN DEL PRESENTE CONTRATO DEVOLVEER LOS INSUMOS, SUMINISTROS, HERRAMIENTAS,

	DOTACIÒN, IMPLEMENTACIÒN, INVENTARIOS Y/O MATERIALES QUE SEAN PUESTOS A SU DISPOSICIÒN PARA LA PRESTACIÒN DEL SERVICIO OBETO DE ESTE CONTRATO. ✓ EL CONTRATISTA AUTORIZA AL MDN –EJERCITO NACIONAL A REALIZAR LOS ESTUDIOS DE SEGURIDAD, COMPROBACIÒN DE LEALTAD, REALIZACIÒN DE LOS EXAMENES DE POLIGRAFIA Y PRUEBAS SICOMÈTRICAS ANTES Y DURANTE LA CONTRATACIÒN. ✓ LAS DEMAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL ESTUDIO PREVIO, DOCUMENTO QUE EL CONTRATISTA DECLARA CONOCER, Y QUE HACE PARTE DEL PRESENTE CONTRATO. ✓ LAS DEMÀS OLIGACIONES QUE SE DERIVEN DEL OBEJTO CONTRACTUAL. ✓ LAS OBLIGACIONES LEGALES QUE SE DERIVEN DE LOS CONTRATOS ESTATALES. ✓ EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLITICAS Y DIRECTRICES EMANADAS DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJERCITO NACIONAL. ✓ PAGO DE SEGURIDAD SOCIA INTEGRAL MES VENCIDO DE ACUERDO CN EL DECRETO 1273 DE 2018. **PARÀGRAFO PRIMERO:** INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA. EL CONTRATISTA ES INDEPENDIENTE DEL MINISTERIO DE DEFENSA-EJERCITO NACIONAL, Y EN CONSECUENCIA EL CONTRATISTA NO ES SU REPRESENTANTE, A GENTE O MANDATARIO. EL CONTRATISTA NO TIENE LA FACULTAD DE HACER DECLARACIONES, REPRESENTACIONES O COMPROMISOS E NOMBRE DEL MINISTERIO DE DEFENSA EJÈRCITO NACIONAL NI DE TOMAR DECISIONES O INICIAR ACCIONES QUE GENEREN OBLIGACIONES A SU CARGO.

Para constancia se firma en Bogotá D.C, a los 07 días del mes de Abril de 2021.

Coronel **LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO**
Directora CENAC PERSONAL

Elaboró:
TA12. FRANK ARCINIEGAS
Funcionario Certificaciones PS CENACPER

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENAC PERSONAL
EL SUSCRITO OFICIAL DIRECTOR CENAC PERSONAL
NIT.900.385.079-8

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de la CENAC PERSONAL, se evidencia que **FRANCY SANCHEZ QUINTERO,** Identificada con Cédula de Ciudadanía No. **52.201.370** expedida en **BOGOTÀ** presto los Servicios profesionales [ ] de apoyo a la gestión [X] al Ministerio de Defensa Nacional – Ejercito Nacional - COMANDO DE APOYO DE ACCIÒN INTEGRAL (CAAID) de acuerdo a la siguiente información:

No. contrato	428 –CENAC PERSONAL- 2020
Fecha de suscripción	10 FEBRERO - 2020
Objeto contractual	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN EL COMANDO DE APOYO DE ACCIÒN INTEGRAL Y DESARROLLO –CAAID.
Plazo ejecución	INICIA A PARTIR DE LA APROBACIÒN DE LA POLIZA DE CUMPLIMIENTO Y LA EXPEDICIÒN DEL REGISTRO PRESUPUESTAL, HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2020
Contrato Adición o Modificatorio	OMITIDO.
V/total contrato	LA SUMA DE VEINTICUATRO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE (24.200.000) PROGRAMADOS EN ONCE (11) PAGOS, CADA UNO POR VALOR DE (2.200.000) DE FEBRERO A DICIEMBRE.
Acta de liquidación No.	SI [X] No. 00107414 Fecha 13 DE FEBRERO DE 2021 NO [ ]
Reposan sanciones (multas –penal Pecuniaria)	SI [ ] DATOS Y RESUMEN DE LA SANCIÒN _____ NO [X] A LA FECHA DE LA SANCION NO REPOSA SANCIONES.
Obligaciones Contractuales	1. ASESORAR A LAS DEPENDENCIAS EN LA IMPLEMENTACIÓN Y APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE

	RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD) Y DEMÁS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS, ASÍ COMO TAMBIÉN EN LAS TÉCNICAS ARCHIVÍSTICAS SUGERIDAS POR EL ARCHIVO CENTRAL PARA EL MANEJO Y ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EN EL DEPARTAMENTO DE ACCIÓN INTEGRAL Y DESARROLLO (CEDE9). 2. REALIZAR LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS PARA LA ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DEL ARCHIVO DE GESTIÓN DE CONFORMIDAD CON LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD) DE LA DEPENDENCIA EN LA QUE SE DESEMPEÑA, ASÍ COMO LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES AL ARCHIVO CENTRAL, DANDO CUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO. 3. GESTIONAR CON LAS DIRECCIONES DE LA ENTIDAD LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE LOS ARCHIVOS DE GESTION AL ARCHIVO CENTRAL Y DEMAS ASUNTOS ADMINISTRATIVOS QUE DEBAN SURTIRSE ANTE EL ARCHIVO DE GESTION CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 4.HACER EL SEGUIMIENTO DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS Y GESTIONAR SU PROCESO DE ACTUALIZACION DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL Y DEMAS NORMATIVAS VIGENTES. 5. ASESORAR AL DEPARTAMENTO DE ACCIÓN INTEGRAL Y DESARROLLO EN LA IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN, APLICANDO LOS CONOCIMIENTOS, TÉCNICAS Y NORMAS PARA LA RECOLECCIÓN, PROCESAMIENTO, ALMACENAMIENTO, CONSERVACIÓN, BÚSQUEDA Y RECUPERACIÓN DE INFORMACIÓN DIGITAL DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES GENERALES DE DEPARTAMENTO.

	5. CAPACITAR A LOS SERVIDORES Y CONTRATISTAS DEL DEPARTAMENTO DE ACCIÒN INTEGRAL Y DESARROLLO (CEDE9), EN EL MANEJO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL. 6. ELABORAR INFORMES Y DEMÁS DOCUMENTOS QUE SEAN REQUERIDOS POR EL JEFE INMEDIATO, PARA DAR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES INTERNAS Y EXTERNAS, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD Y NORMAS VIGENTES. 7. APOYAR EL DESARROLLO, SOSTENIMIENTO Y MEJORAMIENTO CONTINUO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL. 8. DESEMPEÑAR LAS DEMÁS FUNCIONES INHERENTES A LA NATURALEZA DEL CARGO Y LAS QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL JEFE INMEDIATO. 9. REALIZAR LOS PAGOS DE LOS APORTES MENSUALES OBLIGATORIOS AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD Y PENSIÒN , SOBRE UN INGRESO BASDE DE COTIZACIÒN DEL 40% DEL VALOR MENSUAL DEL CONTRATO CON APORTE DEL 16 % EN PENSIONES Y EL 12, 5 EN SALUD Y ARL CONFORME A LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE Y DE ACUERDO A LA AFILIACIÒN EFECTUADA A LA A.R.L. LAS DEMAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL OBJETO CONTRACTUAL QUE LE SEAN ASIGNADAS.
	OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES ✓ DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 3 DEL DECRETO 2609 DE 2012, EL CONTRATISTA SERA RESPONSABLE POR LA GESTIÒN DOCUMENTAL DE LAS ACTIVIDADES REALZADAS DURANTE LA EECUCIÒN DEL CONTRATO. ✓ EJECUTAR EL OBJETO DEL CONTRATO CON CALIDAD, OPORTUNIDAD Y EFICIENCIA. ✓ EL CONTRATISTA DEBE CUSTODIAR Y A LA TERMINACIÒN DEL PRESENTE CONTRATO DEVOLVEER LOS INSUMOS, SUMINISTROS, HERRAMIENTAS, DOTACIÒN, IMPLEMENTACIÒN, INVENTARIOS Y/O MATERIALES QUE SEAN PUESTOS A SU DISPOSICIÒN

	PARA LA PRESTACIÒN DEL SERVICIO OBETO DE ESTE CONTRATO. ✓ EL CONTRATISTA AUTORIZA AL MDN –EJERCITO NACIONAL A REALIZAR LOS ESTUDIOS DE SEGURIDAD, COMPROBACIÒN DE LEALTAD, REALIZACIÒN DE LOS EXAMENES DE POLIGRAFIA Y PRUEBAS SICOMÈTRICAS ANTES Y DURANTE LA CONTRATACIÒN. ✓ LAS DEMAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL ESTUDIO PREVIO, DOCUMENTO QUE EL CONTRATISTA DECLARA CONOCER, Y QUE HACE PARTE DEL PRESENTE CONTRATO. ✓ LAS DEMÀS OLIGACIONES QUE SE DERIVEN DEL OBEJTO CONTRACTUAL. ✓ LAS OBLIGACIONES LEGALES QUE SE DERIVEN DE LOS CONTRATOS ESTATALES. ✓ EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLITICAS Y DIRECTRICES EMANADAS DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJERCITO NACIONAL. ✓ PAGO DE SEGURIDAD SOCIA INTEGRAL MES VENCIDO DE ACUERDO CN EL DECRETO 1273 DE 2018. **PARÀGRAFO PRIMERO:** INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA. EL CONTRATISTA ES INDEPENDIENTE DEL MINISTERIO DE DEFENSA-EJERCITO NACIONAL, Y EN CONSECUENCIA EL CONTRATISTA NO ES SU REPRESENTANTE, A GENTE O MANDATARIO. EL CONTRATISTA NO TIENE LA FACULTAD DE HACER DECLARACIONES, REPRESENTACIONES O COMPROMISOS E NOMBRE DEL MINISTERIO DE DEFENSA EJÈRCITO NACIONAL NI DE TOMAR DECISIONES O INICIAR ACCIONES QUE GENEREN OBLIGACIONES A SU CARGO.

Para constancia se firma en Bogotá D.C, a los 07 días del mes de Abril de 2021.

Coronel **LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO**
Directora CENAC PERSONAL

Elaboró:
TA12. FRANI ARCINIEGAS
Funcionario Certificaciones PS CENACPER

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENAC PERSONAL
EL SUSCRITO OFICIAL DIRECTOR CENAC PERSONAL
NIT.900.385.079-8

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de la CENAC PERSONAL, se evidencia que **FRANCY SANCHEZ QUINTERO,** Identificada con Cédula de Ciudadanía No. **52.201.370** expedida en **BOGOTÀ** presto los Servicios profesionales [ ] de apoyo a la gestión [X] al Ministerio de Defensa Nacional – Ejercito Nacional - DEPARTAMENTO DE ACCIÒN INTEGRAL Y DESARROLLO -DIPAI-CEDE9 de acuerdo a la siguiente información:

No. contrato	497 –CENAC PERSONAL- 2021
Fecha de suscripción	06 FEBRERO - 2021
Objeto contractual	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO PROESIONAL EN CIENCIAS DE LA INFORMACIÒN EN EL DEPARTAMENTO DE ACCIÒN INTEGRAL Y DESARROLLO. CEDE9
Plazo ejecución	INICIA A PARTIR DE LA APROBACIÒN DE LA POLIZA DE CUMPLIMIENTO Y LA EXPEDICIÒN DEL REGISTRO PRESUPUESTAL, HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2021
Contrato Adición o Modificatorio	OMITIDO.
V/total contrato	LA SUMA DE VEINTITRES MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE (23.650.000) PROGRAMADOS EN ONCE (11) PAGOS, CADA UNO POR VALOR DE DOS MILLONES CIENTOCINCUENTA MIL ($2.150.000) DE FEBRERO A DICIEMBRE.
Acta de liquidación No.	SI [ ] No. _____ Fecha _____ NO [X] NO REPOSA ACTA DE LIQUIDACIÒN, TODA VEZ QUE EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÒN.
Reposan sanciones (multas –penal Pecuniaria)	SI [ ] DATOS Y RESUMEN DE LA SANCIÒN _____ NO [x] A LA FECHA DE LA CERTIFICACIÒN NO REPOSA SANCIONES.

Obligaciones Contractuales	1. ASESORAR A LAS DEPENDENCIAS EN LA IMPLEMENTACIÓN Y APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD) Y DEMÁS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS, ASÍ COMO TAMBIÉN EN LAS TÉCNICAS ARCHIVÍSTICAS SUGERIDAS POR EL ARCHIVO CENTRAL PARA EL MANEJO Y ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EN EL DEPARTAMENTO DE ACCIÓN INTEGRAL Y DESARROLLO (CEDE9). 2. REALIZAR LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS PARA LA ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DEL ARCHIVO DE GESTIÓN DE CONFORMIDAD CON LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD) DE LA DEPENDENCIA EN LA QUE SE DESEMPEÑA, ASÍ COMO LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES AL ARCHIVO CENTRAL, DANDO CUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO. 3. GESTIONAR CON LAS DIRECCIONES DE LA ENTIDAD LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE LOS ARCHIVOS DE GESTION AL ARCHIVO CENTRAL Y DEMAS ASUNTOS ADMINISTRATIVOS QUE DEBAN SURTIRSE ANTE EL ARCHIVO DE GESTION CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 4.HACER EL SEGUIMIENTO DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS Y GESTIONAR SU PROCESO DE ACTUALIZACION DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL Y DEMAS NORMATIVAS VIGENTES. 5. ASESORAR AL DEPARTAMENTO DE ACCIÓN INTEGRAL Y DESARROLLO EN LA IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN, APLICANDO LOS CONOCIMIENTOS, TÉCNICAS Y NORMAS PARA LA RECOLECCIÓN, PROCESAMIENTO, ALMACENAMIENTO, CONSERVACIÓN, BÚSQUEDA Y RECUPERACIÓN DE INFORMACIÓN DIGITAL DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES GENERALES DE DEPARTAMENTO.

	5. CAPACITAR A LOS SERVIDORES Y CONTRATISTAS DEL DEPARTAMENTO DE ACCIÒN INTEGRAL Y DESARROLLO (CEDE9), EN EL MANEJO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL. 6. ELABORAR INFORMES Y DEMÁS DOCUMENTOS QUE SEAN REQUERIDOS POR EL JEFE INMEDIATO, PARA DAR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES INTERNAS Y EXTERNAS, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD Y NORMAS VIGENTES. 7. APOYAR EL DESARROLLO, SOSTENIMIENTO Y MEJORAMIENTO CONTINUO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL. 8. DESEMPEÑAR LAS DEMÁS FUNCIONES INHERENTES A LA NATURALEZA DEL CARGO Y LAS QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL JEFE INMEDIATO. 9. REALIZAR LOS PAGOS DE LOS APORTES MENSUALES OBLIGATORIOS AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD Y PENSIÒN , SOBRE UN INGRESO BASDE DE COTIZACIÒN DEL 40% DEL VALOR MENSUAL DEL CONTRATO CON APORTE DEL 16 % EN PENSIONES Y EL 12, 5 EN SALUD Y ARL CONFORME A LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE Y DE ACUERDO A LA AFILIACIÒN EFECTUADA A LA A.R.L. LAS DEMAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL OBJETO CONTRACTUAL QUE LE SEAN ASIGNADAS.
	OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES ✓ DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 3 DEL DECRETO 2609 DE 2012, EL CONTRATISTA SERA RESPONSABLE POR LA GESTIÒN DOCUMENTAL DE LAS ACTIVIDADES REALZADAS DURANTE LA EECUCIÒN DEL CONTRATO. ✓ EJECUTAR EL OBJETO DEL CONTRATO CON CALIDAD, OPORTUNIDAD Y EFICIENCIA. ✓ EL CONTRATISTA DEBE CUSTODIAR Y A LA TERMINACIÒN DEL PRESENTE CONTRATO DEVOLVEER LOS INSUMOS, SUMINISTROS, HERRAMIENTAS,

	DOTACIÒN, IMPLEMENTACIÒN, INVENTARIOS Y/O MATERIALES QUE SEAN PUESTOS A SU DISPOSICIÒN PARA LA PRESTACIÒN DEL SERVICIO OBETO DE ESTE CONTRATO. ✓ EL CONTRATISTA AUTORIZA AL MDN –EJERCITO NACIONAL A REALIZAR LOS ESTUDIOS DE SEGURIDAD, COMPROBACIÒN DE LEALTAD, REALIZACIÒN DE LOS EXAMENES DE POLIGRAFIA Y PRUEBAS SICOMÈTRICAS ANTES Y DURANTE LA CONTRATACIÒN. ✓ LAS DEMAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL ESTUDIO PREVIO, DOCUMENTO QUE EL CONTRATISTA DECLARA CONOCER, Y QUE HACE PARTE DEL PRESENTE CONTRATO. ✓ LAS DEMÀS OLIGACIONES QUE SE DERIVEN DEL OBEJTO CONTRACTUAL. ✓ LAS OBLIGACIONES LEGALES QUE SE DERIVEN DE LOS CONTRATOS ESTATALES. ✓ EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLITICAS Y DIRECTRICES EMANADAS DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJERCITO NACIONAL. ✓ PAGO DE SEGURIDAD SOCIA INTEGRAL MES VENCIDO DE ACUERDO CN EL DECRETO 1273 DE 2018. **PARÀGRAFO PRIMERO:** INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA. EL CONTRATISTA ES INDEPENDIENTE DEL MINISTERIO DE DEFENSA-EJERCITO NACIONAL, Y EN CONSECUENCIA EL CONTRATISTA NO ES SU REPRESENTANTE, A GENTE O MANDATARIO. EL CONTRATISTA NO TIENE LA FACULTAD DE HACER DECLARACIONES, REPRESENTACIONES O COMPROMISOS E NOMBRE DEL MINISTERIO DE DEFENSA EJÈRCITO NACIONAL NI DE TOMAR DECISIONES O INICIAR ACCIONES QUE GENEREN OBLIGACIONES A SU CARGO.

Para constancia se firma en Bogotá D.C, a los 07 días del mes de Abril de 2021.

Coronel **LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO**
Directora CENAC PERSONAL

Elaboró:
TA12. FRANK ARCINIEGAS
Funcionario Certificaciones PS CENACPER

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL
CENAC DE PERSONAL

DEPARTAMENTO DE ACCION INTEGRAL Y DESARROLLO DEL EJÉRCITO- CEDE9

PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA No. 013-CENACPERSONAL-2022

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN No.66-CENACPERSONAL-2022

La suscrita **Coronel. LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO** identificado con la cédula de ciudadanía No. **37.254.683** expedida en Cúcuta (Norte de Santander), mediante Orden Administrativa de Personal No. **20203150099600423 de fecha 7 de noviembre de 2020**, de acuerdo con el **Acta de Posesión de Personal No. 014 del 14 de enero de 2021**, en calidad de competente contractual, debidamente autorizado para contratar de acuerdo con la resolución de Delegación del Ministerio de la Defensa Nacional **No. 0068 del 11 de enero de 2022**, actuando en nombre y representación del **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL- CENAC DE PERSONAL** con **NIT. 900.385.079-8**, por una parte, y por la otra **FRANCY SANCHEZ QUINTERO,** identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. **52201370**, expedida en **BOGOTA DC.,** con Tarjeta Profesional No. **1441 C DEL COLEGIO COLOMBIANO DE ARCHIVISTAS**, residente en la **CALLE 54C SUR # 88I 65** de la ciudad/municipio **BOGOTA**, teléfono fijo / celular **3233074746**, de **PROFESIONAL CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN** con posgrado en **N/A** y con Registro Único Tributario No. 52201370-2 , correo: **FRAMAVA792@GMIL.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 No. **00000039** de fecha **DE 05 DE ENERO DE 2022** 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:

CLÁUSULA PRIMERA. OBJETO	**PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN EN EL DEPARTAMENTO DE ACCIÓN INTEGRAL Y DESARROLLO.**
CLÁUSULA SEGUNDA OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Asesorar en la construcción y proyección del centro de documentación histórica del Departamento de Acción Integral y Desarrollo CEDE9. 2. Asesorar al Departamento de Acción Integral y Desarrollo en el control de la información bibliográfica y documental mediante la utilización de las tecnologías de la información TICS (tecnologías de la información y comunicaciones). 3. Asesorar, evaluar y proponer alternativas de mejora en los procesos de generación, tratamiento, transferencia, y uso de la información del departamento de Acción Integral y Desarrollo y sus diferentes dependencias con el fin de satisfacer las necesidades informativas del departamento. 4. Asesorar y orientar a los usuarios y productores de

	recursos y servicios de información bibliográfica y documental en su acceso y uso, observando la normatividad y las políticas adoptadas por el departamento de acción integral y desarrollo. **5.** Asesorar y recomendar las mejores prácticas sobre organización, administración, procesamiento, acceso, almacenamiento, recuperación, distribución, tendencias y necesidades de información. **6.** Asesorar al Departamento de Acción Integral y Desarrollo en la implementación de sistemas de información, aplicando los conocimientos, técnicas y normas para la recolección, procesamiento, almacenamiento, conservación, búsqueda y recuperación de información digital de acuerdo con las necesidades generales de departamento. **7.** Liderar talleres de capacitación para el personal del Departamento de Acción Integral y Desarrollo para el buen manejo de la informaciónRealizar los pagos 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 y arl conforme a la normatividad legal vigente y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L. **8.** De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. **9.** Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia. **10.** 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. **11.** 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. **12.** Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES: 1. De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos.

	2. 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. 3. Entregar al final de la prestación del servicio, Backus de la información producto ejecución del contrato. 4. 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. 5. Cargar mensualmente en la plataforma SECOP II, ítem ejecución del contrato: cuenta de cobro y/o factura de venta (en caso de aplicar), Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el contratista y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido, Copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al sistema general de seguridad social en salud y pensión, sobre un ingreso base de cotización del 40% del valor mensual del contrato, con aporte del 16% en pensiones y el 12,5% en salud (conforme a la normatividad aplicable). 6. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 7. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato. PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – 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.
CLÁUSULA TERCERA VALOR TOTAL, FORMA Y CONDICIONES DE PAGO	**EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJERCITO NACIONAL – CENAC DE PERSONAL,** cancelará el valor total del presente contrato la suma de ($28'600.000,00) VENTIOCHO MILLONES SEICIENTOS MIL PESOS M/CTE, así: MEDIANTE PAGOS PARCIALES CADA UNO POR VALOR DE **($2'600.000,00)DOS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE** **AUTORIZADO MEDIANTE RADICADO No. 2022318000222033 DEL 07 DE ENERO DE 2022 CATEGORIA III NIVEL 1** Los citados pagos se efectuarán mediante consignación en la cuenta de **AHORROS** No. **217-607717-13** del banco **BANCOLOMBIA,** 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 por escrito a la **CENAC DE PERSONAL**, 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 cancelarán una vez efectuados los tramites presupuestales correspondientes. Para la realización de cada uno de los pagos derivados del presente contrato, el contratista deberá entregar en **CENAC DE PERSONAL**, 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 con el formato establecido. 2. Informe de supervisión, de acuerdo con el 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. Nota: Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo con la afiliación efectuada a la A.R.L.
	NOTA 1: APLICA: NO Pertenece a regímenes de excepción razón por la cual debe cancelar los aportes correspondientes a salud al Ministerio de la protección social – fondo de solidaridad y garantía (FOSYGA), en las condiciones establecidas por esa entidad. **NOTA 2:** APLICA: NO El (la) contratista bajo la gravedad de juramento informa que, de acuerdo a la circular externa 0032 del 23 de mayo de 2007 del Ministerio de Salud y la Protección Social y el artículo 61 de la Ley 100 de 1993 se encuentra 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 se es mujer, o 55 años de edad o más, si se es hombre. N/A 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). N/A 3. Acreditar la condición de pensionado: NO **NOTA 3:** APLICA NO Los honorarios establecidos en el presente contrato, no incluyen los gastos pasajes y viaje al interior que en cumplimiento de las obligaciones contractuales deba sufragar el contratista. Consecuente con lo expuesto, **CENAC-PERSONAL** 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 (que se encuentra vigente a la fecha de la suscripción del contrato, en la que indique cual es la base de liquidación de gastos de viaje al interior, por día pernotados**). 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.
CLÁUSULA CUARTA SUJECIÓN DE PAGOS Y APROPIACIONES PRESUPUESTALES	El pago del presente contrato de prestación de servicios se subordina a la apropiación presupuestal **OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS A-02-02-02-008-003** vigencia fiscal del año **2022**, de conformidad con el **CDP No. 5622** de fecha **DE 05 DE ENERO DE 2022** y a la expedición del registro presupuestal. **Parágrafo 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 – EJÉRCITO NACIONAL – CENAC DE PERSONAL** podrá hacerlo unilateralmente sin que sea necesaria la suscripción de un contrato modificatorio por tratarse de un trámite ajeno a la voluntad del **CONTRATISTA.**
CLÁUSULA QUINTA LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	El lugar de ejecución del contrato será **CRA 54 # 26-25 EDIFICIO FORTALEZA CAN - BOGOTÁ DC** **NOTA 4:** APLICA **NO** De acuerdo con las obligaciones establecidas en este contrato, se evidencia que el contratista, tiene la obligación de cumplir con el objeto contractual, en **BOGOTA D.C.** 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.
CLÁUSULA SEXTA	A partir de la aprobación de la garantía única (cuando aplique) y la expedición del registro presupuestal, hasta el día **(16)**

PLAZO DE EJECUCIÓN	DIECISEIS DE DICIEMBRE DE 2022
CLÁUSULA SÉPTIMA GARANTÍA UNICA	El contratista deberá asegurar el cumplimiento de sus obligaciones, mediante un contrato de seguro contenido en una póliza, en el que cubrirá los siguientes riesgos: **Cumplimiento del contrato**. Perjuicios derivados de: (a) el incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (b) el cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (c) el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria. Suficiencia de la garantía: 10% del valor del contrato por un término igual al plazo de vigencia del contrato y seis (6) meses más **Calidad del servicio.** Este amparo cubre a la Entidad Estatal por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado. Suficiencia de la garantía: 10% del valor del contrato por un término igual al plazo de vigencia del contrato y seis (6) meses más Dicha póliza podrá hacerla efectiva el **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL- CENAC DE PERSONAL** en caso de incumplimiento parcial o total o terminación del contrato por hechos imputables al contratista. **Parágrafo primero**: 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 (05) días calendario siguiente 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.
	Parágrafo segundo: Restablecimiento o ampliación de la garantía – EL CONTRATISTA deberá restablecer el valor de las garantías, cuando se hayan visto reducidas por razón de las reclamaciones del **MINISTERIO DE DEFENSA – EJERCITO NACIONAL – CENAC DE PERSONAL**. 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. **Parágrafo tercero**: 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 – EJÉRCITO NACIONAL – CENAC DE PERSONAL** podrá dar por terminado el contrato unilateralmente.

	Parágrafo cuarto: El contratista deberá constituir la garantía dentro de los cinco (5) días calendario siguiente a la suscripción del contrato.
CLÁUSULA OCTAVA INDEMNIDAD	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.
CLÁUSULA NOVENA DERECHOS DE AUTOR	Los profesionales que suscriban contratos con el Ejército Nacional, que en cumplimiento al objeto contractual desarrollen propiedad intelectual, está será de propiedad del Ejército Nacional y no podrán reclamarse como derechos de autor materiales.
CLÁUSULA DÉCIMA SUPERVISOR	**EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL – CENAC DE PERSONAL**, ejercerá la supervisión y control de la ejecución del presente contrato de prestación de servicios a través del **MY. IVÁN DARIO FONSECA RODRÍGUEZ OFICIAL ASUNTOS CIVILES DIACO** o quien haga sus veces, quien a su vez se denominará el supervisor del contrato, de acuerdo con la resolución de nombramiento **No. 00000039** fechada **DE 05 DE ENERO DE 2022**. 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. El Supervisor tendrá además de las funciones establecidas en las normas generales de contratación, las siguientes obligaciones: 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 por 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 adopten las medidas correspondientes de conformidad con el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

	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 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 recibidos 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 administrativo y logístico que se requiera. 9. Realizar reuniones con el contratista, competente contractual y funcionarios interesados, cuando se tengan dudas sobre los términos del contrato y/o se considere necesario para la normal ejecución y desarrollo de los mismos. 10. Emitir informes y certificar mensualmente al competente contractual, 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, **Decreto 1273 de 2018** 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.

	El proyecto de acta de liquidación debe ser remitido a la CENAC DE PERSONAL y una vez autorizado, debe hacerlo firmar por el contratista y pasarlo para firma del competente contractual. 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. **Parágrafo primero.** 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. **Parágrafo segundo.** Es obligatorio para el supervisor que los informes que realice deben publicarse en el SECOP II.
CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA CAMBIO DE SUPERVISOR	Una vez nombrado y notificado el nuevo supervisor, éste deberá informarle al contratista dentro de los cinco días hábiles a la notificación del acto.
CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA CESIÓN	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 **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL –EJÉRCITO NACIONAL – CENAC DE PERSONAL**, no quedando este obligado a dar las razones que le asistan para negarlo.
CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA AUSENCIA DE PRESTACIONES SOCIALES Y ACREENCIAS LABORALES	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 **EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJERCITO NACIONAL – CENAC DE PERSONAL** 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 **CLAUSULA TERCERA. VALOR TOTAL, FORMA Y CONDICIONES DE PAGO** del presente contrato.
CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA SANCIONES	1. **MULTAS:** 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 con las definiciones del artículo 1º de la Ley 95 de 1890, **EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJERCITO NACIONAL – CENAC DE PERSONAL**, 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 – CENAC DE PERSONAL** 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 –CENAC DE PERSONAL** adeude al **CONTRATISTA.** 2. **MULTAS POR LA MORA EN LA CONSTITUCIÓN DE LOS 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 – CENAC DE PERSONAL** 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 – EJERCITO NACIONAL – CENAC DE PERSONAL** 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 – EJERCITO NACIONAL – CENAC DE PERSONAL,** 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 – CENAC DE PERSONAL.** No obstante el **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL– CENAC DE PERSONAL** 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 con la ley 1150 de

	2007 (o el que lo adicione, modifique o complemente) **Parágrafo segundo: Pago de las multas:** El pago de las multas a que se refiere esta cláusula podrá exigirse por la vía ejecutiva. Si dicho pago no se hubiere 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 **MDN – EJÉRCITO NACIONAL- CENAC DE PERSONAL** para hacer los descuentos correspondientes. **Parágrafo tercero: Extensión para las demás obligaciones contractuales:** Esta sanción puede hacerse efectiva por parte del **M. D. N. - EJÉRCITO NACIONAL - CENAC DE PERSONAL**, no sólo 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. **Parágrafo cuarto: Naturaleza de la penal pecuniaria:** se pacta a título de pena, no de indemnización, razón por la cual, **EL M.D.N -EJÉRCITO NACIONAL- CENAC DE PERSONAL** 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 hubiere 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. **Parágrafo quinto: Recursos ingresan al tesoro nacional:** El valor de las sanciones por retardo y de la Cláusula Penal Pecuniaria a que se refiere tanto la cláusula de sanciones, como esta, ingresará al Tesoro Nacional, a través de la Tesorería Principal del Comando del Ejército.
CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD	El Contratista se obliga para con el **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL – CENAC DE PERSONAL**, 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 **EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL.**
CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES	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. **El MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJERCITO NACIONAL – CENAC PERSONAL** pagará al CONTRATISTA, los

	valores proporcionales al tiempo de servicios prestados. Dado el caso de que la terminación anticipada del contrato, sea a solicitud del contratista, tanto el gerente del proyecto como el supervisor del contrato, en forma conjunta, deberán analizar y remitir por escrito al competente contractual, el análisis de lo siguiente: Que con la terminación anticipada no se afecte la continua y eficiente prestación de los servicios públicos a su cargo. Que con la terminación anticipada no se afecte el cumplimiento de los fines estatales. 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. Que la terminación anticipada no genere detrimento patrimonial para la Entidad. Dicho detrimento puede ocurrir en casos como los siguientes: En la medida en que queden inconclusas actividades que, de contratarse nuevamente, produzcan un desgaste administrativo para la Entidad; 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; c) Cuando por la terminación anticipada del contrato la Entidad contratante sea sancionada por una autoridad. Las razones por la 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.
CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES	**EL CONTRATISTA** 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. **PARÁGRAFO INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES SOBREVIVIENTES:** Si llegase a sobrevenir inhabilidades e incompatibilidades en el **CONTRATISTA**, éste cederá el contrato previa autorización escrita del **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL.**
CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA	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

SUSPENSIÓN	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
CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS	Las controversias o diferencias que surjan entre el CONTRATISTA y la ENTIDAD ESTATAL CONTRATANTE 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. 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.
CLÁUSULA VIGÉSIMA LIQUIDACIÓN	El presente contrato se liquidará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a su terminación.
CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA PRINCIPIO DE INTEGRALIDAD	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 Jefe de Estado Mayor Generador de Fuerza del Ejército autorizando la suscripción del presente contrato c) Documentos que soportan la experiencia, idoneidad y concepto de confiabilidad del contratista d) documentos legales del contratista e) documentos que soportan el pago al contratista.
CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Para el perfeccionamiento del presente contrato se requiere: i) De la firma de este por las partes y como 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 **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL – CENAC PERSONAL.**
CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN Y TERMINACIÓN UNILATERAL	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. **Parágrafo primero**: **EL MINISTERIO DE DEFENSA – EJÉRCITO NACIONAL – CENAC PERSONAL** podrá dar por terminado el contrato unilateralmente, una vez se verifique que el concepto de seguridad de personal emitido por la unidad competente señale que el CONTRATISTA No Cumple con el mismo. En todo caso se observará lo establecido en el artículo 17

	de la Ley 80 de 1993.
CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA DOMICILIO CONTRACTUAL	Para efectos del presente contrato, el domicilio contractual será la ciudad de BOGOTÁ D.C. la unidad ejecutora las recibirá en la Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 4 piso 4261426 Extensión 38282 ubicado en la ciudad de BOGOTÁ D.C.; el/la contratista en la CALLE 54C SUR # 88I 65 de la ciudad de BOGOTA; así como, en los correos electrónicos para la unidad ejecutora: cenacper@buzonejercito.mil.co y el/la contratista en el corre o electrónico: FRAMAVA792@GMIL.COM.
CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA RIESGO LABORAL	De conformidad con el estudio previo que antecede el presente contrato, el Gerente del Proyecto establece como riesgo laborar el siguiente: **RIESGO I**

Para constancia se firma en **BOGOTÁ D.C.** a los (14) catorce días del mes de Enero de 2022

POR EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL – CENAC DE PERSONAL

Coronel. LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO
DIRECTORA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL
ORDENADORA DE GASTO
COMPETENTE CONTRACTUAL

Francy Sanchez Quintero
FRANCY SANCHEZ QUINTERO
Cédula de Ciudadanía 52201370 expedida en BOGOTA DC.
Contratista

MY. IVÁN DARIO FONSECA RODRÍGUEZ
OFICIAL ASUNTOS CIVILES DIACO **OFICIAL ASUNTOS CIVILES DIACO**
SUPERVISOR DEL CONTRATO

Elaboró:	Revisó:	Vo.Bo.
PS. MONICA PATRICIA ZABALA Y/o quien haga sus veces en el cargo	TE. LEONARDO ACOSTA RICARDO Oficial Jurídico CENAC PERSONAL Y/o quien haga sus veces en el cargo	MY. JAVIER JESUS RONDÓN CÁRCAMO Oficial Contratación CENAC PERSONAL Y/o quien haga sus veces en el cargo

CERTIFICACIÓN DE CONTRATO LABORAL

LUGOAP EST SAS, identificada con el NIT: **901.163.043-4,** certifica que la señora **FRANCY SANCHEZ QUINTERO** identificada con la cédula de ciudadanía No. **52.201.370,** sostiene un contrato laboral con la organización, conforme se detalla a continuación:

Cargo:	TECNICO EN ARCHIVO/GESTIÓN EMPRESARIAL
Fecha de inicio:	1 de junio de 2023
Tipo de contrato:	Obra o Labor
Estado:	Activa
Funciones:	1. Coordinar la transferencia Documental de la sección de Tesorería-Cenac-Ingenieros de acuerdo con los lineamientos exigidos por el Archivo Central -Ayudantía– Comando Ejercito Nacional, de acuerdo a las Tablas de Retención Documental aplicables. 2. Intervención del acervo Documental de la sección de Tesorería -Cenac-Ingenieros en lo concerniente a clasificación, selección, depuración ordenación, inventarios documentales, hojas de control, foliación, marcación de unidades de conservación. 3. Realizar el ajuste necesario y ejecutar acciones de mejoramiento con el fin de cumplir los objetivos señalados para la Transferencia Primaria de la sección de Tesorería-Cenac-Ingenieros. 4. Custodiar el archivo de la sección de Tesorería-Cenac-Ingenieros velando por la transparencia y acceso a la información. 5. Actualizar la ordenación del acervo en custodia en la estantería existente y establecer su signatura topográfica. 6. Velar por la preservación, organización y conservación a corto, mediano y largo plazo del archivo de la sección de Tesorería-Cenac-Ingenieros, manteniendo organizado y

	actualizado el archivo de acuerdo a la normatividad vigente.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado, para ser presentada a quien corresponda.

Dada en la ciudad de Bogotá, D.C., a los 2 días del mes agosto de 2023.



EDWIN GONZÁLEZ KERLEGUEN
Representante Legal

EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC INGENIEROS

CENAC ESPECIALIZADA DE INGENIEROS

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No. 030-COADE-DICRE-CENAC INGENIEROS-2024

El suscrito **Mayor DIEGO FERNANDO ORTIZ RAMÍREZ**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1057782882. de Manzanares (Caldas), nombrado como Oficial de Contratación y Ordenador del Gasto mediante Radiograma emitido por el Comando del Ejército No.2022315022418263 del 10 de Diciembre de 2022, orden semanal No 053 del 05 de enero de 2024 en calidad de competente contractual, debidamente autorizado para contratar de acuerdo con la resolución delegación del Ministerio de la Defensa Nacional No. 00004223 de 23 de junio de 2022, actuando en nombre y representación del **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL -EJÉRCITO NACIONAL-CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE INGENIEROS** con **NIT. 830087443-4**, por una parte, y por la otra, **FRANCY SANCHEZ QUINTERO** , identificado(a) con la cédula de ciudadanía No **52.201.370** de Bogotá, residente en la **Calle 54C sur No. 88 i 65 Torre 4 Apto 502** de la ciudad de Bogotá D.C., celular 3233074746, correo: framava792@gmail.com, de profesión Tecnóloga en gestión documental 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 No. 0000230 de fecha 24 de Enero de 2024 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:

CLÁUSULA PRIMERA. OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO CONTRACTUAL Y GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA CENAC ESPECIALIZADA DE INGENIEROS
CLÁUSULA SEGUNDA OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	**ESPECIFICAS** 1. Custodiar el archivo de la CENAC de Ingenieros de acuerdo a la normatividad vigente.

	2. Custodiar la plataforma ORFEO, en modalidad de mensajería y administrador, remitir la documentación al usuario correspondiente, y velar por la depuración del mismo. 3. Recibir la documentación radicada y remitirla a la persona correspondiente, mediante planillas radicadoras. 4. Intervenir el archivo de la CENAC de Ingenieros, en lo concerniente a su clasificación, ordenación, depuración, foliación y descripción, siguiendo los principios de orden original y de procedencia de acuerdo a la normatividad vigente. 5. Desarrollar de manera eficiente las actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato, estructura, finalidad en la CENAC de Ingenieros. 6. Velar por una adecuada y debida organización, control de los documentos producidos y recibidos, reflejando la gestión, eficiencia y transparencia administrativa de la CENAC de Ingenieros. 7. Recepcionar, custodiar, conservar la documentación de la CENAC de Ingenieros, facilitando su utilización y garantizando su funcionalidad y cumplimiento de la legislación vigente. 8. Apoyar la ejecución de revistar internas a las carpetas maestras existentes en la CENAC de Ingenieros, desde su creación hasta la vigencia, rindiendo el respectivo informe. 9. Dar respuesta a las solicitudes del comando superior con los plazos, estadísticas, en cuanto a gestión documental. 10. Responder solicitudes de documentación de vigencias anteriores de las diferentes entidades. 11. Dar soluciones prácticas en cuanto a la actualización y manejo de las bases de datos para así brindar de una

CENAC INGENIEROS

	manera más eficiente la localización de la ubicación física de la documentación en custodia. 12. Establecer la signatura topográfica al archivo de la CENAC de Ingenieros previa intervención y reubicación física. 13. Realizar las transferencias primarias del archivo de la CENAC de Ingenieros de acuerdo a la normatividad vigente. 14. Velar por la preservación y conservación a corto, mediano y largo plazo, del archivo de la CENAC de Ingenieros de acuerdo a la normatividad vigente. 15. Optimizar el uso de las tecnologías de la información y la comunicación a través de la digitalización del archivo de la CENAC de Ingenieros de acuerdo a la normatividad vigente y protocolos exigidos, o cualquier otro proceso pertinente que ayude a llevar a cabo esta tarea. 16. Atender las solicitudes de consultas o préstamos por parte de usuarios internos o externos. 17. Participar en la elaboración, actualización y socialización de las guías, protocolos, instrumentos archivísticos, y todo lo concerniente a la gestión documental impartida y adoptada institucionalmente de acuerdo a las directrices superiores y del Archivo General de Nación. 18. Manejar el archivo de la CENAC de Ingenieros de manera física y magnética, apoyándose en bases de datos y todo aquello que facilite la operación, acceso y recuperación de la información custodiada. 19. Vigilar la adecuada aplicación de la gestión documental en la CENAC de Ingenieros. 20. Participar activamente en la implementación, desarrollo y difusión de políticas instituciones en materia de gestión documental de acuerdo a lo dispuesto por entes

CENAC INGENIEROS

	superiores, el Archivo General de Nación y los órganos competentes en el tema. 21. Realizar planes de trabajo archivístico de acuerdo al direccionamiento estratégico del Ejercito Nacional. 22. Brindar asesorías en procesos de gestión documental. 23. Actuar bajo promesa de reserva. 24. Implementar acciones de mejora continua en los procesos y procedimientos en gestión documental. 25. Tener buena disposición en los casos de las visitas de los organismos de inspección, control y vigilancia, internos o externos, de tal forma que los mismos pueden contar con la información oportuna para resolver los requerimientos que efectúen. 26. Emitir conceptos, dictámenes periciales e informes en procesos disciplinarios, administrativos y/o penales, cuando se requiera el apoyo por las distintas Unidades del Ejército Nacional, siempre y cuando tenga relación directa con el objeto contractual. 27. 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 28. Al finalizar la vigencia, entregar en forma física y magnética, todos los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos sin que ello implique la exoneración de la responsabilidad a la que hay lugar en caso de irregularidad. 29. Depurar la plataforma ORFEO, los cinco (05) primeros días de cada mes. 30. Las demás actividades asignadas por la autoridad competente de acuerdo a su naturaleza, cargo y nivel de desempeño.

CENAC

GENERALES

1. Cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al Sistema de Seguridad Social Integral, afiliación al sistema y pago de aportes y parafiscales, según lo estipulado en la Ley 100 de 1993, por cuanto el cumplimiento de ésta obligación es requisito indispensable para la realización de cualquier pago. EN caso de que cesen los pagos se procederá a dar cumplimiento a la cláusula resolutoria del contrato.
2. RIESGOS LABORALES: De conformidad con el Literal b. Numeral 3, artículo 13 del Decreto 1295 de 1994, reglamentado por el Decreto 723 de 2013, el CONTRATISTA deberá ingresar obligatoriamente al sistema General de Riesgos Profesionales. EL monto de la cotización será asumido, en su totalidad, por el profesional independiente cuando el riesgo al que esté expuesto sea I, II o III.
3. En el evento que se presente una interrupción de la ejecución del contrato ya sea por orden institucional o fuerza mayor, el contrato será liquidado tomando hasta el momento en que se haya desarrollado el objeto del contrato, cancelando solamente hasta la fecha parcial que se haya ejecutado y recibido a satisfacción.
4. Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio.
5. EL CONTRATISTA realizará las gestiones profesionales o actividades encomendadas respetando las normas y reglamentos de la CENAC ESPECIALIZADA DE INGENIEROS, conservando su autonomía profesional.
6. Garantizar la calidad del servicio contratado, responder por ello y ajustarse a las condiciones del CONTRATANTE.
7. Si por fuerza mayor o caso fortuito el contratante no puede desarrollar las actividades contratadas, deberá informar al supervisor del contrato de forma inmediata.
8. Presentar mensualmente el informe de actividades al supervisor del contrato.
9. Guardar y mantener con la debida confidencialidad y reserva frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato,

CENAC

	reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven. 10. Abstenerse de divulgar por cualquier medio el contenido parcial o total de la información que le sea encomendada o que llegue a su poder en el desarrollo del objeto del presente contrato, salvo autorización escrita de la CENAC ESPECIALIZADA DE INGENIEROS 11. Conocer que en caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales de cualquier tipo se dará aplicación al procedimiento descrito en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y a la cláusula Resolutoria para disolver el contrato. 12. Entregar a la finalización del contrato al supervisor un Backup de la información generada en desarrollo del contrato en formato Word, Power Point, Excel o como originalmente haya sido generado. 13. Devolver a la CENAC ESPECIALIZADA DE INGENIEROS la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos en desarrollo del objeto del presente contrato. 14. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales. 15. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficacia. 16. El contratista debe dar el adecuado uso y devolver a la terminación del presente contrato 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, de la misma manera entregar copia de seguridad de los archivos y documentos digitales de acuerdo al artículo 15 del título IV de la Ley 594 de 2000. 17. El contratista autoriza al MDN – EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de pruebas psicométricas antes y durante la contratación. 18. Dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y trazabilidad de los procesos, de acuerdo a lo establecido en la Ley 1581 de 2012.

	19. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer y que hace parte de la documentación soporte del contrato a suscribir. 20. De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato. 21. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia 22. Dar cumplimiento a las normas de bioseguridad y normatividad que se expida por parte de la OMS 23. Realizar los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral de acuerdo con la normatividad vigente para tal fin. 24. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato, la cual sólo podrá ser utilizada para la correcta ejecución del servicio contratado. 25. 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. 26. Las plataformas ofimáticas son de uso personal y sus contraseñas serán de carácter intransferible. 27. Garantizar la reserva y confidencialidad de la documentación producida para central administrativa y contable especializada de ingenieros, y sus unidades centralizadas. 28. Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del contrato. PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.

CLÁUSULA TERCERA VALOR TOTAL, FORMA Y CONDICIONES DE PAGO	**EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJERCITO NACIONAL – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE INGENIEROS,** cancelará el valor total del presente contrato la suma de TREINTA Y CUATRO MILLONES CIEN MIL PESOS ($34.100.000), así:

No.	MES/PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	VALOR PAGO
1.	PAGO UNO	$3.1000.000
2.	PAGO DOS	$3.1000.000
3.	PAGO TRES	$3.1000.000
4.	PAGO CUATRO	$3.1000.000
5.	PAGO CINCO	$3.1000.000
6.	PAGO SEIS	$3.1000.000
7.	PAGO SIETE	$3.1000.000
8.	PAGO OCHO	$3.1000.000
9.	PAGO NUEVE	$3.1000.000
10.	PAGO DIEZ	$3.1000.000
11.	PAGO ONCE	$3.1000.000
	TOTAL	**$34.100.000**

Los citados pagos se efectuarán mediante consignación en la cuenta de **AHORROS** No.**217-607717-13** del Banco **BANCOLOMBIA,** 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 por escrito a **la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE INGENIEROS**, 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 cancelarán una vez efectuados los tramites presupuestales correspondientes.

Para la realización de cada uno de los pagos derivados del presente contrato, el contratista deberá entregar en **la Oficina de Contratación de Prestadores de Servicios de la Cenac de Ingenieros**, los siguientes documentos:

✓ Informe de gestión señalando cada una de las obligaciones ejecutadas durante el periodo, firmado por el

CONTRATISTA y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo con el formato establecido.

- ✓ Informe del supervisor, de acuerdo al formato establecido
- ✓ Copia de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensión, sobre un ingreso base de cotización del 40 % del valor mensual del contrato, con aporte del 16 % en pensiones y el 12,5 % en salud. Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo con la afiliación efectuada a la A.R.L. **(Este soporte se entregará mes vencido de acuerdo con el decreto 1273 de 2018, y quedará sujeto a realizar la retención y el pago por parte de las Unidades Ejecutoras en el momento que el Comando Financiero y Presupuestal lo indique de acuerdo al concepto emitido por dicha dependencia con Radicado No. 20181284530403 del 13 de agosto del año 2018).**

Las demás que la unidad ejecutora considere viable para el correspondiente pago.

Nota: Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo con la afiliación efectuada a la A.R.L

NOTA 1: APLICA [X] NO APLICA [ ]

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

NOTA 2: APLICA [ ] NO APLICA [X]

El (la) contratista bajo la gravedad de juramento informa que, de acuerdo a la circular externa 0032 del 23 de mayo de 2007 del Ministerio de Salud y la Protección Social y el artículo 61 de la Ley 100 de 1993 se encuentra 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 se es mujer, o 55 años de

[ ]

CENAC

	edad o más, si se es hombre. SI NO [X] 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) SI NO X 3. Acreditar la condición de pensionado. SI [ ] NO [X] **NOTA 3:** APLICA [X] NO APLICA [ ] Los honorarios establecidos en el presente contrato, no incluyen los gastos pasajes y viaje al interior que en cumplimiento de las obligaciones contractuales deba sufragar el contratista. Consecuente con lo expuesto, la **CENAC ESPECIALIZADA DE INGENIEROS** debe efectuar las coordinaciones correspondientes, tendiente al reconocimiento y pago de pasajes al interior, así como al pago de estos gastos de acuerdo al decreto 979 de 2021 del Departamento Administrativo de la Función Pública. 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.
CLÁUSULA CUARTA SUJECIÓN DE PAGOS Y APROPIACIONES PRESUPUESTALES	El pago del presente contrato de prestación de servicios se subordina a la apropiación presupuestal A-**02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TECNICOS** vigencia fiscal del año 2024, de conformidad con el CDP No. **6424** de fecha **23/01/2024** y a la expedición del registro presupuestal. **Parágrafo 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 – EJÉRCITO NACIONAL – **CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE INGENIEROS** podrá

	hacerlo unilateralmente sin que sea necesaria la suscripción de un contrato modificatorio por tratarse de un trámite ajeno a la voluntad del **CONTRATISTA.**
CLÁUSULA QUINTA LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	El lugar de ejecución del contrato será en Bogotá D.C., en las instalaciones del CENAC de Ingenieros, ubicado en la Carrera 46 No. 20A-17, Cantón Caldas, Barrio Puente Aranda y/o en el lugar que por necesidades del servicio a la Unidad se requiera dentro del territorio colombiano. **NOTA 4:** APLICA [X] NO APLICA [ ] De acuerdo con las obligaciones establecidas en este contrato, se evidencia que el contratista, tiene la obligación de cumplir con el objeto contractual, en **Bogotá** 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.
CLÁUSULA SEXTA PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del presente Contrato será por el termino de once (11) meses contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, (aprobación de la garantía única y expedición del registro presupuestal) sin superar la vigencia 2024.
CLÁUSULA SÉPTIMA GARANTÍA UNICA	El contratista deberá asegurar el cumplimiento de sus obligaciones, mediante un contrato de seguro contenido en una póliza, en el que cubrirá los siguientes riesgos: **Cumplimiento del contrato**. Perjuicios derivados de: (a) el incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (b) el cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (c) el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria. Suficiencia de la garantía: 10% del valor del contrato por un término igual al plazo de vigencia del contrato y seis (6) meses más **Calidad del servicio.** Este amparo cubre a la Entidad Estatal por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado.

	Suficiencia de la garantía: 10% del valor del contrato por un término igual al plazo de vigencia del contrato y seis (6) meses más. Dicha póliza podrá hacerla efectiva el **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL- CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE INGENIEROS** en caso de incumplimiento parcial o total o terminación del contrato por hechos imputables al contratista. **Parágrafo primero**: 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 (05) días calendario siguiente 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.
	Parágrafo segundo: Restablecimiento o ampliación de la garantía – EL CONTRATISTA deberá restablecer el valor de las garantías, cuando se hayan visto reducidas por razón de las reclamaciones del **MINISTERIO DE DEFENSA – EJERCITO NACIONAL – CENAC ESPECIALIZADA DE INGENIEROS**. 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. **Parágrafo tercero**: 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 – EJÉRCITO NACIONAL – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE INGENIEROS podrá** dar por terminado el contrato unilateralmente. **Parágrafo cuarto:** El contratista deberá constituir la garantía dentro de los cinco (5) días calendario siguiente a la

	suscripción del contrato.
CLÁUSULA OCTAVA INDEMNIDAD	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.
CLÁUSULA NOVENA DERECHOS DE AUTOR	Los profesionales que suscriban contratos con el Ejército Nacional, que en cumplimiento al objeto contractual desarrollen propiedad intelectual, está será de propiedad del Ejército Nacional y no podrán reclamarse como derechos de autor.
CLÁUSULA DÉCIMA SUPERVISOR	**EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL – CENAC ESPECIALIZADA DE INGENIEROS,** ejercerá la supervisión y control de la ejecución del presente contrato de prestación de servicios a través del **señor SV. NEDER PASTRANA PASTRANA identificado con CC No 78.034.238 de Cerete Córdoba, quien se desempeña como Jefe de Personal de la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA** y/o quien haga sus veces, quien a su vez se denominará el supervisor del contrato, de acuerdo con la resolución de nombramiento **N° 00000230 de fecha 24 de Enero de 2024 .** 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. El Supervisor tendrá además de las funciones establecidas en las normas generales de contratación, las siguientes obligaciones 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. 5. Para el efecto, si el supervisor puede prever, que, por 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 adopten las medidas correspondientes de conformidad con el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. 6. 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. 7. La actitud del supervisor no 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 8. Remitir al Contratista instrucciones, solicitudes, observaciones y recomendaciones para procurar la debida ejecución del objeto contractual y prevenir posibles incumplimientos. 9. 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 recibidos y demás documentos atinentes a las actividades de control y supervisión. 10. Estudiar y emitir concepto respecto de las reclamaciones, peticiones y sugerencias presentadas por el contratista. 11. Suministrar toda la información normativa y técnica disponible para la ejecución del contrato, así como también, brindar el apoyo administrativo y logístico que se requiera. 12. Realizar reuniones con el contratista, competente contractual y funcionarios interesados, cuando se tengan dudas sobre los términos del contrato y/o se considere necesario para la normal ejecución y desarrollo de los mismos. 13. Emitir informes y certificar mensualmente al competente contractual, el cumplimiento del objeto contractual y obligaciones del contratista.

	14. 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, Decreto 1273 de 2018 y demás normatividad que regule la materia. En caso contrario deberá dar aviso de esta circunstancia a la Unidad Pagadora. 15. 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. 16. El proyecto de acta de liquidación debe ser remitido a (indicar dependencia encargada de la revisión) y una vez autorizado, debe hacerlo firmar por el contratista y pasarlo para firma del competente contractual. 17. 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. **Parágrafo primero.** 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.
CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA CAMBIO DE SUPERVISOR	Una vez nombrado y notificado el nuevo supervisor, éste deberá informarle al contratista dentro de los cinco días hábiles a la notificación del acto.
CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA CESIÓN	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 **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL –EJÉRCITO NACIONAL – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE INGENIEROS**, no quedando este obligado a dar las razones que le asistan para negarlo.
CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA AUSENCIA DE PRESTACIONES SOCIALES Y ACREENCIAS LABORALES	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 **EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJERCITO NACIONAL – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE INGENIEROS** 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 **CLAUSULA TERCERA. VALOR TOTAL, FORMA Y CONDICIONES DE PAGO** del presente contrato.
CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA SANCIONES	**1. MULTAS:** 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 con las definiciones del artículo 1° de la Ley 95 de 1890, **EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJERCITO NACIONAL – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE INGENIEROS**, 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 ESPECIALIZADA DE INGENIEROS 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 ESPECIALIZADA DE INGENIEROS adeude** al

	CONTRATISTA. **2. MULTAS POR LA MORA EN LA CONSTITUCIÓN DE LOS 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 ESPECIALIZADA DE INGENIEROS** 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 – EJERCITO NACIONAL – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE INGENIEROS** 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 – EJERCITO NACIONAL – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE INGENIEROS,** 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 ESPECIALIZADA DE INGENIEROS.** No obstante, el **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE INGENIEROS** 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 con la ley 1150 de 2007 (o el que lo adicione, modifique o complemente) **Parágrafo segundo: Pago de las multas:** El pago de las multas a que se refiere esta cláusula podrá exigirse por la vía ejecutiva. Si dicho pago no se hubiere 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 MDN – EJÉRCITO NACIONAL para hacer los descuentos correspondientes. **Parágrafo tercero: Extensión para las demás obligaciones contractuales:** Esta sanción puede hacerse efectiva por parte del M. D. N. - EJÉRCITO NACIONAL – (UNIDAD EJECUTORA), no sólo 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. **Parágrafo cuarto: Naturaleza de la penal pecuniaria:** se pacta a título de pena, no de indemnización, razón por la cual, EL M.D.N -EJÉRCITO NACIONAL- CENAC ESPECIALIZADA DE INGENIEROS 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 hubiere efectuado durante el término de duración del contrato, sobre los saldos

CENAC

	pendientes a favor del CONTRATISTA se tendrá en cuenta al momento de la liquidación y desde ya el CONTRATISTA autoriza su descuento. **Parágrafo quinto: Recursos ingresan al tesoro nacional:** El valor de las sanciones por retardo y de la Cláusula Penal Pecuniaria a que se refiere tanto la cláusula de sanciones, como esta, ingresará al Tesoro Nacional, a través de la Tesorería Principal del Comando del Ejército.
CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD	El Contratista se obliga para con el **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE INGENIEROS,** 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 **EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL.**
CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA TERMINACIÓN UNILATERAL	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.
CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA TERMINACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO	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. El **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJERCITO NACIONAL – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE INGENIEROS** pagará al **CONTRATISTA,** los valores proporcionales al tiempo de servicios prestados. Dado el caso de que la terminación anticipada del contrato, sea a solicitud del contratista, tanto el gerente del proyecto como el supervisor del contrato, en forma conjunta, deberán

	analizar y remitir por escrito al competente contractual, el análisis de lo siguiente: 1. Que con la terminación anticipada no se afecte la continua y eficiente prestación de los servicios públicos a su cargo. 2. Que con la terminación anticipada no se afecte el cumplimiento de los fines estatales. 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. 4. Que la terminación anticipada no genere detrimento patrimonial para la Entidad. Dicho detrimento puede ocurrir en casos como los siguientes: a)En la medida en que queden inconclusas actividades que, de contratarse nuevamente, produzcan un desgaste administrativo para la Entidad; 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; c) Cuando por la terminación anticipada del contrato la Entidad contratante sea sancionada por una autoridad. 5. Las razones por la 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.
CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES	**EL CONTRATISTA** 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. **PARÁGRAFO INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES SOBREVIVIENTES:** Si llegase a sobrevenir inhabilidades e

	incompatibilidades en el **CONTRATISTA**, éste cederá el contrato previa autorización escrita del MINISTERIO **DE DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL - CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE INGENIEROS.**
CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA SUSPENSIÓN	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.
CLÁUSULA VIGÉSIMA SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS	Las controversias o diferencias que surjan entre el CONTRATISTA y la ENTIDAD ESTATAL CONTRATANTE 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. 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.
CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA LIQUIDACIÓN	El presente contrato se liquidará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a su terminación.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA PRINCIPIO DE INTEGRALIDAD	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 Jefe de Estado Mayor Generador de Fuerza del Ejército autorizando la suscripción del presente contrato c) Documentos que soportan la experiencia, idoneidad y concepto de confiabilidad del contratista d) documentos legales del contratista e) documentos que soportan el pago al contratista.
CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO	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 **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE INGENIEROS.**
CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN Y TERMINACIÓN UNILATERAL	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.
CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA DOMICILIO CONTRACTUAL	Para efectos del presente contrato, el domicilio contractual será la ciudad de Bogotá D.C y las partes recibirán correspondencia así: CENAC de Ingenieros, Carrera 46 # 20A-17, Cantón Caldas, Barrio Puente Aranda y el contratista en la dirección y correos electrónicos indicados en el Sistema Electrónico de Contratación Pública Secop II, la Plataforma Sigep y/o formato "Datos Generales".
CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA RIESGO LABORAL	De conformidad con el estudio previo que antecede el presente contrato, el Gerente del Proyecto establece como riesgo laborar el siguiente: Clase I, de Riesgo MINIMO.

Para constancia se firma en la **ciudad de Bogotá a los veinticinco (25) días del mes de enero de 2024.**

POR EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE INGENIEROS

Mayor DIEGO FERNANDO ORTIZ RAMIREZ
Oficial de Planes con funciones administrativas de Contratación y Ordenador del Gasto
Central Administrativa y Contable Especializada de Ingenieros.
Competente contractual

Francy Sánchez Quintero

FRANCY SANCHEZ QUINTERO
CONTRATISTA
C.C. No. No **52.201.370** de Bogotá D.C.

MY MARVIN ANTONIO NASRALA ALVAREZ
Oficial de seguimiento técnico CENAC ING
Vo. Bo. Gerente del Proyecto

PS KARINA DIAZ ORTIZ
asesora jurídica CENAC INGENIEROS
Comité estructurador y evaluador

SV NEDER PASTRANA PASTRANA
JEFE DE PERSONAL CENAC ING
Supervisor (nombrado y notificado de Acuerdo a RES. 00000230 de fecha 24 de Enero de 2024)

PS SANDRA EDITH HUERTAS VARGAS
Asesora económica CENAC INGENIEROS
Comité estructurador y evaluador

CERTIFICACIÓN No.31

EL REPRESENTANTE LEGAL DE ARCHITECG S.A.S

CERTIFICA

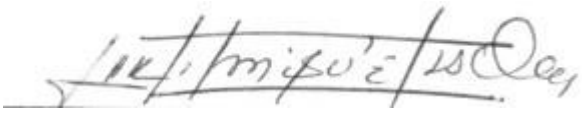
Que de acuerdo con la información que reposa en los archivos y en la base de datos de ARCHITECG S.A.S, se encontró que el(la) señor(a) **FRANCY SANCHEZ QUINTERO**, identificado(a) con cédula de ciudadanía N°**52.201.370**, suscribió con **ARCHITECG S.A.S**, identificada con NIT. N°.**901.340.780-3**, el contrato que a continuación se relaciona:

CONTRATO No. 146 DE 2025
Objeto: Prestará Servicios Como Tecnólogo/A En Actividades Relacionadas Al Proceso De Organización, Digitación Y Digitalización Documental Dentro Del Proyecto Y Conforme A Requisitos Técnicos
Obligaciones Específicas: 1. Analizar Información Relacionada Con Bases De Datos, Volumen Y Producción Documental, Instrumentos Archivísticos, Herramientas De Gestión Documental E Insumos Entregados En El Marco Del Proyecto. 2. Garantizar La Correcta Clasificación De Las Series, Subseries Y Tipos Documentales, Conforme A Las Tablas De Retención Documental Y Los Insumos Que Se Le Entreguen. 3. Organizar Las Series, Subseries Y Tipos Documentales Que Se Le Asignen, Conforme A Los Procedimientos Y Lineamientos Socializados, Y Con El Ciclo Completo De Organización (Clasificación, Ordenación, Depuración, Foliación, Descripción, Rotulación, Elaboración De Inventario Documental Y La Hoja De Control), Dentro De Los Términos Establecidos En El Proyecto. 4. Entregar Reporte Diario De Producción A Quien Corresponda. 5. Garantizar El Correcto Levantamiento Y Diligenciamiento De Los Inventarios Documentales Fuid Resultado Del Proceso De Organización. 6. Participar De Las Capacitaciones, Socialización De Procedimientos, Lineamientos Y Diligenciar Listados De Asistencia. 7. Apoyar La Revisión De Los Procesos De Organización Del Personal Técnico Y Auxiliar, Cuando Se Le Indique. 8. Apoyar Cuando Se Le Indique El Seguimiento Y Control De Los Archivos Intervenidos, Y La Revisión De Las Métricas Diarias De Producción. 9. Apoyar Actividades Relacionadas Con Digitación Y Digitalización Documental De Los Lotes Que Se Le Indiquen. 10. Apoyar La Revisión De Calidad Cuando Se Le Indique.

11. Identificar Y Socializar Inmediatamente Las Inconsistencias En Cualquier Etapa De La Organización, Y Subsanarlas Cuando Aplique. 12. Firmar Y Entregar El Acta De Confidencialidad Y Reserva Tras La Legalización Del Contrato. 13. Desempeñar Las Demás Actividades Que Le Sean Asignadas Por La Persona Que Sea Designada Como Supervisor, Relacionadas Con El Objeto Del Contrato
Fecha de suscripción del contrato: VEINTICUATRO (24) DE FEBRERO DE 2025
Fecha de inicio: VEINTICUATRO (24) DE FEBRERO DE 2025
Valor mensual de los honorarios: $3.180.000.
Fecha de terminación: (2) DE JUNIO DE 2025
Estado: FINALIZADO

De acuerdo con lo estipulado en la Cláusula séptima denominada “EXCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL” del contrato relacionado, y aceptada por las partes, en ningún caso se genera relación laboral ni prestaciones sociales, con el contratista.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C. el Veintisiete (20) de Junio de 2025.



CARLOS ENRIQUE MESA QUINTERO
CC. 4.253.289
Representante Legal ARCHITECG S.A.S

Proyectó: Carlos Enrique Mesa Quintero – Abogado ARCHITECG S.A.S.

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

UNIDAD APOYADA:
CENACPERSONAL

CONTRATO DE CESIÓN NO. 01 AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION NO. 014-CENACPERSONAL-2025 SUSCRITO ENTRE EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL – CENACPERSONAL, Y KANIA MAMAYATE ARDILA, IDENTIFICADO(A) CON LA CÉDULA DE CIUDADANÍA NO. 32´836.654, EXPEDIDA EN BARANOA - ATLANTICO – CEDENTE Y LA SEÑORA FRANCYSANCHEZ QUINTERO– IDENTIFICADO(A) CON LA CÉDULA DE CIUDADANÍA NO 52.201.370 EXPEDIDA EN BOGOTA D.C -CESIONARIO

El suscrito Mayor. **OMAR YESID PEDRAZA ROMERO**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.019.028.101 expedida en Bogotá D.C, Oficial de Contratación con encargo de Funciones Administrativas como Director de la Central Administrativa y Contable Especializada de Personal, nombrado mediante Articulo No. 01 de la Resolución No. 00007241 de fecha 29 de agosto de 2025, suscrita por el Comandante del Comando de Personal del Ejercito Nacional, en calidad de competente contractual, debidamente autorizado para contratar de acuerdo con la Resolución Delegación del Ministerio de la Defensa Nacional No. 4223 de fecha 23 de Junio de 2022, actuando en nombre y representación del **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL-CENAC DE PERSONAL con NIT**. 900.385.079-8, por una parte, otra **KANIA MAMAYATE ARDILA,** identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. **32´836.654**, expedida en **BARANOA - ATLANTICO** con Tarjeta Profesional No. **2300** del **Bogota D.C - Colegio de Archivista**, residente en la **CALLE 11A N° 82A-06** de la ciudad/municipio **Bogotá D.C**, teléfono fijo / celular **3144420838**, de profesión **TECNOLOGO EN GESTION DOCUMENTAL** con posgrado en **OMITIDO** y con Registro Único Tributario No. **32´836.654-1,** correo**: kanny1ardila@gmail.com**, quien se denominará **EL CEDENTE** y la señora **FRANCY SANCHEZ QUINTERO,** identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. **52.201.370**, expedida en **BOGOTA D.C** con Tarjeta Profesional No. **N/A** del **N/A**, residente en la **CALLE 54 C SUR NO. 88-65 TORRE 4 APTO 502** de la ciudad/municipio **BOGOTA D.C**, teléfono fijo / celular **3233074746**, de profesión **TECNOLOGA EN GESTION DOCUMENTAL** con posgrado en **N/A** y con Registro Único Tributario No. **52201370-2,** correo**: framava792@gmail.com**, quien se denominará **EL CESIONARIO;** quien bajo juramento afirma no encontrarse incurso en alguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad señaladas en los artículos 8 y 9 de la ley 80 de 1993 y demás disposiciones vigentes sobre la materia, ni ser responsable fiscalmente en virtud de lo señalado en la ley 610 de 2000, hemos decidido suscribir la presente **CESIÓN No. 1** al **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION N°. 014-CENACPERSONAL-2025**, la cual se regirá por las siguientes cláusulas que se enuncian a continuación, previas las siguientes:

Carrera 46 No 20b – 99 edificio coper
Bogotá D.C. - Cundinamarca
cenacper@buzonejercito.mil.co

CONSIDERACIONES:

1. Que el día 15 de enero de 2025 entre el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – **CENAC DE PERSONAL** y la **KANIA MAMAYATE ARDILA,** identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. **32´836.654**, expedida en **BARANOA - ATLANTICO**, se celebró Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión **N°. 014-CENACPERSONAL-2025,** cuyo objeto es: **"PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL AREA DE GESTION DOCUMENTAL PARA LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL".**

2. Que el valor inicial del total del contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión N°. **014-CENACPERSONAL-2025** es de **DIECIOCHO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($18´400.000,00),** pagaderos mediante **(08) OCHO PAGOS CADA UNO POR UN VALOR DE PAGOS PARCIALES CADA UNO POR UN VALOR DE DOS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE $2´300.000,00).**

3. Que el plazo de inicial de ejecución del Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión **N°. 014-CENACPERSONAL-2025** es a partir de la aprobación de la garantía única y la expedición del registro presupuestal el **HASTA TREINTA (30) DE SEPTIEMBRE DE 2025.**

4. Que con fecha 15 de enero de e 2025, la señora contratista **KANIA MAMAYATE ARDILA,** identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. **32´836.654**, expedida en **BARANOA - ATLANTICO,** constituyo poliza de cumplimiento **No 11-46-101069727** expedida por la aseguradora **SEGUROS DEL ESTADO S.A**, misma fue aprobada mediante acta No. 184269 de fecha 15 de enero de 2025. Ampliacion de poliza de fecha 10de septiembre de 2025- acta de aprobacion poliza No. 01285680 de fecha 12 de septiembre de 2025

5. Que el día 09 de septiembre de 2025 se realizó la prórroga por termino de **TRES (03)** meses; es decir, hasta el día 15 de diciembre de 2025 y la adición por un valor de **SEIS MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS MCTE ($6'900.000,00),** quedando un valor final de contrato de **MILLONES TRECIENTOS MIL PESOS MCTE ($25'300.000,00),** pagaderos mediante **ONCE (11) PAGOS PARCIALES CADA UNO POR UN VALOR DE DOS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS MCTE ($2'300.000,00)**

6. Que en lo referente a la información presupuestal el Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión **N°. 014-CENACPERSONAL-2025** se encuentra respaldado en el CDP No. 1025 de fecha 13 de enero de 2025- CRP No. 2225 de fecha 16 de enero de 2025, RUBRO: A-02-02-02-008-003 **OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TECNICOS -10 CSF.**

ESPACIO INTENCIONALMENTE EN BLANCO

Carrera 46 No 20b – 99 edificio coper
Bogotá D.C. - Cundinamarca
cenacper@ejercito.mil.co

SIIF Nación — Reporte Compromiso Presupuestal de Gasto Comprobante

Usuario Solicitante:	MHRicardon	BEATRIZ HELENA CARDONA GARCIA	
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante:	15-01-03-085	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE	
Fecha y Hora Sistema:	2025-10-15-11:41 a. m.		

REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO

Con base en el CDP No: 1025 de fecha 2025-01-13. Se hizo el registro presupuestal con el siguiente detalle

Número:	2225	Fecha Registro:	2025-01-16	Unidad / Subunidad Ejecutora:		15-01-03-085 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC PERSONAL			
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Con CtAgasto			Tipo de Moneda:	COP Pesos	Tasa de Cambio:	0,00
Valor Inicial:	18.400.000,00	Valor Total Operaciones:	6.900.000,00			Valor Actual:	25.300.000,00	Saldo x Obligar:	4.600.000,00

TERCERO ORIGINAL

Identificación: Cédula de Ciudadanía	32830654	Razón Social:	KANIA MAMAYATE ARDILA	Medio de Pago:	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Número:	142575240	Banco:	BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA COLOMBIA S.A. BBVA	Tipo:	Ahorro	Estado:	Activo

ORDENADOR DEL GASTO

Identificación:	91529584	Nombre:	JAIRO ANDRES BEJARANO GARCIA	Cargo:	DIRECTOR CENAC PERSONAL

CAJA MENOR		VIÁTICOS				DOCUMENTO SOPORTE				
Identificación:	Fecha de Registro:	Genera Viáticos:	No	Num. Solicitud de Comisión:	Número:	014	Tipo:	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	Fecha:	2025-01-16

ITEM PARA AFECTACIÓN DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICIÓN CATÁLOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO	SITUAC.
085 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y	A-02-01-02-008-003 SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y	Nación	10	CSF

FECHA OPERACIÓN	VALOR INICIAL	VALOR OPERACIÓN	VALOR ACTUAL	SALDO X OBLIGAR
2025-01-16	18.400.000,00	6.900.000,00		
Total:	18.400.000,00	6.900.000,00	25.300.000,00	4.600.000,00

Objeto:	CENACP - PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN ASESORIA ECONOMICA, PARA LA CENACPERSONAL CTO -014 -CENACPERSONAL 2025

PLAN DE PAGOS

DEPENDENCIA DE AFECTACION DE PAG		POSICION DEL CATALOGO DE PAG		FECHA	VALOR A PAGAR	SALDO POR OBLIGAR	LINEA DE PAGO
085	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE	1-2	ANC - GASTOS GENERALES NACION CSF	2025-02-25	2.300.000,00	0,00	NINGUNO
085	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE	1-2	ANC - GASTOS GENERALES NACION CSF	2025-03-25	2.300.000,00	0,00	NINGUNO
085	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE	1-2	ANC - GASTOS GENERALES NACION CSF	2025-04-25	2.300.000,00	0,00	NINGUNO
085	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE	1-2	ANC - GASTOS GENERALES NACION CSF	2025-05-26	2.300.000,00	0,00	NINGUNO
085	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE	1-2	ANC - GASTOS GENERALES NACION CSF	2025-06-25	2.300.000,00	0,00	NINGUNO
085	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE	1-2	ANC - GASTOS GENERALES NACION CSF	2025-07-25	2.300.000,00	0,00	NINGUNO
085	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE	1-2	ANC - GASTOS GENERALES NACION CSF	2025-08-25	2.300.000,00	0,00	NINGUNO
085	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE	1-2	ANC - GASTOS GENERALES NACION CSF	2025-09-25	2.300.000,00	0,00	NINGUNO
085	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE	1-2	ANC - GASTOS GENERALES NACION CSF	2025-10-25	2.300.000,00	0,00	NINGUNO
085	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE	1-2	ANC - GASTOS GENERALES NACION CSF	2025-11-25	2.300.000,00	2.300.000,00	NINGUNO
085	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE	1-2	ANC - GASTOS GENERALES NACION CSF	2025-12-25	2.300.000,00	2.300.000,00	NINGUNO

7. Que a la fecha de la presente Cesión del Contrato Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión N°. **014-CENACPERSONAL-2025** se ha cancelado por concepto de honorarios un total de **VEINTE MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS MCTE ($20'700.000,00),** con un saldo pendiente por ejecutar: **CUATRO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MCTE ($4'600.000,00)**, Conforme a las cuentas de cobro en el SECOPII, las cuales figuran como pagas

Plan de Pagos

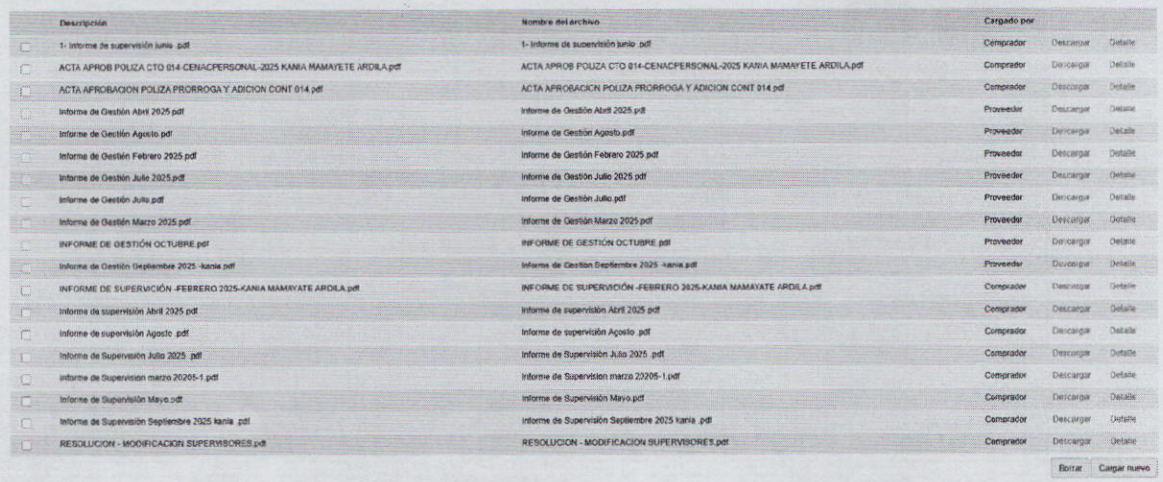
Id de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor neto de la factura	Valor total de la factura	Valor a pagar	Estado	
Pago 001	001	9/03/2025 10:34 PM (UTC -5 horas)	13/02/2025 12:00 PM (UTC -5 horas)	2.300.000 COP	2.300.000 COP	2.300.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 002	002	9/04/2025 11:53 AM (UTC -5 horas)	13/03/2025 12:00 PM (UTC -5 horas)	2.300.000 COP	2.300.000 COP	2.300.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 003	003	10/04/2025 5:10 PM (UTC -5 horas)	11/04/2025 12:00 PM (UTC -5 horas)	2.300.000 COP	2.300.000 COP	2.300.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 004	004	9/06/2025 1:00 PM (UTC -5 horas)	9/05/2025 12:00 PM (UTC -5 horas)	2.300.000 COP	2.300.000 COP	2.300.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 005	005	6/07/2025 12:03 PM (UTC -5 horas)	12/06/2025 12:00 PM (UTC -5 horas)	2.300.000 COP	2.300.000 COP	2.300.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 006	006	11/08/2025 5:07 PM (UTC -5 horas)	11/07/2025 12:00 PM (UTC -5 horas)	2.300.000 COP	2.300.000 COP	2.300.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 007	007	8/09/2025 10:02 AM (UTC -5 horas)	12/08/2025 12:00 PM (UTC -5 horas)	2.300.000 COP	2.300.000 COP	2.300.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 008	008	12/09/2025 4:01 PM (UTC -5 horas)	8/09/2025 12:00 PM (UTC -5 horas)	2.300.000 COP	2.300.000 COP	2.300.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 009	009	8/10/2025 2:33 PM (UTC -5 horas)	10/10/2025 12:00 PM (UTC -5 horas)	2.300.000 COP	2.300.000 COP	2.300.000 COP	Pagado	Detalle

Balance de pagos y Balance de entregas

		% del valor del contrato	% del valor amortizado
Valor total contrato:	25.300.000,00 COP	-	-
Valor anticipo:	0,00 COP	0%	-
Valor de las entregas	0,00 COP	0%	-
Valor facturado:	20.700.000,00 COP	81,82%	-
Valor facturado pendiente de pago:	0,00 COP	0%	-
Valor pagado:	20.700.000,00 COP	81,82%	-
Valor amortizado del anticipo:	0,00 COP	0%	0%
Valor pendiente de amortizar:	0,00 COP	0%	0%
Valor pendiente de ejecución:	4.600.000,00 COP	18,18%	-
Valor pendiente de entrega:	25.300.000,00 COP	100%	-

8. Que, Atendiendo al informe de supervisión presentados por el supervisor del contrato, aceptó a plena satisfacción los servicios prestados por el contratista de acuerdo con las características, condiciones y especificaciones establecidas en el

Contrato Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión N°. **014-CENACPERSONAL-2025**. (anexo pantallazo SECOPII publicación informe de supervisión).



Documentos de ejecución del contrato

	Descripción	Nombre del archivo	Cargado por		
☐	1- Informe de supervisión junio .pdf	1- Informe de supervisión junio .pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	ACTA APROB POLIZA CTO 014-CENACPERSONAL-2025 KANIA MAMAYETE ARDILA.pdf	ACTA APROB POLIZA CTO 014-CENACPERSONAL-2025 KANIA MAMAYETE ARDILA.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	ACTA APROBACION POLIZA PRORROGA Y ADICION CONT 014.pdf	ACTA APROBACION POLIZA PRORROGA Y ADICION CONT 014.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	Informe de Gestión Abril 2025.pdf	Informe de Gestión Abril 2025.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	Informe de Gestión Agosto.pdf	Informe de Gestión Agosto.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	Informe de Gestión Febrero 2025.pdf	Informe de Gestión Febrero 2025.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	Informe de Gestión Julio 2025.pdf	Informe de Gestión Julio 2025.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	Informe de Gestión Julio.pdf	Informe de Gestión Julio.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	Informe de Gestión Marzo 2025.pdf	Informe de Gestión Marzo 2025.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	INFORME DE GESTIÓN OCTUBRE.pdf	INFORME DE GESTIÓN OCTUBRE.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	Informe de Gestión Septiembre 2025 -kania.pdf	Informe de Gestion Septiembre 2025 -kania.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	INFORME DE SUPERVICIÓN -FEBRERO 2025-KANIA MAMAYATE ARDILA.pdf	INFORME DE SUPERVICIÓN -FEBRERO 2025-KANIA MAMAYATE ARDILA.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	Informe de supervisión Abril 2025.pdf	Informe de supervisión Abril 2025.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	Informe de supervisión Agosto .pdf	Informe de supervisión Agosto .pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	Informe de Supervisión Julio 2025 .pdf	Informe de Supervisión Julio 2025 .pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	Informe de Supervision marzo 20205-1.pdf	Informe de Supervision marzo 20205-1.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	Informe de Supervisión Mayo.pdf	Informe de Supervisión Mayo.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	Informe de Supervisión Septiembre 2025 kania .pdf	Informe de Supervisión Septiembre 2025 kania .pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	RESOLUCION - MODIFICACION SUPERVISORES.pdf	RESOLUCION - MODIFICACION SUPERVISORES.pdf	Comprador	Descargar	Detalle

Borrar | Cargar nuevo

9. **Que con respecto a las OBLIGACIONES LEGALES Sistema de Seguridad Social en Pensiones, Salud y Riesgos Laborales:**

   Que, durante el plazo de ejecución del contrato, el/la contratista acreditó y el supervisor del contrato deja constancia de haber verificado durante la ejecución del contrato, el cumplimiento por parte del contratista del objeto contractual, sus obligaciones específicas, y el pago de sus aportes al Sistema de Seguridad Social Integral mes vencido de acuerdo al Decreto 1273 de 2018 cuando a ello hubiere lugar.

10. Que con fecha 14 de octubre de 2025 mediante Notificación Personal No. 00008732 por ausencia de la supervisora es notificado el señor **SP. JOHNI ALBERTO ZAMORA TAPASCO,** para que cumpla con las funciones de supervisor (e) del titular durante las vacaciones .

11. Que a través de documento de fecha 30 de septiembre la señora contratista **KANIA MAMAYATE ARDILA,** identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. **32´836.654**, expedida en **BARANOA - ATLANTICO**, solicita la cesión Contrato Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión N°. **014-CENACPERSONAL-2025** al señor Supervisor (e) **SP. JOHNI ALBERTO ZAMORA TAPASCO.** (Anexo radicado).

ESPACIO INTENCIONALMENTE EN BLANCO

Carrera 46 No 20b – 99 edificio coper
Bogotá D.C. - Cundinamarca
cenacper@ejercito.mil.co

Bogotá, D.C, 30 septiembre 2025

Señora Teniente
TE. JAZMÍN JANETH FERNÁNDEZ ORTIZ
Supervisor Contrato No. 014-2025
Carrera 50 No. 18-92
Bogotá, D.C

Asunto: Solicitud cesión Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 014-CENACPERSONAL-2025

Atentamente me dirijo a usted en mi calidad de contratista del contrato No. 014- Central Administrativa y Contable Especializada de Personal -2025 –, cuyo objeto es: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL por valor total de (veinticinco millones trescientos mil pesos) ($ 25.300.000) con un plazo de ejecución desde la fecha de aprobación de la póliza de garantía única y la expedición del Registro Presupuestal hasta 15 diciembre , me permito solicitar su aval para realizar la CESION de mi Contrato, en consideración a lo establecido en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993 y la ***CLAUSULA CESIÓN*** de dicho contrato, que estipulan: *"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 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL –EJÉRCITO NACIONAL – UNIDAD EJECUTORA, no quedando éste obligado a dar las razones que le asistan para negarlo."*

Lo anterior debido a que me es imposible continuar con la ejecución contractual (Debido a la oportunidad de nombramiento en la secretaria Distrital de Educación CONVOCATORIA 2499 de 2023 ÁREA 200450 Asistencial Secretario 440 19.

Finalmente solicito AVALAR la cesión de los deberes y facultades jurídicas derivados del contrato estatal, puesto que no se trata de una labor que solo pueda encomendarse a una determinada persona, sino que es viable que se ejecute por otras que cumplan a cabalidad con los requisitos de idoneidad exigidos por la entidad.

KANIA MAMAYATE ARDILA
Contratista
Cedula 32836654
Teléfono 3115928752
e-mail Kanny1ardila@gmail.com

12. Que **CENAC DE PERSONAL** requiere continuar con la ejecución de las actividades contratadas y no considera viable paralizar la prestación de los servicios, debido a que persiste la necesidad establecida en el proceso de contratación que dio como resultado el Contrato Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión N°. **014-CENACPERSONAL-2025**, en consecuencia, realiza la solicitud de autorización cesión No. 1 al señor Brigadier General **JUAN MIGUEL HUERTAS HERRERA**, Comandante del Comando de Personal. En dicha solicitud solicita la autorización como cesionario **FRANCY SANCHEZ QUINTERO,** identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. **52.201.370**, expedida en **BOGOTA D.C** con Tarjeta Profesional No. **N/A** del **N/A**, residente en la **CALLE 54 C SUR NO. 88-65 TORRE 4 APTO 502** de la ciudad/municipio **BOGOTA D.C**, teléfono fijo / celular **3233074746**, de profesión **TECNOLOGA EN GESTION DOCUMENTAL** con posgrado en **N/A** y con Registro Único Tributario No. **52201370-2,** correo: **framava792@gmail.com- ACTIVIDAD: ASISTENCIAL- TITULO: BACHILLER- CATEGORÍA C.**

13. Que de acuerdo a Radicado No. 2025318029696413 de fecha 23 de septiembre de agosto de 2025 fue emitido autorización Cesión No. 1 del Contrato Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión N°. **014-CENACPERSONAL-2025** por parte del comandante del Comando de Personal con respecto de la señora **FRANCY SANCHEZ QUINTERO,** identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. **52.201.370**, expedida en **BOGOTA D.C** con Tarjeta Profesional No. **N/A** del **N/A**, residente en la **CALLE 54 C SUR NO. 88-65 TORRE 4 APTO 502** de la ciudad/municipio **BOGOTA D.C**, teléfono fijo / celular **3233074746**, de profesión **TECNOLOGA EN GESTION**

DOCUMENTAL con posgrado en **N/A** y con Registro Único Tributario No. **52201370-2**, correo: **framava792@gmail.com- ACTIVIDAD: ASISTENCIAL- TITULO: BACHILLER- CATEGORÍA: C,** por un valor de **CUATRO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MCTE ($4'600.000,00)**

14. Que mediante Radicado No. 2025179031954343 de fecha 14 de octubre de 2025, el señor **SP. JOHNI ALBERTO ZAMORA TAPASCO** en su calidad de supervisor (e) del Contrato Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión N°. **014-CENACPERSONAL-2025, emite concepto de viabilidad de cesión, Afirmando "que atendiendo a la solicitud de la contratista es viable la cesión por mutuo acuerdo" (...).** Así mismo, solicita la realización de la misma a nombre de la señora **FRANCY SANCHEZ QUINTERO,** identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. **52.201.370**, expedida en **BOGOTA D.C.**

PÚBLICA

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

Al contestar, cite este número

Radicado N° **2025179031954343**: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-COADE-DICRE-CENACB-17.5

Bogotá, D.C, 14 de octubre de 2025

Señor Mayor
OMAR YESID PEDRAZA ROMERO
Oficial de Contratación con encargo de Funciones Administrativas como
Director de la Central Administrativa y Contable Especializada de Personal
Competente Contractual
Carrera 50 No. 18-92
Bogotá, D.C

Asunto: Viabilidad y solicitud cesión Contrato No. 014- Central Administrativa y Contable Especializada de Personal -2025 prestar los servicios de apoyo a la gestión para la Central Administrativa y Contable Especializada de Personal .

Contrato No. 014- CENACPERSONAL-2025, nombrado mediante Resolución No. 00007370 de fecha 02 de septiembre del 2025 en uso y ejecución de mis funciones como tal, me permito dar la viabilidad y solicitar la cesión del contrato referido, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

1. **ANTECEDENTES:**

CONTRATO No.:	*014-CENACPERSONAL-2025*
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	*15 DE ENERO DE 2025 SECOP II*
FECHA DE INICIO	*16 DE ENERO DE 2025 SECOP II*
FECHA DE TERMINACIÓN	*15 DE DICIEMBRE 2025 SECOP II y/o Contrato*
CONTRATISTA:	Nombre Complete: KANIA MAMAYATE ARDILA Identificación: 32.836.654 Nacionalidad: colombiana Dirección: CALLE 11A#82A-06 Teléfono de contacto: 3115928752 E-mail de contacto kanny1ardila@gmail.com
OBJETO:	*PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL AREA DE GESTION DOCUMENTAL PARA LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL*
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD	No. CDP: 1025 Fecha expedición : 13 DE ENERO DE 2025

PATRIA HONOR LEALTAD
Carrera 46 No. 20C – 79 Edificio COPER 4 piso
Bogotá D.C.
cenacper@ejercito.mil.co

PÚBLICA

PÚBLICA

Radicado N° 20251790319543 43 MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-COADE-DICRE-CENACB-17.5

	Unidad/Sub-unidad ejecutora: CENAC DE PERSONAL Dependencia: CENAC DE PERSONAL Valor: ($435.600.000)
CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	No. CRP: 2225 Fecha expedición: 16 DE ENERO DE 2025 Valor: ($18.400.000)
VALOR INICIAL:	*DIECIOCHO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MCTE $ 25.300.000*
PLAZO INICIAL:	*15 DE DICIEMBRE 2025*
LUGAR DE EJECUCIÓN	*CARRERA 46 N° 20B-99 EDIFICIO COPER PISO 4*
GARANTÍAS CONTRACTUALES No	*Nombre aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO* *No de póliza:* 11-46-101069727 *Fecha de expedición:* 15 DE ENERO DE 2025 *Amparos Cumplimiento de Contrato – Calidad del Servicio*

Los datos a consignar en la tabla anterior deben corresponder a los mismos términos establecidos en el contrato suscrito.

2. **JUSTIFICACIÓN DE LA CESIÓN**

- Que Central Administrativa y Contable requiere continuar con la ejecución de las actividades contratadas y no considera viable paralizar la prestación de los servicios, lo que afectaría la normal ejecución de las actividades de la entidad.

- Que realizada la verificación de la hoja de vida de FRANCY SANCHEZ QUINTERO, identificado(a) con cedula de ciudanía 52.201.370 quien es candidata a recibir el contrato en cesión, se evidencia que reúne las calidades, condiciones y requisitos de idoneidad y experiencia exigidos como presupuestos necesarios para continuar la adecuada y debida ejecución del Contrato No.014 -Cenac Administrativa y Contable Especializada de Personal-2025.

3. **EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

- De igual manera me permito certificar que la contratista KANIA MAMAYATE ARDILA CC 32.836.654 CUMPLIÓ a satisfacción con el objeto contractual, así como con el pago de sus obligaciones al sistema general de seguridad social desde 16 de enero hasta 15 de octubre del 2025

4. **BALANCE DEL CONTRATO**

El balance económico del contrato objeto de la solicitud, es el siguiente:

1	Valor total del Contrato	$25.300.000	

PÚBLICA

Radicado N° 20251790319543 43 MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-COADE-DICRE-CENACB-17.5

	CONCEPTO	VALOR	VALOR
2	Valor Ejecutado por el cedente CRP No.		$ 20.700.000
3	Valor a ceder		$ 4.600.000
	VALORES TOTALES	**$ 25.300.000**	**$ 25.300.000**

5. Que mediante comunicación escrita del día (14/octubre/2025) el contratista solicitó el aval del supervisor para realiza la cesión del Contrato No. 014- -2025, manifestando su imposibilidad de continuar con la ejecución contractual por motivos (Debido a la oportunidad de nombramiento en la secretaria Distrital de Educación CONVOCATORIA 2499 de 2023 ÁREA 200450 Asistencial Secretario 440 19.).

6. Que de conformidad con el artículo 41 de la ley 80 de 1993 y la ***CLAUSULA CESIÓN*** de dicho contrato, que estipulan: *"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 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL –EJERCITO NACIONAL – UNIDAD EJECUTORA, no quedando éste obligado a dar las razones que le asistan para negarlo."*.

7. Así las cosas, sin perjuicio de que los contratos estatales son INTUITU PERSONAE en el presente caso es perfectamente posible aceptar la cesión de los deberes y facultades jurídicas derivados del contrato estatal, puesto que no se trata de una labor que solo pueda encomendarse a una determinada persona, sino que es viable que se ejecute por otras que cumplen a cabalidad con los requisitos exigidos.

Dado lo anterior considero **viable la cesión**, motivo por el cual solicito la realización de la misma con respecto al Contrato No. 014- Central Administrativa y Contable Especializada de Personal -2025 – prestar los servicios de apoyo a la gestión para la central administrativa y contable especializada de personal en razón que se cumple con los presupuestos establecidos en la normatividad vigente.

Respetuosamente,

Señor Sargento Primero
JOHNI ALBERTO ZAMORA TAPASCO
Supervisor Contrato No. 014-2025

Anexo : 01 solicitud contratista cesión contrato
01 viabilidad supervisor cesión contrato
01 Carpeta magnitis con el lleno de requisitos del CESIONARIO

15. Que con fecha 15 de octubre de 2025 son emitidos por el grupo asesor (económico-Jurídico) de la Central Administrativa y Contable Especializada de Personal los conceptos económicos y jurídicos donde ratifican que es procedente y viable realizar la Cesión del Contrato Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión N°. **014-CENACPERSONAL-2025.** Debido a que la Cesión no afecta presupuestal y económicamente el Contrato inicial y que además jurídicamente es viable en razón que se cumplen los presupuestos jurídicos y normativos; además que continúan la ejecución de este bajo las mismas condiciones del contrato inicial.

16. Que realizada la verificación de la hoja de vida de la señora **FRANCY SANCHEZ QUINTERO,** identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. **52.201.370**, expedida en **BOGOTA D.C**, quien es candidato a recibir el contrato en cesión se evidencia que reúne las calidades, condiciones y requisitos de idoneidad y experiencia exigidos (categoría y Nivel) como presupuestos necesarios para continuar la adecuada y debida ejecución del Contrato Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión N°. **014-CENACPERSONAL-2025**

17. Que de conformidad con el artículo 41 de la ley 80 de 1993 y la ***CLAUSULA DÉCIMA SEGUNDA CESIÓN*** de dicho contrato, que estipulan: *"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 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL – CENAC PERSONAL, no quedando este obligado a dar las razones que le asistan para negarlo."*

Así las cosas, sin perjuicio de que los contratos estatales son *INTUITU PERSONAE* en el presente caso es perfectamente posible aceptar la cesión de los deberes y facultades jurídicas derivados del contrato estatal, puesto que no se trata de una labor que solo pueda encomendarse a una determinada persona, sino que es viable que se ejecute por otras que cumplen a cabalidad con los requisitos exigidos.

18. El **balance económico** del contrato objeto de la solicitud, es el siguiente:

	CONCEPTO	VALOR	VALOR
1	Valor total del Contrato	**18'400.000,00**	
2	Valor Adición No. 1	6'900.000,00	
2	Valor Ejecutado por el Cedente No. 1 CRP NO. 2225		**$20'700.000,00**
3	Valor por Ejecutar. Valor a Ceder		**$4'600.000,00**
	VALORES TOTALES	**$ 25'300.000,00**	**$ 25'300.000,00**

Carrera 46 No 20b – 99 edificio coper
Bogotá D.C. - Cundinamarca
cenacper@ejercito.mil.co

19. Que la cesión que se realiza no genera erogación adicional alguna para la entidad y no tiene efectos presupuestales, pues el contrato continúa respaldado por el certificado de disponibilidad presupuestal No1025 de fecha 13 de enero de 2025. **Rubro A-02-02-02-008-003- OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TECNICOS – REC-10 CSF**

20. Que, en consideración a lo anterior, la cesión N°.1 del Contrato Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión N°. **014-CENACPERSONAL-2025**, es jurídicamente viable y se regirá las por las siguientes:

CLÁUSULAS:

PRIMERA: OBJETO DE LA CESIÓN No. 1: EL CEDENTE, la señora **KANIA MAMAYATE ARDILA,** identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. **32´836.654**, expedida en **BARANOA - ATLANTICO, CEDE** a favor del **CESIONARIO - FRANCY SANCHEZ QUINTERO,** identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. **52.201.370**, expedida en **BOGOTA D.C**, su posición dentro Contrato Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión N°. **014-CENACPERSONAL-2025**, con todos los derechos y obligaciones que en los términos del contrato cedido le corresponden al contratista.

SEGUNDA: PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE CESIÓN. Es a partir de la aprobación de la garantía única y la expedición del registro presupuestal hasta el **HASTA QUINCE (15) DE DICIEMBRE DE 2025**

TERCERA: ACEPTACIÓN: Con la firma del presente documento **EL CESIONARIO** acepta esta cesión, asume la ejecución del contrato en el estado en que se encuentra y se obliga a continuar prestando los **Servicios de Apoyo a la Gestión** hasta su finalización.

CUARTA: VALOR DE LA CESIÓN Y FORMA DE PAGO. El valor total de la cesión asciende a la suma de **CUATRO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MCTE ($4'600.000,00),** cancelará el valor total de la presente cesión mediante pagos **parciales cada** uno por el valor relacionado así:

DOS (02) pagos parciales cada uno por un valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS MCTE ($2'300.000,00)

NOTA No. 1: CDP No. 2225 DE FECHA 16 DE ENERO DE 2025- RUBRO A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TECNICOS REC-10 CSF

Carrera 46 No 20b – 99 edificio coper
Bogotá D.C. - Cundinamarca
cenacper@ejercito.mil.co

Los citados pagos se efectuarán mediante consignación en la **CUENTA DE AHORROS No. 21760771713** del **BANCOLOMBIA** que el **CESIONARIO** acreditó como propia, o en otro banco o cuenta que el contratista designe con anterioridad al vencimiento del pago, con sujeción alo previsto en las disposiciones cambiarias y siempre y cuando de aviso por escrito a la **CENAC PERSONAL,** 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 cancelarán una vez efectuados los tramites presupuestales correspondientes.

QUINTA: GARANTÍA ÚNICA. El CESIONARIO deberá asegurar el cumplimiento de sus obligaciones, mediante un contrato de seguro contenido en una póliza, en el que cubrirá los siguientes riesgos: a) **Cumplimiento del contrato.** Perjuicios derivados de: (a) el incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (b) el cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (c) **el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria y que la entidad aseguradora renuncie al beneficio de excusión.** Suficiencia de la garantía: 10% del valor del contrato por un término igual al plazo de vigencia del contrato y seis (6) meses más b) **Calidad del servicio.** Este amparo cubre a la Entidad Estatal por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado. Suficiencia de la garantía: 10% del valor del contrato. 10% del valor del contrato por un término igual al plazo de vigencia del contrato y seis (6) meses más. Dicha póliza podrá hacerla efectiva el MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL-CENAC DE PERSONAL en caso de incumplimiento parcial o total o terminación del contrato por hechos imputables al contratista. **Parágrafo primero:** En todo caso deberá reponer la garantía cuando el valor de esta se vea afectada por razón de siniestros, dentro de los cinco (05) días calendario siguiente 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. **Parágrafo segundo:** restablecimiento o ampliación de la garantía – EL CESIONARIO deberá restablecer el valor de las garantías, cuando se hayan visto reducidas por razón de las reclamaciones del MINISTERIO DE DEFENSA – EJERCITO NACIONAL – CENAC DE PERSONAL. De igual manera en cualquier evento en que se aumente o adicione el valor del contrato y/o se prorrogue su término, EL CESIONARIO deberá ampliar el valor y/o vigencia de las garantíasotorgadas. **Parágrafo tercero:** Si EL CESIONARIO se negare a constituir la garantía, así como a nootorgarla en los términos, cuantía y duración establecidos en esta cláusula, EL MINISTERIO DE DEFENSA – EJERCITO NACIONAL – CENAC DE PERSONAL podrá dar por terminado el contrato unilateralmente.

Parágrafo cuarto: El cesionario deberá constituir la garantía dentro de los cinco (5) días calendario siguiente a la suscripción del contrato.

SEXTA: TÉRMINOS Y ESTIPULACIONES CONTRACTUALES. Es entendido que todos los términos, condiciones, estipulaciones y cláusulas del Contrato Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión N°. **014-CENACPERSONAL-2025,** en especial a las que se refieren

Carrera 46 No 20b – 99 edificio coper
Bogotá D.C. - Cundinamarca
cenacper@ejercito.mil.co

a derechos y obligaciones que correspondían al CEDENTE tienen plena vigencia respecto del **CESIONARIO**, quien manifiesta que las conoce y acepta y se reserva el derecho de oponer al **CEDENTE** todas las excepciones que se deriven del contrato cedido, de conformidad con lo establecido en el artículo 896 del Código de Comercio.

SÉPTIMA: Súrtase la publicación de la Cesión en los medios ordenados por la ley.

OCTAVA. AUTORIZACIÓN Y APROBACIÓN DE CENAC DE PERSONAL. El Director de la CENAC DE PERSONAL del Ejército Nacional acepta y autoriza que el CESIONARIO continúe ejecutando el Contrato Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión N°. **014-CENACPERSONAL-2025**, trasladando la posición contractual al CESIONARIO.

NOVENA. PERFECCIONAMIENTO. Esta **CESIÓN** requiere para su perfeccionamiento de la firma de las partes, expedición CRP a nombre del CESIONARIO, póliza y Posterior aprobación de la misma.

Para constancia se firma en Bogotá D.C, a los diecisiete (17) días del mes de octubre de 2025

POR EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL – CENAC PERSONAL

Mayor. **OMAR YESID PEDRAZA ROMERO**
Oficial de Contratación con encargo de Funciones Administrativas como
Director de la Central Administrativa y Contable Especializada de Personal
Competente Contractual

Carrera 46 No 20b – 99 edificio coper
Bogotá D.C. - Cundinamarca
cenacper@ejercito.mil.co

EL CEDENTE,

KANIA MAMAYATE ARDILA, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. **32´836.654**, expedida en **BARANOA - ATLANTICO**

EL CESIONARIO,

FRANCY SANCHEZ QUINTERO, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. **52.201.370**, expedida en **BOGOTA D.C**

SUPERVISOR,

SP. JOHNI ALBERTO ZAMORA TAFASCO
SUPERVISOR DEL CONTRATO

Elaboró:

PS ABOG. MONICA PATRICIA ZABALA
Asesora Jurídica CENAC PERSONAL

Carrera 46 No 20b – 99 edificio coper
Bogotá D.C. - Cundinamarca
cenacper@ejercito.mil.co

CERTIFICA QUE:

El(La) Señor(a) FRANCY SANCHEZ QUINTERO identificado(a) con CC 52201370 se encuentra afiliado(a) a la EPS en condición de 1° COTIZANTE.

Fecha de Activación de	**05/05/2023**
Estado de la Afiliación:	**ACTIVO**
IPS:	**CENTRO MEDICO COLSUBSIDIO CHICALA**
Categoría:	**A**

La presente certificación se expide a solicitud del(de la) interesado(a) en **QUIEN** , a los 13 días del mes enero del 2026 .

La certificación tiene validez de un mes con respecto a la fecha de generación.

Observaciones:

NO VÁLIDO PARA TRASLADO A OTRA EPS.

Cordialmente,

Fredy Alexander Caicedo Sierra

Director Operaciones Comerciales

EPS FAMISANAR S.A.S.

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **FRANCY SANCHEZ QUINTERO** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **52201370,** se encuentra afiliado/a desde **01/08/2024** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 13 de enero de 2026.



Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

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

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 288532154

PIB
21:26:40

Bogotá DC, 13 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) FRANCY SANCHEZ QUINTERO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 52201370:

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 Politica 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 Relacionamiento 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.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy martes 13 de enero de 2026, a las 21:24:29, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	52201370
Código de Verificación	522013702601132124 29

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

Generó: WEB

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 09:36:04 PM horas del 13/01/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **52201370**
Apellidos y Nombres: **SANCHEZ QUINTERO FRANCY**

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.

DIJIN

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

Presidencia de la República

Ministerio de Defensa Nacional

Portal Único de Contratación

GOV.CO

Todos los derechos reservados.

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 13/01/2026 09:44:41 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **52201370** y Nombre: **FRANCY SANCHEZ QUINTERO.**

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. **132461724** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

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 52201370 **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 13/01/2026 10:00 PM

Código Verificación: **DEPQVST8UX**

Válida hasta: **14/04/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14862552353

(415)7707212489984(8020) 000001486255235 3

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
5 2 2 0 1 3 7 0	2	Impuestos de Bogotá 3 2	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	5 2 2 0 1 3 7 0	

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
SANCHEZ	QUINTERO	FRANCY	

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

41. Dirección principal: CL 54 C SUR 88 I 65 TO 4 APTDO 502

42. Correo electrónico: framava792@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 2 3 3 0 7 4 7 4 6	3 2 2 2 8 5 0 1 7 1

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
9 1 0 1	2 0 1 3 0 1 2 2	8 2 1 9	2 0 1 3 0 1 2 2				4 1 4 1	

Responsabilidades, Calidades y Atributos

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

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código									

11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores

55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0

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

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre SANCHEZ QUINTERO FRANCY

985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO