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

Al contestar, cite este número

Radicado N.° **2025179001735611**: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COADE-DICRE-CENACB-1.10

Bogotá, D. C., 9 de julio de 2025

Señora
DIANA CATALINA SUAREZ MUÑOZ
Ingeniera Asesora CEDE6
Teléfono: 3103345035
Correo electrónico: dcsuarezm@gmail.com – diana.suarezm@ejercito.mil.co
Bogotá D.C

Asunto: Respuesta oficio Rad. Nº 2025229019291813
Referencia: Solicitud Certificados laborales -PQRSD 1211020

Con toda atención y respetuosamente, me permito emitir respuesta a la solicitud de la referencia, por usted interpuesta ante esta unidad administrativa de fecha 25 de junio de 2025, allegada por el link https:/www.pqr.mil.co/, donde solicita elaboración de certificados laborales de contratos a su nombre, en los siguientes términos a saber:

1. Que, verificada su solicitud respecto a la elaboración de certificación laboral de contrato de prestación de servicios, según tabla anexa a su solicitud, se manifiesta que respecto al contrato 525 CENACPERSONAL-2021, el mismo conforme a plataforma SECOP II, registra a nombre de la señora Silvia Juliana Buitrago Colmenares, por ello no fue expedido certificado laboral, teniendo en cuenta que este contrato no registra a su nombre.

2. Por lo citado anteriormente, se emitió certificación laboral, respecto de los contratos así:

   - 493-CENACPERSONAL-2020
   - 372-CENACPERSONAL-2022
   - 464-CENACPERSONAL-2023
   - 722-CENACPERSONAL-2023
   - 502-CENACPERSONAL-2024
   - 331-CENACPERSONAL-2025

Al contestar, cite este número

Radicado N.° **2025179001735611**: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COADE-DICRE-CENACB-1.10

Por último, se manifiesta que, conforme a lo decantado en parágrafos anteriores, fue contestada su solicitud de fondo y en los términos de ley establecidos.

Respetuosamente,

Teniente Coronel LIBARDO CERQUERA PASTRANA
Director Central Administrativa y Contable Especializada de Personal

Anexo: Certificación:493-CENACPERSONAL-2020 (folios 02)
Certificación: 372-CENACPERSONAL-2022 (folios 02)
Certificación: 464-CENACPERSONAL-2023 (folios 02)
Certificacion:722-CENACPERSONAL-2023 (folios 01)
Certificación: 502-CENACPERSONAL-2024 (folios 02)
Certificación: 331-CENACPERSONAL-2025 (folios 02)

Elaboró: TE. Jazmin Fernández
Asesora Jurídica 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 **DIANA CATALINA SUAREZ MUÑOZ**, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. **52962431** expedida en **BOGOTA D.C.**, Prestó los servicios profesionales X ☐ de apoyo a la gestión ☐ al Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional – en la unidad **DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES – CEDE 06** de acuerdo a la siguiente información:

NO. CONTRATO	**493-CENACPERSONAL-2020**
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	**10 DE FEBRERO DE 2020**
OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO ELECTRÓNICO PARA ASESORAR EL CEDE6 (02-02-02-008-003-03)**
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 2020**
FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN	**10 DE FEBRERO DE 2020**
CONTRATO ADICIÓN O MODIFICATORIO	**NO**
V/TOTAL CONTRATO	La suma de (**CUARENTA Y DOS MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL TRECIENTOS VEINTICUATRO PESOS M/CTE ($42.883.324.oo)**) Programada **MEDIANTE PAGOS PARCIALES CADA UNO POR VALOR DE TRES MILLONES OCHOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE) ($3´800.000,00)**
ACTA DE LIQUIDACIÓN NO.	**SI** ☒ **No. 00105387 Fecha: 13 DE FEBRERO DE 2021**
REPOSAN SANCIONES (MULTAS – PENAL PECUNIARIA)	**NO** ☒ **DATOS Y RESUMEN DE LA SANCIÓN: NO** **A LA FECHA DE LA CERTIFICACION NO REPOSAN SANCIONES: NO**
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**1. Participar en la formulación, estructuración y ejecución de proyectos de los proyectos del Departamento de acuerdo a la metodología aplicada por el CEDE5.** **2. Participar en los procesos de contratación para bienes y servicios relacionados con las tecnologías de la información y**

	las comunicaciones, que le sean asignados, respecto a la estructuración, evaluación, supervisión y liquidación. 3. Revisar y asesorar a la gerencia en la elaboración de estudios de viabilidad para los proyectos del Departamento. 4. Generar la documentación necesaria para la estructuración de las iniciativas que resulten de la misionalidad en el componente C5 y que solucionen necesidades de la fuerza, estén o no contemplados en los planes de compras, realizando las gestiones y registros para su estructuración, hasta llegar a la definición de la viabilidad, para la posterior solicitud de asignación de recursos. 5. Participar activamente en la elaboración de guías e instructivos referentes a la formulación de programas y proyectos de desarrollo institucional relacionadas con componentes C5. 6. Asesorar en el seguimiento de los proyectos hasta su prototipo, generando aquella documentación complementaria que se requiera para el análisis, integración y el cumplimiento de las especificaciones establecidas. 7. Sensibilizar al personal de las unidades militares en el conocimiento sobre la disposición final de los bienes de comunicaciones e informática. 8. Participar activamente en la generación de lineamientos y políticas que conlleven a la preservación y protección del medio ambiente en coordinación con las políticas y programas institucionales que tiene relación con las TIC. 9. Las obligaciones legales que se derivan de los contratos estatales. 10. Mantener la confidencialidad de la información que le sea entregada para el cumplimiento del objeto del contrato, durante la ejecución del mismo y con posterioridad a su finalización. 11. Generar la documentación requerida para mantener el uso del espectro, así como realizar los trámites necesarios oportunamente para evitar traumatismos administrativos. 12. Gestionar con entidades del estado los convenios referentes al Uso del espectro. 13. Elaborar y actualizar el cuadro de frecuencias asignadas al Ejército Nacional. 14. Ceder de manera total y sin limitación alguna a nombre del MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL, los derechos patrimoniales sobre toda obra artística, literaria, software y demás; proyecto de investigación, desarrollo e innovación (I+D+i); y/o transferencia tecnológica, que produzca en el tiempo de ejecución del presente contrato, por el tiempo que establezca la ley nacional e internacional en Colombia y el mundo, conforme a lo establecido en el artículo 30 de la Ley 1450 de 2011, que modifica el artículo 183 de la Ley 23 de 1982 DERECHOS PATRIMONIALES DE AUTOR, y lo estipulado en el artículo 10 de la Ley 1753 del 2015, y Directiva Ministerial No.36 del 30 de noviembre de 2011, y demás normas que las

	modifiquen. **15. Manejar toda la información como Clasificada, por estar relacionada con las necesidades de Defensa y Seguridad del Estado, por el tiempo que establezca la ley nacional e internacional en Colombia y el mundo, en virtud de lo dispuesto en el Artículo 12 de la Ley 57 de 1985, Artículo 85 de la Ley 489 de 1998 y el Artículo 260 de la Decisión 486 de 2000 de la Comunidad Andina, y demás normas que las modifiquen.** **16. Las demás funciones que conforme a la ley y de acuerdo con la naturaleza deba adelantar según indicaciones del supervisor.**

Para constancia se firma en Bogotá D.C, el **08 DE JULIO 2025**

Teniente Coronel **LIBARDO CERQUERA PASTRANA**
Director Central Administrativa y Contable Especializada de Personal

Elaboró: T.E. Jazmin Fernandez
Asesora Jurídica 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 **DIANA CATALINA SUAREZ MUÑOZ**, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. **52962431** expedida en **BOGOTA D.C.**, Prestó los servicios profesionales X ☐ de apoyo a la gestión ☐ al Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional – en la unidad **CEDE 06** de acuerdo a la siguiente información:

NO. CONTRATO	**372-CENACPERSONAL-2022**
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	**25 DE ENERO DE 2022**
OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO ELECTRONICO PARA ASESORAR EL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES (CEDE6)**
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 DE INICIO DE EJECUCIÓN	**01 DE FEBRERO DE 2022**
CONTRATO ADICIÓN O MODIFICATORIO	**NO**
V/TOTAL CONTRATO	La suma de (**($43'170.985,00) CUARENTA Y TRES MILLONES CIENTO SETENTA MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS MCTE,**) Programada MEDIANTE **PAGOS PARCIALES CADA UNO POR VALOR DE $3'924.635,00) TRES MILLONES NOVECIENTOS VEINTICUATRO MIL SEISCIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS MCTE**
ACTA DE LIQUIDACIÓN NO.	**SI** ☒ **No. 0135485 fecha: 15 DE FEBRERO DE 2023**
REPOSAN SANCIONES (MULTAS – PENAL PECUNIARIA)	**NO** ☒ **DATOS Y RESUMEN DE LA SANCIÓN: NO** **A LA FECHA DE LA CERTIFICACION NO REPOSAN SANCIONES: NO**
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**1.Asesorar al departamento de comunicaciones como ingeniera en electrónica y telecomunicaciones especialista en gerencia integral de las telecomunicaciones en la estructuración y ejecución de proyectos de inversión del Departamento.** **2. Asesorar a los comités de adquisiciones en los procesos de contratación para bienes y servicios relacionados con**

	las tecnologías de la información y las comunicaciones. 3. Participar activamente en la elaboración de guías e instructivos referentes a la formulación de programas de desarrollo institucional relacionados con componente C5 4. Sensibilizar mediante capacitación al personal de las unidades militares en el conocimiento sobre la Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 4 piso 4261426 Extensión 38282 cenacper@buzonejercito.mil.co disposición final de los bienes de comunicaciones e informática 5. Asesorar a la gerencia en la elaboración de estudios de viabilidad para los proyectos que se presentan en el Departamento. 6. Asesorar en la creación del banco de proyectos del Departamento, que solucionen necesidades, que estén o no contemplados en los planes de compras. 7. Asesorar en la coordinación y la elaboración de guías e instructivos para la formulación de programas y proyectos de desarrollo institucional. 8. Asesorar en el seguimiento de los proyectos hasta su prototipo, generando aquella documentación complementaria que se requiera para el análisis, integración y el cumplimiento de las especificaciones establecidas. 9. Sensibilizar al personal de las unidades militares en el conocimiento y manejo de los bienes y servicios de comunicaciones e informática. 10. Asesorar en temas ambientales. 11. Actualizar el cuadro de frecuencias asignadas al Ejército Nacional. 12. Generar la documentación requerida para mantener el uso del espectro, así como realizar los trámites necesarios oportunamente para evitar traumatismos administrativos. 13. Las obligaciones legales que se derivan de los contratos estatales. 14. Mantener la confidencialidad de la información que le sea entregada para el cumplimiento del objeto del contrato, durante la ejecución del mismo y con posterioridad a su finalización. 15. Las demás funciones que conforme a la ley y de acuerdo con la naturaleza deba adelantar según indicaciones del supervisor. 16. 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. 17. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia. 18. 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 del este contrato. 19. 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. **20. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato**

Para constancia se firma en Bogotá D.C, el **08 DE JULIO DE 2025**

Teniente Coronel **LIBARDO CERQUERA PASTRANA**
Director Central Administrativa y Contable Especializada de Personal

Elaboró: TE. Jazmin Fernandez
Asesora Jurídica 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 **DIANA CATALINA SUAREZ MUÑOZ**, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. **52962431** expedida en **BOGOTA D.C.**, Prestó los servicios profesionales X ☐ de apoyo a la gestión ☐ al Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional – en la unidad **CEDE 06** de acuerdo a la siguiente información:

NO. CONTRATO	**464-CENACPERSONAL-2023**
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	**18 DE FEBRERO DE 2023**
OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMOI INGENIERO ELECTRONICO Y TELECOMUNICACIONES ESPECIALIZACION EN GERENCIA INTEGRAL DE LAS TELECOMUNICACIONES PARA ASESORAR EL CEDE 6 CON LOS TEMAS DEL COMPONENTE C5 (COMANDO, CONTROL, COMUNICACIONES, COMPUTACION Y CIBERDEFENSA)**
PLAZO EJECUCIÓN	INICIA A PARTIR DE LA APROBACION DE LA POLIZA DE CUMPLIMIENTO Y LA EXPEDICION DEL REGISTRO PRESUPUESTAL, HASTA EL **18 DE JUNIO DE 2023**
FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN	**22 DE FEBRERO DE 2023**
CONTRATO ADICIÓN O MODIFICATORIO	**NO**
V/TOTAL CONTRATO	La suma de **($16.438.544,00.) DIECISEIS MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CUATRO PESOS M/CTE)** Programada **MEDIANTE PAGOS PARCIALES CADA UNO POR VALOR DE CUATRO CUATRO MILLONES CIENTO NUEVE MIL SEIS CIENTOS TREINTA Y SEIS MIL PESOS $ 4,109,636**
ACTA DE LIQUIDACIÓN NO.	**SI** ☒ **No. 01082046 Fecha: 19 DE JUNIO DE 2023**
REPOSAN SANCIONES (MULTAS – PENAL PECUNIARIA)	**NO** ☒ **DATOS Y RESUMEN DE LA SANCIÓN: NO** **A LA FECHA DE LA CERTIFICACION NO REPOSAN SANCIONES: NO**
OBLIGACIONES	**1. Elaborar lineamientos, boletines y/o circulares con el fin de**

CONTRACTUALES	implementar estrategias y garantizar el fortalecimiento de la gestión de los recursos (financieros, humanos, materiales físicos y tecnológicos entre otros) teniendo en cuenta la normatividad vigente. 2. Recomendar y generar conceptos técnicos a los comités de adquisiciones en los procesos de contratación para bienes y servicios relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones. 3. Participar activamente en la elaboración de guías e instructivos referentes a la formulación de programas de desarrollo institucional relacionados con componente C5. 4. Diseñar e implementar planes de capacitación para el personal de las unidades militares; con el propósito de difundir los procesos y normatividad vigente qué hay al interior de la Fuerza sobre la disposición final y uso de los bienes de comunicaciones e informática. Carrera 46 No 20b – 99 edificio coper Bogotá D.C. - Cundinamarca www.ejercito.mil.co cenacper@buzonejercito.mil.co 5. Elaborar los diferentes documentos técnicos (estudios y conceptos entre otros), recomendando la viabilidad para los proyectos que se presentan en el Departamento. 6. Crear el banco de proyectos del Departamento, que solucionen necesidades, que estén o no contemplados en los planes de compras. 7. Coordinar y la elaborar guías e instructivos para la formulación de programas y proyectos de desarrollo institucional. 8. Realizar los documentos requeridos para el seguimiento de los proyectos. 9. Presentar al Departamento de Comunicaciones iniciativas viables que solucionen las necesidades existentes en logística inversa. 10. Estudiar, actualizar (cuadros de frecuencia) y presentar recomendaciones a través de informes sobre el uso de las frecuencias asignadas al Ejército Nacional. 11. Realizar los documentos que se requieren para mantener el uso del espectro, así como realizar los trámites necesarios oportunamente para evitar traumatismos administrativos. 12. Presentar diagnósticos primarios, con el fin de realizar planes de mejora de acuerdo con las novedades encontradas al Departamento de Comunicaciones de acuerdo con la normatividad vigente. 13. Realizar seguimiento estricto al plan anual integral de adquisiciones 2023 y mantener actualizado los cuadros de control con el fin de generar alertas tempranas. 14. Organizar mesas de trabajo para la generación de propuestas para cerrar brechas en comunicaciones e informática. 15. Las obligaciones legales que se derivan de los contratos estatales.

	16. Mantener la confidencialidad de la información que le sea entregada para el cumplimiento del objeto del contrato, durante la ejecución del mismo y con posterioridad a su finalización. **17. Las demás funciones que conforme a la ley y de acuerdo con la naturaleza deba adelantar según indicaciones del Departamento de Comunicaciones.** **18. 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.** **19. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia.** **20. 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 del este contrato.** **21. 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.** **22. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato**

Para constancia se firma en Bogotá D.C, el **08 DE JULIO DE 2025**

Teniente Coronel **LIBARDO CERQUERA PASTRANA**
Director Central Administrativa y Contable Especializada de Personal

Elaboró: TE. Jazmin Fernandez
Asesora Jurídica 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 **DIANA CATALINA SUAREZ MUÑOZ**, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. **52962431** expedida en **BOGOTA D.C.**, Prestó los servicios profesionales X ☐ de apoyo a la gestión ☐ al Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional – en la unidad **DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES – CEDE 06** de acuerdo a la siguiente información:

NO. CONTRATO	**722-CENACPERSONAL-2023**
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	**22 DE JUNIO DE 2023**
OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERA ELECTRONICA Y TELECOMUNICACIONES ESPECIALISTA GERENCIA INTEGRAL DE LAS TELECUMUNICACIONES PARA ASESORAR AL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES (CEDE6)**
PLAZO EJECUCIÓN	INICIA A PARTIR DE LA APROBACION DE LA POLIZA DE CUMPLIMIENTO Y LA EXPEDICION DEL REGISTRO PRESUPUESTAL, HASTA EL **20 DE DICIEMBRE DE 2023**
FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN	**29 DE JUNIO 2023**
CONTRATO ADICIÓN O MODIFICATORIO	**NO**
V/TOTAL CONTRATO	La suma de (**$ 24,657,816**) Programada MEDIANTE **PAGOS PARCIALES CADA UNO POR VALOR DE CUATRO CUATRO MILLONES CIENTO NUEVE MIL SEIS CIENTOS TREINTA Y SEIS MIL PESOS $ 4,109,636** **MILLONES CIENTO NUEVE MIL PESOS MCTE ($4.109.636.00).**
ACTA DE LIQUIDACIÓN NO.	**SI** ☒ **No. 0 0 1 1 9 3 5 11 Fecha: 05 DE FEBRERO DE 2024**
REPOSAN SANCIONES (MULTAS – PENAL PECUNIARIA)	**NO** ☒ **DATOS Y RESUMEN DE LA SANCIÓN: NO** **A LA FECHA DE LA CERTIFICACION NO REPOSAN SANCIONES: NO**
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**1. Asesorar al departamento de comunicaciones en ele y telecomunicaciones especialista en gerencia integral telecomunicaciones en la estructuracion y ejecucion de proyectos inversion del Departamento. 2. Asesorar a los comites de adquisiciones en los procesos de contratacion para bienes y**

	servicios relacionado con las tecnologias de informacion de las comunicaciones.

Para constancia se firma en Bogotá D.C, el **08 DE JULIO DE 2025**

Teniente Coronel **LIBARDO CERQUERA PASTRANA**
Director Central Administrativa y Contable Especializada de Personal

Elaboró: TE. Jazmin Fernandez
Asesora Jurídica 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 **DIANA CATALINA SUAREZ MUÑOZ**, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. **52962431**, expedida en **BOGOTA D.C.**, Prestó los servicios profesionales x ☐ de apoyo a la gestión ☐ al Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional – en la unidad **DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES EJC-CEDE6** de acuerdo a la siguiente información:

NO. CONTRATO	**502-CENACPERSONAL-2024**
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	**09 DE FEBRERO 2024**
OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO ELECTRÓNICO Y TELECOMUNICACIONES PARA ASESORAR AL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES CEDE 6**
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 2024**
FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN	**9 DE FEBRERO DE 2024**
CONTRATO ADICIÓN O MODIFICATORIO	**NO**
V/TOTAL CONTRATO	La suma de (**CUARENTA Y CINCO MILLONES CIENTO NOVENTA Y NUEVE MIL PESOS MCTE ($45.199.000)**) Programada MEDIANTE **PAGOS PARCIALES CADA UNO POR VALOR DE CUATRO MILLONES CIENTO NUEVE MIL PESOS MCTE ($4.109.000,00)**
ACTA DE LIQUIDACIÓN NO.	**NO** ☒ **No. PENDIENTE Fecha: PENDIENTE**
REPOSAN SANCIONES (MULTAS – PENAL PECUNIARIA)	**NO** ☒ **DATOS Y RESUMEN DE LA SANCIÓN: NO** **A LA FECHA DE LA CERTIFICACION NO REPOSAN SANCIONES: NO**
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**1. Elaborar de manera mensual lineamientos, boletines, circulares, guías, instructivos y demás documentos técnicos necesarios, referentes a la formulación de proyectos con componente C5 acorde a la normatividad vigente.** **2. Diseñar e implementar de manera trimestral planes de sensibilización en lineamientos de componente C5 para el**

	personal de las unidades militares; con el propósito de difundir los procesos y normatividad vigente qué hay al interior de la Fuerza sobre la disposición final y uso de los bienes de comunicaciones e informática. 3. Elaborar la totalidad de los documentos técnicos (estudios, calculadoras, formatos metodológicos y de seguimiento, entre otros), para la inscripción, estructuración, y seguimiento de todos los proyectos de inversión y funcionamiento con componente C5, conforme a los tiempos establecidos por CEDE5 y los demás que se requiera. 4. Organizar de manera trimestral mesas de trabajo soportadas con actas para la generación de propuestas de iniciativas que solucionen las necesidades de componente C5, así como de logística inversa de componente C5, relacionándolas en un banco de proyectos que deberá diseñar, actualizar y monitorear 5. Estudiar, actualizar (cuadros de frecuencia) y presentar recomendaciones a través de informes sobre el uso de las frecuencias asignadas al Ejército Nacional. 6. Realizar los documentos que se requieren para mantener el uso del espectro, así como realizar los trámites necesarios oportunamente para evitar traumatismos administrativos. 7. Presentar trimestralmente diagnósticos primarios, con el fin de realizar planes de mejora de acuerdo con las novedades encontradas al Departamento de Comunicaciones de acuerdo con la normatividad vigente. 8. Realizar seguimiento estricto al plan anual integral de adquisiciones 2024, vigilancia tecnológica y de obsolescencia. Mantener actualizado los cuadros de control con el fin de generar alertas tempranas. 9. Las obligaciones legales que se derivan de los contratos estatales. 10. Mantener la confidencialidad de la información que le sea entregada para el cumplimiento del objeto del contrato, durante la ejecución del mismo y con posterioridad a su finalización. 11. Las demás funciones que conforme a la ley y de acuerdo con la naturaleza deba adelantar según indicaciones del Departamento de Comunicaciones. 12. 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. 13. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia. 14. 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 del este contrato. 15. El contratista autoriza al MDN - EJÉRCITO NACIONAL realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas

	sicométricas **antes y durante la contratación.** **16. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.**

Para constancia se firma en Bogotá D.C, el **08 DE JULIO DE 2025**

Teniente Coronel **LIBARDO CERQUERA PASTRANA**
Director Central Administrativa y Contable Especializada de Personal

Elaboró: TE. Jazmin Fernandez
Asesora Jurídica 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 **DIANA CATALINA SUAREZ MUÑOZ**, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. **52962431** expedida en **BOGOTA D.C.**, Prestó los servicios profesionales X ☐ de apoyo a la gestión ☐ al Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional – en la unidad **CEDE 06** de acuerdo a la siguiente información:

NO. CONTRATO	**331-CENACPERSONAL-2025**
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	**01 DE FEBRERO DE 2025**
OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO ELECTRÓNICO Y TELECOMUNICACIONES PARA ASESORAR AL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES CEDE 6**
PLAZO EJECUCIÓN	INICIA A PARTIR DE LA APROBACION DE LA POLIZA DE CUMPLIMIENTO Y LA EXPEDICION DEL REGISTRO PRESUPUESTAL, HASTA EL **30 DE SEPTIEMBRE DE 2025**
FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN	**5 DE FEBRERO DE 2025**
CONTRATO ADICIÓN O MODIFICATORIO	**NO**
V/TOTAL CONTRATO	La suma de (**TREINTA Y TRES MILLONES SESISCIENTOS MIL PESOS MCTE ($33.600.000)**) Programada MEDIANTE **PAGOS PARCIALES CADA UNO POR VALOR DE CUATRO MILLONES DOCIENTOS MIL PESOS MCTE (4.200.000.00)**
ACTA DE LIQUIDACIÓN NO.	**NO** ☒ No. **NO REPOSA ACTA DE LIQUIDACION EN LA PLATAFORMA SECOP II, DEBIDO A QUE EL CONTRATO TODAVIA SE ENCUENTRA EN EJECUCION DE ACUERDO A LOS TERMINOS ESTIPULADOS EN EL MANUAL DE CONTRATACION** Fecha: **PENDIENTE**
REPOSAN SANCIONES (MULTAS – PENAL PECUNIARIA)	**NO** ☒ **DATOS Y RESUMEN DE LA SANCIÓN: NO** **A LA FECHA DE LA CERTIFICACION NO REPOSAN SANCIONES: NO**
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**1. Elaborar de manera mensual lineamientos, boletines, circulares, guías,instructivos y demás documentos técnicos para sensibilizar al personal sobre la disposición final de los**

	bienes de comunicaciones e informática y temas ambientales del componente C5 acorde a la normatividad vigente. 2. Diseñar e implementar de manera trimestral planes de sensibilización en lineamientos de componente C5 para el personal de las unidades militares; con el propósito de difundir los procesos y normatividad vigente qué hayal interior de la Fuerza sobre la disposición final y uso de los bienes de comunicaciones e informática. 3. Aportar de acuerdo a sus conocimientos en la elaboración de lineamientos para el mantenimiento de equipos de comunicaciones. 4. Realizar el proceso trimestralmente para llevar a cabo la disposición finaldel uso de los bienes de comunicaciones e informática, así mismo realizar los acompañamientos respectivos. 5. Estudiar y actualizar, mensualmente, el cuadro de frecuencia y presentarrecomendaciones a través de informes sobre el uso y reuso de las frecuencias asignadas al Ejército Nacional. 6. Realizar los trámites que se requieren para mantener el uso del espectro, ante MINTIC y la ANE para evitar traumatismos administrativos. 7. Asesorar en temas ambientales al subsistema de comunicaciones y hacerparte del comité ambiental del Edificio Fortaleza como funcionario de CEDE6. 8. Apoyar el componente C5 en temas relacionados con el uso del espectroradioeléctrico y obsolescencia aportando información para laestructuración del proyecto de inversión de mando y control. 9. Realizar mensualmente el seguimiento a los documentos técnicos (estudios, calculadoras, formatos metodológicos y de seguimiento, entre otros), para la inscripción, estructuración, y seguimiento de todos los proyectos de inversión en la plataforma PIIP. 10. Asesorar a los Gerentes en la elaboración de estudios de viabilidad para los proyectos que se presentan en el Departamento. 11. Las obligaciones legales que se derivan de los contratos estatales. 12. Mantener la confidencialidad de la información que le sea entregada para el cumplimiento del objeto del contrato, durante la ejecución del mismo ycon posterioridad a su finalización. 13. Las demás funciones que conforme a la ley y de acuerdo con la naturaleza deba adelantar según indicaciones del Departamento de Comunicaciones. 14. 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. 15. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia. 16. 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 del este contrato.

	17. 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. **18. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.**

Para constancia se firma en Bogotá D.C, el **08 DE JULIO DE 2025**

Teniente Coronel **LIBARDO CERQUERA PASTRANA**
Director Central Administrativa y Contable Especializada de Personal

Elaboró: TE. Yazmin Fernandez
Asesora Jurídica CENACPER