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 **SANDRA LUCIA SAMACA DUARTE**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. **1.057.574.690** expedida en **SOGAMOSO - BOYACÁ,** Prestó los servicios profesionales [X] de apoyo a la gestión [ ] al Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional - DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA – DICRE de acuerdo a la siguiente información:

No. contrato	**043 –CENAC PERSONAL – 2022**
Fecha de suscripción	13-ENERO -2022
Objeto contractual	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA JURIDICA EN CONTRATACION ESTATAL PARA LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA.
Plazo ejecución	INICIA A PARTIR DE LA APROBACION DE LA POLIZA DE CUMPLIMIENTO Y LA EXPEDICION DEL REGISTRO PRESUPUESTAL, HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2022
Fecha Acta de Póliza y CRP	ACTA No. 00093576 01 DE FEBRERO DE 2022 No. POLIZA: 14-46-101062259 SEGUROS DEL ESTADO CRP No. 5222 15-ENERO -2022
Fecha de Inicio de Ejecución	01-FEBRERO -2022
Contrato Adición o Modificatorio	OMITIDO.
V/total contrato	LA SUMA DE CUARENTA Y CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($44.000.000) ASÍ: MEDIANTE ONCE (11) PAGOS PARCIALES CADA UNO POR VALOR DE ($4.000.000) DE FEBRERO A DICIEMBRE
Acta de Liquidación No.	SI [ ] No._____ Fecha _____ NO [X] NO REPOSA ACTA DE LIQUIDACIÓN.
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. REALIZAR SEGUIMIENTO, VERIFICACIÓN Y REVISIÓN DE PROCESOS CONTRACTUALES A LAS UNIDADES ORDENADORAS DEL GASTO A NIVEL NACIONAL, DESDE EL PUNTO DE VISTA JURÍDICO, EN LA ESTRUCTURACIÓN DE PROYECTOS DE PLIEGOS, ESTUDIOS PREVIOS, PLIEGOS DE CONDICIONES DEFINITIVO, SOLICITUDES DE OFERTA, RESOLUCIONES, OFERTAS, MINUTAS DE CONTRATOS, ADENDAS O MODIFICATORIOS SI LAS HUBIERE, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE PÓLIZAS, Y ACTAS DE LIQUIDACIONES Y CUALQUIER REQUERIMIENTO QUE SE PRESENTE DENTRO DE LAS ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN, COMO LOS DOCUMENTOS QUE SE REQUIERAN DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD EN CONTRATACIÓN, REVISANDO EL PORTAL ÚNICO DE CONTRATACIÓN (SECOPII), EMITIENDO UN INFORME PREVENTIVO DIRIGIDO AL DIRECTOR DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA; CUANDO HUBIERE LUGAR INFORMARAN A LAS UNIDADES ORDENADORAS DEL GASTO A NIVEL NACIONAL DE LAS OBSERVACIONES ENCONTRADAS, REALIZANDO SEGUIMIENTO A CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES DEL MISMO DOCUMENTO Y DE LA GESTIÓN EFECTUADA. PARA ESTA ACTIVIDAD SE DEBE PROGRAMAR PLAN DE TRABAJO CON CRONOGRAMA MES A MES APROBADO POR EL JEFE DE ÁREA. 2. REALIZAR SEGUIMIENTO ESTADÍSTICO Y DE REVISIÓN MENSUAL O CUANDO LO REQUIERA EL DIRECTOR DE DICRE A LOS PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIOS APERTURADOS DE LOS CONTRATOS QUE PRESENTEN INCUMPLIMIENTOS, VERIFICANDO LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS INICIADAS Y EN TRÁMITE PERMITIENDO QUE SE EFECTÚEN AJUSTADOS A LA NORMA Y RESPETANDO LOS PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN ESTATAL EN COLOMBIA, RESPETANDO LA AUTONOMÍA CON LA CUAL CUENTAN LOS ORDENADORES DEL GASTO. 3. ASESORAR, COORDINAR, ELABORAR Y EMITIR CONCEPTOS DESDE EL PUNTO DE VISTA JURÍDICO A LOS DOCUMENTOS QUE SE REQUIERA POR EL DIRECTOR O JEFE DE ÁREA DAR RESPUESTA BAJO SU ASESORÍA DETERMINANDO LA COMPETENCIA Y SEGUIMIENTO QUE PUEDAN A LLEGAR A SURGIR POR SOLICITUDES ALLEGADAS POR LAS UNIDADES ORDENADORAS DEL GASTO, COMANDOS SUPERIORES Y ENTES DE CONTROL. 4. EFECTUAR DESPLAZAMIENTO A NIVEL NACIONAL EN CUMPLIMIENTO DE LAS VISITAS DE EVALUACIÓN Y MONITOREO O EN APOYO A LOS PLANES DE MEJORAMIENTO, MISIONES DE TRABAJO O CUALQUIER TIPO DE REQUERIMIENTO INSTITUCIONAL, PARA LA VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN EN LAS DIFERENTES ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN DE LAS

	UNIDADES ORDENADORAS DEL GASTO A NIVEL NACIONAL, CUANTAS VECES SEA NECESARIO EN EL DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL, EMITIENDO INFORME, RECOMENDACIONES Y/O CONCEPTOS QUE LE SEAN SOLICITADOS NO SUPERIOR A 3 DÍAS HÁBILES DE HABER TERMINADO LA VISITA, BAJO LAS CIRCUNSTANCIAS QUE CONVENGAN PARA LAS PARTES PARA CUMPLIR ADECUADAMENTE EL OBJETO CONTRACTUAL Y PREVIA APROBACIÓN DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO, SIEMPRE Y CUANDO LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD PERMITAN SU DESPLAZAMIENTO. 5. ASISTIR A REUNIONES DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN; EL DÍA Y LA HORA QUE SEAN REQUERIDAS POR EL DIRECTOR DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA O QUIEN HAGA SUS VECES O JEFE DE ÁREA, ASIMISMO ASISTIR A LAS REUNIONES CON LAS DIFERENTES UNIDADES ORDENADORAS DEL GASTO A NIVEL NACIONAL Y ENTIDADES QUE REQUIERAN DE SU APOYO Y ASESORÍA EN TEMAS JURÍDICOS PROPIOS DE SU EXPERTICIA PROFESIONAL (COMO ELABORACIÓN DE PLIEGOS DE CONDICIONES, SOLICITUDES DE OFERTA, RESOLUCIONES O MINUTAS DE CONTRATOS, AUTORIZACIONES DE CONTRATACIÓN DIRECTA, ETC.), RINDIENDO LA RESPECTIVA ACTA DE REUNIÓN, ACTA DE CAPACITACIÓN O INFORME DE ACUERDO COMO SE AMERITE. 6. ASESORAR MEDIANTE CAPACITACIONES O VIDEO CONFERENCIAS COMO MÍNIMO UNA VEZ MENSUAL DIRIGIDO AL PERSONAL DE LAS UNIDADES ORDENADORAS DEL GASTO, ASESORES, SUPERVISORES DE CONTRATOS, COMITÉS ESTRUCTURADORES, EVALUADORES Y GERENTES DE PROYECTO, Y DEMÁS PERSONAL QUE REQUIERA ASESORÍA EN TEMAS CONTRACTUALES A FAVOR DEL EJÉRCITO NACIONAL, BRINDANDO ASESORÍA EN TEMAS DE ACTUALIDAD O NORMATIVIDAD VIGENTE EN CONTRATACIÓN ESTATAL, DESDE EL PUNTO DE VISTA JURÍDICO. PREVIA COORDINACIÓN Y DE ACUERDO AL CRONOGRAMA QUE SE ESTABLEZCA CON EL JEFE DE ÁREA Y AVAL DEL DIRECTOR DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA. 7. ACUDIR, ASESORAR, CONCEPTUAR JURÍDICAMENTE, EJERCER SEGUIMIENTO Y GARANTIZAR LA RESPUESTA OPORTUNA DE ACUERDO A LOS TÉRMINOS PERENTORIOS DE LOS REQUERIMIENTOS ELEVADOS A LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA, EN TODAS LAS INTERVENCIONES REALIZADAS POR LOS DISTINTOS ENTES DE CONTROL INTERNOS Y EXTERNOS, PQR - DERECHOS DE PETICIÓN - TUTELAS QUE SE INSTAUREN POR PARTICULARES Y LOS REQUERIMIENTOS O DUDAS EFECTUADAS POR LAS UNIDADES ORDENADORAS DEL GASTO A NIVEL NACIONAL, QUE

	SE HAGAN A LOS TEMAS DE CONTRATACIÓN ESTATAL O PROCESOS QUE SE ADELANTEN EN LAS MISMAS. 8. EFECTUAR CON LA PERIODICIDAD NECESARIA, TENIENDO EN CUENTA LAS INSTRUCCIONES DEL DIRECTOR DE DICRE O JEFE DE ÁREA EN COORDINACIÓN CON EL SUPERVISOR DEL CONTRATO, BOLETINES RELACIONADOS CON LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CORRECCIÓN DE LOS ERRORES MÁS REPETITIVOS ENCONTRADOS EN LA VERIFICACIÓN DE PROCESOS CONTRACTUALES A LAS UNIDADES ORDENADORAS DEL GASTO A NIVEL NACIONAL, IMPARTIENDO POLÍTICA QUE DEBEN TENER EN CUENTA PARA EVITAR FALLAS QUE SE PUEDAN PRESENTAR EN LOS FUTUROS PROCESOS CONTRACTUALES. 9. PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES EN APOYO DIRECTO A LOS REQUERIMIENTOS JURÍDICOS PROVENIENTES DE LOS FUNCIONARIOS DE INSTRUCCIÓN O FUNCIONARIOS COMPETENTES O DEMÁS ENTES O PERSONAS QUE LO REQUIERAN, PARA EMITIR CONCEPTOS EN EL ÁREA JURÍDICA DENTRO DE LAS INVESTIGACIONES QUE SE REQUIERAN DE ÍNDOLE PENAL, DISCIPLINARIA Y ADMINISTRATIVA, SIEMPRE Y CUANDO PARA EL DESARROLLO DE DICHA ACTIVIDAD SE TENGA EL CONCEPTO Y/O VIABILIDAD FAVORABLE DEL DIRECTOR DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA. 10. 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. 11. VELAR PORQUE EL ARCHIVO DEL ÁREA DE GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS MANTENIÉNDOLO SEGURO, ORGANIZADO Y ACTUALIZADO EN ORIGINAL Y COPIA DEBIDAMENTE FOLIADO, ROTULADO E INVENTARIADO DE ACUERDO A LA NORMA. 12. DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 2609 DE 2012, ARTICULO 3 Y LA LEY 594 DE 2000, EL CONTRATISTA SERÁ RESPONSABLE POR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO, INCLUYENDO EL CUIDADO, CONSERVACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVOS, ACTIVIDADES TALES COMO FOLIAR Y LA ELABORACIÓN DEL FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID), DAR CUMPLIMIENTO AL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO SGD, GARANTIZANDO CON ELLO LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y LA TRAZABILIDAD DE LOS PROCESOS, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA LEY 1581 DE 2012.

13. CUMPLIR EL OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA, Y BAJO SU PROPIA RESPONSABILIDAD. POR LO QUE NO ABRA NINGÚN VÍNCULO LABORAL CON EL CONTRATANTE.

14. LAS DEMÁS QUE LE SEAN ASIGNADAS POR AUTORIDAD COMPETENTE DE ACUERDO CON EL ÁREA DE DESEMPEÑO.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES

- ✓ DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 3 DEL DECRETO 2609 DE 2012, EL CONTRATISTA SERÁ RESPONSABLE POR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO, PRESENTANDO EN EL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y EN SU INFORME DE FORMA MENSUAL EL BARRIDO DE LOS DOCUMENTOS EN FÍSICO Y EL TÉRMINO DE ALMACENAMIENTO DEL ORFEO HASTA EL ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS.

- ✓ EL CONTRATISTA DEBE CUSTODIAR Y A LA TERMINACIÓN DEL PRESENTE CONTRATO DEVOLVER LOS INSUMOS, SUMINISTROS, HERRAMIENTAS, DOTACIÓN, IMPLEMENTACIÓN, INVENTARIOS Y/O MATERIALES QUE SEAN PUESTOS A SU DISPOSICIÓN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO OBJETO DE ESTE CONTRATO.

- ✓ ENTREGAR AL FINAL DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, BACKUS DE LA INFORMACIÓN PRODUCTO EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

- ✓ EL CONTRATISTA AUTORIZA AL MDN – EJÉRCITO NACIONAL A REALIZAR LOS ESTUDIOS DE SEGURIDAD, COMPROBACIÓN DE LEALTAD, REALIZACIÓN DE LOS EXÁMENES DE POLIGRAFÍA Y PRUEBAS SICOMÉTRICAS ANTES Y DURANTE LA CONTRATACIÓN.

- ✓ CARGAR MENSUALMENTE EN LA PLATAFORMA SECOP II, ÍTEM EJECUCIÓN DEL CONTRATO: CUENTA DE COBRO Y/O FACTURA DE VENTA (EN CASO DE APLICAR), INFORME DE GESTIÓN SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL, FIRMADO POR EL CONTRATISTA Y EL RECIBIDO A SATISFACCIÓN DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO, DE ACUERDO AL FORMATO ESTABLECIDO, COPIA DISCRIMINADA DE LOS SOPORTES DE PAGO DE LOS APORTES MENSUALES OBLIGATORIOS AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD Y PENSIÓN, SOBRE UN

	INGRESO BASE DE COTIZACIÓN DEL 40% DEL VALOR MENSUAL DEL CONTRATO, CON APORTE DEL 16% EN PENSIONES Y EL 12,5% EN SALUD (CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE). ✓ LAS DEMÁS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL ESTUDIO PREVIO, DOCUMENTO QUE EL CONTRATISTA DECLARA CONOCER, Y QUE HACE PARTE DEL PRESENTE CONTRATO. ✓ LAS DEMÁS OBLIGACIONES QUE SE DERIVEN DEL OBJETO DEL CONTRATO. **PARÁGRAFO PRIMERO:** INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA. EL CONTRATISTA ES INDEPENDIENTE DEL MINISTERIO DE DEFENSA – EJERCITO NACIONAL, Y EN CONSECUENCIA EL CONTRATISTA NO ES SU REPRESENTANTE, AGENTE O MANDATARIO. EL CONTRATISTA NO TIENE LA FACULTAD DE HACER DECLARACIONES, REPRESENTACIONES O COMPROMISOS EN NOMBRE DEL MINISTERIO DE DEFENSA 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 10 días del mes de Enero del 2023

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

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

Revisó
TE. LEONARDO ACOSTA
Asesor Jurídico CENACPER