Certificado de contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL TOLEMAIDA

LA SUSCRITA JEFE DE CONTRATACION
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL TOLEMAIDA.

CERTIFICA QUE

Revisado el archivo de la **CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL TOLEMAIDA**, se evidencia que el señor(a) **MARCELA ALEJANDRA HERRAN PRIETO** identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 1.110.472.062, expedida en **Ibagué Tolima**, con Tarjeta Profesional No. **267896** del **Consejo Superior de la Judicatura**, prestó los servicios profesionales y de apoyo a la gestión al Ministerio de Defensa Nacional - Ejército Nacional – **CENAC REGIONAL TOLEMAIDA**, de acuerdo a la siguiente información:

No. contrato	142-CENAC TOLEMAIDA - 2016
Tipo de Contrato	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
Objeto contractual	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION DE UN (A) ABOGADO (A) PARA QUE APOYE EL AREA DE CONTRATACION QUE REQUIERE EL MDN- EJERCITO NACIONAL-CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE TOLEMAIDA "CENAC TOLEMAIDA" PARA LA VIGENCIA DE 2016"
Plazo ejecución	Seis (6) meses y diez (10) dias
Valor Mensual	**$ 2.835.000.00**
V/total contrato	**$ 17.955.000.00**
obligaciones contractuales	**ACTIVIDADES ESPECIFICAS** ✓ Prestar los servicios profesionales y de apoyo a la gestión como abogada en el área de la Contratación Estatal que requiera la Dirección de la Central Administrativa y Contable "CENAC TOLEMAIDA", para su correcto funcionamiento y a cada una de las secciones en relación a la competencia funcional de la CENAC TOLEMAIDA. ✓ Estructurar la parte jurídica de los estudios previos. ✓ Estructurar la parte jurídica los diferentes procesos contractuales. ✓ Evaluar jurídicamente las ofertas presentadas por los oferentes. ✓ Realizar resoluciones de nombramientos de comités para los diferentes procesos contractuales. ✓ Asesorar la parte pre y post contractual. ✓ Realizar resoluciones de adjudicación y Contratos. ✓ Aprobar las diferentes garantías, correspondientes a los contratos suscritos como resultado del proceso contractual para cumplir con la normatividad vigente y tener un respaldo sobre el contrato. ✓ Asistir a todas las audiencias informativas, previas y de adjudicación de los diferentes procesos para ser garantes y aclarar las posibles dudas que surgieren en el transcurso del proceso.

CENAC REGIONAL TOLEMAIDA

- ✓ Realizar los trámites correspondientes a la contratación derivada, en materia, de adiciones, prorrogas, suspensiones entre otras.
- ✓ Desarrollar actividades de Capacitación en temas jurídicos, al personal militar y civil del área administrativa de las diferentes unidades.
- ✓ Ejercer su profesión teniendo en cuenta los principios de la ética, los valores morales y la responsabilidad en sus actos.
- ✓ Diligenciar en forma completa y oportuna los formatos establecidos para el control de su servicio.
- ✓ Hacer uso adecuado de los recursos del Estado.
- ✓ El contratista se compromete a mantener bajo confiabilidad y reserva de todos los procesos como métodos de operación, datos, procedimiento y toda información relacionada como las actividades propias del CONTRATANTE, quien se obliga a no utilizar directa o indirectamente a favor propio o de terceros la información del CONTRATANTE, para los fines diferentes al objeto del contrato. En caso de presentarse la terminación del presente contrato, el contratista no podría utilizar, difundir o explotar la información clasificada como reserva legal, dentro de los parámetros legales vigentes. El incumplimiento a ello autoriza al CONTRATANTE a iniciar las acciones penales, administrativas y además a que haya lugar contra el CONTRATISTA.
- ✓ Asistir a todas las audiencias de ponencias de los pre pliegos.

Actividades Generales:

- ✓ Estar afiliado y encontrarse al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral.
- ✓ Prestar los servicios objeto de contrato a celebrarse con la mayor diligencia y cuidado, utilizando el equipo humano y/o técnico idóneo, necesario y suficiente para garantizar la adecuada prestación de cada uno de los servicios contratados.
- ✓ Guardar y mantener la debida reserva frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del contrato a celebrarse.
- ✓ Mantener reserva sobre la información que le sea encomendada o que llegue a su poder en el desarrollo del objeto del contrato a suscribir, salvo autorización escrita de la CENAC TOLEMAIDA.
- ✓ Responder por el mal uso de los equipos y/o elementos de propiedad del CENAC TOLEMAIDA, cuando los mismos se encuentren bajo su custodia, responsabilidad o manejo.
- ✓ Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución contractual.
- ✓ Constituir la Garantía Única de Cumplimiento establecida en el contrato, dentro del término legal.

CENAC REGIONAL TOLEMAIDA

	✓ Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la CENAC TOLEMAIDA, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones. ✓ Reportar, de manera inmediata al supervisor y/o ordenador del gasto, la ocurrencia de cualquier novedad o anomalía durante la ejecución del contrato. ✓ No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley, con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente al Supervisor. ✓ Cumplir con el pago de las contribuciones al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud y Pensiones, en los porcentajes de Ley para este tipo de contrato. ✓ Ejecutar las demás actividades que sean necesarias para garantizar el cabal cumplimiento de las obligaciones contractuales. ✓ Las demás que establezca CENAC TOLEMAIDA y la Ley ✓ De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, Articulo 3 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato. ✓ Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia. ✓ El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. ✓ El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación. ✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. ✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual ✓ Las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales

Para constancia se firma en el Fuerte Militar de Tolemaida, a los veintidós (22) días del mes de Agosto de 2016

Subteniente ALEXA XIMENA ACOSTA CACERES
Jefe de Contratos Central Administrativa y Contable Regional Tolemaida

CENAC REGIONAL TOLEMAIDA - ADS

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES
EJERCITO NACIONAL
BATALLÓN DE A.S.P.C. DE SELVA N° 26

TODOS POR UN NUEVO PAÍS

EL SUSCRITO JEFE DE PRESUPUESTO DEL
BATALLON DE APOYO Y SERVICIOS PARA EL COMBATE No. 26
"SS. NESTOR OSPINA MELO"

CERTIFICA QUE

Revisado el archivo del Batallón de Apoyo y Servicios para el Combate No. 26, se evidencia que la señora **MARCELA ALEJANDRA HERRAN PRIETO**, identificada con la cedula de ciudadanía No. 1.110.472.062 expedida en Ibagué – Tolima, con Tarjeta Profesional No. 267696 del Consejo Superior de la Judicatura, presto los servicios profesionales y de apoyo a la gestión al Ministerio de Defensa Nacional – Ejercito Nacional – BASPC26, de acuerdo a la siguiente información:

No. Contrato	004-BASPC26-2017
Tipo de Contrato	PRESTACION DE SERVICIOS
Objeto Contractual	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA JURIDICA EN CONTRATACION LA SECCIÓN DE PRESUPUESTO DEL BATALLÓN DE A.S.P.C NO. 26 " SS NÉSTOR OSPINA MELO"
Plazo de Ejecución	DIEZ (10) MESES
Valor Mensual	TRES MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL PESOS MCTE $3.385.000 (o)
Valor Total del Contrato	TREINTA Y TRES MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MCTE. ($33.850.000.00).
Obligaciones Contractuales	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA** 1. Estructurar, revisar y corregir desde el punto de vista jurídico, previo a su publicación, los proyectos de pliego de condiciones y de pliegos definitivos; las respuestas a las observaciones a los proyectos de pliego de condiciones y de pliego definitivos, previo a su publicación. 2. Revisar los proyectos de acto administrativo: que resuelvan los recursos que se interpongan contra el acto de declaratoria de desierta de licitación o de concurso; los distintos actos

	administrativos de competencia del ordenador del gasto, que este considere necesarios. 3. Asistir en calidad de invitado a las reuniones del Comité Técnico. 4. Asistir a reuniones o mesas de trabajo, a solicitud del ordenador del gasto, que versen sobre temas relacionados con el objeto contractual. 5. Estudiar y emitir conceptos jurídicos sobre todos los aspectos relacionados con la contratación administrativa para la adquisición de bienes y servicios. 6. Asesorar en la elaboración y revisión sobre la viabilidad de las solicitudes de autorización de contratación directa para la adquisición de bienes y servicios. Asistir a las audiencias informativas, aclaración de pliegos y/o términos de referencia, los cierres de licitación o presentación de ofertas de contratación directa y a las reuniones que sean convocadas por el Comité de Adquisiciones. 7. Elaboración de los pliegos de condiciones y las invitaciones a ofertar de todos los proceso de contratación y/o términos de referencia, solicitudes de cotizaciones, resoluciones y minutas de contratos que se requieran para adquirir bienes y servicios para el Ejército Nacional en su parte jurídica. 8. Emitir todos los conceptos que correspondan a la etapa de estructuración jurídica, necesarios para sustentar los estudios previos. 9. Asistir a las Audiencias informativas, de asignación de riesgos y demás que correspondan a su labor. 10. Estudiar y evaluar las solicitudes o inquietudes presentadas por los interesados en los procesos contractuales y preparar las explicaciones que se requieran según el caso, respecto del contenido de los pliegos de condiciones, solicitudes de cotización y/o términos de referencia. 11. Asistir a la Audiencia de cierre de los procesos que lleve a su cargo. 12. Evaluación de ofertas conforme al estudio integral del pliego de condiciones con sus respectivas adendas o modificaciones si las hubiere, así como de los documentos que así lo requieran, velando por la escogencia del contratista siempre sea objetiva. 13. Revisión de pólizas y elaboración de las actas de aprobación de pólizas para verificar su cumplimento de lo requerido en los contratos. 14. Revisar desde el punto de vista jurídico el acta de liquidación cruzándola con la documentación que repose en la carpeta maestra. 15. Las demás actividades que por naturaleza del cargo le sean asignadas.

	OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA 1. Cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al Sistema de Seguridad Social Integral, pago de aportes y parafiscales, por cuanto el cumplimiento de ésta obligación es requisito indispensable para la realización de cualquier pago. DENTRO DE LOS CINCO (05) PRIMEROS DÍAS CALENDARIO DE CADA MES. RIESGOS LABORALES: De conformidad con el literal b. Numeral 3, artículo 13 del Decreto 1295 de 1994, reglamentado por el Decreto 723 de 2013, el CONTRATISTA deberá ingresar obligatoriamente al Sistema General de Riesgos Profesionales. El monto de la cotización será asumido, en su totalidad, por el profesional independiente cuando el riesgo al que esté expuesto sea I, II o III. 2. Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio. El CONTRATISTA realizará las gestiones profesionales o actividades encomendadas respetando las normas y reglamentos de la BASPC No.26, observando su autonomía profesional. 3. Presentar mensualmente el informe de actividades al supervisor del contrato dentro de los cinco (05) días calendario de cada mes. 4. Abstenerse de divulgar por cualquier medio el contenido parcial o total de la información que le sea encomendada o que llegue a su poder en el desarrollo del objeto del presente contrato, salvo autorización escrita del BASPC No.26. 5. Devolver al BASPC No.26 la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos, en desarrollo del objeto del presente contrato. 6. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales. 7. Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del contrato.

Para Constancia se firma en Leticia Amazonas, a los Diecinueve (19) días del mes de octubre de 2017

Capitán ISRAEL ALEXANDER MURCIA LEON
Jefe de Presupuesto BASPC26.

GH-CER-G-19-008

TEMPOLIDER S.A.S

CERTIFICA

Que el (la) señor (a) **HERRAN PRIETO MARCELA ALEJANDRA**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No **1110472062**, laboró en nuestra empresa como Trabajador en Misión para la **EMPRESA AGUAS DE GIRARDOT**, vinculado (a) mediante un contrato de obra labor en la ciudad de **GIRARDOT** para el cargo de **ASISTENTE JURIDICA** con un salario básico de **$1417500** desde el **1 DE OCTUBRE DE 2018** hasta el **30 DE DICIEMBRE DE 2018**.

Esta constancia se expide a solicitud del interesado, el día 19 del mes de enero del 2019.

Cordialmente,

Sandra Aya
Aux Gestión Humana
TEMPOLIDER S.A.S

Elaboró: Sandra Aya

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO COMANDANTE GENERAL FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL TOLEMAIDA
NIT: 800.131.049-4

Fuerte Militar de Tolemaida, Nilo – Cundinamarca 10 de julio de 2023

EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL - CENTRAL ADMINISTATIVA Y CONTABLE REGIONAL TOLEMAIDA NIT. 800.131.049-4

CERTIFICA QUE

La señora **MARCELA ALEJANDRA HERRAN PRIETO**, identificada con la cedula de ciudadania Numero 1.110.472.062, domiciliada en la Carrera 4 a No. 32 b 83 Ibagué–Tolima, SUSCRIBIÓ para la vigencia 2019 CON EL MINISTERIO DE DEFENSA – EJÉRCITO NACIONAL – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL TOLEMAIDA EL SIGUIENTE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION.

No. CONTRATO	OBJETO	VALOR CONTRATADO	FECHA INICIO	FECHA TERMINO
086	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION DE UN ABOGADO EN AREAS DE DERECHOS HUMANOS – DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO, DERECHO DISCIPLINARIO Y DERECHO ADMINISTRATIVO QUE REQUIERA LA DIRECCION DE ESCUELA DE SOLDADOS PROFESIONALES, EN LA ASESORIA DE PROCESOS VITALES PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE CADA UNA DE LAS SECCIONES EN RELACION A LA COMPETENCIA FUNCIONAL DE LA ESCUELA PARA LA VIGENCIA 2019	$28.875.000,00	15/02/2019	30/12/2019
	TOTAL CONTRATO	$28.875.000,00		

CUMPLIENDO LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES ESPECIFICAS:

- ✓ Prestar los servicios profesionales y de apoyo a la gestión como abogada en el área de derechos humanos derecho internacional humanitario, derecho Disciplinario y Derecho Administrativo que requiera la Dirección de la ESCUELA DE SOLDADOS PROFESIONALES, para el correcto funcionamiento y cada una de las secciones en relación a la competencia funcional de la escuela.
- ✓ Asesorar al Comandante de la ESPRO en lo concerniente a temas de derechos humanos y aplicación de Derechos Humanos y aplicación del Derecho Internacional Humanitario, proyectar y sustanciar los procesos Disciplinarios y Administrativos, proyectar respuestas jurídicas a los requerimientos de las autoridades judiciales y administrativas, tramitar y proyectar respuesta a los derechos de petición acciones de tutela y demás requerimientos de competencia de la unidad militar, proyectar jurídicamente las denuncias penales a instaurar por violaciones a los derechos humanos e infracciones al DIH por parte de grupos armados ilegales y emitir recomendaciones jurídicas con relación a las normas de comportamiento de la tropa en el campo de combate, teniendo en cuenta el ambiente operacional y circunstancias especiales de la jurisdicción.
- ✓ Asesorar, sustanciar y proyectar autos que ordenan la apertura de investigaciones disciplinarias e indagaciones preliminares, averiguación previa e investigaciones administrativas.

- ✓ Asesorar a los funcionarios de instrucción para que se lleve a cabo la etapa probatoria
- ✓ Recibir versiones libres y realizar un adecuado seguimiento de los procesos disciplinarios y administrativos
- ✓ Proyectar y asesorar fallos en primera instancia
- ✓ Apoyar y asesorar a los comandantes de los Batallones de alumnos 1,2,3,4
- ✓ Realizar capacitaciones en temas de derecho disciplinario ley 836 de 2003 y ley 1476 de 2011
- ✓ Realizar capacitaciones en temas relacionados a los Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario
- ✓ Realizar capacitaciones de índole jurídico actual
- ✓ Realizar un informe semanal de las actividades realizadas según las metas impuestas
- ✓ Proyectar y asesorar en las comunicaciones, citaciones, notificaciones de las partes procesales

LUGAR DE EJECUCION: La ejecución del objeto contractual se efectuó en la Escuela de Soldados Profesionales ESPRO, ubicada en Nilo - Cundinamarca

NOTA DE CUMPLIMIENTO: RECIBIDO A SATISFACCIÓN; una vez hecha la inspección a los servicios prestados, se cumplieron con los requerimientos, normas y especificaciones establecidas en el contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión así mismo la ejecución, se cumplió dentro del plazo establecido contractualmente.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado y para constancia se firma en el Fuerte Militar de Tolemaida a los diez (10) día del mes de julio de 2023.

Respetuosamente,

Capitán MARIANA CAÑAS GAVIRIA
Jefe de Contratos Central Administrativa y Contable Regional Tolemaida

Elaboró: [illegible] HERNAN [illegible]
Solicitado: [illegible]

Revisó: [illegible]
Oficial de [illegible]

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL TOLEMAIDA

Certificado de Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión.

EL SUSCRITO JEFE DE CONTRATOS DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL TOLEMAIDA

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de la **CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE – REGIONAL TOLEMAIDA**, se evidencia que el (la) señor (a) **MARCELA ALEJANDRA HERRAN PRIETO** identificado/a con la cédula de ciudadanía No. 1.110.472.062 expedida en Ibagué - Tolima de Profesión **ABOGADA** con Registro Único Tributario No. 1110472062-1 presta los servicios profesionales y de apoyo a la gestión al **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL – CENAC REGIONAL TOLEMAIDA**, de acuerdo a la siguiente información:

No. Contrato	**002-CENAC REGIONAL TOLEMAIDA -2020**
Tipo de Contrato	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION
Objeto contractual	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN DE UN ABOGADO (A) PARA QUE APOYE EL AREA DE CONTRATACIÓN QUE REQUIERE EL MDN-EJERCITO NACIONAL-CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL TOLEMAIDA PARA LA VIGENCIA DE 2020
Fecha de Suscripción	30 de Enero de 2020
Rubro Presupuestal	**A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS**
Plazo ejecución	**ONCE (11) MESES DE FEBRERO HASTA DICIEMBRE DE 2020**
Vlrtotal contrato	**$ 37.400.000,00**
Valor Mensual	**$ 3.400.000.oo X 11 MESES**
Fecha de Inicio	30 de Enero de 2020
Fecha de Termino	31 de Diciembre de 2020
Obligaciones contractuales	**Actividades Especificas:** ✓ Realizar actos administrativos de nombramientos de comités para los diferentes procesos contractuales, en concordancia con el planeamiento contractual. ✓ Socializar y Actualizar en temas Jurídicos a la Dirección de la Central Administrativa y Contable Regional Tolemaida", para su correcto funcionamiento y a cada una de las secciones y unidades centralizadas en relación a la competencia funcional de la Central Administrativa y Contable Regional Tolemaida, así mismo realizar capacitaciones. ✓ Estructurar y asesorar la modalidad de selección del contratista incluyendo los fundamentos que soportan su selección, así mismo justificar los factores de selección que permitan identificar la oferta más favorable. ✓ Estructurar y asesorar en la tipificación, estimación y asignación de riesgos previsibles que puedan afectar la correcta ejecución del contrato. ✓ Elaborar y Estructurar los estudios previos, invitación pública, pregiegos, (incluyo anexos) y pliegos de condiciones en los diferentes procesos de

	contratación, así mismo verificar que queden debidamente firmados. ✓ Proyectar resoluciones de justificación de contratación Directa de acuerdo a lo establecido en la Ley 80 de 1993 y demás normas que rigen sobre el particular. ✓ Proyectar ponencias (estudios previos, prepliegos de condiciones pliego definitivos, solicitud de oferta e invitación pública ante el Comité de Adquisiciones para dar a conocer la modalidad de selección del contratista y requisitos establecidos para la ejecución del contrato y elaborar las correspondientes actas. ✓ Realizar la publicación de los procesos y cada uno de sus actos en sus diferentes modalidades, en la plataforma transaccional SECOP II, en los tiempos establecidos. ✓ Proyectar respuesta oportuna de las observaciones efectuadas en los diferentes procesos de contratación, responder mediante formulario de preguntas y respuestas, reflejadas (si aplican). ✓ Realizar informes de evaluación jurídica de las ofertas presentadas por los oferentes, de acuerdo a la Resolución de nombramiento de Comité. ✓ Consolidar evaluaciones y respuestas otorgadas por la entidad a las observaciones recibidas, con el fin de presentar la recomendación pertinente, respecto a la adjudicación y/o declaratoria de desierta del proceso contractual, ante el comité de adquisiciones. ✓ se compromete a mantener bajo confiabilidad y reserva de todos los procesos como métodos de operación, datos, procedimiento y toda información relacionada como las actividades propias del CONTRATANTE, quien se obliga a no utilizar directa o indirectamente a favor propio o de terceros la información del CONTRATANTE, para los fines diferentes al objeto del contrato. En caso de presentarse la terminación del presente contrato, el contratista no podría utilizar, difundir o explotar la información clasificada como reserva legal, dentro de los parámetros legales vigentes. El incumplimiento a ello autoriza al CONTRATANTE a iniciar las acciones penales administrativas y además a que haya lugar contra el CONTRATISTA. ✓ Las demás funciones que se indiquen oportunamente en cumplimiento de los objetivos propuestos por la dirección de la CENAC Tolemaida.

Para constancia se firma a los días 14 (catorce) de Julio de 2020

Coronel **RICARDO AUGUSTO SALCEDO ROZO**,
Director Centro Administrativa y Contable Regional Tolemaida

Elaboró: P.S. LAURA GARCIA
Aux. Contractual Tolemaida

[illegible]
Jefe de Contratación CENAC Regional Tolemaida

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO COMANDANTE GENERAL FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL TOLEMAIDA
NIT: 800.131.049-4

Fuerte Militar de Tolemaida, Nilo - Cundinamarca 16 de Diciembre de 2022

EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL - CENTRAL ADMINISTATIVA Y CONTABLE REGIONAL TOLEMAIDA NIT. 800.131.049-4

CERTIFICA QUE

La señora **MARCELA ALEJANDRA HERRAN PRIETO**, identificada con la Cedula de Ciudadanía No. 1.110.472.062 de Ibagué SUSCRIBIÓ CON EL MINISTERIO DE DEFENSA – EJÉRCITO NACIONAL – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL TOLEMAIDA EL SIGUIENTE CONTRATO:

No. CONTRATO	OBJETO	VALOR CONTRATADO	FECHA INICIO	FECHA TERMINO
008	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO (A) PARA QUE APOYE Y BRINDE ASESORIA JURIDICA EN LIQUIDACIÓN AL AREA DE CONTRATOS DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL TOLEMAIDA PARA LA VIGENCIA DE 2022".	$31.900.000,00	02/02/2022	30/12/2022
	TOTAL CONTRATO	$31.900.000,00		

LUGAR DE ENTREGA: La ejecución del Objeto Contractual se efectuó en las instalaciones del Fuerte Militar de Tolemaida.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado y para constancia se firma en el Fuerte Militar de Tolemaida a los dieciséis (16) días del mes de Diciembre de 2022.

Respetuosamente,

Teniente Coronel. **CLAUDIA PATRICIA ORTIZ HURTADO**
Directora CENAC Tolemaida y ordenadora del gasto

Revisó: CT. MARIANA ALEJANDRA CAÑAS
Jefe de Contralor CENAC TOLEMAIDA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO COMANDANTE GENERAL FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL TOLEMAIDA
NIT: 800.131.049-4

Fuerte Militar de Tolemaida, Nilo – Cundinamarca 30 de agosto de 2023

EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL - CENTRAL ADMINISTATIVA Y CONTABLE REGIONAL TOLEMAIDA NIT. 800.131.049-4

CERTIFICA QUE

La señora **MARCELA ALEJANDRA HERRAN PRIETO,** identificada con la cedula de ciudadania Numero 1.110.472.062 de Ibagué, con domicilio en la Carrera 4 a No. 32 b 83 la Francia Av. Guadaleja Ibagué, usuaria del correo electrónico alejandraherran71@gmail.com y del abonado telefónico No. 3134223179, SUSCRIBIÓ para la vigencia 2022 CON EL MINISTERIO DE DEFENSA – EJÉRCITO NACIONAL – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL TOLEMAIDA EL SIGUIENTE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION:

No. CONTRATO	OBJETO	VALOR CONTRATADO	FECHA INICIO	FECHA TERMINO
005	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO (A) PARA QUE APOYE Y BRINDE ASESORIA JURIDICA EN LIQUIDACION AL AREA DE CONTRATACION DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL TOLEMAIDA PARA LA VIGENCIA 2022	$31.900.000,00	19/01/2022	31/12/2022
	TOTAL CONTRATO	$31.900.000,00		

OBLIGACIONES CONTRACTUALES EJECUTADAS:

1. Asesorar a la entidad y elaborar las actas de liquidación de los contratos celebrados en las diferentes vigencias de acuerdo a los lineamientos legales
2. Realizar el seguimiento, verificación y cargue de las actas de liquidación de los contratos en la plataforma transaccional SECOP II y proceder el respectivo cierre de los contratos
3. Gestionar y elaborar dentro de los términos legales las respuestas de los derechos de petición, acciones de tutela u otros requerimientos judiciales en coordinación con las demás áreas.
4. Asesorar adelantar y llevar a cabo los procesos jurídicos concernientes o requerimientos judiciales y constitucionales de la Dirección de la Central Administrativa y Contable Regional Tolemaida
5. Estructurar, asesorar y adelantar los procesos administrativos sancionatorios bajo los parámetros del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 por el presunto incumplimiento de las obligaciones contractuales
6. Ejercer su profesión teniendo en cuenta los principios de la ética los valores morales y la responsabilidad de sus actos
7. El asesor socializara y actualizara en temas jurídicos a la dirección de la central administrativa y contable regional Tolemaida para su correcto funcionamiento y a cada una de las secciones y unidades centralizadas en relación a la competencia funcional de la Central Administrativa y Contable Regional Tolemaida así mismo realizar capacitaciones.

Scanned by TapScanner

8. El contratista se compromete a mantener bajo confiabilidad y reserva de todos los procesos como métodos de operación datos procedimiento y toda información relacionada con las actividades propias del contratante quien se obligan a no utilizar directa o indirectamente a favor propio o de terceros la información del contratante para los fines diferentes al objeto del contrato el contratista no podrá utilizar difundir o explorar la información clasificada como reserva legal a ella autoriza el contratante a iniciar las acciones penales administrativas y demás que haya lugar en contra del contratista.

LUGAR DE EJECUCION: La ejecución del objeto contractual se efectuó en la Central Administrativa y Contable Regional Tolemaida, ubicada en el Fuerte Militar de Tolemaida en Nilo - Cundinamarca

NOTA DE CUMPLIMIENTO: RECIBIDO A SATISFACCIÓN; una vez hecha la inspección a los servicios prestados, se cumplieron con los requerimientos, normas y especificaciones establecidas en el contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión así mismo la ejecución, se cumplió dentro del plazo establecido contractualmente.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado y para constancia se firma en el Fuerte Militar de Tolemaida a los Treinta (30) día del mes de agosto de 2023.

Respetuosamente,

Capitán **MARIANA ALEJANDRA CAÑAS GAVIRIA**
Jefe de Contratos Central Administrativa y Contable Regional Tolemaida

Elaboró: SS [illegible] BUITRAGO
Suboficial [illegible] CENAC TOLEMAIDA

Revisó: ST [illegible] DE
Oficial Con[illegible] TOLEMAIDA

Scanned by TapScanner

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO COMANDANTE GENERAL FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL TOLEMAIDA
NIT: 800.131.049-4

Fuerte Militar de Tolemaida, Nilo – Cundinamarca 30 de agosto de 2023

EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL - CENTRAL ADMINISTATIVA Y CONTABLE REGIONAL TOLEMAIDA NIT. 800.131.049-4

CERTIFICA QUE

La señora **MARCELA ALEJANDRA HERRAN PRIETO,** identificada con la cedula de ciudadanía Numero 1.110.472.062 de Ibagué, con domicilio en la Carrera 4 a No. 32 b 83 la Francia Av. Guadaleja Ibagué, usuaria del correo electrónico alejandraherran71@gmail.com y del abonado telefónico No. 3134223179, SUSCRIBIÓ para la vigencia 2023 CON EL MINISTERIO DE DEFENSA – EJÉRCITO NACIONAL – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL TOLEMAIDA EL SIGUIENTE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION.

No. CONTRATO	OBJETO	VALOR CONTRATADO	FECHA INICIO	FECHA TERMINO
003	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA JURIDICA EN CONTRATACION ESTATAL PARA LA CENAC TOLEMAIDA, VIGENCIA 2023	$41.800.000,00	02/02/2023	31/12/2023
	TOTAL CONTRATO	**$41.800.000,00**		

OBLIGACIONES CONTRACTUALES EJECUTADAS:

1. Elaborar actos administrativos de nombramientos de comités para los diferentes procesos contractuales en concordancia con el planeamiento contractual.
2. Socializar y actualizar en temas juridicos a la Dirección de la Central Administrativa y Contable Regional TOLEMAIDA". Para su correcto funcionamiento y a cada una de las secciones y unidades centralizadas en relación a la competencia funcional de la Central Administrativa y Contable Regional TOLEMAIDA, así mismo realizar capacitaciones.
3. Estructurar y asesorar la modalidad de selección de contratista incluyendo los fundamentos que soportan su selección. Así mismo justificar los factores de selección que permitan identificar la oferta más favorable.
4. Estructurar, elaborar y asesorar en la tipificación, estimación y asignación de riesgos previsibles que puedan afectar la correcta ejecución del contrato.
5. Asesorar, Elaborar y Estructurar los Estudios Previos, Invitación Pública, pre pliegos, (Incluye anexos) y pliegos de condiciones en los diferentes procesos de contratación, así mismo verificar que queden debidamente firmados.
6. Proyectar resoluciones de Justificación de Contratación Directa de acuerdo a lo establecido en la Ley 80 de 1993 y demás normas que rigen sobre el particular.
7. Proyectar ponencias (estudios previos, pre pliegos de condiciones pliego definitivos, solicitud de oferta e invitación pública ante el Comité de Adquisiciones para dar a conocer la modalidad de selección del contratista y requisitos establecidos para la ejecución del contrato y elaborar las correspondientes actas.
8. Realizar la publicación de los procesos y cada uno de sus actos en sus diferentes modalidades, en la plataforma transaccional SECOP II, en los tiempos establecidos.
9. Proyectar respuesta oportuna de las observaciones efectuadas en los diferentes procesos de contratación, responder mediante formulario de preguntas y respuestas, reflejadas (si aplican).

Scanned by TapScanner

10. Realizar informes de evaluación Jurídica de las ofertas presentadas por los oferentes, de acuerdo a la Resolución de nombramiento de Comité.
11. Emitir respuesta oportuna de las observaciones a los informes de evaluación o requerimientos allegados en el Término de traslado.
12. Consolidar evaluaciones y respuestas otorgadas por la entidad a las observaciones recibidas, con el fin de presentar la recomendación pertinente, respecto a la adjudicación y/o declaratoria de desierta del proceso contractual, ante el comité de adquisiciones.
13. Asesorar en la parte pre y post contractual de los procesos contractuales.
14. Realizar resoluciones de adjudicación y Contratos.
15. Tramitar y proyectar para la pertinente aprobación del acta de las diferentes garantías, correspondientes a los contratos suscritos como resultado del proceso contractual para cumplir con la normatividad vigente y tener un respaldo sobre el contrato.
16. Asistir a las audiencias informativas, Asignación de riesgos de adjudicación en caso de tratarse de una licitación pública, de los diferentes procesos para ser garantes y aclarar las posibles dudas que surgieren en el transcurso del proceso.
17. Asesorar y/u orientar a los supervisores de los diferentes contratos ejecutados, en la elaboración y/o proyección de las actas de liquidación a que haya lugar.
18. Ejercer su profesión teniendo en cuenta los principios de la ética, los valores morales y la responsabilidad en sus actos.
19. Velar por el cumplimiento por los preceptos legales y garantizar el adecuado uso de los recursos del Estado.
20. Apoyar jurídicamente en el seguimiento de la ejecución de contratos, respecto a modificaciones, suspensiones, adiciones y/o prorrogas, incluyendo perfeccionamiento y publicación en la plataforma SECOP II de cada procedimiento según sea asignado por el jefe de Contratación.
21. Gestionar dentro de los términos legales los derechos de petición, acciones de tutela u otros requerimientos judiciales en coordinación con las demás áreas.
22. El contratista se compromete a mantener bajo confiabilidad y reserva de todos los procesos como métodos de operación, datos, procedimiento y toda información relacionada como las actividades propias del CONTRATANTE, quien se obliga a no utilizar directa o indirectamente a favor propio o de terceros la información del CONTRATANTE, para los fines diferentes al objeto del contrato. En caso de presentarse la terminación del presente contrato, el contratista no podría utilizar, difundir o explotar la información clasificada como reserva legal, dentro de los parámetros legales vigentes. El incumplimiento a ello autoriza al CONTRATANTE a iniciar las acciones penales administrativas y además a que haya lugar contra el CONTRATISTA.
23. 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 TOLEMAIDA.
24. Asistir en el lugar de ejecución del contrato 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.
25. Asesorar al Director en todos los temas relacionados con la contratación estatal, emitir conceptos y asistir a las reuniones necesarias en caso de ser requerido, para el cumplimiento de los fines institucionales.
26. Revisar, modificar y asesorar a la Central Administrativa y Contable tolemaida 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, tales como pliegos, proyectos de actos administrativos, minutas de contratos, actas de liquidación etc.
27. Desde el punto de vista jurídico, deberá de manera inmediata y dando cumplimiento a la normatividad de la gestión documental establecida para la vigencia, asesorar 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 Tolemaida.
28. 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

Scanned by TapScanner

46. El asesor socializará y actualizará en temas jurídicos a la dirección de la central Administrativa Y Contable Regional Tolemaida para su correcto funcionamiento y a cada una de las en secciones y unidades centralizadas en relación a la competencia funcional de la central administrativa y contable regional Tolemaida asimismo realizar capacitaciones.

47. El contratista se compromete a mantener bajo confiabilidad y reserva de todos los procesos como métodos de operación datos procedimiento y toda información relacionada como las actividades propias del contratante quien se obligan a no utilizar directa o indirectamente a favor propio o de terceros la información del contratante para los fines diferentes al objeto del contrato en caso de presentarse en la terminación del presente contrato el contratista no podría utilizar difundir o explorar la información clasificada como reserva legal dentro de los parámetros legales vigentes en incumplimiento a ella autoriza el contratante a iniciar las acciones penales administrativas y además a que haya lugar en contra del contratista.

LUGAR DE EJECUCION: La ejecución del objeto contractual se efectuó en la Central Administrativa y Contable Regional Tolemaida, ubicada en el Fuerte Militar de Tolemaida en Nilo - Cundinamarca

NOTA DE CUMPLIMIENTO: RECIBIDO A SATISFACCIÓN; una vez hecha la inspección a los servicios prestados, se cumplieron con los requerimientos, normas y especificaciones establecidas en el contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión así mismo la ejecución, se cumplió dentro del plazo establecido contractualmente.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado y para constancia se firma en el Fuerte Militar de Tolemaida a los Treinta (30) día del mes de agosto de 2023.

Respetuosamente,

Capitán **MARIANA ALEJANDRA CAÑAS GAVIRIA**
Jefe de Contratos Central Administrativa y Contable Regional Tolemaida

Elaboro: [illegible] HERNAN BUITRAGO
Suboficial Psicontractual CENAC TOLEMAIDA

Reviso: ST. DAN[illegible] ELIZALDE
Oficial Contractual CENAC TOLEMAIDA

Scanned by TapScanner

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

AGENCIA LOGISTICA FUERZAS MILITARES

EL SUSCRITO COORDINADOR ADMINISTRATIVO

No. 048-04

CERTIFICA

Que la Señora, **MARCELA ALEJANDRA HERRAN PRIETO** identificada con cedula de ciudadania No. 1.110.472.062 de Girardot - Tolima, laboro en la **AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL CENTRO**. Nombrada mediante Resolución No. 1706 del 02 de Noviembre de 2023 se realizó un nombramiento en Provisionalidad en la planta de Personal de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Centro con efectos fiscales a partir del 07 de Noviembre de 2023, desempeñando el cargo de Profesional de Defensa 3 – 1 Grado 14 en el Grupo de Contratación - Dirección de Regionales como Coordinadora de Contratos.

Que la citada funcionaria desempeña las siguientes funciones:

1. Atender las actividades en materia legal que conlleven a la consecución de los contratos interadministrativos y/o convenios suscritos por la Agencia, siguiendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
2. Hacer seguimiento a la formulación y elaboración de los pliegos de condiciones e invitaciones públicas de los procesos contractuales adelantados por la Agencia, dentro de los principios y normatividad legal vigente.
3. Validar la respuesta a objeciones, reclamaciones, observaciones y peticiones que se deriven de los procesos contractuales iniciados por la Entidad.
4. Controlar la revisión de los documentos requeridos para gestionar los trámites para el perfeccionamiento y legalización de los procesos contractuales, conforme con los procedimientos establecidos.
5. Revisar y gestionar la legalidad de modificaciones, adiciones, prórrogas y demás novedades contractuales que sean consideradas necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.
6. Proyectar y revisar los actos administrativos relacionados con las actuaciones administrativas sancionatorias.
7. Realizar el seguimiento a la liquidación bilateral o unilateral de los contratos, tanto interadministrativos como administrativos, garantizando el cumplimiento establecido en el objeto contractual.

8. *Apoyar a la Regional en las diferentes situaciones y/o requerimientos jurídicos.*
9. *Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.*

La presente Certificación se expide en Cota – Cundinamarca a los once (11) días del mes de Abril de 2024 a solicitud de la funcionaria.

MY (RA) JOSE LIBARDO SISA PARADA
Coordinador Administrativo

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL
NIT: 900.385.079-8

LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL (CENACPER)

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de la CENAC PERSONAL, se evidencia que **MARCELA ALEJANDRA HERRAN PRIETO**, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. **1.110.472.062** expedida en **IBAGUÉ-TOLIMA** Presta los servicios profesionales «SERVICIOS_PROFESIONALES» ☒ de apoyo a la gestión «APOYO_A_LA_GESTION» ☐ al Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional – en la unidad **DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN (DICCO)** de acuerdo a la siguiente información:

NO. CONTRATO	**581- CENACPERSONAL- 2024**
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	**02 SEPTIEMBRE DEL 2024**
OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURÍDICO ESPECIALISTA EN LA DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN**
PLAZO EJECUCIÓN	INICIA A PARTIR DE LA APROBACIÓN DE LA PÓLIZA DE CUMPLIMIENTO Y LA EXPEDICIÓN DEL REGISTRO PRESUPUESTAL, HASTA EL **31 DE DICIEMBRE DE 2024**
FECHA ACTA DE PÓLIZA Y CRP	No. PÓLIZA: 25-44-101194222 ASEGURADORA: **SEGUROS DEL ESTADO SA** CRP No. **64424 del 04 DE SEPTIEMBRE DE 2024**
FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN	**05 DE SEPTIEMBRE DEL 2024**
CONTRATO ADICIÓN O MODIFICATORIO	**NO APLICA**
V/TOTAL CONTRATO	La suma de **VEINTISEIS MILLONES DE PESOS ($26.000.000)** programada **MEDIANTE PAGOS PARCIALES CADA UNO POR VALOR DE SEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS($6'500.000,00)**
ACTA DE LIQUIDACIÓN NO.	«ACTA_DE_LIQUIDACION» ☐ **No. _____ Fecha: _____**
REPOSAN SANCIONES (MULTAS – PENAL PECUNIARIA)	**DATOS Y RESUMEN DE LA SANCIÓN: NO** **A LA FECHA DE LA CERTIFICACIÓN NO REPOSAN SANCIONES: NO**
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES CONTRACTUALES** 1. Cumplir a cabalidad el objeto del contrato guardando la debida reserva en razón a la alta confidencialidad de los documentos sometidos a su estudio y/o conocimiento, observando los principios de transparencia y legalidad de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio.

Scanned with

2. Representar gestionar, tramitar y reclamar ante el contencioso administrativo y los tribunales según correspondan, todos los actos administrativos que surjan en cualquiera de los procesos que se realizan en el desarrollo de las diferentes actividades llevadas a cabo y concernientes con la Dirección de Convenios de Colaboración del Ejército Nacional.

3. Ejercer la defensa, contestar demanda, interponer recursos, tramitar acciones constitucionales, ejercer la defensa en procesos de controversias contractuales y agotar los requisitos previos extraprocesales y judiciales, que surjan en el desarrollo de los convenios y acuerdos derivados de competencia de la Dirección de Convenios de Colaboración del Ejército Nacional.

4. Presentar acciones en contra de entidades estatales y privadas en caso de incumplimientos en las obligaciones contractuales de la resolución ministerial N° 4213 del 2023 manual de contratación y de convenios, que sean de resorte la Dirección de Convenios de Colaboración del Ejército Nacional.

5. Realizar las indagaciones previas. Adelantar procesos los disciplinarios y/o administrativos que requiera la DICCO conforme a la Ley 1862 de 2017.

6. Ejercer representación, trámite, reclamaciones administrativas relacionadas con las controversias contractuales que surjan de los contratos que celebra esta dirección.

7. Asesorar, apoyar y atender los trámites solicitados por la DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN DEL EJÉRCITO, tendientes a lograr la celebración, ejecución y liquidación de los convenios y acuerdos derivados de colaboración mineros energéticos a suscribir entre Ministerio de Defensa Nacional - Ejército Nacional y las empresas del sector minero energético.

8. Elaborar los proyectos de estudios previos, proyectos de convenios, resoluciones, otrosíes, actas y todos los demás documentos previos, requeridos para la suscripción y la adecuada ejecución de los convenios y acuerdos derivados. Así como revisar los documentos legales de las entidades privadas o públicas con quien se suscriban los convenios de colaboración.

9. Participar, revisar y validar las actas de los comités y de todas las reuniones que se realicen para el trámite de la adecuada estructuración, ejecución y liquidación de los convenios de colaboración y acuerdos derivados que se suscriban o requieran cualquier modificación entre Ministerio de Defensa Nacional - Ejército Nacional y las empresas del sector minero energético.

10. Capacitar y asesorar a los oficiales, suboficiales, personal civil orgánico o contratado de la Dirección de Convenios de Colaboración, así como a los oficiales y/o suboficiales comprometidos en la gestión de los convenios de las demás Unidades Militares.

CENACPER

11. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, Artículo 3 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato. Garantizando la debida custodia y reserva de la documentación tanto en forma física como en medio magnético de la totalidad de los convenios y acuerdos derivados que sean de su conocimiento, de acuerdo con los formatos de calidad ordenados, las tablas de retención documental y la Ley de Archivo vigente, para su posterior entrega al área de archivo de la Dirección de Convenios de Colaboración del Ejército Nacional.

12. Participar y asesorar en diferentes reuniones a las que sea convocada, y según disponga el Comando Financiero - Dirección de Convenios de Colaboración del Ejército Nacional.

13. Conocer, tramitar y responder los requerimientos realizados por operadores de justicia (Juzgados de cualquier categoría y denominación - Tribunales Superiores de Distritos Judiciales - Altas Cortes) y de entes de control (Fiscalía General de la Nación - Contraloría General de la República - Procuraduría General de la Nación), llegados al Ejército Nacional, que sean de la competencia de la Dirección de Convenios de Colaboración del Ejército Nacional.

14. Conocer, tramitar y responder los requerimientos realizados en sede administrativa por parte del Ministerio de Defensa de Nacional, relacionados con la ejecución y liquidación de los Convenios de Colaboración.

15. Conocer, tramitar y responder los requerimientos realizados por parte de las empresas del sector Minero Energético y de Hidrocarburos, así como diferentes requerimientos de las Unidades Militares beneficiarias relacionados con la ejecución y liquidación de los Convenios de Colaboración.

16. Apoyar en el ámbito jurídico el seguimiento a los compromisos acordados en las actas de liquidaciones.

17. En caso de requerirse, deberá desplazarse a Unidades Militares que se encuentren ubicadas fuera de la ciudad de Bogotá con el fin de velar por la adecuada estructuración, ejecución y liquidación de los convenios de responsabilidad de la Dirección de Convenios de Colaboración del Ejército Nacional.

18. Presentar los informes mensuales sobre las actividades desarrolladas en forma oportuna y de acuerdo con los plazos establecidos por la Dirección de la CENAC PERSONAL.

19. Cuidar y responder por los bienes facilitados para el desempeño del servicio, esto implica el no permitir que personas ajenas a la DICCO hagan uso de los puestos de trabajo y herramientas sistemáticas que se le son puestas a disposición para el cumplimiento de las obligaciones.

CENACPER

	11. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, Artículo 3 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, Garantizando la debida custodia y reserva de la documentación tanto en forma física como en medio magnético de la totalidad de los convenios y acuerdos derivados que sean de su conocimiento, de acuerdo con los formatos de calidad ordenados, las tablas de retención documental y la Ley de Archivo vigente, para su posterior entrega al área de archivo de la Dirección de Convenios de Colaboración del Ejército Nacional. 12. Participar y asesorar en diferentes reuniones a las que sea convocada, y según disponga el Comando Financiero - Dirección de Convenios de Colaboración del Ejército Nacional. 13. Conocer, tramitar y responder los requerimientos realizados por operadores de justicia (Juzgados de cualquier categoría y denominación - Tribunales Superiores de Distritos Judiciales - Altas Cortes) y de entes de control (Fiscalía General de la Nación - Contraloría General de la República - Procuraduría General de la Nación), llegados al Ejército Nacional, que sean de la competencia de la Dirección de Convenios de Colaboración del Ejército Nacional. 14. Conocer, tramitar y responder los requerimientos realizados en sede administrativa por parte del Ministerio de Defensa de Nacional, relacionados con la ejecución y liquidación de los Convenios de Colaboración. 15. Conocer, tramitar y responder los requerimientos realizados por parte de las empresas del sector Minero Energético y de Hidrocarburos, así como diferentes requerimientos de las Unidades Militares beneficiarias relacionados con la ejecución y liquidación de los Convenios de Colaboración. 16. Apoyar en el ámbito jurídico el seguimiento a los compromisos acordados en las actas de liquidaciones. 17. En caso de requerirse, deberá desplazarse a Unidades Militares que se encuentren ubicadas fuera de la ciudad de Bogotá con el fin de velar por la adecuada estructuración, ejecución y liquidación de los convenios de responsabilidad de la Dirección de Convenios de Colaboración del Ejército Nacional. 18. Presentar los informes mensuales sobre las actividades desarrolladas en forma oportuna y de acuerdo con los plazos establecidos por la Dirección de la CENAC PERSONAL. 19. Cuidar y responder por los bienes facilitados para el desempeño del servicio, esto implica el no permitir que personas ajenas a la DICCO hagan uso de los puestos de trabajo y herramientas sistemáticas que se le son puestas a disposición para el cumplimiento de las obligaciones.

CENAC

	➢ 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, backup 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. ➢ 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 - Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa - Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.

Para constancia se firma en Bogotá D.C, el **29 DE NOVIEMBRE DEL 2024**

Teniente Coronel **JOSE EDUARDO ROZO CALLE**
Director Central Administrativa y Contable Especializada de Personal

Elaboró:
«ELABORÓ»
Oficial Jurídica CENACPER

CERTIFICACIÓN No. 0077

EL SUSCRITO DIRECTOR DEL INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO

C E R T I F I C A Q U E:

Que la señora **MARCELA ALEJANDRA HERRAN PRIETO** suscribió el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. **111-ICFE-2024** bajo las siguientes condiciones:

NOMBRE CONTRATANTE	INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJERCITO
NIT DEL CONTRATANTE	860041247-8
NOMBRE CONTRATISTA	**MARCELA ALEJANDRA HERRAN PRIETO**
CEDULA DE CIUDADANIA No.	1.110.472.062
CONTRATO No.	**111-ICFE-2024**
OBJETO DEL CONTRATO	*PRESTAR CON PLENA AUTONOMIA ADMINISTRATIVA LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO ESPECIALISTA EN EL AREA DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL ICFE, PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA, ELABORACIÓN DE CONTRATOS PÚBLICOS Y CONVENIOS EN GENERAL, DURANTE SUS ETAPAS PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSCONTRACTUAL Y TODAS LAS DEMÁS ACTIVIDADES Y TRÀMITES NECESARIOS PARA SU CONSECUCIÓN DE CONFORMIDAD A LAS LEYES VIGENTES*
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA	1. ESTRUCTURAR, ELABORAR, PROYECTAR, REVISAR, SOLICITAR AJUSTES DE SER NECESARIO DE LOS ESTUDIOS PREVIOS, PLIEGOS DE CONDICIONES, INVITACIONES PÚBLICAS O SUS EQUIVALENTES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y DEMÁS DOCUMENTOS QUE SE REQUIERAN PARA EL TRÁMITE DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE (LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSOS DE MÉRITOS, SELECCIÓN ABREVIADA , MÍNIMA CUANTÍA Y CONTRATACIÓN DIRECTA (CONVENIOS EN

	GENERAL) QUE LE SEAN ASIGNADOS POR LA SUPERVISIÓN Y O COORDINADOR DEL GRUPO ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS ATENDIENDO AL CRITERIO DE LA NATURALEZA DEL OBJETO DEL PROCESO QUE SE PRETENDE CONTRATAR. 2. REALIZAR LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS DIFERENTES PROCESOS DE SELECCIÓN ESTABLECIDOS EN EL PLAN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS QUE LE SEAN ASIGNADOS POR LA SUPERVISIÓN Y O COORDINADOR DEL GRUPO DE BIENES Y SERVICIOS. 3. REALIZAR EL ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN CUALQUIERA DE LAS MODALIDADES ESTABLECIDAS POR LA LEY, Y ELABORAR LOS DOCUMENTOS JURÍDICOS NECESARIOS PARA ADELANTAR LAS DIFERENTES FASES DE CADA UNO DE LOS PROCESOS QUE LE SEAN ASIGNADOS. 4. REALIZAR LAS EVALUACIONES JURÍDICAS A LAS PROPUESTAS PRESENTADAS POR LOS PROPONENTES, RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES JURÍDICAS PRESENTADAS EN EL MARCO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN; ASISTENCIA EN LAS DIFERENTES AUDIENCIAS QUÉ SE DESARROLLEN CON OCASIÓN AL PROCESO CONTRACTUAL. 5. REALIZAR LA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS JURÍDICOS HABILITANTES DE LAS PROPUESTAS PRESENTADAS EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN Y LA PROYECCIÓN JURÍDICA DE LAS RESPUESTAS A LAS OBSERVACIONES QUE SE PRESENTEN EN DESARROLLO DE LOS MISMOS. 6. ELABORAR Y VERIFICAR QUE LAS MINUTAS CONTRACTUALES CUMPLAN CON LOS REQUISITOS LEGALES, DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DEL CONTRATO Y HACER SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL. 7. ADELANTAR Y/O REVISAR LAS MODIFICACIONES CONTRACTUALES COMO ADICIONES, PRÓRROGAS, SUSPENSIONES, ENTRE OTROS, QUE LE SEAN ASIGNADAS. 8. DESARROLLAR LOS

	PROCESOS DE CONTRATACIÓN Y REALIZAR SEGUIMIENTO EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO PARA LA CONTRATACIÓN PÚBLICA – SECOP II Y EN LOS DEMÁS MEDIOS ELECTRÓNICOS QUE CORRESPONDA, LA INFORMACIÓN RELATIVA A LOS PROCESOS DE SELECCIÓN QUE ADELANTE LA ENTIDAD DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA VIGENTE. 9. ACOMPAÑAMIENTO EN LAS REUNIONES VIRTUALES Y/O PRESENCIALES EN RELACIÓN CON LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO EN EL MARCO DEL APOYO JURÍDICO EN LOS COMITÉS, MESAS DE TRABAJO Y DEMÁS, QUE SE REALICEN PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL DE LOS ASUNTOS ASIGNADOS POR EL SUPERVISOR Y O COORDINADOR DEL GRUPO DE ADQUISICIONES BIENES Y SERVICIOS. 10. APOYAR JURÍDICAMENTE EN LOS TRÁMITES DE INCUMPLIMIENTO, IMPOSICIÓN DE MULTAS Y DEMÁS RELACIONADOS CON LA FACULTAD SANCIONATORIA EN MATERIA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA. 11. REVISAR Y PROYECTAR LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS QUE LE SEAN ASIGNADOS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO Y O COORDINADOR. 12. REVISAR Y APROBAR LAS PÓLIZAS QUE SE REQUIERAN EN EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL. 13. DAR CUMPLIMIENTO A LAS METAS ESTABLECIDAS EN EL CRONOGRAMA FIJADO POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO Y/O COORDINADOR DEL ÁREA. 14. DAR CUMPLIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES, SUGERENCIAS Y OBSERVACIONES QUE REALICE EL SUPERVISOR Y /O COORDINADOR DEL GRUPO DE ADQUISICIONES BIENES Y SERVICIOS. 15. REALIZAR EL ACOMPAÑAMIENTO DE MANERA PRESENCIAL O VIRTUAL ANTE EL COMITÉ DE ADQUISICIONES LAS PONENCIAS DE LOS PROCESOS, ASÍ COMO PARTICIPAR EN LAS AUDIENCIAS INFORMATIVAS, DE ASIGNACIÓN DE RIESGOS, AUDIENCIA DE ADJUDICACIONES Y

	DEMÁS QUE SE REQUIERAN EN EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL POR PARTE DEL SUPERVISOR Y/O COORDINADOR DEL GRUPO DE ADQUISICIONES BIENES Y SERVICIOS. 16. APOYAR EN LA GESTIÓN ARCHIVÍSTICA DEL ÁREA DE ADQUISICIONES, BIENES Y SERVICIOS.
VALOR DEL CONTRATO	$ 35.340.000,00
VALOR ADICIÓN	N/A
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	**$ 35.340.000,00**
FECHA DE INICIO	17 DE JUNIO 2024
FECHA DE TERMINACIÓN	20 DE DICIEMBRE 2024
CALIDAD	EN EJECUCION
CUMPLIMIENTO	EN EJECUCION
ACTA DE LIQUIDACIÓN No.	EN EJECUCIÓN

La presente certificación se expide a solicitud de la señora **MARCELA ALEJANDRA HERRAN PRIETO**, en la ciudad de Bogotá D.C., a los veintiuno (21) días del mes de noviembre de 2024.

Coronel. **ERNESTO MEJIA ARAQUE**
Director
Instituto de Casas Fiscales del Ejercito

Elaboro. Mr Alberto Hernandez Gonzalez
Oficina Contratos ICFE

Revisó. Abg. Margarita Silva Pineda
Adquisición de bienes y servicios ICFE Contratos

CERTIFICACIÓN No. 0097

EL SUSCRITO DIRECTOR DEL INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO

C E R T I F I C A Q U E:

Que la señora **MARCELA ALEJANDRA HERRAN PRIETO** suscribió el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. **002-ICFE-2026** bajo las siguientes condiciones:

NOMBRE CONTRATANTE	INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJERCITO
NIT DEL CONTRATANTE	860041247-8
NOMBRE CONTRATISTA	**MARCELA ALEJANDRA HERRAN PRIETO**
CEDULA DE CIUDADANIA O NIT No.	1.110.472.062
CONTRATO No.	**002-ICFE-2026**
OBJETO DEL CONTRATO	*PRESTAR CON PLENA AUTONOMIA ADMINISTRATIVA LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO ESPECIALISTA PARA EL AREA DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS, ASI COMO APOYO EN LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DEL ICFE PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA, Y LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS.*
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA	1. ESTRUCTURAR, ELABORAR, PROYECTAR, REVISAR, SOLICITAR AJUSTES DE SER NECESARIO DE LOS ESTUDIOS PREVIOS, PLIEGOS DE CONDICIONES, INVITACIONES PÚBLICAS O SUS EQUIVALENTES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y DEMÁS DOCUMENTOS QUE SE REQUIERAN PARA EL TRÁMITE DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE (LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSOS DE MÉRITOS, SELECCIÓN ABREVIADA , MÍNIMA CUANTÍA Y CONTRATACIÓN DIRECTA (CONVENIOS EN GENERAL) QUE LE SEAN ASIGNADOS POR LA SUPERVISIÓN Y O COORDINADOR DEL GRUPO ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS ATENDIENDO AL CRITERIO DE LA NATURALEZA DEL OBJETO DEL PROCESO QUE SE PRETENDE CONTRATAR. 2. REALIZAR LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS DIFERENTES PROCESOS DE SELECCIÓN ESTABLECIDOS EN

	EL PLAN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS QUE LE SEAN ASIGNADOS POR LA SUPERVISIÓN Y O COORDINADOR DEL GRUPO DE BIENES Y SERVICIOS. 3. REALIZAR EL ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN CUALQUIERA DE LAS MODALIDADES ESTABLECIDAS POR LA LEY, Y ELABORAR LOS DOCUMENTOS JURÍDICOS NECESARIOS PARA ADELANTAR LAS DIFERENTES FASES DE CADA UNO DE LOS PROCESOS QUE LE SEAN ASIGNADOS. 4. REALIZAR LAS EVALUACIONES JURÍDICAS A LAS PROPUESTAS PRESENTADAS POR LOS PROPONENTES; RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES JURÍDICAS PRESENTADAS EN EL MARCO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN; ASISTENCIA EN LAS DIFERENTES AUDIENCIAS QUÉ SE DESARROLLEN CON OCASIÓN AL PROCESO CONTRACTUAL. 5. REALIZAR LA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS JURÍDICOS HABILITANTES DE LAS PROPUESTAS PRESENTADAS EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN Y LA PROYECCIÓN JURÍDICA DE LAS RESPUESTAS A LAS OBSERVACIONES QUE SE PRESENTEN EN DESARROLLO DE LOS MISMOS. 6. ELABORAR Y VERIFICAR QUE LAS MINUTAS CONTRACTUALES CUMPLAN CON LOS REQUISITOS LEGALES, DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DEL CONTRATO Y HACER SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL. 7. ADELANTAR Y/O REVISAR LAS MODIFICACIONES CONTRACTUALES COMO ADICIONES, PRÓRROGAS, SUSPENSIONES, ENTRE OTROS, QUE LE SEAN ASIGNADAS. 8. DESARROLLAR LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN Y REALIZAR SEGUIMIENTO EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO PARA LA CONTRATACIÓN PÚBLICA – SECOP II Y EN LOS DEMÁS MEDIOS ELECTRÓNICOS QUE CORRESPONDA, LA INFORMACIÓN RELATIVA A LOS PROCESOS DE SELECCIÓN QUE ADELANTE LA ENTIDAD DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA VIGENTE. 9. ACOMPAÑAMIENTO EN LAS REUNIONES VIRTUALES Y/O PRESENCIALES EN RELACIÓN CON LA EJECUCIÓN DEL

	CONTRATO EN EL MARCO DEL APOYO JURÍDICO EN LOS COMITÉS, MESAS DE TRABAJO Y DEMÁS, QUE SE REALICEN PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL DE LOS ASUNTOS ASIGNADOS POR EL SUPERVISOR Y O COORDINADOR DEL GRUPO DE ADQUISICIONES BIENES Y SERVICIOS. 10. APOYAR JURÍDICAMENTE EN LOS TRÁMITES DE INCUMPLIMIENTO, IMPOSICIÓN DE MULTAS Y DEMÁS RELACIONADOS CON LA FACULTAD SANCIONATORIA EN MATERIA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA. 11. REVISAR Y PROYECTAR LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS QUE LE SEAN ASIGNADOS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO Y O COORDINADOR. 12. REVISAR Y APROBAR LAS PÓLIZAS QUE SE REQUIERAN EN EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL. 13. DAR CUMPLIMIENTO A LAS METAS ESTABLECIDAS EN EL CRONOGRAMA FIJADO POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO Y/ O COORDINADOR DEL ÁREA. 14. DAR CUMPLIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES, SUGERENCIAS Y OBSERVACIONES QUE REALICE EL SUPERVISOR Y /O COORDINADOR DEL GRUPO DE ADQUISICIONES BIENES Y SERVICIOS. 15. REALIZAR EL ACOMPAÑAMIENTO DE MANERA PRESENCIAL O VIRTUAL ANTE EL COMITÉ DE ADQUISICIONES LAS PONENCIAS DE LOS PROCESOS, ASÍ COMO PARTICIPAR EN LAS AUDIENCIAS INFORMATIVAS, DE ASIGNACIÓN DE RIESGOS, AUDIENCIA DE ADJUDICACIONES Y DEMÁS QUE SE REQUIERAN EN EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL POR PARTE DEL SUPERVISOR Y/O COORDINADOR DEL GRUPO DE ADQUISICIONES BIENES Y SERVICIOS. 16. APOYAR EN LA GESTIÓN ARCHIVÍSTICA DEL ÁREA DE ADQUISICIONES, BIENES Y SERVICIOS. 17. ASESORAR Y PROYECTAR LOS AUTOS DE TRÁMITE E INTERLOCUTORIOS DURANTE LA ETAPA DE JUZGAMIENTO DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS EN LOS QUE SEA COMPETENTE EL SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA ENTIDAD. 18. REVISAR Y VISAR LOS DOCUMENTOS QUE EMITA LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

	DEL INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJERCITO.
VALOR DEL CONTRATO	$ 37.800.000,00
VALOR ADICIÓN	N/A
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	**$ 37.800.000,00**
FECHA DE INICIO	19 DE ENERO 2026
FECHA DE TERMINACIÓN	18 DE JULIO 2026
CALIDAD	N/A
CUMPLIMIENTO	N/A
ACTA DE SATISFACCIÓN No.	EN EJECUCIÓN

La presente certificación se expide a solicitud de la señora **MARCELA ALEJANDRA HERRAN PRIETO**, en la ciudad de Bogotá D.C., al primer (**01**) día del mes de julio de 2026.

Coronel. **LUIS EDUARDO VARGAS MORALES**
Director
Instituto de Casas Fiscales del Ejercito

Coronel. LUIS EDUARDO VARGAS MORALES
Director Instituto de Casas Fiscales del Ejército

Elaboro ASD. Jair Alberto Hernandez Gonzalez
Oficina Contratos ICFE

Reviso PSD. Margarita Maria Silva Pereira
Adquisición de bienes y servicios ICFE Contratos