EL SUSCRITO PROFESIONAL UNIVERSITARIO COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DEL NORTE DE SANTANDER

HACE CONSTAR:

Que revisado los Archivos de Recursos Humanos se pudo constatar:

Que, **ANDREA ZAMIRA CARDENAS ANTOLINEZ** identificado (a) con la Cédula de Ciudadanía No. **1090.425.285** expedida en Cúcuta, ha suscrito con el Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander, los siguientes contratos de prestación de servicios:

Contrato No. 476
JUNIO 26 DE 2020 HASTA NOVIEMBRE 25 DE 2020
Contrato No.1219
DICIEMBRE 4 DE 2020 HASTA DICIEMBRE 31 DE 2020

Objeto: Prestar servicios para apoyar operativamente las actividades de los procesos financieros del Subgrupo de Prestación de Servicios de Salud.

Actividad: Cobros y Recobros con las EPS I. Recepción y verificación de los documentos presentados por las EPS asignadas al contratista dentro del proceso de radicación de la pre auditoría de cuentas establecidas en la Res. IDS N° 5333/2017 cobro de servicios NO POS del régimen subsidiado. 2. Apoyo en recibir, archivar, consolidar física y magnéticamente en los expedientes correspondientes a la información entregada. 3. Consolidar el manejo del software del sistema integrado de auditoría de cuentas médicas. 4. Apoyo técnico administrativo a la Coordinación de prestación de servicios. 5. Las demás acciones y/o actividades que le sean asignadas por la coordinación y/o director que sean afines con el perfil colaborador y/o la labor de la dependencia. Otros I apoyo tecnológico a la coordinación de prestación de servicios 2. Las demás acciones y/o actividades que le sean asignadas por la coordinación y/o director que sean afines con el perfil colaborador y/o la labor de la dependencia.

Que en cada Contrato se encuentra especificado el objeto, valor y forma de pago.

Que los mismos se encuentran a disposición de los Contratistas.

El Contratista no adquiere vínculo laboral alguno con el Instituto y es el único responsable de la prestación del servicio.

Presentó certificado de Ingresos de la Secretaría de Hacienda Departamental No.IM00021065 del 26 de julio de 2022 por valor de $ 23.500.

Se expide en San José de Cúcuta a los (29) días del mes de julio de 2022.

HENRY G. MANTILLA BLANCO
P.U Coordinador de Recursos Humanos

Balbina Fabiola Vargas - Auxiliar área de la salud
Proyectó: Fabiola Vargas - Auxiliar área de la salud
Revisó: Henry G. MANTILLA BLANCO - Coordinador Recursos humanos

LA SECRETARIA DE GOBIERNO DEL DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER

CERTIFICA:

Que, revisados los archivos que reposan en la Secretaria de Gobierno del Departamento Norte de Santander, se verifica que la señora **ANDREA ZAMIRA CARDENAS ANTOLÍNEZ** identificada con cédula de ciudadanía número **1.090.425.285,** laboro en la Secretaria de Gobierno del Departamento Norte de Santander, mediante Contrato de Prestación de Servicios a este Despacho:

Contrato No. 394 del 28 de enero de 2022

Objeto: Prestar servicios de apoyo a la gestión a la Secretaría de Gobierno departamental, para la implementación de la Política Pública de Convivencia y Seguridad Ciudadana en el marco del eje estratégico Más Oportunidades para la Convivencia, incluido en el Plan de Desarrollo del Departamento 2020-2023 más oportunidades para todos.

Duración del contrato: Ciento Ochenta (180) días
Fecha inicio: 28 de enero de 2022
Fecha de terminación: 27 de julio de 2022
Estado: En Ejecución
Valor total del Contrato: Dieciséis Millones Quinientos mil pesos M/CTE. ($16.500.000)

Actividades:

1. Apoyo en el diseño e implementación de talleres para los niños, niñas y adolescentes fortalecidos en capacidades de autoprotección frente a las diferentes formas de violencia. En cumplimiento de la meta 515.
2. Apoyo en diseñar la metodología para el desarrollo e implementación de talleres de sensibilización y/o educación de la ruta de atención y protocolos de protección para prevenir la violencia intrafamiliar. En cumplimiento de la meta 516.
3. Apoyo en realizar talleres de sensibilización y/o educación de la ruta de atención y protocolos de protección para prevenir la violencia escolar, los cuales están sujetos a la estructura de las metodologías aplicables y serán designadas en número y lugar, de manera previa por el supervisor del contrato. En cumplimiento de la meta 517.
4. Apoyo en realizar talleres de sensibilización y/o educación de la ruta de atención y protocolos de protección para prevenir la violencia y/o el abuso sexual, los cuales están sujetos a la estructura de las metodologías aplicables y serán

designadas en número y lugar, de manera previa por el supervisor del contrato. En cumplimiento de la meta 518.

5. Apoyo en realizar talleres de educación sobre el respeto a la vida y prevenir el suicidio ó violencia auto infligida. En cumplimiento de la meta 519.
6. Las demás que le sean asignadas por la Secretaria de Despacho comunicadas por medio del supervisor designado y que se encuentren en el marco del objeto contractual.

Dado en san José de Cúcuta, a los 28 días del mes de julio del año 2022, a solicitud de la interesada, a la cual anexa estampilla IM00021066 del 26 de julio de 2022 por valor de $23.500,00.

TAIZ DEL PILAR ORTEGA TORRES
Secretaria de Gobierno del Departamento

Proyecto: Eiser R.

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER

CERTIFICA

QUE, **ANDREA ZAMIRA CARDENAS ANTOLINEZ**, QUIEN SE IDENTIFICA CON CC **1.090.425.285** EXPEDIDA EN CUCUTA, MANTUVO VÍNCULO CONTRACTUAL CON EL DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER **NIT 800-103-927-7** A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA GENERAL SEGÚN LOS SIGUIENTES CONTRATOS:

Número:	**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO No 00720 CELEBRADO ENTRE EL DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER DE 21 DE MARZO DE 2019.**
Objeto:	PRESTAR LOS SERVICIOS TECNICOS DE APOYO A LA GESTION EN LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS, MANEJO DEL SIEP DOCUMENTAL QUE SE REQUIERE EN LA SECRETARIA JURIDICA DEL DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER.
Actividades:	1.Apoyar la digitalización de la documentación que ingresa por el SIEP DOCUMENTAL. 2. Apoyar lo relacionado con el archivo y cuidado de los documentos que se recepcionan por el SIEP DOCUMENTAL. 3. Las demás que sean asignadas por el supervisor del contrato. 4. Entregar los productos e informes en desarrollo de las clausulas primera y segunda. EL CONTRATISTA debe presentar y entregar un (01) informe mensual, que contenga la descripción detallada de las actividades desarrolladas, de acuerdo con el objeto del contrato, así como los documentos, conceptos, o demás escritos que se soliciten en desarrollo del objeto contractual. Este informe será entregado en cada uno de los pagos a realizarse, en medio físico y magnético, que será descargado en el Equipo de cómputo que para tales

efectos designe el Supervisor, para ser recibidos a satisfacción por parte del supervisor del mismo.

5. Entregar debidamente organizados, todos los documentos y archivos desarrollados durante la ejecución del contrato al Supervisor del mismo.

6. Efectuar los aportes a seguridad social en salud, pensiones, y riesgos profesionales, en los porcentajes correspondientes y entregar copia de los mismos junto con el informe que presente.

7. Atender las recomendaciones y sugerencias relacionadas con el objeto y las obligaciones del contrato que realice el supervisor del mismo.

8. Presentar un informe final al vencimiento del plazo contractual, incluyendo un informe general de actividades realizadas durante toda la ejecución del contrato de prestación de servicios.

9. Hacer entrega del estado actual y trámites pendientes con sus respectivos antecedentes de las actividades por ejecutar al vencimiento del plazo contractual.

9. Entregar, una vez terminada la ejecución del contrato, al supervisor del mismo los archivos fisicos y magnéticos utilizados, así como los producidos durante la ejecución del contrato, los cuales son propiedad exclusiva del DEPARTAMENTO y respecto de los que no podrán alegarse derechos algunos para su retención una vez concluida la gestión encomendada.

10. Guardar la debida y completa reserva y confidencialidad sobre la información y los documentos de que tenga conocimiento, o a los que tenga acceso en virtud del presente contrato. Se entiende para los efectos derivados del presente contrato como Información Confidencial cualquier información técnica, financiera, comercial, estratégica y en general, cualquier información relacionada con las funciones misionales de la Entidad.

11. Actuar con plena eficacia, responsabilidad y buena fe en la ejecución de las actividades derivadas de la ejecución contractual, absteniéndose de participar en cualquier actividad o gestión donde se vea involucrado un posible CONFLICTO DE INTERESES.

12. Constituir a favor del DEPARTAMENTO una Póliza expedida por una Compañía de Seguros o Banco legalmente establecidos en Colombia, figurando como beneficiario EL DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER y como afianzada EL CONTRATISTA para garantizar el cumplimiento y la calidad del contrato de prestación de servicios a suscribirse.

13. Entregar al funcionario designado, en un plazo no mayor al día siguiente de su expedición o suscripción los actos administrativos que sean necesarios para la rendición de informes a los Órganos de Control o reporte a los Sistemas de Información.

14. Dar cumplimiento a la Ley General de Archivo 590 de 2002, garantizando que la gestión documental del DEPARTAMENTO corresponda a la aplicación de las TRD adoptadas por la Entidad.

15. Cumplir con los procedimientos adoptados por la Entidad dentro del Sistema de Gestión de la Calidad.

16. Las demás que en relación con el objeto del contrato sean necesarias, de acuerdo a su perfil.

Tiempo:	SEIS (06) MESES.
Valor	$ 12.600.000.00
Fecha de inicio:	MARZO 22 DE 2019
Fecha de Terminación:	SEPTIEMBRE 21 DE 2019
Estado:	LIQUIDADO

Número:	**ADICIONAL No. 01 AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO No 00720 CELEBRADO ENTRE EL DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER DE 21 DE MARZO DE 2019.**
Objeto:	PRESTAR LOS SERVICIOS TECNICOS DE APOYO A LA GESTION EN LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS, MANEJO DEL SIEP DOCUMENTAL QUE SE REQUIERE EN LA SECRETARIA JURIDICA DEL DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER.
Actividades:	1.Apoyar la digitalización de la documentación que ingresa por el SIEP DOCUMENTAL. 2. Apoyar lo relacionado con el archivo y cuidado de los documentos que se recepcionan por el SIEP DOCUMENTAL. 3. Las demás que sean asignadas por el supervisor del contrato.
Tiempo:	TRES (03) MESES.
Valor	$ 7.500.000.00
Fecha de inicio:	SEPTIEMBRE 22 DE 2019
Fecha de Terminación:	DICIEMBRE 21 DE 20219
Estado:	LIQUIDADO

La presente se expide a solicitud del interesado, a los veintiocho (28) días del mes de julio de 2022 con oficio radicado en la oficina de archivo **No.2022-08400-020419-2** y la estampilla de ley **No IM00021064.**

EDNA CAROLINA JOYA NUÑEZ
Secretaria General

Proyecto
Viviana Bustos López
Reviso
Mónica Villamizar Rodríguez-Asesor Jurídico

AVENIDA 5 CALLES 13 Y 14 PALACIO DE LA GOBERNACIÓN
TEL. 5755656 - 5710290 - 5710590 FAX 5710510 email - gobernacion@nortedesantander.gov.co
www.nortedesantander.gov.co

N-00720

Gobernación de Norte de Santander	MACROPROCESO: SOPORTE	MS-CC-CS-01	
	GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	FECHA 09/07/2010	VERSIÓN 1
	CONTROL Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL	Página 1 de 2	

ACTA DE INICIO A LA EJECUCIÓN DE CONTRATO

FECHA DEL ACTA	MARZO 22 DE 2019

1. GENERALIDADES DEL CONTRATO	
CONTRATO No. - FECHA	000720 MARZO 21 DE 2019
TIPO DE CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS
DEPENDENCIA CONTRATANTE	SECRETARIA GENERAL
CONTRATISTA	ANDREA ZAMIRA CARDENAS ANTOLINEZ
C.C. o N.I.T.	1.090.425.285 DE CUCUTA
REPRESENTANTE LEGAL	N/A
C.C.	N/A
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTAR SUS SERVICIOS TÉCNICOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS, MANEJO DEL SIEP DOCUMENTAL QUE SE REQUIERE EN LA SECRETARIA JURÍDICA DEL DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
VALOR DEL CONTRATO	DOCE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($12.600.000.00)
PLAZO O DURACIÓN	SEIS (6) MESES
FORMA DE PAGO	EL DEPARTAMENTO cancelará a EL CONTRATISTA el valor del presente contrato, en SEIS (6) PAGOS MENSUALES DE DOS MILLONES CIEN MIL PESOS M/C ($2.100.0000, 00). previa presentación por parte del Contratista del informe de ejecución de las actividades relacionadas con el objeto del contrato certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato, y de la presentación de los respectivos soportes de pago de aportes al sistema de seguridad social en salud, pensión, y riesgos profesionales, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, y en la Ley 1562 de 2012, y demás normas vigentes
LUGAR DE EJECUCIÓN	MUNICIPIO DE SAN JOSE DE CUCUTA
RUBRO	2.2.1.1.1.17 "SERVICIOS TÉCNICOS"
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	No. 000956 de 06 de marzo de 2019
INTERVENTOR INTERNO (Acto administrativo y fecha de designación)	SONIA ARANGO MEDINA SECRETARIA GENERAL
INTERVENTOR EXTERNO (Acto administrativo y fecha de designación)	N/A

2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN PARA INICIO DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL	
2.1 REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO	
REQUISITO	**FECHA**
Fecha de suscripción	MARZO 21 DE 2019
Registro Presupuestal	N° 001310 Marzo 22 de 2019

2.2 REQUISITOS DE LEGALIZACIÓN

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 00720 CELEBRADO ENTRE EL DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER Y ANDREA ZAMIRA CARDENAS ANTOLINEZ

21 MAR 2019

Entre los suscritos a saber, **SONIA ARANGO MEDINA,** mayor de edad y de esta vecindad, identificada con la cédula de ciudadanía No. 60.371.697 expedida en Cúcuta (N. de S.), en calidad de Secretaria General de la Gobernación del **DEPARTAMENTO DEL NORTE DE SANTANDER** con Nit. 800.103.927-7, según Decreto 00001 del 01 de enero de 2016 y acta de posesión No 6316 del 01 de enero de 2016,debidamente autorizada para suscribir contratos, mediante Decreto N° 000252 del 11 de febrero de 2016 y quien en adelante y para todos los efectos del presente contrato se denominará **EL DEPARTAMENTO**, de una parte, y de la otra, **ANDREA ZAMIRA CARDENAS ANTOLINEZ,** identificado con la cedula de ciudadanía No. 1.090.425.285 expedida en Cúcuta departamento Norte de Santander, RUT No. 1.090.425.285-5, con domicilio en AV 0AE N° 3AN – 1 9 APTO 502 EDIFICIO CAMBULOS GOLD de Cúcuta; celular: 3102601799, y quien para los efectos del presente contrato se denominara **EL CONTRATISTA,** hemos convenido suscribir el presente contrato de prestación profesionales que se regirá por la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y el decreto 1082.de 2015, previa a las siguientes consideraciones que se exponen a consideración: **1).** Que, la gobernación de Norte de Santander instituyo el plan de desarrollo para Norte de Santander 2016-2019 "UN NORTE PRODUCTIVO PARA TODOS";**2).** Que, la Secretaria General expidió certificado de insuficiencia al personal que hace parte integral del presente contrato, conforme a lo dispuesto en el artículo 1 del Decreto 2209 de 1998 según el cual se podrán celebrar contratos de prestación de servicios cuando no existe personal suficiente y en consecuencia disponible para desarrollar las actividades que son objetos del presente contrato. **3).** Que, por lo anterior la Secretaria General requiere contar con la prestación de servicios profesionales de un contador para apoyar la gestión administrativa de la Secretaría General en la elaboración de informes al SIA y a los organismos de control.**4).** Que, el artículo 81 del decreto 1510 de 20013 establece. *Contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que este en capacidad de ejecutar el objeto del contrato. Siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o expectativa requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita. Los servicios profesionales de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del complimiento de las funciones de la entidad estatal; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales. La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar su situación en los estudios y documentos previos.* **5).** Que el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, establece: *Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y*

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 00720 CELEBRADO ENTRE EL DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER Y ANDREA ZAMIRA CARDENAS ANTOLINEZ

completa reserva y confidencialidad sobre la información y los documentos de que tenga conocimiento, o a los que tenga acceso en virtud del presente contrato. Se entiende para los efectos derivados del presente contrato como Información Confidencial cualquier información técnica, financiera, comercial, estratégica y en general, cualquier información relacionada con las funciones misionales de la Entidad. 14). Actuar con plena eficacia, responsabilidad y buena fe en la ejecución de las actividades derivadas de la ejecución contractual, absteniéndose de participar en cualquier actividad o gestión donde se vea involucrado un posible CONFLICTO DE INTERESES. 15). Constituir a favor del **DEPARTAMENTO** una Póliza expedida por una Compañía de Seguros o Banco legalmente establecidos en Colombia, figurando como beneficiario **EL DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER** y como afianzada **EL CONTRATISTA** para garantizar el cumplimiento y la calidad del contrato de prestación de servicios a suscribirse. 16). Entregar al funcionario designado, en un plazo no mayor al día siguiente de su expedición o suscripción los actos administrativos que sean necesarios para la rendición de informes a los Órganos de Control o reporte a los Sistemas de Información. 17).Dar cumplimiento a la Ley General de Archivo 590 de 2002, garantizando que la gestión documental del DEPARTAMENTO corresponda a la aplicación de las TRD adoptadas por la Entidad. 18). Cumplir con los procedimientos adoptados por la Entidad dentro del Sistema de Gestión de la Calidad. 19).Las demás que en relación con el objeto del contrato sean necesarias, de acuerdo a su perfil. **B). DEL DEPARTAMENTO: 1).** Cancelar a **ELCONTRATISTA** el valor del presente contrato como contraprestación de los servicios prestados, conforme a lo pactado en el mismo. **2).** Facilitar a el **CONTRATISTA** las condiciones y medios necesarios para el cumplimiento del contrato. **3).** Recibir oportunamente los informes presentados por **EL CONTRATISTA. 4).** Ejercer control y seguimiento del cumplimiento del objeto y las obligaciones del presente contrato. **SÉPTIMA. IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL. EL DEPARTAMENTO** se obliga a reservar la suma de **DOCE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($12.600.000.00)** que será tomada del presupuesto de Gastos con cargo al rubro No. **2.2.1.1.1.17 "Servicios Técnicos"**, vigencia 2019., según certificado de disponibilidad presupuestal No. 000956 del 06 de MARZO de 2019, expedido por el Profesional Especializado de la Secretaría de Hacienda Departamental. **OCTAVA. MULTAS**: En caso de incumplimiento parcial o mora en el cumplimiento de las obligaciones por parte de **EL CONTRATISTA**, éste pagará al **DEPARTAMENTO** multas sucesivas equivalentes al dos por mil (2/1000) del valor del contrato por cada día de atraso en el cumplimiento de las obligaciones pactadas, las cuales sumadas entre sí no podrán exceder del diez por ciento (10%) y podrán ser compensadas con los valores que le adeude el DEPARTAMENTO al CONTRATISTA, de conformidad con las reglas generales del Código Civil, o de la garantía constituida, o mediante cobro coactivo. **PARAGRAFO PRIMERO:** Las multas se impondrán sin perjuicio del cobro de la cláusula penal de acuerdo con lo pactado en el presente contrato. **PARAGRAFO SEGUNDO**: La imposición de multas se entiende regida por la facultad que le atribuye al DEPARTAMENTO el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, y el procedimiento previsto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, y demás disposiciones vigentes. **NOVENA. PENAL PECUNIARIA.** En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total o parcial de las obligaciones a cargo del Contratista, se estipula como pecuniaria una suma equivalente al diez (10%) del valor total del contrato, la cual podrá ser

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 00720 CELEBRADO ENTRE EL DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER Y ANDREA ZAMIRA CARDENAS ANTOLINEZ

compensada con los valores que le adeude el **DEPARTAMENTO** al **CONTRATISTA**, de conformidad con las reglas generales del Código Civil, y será imputable a la garantía única que trata la cláusula decima sexta del presente contrato. **PARAGRAFO PRIMERO:** Esta cláusula se aplicará sin consideración de las demás acciones que correspondan por el **DEPARTAMENTO** para el cobro de los demás perjuicios ocasionados. **PARAGRAFO SEGUNDO:** La declaratoria de incumplimiento se entiende regida por la facultad unilateral que le atribuye al DEPARTAMENTO el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, y el procedimiento previsto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. **DECIMA. CLAUSULAS EXCEPCIONALES.** De acuerdo a lo previsto en el inciso 3º, numeral 2º del artículo 14 de la ley 80 de 1993, **EL DEPARTAMENTO** podrá declarar la caducidad del presente contrato si se dan las situaciones previstas en el artículo 18 de la mencionada Ley. Así mismo, **EL DEPARTAMENTO** podrá interpretar, modificar o terminar unilateralmente el presente contrato, si se dan las circunstancias previstas en los artículos 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993. **DECIMA PRIMERA: INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA:** El contratista es una persona independiente del Departamento, y en consecuencia, no es su representante, agente, o mandatario. El contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del **DEPARTAMENTO**, ni tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo. **DECIMA SEGUNDA. EXCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL: EL CONTRATISTA** se obliga a cumplir con el objeto al que se refiere la cláusula primera de este contrato, de forma independiente y autónoma, sin que exista relación de subordinación o dependencia entre él y el Departamento, por lo cual no se generará ningún tipo de vínculo laboral ente **EL DEPARTAMENTO** y **EL CONTRATISTA.** De igual manera tampoco habrá lugar al pago de prestaciones sociales. **DECIMA TERCERA.AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL.** De conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, **EL CONTRATISTA** deberá afiliarse o estar afiliado a los sistemas de seguridad social integral, y a realizar los aportes correspondientes en proporción con el valor del contrato. **EL DEPARTAMENTO** a través del supervisor, realizará las verificaciones correspondientes. En todo caso, el Contratista acreditará la realización de los pagos mencionados, durante el plazo de ejecución del presente contrato. El cumplimiento de estos requisitos será indispensable para que se efectúen los pagos por parte del **DEPARTAMENTO** a **EL CONTRATISTA. DECIMA CUARTA.AFILIACIÓN A RIESGOS PROFESIONALES:** De conformidad con lo establecido en el artículo 2 de la Ley 1562 del 11 de julio de 2012, **EL CONTRATISTA** deberá afiliarse al Sistema General de Riesgos Laborales, una vez suscrito el presente contrato. El cumplimiento de este requisito será indispensable para que se efectúen los pagos por parte del **DEPARTAMENTO** a **EL CONTRATISTA. DECIMA QUINTA. CONTROL Y SEGUIMIENTO EN LA EJECUCIÓN DEL PRESENTE CONTRATO.** La supervisión de la ejecución y cumplimiento del presente contrato está a cargo de la Secretaría General o quien esta delegue para tal fin, quien velará por los intereses de la entidad, y para tal efecto desarrollará las siguientes funciones: **1).** Verificar que **EL CONTRATISTA** cumpla con las obligaciones descritas en la cláusula segunda y sexta del presente Contrato. **2).** Certificar el cumplimiento a satisfacción de las obligaciones contractuales por parte de **EL CONTRATISTA.** Este documento se constituye en requisito previo para cada uno de los pagos que debe realizar **EL DEPARTAMENTO** a **EL CONTRATISTA,** razón

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 00720 CELEBRADO ENTRE EL DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER Y ANDREA ZAMIRA CARDENAS ANTOLINEZ

de sus actuaciones. **VIGÉSIMA SEGUNDA. SOLUCIÓN A CONTROVERSIAS CONTRACTUALES.** En caso de presentarse controversia o diferencia, se recurrirá a los siguientes mecanismos alternativos de solución de conflictos: **a)**.El acuerdo, **b)**.La transacción y**c)**.La conciliación, de acuerdo a los procedimientos legales establecidos. **VIGESIMA TERCERA. PERFECCIONAMIENTO, Y EJECUCIÓN**: El presente contrato se perfecciona con la suscripción del mismo. Para su ejecución requiere de la expedición del respectivo registro presupuestal, y de la aprobación por parte del **DEPARTAMENTO** de la póliza que garantiza el cumplimiento de las obligaciones contractuales adquiridas por **EL CONTRATISTA. VIGESIMA CUARTA: DOCUMENTOS ANEXOS AL PRESENTE CONTRATO:** Hacen parte integral del presente Contrato: a). El análisis del sector relativo al presente contrato. b). La certificación de insuficiencia de personal. c).El certificado de disponibilidad presupuestal. d). El Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad. e) Oferta económica y hoja de vida del contratista. f) Certificado de idoneidad. g) Certificado de Inscripción del Proyecto ante el BPPID. h) Los antecedentes administrativos que le dieron origen y los que se suscriban en su ejecución. **VIGESIMA QUINTA. DOMICILIO CONTRACTUAL:** Para todos los efectos, las partes declaran como domicilio contractual la ciudad de San José de Cúcuta. **VIGESIMA SEXTA: LEGISLACIÓN APLICABLE**: el presente contrato se regirá por lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, y en la normatividad civil y comercial aplicable. En constancia de lo anterior, se firma en San José de Cúcuta, a los

21 MAR 2019

SONIA ARANGO MEDINA
Secretario General Gobernación
Departamento N. de S.
Contratante

ANDREA ZAMIRA CARDENAS ANTOLINEZ
Contratista

Elaboró: Oswaldo Saldarriaga Mendoza

ADICIONAL No. 01 AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN No. 000720 DEL 21 DE MARZO DE 2019, CELEBRADO ENTRE EL DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER Y ANDREA ZAMIRA CÁRDENAS ANTOLINEZ.

Entre los suscritos a saber, el **DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER**, representado legalmente para los efectos del presente contrato por la doctora **SONIA ARANGO MEDINA**, mayor de edad, vecina de esta ciudad, identificada con cédula de ciudadanía No. 60.371.697 expedida en Cúcuta, Norte de Santander, en calidad de Secretaria General de la Gobernación del Departamento Norte de Santander, nombrada mediante Decreto No. 000001 del 01 de enero de 2016 y Acta de Posesión No. 6316 del 01 de enero de 2016, facultada para suscribir la presente adición al contrato, en virtud de la delegación para contratar contenida en el Decreto No. 000252 del 11 de febrero de 2016, y quien en adelante y para todos los efectos de este pacto contractual se denominará **EL DEPARTAMENTO**, de una parte; y de la otra **ANDREA ZAMIRA CÁRDENAS ANTOLINEZ**, identificada con la C.C. No. 1.090.425.285 de Cúcuta, con, RUT No. 1.090.425.285-5; con domicilio en Cúcuta, teléfono 3102601799, quien actúa en nombre propio, y quien para los efectos del presente contrato se denominará **EL CONTRATISTA,** hemos convenido celebrar el presente adicional, previas las siguientes consideraciones: 1) Que, entre las partes se suscribió el 21 DE MARZO del 2019, el Contrato de Prestación de Servicios profesionales de apoyo a la gestión No. 000720 cuyo objeto corresponde a: **PRESTAR LOS SERVICIOS TÉCNICOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS , MANEJO DE SIEP DOCUMENTAL QUE SE REQUIERE EN LA SECRETARIA JURÍDICA DEL DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER ..** 2) Que, dicho contrato se suscribió por un plazo de ejecución de SEIS (06) meses contados a partir de la firma del acta de inicio; 3) Que en cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, se expidió el Registro Presupuestal No. 001310 del 22 de Marzo del 2019, fecha en que se dio inicio al Contrato con la suscripción del Acta de Inicio; 4) Que según certificado de disponibilidad presupuestal No. 000956 del 06 de marzo del 2019, el valor inicialmente contratado ascendió a la suma de **DOCE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($12.600.000,oo)** MONEDA LEGAL COLOMBIANA, incluido el IVA, y con cargo al rubro 2.2..1.1.1.17 SERVICIOS TÉCNICOS,; 5) Que el supervisor designado para este Contrato de Prestación de Servicios profesionales es, **JOHAN EDUARDO ORDOÑEZ ORTIZ**, Supervisor del contrato, ha garantizado el cabal cumplimiento a satisfacción de las obligaciones suscritas por EL CONTRATISTA; 6) Que, el supervisor designado para el Contrato, ha manifestado que los recursos inicialmente dispuestos se agotarán en el cumplimiento del objeto del Contrato; 7) Que, de conformidad con el artículo 27 de la Ley 80 de 1993, los Contratos se pueden adicionar hasta en un cincuenta por ciento (50%) del valor inicialmente contratado; 8) Que, en consecuencia, se hace necesario adicionar al Contrato de Prestación de Servicios Profesionales de apoyo a la gestión No. 000720, con el fin de reconocer estos conceptos al **CONTRATISTA** y garantizar la continuidad en el cumplimiento del objeto inicialmente contratado; 9)Que, aunado a la necesidad de adicionar el valor del contrato, también se

ACTA DE LIQUIDACIÓN DE CONTRATO (PERSONA NATURAL)

1. GENERALES DEL CONTRATO.

CONTRATO No:	000720 MARZO 21 DE 2019
TIPO DE CONTRATO:	Contrato de prestación de servicios
OBJETO:	PRESTAR SUS SERVICIOS TECNICO DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS, MANEJO DEL SIEP DOCUMENTAL QUE SE REQUIERE EN LA SECRETARIA JURIDICA DEL DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
DEPENDENCIA CONTRATANTE:	Secretaria General
CONTRATISTA	ANDREA ZAMIRA CARDENAS ANTOLINEZ
C.C.	1.090.425.285
VALOR. (en números y letras)	**$12.600.000 DOCE MILLONES SEICIENTOS MIL PESOS**
VALOR ADICIÓN. (Si hay lugar a ello)	**$6.300.000 SIES MILLONES TRECIENTOS MIL PESOS**
VALOR TOTAL DEL CONTRATO.	$18.900.000 DIECIOCHO MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS
FORMA DE PAGO.	EL DEPARTAMENTO cacelará a EL CONTRATISTA el valor del presente contrato, en SEIS PAGOS MENSUALES DE DOS MILLONES CIEN MIL PESOS M/C (2.100.000),previa presentación por parte del contratista del informe de ejecución de las actividades relacionadas con el objeto de contrato certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor
LUGAR DE EJECUCIÓN.	CUCUTA, NORTE DE SANTANDER
PLAZO INICIAL.	6 MESES
PRÓRROGA. (Si hay lugar a ello)	3 MESES
FECHA DE SUSCRIPCIÓN.	21DE MARZO DE 2019
FECHA DE INICIO.	22 DE MARZO DE 2019
FECHA DE SUSPENSIÓN (Si hay lugar a ello)	N.A
FECHA DE REINICIO (Si hay lugar a ello)	N.A
FECHA DE TERMINACIÓN	21 DE DICIEMBRE DE 2019
SUPERVISOR (Acto administrativo y fecha de designación)	**JOHAN EDUARDO ORDOÑEZ ORTIZ SUPERVISOR**
INTERVENTOR (No. De Contrato)	NO APLICA
REGISTRO PRESUPUESTAL	00132310 MARZO 22 DE 2019
REGISTRO PRESUPUESTAL DEL ADICIONAL (Si hay lugar a ello)	N°003678 DEL 23 DE AGOSTO DE 2019
REGISTRO PRESUPUESTAL DEL MODIFICATORIO (Si hay lugar a ello)	

ACTA DE LIQUIDACIÓN DE CONTRATO (PERSONA NATURAL)

AMORTIZACIONES ANTICIPO (SI HAY LUGAR A ELLO)

CONCEPTO	COMPROBANTE DE EGRESO	VALOR ENTREGADO	VALOR DESCONTADO
Anticipo (%)	N.A	N.A	N.A
Amortización Acta No.	N.A	N.A	N.A
Amortización Acta No.	N.A	N.A	N.A
TOTALES	N.A	N.A	N.A

PAGOS REALIZADOS	COMPROBANTE DE EGRESO	VALOR
Mayo 07/2019	195708	$2.100.000
Mayo 21 /2019	196514	$2.100.000
Julio 09/2019	199316	$2.100.000
Julio 25/2019	200420	$2.100.000
Agosto 30/2019	202885	$2.100.000
Octubre 01/2019	205164	$2.100.000
Octubre 29/ 2019	206966	$2.100.000
Noviembre 27/2019	209015	$2.100.000

2. ESTADO FINANCIERO DEL CONTRATO.

VALOR INICIAL	$12.600.000
VALOR ADICIÓN (Si las hubo)	$6.300.000
VALOR TOTAL DE PAGOS	$18.900.000
VALOR A RETENER DESTINO AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD Y PENSIONES POR IBC INFERIOR AL DE LEY (U OTRO CONCEPTO -SI HAY LUGAR A ELLO)	
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA	$2.100.000
SALDO A FAVOR DE LA ENTIDAD	
SUMAS IGUALES	$18.900.000

Conforme a lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y al artículo 11 de la ley 1150 de 2007, se reunieron en la ciudad de San José de Cúcuta , a los (23) días de Diciembre de 2019, en las oficinas de Secretaria General , las siguientes personas: SONIA ARANGO MEDINA , en su condición de Ordenador del Gasto; JOHAN EDUARDO ORDOÑEZ ORTIZ , en condición de Supervisor del contrato, y, ANDREA ZAMIRA CÁRDENAS ANTOLÍNEZ , identificado con la cédula de ciudadanía número 1.090.425.285, en su calidad de CONTRATISTA, con el fin de **LIQUIDAR EN FORMA CONJUNTA Y DE MUTUO ACUERDO** el presente contrato.

ACTA DE LIQUIDACIÓN DE CONTRATO (PERSONA NATURAL)

En constancia de aceptación se firma por los intervinientes

Ordenador del Gasto

Contratista

Proyecto: _____

Supervisor

Nota 1: *Si el contrato contempla la interventoría externa, tanto el Supervisor como el interventor externo deberán suscribir el presente documento.*

Nota 2: *Toda suspensión y reiniciación que afecte el contrato debe ser notificada a la compañía garante con el fin de que se extienda la vigencia de los amparos por el término de duración efectiva del mismo.*

LA SUBDIRECTORA DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL MINISTERIO DEL INTERIOR, EN EJERCICIO DE LA DELEGACIÓN OTORGADA EN LA RESOLUCIÓN No. 1733 DEL 11 DE AGOSTO DE 2011

CERTIFICA:

Que una vez verificada la información que reposa en los archivos de la Subdirección de Gestión Contractual del Ministerio del Interior con NIT N°830.114.475-6, se pudo constatar que **ANDREA ZAMIRA CÁRDENAS ANTOLÍNEZ**, con cedula de ciudadanía No. 1.090.425.285, se celebró la contratación que se relaciona a continuación:

1.

N° DE CONTRATO	CLASE DE CONTRATO	ENTIDAD CONTRATANTE
1119 DE 2021	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	LA NACIÓN - MINISTERIO DEL INTERIOR

OBJETO		
La contratista se obliga para con el Ministerio del Interior, a prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios profesionales en la Oficina Asesora de Planeación para apoyar en la consolidación, registro y seguimiento al estado de los compromisos adquiridos por el Ministerio del Interior con las instancias de diálogo social, especialmente los relacionados con el Comité para la Defensa de la Región Mojana –CODEMOJANA y Paro Cívico para vivir con Dignidad y en Paz en el territorio del Distrito de Buenaventura, así como la administración funcional del software "SIGOB Centro de Gestión" desde los roles de "programador" y "monitor", en el marco de la dimensión de Gestión del conocimiento y la innovación del modelo MIPG.		
FECHA DE FIRMA	**:**	02 de Julio de 2021
VALOR TOTAL	**:**	$14.313.084 COP
PLAZO DE EJECUCION	**:**	El contrato tendrá un plazo de ejecución de SEIS (06) MESES**,** contado a partir de la aprobación de la garantía, previa expedición del registro presupuestal; en todo caso sin exceder el 31 de diciembre de 2021.
FECHA DE INICIO	**:**	02 de Julio de 2021
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	:	1. Apoyar en el fortalecimiento de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG2, en el marco de la dimensión de gestión del conocimiento y la innovación del Ministerio. 2. Apoyar el análisis para la consolidación, captura, registro y monitoreo de los compromisos de las instancias de diálogo social Comité para la Defensa de la Región Mojana –CODEMOJANA, Paro Cívico para vivir con

		Dignidad y en Paz en el territorio del Distrito de Buenaventura y Entidades de Control; junto con el acompañamiento del enlace definido. 3. Apoyar la administración funcional del software “SIGOB Centro de Gestión” desde los roles “programador” y “monitor”, para hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por el Gobierno Nacional cuya responsabilidad sea asignada al Ministerio del Interior en las instancias de dialogo social Comité para la Defensa de la Región Mojana –CODEMOJANA, Paro Cívico para vivir con Dignidad y en Paz en el territorio del Distrito de Buenaventura y entidades de control. 4. Apoyar la ejecución y monitoreo al cumplimiento de las acciones de los compromisos adquiridos, en las instancias de dialogo social Comité para la Defensa de la Región Mojana –CODEMOJANA, Paro Cívico para vivir con Dignidad y en Paz en el territorio del Distrito de Buenaventura y entidades de control, generando los reportes de alertas según el estado de los avances en las fechas acordadas por el Sistema de Centro de Gestión. 5. Apoyar en la construcción y consolidación de la información estadística susceptible para el seguimiento de los compromisos del Gobierno Nacional en las instancias de diálogo social asignados, especialmente los del Comité para la Defensa de la Región Mojana –CODEMOJANA, Paro Cívico para vivir con Dignidad y en Paz en el territorio del Distrito de Buenaventura y entidades de control. 6. Apoyar la ejecución y actualización del Sistema de Centro de Gestión para el cargue masivo de compromisos de gobierno con las diferentes instancias de diálogo social. 7. Apoyar la revisión y completitud de la programación de los compromisos cargados en el Sistema Centro de Gestión para su validación y entrega de reportes correspondientes. 8. Apoyar las mesas de trabajo, reuniones y demás espacios en los cuales se requiera definir criterios asociados al Sistema de Centro de Gestión, formatos, capacitaciones, entre otros, con las instancias de diálogo social asignados, especialmente los del Comité para la Defensa de la Región Mojana –CODEMOJANA, Paro Cívico para vivir con Dignidad y en Paz en el territorio del Distrito de Buenaventura y entidades de control, para consolidar y programar los compromisos en la herramienta tecnológica. 9. Asistir y participar en las reuniones convocadas por el supervisor del contrato. 10. Organizar el archivo documental en físico o magnético, según corresponda, de los trámites que le sean asignados, y hacer entrega del mismo al supervisor a la terminación del contrato. 11. Las demás obligaciones que por necesidad del servicio le sean

		requeridas por el supervisor siendo estas consecuentes con el objeto contractual.

La presente certificación del contrato No. 1119 de 2021, se expide a solicitud de **ANDREA ZAMIRA CÁRDENAS ANTOLÍNEZ**, en Bogotá, D.C., a los 21 días del mes de febrero de 2022.

LAURA CRISTINA QUINTERO CHINCHILLA
Subdirectora de Gestión Contractual

Elaboro: Deiby Giovanny Leon

Defensa

(COMANDO GENERAL)
FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
UNIÓN INTEGRIDAD VICTORIA

Radicado No. 0125 111212 ESDEG / MDN-COGFM-JEMCO-ESDEG- SBESG-VIADM- DEADM

CERTIFICA:

Que la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto", suscribió contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, como se detalla a continuación:

Ministerio de Defensa Nacional – Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto Departamento Administrativo, NIT. 830.002.634-1	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	ANDREA ZAMIRA CARDENAS ANTOLINEZ
NOMBRE DE LA ENTIDAD	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES - ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
PERSONA QUE CERTIFICA	Capitán de Fragata CLAUDIA PATRICIA PEREZ RODRIGUEZ Jefe Departamento Administrativo y Ordenadora del Gasto Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto"
OBJETO DE CONTRATO	Prestación de servicios profesionales en la categoría H, profesional en Administración Pública para ejercer como gestora académica para administrar, planear, desarrollar, ejecutar, verificar y controlar la Gestión académica y administrativa de los cursos militares y programas de extensión, garantizando el cumplimiento y desarrollo académico del Departamento de Logística de la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto"
NUMERO DEL CONTRATO	Contrato de prestación de servicios profesionales N° 079-MDN-COGFM-ESDEG-2024
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DESEMPEÑADAS	1. Asesorar los procesos académicos relacionado con el área del departamento de logística. 2. Participar en el desarrollo. conducción y evaluación de las materias relacionadas en el área de administración y logística para los cursos de ley y cursos de extensión de la ESDEG 3. Asesorar, planear, ejecutar y verificar el cumplimiento de la entrega de calificaciones de los docentes en el sistema académico SINK, de acuerdo con lo normado en el Reglamento Académico. 4. Hacer seguimiento y verificar que los estudiantes elaboren las evaluaciones de docentes y materias relacionadas con el área de logística. 5. Asesorar y elaborar en coordinación con el supervisor y los docentes y presentar los planes de mejoramiento de acuerdo con los resultados de autoevaluación emitidos por la Oficina de Autoevaluación. 6. Concertar con las entidades académicas que adelantan programas externos y que hacen parte de la programación de los cursos CEM y CIM, la formulación de seminarios y diplomados 7. Atender a las peticiones de los estudiantes de los cursos CEM, CIM, de acuerdo con sus proyectos de investigación o trabajos académicos. 8. Asesorar y verificar el cumplimiento de los Syllabus para el desarrollo docente de los contenidos de cada materia en los Cursos CEM. CIM, CAIMPOR Y CIMPOR. 9. Coordinar y asesorar el proceso logístico y académico de los cursos CAIMPOR y CIMPOR.

Scanned with CamScanner

	10. Coordinar y verificar la asistencia de los estudiantes de los Diplomados de Logística Conjunta y asignaturas propias del Departamento de logística 11. Verificar que el material de estudio y de instrucción de los temas del Departamento (carpeta de profesores, syllabus ayudas, etc.) estén correctamente llevadas y elaboradas para un efectivo desarrollo de los programas académicos. 12. Cumplir con los plazos fijados para la entrega y cargue de las actividades del plan de acción a través de la Suite Visión Empresarial. 13. Cumplir con los plazos fijados el cargue de las acciones de mejora en la suite visión empresarial cuando haya lugar de acuerdo con los resultados de autoevaluación. 14. Hacer acta de entrega física de toda la documentación manejada y archives magnéticos; informar sobre el estado actual de las obligaciones especificas objeto del contrato; y entregar los bienes muebles puestos a disposición. 15. Mantener la debida reserva de la información allegada al Departamento de logística (DELOG), acorde al nivel de clasificación. 16. Cumplir con la normatividad interna de la ESDEG en especial con el manual de convivencia. 17. Las demás obligaciones contenidas en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993, así mismo, será civil y plenament2e responsable por sus acciones u omisiones en la actuación contractual. 18. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrative y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe m existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del CONTRATISTA con el MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL-COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES- ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA- DEPARTAMENTO DE LOGISTICA.
PLAZO DE EJECUCION	El plazo de ejecución del contrato será de SEIS (06) meses, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución (expedición del registro presupuestal, aprobación póliza de cumplimiento y afiliación a la ARL.)
VALOR DEL CONTRATO MENSUAL	El valor total del contrato asciende a la suma de VEINTIDOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($ 22.800.000,00) M/TCE, sin IVA por ser régimen simplificado.
FECHA INICIO DEL CONTRATO	Marzo 07 de 2024
FECHA TERMINACIÓN DEL CONTRATO	Septiembre 06 de 2024

La presente se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá D.C., al ocho (08) días del mes de agosto de dos mil veinticinco (2025)

Capitán de Fragata Claudia Patricia Pérez Rodríguez
Jefe Departamento Administrativo y Ordenadora del Gasto

Reviso: CT. Giselle Lorena Romero Caro
Jefe Sección de Contratación

Elaboró: PS. Angie Catherine Vargas Fonseca
Técnico de Servicios Sección Contratación ESDEG

Archivado en: 15103 Contratos de Prestación de Servicios 2025..

Scanned with CamScanner

CERTIFICACION
No. 001-SUJEM-DECOP-2024

EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA – ESCUELA DE POSTGRADOS DE LA FAC, se permite certificar que en el Departamento de Compras Públicas se adelantó un proceso contractual, con las siguientes características:

Contratante	:	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA - **NIT. 899.999.102-2**
Contratista	:	ANDREA ZAMIRA CARDENAS ANTOLINEZ – CC 1.090.425.285
Tipo de Contrato	:	Prestación de Servicios
Número	:	006-01-P-EPFAC-GRUAC-2023
Objeto Contrato	:	Ítem No. 2: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN ACADÉMICA DEL PROGRAMA DE MAESTRÍA EN SEGURIDAD OPERACIONAL.
Estado del Contrato	:	LIQUIDADO
Valor Contrato	:	TRECE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($ 13.600.000)
Fecha de Suscripción contrato		19 DE FEBRERO DE 2023
Plazo de Ejecución	:	07 DE NOVIEMBRE DE 2023
Lugar de Ejecución	:	Los entregables se presentaron por EL CONTRATISTA en las Instalaciones del CONTRATANTE, Cra. 11 No. 102 – 50 Edificio ESDEGUE.
Calidad del servicio	:	Bueno

La presente se expide a los once (11) días del mes de enero de 2024, a solicitud del Contratista. Cualquier información, comunicarse al teléfono 601 2134698 Ext. 72500 Cra. 11 No. 102-50 Bogotá Edificio Escuela de Guerra cuarto Piso – Oficina 411.

Teniente Coronel DEL RIO BAENA ALEJO ENRIQUE
Cédula de ciudadanía No. 79.628.558 de Bogotá
Subdirección y Jefe de Estado Mayor ESCUELA DE POSTGRADOS DE LA FAC

VoBo. DECOP EPFAC

Radicado No. 0123 115937 ESDEG/MDN-COGFM-JEMCO-ESDEG-SBESG-DEADM

CERTIFICA:

Que la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto", suscribió contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, como se detalla a continuación:

Ministerio de Defensa Nacional – Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto Departamento Administrativo, NIT. 830.002.634-1	
No CONTRATO	017-MDN-COGFM-ESDEG-2023
OBJETO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR PUBLICO PARA EL CENTRO DE SIMULACIÓN Y ANÁLISIS DE CRISIS CESAC EN LA CATEGORÍA 2I CON EL FIN DE ASESORAR. ESTRUCTURAR Y DESARROLLAR ESCENARIOS DE SIMULACIÓN DE LA ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA "GENERAL RAFAEL REYES PRIETO".
CONTRATISTA	ANDREA ZAMIRA CARDENAS ANTOLINEZ C.C. No. 1.090.425.285
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	TREINTA Y UN MILLONES DE PESOS MOTE ($ 31.000.000,00)
PLAZO DE EJECUCION	El plazo de ejecución del contrato que llegare a celebrase será de diez (10) meses calendario, con posterioridad a la publicación del Proceso y del contrato en la Plataforma Secop II, expedición del registro presupuestal, y aprobación de la Póliza de garantía de cumplimiento.
FECHA INICIO DEL CONTRATO	Marzo 30 de 2023
FECHA TERMINACIÓN DEL CONTRATO	Noviembre 30 de 2023
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DESEMPEÑADAS	En virtud del objeto del servicio contratado, el contratista además de cumplir con lo señalado en el artículo 5 ordinales 2, 4 y 5 de la ley 80 de 1993, deberá cumplir las siguientes obligaciones específicas y/o entregables, que desarrollará en forma independiente y con total autonomía técnica, administrativa y financiera: 1. Desarrollar temáticas y metodologías de escenarios de simulación de diversas aplicaciones, para ser implementados mediante las herramientas de simulación que actualmente tiene el CESAC. 2. Elaborar y mantener actualizado un portafolio de servicios y productos del Centro de Simulación y análisis de Crisis. 3. Gestionar alianzas a través de la consecución de convenios interadministrativos y académicos de manera permanente, mediante la promoción de los servicios del Centro de Simulación a entidades públicas, privadas e instituciones de educación superior (IES / Universidades). 4. Desarrollar una estrategia enfocada a la generación de resultados académicos y de investigación, basado en las metodologías y temáticas aplicadas en la simulación de escenarios (Artículos, Proyectos, Libros, Manuales) 5. Proponer y desarrollar la autoevaluación de las metodologías y temáticas de simulación de escenarios para futuros desarrollos de innovación. 6. Proponer procesos de mejora continua desde su experticia, profesión y conocimientos, mediante el análisis y estructuración de lecciones aprendidas,

	enfocadas al fortalecimiento de la calidad de los programas académicos de la ESDEG. 7. Recopilar y analizar las necesidades del usuario final para obtener modelos de datos conceptuales y lógicos, en los procesos de mejora 8. Presentar oportunamente los informes requeridos por la Dirección del Departamento de los planes y programas tendientes para el logro de los objetivos propuestos. 9. Guardar absoluta reserva sobre datos, informes y documentos que por su carácter sean considerados confidenciales respecto de la naturaleza del objeto contractual. 10. Todas las demás tareas inherentes a las funciones de acuerdo con su profesión y objeto contractual. 11. Participar e integrar los diferentes comités técnicos como estructurador y evaluador de los contratos que se realicen en el Departamento CESAC. 12. Hacer entrega formal de la información y documentos que maneje durante la ejecución del contrato, así como la relación de las actividades pendientes al momento de la terminación del contrato, si a ellas hay lugar. 13. Hacer acta de entrega física de toda la documentación manejada y archivos magnéticos; informar sobre el estado actual de las obligaciones específicas objeto del contrato; y entregar los bienes muebles puestos a disposición.

La presente se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá D.C., al primer (01) día del mes de diciembre de dos mil veintitrés (2023).

Teniente Coronel ELIECER SUAREZ SANCHEZ
Jefe del Departamento Administrativo – Ordenador del Gasto
Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto"

Vo. Bo. MY. Daniela Lizbeth Cáceres Muñoz
Jefe Sección de Contratación

Elaboró MY. Daniela Lizbeth Cáceres Muñoz
Jefe Sección de Contratación

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

Radicado No. 0123 115938 ESDEG/MDN-COGFM-JEMCO-ESDEG-SBESG-DEADM

CERTIFICA:

Que la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto", suscribió contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, como se detalla a continuación:

Ministerio de Defensa Nacional – Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto Departamento Administrativo, NIT. 830.002.634-1	
No CONTRATO	174-MDN-COGFM-ESDEG-2022
OBJETO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN, EN EL CENTRO SIMULACIÓN Y ANÁLISIS DE CRISIS DE LA ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA "GENERAL RAFAEL REYES PRIETO", PARA DESEMPEÑARSE COMO ESTRUCTURADORA TEMÁTICA Y METODOLÓGICA DE LOS ESCENARIOS DE SIMULACIÓN, CONSECUCIÓN Y GESTIÓN DE CONVENIOS MEDIANTE LA PROMOCIÓN Y OFERTA DEL PORTAFOLIO DE SERVICIOS PRODUCTO DE LOS EJERCICIOS DE SIMULACIÓN PARA LA TOMA DE DECISIONES, EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS, PRIVADAS E INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR, ASÍ COMO PROYECTOS ACADÉMICOS Y DE INVESTIGACIÓN DEL CESAC.
CONTRATISTA	ANDREA ZAMIRA CARDENAS ANTOLINEZ C.C. No. 1.090.425.285
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VEINTISIETE MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS MOTE ($ 27.900.000,00)
PLAZO DE EJECUCION	El plazo de ejecución del contrato que llegare a celebrase será de cuatro punto cinco (4,5) meses calendario, con posterioridad a la publicación del Proceso y del contrato en la Plataforma Secop II, expedición del registro presupuestal, y aprobación de la Póliza de garantía de cumplimiento.
FECHA INICIO DEL CONTRATO	Agosto 05 de 2022
FECHA TERMINACIÓN DEL CONTRATO	Diciembre 15 de 2022
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DESEMPEÑADAS	En virtud del objeto del servicio contratado, el contratista además de cumplir con lo señalado en el artículo 5 ordinales 2, 4 y 5 de la ley 80 de 1993, deberá cumplir las siguientes obligaciones específicas y/o entregables, que desarrollará en forma independiente y con total autonomía técnica, administrativa y financiera: 1. Desarrollar temáticas y metodologías de escenarios de simulación de diversas aplicaciones, para ser implementados mediante las herramientas de simulación que actualmente tiene el CESAC. 2. Elaborar y mantener actualizado un portafolio de servicios y productos del Centro de Simulación y análisis de Crisis. 3. Gestionar alianzas a través de la consecución de convenios interadministrativos y académicos de manera permanente, mediante la promoción de los servicios del Centro de Simulación a entidades públicas, privadas e instituciones de educación superior (IES / Universidades).

	4. Desarrollar una estrategia enfocada a la generación de resultados académicos y de investigación, basado en las metodologías y temáticas aplicadas en la simulación de escenarios (Artículos, Proyectos, Libros, Manuales) 5. Proponer y desarrollar la autoevaluación de las metodologías y temáticas de simulación de escenarios para futuros desarrollos de innovación. 6. Proponer procesos de mejora continua desde su experticia, profesión y conocimientos, mediante el análisis y estructuración de lecciones aprendidas, enfocadas al fortalecimiento de la calidad de los programas académicos de la ESDEG. 7. Recopilar y analizar las necesidades del usuario final para obtener modelos de datos conceptuales y lógicos, en los procesos de mejora. 8. Presentar oportunamente los informes requeridos por la Dirección del Departamento de los planes y programas tendientes para el logro de los objetivos propuestos. 9. Guardar absoluta reserva sobre datos, informes y documentos que por su carácter sean considerados confidenciales respecto de la naturaleza del objeto contractual. 10. Todas las demás tareas inherentes a las funciones de acuerdo con su profesión y objeto contractual. 11. Participar e integrar los diferentes comités técnicos como estructurador y evaluador de los contratos que se realicen en el Departamento CESAC. 12. Hacer entrega formal de la información y documentos que maneje durante la ejecución del contrato, así como la relación de las actividades pendientes al momento de la terminación del contrato, si a ellas hay lugar. 13. Hacer acta de entrega física de toda la documentación manejada y archivos magnéticos; informar sobre el estado actual de las obligaciones específicas objeto del contrato; y entregar los bienes muebles puestos a disposición. 14. Guardar y mantener la debida reserva sobre algún tipo de información, estructura o composición organizacional de la guarnición militar que por efectos de la ejecución del presente contrato llegue a conocer de acuerdo con lo establecido en la Directiva de Seguridad de la información N° 2014-18 difundida y publicada el día 27 de mayo de 2016.

La presente se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá D.C., al primer (01) día del mes de diciembre de dos mil veintitrés (2023).

Teniente Coronel ELIECER SUAREZ SANCHEZ
Jefe del Departamento Administrativo – Ordenador del Gasto
Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto"

Vo. Bo.: MY Daniela Estupiñan Cáceres Muñoz
Jefe Sección de Contratación

Elaboro.: MY Daniela Estupiñan Cáceres Muñoz
Jefe Sección de Contratación

Radicado No. 0123 115937 ESDEG/MDN-COGFM-JEMCO-ESDEG-SBESG-DEADM

CERTIFICA:

Que la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto", suscribió contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, como se detalla a continuación:

Ministerio de Defensa Nacional – Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto Departamento Administrativo, NIT. 830.002.634-1	
No CONTRATO	017-MDN-COGFM-ESDEG-2023
OBJETO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR PUBLICO PARA EL CENTRO DE SIMULACIÓN Y ANÁLISIS DE CRISIS CESAC EN LA CATEGORÍA 2I CON EL FIN DE ASESORAR. ESTRUCTURAR Y DESARROLLAR ESCENARIOS DE SIMULACIÓN DE LA ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA "GENERAL RAFAEL REYES PRIETO".
CONTRATISTA	ANDREA ZAMIRA CARDENAS ANTOLINEZ C.C. No. 1.090.425.285
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	TREINTA Y UN MILLONES DE PESOS MOTE ($ 31.000.000,00)
PLAZO DE EJECUCION	El plazo de ejecución del contrato que llegare a celebrase será de diez (10) meses calendario, con posterioridad a la publicación del Proceso y del contrato en la Plataforma Secop II, expedición del registro presupuestal, y aprobación de la Póliza de garantía de cumplimiento.
FECHA INICIO DEL CONTRATO	Marzo 30 de 2023
FECHA TERMINACIÓN DEL CONTRATO	Noviembre 30 de 2023
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DESEMPEÑADAS	En virtud del objeto del servicio contratado, el contratista además de cumplir con lo señalado en el artículo 5 ordinales 2, 4 y 5 de la ley 80 de 1993, deberá cumplir las siguientes obligaciones específicas y/o entregables, que desarrollará en forma independiente y con total autonomía técnica, administrativa y financiera: 1. Desarrollar temáticas y metodologías de escenarios de simulación de diversas aplicaciones, para ser implementados mediante las herramientas de simulación que actualmente tiene el CESAC. 2. Elaborar y mantener actualizado un portafolio de servicios y productos del Centro de Simulación y análisis de Crisis. 3. Gestionar alianzas a través de la consecución de convenios interadministrativos y académicos de manera permanente, mediante la promoción de los servicios del Centro de Simulación a entidades públicas, privadas e instituciones de educación superior (IES / Universidades). 4. Desarrollar una estrategia enfocada a la generación de resultados académicos y de investigación, basado en las metodologías y temáticas aplicadas en la simulación de escenarios (Artículos, Proyectos, Libros, Manuales) 5. Proponer y desarrollar la autoevaluación de las metodologías y temáticas de simulación de escenarios para futuros desarrollos de innovación. 6. Proponer procesos de mejora continua desde su experticia, profesión y conocimientos, mediante el análisis y estructuración de lecciones aprendidas,

	enfocadas al fortalecimiento de la calidad de los programas académicos de la ESDEG. 7. Recopilar y analizar las necesidades del usuario final para obtener modelos de datos conceptuales y lógicos, en los procesos de mejora 8. Presentar oportunamente los informes requeridos por la Dirección del Departamento de los planes y programas tendientes para el logro de los objetivos propuestos. 9. Guardar absoluta reserva sobre datos, informes y documentos que por su carácter sean considerados confidenciales respecto de la naturaleza del objeto contractual. 10. Todas las demás tareas inherentes a las funciones de acuerdo con su profesión y objeto contractual. 11. Participar e integrar los diferentes comités técnicos como estructurador y evaluador de los contratos que se realicen en el Departamento CESAC. 12. Hacer entrega formal de la información y documentos que maneje durante la ejecución del contrato, así como la relación de las actividades pendientes al momento de la terminación del contrato, si a ellas hay lugar. 13. Hacer acta de entrega física de toda la documentación manejada y archivos magnéticos; informar sobre el estado actual de las obligaciones específicas objeto del contrato; y entregar los bienes muebles puestos a disposición.

La presente se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá D.C., al primer (01) día del mes de diciembre de dos mil veintitrés (2023).

Teniente Coronel ELIECER SUAREZ SANCHEZ
Jefe del Departamento Administrativo – Ordenador del Gasto
Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto"

Vo. Bo. MY. Daniela Lizbeth Cáceres Muñoz
Jefe Sección de Contratación

Elaboró MY. Daniela Lizbeth Cáceres Muñoz
Jefe Sección de Contratación

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

Radicado No. 0123 115938 ESDEG/MDN-COGFM-JEMCO-ESDEG-SBESG-DEADM

CERTIFICA:

Que la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto", suscribió contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, como se detalla a continuación:

Ministerio de Defensa Nacional – Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto Departamento Administrativo, NIT. 830.002.634-1	
No CONTRATO	174-MDN-COGFM-ESDEG-2022
OBJETO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN, EN EL CENTRO SIMULACIÓN Y ANÁLISIS DE CRISIS DE LA ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA "GENERAL RAFAEL REYES PRIETO", PARA DESEMPEÑARSE COMO ESTRUCTURADORA TEMÁTICA Y METODOLÓGICA DE LOS ESCENARIOS DE SIMULACIÓN, CONSECUCIÓN Y GESTIÓN DE CONVENIOS MEDIANTE LA PROMOCIÓN Y OFERTA DEL PORTAFOLIO DE SERVICIOS PRODUCTO DE LOS EJERCICIOS DE SIMULACIÓN PARA LA TOMA DE DECISIONES, EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS, PRIVADAS E INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR, ASÍ COMO PROYECTOS ACADÉMICOS Y DE INVESTIGACIÓN DEL CESAC.
CONTRATISTA	ANDREA ZAMIRA CARDENAS ANTOLINEZ C.C. No. 1.090.425.285
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VEINTISIETE MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS MOTE ($ 27.900.000,00)
PLAZO DE EJECUCION	El plazo de ejecución del contrato que llegare a celebrase será de cuatro punto cinco (4,5) meses calendario, con posterioridad a la publicación del Proceso y del contrato en la Plataforma Secop II, expedición del registro presupuestal, y aprobación de la Póliza de garantía de cumplimiento.
FECHA INICIO DEL CONTRATO	Agosto 05 de 2022
FECHA TERMINACIÓN DEL CONTRATO	Diciembre 15 de 2022
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DESEMPEÑADAS	En virtud del objeto del servicio contratado, el contratista además de cumplir con lo señalado en el artículo 5 ordinales 2, 4 y 5 de la ley 80 de 1993, deberá cumplir las siguientes obligaciones específicas y/o entregables, que desarrollará en forma independiente y con total autonomía técnica, administrativa y financiera: 1. Desarrollar temáticas y metodologías de escenarios de simulación de diversas aplicaciones, para ser implementados mediante las herramientas de simulación que actualmente tiene el CESAC. 2. Elaborar y mantener actualizado un portafolio de servicios y productos del Centro de Simulación y análisis de Crisis. 3. Gestionar alianzas a través de la consecución de convenios interadministrativos y académicos de manera permanente, mediante la promoción de los servicios del Centro de Simulación a entidades públicas, privadas e instituciones de educación superior (IES / Universidades).

	4. Desarrollar una estrategia enfocada a la generación de resultados académicos y de investigación, basado en las metodologías y temáticas aplicadas en la simulación de escenarios (Artículos, Proyectos, Libros, Manuales) 5. Proponer y desarrollar la autoevaluación de las metodologías y temáticas de simulación de escenarios para futuros desarrollos de innovación. 6. Proponer procesos de mejora continua desde su experticia, profesión y conocimientos, mediante el análisis y estructuración de lecciones aprendidas, enfocadas al fortalecimiento de la calidad de los programas académicos de la ESDEG. 7. Recopilar y analizar las necesidades del usuario final para obtener modelos de datos conceptuales y lógicos, en los procesos de mejora. 8. Presentar oportunamente los informes requeridos por la Dirección del Departamento de los planes y programas tendientes para el logro de los objetivos propuestos. 9. Guardar absoluta reserva sobre datos, informes y documentos que por su carácter sean considerados confidenciales respecto de la naturaleza del objeto contractual. 10. Todas las demás tareas inherentes a las funciones de acuerdo con su profesión y objeto contractual. 11. Participar e integrar los diferentes comités técnicos como estructurador y evaluador de los contratos que se realicen en el Departamento CESAC. 12. Hacer entrega formal de la información y documentos que maneje durante la ejecución del contrato, así como la relación de las actividades pendientes al momento de la terminación del contrato, si a ellas hay lugar. 13. Hacer acta de entrega física de toda la documentación manejada y archivos magnéticos; informar sobre el estado actual de las obligaciones específicas objeto del contrato; y entregar los bienes muebles puestos a disposición. 14. Guardar y mantener la debida reserva sobre algún tipo de información, estructura o composición organizacional de la guarnición militar que por efectos de la ejecución del presente contrato llegue a conocer de acuerdo con lo establecido en la Directiva de Seguridad de la información N° 2014-18 difundida y publicada el día 27 de mayo de 2016.

La presente se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá D.C., al primer (01) día del mes de diciembre de dos mil veintitrés (2023).

Teniente Coronel ELIECER SUAREZ SANCHEZ
Jefe del Departamento Administrativo – Ordenador del Gasto
Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto"

Vo. Bo.: MY Daniela Estupiñan Cáceres Muñoz
Jefe Sección de Contratación

Elaboro.: MY Daniela Estupiñan Cáceres Muñoz
Jefe Sección de Contratación

COLEGIO MONTERROSALES S.A.S,
Nit 900496795-1
KM 4.5 Vía La Calera, Bogotá D.C
contacto@colegiomonterrosales.edu.co

Bogotá D.C., O2 De Enero de 2024

A quien pueda interesar:

Por medio del presente documento certificamos que Paula Andrea Zamira Cárdenas Antolínez, identificada con CC. 1.090.425.285 de Cúcuta, ha trabajado para el Colegio Monterrosales como Docente, desde el mes de enero de 2021 , desempeñando labores de docencia en las asignaturas de ciencias humanas y ciencias sociales con una intensidad horaria de 130 horas, bajo la modalidad de prestación de servicios, con un promedio de ingresos mensuales de $2.000.000.

Cordialmente,

Daniel Rivero Acevedo
Representante Legal.
Móvil: 3017717647

COLEGIO MONTERROSALES S.A.S,
Nit 900496795-1
KM 4.5 Vía La Calera, Bogotá D.C
contacto@colegiomonterrosales.edu.co

Bogotá D.C., O2 De Enero de 2024

A quien pueda interesar:

Por medio del presente documento certificamos que Paula Andrea Zamira Cárdenas Antolínez, identificada con CC. 1.090.425.285 de Cúcuta, ha trabajado para el Colegio Monterrosales como Docente, desde el mes de enero de 2021 , desempeñando labores de docencia en las asignaturas de ciencias humanas y ciencias sociales con una intensidad horaria de 130 horas, bajo la modalidad de prestación de servicios, con un promedio de ingresos mensuales de $2.000.000.

Cordialmente,

Daniel Rivero Acevedo
Representante Legal.
Móvil: 3017717647

LA COORDINACIÓN DEL FONDO PARA LA REPARACIÓN DE LAS VÍCTIMAS ADMINISTRADO POR LA UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS
NIT: 900.490.473-6

CERTIFICA:

Que, una vez revisado el repositorio institucional, se evidenció la celebración de **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN No. FRV-187-2025,** el cual tiene modificación y que fue ejecutado por la contratista **ANDREA ZAMIRA CARDENAS ANTOLINEZ,** con cedula de ciudadanía No 1.090.425.285**,** con las siguientes precisiones:

PLAZO DE INICIO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: 26 de agosto de 2025

PLAZO DE FINALIZACIÓN DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO 31 de diciembre de 2025

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales a la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Victimas a través del Fondo para la Reparación de las Víctimas, realizando actividades propias inherentes del proceso de administración de bienes.

VALOR MENSUAL DE HONORARIOS: SEIS MILLONES CINCO MIL TRECIENTOS DIEZ PESOS M/CTE. ($6.005.310,00)

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: VENTICINCO MILLONES VEINTIDOS MIL CIENTO VENTICINCO PESOS M/CTE ($25.022.125,00)

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Realizar seguimiento a los procesos concernientes a la administración, recepción e inspección de los bienes administrados por el FRV, así como la implementación de los diferentes sistemas de administración respecto de dichos bienes.

2. Apoyar con la información requerida para el proceso de aseguramiento de bienes y acompañar la ejecución con un informe mensual de las novedades presentadas.

3. Realizar el seguimiento al cumplimiento del cronograma de inspecciones a los bienes administrados por el FRV.

4. Informar y reportar el estado de los bienes administrados, con especial atención en los actos de invasión, saqueo, reparaciones locativas y deterioro, realizar el reporte oportuno al área pertinente del FRV.

Dirección: Carrera 85D No. 46A-65 Bogotá, Colombia
Conmutador: +57 (601) 796 5150
Línea Gratuita: (+57) 01 8000 911119

5. Entregar los insumos necesarios para generar las respuestas a los derechos de petición, tutelas, actualizaciones o informes de bloques que sean requeridos por los entes de control internos o externos, dentro de los plazos establecidos para ellos.

6. Tramitar las solicitudes a realizar con las entidades territoriales y demás, que permitan la condonación de impuestos, pago de servicios públicos y expensas y en general toda la gestión para el saneamiento económico de los bienes inmuebles administrados por el Fondo Para la Reparación a las Víctimas.

7. Realizar reportes trimestrales sobre el estado, administración y necesidades de los bienes a cargo del FRV, y que le sean designados por la supervisión.

8. Entregar toda la documentación física o digital que se realiza en el cumplimiento de las obligaciones a gestión de la información para cargue al repositorio institucional.

9. Realizar el correspondiente cargue de la información a la herramienta del FRV.

10. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor.

Se expide a petición del interesado, a los dos (03) días del mes de julio de 2026.

CARLOS ANDRES LOPEZ BELEÑO
Coordinadora del Fondo para la Reparación de las Víctimas Resolución No. 01606 del 17 de julio de 2025

Elaboró: Martha Elena Suta Gonzalez – Grupo Contractual FRV
Revisó: Julie Claudeth Rivero Solano - Grupo Contractual FRV
Aprobó: Arif Asor Andrade Arroyo – Contratista FRV

Dirección: Carrera 85D No. 46A-65 Bogotá, Colombia
Conmutador: +57 (601) 796 5150
Línea Gratuita: (+57) 01 8000 911119

Unidad para las Víctimas

LA UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS
NIT: 900.490.473-6

CERTIFICA

Que, una vez revisados los archivos existentes de la entidad, se estableció que, **ANDREA ZAMIRA CARDENAS ANTOLINEZ** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **1090425285**, suscribió el contrato de prestación de servicios y/o apoyo a la gestión que se relaciona a continuación:

2060-2026

Prestar servicios profesionales a la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, en la Subdirección de Reparación Colectiva, con el propósito de consolidar información, elaborar insumos, reportes y documentos, así como gestionar y monitorear indicadores y bases de datos, en el marco de la implementación del Programa de Reparación Colectiva

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Actualizar y mantener los instrumentos de planeación y seguimiento, asegurando la disponibilidad de información confiable sobre el avance de los sujetos y medidas de reparación colectiva bajo la responsabilidad de la Subdirección.

2. Realizar análisis, procesamiento y consolidación de datos, estructurando la información para su utilización en la medición, seguimiento y control de los indicadores del Programa de Reparación Colectiva.

3. Elaborar, consolidar y analizar reportes e informes de seguimiento, que permitan el análisis del desempeño, la identificación de oportunidades de mejora y la toma de decisiones estratégicas en la planeación e implementación del Programa.

4. Apoyar la implementación y seguimiento del Sistema Integrado de Gestión (SIG), incluyendo el registro, diligenciamiento, actualización del sistema de información, socialización de riesgos y consolidación de documentación de la Subdirección.

5. Proporcionar información y demás insumos requeridos sobre el cumplimiento de indicadores y avances, consolidando datos para el reporte del Plan de Acción, el seguimiento al proyecto de inversión y demás temas asociados a la planeación y operación del Programa.

6. Proponer y acompañar acciones de mejora en los procesos, procedimientos y sistemas de información de la Subdirección, orientadas a garantizar eficiencia, eficacia y efectividad en la implementación del Programa de Reparación Colectiva.

7. Cumplir con las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean asignadas por el supervisor.

FECHA DE INICIO: **27/01/2026**
FECHA FINAL: **26/07/2026**
VALOR DEL CONTRATO:$ 36.031.860

EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN: **SI**
EL CONTRATO TERMINÓ DE MANERA ANTICIPADA: **NO**
EL CONTRATO FUE SUJETO A CESIÓN: **N/A**

OBSERVACIONES Y/O MODIFICACIONES
----NA----

HELIA MARCELA NIÑO MORENO
Coordinadora Grupo de Gestión Contractual

-- Verificación Digital --
ID: LPHONJ3LV6
Elaboró: diego.moreno
Fecha: 2/07/2026 12:17:26 p. m.
UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS

NOTA: El presente documento certifica la celebración del proceso y su contenido. el Grupo de Gestión Contractual NO es responsable de la información relacionada con su ejecución, supervisión o liquidación (Art 83 de la ley 1474 de 2011).

Bogotá, 12 de agosto de 2025.

EL SUSCRITO DIRECTOR DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACION NIT 901440630-6.

HACE CONSTAR:

Que la señora ANDREA ZAMIRA CARDENAS ANTOLINEZ identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 1090425285 expedida e CUCUTA, residente en la Ciudad de Bogotá D.C. presto los servicios profesionales **X** de apoyo a la gestión **X** al Ministerio de Defensa Nacional - Ejército Nacional CENTRAL ADMISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACION, de acuerdo a la siguiente información:

N° de Contrato	385-CENACEDUCACION-2024
Fecha de suscripción	08/03/2024
Objeto contractual	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR DE LA IU-CEDOC EN LOS PROCESOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS
Tipo de contrato	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
Plazo de ejecución	08/03/2024 hasta 20/12/2024
V/ total contrato	**$40.100.000**
Acta de Liquidación No.	Si ☒ No. Fecha: _____ No ☐
Reposan sanciones (multas-penal pecuniario)	Si ☐ datos y resumen sanción _____ No ☒
Obligaciones especificas	**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:** 1. Planificar, elaborar y hacer seguimiento al cronograma de actividades que se desarrollan en la ESCOM, en el área de extensión universitaria impactando el sector social y egresados. 2. Diseñar Las Políticas De Seguimiento Del Personal Egresados De La IU CEDOC.

CENACEDU

	3. Planear Actividades De Extensión (Foros, Seminarios, Entre Otros), Con El Fin De Fortalecer Para La ESCOM. 4. Realizar El Seguimiento, Control Y Cargue De La Información A La Plataforma SNIES –Módulo De Extensión Del Ministerio De Educación Nacional. 5. Hacer seguimiento a la plataforma del observatorio laboral (OLE) Del Ministerio De Educación Nacional, sacar estadísticas de empleabilidad que contribuyan a la calidad de los programas de educación superior; y que, a su vez, contribuyan al mejoramiento de procesos en las dependencias de egresados de la ESCOM. 6. Elaborar boletines y promocionar información de interés a la comunidad militar y civil mediante el uso de la comunicación estratégica en temas de educación superior, promoción de programas académicos, ofertas, convenios entre otros. 7. Verificar que se cumplan los lineamientos de publicación según el MEN en términos de educación superior. 8. Asesorar a la IU CEDOC en los procesos para la renovación del registro calificado de los programas de la escuela de comunicaciones. 9. Verificar y reportar la información requerida por el sistema nacional de información de la educación superior “SNIES” del Ministerio de Educación Nacional con el fin de cumplir con los indicadores de eficiencia, eficacia y efectividad de la información de cada uno de los programas académicos de las unidades adscritas. 10. Alimentar, seguir y controlar en el sistema de aseguramiento de la calidad de educación superior “SACES”. 11. Brindar información veraz y oportuna, con el fin de garantizar la comunicación entre la comunidad y la institución universitaria CEDOC. 12. Direccionar la estructuración de los manuales de procedimientos del Sistema de Educación del Ejército Nacional. 13. Revisar la información que va ser tratada en el consejo académico y el consejo directivo. 14. Elaborar oficios, radiogramas y circulares de acuerdo con los lineamientos y ordenes emitidas por el comando superior inherentes a las obligaciones establecidas dentro del contrato. 15. Verificar la información reportada en las plataformas del MEN.

CENACEDU

	16. Las demás funciones que le sean asignadas y que le correspondan por la naturaleza de su cargo, acorde a las normas legales, estatutarias y reglamentarias. 17. Asistir con periodicidad a las reuniones programadas o previstas por el jefe inmediato. Lo anterior, de acuerdo al ejercicio de las funciones. 18. El contratista se obliga a realizar el cargue en la plataforma SECOP II, el informe de gestión, la cuenta de cobro o factura (esta última si aplica) y la planilla de pago.

Respetuosamente;



Coronel **HERNAN MAURICIO ACEVEDO RAMIREZ**
Director de la Central Administrativa y Contable Especializada de Educación



Elaboró: CS. ELIANA VELEZ.
Suboficial Facturacion PS. CENACEDU

CENACEDU

Bogotá, 12 de agosto de 2025.

EL SUSCRITO DIRECTOR DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACION NIT 901440630-6.

HACE CONSTAR:

Que la señora ANDREA ZAMIRA CARDENAS ANTOLINEZ identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 1090425285 expedida e CUCUTA, residente en la Ciudad de Bogotá D.C. presto los servicios profesionales **X** de apoyo a la gestión **X** al Ministerio de Defensa Nacional - Ejército Nacional CENTRAL ADMISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACION, de acuerdo a la siguiente información:

N° de Contrato	385-CENACEDUCACION-2024
Fecha de suscripción	08/03/2024
Objeto contractual	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR DE LA IU-CEDOC EN LOS PROCESOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS
Tipo de contrato	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
Plazo de ejecución	08/03/2024 hasta 20/12/2024
V/ total contrato	**$40.100.000**
Acta de Liquidación No.	Si ☒ No. Fecha: _____ No ☐
Reposan sanciones (multas-penal pecuniario)	Si ☐ datos y resumen sanción _____ No ☒
Obligaciones especificas	**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:** 1. Planificar, elaborar y hacer seguimiento al cronograma de actividades que se desarrollan en la ESCOM, en el área de extensión universitaria impactando el sector social y egresados. 2. Diseñar Las Políticas De Seguimiento Del Personal Egresados De La IU CEDOC.

CENACEDU

	3. Planear Actividades De Extensión (Foros, Seminarios, Entre Otros), Con El Fin De Fortalecer Para La ESCOM. 4. Realizar El Seguimiento, Control Y Cargue De La Información A La Plataforma SNIES –Módulo De Extensión Del Ministerio De Educación Nacional. 5. Hacer seguimiento a la plataforma del observatorio laboral (OLE) Del Ministerio De Educación Nacional, sacar estadísticas de empleabilidad que contribuyan a la calidad de los programas de educación superior; y que, a su vez, contribuyan al mejoramiento de procesos en las dependencias de egresados de la ESCOM. 6. Elaborar boletines y promocionar información de interés a la comunidad militar y civil mediante el uso de la comunicación estratégica en temas de educación superior, promoción de programas académicos, ofertas, convenios entre otros. 7. Verificar que se cumplan los lineamientos de publicación según el MEN en términos de educación superior. 8. Asesorar a la IU CEDOC en los procesos para la renovación del registro calificado de los programas de la escuela de comunicaciones. 9. Verificar y reportar la información requerida por el sistema nacional de información de la educación superior “SNIES” del Ministerio de Educación Nacional con el fin de cumplir con los indicadores de eficiencia, eficacia y efectividad de la información de cada uno de los programas académicos de las unidades adscritas. 10. Alimentar, seguir y controlar en el sistema de aseguramiento de la calidad de educación superior “SACES”. 11. Brindar información veraz y oportuna, con el fin de garantizar la comunicación entre la comunidad y la institución universitaria CEDOC. 12. Direccionar la estructuración de los manuales de procedimientos del Sistema de Educación del Ejército Nacional. 13. Revisar la información que va ser tratada en el consejo académico y el consejo directivo. 14. Elaborar oficios, radiogramas y circulares de acuerdo con los lineamientos y ordenes emitidas por el comando superior inherentes a las obligaciones establecidas dentro del contrato. 15. Verificar la información reportada en las plataformas del MEN.

CENACEDU

	16. Las demás funciones que le sean asignadas y que le correspondan por la naturaleza de su cargo, acorde a las normas legales, estatutarias y reglamentarias. 17. Asistir con periodicidad a las reuniones programadas o previstas por el jefe inmediato. Lo anterior, de acuerdo al ejercicio de las funciones. 18. El contratista se obliga a realizar el cargue en la plataforma SECOP II, el informe de gestión, la cuenta de cobro o factura (esta última si aplica) y la planilla de pago.

Respetuosamente;



Coronel **HERNAN MAURICIO ACEVEDO RAMIREZ**
Director de la Central Administrativa y Contable Especializada de Educación



Elaboró: CS. ELIANA VELEZ.
Suboficial Facturacion PS. CENACEDU

CENACEDU