1 Información general
2 Condiciones
3 Bienes y servicios
4 Documentos del Proveedor
5 Documentos del contrato
6 Información presupuestal
7 Ejecución del Contrato
8 Modificaciones del Contrato
9 Incumplimientos

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >

VER CONTRATO

Resumen

ID del contrato en SECOP	CO1.SLCNTR.16904923
Número del contrato	UAECOB-CONTRATO-361-2026
Versión del contrato	1
Objeto del contrato	Prestar los servicios profesionales para apoyar las actividades propias de la gestión precontractual, contractual y postcontractual de los diferentes procesos de contratación y aspectos legales que adelanta la Oficina Jurídica, en el marco de las necesidades identificadas por la entidad y para el cumplimiento de la misionalidad propia de esta.
Tipo de contrato	Proceso de Contratación
Fecha de inicio del contrato	16/02/2026 8:00:00 AM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Fecha de terminación del contrato	15/11/2026 23:59:00 *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Duración del contrato	9 desastres
Tiempo adiciones en días	0 días
Fecha de venta del contrato	-
Proveedor(es) seleccionado(s)	(•) Si ( ) No
Estado del contrato	En ejecución
Liquidación	( ) Si (•) No
Obligaciones Ambientales	( ) Si (•) No
Obligaciones Pos Consumo	( ) Si (•) No
Reversión	( ) Si (•) No

Entidad Estatal

UAE-CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BOGOTA

COLOMBIA, Bogotá

0 Recomendación (es)

Proveedor Seleccionado

cesar augusto cortes gomez

0 Recomendación (es)

Cuenta bancaria del proveedor

Proveedor	Nombre del banco	Tipo de cuenta	Número de cuenta
César Augusto Cortés Gómez	Banco de Bogotá	Ahorros	237092820

Aprobación del contrato

Aprobador – Proveedor

Aprobado por: *César Augusto* ***Fecha de aprobación:*** *28/01/2026 15:05:53 ((UTC-*

	Cortés Gómez		*05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

Aprobado – Entidad Estatal

Aprobado por:	*PAULA XIMENA HENAO ESCOBAR*	***Fecha de aprobación:***	*28/01/2026 15:21:25 ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

Contrato firmado: CO1_PCCNTR_9049687_Firmado

Contrato en ejecución: CO1_PCCNTR_9049687_En ejecución

Información del objeto

Tipo de proceso	Contratación directa
Régimen jurídico o marco legal	
Unidad de contratación	OFICINA JURÍDICA
Proceso de Contratación	Prestar los servicios profesionales para apoyar las actividades propias de la gestión precontractual
Título de la oferta	N / A
Cuantía del contrato	76.500.000,00 COP

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >

© VORTAL 2019 Términos de uso Normativa Soporte Remoto Ayuda Español (Colombia)

018000-52-0808 www.colombiacompra.gov.co/soporte

Lunes a Viernes 7:00 am a 7:00 pm

REPÚBLICA DE COLOMBIA
AERONÁUTICA CIVIL
Unidad Administrativa Especial

EL SUSCRITO DIRECTOR ADMINISTRATIVO
DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONAUTICA CIVIL
NIT: (899.999.059-3)

CERTIFICA:

NOMBRE QUIEN EXPIDE LA CERTIFICACIÓN:	EDILSON ARENAS SILVA
TELÉFONO:	57 (601) 2963561
CONTRATISTA:	CESAR AUGUSTO CORTES GOMEZ C.C.1010170182
NÚMERO DE CONTRATO:	25000060 H3 DE 2025
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	16 DE ENERO DE 2025
MODALIDAD DEL CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA GESTIONAR LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN TODAS SUS ETAPAS Y MODALIDADES RELACIONADAS CON LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PARA EL MEJORAMIENTO AEROPORTUARIO
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:	1. ADELANTAR LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN ASIGNADOS POR LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, BRINDADO ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO Y ADMINISTRATIVO EN LA ELABORACIÓN Y GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE SE PRODUZCAN CON OCASIÓN DE LA ACTIVIDAD PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL, RELACIONADAS CON LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PARA EL MEJORAMIENTO AEROPORTUARIO. 2. REALIZAR REVISIÓN Y ANÁLISIS JURÍDICO DE LOS ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS, RESPUESTAS A LAS OBSERVACIONES A LOS PLIEGOS, INFORMES, MODIFICACIONES Y DEMÁS DOCUMENTOS PRECONTRACTUALES Y CONTRACTUALES, EMITIDOS POR LAS ÁREAS TÉCNICAS, FINANCIERAS Y JURÍDICAS, PREVIO A SU PUBLICACIÓN, CON EL FIN DE VERIFICAR SU VIABILIDAD, OPORTUNIDAD Y CONGRUENCIA. 3. REALIZAR LA PUBLICACIÓN DE LOS DIFERENTES DOCUMENTOS EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA (SECOP II O SECOP I) Y/O TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO, QUE SURJAN CON OCASIÓN DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN A CARGO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y SUS GRUPOS DE TRABAJO. 4. PROYECTAR Y DAR RESPUESTA A LOS DERECHOS DE PETICIÓN, SOLICITUDES, O DOCUMENTOS JURÍDICOS EN MATERIA CONTRACTUAL, QUE SE PRESENTEN CON OCASIÓN DE LA ACTIVIDAD PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL QUE ADELANTE LA AEROCIVIL. 5. ASISTIR, CONVOCAR Y PARTICIPAR LAS MESAS DE TRABAJO CON LAS ÁREAS TÉCNICAS, PREVIO ANÁLISIS DE LOS ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS POR PARTE DEL ABOGADO ASIGNADO, CON EL FIN DE REALIZAR LA REVISIÓN DE LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES DE CADA UNO DE LOS PROCESOS A CARGO, EN EL MARCO DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LAS REGIONES VALLE DEL CAUCA, META, CUNDINAMARCA, NORTE DE SANTANDER, ATLÁNTICO Y ANTIOQUIA. 6. ASISTIR, PARTICIPAR Y EFECTUAR ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO EN LAS AUDIENCIAS, REUNIONES Y COMITÉS DE LOS DIFERENTES PROCESOS DE CONTRATACIÓN. 7. ENTREGAR LOS EXPEDIENTES AL ARCHIVO CON TODA LA DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCESOS Y CONTRATOS QUE LE HAYAN SIDO ASIGNADOS. 8. CUMPLIR CON LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS EN LOS INDICADORES DE GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y SUS GRUPOS DE TRABAJO, REPORTANDO LOS DATOS NECESARIOS PARA EL REGISTRO, MEDICIÓN Y ANÁLISIS DE LOS MISMOS. 9. PARA LA REALIZACIÓN DEL ÚLTIMO PAGO, EL CONTRATISTA DEBERÁ HACER ENTREGA AL SUPERVISOR DE LOS ARCHIVOS GENERADOS EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE SU CONTRATO, MEDIANTE CARPETA DIGITAL EN EL REPOSITORIO ESTABLECIDO POR CADA ÁREA. 10. CUMPLIR LAS DEMÁS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL OBJETO DEL CONTRATO QUE SEAN COORDINADAS CON EL SUPERVISOR.

PLAZO DE EJECUCIÓN:	31 DE DICIEMBRE DE 2025
VALOR DEL CONTRATO:	CIENTO TREINTA Y SEIS MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE ($136.880.000,00), INCLUIDOS TODOS LOS IMPUESTOS A QUE HAYA LUGAR Y DE CONFORMIDAD CON EL PERFIL DEFINIDO.
FECHA DE APROBACIÓN DE GARANTÍA:	17 DE ENERO DE 2025
SUPERVISOR:	COORDINADOR DEL GRUPO DE PROCESOS PRECONTRACTUALES
ESTADO ACTUAL:	TERMINADO

Se expide a solicitud del interesado en Bogota D.C.,el día 6 del mes de enero de 2026

Dirección: Avenida El dorado No. 103 - 15 piso 3.

EDILSON ARENAS SILVA
Director Administrativo

Proyectó: Hernan Parra - Funcionario Direccion Administrativa
Revisó: Yenny Carolina Acosta Salazar-funcionaria Dirección Administrativa

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA JURIDICA

CERTIFICA QUE:

El **JARDÍN BOTÁNICO "JOSÉ CELESTINO MUTIS"** identificado con NIT 860030197-0, suscribió con **CESAR AUGUSTO CORTES GOMEZ,** identificada(o) con cédula de ciudadanía No. 1.010.170.182, un contrato bajo las siguientes condiciones:

NÚMERO CONTRATO:	**JBB-CTO-041-2025**	**FECHA: 28/01/2025**
OBJETO:	43-01-8100-PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES CON AUTONOMÍA E INDEPENDENCIA CON EL FIN DE APOYAR JURÍDICAMENTE LOS PROCESOS CONTRACTUALES DE LA SECRETARIA GENERAL DEL JARDIN BOTÁNICO JOSÉ CELESTINO MUTIS	
PLAZO:	10 meses	
FECHA DE INICIO:	**30/01/2025**	
FECHA CESION:	El día 06 de febrero del 2025 recibió la cesión del contrato	
VALOR:	**SETENTA Y TRES MILLONES DOCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS PESOS ($73.235.400) M/CTE.**	
	MODIFICACIONES AL CONTRATO	
PRORROGA 1:	El día 14 de noviembre de 2025 se prorrogo el contrato por el término 1 mes y 12 días calendario	
ADICION 1:	**DIEZ MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y DOS MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE ($ 10.462 200)**	
ESTADO DEL CONTRATO:	EJECUTADO (10/01/2026)	

Que las obligaciones específicas del contrato son:

1. Apoyar jurídicamente a la Secretaría General en la proyección y revisión jurídica de los documentos precontractuales, contractuales, poscontractualtales como estudios previos, análisis del sector, estudios de mercado, matriz de riesgos y las demás que tengan relación con estas etapas, y reporte de avance de los procesos contractuales radicados en la Oficina Jurídica.

2. Realizar el cargue de los estudios previos e ingreso en el portal SICAPITAL - SISCO, de la contratación proyectada por parte de la Secretaría General, conforme a los procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión.

3. Proyectar y revisar jurídicamente los documentos precontractuales de procesos de selección y/o compras que se puedan gestionar por medio de la tienda virtual del estado colombiano.

4. Participar en los comités técnicos de revisión y calificación de proponentes o comités de evaluación a los que haya sido delegados en representación de la Secretaría General.

5. Gestionar la finalización y liquidación de los contratos a cargo de la Secretaría General

6. Apoyar en la elaboración y consolidación a las respuestas de los documentos internos y externos de peticiones, PQR´s y demás requerimientos que le sean asignados por la Secretaría General.

7. Proyectar o revisar los actos administrativos que le sean asignados

8. Asistir a reuniones internas y externas que le sean asignadas en representación de la Secretaría General

9. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato de acuerdo a las directrices impartidas por la Secretaría General

Esta constancia se expide a solicitud del interesado a los 19 días del mes de enero del 2026.

LAURA PAOLA AMAYA
JEFE OFICINA JURIDICA

Contratista o Servidor Publico	*Nombre*	*VoBo*
Tramitado y proyectado por.	*Claudia sierra*	
Los arribas firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones vigente y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma de la Jefe de la Oficina Jurídica del Jardín Botánico José Celestino Mutis.		

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
COMANDO DE PERSONAL
DIRECCION DE FAMILIA Y BIENESTAR
LICEOS DEL EJÉRCITO

297/24

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DE LOS LICEOS DEL EJÉRCITO
HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de **Ministerio de Defensa – Ejercito Nacional – Liceos del Ejército**, se evidencia que el señor **CESAR AUGUSTO CORTES GOMEZ**, identificado con cédula de ciudadanía **Nº 1.010.170.182 expedida en Bogotá D.C.**, presta los servicios profesionales ■ de apoyo a la gestión ☐ al **Ministerio de Defensa – Ejercito Nacional – Liceos del Ejército**, de acuerdo a la siguiente información:

Nº Contrato	**001- CELIC-2022**
Fecha de Suscripción	14/01/2022
Plazo Ejecución	15/12/2022
Objeto Contractual	Prestación de servicios Profesionales como asesor jurídico en asuntos precontractuales y contractuales de los liceos del ejército.
Contrato Adición o Modificatorio	Contrato
V/total Contrato	$49.749.000
Acta de Liquidación Nº	SI ■ Nº 546 Fecha : 09/02/2023 NO ☐
Reposan sanciones (multas –penal pecuario)	SI ☐ Datos y Resumen da la Sanción _____ NO ■
Obligaciones Contractuales	De acuerdo a la clausula 2 obligaciones del contratista contratos Nº 001-CELIC-2022.

Nº Contrato	**001-CELIC-2023**
Fecha de Suscripción	16/01/2023
Plazo Ejecución	15/12/2023
Objeto Contractual	Prestación de servicios Profesionales como asesor jurídico en asuntos precontractuales y contractuales de los liceos del ejército.
Contrato Adición o Modificatorio	Contrato – Adición
V/total Contrato	$51.912.000
Acta de Liquidación Nº	SI ■ Nº533 Fecha :26/02/2024 NO ☐
Reposan sanciones (multas –penal pecuario)	SI ☐ Datos y Resumen da la Sanción _____ NO ■
Obligaciones Contractuales	De acuerdo a la clausula 2 obligaciones del contratista contratos Nº 001-CELIC-2023.

Nº Contrato	**001-CELIC-2024**
Fecha de Suscripción	17/01/2024
Plazo Ejecución	30/11/2024
Objeto Contractual	Prestación de servicios Profesionales como asesor jurídico en asuntos precontractuales y contractuales de los liceos del ejército.
Contrato Adición o Modificatorio	Contrato – Adición

Calle 100 # 11-00
Bogotá Cundinamarca
Teléfono (601) 9 15 70 54 EXT 2005
ops@liceosejercito.edu.com
icontec ISO 9001 SC6310-1
CERTIFIED IQNet MANAGEMENT SYSTEM

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
COMANDO DE PERSONAL
DIRECCION DE FAMILIA Y BIENESTAR
LICEOS DEL EJÉRCITO

V/total Contrato	$56.100.000
Acta de Liquidación Nº	SI ☐ Nº Fecha : NO ■
Reposan sanciones (multas –penal pecuario)	SI ☐ Datos y Resumen da la Sanción _____ NO ■
Obligaciones Contractuales	De acuerdo a la clausula 2 obligaciones del contratista contratos Nº 001-CELIC-2024.

Para constancia se firma en Bogotá D.C., a los dieciocho (18) días del mes de noviembre de 2024, de acuerdo a lo solicitado por la interesada.

Teniente Coronel **JUAN CARLOS MARTINEZ VERA**
Subdirector Liceos del Ejército

Elaboro: TA21. DIANA JULIETH GIL GOMEZ
Técnica de Apoyo Seguridad y Defensa CELIC

Aprobó: CT. ANDRES CARVAJAL
Coordinador de Talento Humano CELIC

CELIC

REPÚBLICA DE COLOMBIA
AERONÁUTICA CIVIL
Unidad Administrativa Especial

EL SUSCRITO DIRECTOR ADMINISTRATIVO (E)
DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONAUTICA CIVIL
NIT: (899.999.059-3)

CERTIFICA:

NOMBRE QUIEN EXPIDE LA CERTIFICACIÓN:	LEONARDO ENRIQUE BERROCAL ARDILA
TELÉFONO:	2963561
CONTRATISTA:	CESAR AUGUSTO CORTES GÓMEZ C.C 1.010.170.182
NÚMERO DE CONTRATO:	24000045 H3 DE 2024
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	26 DE ENERO DE 2024
MODALIDAD DEL CONTRATO:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA GESTIONAR LOS PROCESOS DE CONTRATACION EN LAS ETAPAS PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSCONTRACTUAL EN EL MARCO DE LOS PROYECTOS DE INVERSION QUE ADELANTE LA UAEAC
ACTIVIDADES ESPECIFICAS:	1. ADELANTAR LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN ASIGNADOS POR LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, BRINDAD ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO Y ADMINISTRATIVO EN LA ELABORACIÓN Y GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE SE PRODUZCAN CON OCASIÓN DE LA ACTIVIDAD PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL, EN EL MARCO DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE INSTITUCIONAL. 2. REALIZAR REVISIÓN Y ANÁLISIS JURÍDICO DE LOS ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS, RESPUESTAS A LA OBSERVACIONES A LOS PLIEGOS, INFORMES, MODIFICACIONES Y DEMÁS DOCUMENTOS PRECONTRACTUALES Y CONTRACTUALES, EMITIDOS POR LAS ÁREAS TÉCNICAS, FINANCIERAS Y JURÍDICAS, PREVIO A SU PUBLICACIÓN, CON EL FIN DE VERIFICAR SU VIABILIDAD, OPORTUNIDAD Y CONGRUENCIA. 3. REALIZAR LA PUBLICACIÓN DE LOS DIFERENTES DOCUMENTOS EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓ PÚBLICA (SECOP II O SECOP I) Y/O TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO, QUE SURJAN CON OCASIÓN DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN A CARGO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y SUS GRUPOS DE TRABAJO. 4. PROYECTAR Y DAR RESPUESTA A LOS DERECHOS DE PETICIÓN, SOLICITUDES, O DOCUMENTOS JURÍDICOS E MATERIA CONTRACTUAL, QUE SE PRESENTEN CON OCASIÓN DE LA ACTIVIDAD PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL QUE ADELANTE LA AEROCIVIL. 5. ASISTIR, CONVOCAR Y PARTICIPAR LAS MESAS DE TRABAJO CON LAS ÁREAS TÉCNICAS, PREVIO ANÁLISIS DE LO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS POR PARTE DEL ABOGADO ASIGNADO, CON EL FIN DE REALIZAR LA REVISIÓN DE LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES DE CADA UNO DE LOS PROCESOS A CARGO, EN EL MARCO DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN DE INVERSIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL. 6. ASISTIR, PARTICIPAR Y EFECTUAR ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO EN LAS AUDIENCIAS, REUNIONES Y COMITÉS D LOS DIFERENTES PROCESOS DE CONTRATACIÓN. 7. ENTREGAR LOS EXPEDIENTES AL ARCHIVO CON TODA LA DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCESOS Y CONTRATO QUE LE HAYAN SIDO ASIGNADOS. 8. CUMPLIR CON LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS EN LOS INDICADORES DE GESTIÓN DE LA DIRECCIÓ ADMINISTRATIVA Y SUS GRUPOS DE TRABAJO, REPORTANDO LOS DATOS NECESARIOS PARA EL REGISTRO, MEDICIÓN Y ANÁLISIS DE LOS MISMOS. 9. PARA LA REALIZACIÓN DEL ÚLTIMO PAGO, EL CONTRATISTA DEBERÁ HACER ENTREGA AL SUPERVISOR DE L ARCHIVOS GENERADOS EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE SU CONTRATO, MEDIANTE CARPETA DIGITAL EN EL REPOSITORIO ESTABLECIDO POR CADA ÁREA. 10. CUMPLIR LAS DEMÁS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL OBJETO DEL CONTRATO QUE SEAN COORDINADA CON EL SUPERVISOR.
PLAZO DE EJECUCIÓN:	HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2024
VALOR DEL CONTRATO:	CIENTO VEINTISÉIS MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($126.936.669,00) INCLUIDOS TODOS LOS IMPUESTOS A QUE HAYA LUGAR
FECHA DE APROBACIÓN DE GARANTÍA:	29 DE ENERO DE 2024
SUPERVISOR:	COORDINADOR DEL GRUPO DE PROCESOS PRECONTRACTUALES Y DEL COORDINADOR DEL GRUPO DE PROCESOS CONTRACTUALES
ESTADO ACTUAL:	TERMINADO

Se expide a solicitud del interesado en Bogota D.C., el día 2 del mes de enero de 2025

Dirección: Avenida El dorado No. 103 - 15 piso 3.

LEONARDO ENRIQUE BERROCAL ARDILA
Director Administrativo (E)

Proyectó: Marco Tulio Amador Padilla - Funcionario Grupo Procesos Contractuales

Revisó: Arturo Niño Zambrano - Abogado Grupo Procesos Contractuales

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

ARMADA DE COLOMBIA

EL SUSCRITO COMANDANTE DE LA BASE NAVAL N°6 ARC "BOGOTÁ"
NIT. 800141644-1

CERTIFICA

Que el señor CESAR AUGUSTO CORTES GÓMEZ identificado con cédula de ciudadanía 1.010.170.182 suscribió el contrato No. 0093-ARC-CBNL06-2023 con la BASE NAVAL N°6 ARC "BOGOTÁ", el día 07 de julio de 2023 hasta el día 30 de diciembre de 2023.

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURÍDICO EN CONTRATACIÓN ESTATAL PARA LA BASE NAVAL N°6 ARC "BOGOTÁ" DE LA ARMADA NACIONAL, acuerdo anexo técnico.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: VEINTITRÉS MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE ($23.940.000,00) incluidas todas las erogaciones que correspondan.

Los servicios se recibieron en las calidades exigidas, acuerdo al plazo estipulado en el contrato.

TIPO DE CONTRATO: Prestación de servicios.

Multas y/o sanciones

SI __ NO _X_

Calificación de la ejecución.

CUMPLIÓ _X___ NO CUMPLIÓ ____

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá, a los diez (10) días del mes de enero de dos mil veinticuatro (2024).

Capitán de Navío **ALEJANDRO VARGAS VARGAS**
Comandante Base Naval N°6 ARC "Bogotá"

Vo. Bo. Capitán de Fragata Angélica María Suárez Gil
Jefe Departamento Administración BNL06

Vo. Bo. Teniente de Navío Alejandro Alejo Aguilar
Jefe División de Adquisiciones BNL06 (E)

Elaboró: AS12 Doris Adriana Barreto Mayordomo
Revisó CC Mayerly Rojas Cañas

N° 202401010-002

ARC-FT-001-AYGAR-V18

TP-SC202106521

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

ARMADA DE COLOMBIA

EL SUSCRITO COMANDANTE DE LA BASE NAVAL N°6 ARC "BOGOTÁ"
NIT. 800141644-1

CERTIFICA

Que el señor CESAR AUGUSTO CORTES GÓMEZ identificado con cédula de ciudadanía 1.010.170.182 suscribió el contrato No. 0018-ARC-CBNL06-2023 con la BASE NAVAL N°6 ARC "BOGOTÁ", el día 08 de marzo de 2023 con plazo de ejecución cuatro (04) meses, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURÍDICO EN CONTRATACIÓN ESTATAL PARA LA BASE NAVAL N°6 ARC "BOGOTÁ" DE LA ARMADA NACIONAL, acuerdo anexo técnico.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: DIECISÉIS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($16.800.000,00) incluidas todas las erogaciones que correspondan.

Los servicios se recibieron en las calidades exigidas, acuerdo al plazo estipulado en el contrato.

TIPO DE CONTRATO: Prestación de servicios.

Multas y/o sanciones

SI __ NO _X_

Calificación de la ejecución.

CUMPLIÓ _X__ NO CUMPLIÓ ____

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá, a los diez (10) días del mes de enero de dos mil veinticuatro (2024).

Capitán de Navío ALEJANDRO VARGAS VARGAS
Comandante Base Naval N°6 ARC "Bogotá"

Vo. Bo. Capitán de Fragata Angélica María Suárez Gil
Jefe Departamento Administración BNL06

Vo. Bo. Teniente de Navío Alejandro Alejo Aguilar
Jefe División de Adquisiciones BNL06 (E)

Elaboró: AS12 Doris Adriana Barreto Mayordomo
Reviso CC Mayerly Rojas Cañas

N° 20240110-001

ARC-FT-001-AYGAR-V18

TP-SC021006521

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

ARMADA DE COLOMBIA

EL SUSCRITO COMANDANTE DE LA BASE NAVAL N°6 ARC "BOGOTÁ"
NIT. 800141644-1

CERTIFICA

Que el señor CESAR AUGUSTO CORTES GÓMEZ identificado con cédula de ciudadanía 1.010.170.182 suscribió el contrato No. 0093-ARC-CBNL06-2023 con la BASE NAVAL N°6 ARC "BOGOTÁ", el día 07 de julio de 2023 hasta el día 30 de diciembre de 2023.

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURÍDICO EN CONTRATACIÓN ESTATAL PARA LA BASE NAVAL N°6 ARC "BOGOTÁ" DE LA ARMADA NACIONAL, acuerdo anexo técnico.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: VEINTITRÉS MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE ($23.940.000,00) incluidas todas las erogaciones que correspondan.

Los servicios se recibieron en las calidades exigidas, acuerdo al plazo estipulado en el contrato.

TIPO DE CONTRATO: Prestación de servicios.

Multas y/o sanciones

SI __ NO _X_

Calificación de la ejecución.

CUMPLIÓ _X__ NO CUMPLIÓ ____

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá, a los diez (10) días del mes de enero de dos mil veinticuatro (2024).

Capitán de Navío **ALEJANDRO VARGAS VARGAS**
Comandante Base Naval N°6 ARC "Bogotá"

Vo. Bo. Capitán de Fragata Angélica María Suárez Gil
Jefe Departamento Administración BNL06

Vo. Bo. Teniente de Navío Alejandro Alejo Aguilar
Jefe División de Adquisiciones BNL06 (E)

Elaboró: AS12 Doris Adriana Barreto Mayordomo
Reviso CC Mayerly Rojas Cañas

N° 202401010-002

ARC-FT-001-AYGAR-V18

TP-SC0201660121

REPÚBLICA DE COLOMBIA
AERONÁUTICA CIVIL
Unidad Administrativa Especial

LA SUSCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA (E)
DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONAUTICA CIVIL
NIT: (899.999.059-3)

CERTIFICA:

NOMBRE QUIEN EXPIDE LA CERTIFICACIÓN:	SANDRA LILIANA GÓMEZ ACERO
TELÉFONO:	2963561
CONTRATISTA:	CÉSAR AUGUSTO CORTÉS GÓMEZ C.C. 1.010.170.182
NÚMERO DE CONTRATO:	23000785 H3 de 2023
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	26 DE JUNIO DE 2023
MODALIDAD DEL CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA GESTIONAR LOS PROCESOS DE CONTRATACION EN LAS ETAPAS PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL EN EL MARCO DE LOS PROYECTOS DE INVERSION QUE ADELANTE LA UAEAC
OBLIGACIONES:	1. APOYAR A LAS ÁREAS EJECUTORAS EN LA REVISIÓN, ANÁLISIS Y AJUSTE DE LOS ESTUDIOS PREVIOS Y DEMÁS DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE DE LOS PROCESOS QUE SE ADELANTEN POR TODAS LAS ÁREAS DE LA AEROCIVIL EN EL MARCO DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN EN LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LA REGIÓN VALLE DEL CAUCA, REGIÓN META, REGIÓN CUNDINAMARCA, REGIÓN NORTE DE SANTANDER, REGIÓN ATLÁNTICO Y REGIÓN ANTIOQUIA. 2. REALIZAR EL ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO Y ADMINISTRATIVO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN CUALQUIERA DE LAS MODALIDADES ESTABLECIDAS POR LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 3. APOYAR A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS QUE SE PRODUZCAN CON OCASIÓN DE LA ACTIVIDAD PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POST- CONTRACTUAL. 4. REALIZAR LA PUBLICACIÓN DE LOS DIFERENTES DOCUMENTOS EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN EN CADA UNA DE SUS ETAPAS EN LA PLATAFORMA DE COLOMBIA COMPRA EFICIENTE (SECOP II O SECOP I) Y/O TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO 5. PROYECTAR LAS RESPUESTAS A LOS RECURSOS QUE SE PRESENTEN CONTRA LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE SE EXPIDAN CON OCASIÓN DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL DE LA AEROCIVIL. 6. ELABORAR LOS CONCEPTOS EN MATERIA CONTRACTUAL QUE SEAN REQUERIDOS, EN RELACIÓN CON LOS PROCESOS PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y POSCONTRACTUALES QUE ADELANTE LA AEROCIVIL. 7. ASISTIR, PARTICIPAR Y EFECTUAR ACOMPAÑAMIENTO EN LAS AUDIENCIAS Y REUNIONES DE LOS DIFERENTES PROCESOS DE CONTRATACIÓN ASIGNADOS. 8. ELABORAR LOS CONTRATOS Y TRAMITAR SU PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN, ASÍ COMO EL TRÁMITE DE LAS SOLICITUDES DE MODIFICACIONES, CESIONES, SUSPENSIONES, TERMINACIONES ANTICIPADAS Y LIQUIDACIONES A LOS CONTRATOS, PRESENTADAS POR PARTE DE LAS DEPENDENCIAS DE LA AEROCIVIL. 9. APOYAR EN LA ORGANIZACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA PARA EL COMITÉ DE CONTRATACIÓN Y ELABORACIÓN DE ACTAS DE DICHO COMITÉ. 10. ENTREGAR LOS EXPEDIENTES AL ARCHIVO CON TODA LA DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCESOS Y CONTRATOS QUE LE HAYAN SIDO ASIGNADOS. 11. CUMPLIR LAS DEMÁS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL OBJETO DEL CONTRATO QUE SEAN ACORDADAS CON EL SUPERVISOR.
PLAZO DE EJECUCIÓN:	HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2023
VALOR DEL CONTRATO:	SETENTA Y UN MILLONES QUINIENTOS MIL CUATROCIENTOS QUINCE PESOS M/CTE ($71.500.415) MONEDA CORRIENTE INCLUIDO TODOS LOS TRIBUTOS A QUE HAYA LUGAR
FECHA DE APROBACIÓN DE GARANTÍA:	27 DE JUNIO DE 2023
SUPERVISOR:	COORDINADORA GRUPO PROCESOS PRECONTRACTUALES - COORDINADORA GRUPO PROCESOS CONTRACTUALES
ESTADO ACTUAL:	TERMINADO

Se expide a solicitud del interesado en Bogota D.C., el día 10 de enero de 2024

Dirección: Avenida El dorado No. 103 - 15 piso 3.

SANDRA LILIANA GOMEZ ACERO
Directora Administrativa (E)

Proyectó: Angie Hernandez - Funcionaria Grupo Procesos Pre Contractuales
Reviso: Lina María Franco Carvajal - Abogada Grupo Procesos Precontractuales

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DE LOS LICEOS DEL EJÉRCITO

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de **Ministerio de Defensa – Ejercito Nacional – Liceos del Ejército**, se evidencia que el señor **CESAR AUGUSTO CORTES GOMEZ**, identificado con cédula de ciudadanía **Nº 1.010.170.182 expedida en Bogotá D.C.**, presto los servicios profesionales ■ de apoyo a la gestión ☐ al **Ministerio de Defensa – Ejercito Nacional – Liceos del Ejército**, de acuerdo a la siguiente información:

Nº Contrato	**001- CELIC-2022**
Fecha de Suscripción	14/01/2022
Plazo Ejecución	15/12/2022
Objeto Contractual	Prestación de servicios Profesionales como asesor jurídico en asuntos precontractuales y contractuales de los liceos del ejército.
Contrato Adición o Modificatorio	Contrato
V/total Contrato	$49.749.000
Acta de Liquidación Nº	SI ■ Nº 546 Fecha : 09/02/2023 NO ☐
Reposan sanciones (multas –penal pecuario)	SI ☐ Datos y Resumen da la Sanción _____ NO ■
Obligaciones Contractuales	De acuerdo a la clausula 2 obligaciones del contratista contratos Nº 001-CELIC-2022.

Nº Contrato	**001-CELIC-2023**
Fecha de Suscripción	16/01/2023
Plazo Ejecución	15/12/2023
Objeto Contractual	Prestación de servicios Profesionales como asesor jurídico en asuntos precontractuales y contractuales de los liceos del ejército.
Contrato Adición o Modificatorio	Contrato
V/total Contrato	$51.912.000
Acta de Liquidación Nº	SI ☐ Nº Fecha : NO ■
Reposan sanciones (multas –penal pecuario)	SI ☐ Datos y Resumen da la Sanción _____ NO ■

Obligaciones Contractuales	De acuerdo a la clausula 2 obligaciones del contratista contratos Nº 001-CELIC-2023.

Para constancia se firma en Bogotá D.C., a los cinco (05) día del mes de enero de 2024, de acuerdo a lo solicitado por el interesado.

Mayor. **RONALD FERNANDO DIAZ BERMEO**
Coordinador Administrativo con Funciones de Subdirector Liceos del Ejército

Elaboro: TA21. DIANA JULIETH GIL GOMEZ
Técnica de Apoyo Seguridad y Defensa

Aprobó: CT. ANDRES CARVAJAL
Coordinador de Talento Humano

CELIC

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
LICEOS DEL EJÉRCITO

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DE LOS LICEOS DEL EJÉRCITO HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de **Ministerio de Defensa – Ejercito Nacional – Liceos del Ejército**, se evidencia que el señor **CESAR AUGUSTO CORTES GOMEZ**, identificado con cédula de ciudadanía N° **1.010.170.182 de Bogotá, D.C**, presto los servicios profesionales al **Ministerio de Defensa – Ejercito Nacional – Liceos del Ejército**, de acuerdo a la siguiente información:

ITEM	CONTRATO	FECHA SUSCRIPCION	PLAZO EJECUCION	VALOR TOTAL CONTRATADO	OBJETO CONTRACTUAL	DEPENDENCIA	Reposan Sanciones (Multas – Penal Pecuniaria)
1	001-CELIC-2022	14/01/2022	15/12/2022	$ 49.749.000	ASESOR JURIDICO EN ASUNTOS PRECONTRACTUALES Y CONTRACTUALES DE LOS LICEOS DEL EJÉRCITO.	DIRECCIÓN GENERAL DE LOS LICEOS DEL EJERCITO	NO

Para constancia se firma en Bogotá D.C., a los un (06) días del mes de Enero de 2023 de acuerdo a lo solicitado por el interesado.

Teniente Coronel **RONALD LIBARDO CHAVES MARTINEZ**
Subdirector Liceos del Ejército

Elaboro: TA21. DIANA JULIETH GIL GOMEZ
Técnica de Apoyo Seguridad y Defensa

Aprobó: CT. ALEJANDRO CASTRO CARDOSO
Coordinador de Talento Humano

EL GRUPO DE GESTION CONTRACTUAL DEL
INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO (ICA)
CERTIFICA

Con base a la información que obra en los archivos y en el sistema de contratación de la entidad, que el (la) contratista Cesar Augusto Cortes Gomez, identificado(a) con C.C. 1.010.170.182, celebró con el Instituto Colombiano Agropecuario (ICA), NIT. 899999069-7, el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la gestión 0197-2022, con las siguientes caracteristicas:

OBJETO:	Prestación de servicios profesionales como abogado especialista para apoyar los procesos contractuales a cargo del Grupo de Gestión Contractual del ICA
VALOR TOTAL ESTIMADO DEL CONTRATO:	CINCUENTA MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ($50.633.333).
FORMA DE PAGO:	SEIS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($6.200.000), mes vencido, con corte al día 30 de cada mes y/o proporcional a los servicios prestados.
FECHA DE INICIO:	2022-01-07.
FECHA DE TERMINACIÓN:	2022-09-09.
ESTADO DEL CONTRATO:	Terminado

OBLIGACIONES: 1) Apoyar al Grupo de Gestión Contractual y demás dependencias de la entidad con todos los trámites requeridos para adelantar los procesos de contratación en sus diferentes etapas (pre contractual, contractual y post contractual), atendiendo las normas y procedimientos aplicables, 2) Realizar la publicación oportuna de los documentos producidos en desarrollo de la actividad contractual, en las diferentes plataformas, internas y externas, según se requiera, 3) Proyectar y revisar respuestas a derechos de petición, requerimientos de organismos de control y demás actos que se requieran, 4) Verificar la designación de supervisores y revisar las garantías de cumplimiento presentadas por los contratistas para aprobación, cuando se requiera, 5) Brindar asistencia jurídica a los requerimientos y solicitudes de las áreas misionales y del supervisor, dentro del marco del objeto contractual, cuando le sea requerido, 6) Apoyar en la elaboración de los manuales y procedimientos del GGC cuando sea requerido

Nota: Conforme a lo dispuesto por la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios, el mencionado contrato no genera relación laboral alguna entre el (la) Contratista y el Instituto Colombiano Agropecuario ICA.

Se expide la presente certificación a petición del interesado a través de la pagina web del Instituto Colombiano Agropecuario (ICA), sin que requiera la firma. Los dato contenidos en la presente certificación podrán ser verificados a través de la pagina web https://consultas.ica.gov.co/citizen/validate.ica con el código 1664912913. La presente certificación carece de validez si los datos verificados a través de la página web no coinciden con los aquí contenidos.

Bogotá, D.C.,04 de Octubre de 2022.

30/ENE./2023

DEST.: CESAR AUGUSTO CORTES
ATN.: CESAR AUGUSTO CORTES
ASUNTO: COMUNICACION - INFORME --
REMITE: LUIS ENRIQUE RODRIGUEZ FORERO -
FOLIOS: 1
AL CONTESTAR CITE ESTE No.: 004088
CONSECUTIVO: 2023-4089

CAJA DE RETIRO DE LAS FF.MM

E2023004239

[Enviado]

Bogotá D.C.,

631-

CREMIL 2023002212

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO DE LA CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES

CERTIFICA:

La **CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES** identificada con NIT 899.999.118-1 certifica que el señor CESAR AUGUSTO CORTES GOMEZ identificado con CC No. 1.010.170.182, celebró y ejecutó con nuestra Entidad el contrato de prestación de servicios relacionado a continuación:

CONTRATO ELECTRONICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS **No. CD 001 - 2022**	
OBJETO DEL CONTRATO	El contratista se obliga para con la CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES a prestar de manera independiente con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su responsabilidad sin ningún tipo de subordinación sus servicios profesionales en DERECHO especialista en CONTRATACION ESTATAL para PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN MATERIA JURIDICA Y CONTRACTUAL AL GRUPO DE CONTRATACIÓN Y ADQUISICIONES PARA EL ASESORAMIENTO, APOYO, ESTRUCTURACIÒN, ACOMPAÑAMIENTO Y DESARROLLO DE LOS DIFERENTES PROCESOS DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS QUE REQUIERAN LOS CENTROS DE COSTO DE LA CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES, DURANTE LAS ETAPAS PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL CONFORME AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES VIGENCIA 2022.
FECHA DE INICIO	5 de enero de 2022
PLAZO DE EJECUCIÓN	**Inicial:** 31 de octubre de 2022 **Adición y prórroga:** hasta el 15 de diciembre de 2022

VALOR DE PAGO	**Valor Inicial**: TREINTA Y TRES MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS SETENTA Y TRES PESOS CON 33 CENTAVOS M/CTE ($33.439.573,33) **Valor adición y prorroga:** CINCO MILLONES CUARENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS PESOS M/CTE ($5.049.600) **Valor Total:** TREINTA Y OCHO MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL CIENTO SETENTA Y TRES PESOS CON TREINTA Y TRES CENTAVOS M/CTE ($ 38.489.173.33)
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	1. Realizar el acompañamiento jurídico y contractual al Grupo de Contratación y Adquisiciones para adelantar los diferentes procesos de selección de contratistas en todas sus etapas y que requiere la CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES en el marco del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. 2. Proyectar estudios y documentos previos, pliegos de condiciones, invitaciones públicas, adendas y demás documentos que se requieren para el trámite y desarrollo de los procesos de selección de contratistas en sus diferentes modalidades. 3. Realizar las evaluaciones jurídicas de las propuestas que se reciben dentro de los diferentes procesos de selección de contratistas que adelante la CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES y consolidar los informes de evaluación remitidos por los Comités Técnicos, Económicos y Financieros de los procesos para su publicación en la Plataforma SECOP II. 4. Revisar, analizar y proyectar las respuestas a las observaciones jurídicas que se reciban en las diferentes etapas que se surten en el desarrollo de los diferentes procesos de selección de contratitas que adelante la CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES. 5. Realizar el apoyo y acompañamiento jurídico y contractual a las diferentes direcciones, oficinas y áreas de la Entidad cuando así lo requieran en el ejercicio de la actividad precontractual, contractual y postcontractual. 6. Preparar, asistir y exponer ante la COMISION ASESORA DE CONTRATACIÒN de la CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES, los pliegos de condiciones, estudios previos y demás asuntos que conozcan por competencia ya sea por razón de la cuantía o la naturaleza de los bienes, obras o servicios a contratar. 7. Asistir a las mesas de trabajo con las áreas técnicas que requieren la contratación para unificar criterios y consolidar de forma adecuada las reglas que configurarán los pliegos de condiciones o invitaciones para adelantar los diferentes procesos de selección de contratistas en el marco del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública o del régimen legal que sea aplicable al caso. 8. Publicar, tramitar y hacer seguimiento estricto en la Plataforma SECOP II de los procesos de selección de contratistas que le sean asignados,

	observando las directrices y los lineamientos dispuestos por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente y en el marco del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. 9. Realizar el análisis legal, jurisprudencial y doctrinal que se requiera para resolver los asuntos jurídicos y que en materia de contratación surjan como consecuencia del ejercicio de la actividad precontractual, contractual y postcontractual. Preparar, asistir y apoyar al Grupo de Contratación y Adquisiciones en las audiencias públicas que correspondan en el desarrollo de las diferentes modalidades de selección de contratistas que adelante la CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES. 10. Realizar el acompañamiento jurídico y contractual al Grupo de Contratación y Adquisiciones para llevar a cabo la adquisición de bienes y servicios, a través de los Instrumentos de Agregación por Demanda, Grandes Superficies y Acuerdos Marco de Precios, dispuestos por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente. 11. Motivar y proyectar los actos administrativos que, conforme al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, el Estatuto Anticorrupción y el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, deban expedirse en el ejercicio de la actividad precontractual, contractual y postcontractual en la CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES. 12. Apoyar en la consolidación y motivación de los actos y documentos que se requieran para adelantar los procedimientos administrativos para la imposición de multas y cláusula penal por posible incumplimiento de los contratistas a las obligaciones contractuales. 13. Apoyar y acompañar al Grupo de Contratación y Adquisiciones en la celebración de audiencias públicas para la declaratoria de incumplimiento, imposición de multas y cláusula penal que se deriven de la ejecución de los contratos. 14. Apoyar al Grupo de Contratación y Adquisiciones en la revisión y actualización de documentos precontractuales, contractuales y postcontractuales de acuerdo con los lineamientos previstos en el Sistema de Gestión de la Calidad. 15. Mantener actualizadas las herramientas de gestión dispuestas en la CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES. 16. Cumplir con la organización de documentos conforme al procedimiento de gestión documental. 17. Responder y atender de manera oportuna las peticiones y solicitudes dirigidas a nombre del contratista en el Sistema Integrado de Gestión y plataformas electrónicas existentes en la entidad, so pena de las consecuencia administrativas y legales que haya lugar. 18. Actuar con responsabilidad, diligencia, oportunidad y preservando la moralidad pública en todas aquellas actividades, tareas y labores que le sean encomendadas por razón del objeto y la naturaleza del contrato y las propias en el ejercicio de la profesión u oficio.

	19. Seguir los protocolos establecidos por el Ministerio de Salud y de Protección Social, así como de las autoridades competentes para el manejo, la prevención, contención y mitigación de la pandemia por COVID-19, así como consultar y poner en práctica los protocolos establecidos por la Entidad en la prevención del COVID-19. 20. El Contratista se compromete y obliga con la CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES a aunar esfuerzos para preservar, fortalecer y garantizar la transparencia y la prevención de corrupción con ocasión a los procesos de selección que conozca durante la ejecución de su contrato, y posterior a la terminación del mismo, en el marco de los principios y norma constitucionales. 21. Las demás obligaciones que se deriven del objeto y la naturaleza del contrato.
ESTADO DEL CONTRATO	Ejecutado

Por lo expuesto, el señor CESAR AUGUSTO CORTES GOMEZ identificado con CC No. 1.010.170.182, cumplió con sus obligaciones contractuales de manera independiente, es decir que no existió subordinación, ni relación laboral alguna con la **CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES**, de conformidad con lo establecido en el último informe de supervisión y recibo a satisfacción con número de radicado 2022023416 de fecha 12 de diciembre 2022, del mencionado contrato estatal.

La información relacionada podrá ser consultada en la plataforma electrónica SECOP II https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticeManagement/Index?currentLanguage=es-CO&Page=login&Country=CO&SkinName=CCE y/o verificada por correo electrónico en la dirección: contratacion@cremil.gov.co o al teléfono 6477777 ext. 2262.

La presente se expide a solicitud y de conformidad con el requerimiento del interesado (a), mediante radicado **2023002212** de fecha 17 de enero de 2023.

Coronel (RA) LUIS ENRIQUE RODRÍGUEZ FORERO

Subdirector de Prestaciones Sociales encargado de las funciones de la Subdirección Administrativa

Revisó: PD Anngie Catherine Nieto Caucali – Coordinadora Grupo de Contratación y Adquisiciones

Elaboró: ASD Keyla Mejia Rodriguez – Grupo de Contratación y Adquisiciones 

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

EL SUSCRITO CORONEL
DIRECTOR DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE
• REGIONAL DE PUENTE ARANDA NIT. 830.039.548-4

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de la **CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL PUENTE ARANDA**, se evidencia que el señor **CESAR AUGUSTO CORTÉS GÓMEZ** identificado con la cédula de ciudadanía 1.010.170.182, prestó los servicios profesionales al Ministerio de defensa Nacional – Ejército Nacional en la Central Administrativa y Contable Puente Aranda "CENAC PA", de acuerdo con la siguiente información:

No. Contrato	007-COADE-DICRE-CENAC PA-2021
Fecha de suscripción	22 ENERO 2021
Objeto contractual	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURÍDICO DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PUENTE ARANDA – CENAC PA EN MATERIA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA EN SUS ETAPAS PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSCONTRACTUAL.
Plazo ejecución	DICIEMBRE 2021
V/total contrato	**38.500.000,00**
Acta liquidación	SI [X]
Reposan sanciones (multas- penal pecuniaria)	SI [ ] Datos y resumen de la sanción _____ NO [x]
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Realizar la Estructuración y Evaluación jurídica de los procesos contractuales que le sean asignados. 2. Realizar las modificaciones, adiciones o aclaraciones de los procesos a su cargo. 3. Prestar los servicios profesionales de asesoría jurídica en contratación estatal a la Central Administrativa y Contable, en sus etapas precontractual, contractual y pos contractual, dando estricto cumplimiento a la línea de tiempo, establecida en el cronograma del Plan de Contratación emitido por la CENAC PA.

4. Elaborar y/o revisar los documentos necesarios tales como: estudios previos, pliegos de condiciones, adendas, evaluaciones, acto de adjudicación, contratos, modificaciones, respuesta a las observaciones de tipo jurídico, liquidaciones y los demás exigidos por la ley.
5. Asistir a las ponencias de aprobación de estudios previos, pliegos de condiciones y las necesarias para el desarrollo y elaboración del contrato estatal así como para el cumplimiento del mismo.
6. Asesorar al Director en todos los temas relacionados con la contratación estatal, emitir conceptos y asistir a todas las reuniones necesarias en caso de ser requerido, para el cumplimiento de los fines institucionales.
7. Asesorar en la elaboración de cualquier documento que se requiera en temas de contratación pública.
8. Asesorar en las diferentes etapas de los procedimientos de selección de los contratistas y ejecución de contratos celebrados por la Central Administrativa y Contable.
9. Asistir a las reuniones que se programen por la Central Administrativa y Contable Puente Aranda sobre asuntos de especial complejidad en relación con la gestión contractual.
10. Asesorar a la Central Administrativa y Contable Puente Aranda en la estructuración, ejecución, supervisión y liquidación, respecto a los contratos que se celebren, y demás contratos y/o convenciones que pretenda celebrar la Entidad para la vigencia fiscal respectiva.
11. Absolver las consultas verbales, escritas y las que por medios electrónicos le formule la Central Administrativa y Contable Puente Aranda, a través de conceptos jurídicos emitidos por cualquiera de los antedichos medios.
12. Revisar, modificar y asesorar a la Central Administrativa y Contable Puente Aranda en el análisis y elaboración de documentos de naturaleza pre contractual, contractual y post contractual, y en general de todos aquellos que dentro de la órbita de su asesoría le solicite la Central Administrativa y Contable Puente Aranda, tales como pliegos, proyectos de actos administrativos, minutas de contratos, actas de liquidación etc.
13. Desde el punto de vista jurídico, deberá de manera inmediata y dando cumplimiento a la normatividad de la gestión documental establecida para la vigencia, resolver, tramitar y solucionar todo lo requerido con ocasión de revistas y/o visitas efectuadas por los diferentes entes de control (Contraloría, Procuraduría, Fiscalía, DANTE, etc), dejando constancia de lo actuado, mediante documento dirigido a la Ordenación del Gasto de la CENAC PA.

Carrera 50 No 18-92 Puente Aranda - Bogotá.
Tel. 4261458 Ext 38808
E-mail cenacpue@buzonejercito.mil.co

14. Rendir informes en el tiempo y formato establecidos por la Ordenación del Gasto y/o supervisión del contrato, relacionados con las actividades desarrolladas en relación con el objeto contratado, y todos aquellos que le sean solicitados por la Central Administrativa y Contable Puente Aranda.
15. 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.
16. Dar buen uso y custodia de los bienes y elementos que la Central Administrativa y Contable Puente Aranda tenga a bien proporcionarle para el desarrollo del objeto contractual, los cuales al vencimiento del término del contrato deberá reintegrar a la Entidad.
17. Informar oportunamente al supervisor del contrato sobre las imposibilidades o dificultades que se presenten para la ejecución del contrato y ofrecer alterativas que garanticen la ejecución del mismo.
18. Cumplir cabalmente con las condiciones y modalidades previstas contractualmente para la ejecución y desarrollo del Contrato, para lo cual el Contratista deberá actuar razonablemente en el marco de sus obligaciones contractuales.
19. Se hará cargo de la expedición y formalización de la documentación que soporta el proceso contractual, respecto a la etapa procesal asignada bajo su responsabilidad, la cual incluye, las respectivas firmas en forma completa de toda la documentación que haya gestionado, y hacer entrega de dicha documentación en forma ordenada con la respectiva hoja de ruta a la sección de archivo de la Central Administrativa.
20. Coordinar con el Supervisor del contrato designado por la Central Administrativa y Contable Puente Aranda, las acciones tendientes al cumplimiento del objeto contratado.
21. Responder en los plazos que la Central Administrativa y Contable Puente Aranda establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que se le formule.
22. Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual, dentro del marco del mismo, que sean asignadas por el supervisor del contrato, hasta la finalización de ejecución del mismo.

REPÚBLICA DE COLOMBIA
AERONÁUTICA CIVIL
Unidad Administrativa Especial

LA SUSCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL NIT: (899.999.059-3)

CERTIFICA:

NOMBRE QUIEN EXPIDE LA CERTIFICACIÓN:	MARTHA SEIDEL PERALTA
TÉLEFONO:	2963561
CONTRATISTA:	CESAR AUGUSTO CORTES GOMEZ C.C.1010170182
NUMERO DE CONTRATO:	21000027 H3 2021
FECHA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:	15 DE ENERO DE 2021
MODALIDAD DEL CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
OBJETO DEL CONTRATO:	APOYAR JURÍDICAMENTE EN MATERIA DE CONTRATACIÓN A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.
OBLIGACIONES:	1. APOYAR A LA AEROCIVIL EN LA REVISIÓN Y AJUSTE JURÍDICO DE LOS ESTUDIOS PREVIOS Y ELABORAR PROYECTOS DE PLIEGO DE CONDICIONES. 2. REALIZAR EL ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN CUALQUIERA DE LAS MODALIDADES ESTABLECIDAS POR LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 3. PROYECTAR LAS RESPUESTAS A LOS RECURSOS QUE SE PRESENTEN CONTRA LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE SE EXPIDAN CON OCASIÓN DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL DE LA AEROCIVIL. 4. APOYAR A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA EN EL TRÁMITE DE LOS PROCESOS DE INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL. 5. ELABORAR LOS CONCEPTOS JURÍDICOS QUE SEAN REQUERIDOS, EN RELACIÓN CON LOS PROCESOS PRECONTRACTUALES Y CONTRACTUALES QUE ADELANTE LA AEROCIVIL, SEGÚN INSTRUCCIONES DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO. 6. ASISTIR Y EFECTUAR ACOMPAÑAMIENTO EN LAS AUDIENCIAS Y REUNIONES DE LOS DIFERENTES PROCESOS CONTRACTUALES O PREPARATORIOS, PREVIA DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR. 7. PARTICIPAR EN LAS REUNIONES AL INTERIOR DE LA AEROCIVIL, ENCAMINADAS AL ESTABLECIMIENTO DE DIRECTRICES Y LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN CUALQUIERA DE LAS MODALIDADES ESTABLECIDAS POR LA NORMATIVA VIGENTE, TANTO CON RECURSOS DE LA NACIÓN COMO LOS DERIVADOS DE OTRAS FUENTES DE FINANCIACIÓN. 8. ELABORAR LOS DIFERENTES CONTRATOS Y TRAMITAR SU PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN, ASÍ COMO TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE OTROSÍ, CESIONES, MODIFICACIONES Y TERMINACIONES ANTICIPADAS A LOS CONTRATOS INDEPENDIENTE DE LA FUENTE DE FINANCIACIÓN, PRESENTADAS POR PARTE DE LAS DEPENDENCIAS DE LA AEROCIVIL. 9. REALIZAR LA PUBLICACIÓN DE LOS DIFERENTES DOCUMENTOS EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN EN LA PLATAFORMA DE COLOMBIA COMPRA EFICIENTE (SECOP II). 10. ENTREGAR LOS EXPEDIENTES CON TODA LA DOCUMENTACIÓN, CON OCASIÓN DE LOS TRÁMITES CONTRACTUALES QUE LE HAYAN SIDO ASIGNADOS DENTRO DE LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS POR PARTE DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO. 11. APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE ACTAS DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN, CUANDO SEA REQUERIDO POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO 12. CUMPLIR LAS DEMÁS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL OBJETO DEL CONTRATO QUE SEAN ACORDADAS CON EL SUPERVISOR.
PLAZO EJECUCIÓN :	HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2021
VALOR TOTAL:	HASTA POR LA SUMA DE NOVENTA MILLONES NOVENTA Y CINCO MIL CIENTO SESENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($90.095.164,00) INCLUIDOS TODOS LOS IMPUESTOS A QUE HAYA LUGAR
FECHA APROBACIÓN DE LA GARANTÍA ÚNICA:	19 DE ENERO DE 2021
SUPERVISOR:	COORDINADORA GRUPO DE PROCESOS PRECONTRACTUALES
ESTADO ACTUAL:	TERMINADO

Se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C. a los 3 dias del mes de enero de 2022 Dirección : Avenida Eldorado N° 103 - 15 piso 3o

MARTHA SEIDEL PERALTA
Directora Administrativa

Proyectó: Angie Patricia Hernandez Morales - Contratista Grupo de Procesos Precontractuales
Revisó: Luisa Romero- Contratista Grupo Procesos Contractuales
Vo Bo: Leonardo Enrique Berrocal Ardila - Coordinador Grupo Procesos Contractuales

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

EL SUSCRITO CORONEL
DIRECTOR DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE
REGIONAL DE PUENTE ARANDA NIT. 830.039.548-4

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de la **CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL PUENTE ARANDA**, se evidencia que el señor **CESAR AUGUSTO CORTÉS GÓMEZ** identificado con la cédula de ciudadanía 1.010.170.182, prestó los servicios profesionales al Ministerio de defensa Nacional – Ejército Nacional en la Central Administrativa y Contable Puente Aranda "CENAC PA", de acuerdo con la siguiente información:

No. Contrato	007-COADE-DICRE-CENAC PA-2020
Fecha de suscripción	22 ENERO 2020
Objeto contractual	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURÍDICO DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PUENTE ARANDA – CENAC PA EN MATERIA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA EN SUS ETAPAS PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSCONTRACTUAL.
Plazo ejecución	22 DICIEMBRE 2020
V/total contrato	**39.600.000,00**
Acta liquidación	SI [X]
Reposan sanciones (multas- penal pecuniaria)	SI [ ] Datos y resumen de la sanción _____ NO [x]
Obligaciones Contractuales	1. Realizar la Estructuración y Evaluación jurídica de los procesos contractuales que le sean asignados. 2. Realizar las modificaciones, adiciones o aclaraciones de los procesos a su cargo. 3. Ejecutar el objeto del contrato, en forma oportuna, eficiente y con la mejor calidad y a las instrucciones impartidas por el Supervisor del contrato. 4. Prestar los servicios profesionales de asesoría jurídica en contratación estatal a la Central Administrativa y Contable, en sus etapas precontractual, contractual y pos contractual. 5. Elaborar y/o revisar los documentos necesarios para el cumplimiento de funciones como: estudios previos, pliegos de condiciones, adendas, evaluaciones, acto de adjudicación, contratos, modificaciones, liquidaciones, respuesta a las observaciones de tipo jurídico y los demás exigidos por la ley. 6. Asistir a las ponencias de aprobación de estudios previos, pliegos de condiciones y las necesarias para el desarrollo y elaboración del contrato estatal así como para el cumplimiento del mismo.

	7. Asesorar al Director en todos los temas relacionados con la contratación estatal, emitir conceptos y asistir a todas las reuniones necesarias en caso de ser requerido, para el cumplimiento de los fines institucionales. 8. Asesorar en la elaboración de cualquier documento que se requiera en temas de contratación pública. 9. Asesorar en las diferentes etapas de los procedimientos de selección de los contratistas y ejecución de contratos celebrados por la Central Administrativa y Contable. 10. Asistir a las reuniones que se programen por la Central Administrativa y Contable Puente Aranda sobre asuntos de especial complejidad en relación con la gestión contractual. 11. Asesorar a la Central Administrativa y Contable Puente Aranda en la estructuración, ejecución, supervisión y liquidación, respecto a los contratos que se celebren, y demás contratos y/o convenciones que pretenda celebrar la Entidad para la vigencia fiscal respectiva. 12. Absolver las consultas verbales, escritas y que por medios electrónicos le formule la Central Administrativa y Contable Puente Aranda a través de conceptos jurídicos emitidos por cualquiera de los antedichos medios. 13. Revisar, modificar y asesorar a la Central Administrativa y Contable Puente Aranda en el análisis y elaboración de documentos de naturaleza pre contractual, contractual y post contractual, y en general de todos aquellos que dentro de la órbita de su asesoría le solicite la Central Administrativa y Contable Puente Aranda, tales como pliegos, proyectos de actos administrativos, minutas de contratos, etc. 14. Coordinar con el Supervisor del contrato designado por la Central Administrativa y Contable Puente Aranda, las acciones tendientes al cumplimiento del objetivo contratado. 15. Responder en los plazos que la Central Administrativa y Contable Puente Aranda establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule. 16. Rendir informes mensuales relacionados con las actividades desarrolladas en relación con el objeto contratado, y todos aquellos que le sean solicitados por la Central Administrativa y Contable Puente Aranda a través del supervisor del contrato. 17. Mantener la debida reserva frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del contrato, de conformidad con el compromiso de confidencialidad que se suscribe con el contrato y que hace parte integral del mismo. 18. Dar buen uso y custodia de los bienes y elementos que la Central Administrativa y Contable Puente Aranda tenga a bien proporcionarle para el desarrollo del objeto contractual, los cuales al vencimiento del término del contrato deberá reintegrar a la Entidad, mediante Acta suscrita con el Almacenista.

	19. Cumplir cabalmente con las condiciones y modalidades previstas contractualmente para la ejecución y desarrollo del Contrato, para lo cual el Contratista deberá actuar razonablemente en el marco de sus obligaciones contractuales. 20. Se hará cargo de la expedición y formalización de la documentación que soporta el proceso contractual, respecto a la etapa procesal asignada bajo su responsabilidad la cual incluye las respectivas firmas en forma completa de toda la documentación que haya gestionado y hacer entrega de dicha documentación en forma ordenada y completa con la respectiva hoja de ruta a la sección de archivo de la Central Administrativa. 21. Abstenerse de prestar asesoría de tipo técnico, económico y jurídico a los posibles oferentes que tengan la intención de participar dentro del proceso contractual tramitados en la Central Administrativa y Contable Puente Aranda – CENAC PA. 22. Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual, dentro del marco del mismo, que sean asignadas por el supervisor del contrato, hasta la finalización de ejecución del mismo. 23. 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 de contrato. 24. Ejecutar el objeto de contrato con calidad, oportunidad y eficiencia. 25. El contratista debe custodiar y a la terminación de presente contrato devolver los insumos, suministro, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. 26. El contratista autoriza al MDN-EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad realización de los exámenes de poligrafía y pruebas psicométricas antes y durante el desarrollo del objeto contractual. 27. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 28. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual.

Para constancia se firma en Bogotá D.C., a los veinticuatro (24) días diciembre de 2021

Atentamente,

Coronel BERNARDO ALBERTO LOZANO RAMIREZ
Director Central Administrativa y Contable Puente Aranda

Elaboró: SV. Manuel Alberto Rivas Garces
Analista de Contratación CENAC PA

Revisó: CT. William Jordan Londoño
Oficial Área Contractual CENAC PA

Carrera 50 No 18-92 Puente Aranda - Bogotá.
Tel. 4261458 Ext 38808
E-mail cenacpue@buzonejercito.mil.co

icontec ISO 9001 SC5310-1
IQNet

REPÚBLICA DE COLOMBIA
AERONÁUTICA CIVIL
Unidad Administrativa Especial

LA SUSCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL NIT: (899.999.059-3)

CERTIFICA:

NOMBRE QUIEN EXPIDE LA CERTIFICACIÓN:	MARTHA SEIDEL PERALTA
TÉLEFONO:	2963561
CONTRATISTA:	CESAR AUGUSTO CORTES GOMEZ C.C.1010170182
NUMERO DE CONTRATO:	200000256 H3 2020
FECHA SUSCRIPCIÓN DEL CESION	16 DE OCTUBRE DE 2020
MODALIDAD DEL CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
OBJETO DEL CONTRATO:	APOYAR JURÍDICAMENTE EN MATERIA DE CONTRATACIÓN A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.
OBLIGACIONES:	1. APOYAR A LA AEROCIVIL EN LA REVISIÓN Y AJUSTE JURÍDICO DE LOS ESTUDIOS PREVIOS Y ELABORAR PROYECTOS DE PLIEGO DE CONDICIONES. 2. REALIZAR EL ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN CUALQUIERA DE LAS MODALIDADES ESTABLECIDAS POR LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 3. PROYECTAR LAS RESPUESTAS A LOS RECURSOS QUE SE PRESENTEN CONTRA LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE SE EXPIDAN CON OCASIÓN DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL DE LA AEROCIVIL. 4. APOYAR A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA EN EL TRÁMITE DE LOS PROCESOS DE INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL. 5. ELABORAR LOS CONCEPTOS JURÍDICOS QUE SEAN REQUERIDOS, EN RELACIÓN CON LOS PROCESOS PRECONTRACTUALES Y CONTRACTUALES QUE ADELANTE LA AEROCIVIL, SEGÚN INSTRUCCIONES DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO. 6. ASISTIR Y EFECTUAR ACOMPAÑAMIENTO EN LAS AUDIENCIAS Y REUNIONES DE LOS DIFERENTES PROCESOS CONTRACTUALES O PREPARATORIOS, PREVIA DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR. 7. PARTICIPAR EN LAS REUNIONES AL INTERIOR DE LA AEROCIVIL, ENCAMINADAS AL ESTABLECIMIENTO DE DIRECTRICES Y LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN CUALQUIERA DE LAS MODALIDADES ESTABLECIDAS POR LA NORMATIVA VIGENTE, TANTO CON RECURSOS DE LA NACIÓN COMO LOS DERIVADOS DE OTRAS FUENTES DE FINANCIACIÓN. 8. ELABORAR LOS DIFERENTES CONTRATOS Y TRAMITAR SU PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN, ASÍ COMO TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE OTROSÍ, CESIONES, MODIFICACIONES Y TERMINACIONES ANTICIPADAS A LOS CONTRATOS INDEPENDIENTE DE LA FUENTE DE FINANCIACIÓN, PRESENTADAS POR PARTE DE LAS DEPENDENCIAS DE LA AEROCIVIL. 9. REALIZAR LA PUBLICACIÓN DE LOS DIFERENTES DOCUMENTOS EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN EN LA PLATAFORMA DE COLOMBIA COMPRA EFICIENTE (SECOP II). 10. ENTREGAR LOS EXPEDIENTES CON TODA LA DOCUMENTACIÓN, CON OCASIÓN DE LOS TRÁMITES CONTRACTUALES QUE LE HAYAN SIDO ASIGNADOS DENTRO DE LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS POR PARTE DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO. 11. APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE ACTAS DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN, CUANDO SEA REQUERIDO POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO 12. CUMPLIR LAS DEMÁS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL OBJETO DEL CONTRATO QUE SEAN ACORDADAS CON EL SUPERVISOR.
PLAZO EJECUCIÓN :	HASTA EL 22 DE DICIEMBRE DE 2020
VALOR TOTAL CEDIDO :	HASTA POR LA SUMA DE VEINTIÚN MILLONES CINCUENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE ($21.053.200)INCLUIDOS TODOS LOS IMPUESTOS A QUE HAYA LUGAR
FECHA APROBACIÓN DE LA GARANTÍA ÚNICA: CESION	16 OCTUBRE DE 20210
SUPERVISOR:	COORDINADORA GRUPO DE PROCESOS PRECONTRACTUALES
ESTADO ACTUAL:	TERMINADO

Se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C. a los 6 dias del mes de enero de 2022 Dirección : Avenida Eldorado N° 103 - 15 piso 3o

MARTHA SEIDEL PERALTA
Directora Administrativa

Proyectó: Angie Patricia Hernandez Morales - Contratista Grupo de Procesos Precontractuales
Revisó: Luisa Romero- Contratista Grupo Procesos Contractuales
Vo Bo: Leonardo Enrique Berrocal Ardila - Coordinador Grupo Procesos Contractuales

EL SUSCRITO ALCALDE LOCAL DE BARRIOS UNIDOS (E)

CERTIFICA:

Que, revisadas las carpetas y archivos contractuales de la Oficina de Contratación del Fondo de Desarrollo Local, se encontró que el señor **CESAR AUGUSTO CORTES GÓMEZ**, identificado, con la C.C. No. 1.010.170.182 de Bogotá, Suscribió con el Fondo de Desarrollo Local de Barrios Unidos, el contrato de prestación de Profesionales que a continuación se detalla:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES FDLBU-CPS-015-2019

CONTRATO:	FDLBU-CPS-015-2019
OBJETO:	Prestar los servicios profesionales para apoyar al área de gestión del desarrollo administrativo y financiero, en los asuntos relacionados con el desarrollo de la gestión contractual para la adquisición de recursos.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	1. Adelantar los tramites en las etapas precontractual, contractual y post-contractual de los proyectos que le sean designados por el Alcalde Local, conforme lo contemplado en el Plan de Adquisiciones de la Alcaldía. 2. Brindar apoyo a los profesionales de planeación en la elaboración, revisión y ajuste de Estudios Previos. 3. Asistir a los Comités de Contratación, absolver las consultas que en materia jurídica se realicen en relación a los procesos contractuales que le sean asignados. 4. Suministrar la información que sobre los procesos asignados permitan realizar el seguimiento y reportar la información contractual a los diferentes órganos de control, entidades y demás peticionarios. 5. Proyectar actas de liquidación que le sean asignadas. 6. Proyectar dentro de los términos legales las respuestas a las solicitudes, requerimientos y peticiones que le sean asignadas. 7. Llevar los registros, archivos y controles necesarios para brindar información oportuna y confiable respecto a los asuntos a cargo. 8. Las demás relacionadas con el objeto del contrato y que se plasmen en el contrato, necesarias para garantizar su cumplimiento, que se le asignen por parte del supervisor del contrato o por la persona que éste designe como apoyo para esta labor.
NOMBRE DE LA ENTIDAD	FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE BARRIOS UNIDOS
NIT. ENTIDAD	899.999.061-9
CONTRATISTA	**CESAR AUGUSTO CORTES GÓMEZ**
IDENTIFICACIÓN CONTRATISTA	C.C. No. 1.010.170.182 de Bogotá
PLAZO EJECUCIÓN INICIAL	Siete (7) meses quince (15) días, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

VALOR DEL CONTRATO	CUARENTA Y TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($43.500. 000.oo)
FECHA DE INICIO	Veinticuatro (24) de enero de 2019
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	Ocho (8) de septiembre de 2019
SUSPENSIÓN	Cinco (5) de septiembre de 2019
REINICIO	Cuatro (4) de octubre de 2019
FECHA FINAL DE TERMINACIÓN	Seis (6) de octubre de 2019
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO

De acuerdo con la información suministrada por la Oficina de Contratación del Fondo Local de Desarrollo de Barrios Unidos, y conforme a lo observado en el respectivo expediente contractual SECOP II, el suscrito Alcalde Local (E) certifica que, a la fecha de expedición de la presente, el contratista cumplió a cabalidad con las actividades contractuales y se encuentra terminado.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los ocho (8) días del mes de octubre de dos mil diecinueve (2019)

VÍCTOR MANUEL RESTREPO ROJAS
Alcalde Local de Barrios Unidos (E)

AR

Elaboro: Luz Myriam Peña Sánchez/Auxiliar Contratación
Reviso: Juan Felipe Galindo Niño /Abogada/Contratación/FDLBU
Aprobó: Jorge Enrique Buitrago Marín/Abogado/Contratista/FDLBU
Vo.Bo: Mario Eduardo Forero Duarte/Abogado/FDLBU

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE USAQUÉN

EL SUSCRITO DIRECTOR DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE USAQUÉN

HACE CONSTAR QUE:

Revisada la información del año **2018**, se evidencia que **CESAR AUGUSTO CORTES GOMEZ**, identificado con la cédula de ciudadanía No. **1010170182** expedida en **BOGOTA,** presta los servicios profesionales [x] De apoyo a la gestión [ ] al Ministerio de Defensa Nacional - Ejército Nacional – **CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE USAQUÉN**, de acuerdo a la siguiente información:

No. Contrato	**003**
Fecha de suscripción	01 de Febrero 2018
Objeto contractual	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECALISTA EN CONTRATACIÓN ESTATAL, PARA BRINDAR ASESORÍA JURIDICAMENTE EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE ADELANTEN EN LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE USAQUÉN VIGENCIA 2018
Tipo de Contrato	PRESTACION DE SERVICIOS
Plazo ejecución	Hasta 17 de diciembre 2018
V/ contrato mensual	$ 3.700.000
V/total contrato	$ 40.700.000
Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	SI [ ] Datos y resumen de la sanción NO [X]

Para constancia se firma en Bogotá DC., el día cinco (05) de diciembre del año 2018.

Cordialmente,

Teniente Coronel **JUAN MAURICIO ALVAREZ SARMIENTO**
Director Central Administrativa y Contable Regional Usaquén

Elaboro: SS- DAVID BOLAÑOS
Suboficial Secop

Vo.Bo: ST ISYS OMAR CHAPARRO
Cargo Jefe GIT Contratación CENAC Usaquén

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE USAQUÉN

EL SUSCRITO DIRECTOR DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE USAQUÉN

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo del año **2017**, se evidencia que **CESAR AUGUSTO CORTES GOMEZ**, identificado con la cédula de ciudadanía No. **1010170182** expedida en **BOGOTA,** prestó los servicios profesionales [x] De apoyo a la gestión [ ] al Ministerio de Defensa Nacional - Ejército Nacional – **CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE USAQUÉN**, de acuerdo a la siguiente información:

No. Contrato	**003-476**
Fecha de suscripción	003 - 01 de Febrero 2017 476 – 04 de julio 2017
Objeto contractual	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ASESORANDO JURIDICAMENTE LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE ADELANTE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE USAQUEN.
Tipo de Contrato	PRESTACION DE SERVICIOS
Plazo ejecución	003- Hasta 30 de Junio de 2017 476- Hasta 31 de diciembre de 2017
V/ contrato mensual	003 -$ 3.885.000 476 - $ 3.885.000
V/total contrato	003 - $ 19.425.000 476 - $ 23.310.0002
Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	SI ☐ Datos y resumen de la sanción _____ NO [x]

Para constancia se firma en Bogotá DC., el día cinco (05) de diciembre del año 2018.

Cordialmente,

Teniente Coronel **JUAN MAURICIO ALVAREZ SARMIENTO**
Director Central Administrativa y Contable Regional Usaquén

Elaboro: SS. DAVID CELEAZOS.
Suboficial Secop

Vo.Bo: ST ISYS ORIANA CAPARRO
Cargo Jefe De Contratación CENAC Usaquén

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
UNIDAD DE CONTRATACION

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

Nº Radicado **20162190357643 /** CGFM-JEMC-SEMCA-DIADF-DIAUC -

Bogotá D.C., 23 Diciembre 2016

CERTIFICA

Que el Comando General de las Fuerzas Militares, en las vigencia 2016, ha celebrado con el señor CESAR AUGUSTO CORTES GOMEZ identificado con la cédula Ciudadanía 1.010.170.182 de Bogotá, el contrato de Prestación de Servicios Profesionales cuyo objeto es "prestar sus servicios profesionales como ABOGADO, para apoyar a la Unidad de Contratación del Comando General en la Estructuración y Desarrollo de los procesos y procedimientos administrativos y de selección, ejecución y liquidación de los contratos que se celebren o desarrollen a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera del CGFM., como se relacionan a continuación:

Ministerio de Defensa Nacional –Comando General de las Fuerzas Militares – Dirección Administrativa y Financiera, NIT.800230729-9.

Contrato No.	Valor Inicial	Valor Final	Fecha Inicio	Fecha Terminación	Cumplimiento
No. 022 del 27 de enero de 2016	$45.000.000,00	$49.800.000,00 MODIFICATORIO 001	28 de enero de 2016	30 de diciembre de 2016	En ejecución

La presente se expide a solicitud del interesado.

Teniente Coronel ANUAR FERNANDO SAADAT CASTRO
Director Administrativo y Financiero CGFM

Elaboro : TS12. Sandra Patricia Grimaldo Alvarez

Revisó : PD7 JOSE IGNACIO SANCHEZ

REPUBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
CAJA DE RETIRO DE LAS FF.MM.

Bogotá D.C.,

CREMIL 0050730

10/JUN./2015 01:21 P. M. SESPINOSA
DESE: EX-CONTRATISTA 2015
ATN: CESAR AUGUSTO CORTES GOMEZ
ASUNTO: CERTIFICACION CONTRATO PRESTACION
REMITE: JUAN CARLOS LARA LOMBANA - BIENES
FOLIOS: 1
AL CONTESTAR CITE ESTE No: 0038813
CONSECUTIVO: 2015-38813

CAJA DE RETIRO DE LAS FF.MM.
852788
{Enviado}

No. 621

LA CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES

CERTIFICA

Que el señor **CESAR AUGUSTO CORTES GÓMEZ** identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.010.170.182 expedida en la ciudad de Bogotá, suscribió con **LA CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES** identificada con el Nit. 899.999.118-1 contrato por Prestación de Servicios así:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No.149 de 2015

FECHA DE INICIO: 2 de Marzo de 2015

FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de Abril de 2015

OBJETO

El CONTRATISTA se obliga para con LA CAJA a prestar sus servicios profesionales en cada una de las etapas de los procesos contractuales que se deriven de las modalidades de contratación, así como la elaboración de los actos administrativos inherentes a la contratación estatal y las demás funciones que le asigne el Responsable del área de Contratación y adquisiciones.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1). Brindar asesoria profesional en el proceso contractual de bienes y servicios que adelante la entidad y proponer acciones a seguir.
2). Desarrollar y coordinar los procesos contractuales correspondientes al proyecto de inversión denominado Fortalecimiento de la Gestión tecnológica de CREMIL identificado con la ficha BPIN 2012011000279 como parte del componente "Fortalecimiento organizaciones" y "Mantenimiento Mayor de bienes inmuebles de Cremil en el Centro Internacional Tequendama identificado con la ficha BPIN1100002780000" o los que demande la entidad.
3) Apoyar en la proyección de los actos administrativos relacionados con la actividad contractual de la entidad de los procesos contractuales designados por el supervisor del contrato.
4). Verificar y elaborar la aprobación de las pólizas de cumplimiento de los procesos contractuales designados.
5). Realizar la proyección, revisión y orientación en la elaboración de los estudios previos, contratos y revisión de informes de supervisión, liquidaciones, actas de terminación, acta de suspensión y evaluación de requisitos habilitantes de las ofertas de los procesos designados para la adquisición de bienes y servicios de la entidad.
6). Elaborar, verificar y orientar en la estructura de los pliegos de condiciones con los miembros del comité evaluados al cumplimiento de cada una de las etapas contractuales de acuerdo a lo establecido por la normatividad vigente para cada modalidad de contratación según el bien o servicio a contratar.
7). Publicar los actos contractuales en el Sistema Electrónico para la Contratación Estatal SECOP de los procesos designados por el supervisor del contrato.

8). Participar con voz pero sin voto en las reuniones de la Comisión Asesora para la Contratación Administrativa y elaboración de las actas respectivas de los procesos designados por el supervisor del contrato.
9). Realizar la consulta de la correspondencia recibidas por Outlook (correo electrónico) y Sistema de Administración de Documentos SAD.
10). Elaboración de informes estadísticos de los procesos contractuales designados a su cargo el cual se debe informar semanal la ejecución de los mismo ante el supervisor del contrato.
11). Verificar y actualizar el formato de estudio previo y diseño de matriz de riesgos de acuerdo a lo dispuesto por el Decreto 1510 de 2013.
12). Desempeñar las demás actividades que le sean asignadas por el responsable del área de Contratación.
13). Hacer parte del comité evaluador en calidad de estructurador y/o evaluador desde el punto de vista jurídico.

CUMPLIMIENTO EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO: Buena

La presente se expide a solicitud del interesado mediante oficio radicado en ésta entidad bajo el No. 1653541 a los 10 días del mes de Junio de 2015.

TC. (RA) JUAN CARLOS LARA LOMBANA
COORDINADOR GRUPO DE BIENES INMUEBLES
Encargado de las funciones del SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO (E)

Reviso: PD Martha Cecilia Rojas – Responsable Área de Talento Humano

Elaboró TC: Sandra Ximena Espinosa

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE- CENAC INGENIEROS
NIT: 830.087.443-4

CERTIFICACION

Me permito certificar que durante el año dos mil quince (2015), esta unidad ejecutora tuvo vínculo con el (la) Doctor(a) **CESAR AUGUSTO CORTES GOMEZ** mayor de edad identificado(a) con cedula de ciudadanía No. 1.010.170.182 de Bogotá, con las siguientes caracteristicas:

TIPO DE CONTRATO:	CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS
NUMERO DE CONTRATO:	**No 278 –CENAC-INGE-2015**
OBJETO:	ASESOR JURÍDICO DE CONTRATACION CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE INGENIEROS.
FECHA DE SUSCRIPCION:	04 de mayo de 2015
FECHA DE TERMINACION:	03 de noviembre de 2015
CONCEPTO:	Durante el desarrollo del contrato, el (la) Doctor(a) CESAR AUGUSTO CORTES GOMEZ mayor de edad identificado(a) con cedula de ciudadanía No. 1.010.170.182 de Bogotá desempeño una BUENA ejecución del objeto contractual.
VALOR:	VEINTIDOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($22.800.000.00).
LUGAR DE EJECUCION:	Para el cumplimiento de las obligaciones derivadas del presente Contrato, las partes acuerdan como lugar de cumplimiento la ciudad de Bogotá D.C., en la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE- CENAC INGENIEROS, ubicada en Av. Cra. 50 # 18-06 Cantón Occidental. De acuerdo a la programación que realice la CENAC y lo planeado en la contratación.

La presente se expide a los veintiocho (28) días del mes de octubre de 2015 a solicitud del interesado.

Atentamente,

Sargento Segundo **JHON ALEXANDER GUAYACON PENAGOS**
Jefe Recursos Humanos CENAC Ingenieros

Mayor **RICARDO ARTURO HOYOS LANZIANO**
Sud director Central Administrativa y Cantable Ingenieros

LA SUSCRITA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA

CERTIFICA

Que al revisar el archivo de la Secretaría de Desarrollo Social se constató que ***CESAR AUGUSTO CORTES GOMEZ*** identificado con cédula de ciudadanía No. 1.010.170.182 de Bogotá suscribió y cumplió a cabalidad y satisfactoriamente, el Contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión No. SDS-030 del 24 de enero de 2014 en las siguientes condiciones:

Objeto: Prestación de servicios profesionales para apoyar los procesos de planeación, precontractual, contractual y pos contractual que se requieran para adelantar la ejecución de los programas y proyectos de la Secretaria de Desarrollo Social el Departamento de Cundinamarca

Plazo inicial: seis (6) meses
Adición. Tres (3) meses
Fecha de inicio: 24/01/2014
Fecha de terminación: 23/10/2014
Valor total del contrato: $37.494.000
Estado del contrato: ***Liquidado.***

Se expide en Bogotá D.C, a los veintitrés (23) días del mes de Octubre de 2014.

Atentamente,

SONIA ROSA FLÓREZ BELLO
Secretaría de Desarrollo Social

Proyectó Lina María Linares Forero
Revisó y Aprobó Ciro Alfonso Quiroga Quiroga

GRUPO EMPRESARIAL
COLTEMPORA S.A.
Excelencia en Servicios
800.142.612-9

EMPRESA COTECNA ISO 9001 CERTIFICADA

C E R T I F I C A M O S

Que CORTES GOMEZ CESAR AUGUSTO identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 1010170182, estuvo vinculado (a) mediante contrato a obra o labor por intermedio de nuestra compañía para la Empresa usuaria INST. DE SEGURO SOCIAL Desempeñando la labor contratada como ANALISTA 1 en el siguiente periodo :

FECHA DE INGRESO : 14 de Junio de 2013

FECHA DE RETIRO : 01 de Noviembre de 2013

Se expide la presente a solicitud del interesado a los 24 días del mes de Enero de 2014

Cordialmente,

COLTEMPORA S.A
Personal

YOLANDA CONTRERAS HERRERA
Gerente de recursos humanos

clubmilitar

Trabajamos por el socio y para el socio

CM.340.A.5.1/

Bogotá, 23 de Mayo de 2013.

EL SUBDIRECTOR GENERAL DEL CLUB MILITAR

CERTIFICA

Que el señor **CESAR AUGUSTO CORTÉS GÓMEZ,** identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.010.170.182 de Bogotá, prestó sus servicios al **CLUB MILITAR**, como Trabajador Oficial, desempeñando el cargo de ayudante de oficina, con fecha de ingreso 15 de Marzo de 2012 y fecha de retiro 20 de Mayo de 2013

La presente se expide, a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá.

Coronel FAC HERSAY BEJARANO GÓMEZ

Vo. Bo. Oficina Asesora Jurídica
Revisó: Luz Marina Quevedo M-GTH
Elaboró: Luz Angela Walteros.

CONAHITE LTDA.
CONTADORES ABOGADOS TITULADOS
DEPARTAMENTO JURIDICO

Bogotá., D.C. Noviembre 8 de 2011

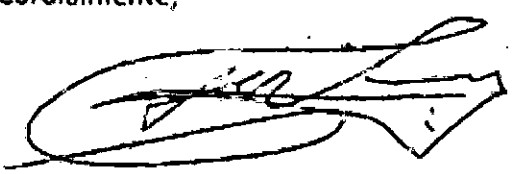
Señores:
A QUIEN LE INTERESE
Ciudad

REFERENCIA: CERTIFICACIÓN LABORAL

Respetados señores:

La presente es para informar que el señor CESAR AUGUSTO CORTES GOMEZ identificado con cedula de ciudadanía número 1.010.170.182 y tarjeta profesional número 198.547 del C.S.J., presta sus servicios en la empresa CONAHITE como abogado en el área del derecho comercial y derecho civil, labor que desempeño desde el 17 de enero del 2011 hasta noviembre 8 del mismo año.

Cordialmente,



CARLOS HUMBERTO NAVARRETE GONZALEZ
GERENTE Y REPRESENTANTE LEGAL

BOGOTA, D. C. AGOSTO 13 DE 2010

SEÑORES:
A QUIEN LE INTERESE
Ciudad

REFERENCIA: CERTIFICADO LABORAL

Respetados señores:

La presente es para informar que el señor CESAR AUGUSTO CORTES GOMEZ identificado con cedula de ciudadanía número 1 010 170.182 de Bogotá D. C., presto sus servicios en la empresa RC&AJ ASOCIADOS LTDA, como asistente en recuperación de cartera labor que desempeño desde el 1 de agosto del 2009 hasta el 10 de agosto del 2010

Cordialmente,

JOSE LUIS BERNAL BERTRAN
GERENTE Y REPRESENTANTE LEGAL