

 ARMADA NACIONAL REPUBLICA DE COLOMBIA	FORMATO ESTUDIO PREVIO	
	Proceso: Adquisiciones	Autoridad: JOLA
Código: ADQ-FT-004-JOLA-V09	Rige a partir de: 25/06/2015	Página 1 de 18
DE: OFINRA	FECHA: 8 febrero 2021	
PARA: BASE NAVAL ARC BOGOTÁ – BN6	Nº Interno:	

En desarrollo de lo previsto en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 del 12 de julio de 2011, artículo 8 de la Ley 1150 de 2007 y TÍTULO 1 "Contratación Estatal", CAPITULO 1. "Sistema de Compras y Contratación Pública" Sección 2. "Estructura y Documentos del proceso de contratación", Subsección 1 "Planeación", artículo 2.2.1.1.2.1.1 "Estudios y documentos previos", del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, la Oficina de Finca Raíz de la Jefatura de Operaciones Logísticas de la Armada Nacional, presenta a consideración los siguientes estudios y documentos previos en los cuales se analiza la conveniencia y la oportunidad de realizar la contratación respectiva, así:

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD:

La Oficina de Finca Raíz de la Jefatura de Operaciones Logísticas de la Armada Nacional, tiene como función principal en coordinación con el Grupo de Procesos Ordinarios del Ministerio de Defensa Nacional el saneamiento jurídico de los bienes inmuebles pertenecientes al Ministerio de Defensa Nacional - Armada Nacional, por esta razón a través de esta dependencia se asesora y supervisa a las distintas Fuerzas Navales y estas a su vez a las Brigadas y Batallones, con el propósito de detectar las novedades que tengan cada uno de esos predios y proponer los cursos de acción para su resolución, además de los trámites delegados en el Segundo Comando de la Fuerza, como legalización de mejoras, declaración de construcciones, ocupaciones y usos, escrituras públicas de aclaración de área y linderos, aclaración de titular de derecho de dominio, englobes y desenglobes que no conlleve la tradición de propiedad.

Es así como dentro de las responsabilidades de la Oficina de Finca Raíz se encuentra la consolidación y el control de rendición de informes por parte de las Asesorías Jurídicas referente a los procesos jurídicos reivindicatorios, policivos y procesos contenciosos que involucren los predios destinados a la Fuerza, la resolución de los trámites administrativos como tutelas y/o derechos de petición inherentes al conflicto jurídico de dichos predios, entre otros, así como el control de los trabajos topográficos y geodésicos que se realicen en cada uno de los predios de la Armada Nacional por parte de los Departamentos de Ingeniería y Arquitectura de las Unidades o sus equivalentes, y en el caso de Bogotá a cargo de la Dirección de Construcciones e Infraestructura de la Armada Nacional en coordinación con esta Oficina, para poder validar la información técnico y cargarla en el SIGEFIR que se encuentra bajo implementación.

Es claro que para hacer seguimiento de las actividades de saneamiento predial se cuenta con un archivo físico extenso que requiere el correcto manejo de la documentación que llega día a día, por esta razón se requiere de la contratación de un Auxiliar Administrativo que apoye esta labor además entre otras funciones como:

Dar trámite a la correspondencia entrante y saliente de la Oficina en el ORFEO y su diligenciamiento hasta el destinatario final, lo que involucra el control y seguimiento de los documentos salidos en las diferentes dependencias CARMA para su respuesta.

Elaborar Acta de las reuniones en la Oficina de Finca Raíz.

Diligenciar, tramitar y archivar los documentos de la Oficina.



ARMADA NACIONAL
REPUBLICA DE COLOMBIA

FORMATO ESTUDIO PREVIO

Proceso: Adquisiciones

Autoridad: JOLA

Código: ADQ-FT-004-JOLA-V09

Rige a partir de: 25/06/2015

Página 2 de 18

Redactar oficios, señales y radios para los trámites necesarios de la oficina.

Hacer seguimiento de los documentos recibidos y enviados por la oficina, llevando el control a través de medio magnético.

Presentar mensualmente un informe de los oficios recibidos y la gestión que se realizó, así mismo los plazos pendientes.

Llevar las planillas de control de los documentos que entran y salen de la Oficina.

Tramitar la documentación mediante el sistema de gestión documental Orfeo, dejando constancia de imagen, tramite realizado e inclusión en el expediente del predio correspondiente para posterior consulta.

Controlar y verificar las ordenes y plazos radicados de los documentos que ingresan y salen de la Oficina.

Apoyar la organización del archivo de la oficina conforme a la normatividad vigente.

Efectuar el manejo de la información acuerdo los reglamentos ,normas y procedimientos establecidos.

Redactar oficios, señales y radios para los trámites necesarios de la oficina

Deberá atender los demás requerimientos que sean conexos o complementarios que se deriven del objeto contractual.

Para suplir esta necesidad, se solicitó que en la presente vigencia fueran asignados recursos, por valor de DIECISIETE MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CT, (\$17'574.000) para realizar la contratación de un (01) Auxiliar Administrativo, dada la imperiosa necesidad de contar con estos servicios y disponer de personal capacitado para la labor asignada, así mismo de acuerdo a certificación de la Dirección de Personal de la Armada Nacional donde se indica que una vez verificada la planta de personal se evidenció que no cuenta con vacantes para suplir la necesidad de la Oficina de Finca Raíz.

La Oficina de Finca Raíz de la Jefatura de Operaciones Logísticas de la Armada Nacional considera que la opción más indicada es contratar a la señora STEFANNY JULIETH CARO SÁNCHEZ, identificada con la CC. No. 1.031.154.751 de Bogotá (Cundinamarca), debido a que además de tener experiencia laboral Auxiliar de Procesos en la empresa DIGICOM por 3 años, tiene un curso virtual de Organización Documental en el Entorno Laboral aprobado por el SENA con una duración de 40 horas, lo que la hace una persona idónea que garantizará una adecuada clasificación, ubicación conservación y sigilo de los documentos que se le asignen, dando aplicación a la legislación existente para propender por una información ágil y oportuna, así mismo es importante destacar que ha trabajado en la Oficina de Finca Raíz de la Armada Nacional, manejando la normatividad archivística del tema predial, con 36 meses de experiencia desde el 02 de mayo de 2017 hasta el 28 de diciembre de 2020, demostrando capacidad y cumplimiento de las funciones y objetivos.

En la presente vigencia el presupuesto fue aprobado por la Dirección de Planeación e incluido en el Plan Anual de Adquisiciones SECOP-II Rubro No. A-02-02-02-008-005 "SERVICIOS DE



ARMADA NACIONAL
REPUBLICA DE COLOMBIA

FORMATO ESTUDIO PREVIO

Proceso: Adquisiciones

Autoridad: JOLA

Código: ADQ-FT-004-JOLA-V09

Rige a partir de: 25/06/2015

Página 3 de 18

SOPORTE" encontrándose que de las sumas proyectadas, esto en relación con los recursos asignados, satisfacen la necesidad en un 100%. Por lo anterior se requiere la contratación de un (01) Auxiliar Administrativo para satisfacer la necesidad en su totalidad.

2 DESCRIPCIÓN DEL OBJETO DE CONTRATAR:

OBJETO: Contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión como un Auxiliar Administrativo para que preste apoyo a la Oficina Finca Raíz de la Jefatura de Operaciones Logísticas de la Armada Nacional.

2.1 LUGAR DE EJECUCIÓN: Los servicios se prestarán en la Oficina de Finca Raíz ubicada en la Calle 44 a No. 55-50 3° piso en la ciudad de Bogotá.

2.2 PLAZO DE EJECUCIÓN: Se dará inicio una vez cumplido los requisitos de perfeccionamiento y hasta el día 31 de diciembre de 2021.

2.3 IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR: El tipo de contrato a celebrar es contrato de prestación de servicios como apoyo a la gestión.

2.4 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: De acuerdo a lo descrito en el Anexo "A" del presente documento.

2.5 CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

De conformidad con la clasificación de bienes y servicios de acuerdo con el código estándar de productos y servicios de Naciones Unidas.

CLASIFICACIÓN UNSPSC	PRODUCTO
80161504	SERVICIOS DE OFICINA

CLASIFICACIÓN UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
80161501	80	16	15	04

Tabla 1. Clasificación de bienes

2.6 INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN RESPECTIVA ESTA COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO : De conformidad con lo estipulado en el artículo 2.2.1.1.3.1. "Definiciones" del Decreto 1082 de 2015, "Acuerdos Comerciales son tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para: (i) los bienes y servicios de origen colombiano y (ii) los proveedores colombianos", por ende la Dependencia Usaria procedió a verificar lo pertinente de conformidad con lo indicado en el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación publicado en la página www.colombiacompra.gov.co; teniendo entonces que el proceso a seguir se encuentra exento para realizar este análisis por tratarse de una contratación Directa.



ARMADA NACIONAL
REPUBLICA DE COLOMBIA

FORMATO ESTUDIO PREVIO

Proceso: Adquisiciones

Autoridad: JOLA

Código: ADQ-FT-004-JOLA-V09

Rige a partir de: 25/06/2015

Página 4 de 18

2.7 INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN RESPECTIVA ESTA COBIJADA POR UN ACUERDO COMERCIAL: "Conforme al Manual para el Manejo de los acuerdos comerciales en procesos de contratación M-MACPC-07, generado por Colombia Compra Eficiente, las entidades estatales deben determinar en la etapa de planeación si los Acuerdos Comerciales son aplicables al proceso de Contratación que están diseñando y en caso de que sean aplicables, cumplir con las obligaciones derivadas de los mismos. Las entidades estatales no deben hacer este análisis para los Procesos de Contratación adelantados por las modalidades de selección de contratación directa y de mínima cuantía, dependiendo del objeto y verificando los acuerdos marcos (negrilla y subrayado fuera de texto)

2.8 TIPO DE ADJUDICACIÓN: La oficina de Finca Raíz de la Jefatura de Operaciones Logísticas de la Armada Nacional recomienda que el proceso a seguir en virtud del presente estudio previo se adjudique en forma total.

3 FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:

CONTRATACIÓN DIRECTA, Artículo 2 numeral 4 de la Ley 1150 de 2007, literal h) prestación de servicios profesionales y artículo 2.2.1.2.1.3.25 del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015 el cual esboza: "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 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 y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

Justificación:

La Oficina de Finca Raíz de la Jefatura de Operaciones Logísticas fue concebida, con el fin de Asesorar al Señor Segundo Comandante de la Armada Nacional en asuntos prediales, aportando elementos de juicio para la toma de decisiones del más alto nivel estratégico, contribuyendo así en la defensa institucional, más aun, cuando esta dependencia actúa como fuente de consulta en todo lo relacionado a los diferentes procesos judiciales, penales y administrativos que se adelantan en las diferentes unidades por temas concernientes a la custodia y administración de los bienes inmuebles de propiedad del Ministerio de Defensa Nacional - Armada Nacional, de igual forma se encarga de brindar el apoyo requerido al Ministerio de Defensa Nacional en los procesos judiciales que son de conocimiento del mismo.

Por otra parte, es claro que desde su inicio esta dependencia ha trabajado con el mínimo de personal e insumos con los que se cuenta, tratando de cumplir a cabalidad la labor asignada por el Segundo Comando, pero muy a pesar de esto se tiene la necesidad urgente de la contratación de un Auxiliar Administrativo para optimizar el trabajo de la oficina y tener rendimiento en el cumplimiento de la misión, su contratación serviría para la gestión de los documentos recibidos y enviados de la Oficina así como la gestión del archivo y



ARMADA NACIONAL
REPUBLICA DE COLOMBIA

FORMATO ESTUDIO PREVIO

Proceso: Adquisiciones

Autoridad: JOLA

Código: ADQ-FT-004-JOLA-V09

Rige a partir de: 25/06/2015

Página 7 de 18

Fecha de su expedición. e) Descripción específica o genérica de los bienes. f) Valor total de la operación. g) El nombre del impresor de la factura. h) Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas y el valor discriminado del mismo, cuando aplique.

Cuando de conformidad con lo establecido en la Ley 1607 de 2012 y el Decreto 862 de 2013, las personas jurídicas o naturales empleadoras se encuentren exentas de realizar los aportes al SENA, SALUD e ICBF, deberán manifestar dicha condición por escrito para el primer pago y la Entidad quien verificara en el Registro Único Tributario del contratista que este cumple dicha condición. No obstante lo anterior, deberán aportar la planilla donde conste el pago a pensión, ARL y Cajas de Compensación Familiar, acuerdo Decreto 3029 de 2013.

4.6 APROPIACIÓN PRESUPUESTAL E INFORMACIÓN DEL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:

El presente estudio previo cuenta con el siguiente respaldo presupuestal:

Rubro No. A-02-02-02-008-005 "SERVICIOS DE SOPORTE":

No. CDP	Tipo Gasto	Asign Intma	Cta/Prog	Subc/ Subp	Obj/G/Proy	Ord/ Spry	Rec	C/S	CONCEPTO	AFFECTADO EN
46121	A	02	02	02	008	005	16	SSF	SERVICIOS DE SOPORTE	\$ 17.574.000

5 JUSTIFICACIÓN DE FACTORES DE SELECCIÓN. De conformidad con los mandatos contenidos en el artículo 5 de la Ley 1150 de 2011 "*De la selección objetiva*", se efectuará la selección con los oferentes que hayan cumplido con los requisitos de verificación jurídicos, técnicos y económico – financieros "*necesarios para la comparación de las propuestas*" y sean habilitados, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.2. del Decreto 1082 de 2015 "Ofrecimiento más favorable" de la siguiente manera:manera:

FACTORES DE VERIFICACIÓN HABILITANTES	
VERIFICACIÓN JURÍDICA	HABILITA
VERIFICACIÓN TECNICA	HABILITA
VERIFICACIÓN FINANCIERA	HABILITA

VERIFICACIÓN JURÍDICA: Se verificará que la documentación presentada por el oferente se ajuste a lo exigido en el proceso.

El Comité Asesor Evaluador Jurídico emitirá el concepto respectivo sobre el cumplimiento de los requisitos para contratar, en caso que se realicen observaciones y requerimientos y el oferente no subsane en el plazo solicitado, la oferta será RECHAZADA. La verificación jurídica no registra puntaje.

En tratándose de la VERIFICACIÓN JURÍDICA, se requiere que el auxiliar a contratar, cuente con la información y documentación de los antecedentes judiciales, antecedentes disciplinarios.



ARMADA NACIONAL
REPUBLICA DE COLOMBIA

FORMATO ESTUDIO PREVIO

Proceso: Adquisiciones

Autoridad: JOLA

Código: ADQ-FT-004-JOLA-V09

Rige a partir de: 25/06/2015

Página 8 de 18

- **VERIFICACIÓN TÉCNICA:** Se verificará que la documentación presentada por el oferente se ajuste a lo exigido en el proceso por parte de la BASE NAVAL ARC "BOGOTÁ", el Comité Asesor Evaluador Técnico emitirá el concepto respectivo sobre el cumplimiento de todos y cada una de las exigencias contenidas en el anexo técnico del proceso, manifestaciones y soportes, las condiciones mínimas, excluyentes son de obligatorio cumplimiento y deberán presentarse con la oferta, que son Bachiller, con mínimo con tres (03) años de experiencia en manejo de archivo.
- **VERIFICACIÓN ECONÓMICA:** se verificara que la documentación presentada por el oferente se ajuste a lo exigido en el proceso por parte de la Base Naval ARC BOGOTA, el comité asesor evaluador económico emitirá el concepto respectivo sobre el cumplimiento del análisis de costos y evaluación del mercado

6 TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES: De acuerdo con lo establecido por el artículo 4º de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.1.6.3. del Decreto 1082 de 2015, la Entidad Estatal debe evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, con el propósito de mantener la igualdad o equivalencia entre derechos y obligaciones surgidos al momento de proponer o de contratar en concordancia con los artículos 27 y 28 Ley 80 de 1993, correspondientes a la "*ecuación contractual*" y "*al equilibrio económico*", se estiman como riesgos involucrados en la contratación todas aquellas circunstancias que de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, tienen la potencialidad de alterar el equilibrio económico del mismo, razón por la cual, en el anexo "B" del presente estudio, se indican los riesgos previsibles, identificables y cuantificable en condiciones normales.

7. GARANTÍAS:

- **GARANTÍA ÚNICA:** Una vez suscrito el contrato, el CONTRATISTA constituirá una garantía única que avalará el cumplimiento de las obligaciones surgidas del presente contrato, en los términos del Decreto 1082 de 2015, por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional, Subsección 3 "Garantías", la cual consistirá en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizada para funcionar en Colombia; en garantías bancarias; o en cualquier otro mecanismo de cobertura del riesgo, autorizados por el reglamento de seguros a nivel nacional, emanadas por personas jurídicas legalmente establecidas en el país, a favor de LA NACIÓN-MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - ARMADA NACIONAL- BASE NAVAL ARC BOGOTÁ-BN6, NIT 800.141644-1, la cual contendrá los siguientes amparos:
- **CUMPLIMIENTO:** Por un valor equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato vigente por el plazo de ejecución y hasta la liquidación del mismo.
- **CALIDAD DEL SERVICIO:** Por un valor equivalente al 20% del valor total del contrato vigente por el plazo de ejecución y hasta la liquidación del mismo.
- **OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA**

En general, son obligaciones generales del CONTRATISTA, entendiendo por ello y para efectos



ARMADA NACIONAL
REPUBLICA DE COLOMBIA

FORMATO ESTUDIO PREVIO

Proceso: Adquisiciones

Autoridad: JOLA

Código: ADQ-FT-004-JOLA-V09

Rige a partir de: 25/06/2015

Página 9 de 18

del presente contrato: 1. Suscribir el acta de inicio, 2. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten tales peticiones o amenazas, los contratistas deberán informar inmediatamente de su ocurrencia a la Entidad contratante y a las demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios. 3. El incumplimiento de ésta obligación y la celebración de pactos o acuerdos prohibidos dará lugar a la caducidad del contrato de conformidad con el artículo 5º, numeral 5º de la Ley 80 de 1993. 4. Solucionar las controversias contractuales, que se presenten en la ejecución y desarrollo del presente contrato, de conformidad con lo previsto en la Ley 80 de 1993. 5. Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato, de acuerdo al precio contenido en la propuesta económica y a la invitación en general. 6. Cumplir con las condiciones jurídicas, técnicas, económicas presentadas en la propuesta. 7. Reportar por escrito al supervisor cualquier novedad o anomalía que detecte en la fase de presentación de resultados objeto de servicio o durante la prestación de los servicios. 8. Garantizar la oportuna, eficiente y eficaz prestación del objeto contratado y responder por su calidad, sin perjuicio de la respectiva garantía. 9. Dar estricto cumplimiento a los términos pactados y por ningún motivo suspender o abandonar el objeto contratado. 10. Responder por los impuestos que cause la legalización del contrato. 11. Prestar los servicios dentro del plazo de ejecución estipulado. 12. Facturación. El contratista deberá entregar la cuenta de cobro Original en la Entidad, acuerdo los requisitos establecidos en Ley 223 de 1995. 13. Para el pago EL CONTRATISTA deberá anexar la constancia del pago de la Seguridad Social, con el fin de dar cumplimiento al artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. En la presente también deberá allegar certificación firmada y escrita por parte del Representante Legal y Contador y/o Revisor Fiscal del pago de la Seguridad Social según corresponda acuerdo normatividad vigente y aportes Parafiscales según corresponda (Acuerdo a lo previsto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 828 de 2003 y la Ley 1562 de 2012 - Sistemas de Salud, Riesgos Laborales, Pensiones y Aportes a las Cajas de Compensación Familiar) y anexar copia de la planilla de dichos aportes.

8. OTROS ASPECTOS:

a) SUPERVISOR:

Se recomienda que la vigilancia, supervisión y verificación técnica y administrativa del desarrollo y ejecución del contrato, por su cargo, idoneidad y experiencia profesional en el ámbito jurídico; además por ser el Asesor Jurídico de la Oficina de Asesoría Finca Raíz con 8 años de experiencia en la institución y responsable de dar trámite a cada uno de los documentos allegados a esta sea:

GRADO	APELLIDOS Y NOMBRES	DEPENDENCIA	CEDULA	CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO
CCADER	DIANA YULIETH MONTERO PERDOMO	OFINRA	36068886	3504654121	Diana.montero@armada.mil.co

b) COMITÉ ESTRUCTURADOR TÉCNICO:

Se recomienda que la estructuración por el cargo que desempeña, la MA1 GAONA MUÑOZ VIVIAN por tener más de 3 años de experiencia en el tema de Archivo y Gestión así como Gestora Documental en la oficina de Bienes Raíces de la Armada Nacional. Por lo anterior con el objetivo a contratar y por la idoneidad y experiencia en este tipo de temas sean los siguientes funcionarios:



ARMADA NACIONAL
REPUBLICA DE COLOMBIA

FORMATO ESTUDIO PREVIO

Proceso: Adquisiciones

Autoridad: JOLA

Código: ADQ-FT-004-JOLA-V09

Rige a partir de: 25/06/2015

Página 10 de 18

GRADO	APELLIDOS Y NOMBRES	DEPENDENCIA	CEDULA	CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO
MA1	GAONA MUÑOZ VIVIAN	OFINRA	1032460898	3214378688	Vivian.gaona@armada.mil.co

c) COMITÉ ESTRUCTURADOR ECONÓMICO:

Teniendo en cuenta la ausencia de personal en la especialidad, se recomienda que la estructuración por el cargo que desempeña, el MA1 TRUJILLO ZÁRATE JONATHAN, Topógrafo con amplio conocimiento del tema de Bienes Raíces de la Armada Nacional. Por lo anterior con el objetivo a contratar y por la idoneidad y experiencia en este tipo de temas sean los siguientes funcionarios:

GRADO	APELLIDOS Y NOMBRES	DEPENDENCIA	CEDULA	CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO
MA1	TRUJILLO ZÁRATE JONATHAN	OFINRA	1098676036	3103085145	Jonathan.trujillo@armada.mil.co

d) COMITÉ EVALUADOR TÉCNICO:

La evaluación Técnica será realizada por la Base Naval ARC "Bogotá".

e) COMITÉ EVALUADOR ECONÓMICO:

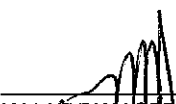
La evaluación Económica será realizada por la Base Naval ARC "Bogotá".

9. ANEXOS.

- a) ANEXO A. CONDICIONES DE EXPERIENCIA Y FORMACION
- b) ANEXO B. MATRIZ DE RIESGOS
- c) ANEXO C. PROPUESTA ECONOMICA
- d) ANEXO D. SOPORTE ESTUDIOS DE MERCADO.
- e) CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No. 46121
- f) HOJA DE VIDA Y SOPORTES.

Atentamente,


Capitán de Fragata **FRANCISCA PATRICIA BARRETO RIVERA**
Jefe Oficina de Finca Raíz


MA1 VIVIAN LORENA GAONA MUÑOZ
COMITÉ ESTRUCTURADOR TÉCNICO


MA1 TRUJILLO ZÁRATE JONATHAN
COMITÉ ESTRUCTURADOR ECONÓMICO

 FORMATO ESTUDIO PREVIO		
Proceso: Adquisiciones		Autoridad: JOLA
Código: ADQ-FT-004-JOLA-V09	Rige a partir de: 25/06/2015	Página 11 de 18

ANEXO "A"
CONDICIONES DE EXPERIENCIA Y FORMACION

CONDICIONES DE EXPERIENCIA E IDONEIDAD	
SERVICIO	CONDICIONES DE EXPERIENCIA E IDONEIDAD
Perfil Profesional Auxiliar Administrativo	
Calidades del Auxiliar: Bachiller	
Experiencia General: Experiencia mínima de un (1) año en ejercicio de la labor de auxiliar de procesos.	
Actividades a Realizar: Contratar la prestación de servicios de un Auxiliar Administrativo para que preste apoyo a la Oficina de Asesoría Jurídica de Bienes Raíces de la Armada Nacional, con conocimientos básicos en organización documental, redacción, ortografía, manejo de archivo, ley general de archivo.	 Tramitar la documentación que ingresa y sale de la Oficina a través de los diferentes medios de comunicación y control así: en forma física a través de Orfeo y/o por correo electrónico. Llevar las planillas de control de los documentos que entran y salen de la Oficina. Tramitar la documentación mediante el sistema de gestión documental Orfeo, dejando constancia de imagen, tramite realizado e inclusión en el expediente del predio correspondiente para posterior consulta. Controlar y verificar las ordenes y plazos radicados de los documentos que ingresan y salen de la Oficina. Apoyar la organización del archivo de la oficina conforme a la normatividad vigente. Efectuar el manejo de la información acuerdo los reglamentos ,normas y procedimientos establecidos. Redactar oficios, señales y radios para los trámites necesarios de la oficina Deberá atender los demás requerimientos que sean conexos o complementarios que se deriven del objeto contractual.

Capitán de Fragata **FRANCISCA PATRICIA BARRETO RIVERA**
Jefe Oficina de Finca Raiz - JOLA



MA1 VIVIAN LORENA GAONA MUÑOZ
Comité Técnico Estructurador

MA1 TRUJILLO ZARATE JONATHAN
Comité Económico Estructurador



		FORMATO ESTUDIO PREVIO	
ARMADA NACIONAL REPUBLICA DE COLOMBIA		Proceso: Adquisiciones	Autoridad: JOLA
Código: ADQ-FT-004-JOLA-V09		Rige a partir de: 25/06/2015	Página 12 de 18

ANEXO B
"MATRIZ DE RIESGOS"

Tabla 1 Matriz de riesgos

NUMERIC A	HISTORICA		IMPACTO				
			INSIGNIFICANTE	MEJOR	MODERADO	MAJOR	CATASTRÓFICO
1 EN 10.000-100.000	Puede ocurrir pero solo en circunstancias excepcionales	1	1	2	3	4	5
1 EN 1.000-10.000	Podría ocurrir pero dudoso	2	2	3	4	5	6
1 EN 100-1.000	Podría ocurrir en cualquier momento futuro	3	3	4	5	6	7
1 EN 10-100	Probablemente ocurrirá	4	4	5	6	7	8
1 EN 10	Se espera que ocurra en la mayoría de circunstancias	5	5	6	7	8	9
			6	7	8	9	10

El orden de prioridades fue establecido asignando un puntaje de acuerdo con la probabilidad de ocurrencia (raro; improbable; posible; probable; casi cierto) y de su impacto (insignificante; menor; moderado; mayor; catastrófico). Los riesgos fueron clasificados teniendo cuenta su calificación de acuerdo con Tabla 2.

Tabla 2 Prioridad de tratamiento y control del riesgo

Nº	Factor de escogencia y calificación
Riesgo > 7	Riesgo Extremo: Se requiere un plan de acción detallado
6 <= Riesgo <= 7	Riesgo Alto: Se necesita una atención mayor de la administración
Riesgo = 5	Riesgo Medio: Especificar responsabilidad de la administración
Riesgo < 5	Riesgo Bajo: Administrar por procedimientos de rutina



ARMADA NACIONAL
REPUBLICA DE COLOMBIA

Código: ADQ-FI-004-JOLA-V09

Proceso: Adquisiciones

Autoridad: JOLA

Página 13 de 18

Tabla 3 Mapa de identificación de riesgos

No	Clase	Area	Etapas	Tipo	Descripción (que puede pasar y si es posible, como puede pasar)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación	Prioridad	A quien se le asigna?	Tratamiento/controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento			Afecta la ejecución el contrato	Persona que implementa el tratamiento	Fecha inicio tratamiento	Fecha término tratamiento	Ver plazo de ejecución	Ver plazo de ejecución	Estudio previo	Proceso previo a la apertura del
1	General	Interno	contractual	Operacional	oportunidad	Retraso del perfeccionamiento	1	1	2(Riesgo bajo)	d	Contratista	Contratista demora por la firma de la acta de inicio y/o adquirir póliza	probabilidad 1 Impacto 1 Valoración del riesgo 2	SI	Jefe división precontractual	Marzo -17	Marzo-18	Comunicación directa con el contratista	Posterior a la firma del contrato y antes del plazo para perfeccionamiento	Presupuesto mensual	Documentos soporte para pago	Estudio previo	Proceso previo a la apertura del
2	General	Externo	Contratación	Operacional	Mora en la expedición del CRP o expedición tardía.	Retraso en el inicio de la ejecución y cumplimiento del contrato, y por lo tanto no satisfacción oportuna de la necesidad.	2	3	5(Riesgo medio)	c	Entidad	Verificar con la dependencia el procedimiento de la cadena presupuestal agilizada para la expedición del CRP.	2 3 5	NO	Jefe División precontractual	Marzo -17	Marzo-18	Verificación de expedición de registro presupuestal	Posterior a la firma del contrato y antes del plazo para perfeccionamiento	Presupuesto mensual	Documentos soporte para pago	Estudio previo	Proceso previo a la apertura del
3	General	Interno	Ejecución	Económico	incumplimiento de los plazos de pago	Incumplir el plazo de pago del valor del contrato al contratista.	1	1	2(Riesgo bajo)	d	Entidad	Dar cumplimiento al procedimiento de la cadena presupuestal agilizada para la expedición del CRP.	1 1 2	SI	Jefe División precontractual	Marzo -17	Marzo-18	Verificación de expedición de registro presupuestal	Posterior a la firma del contrato y antes del plazo para perfeccionamiento	Presupuesto mensual	Documentos soporte para pago	Estudio previo	Proceso previo a la apertura del
4	General	Interno	Ejecución	Operacional	mecanismo de cobertura riesgo	No exigir los amparos por los porcentajes y tiempos establecidos en la ley y el mercado, exigiendo valores y plazos indiscriminados que no corresponden a la naturaleza del contrato	2	1	3(Riesgo bajo)	d	Entidad	Dar cumplimiento a la normatividad sobre el porcentaje y vigencia de los amparos para cubrir el cumplimiento del contrato y realizar un análisis de mercado para aquellos que no corresponden a la naturaleza del contrato	2 1 3	SI	Jefe División precontractual	Marzo -17	Marzo-18	Verificación de expedición de registro presupuestal	Posterior a la firma del contrato y antes del plazo para perfeccionamiento	Presupuesto mensual	Documentos soporte para pago	Estudio previo	Proceso previo a la apertura del

FORMATO ESTUDIO PREVIO



ARMADA NACIONAL
REPUBLICA DE COLOMBIA

Proceso: Adquisiciones

Autoridad: JOLA

Código: ADQ-FT-004-JOLA-V09

Rige a partir de: 25/06/2015

Página 14 de 18

General	Interno	Ejecución	Operacional	Incumplimiento en la ejecución del contrato	Afecta la gestión de la Entidad	1	5	2(Riesgo bajo)	d	Contratista	Hacer efectiva la póliza de cumplimiento	1	3	2	SI	Jefe división precontractual	Marzo -17	Marzo-18	Comunicación directa con el contratista	Firma del contrato
General	Interno	Ejecución	Operacional	Incumplimiento en la asesoría que debe brindar	Afecta la gestión de la Entidad	1	5	3(Riesgo bajo)	d	Contratista	Hacer efectiva la póliza de cumplimiento	2	3	3	SI	Supervisor	Ver plazo de ejecución	Mensual	Actas de recepción por parte del supervisor	Mensual
7				oportunidad	Retraso del perfeccionamiento	1	1	1			Contratista demora el perfeccionamiento por la firma del acta de Inicio y/o adquirir póliza	1	3	1	SI					

[Handwritten signature]

 ARMADA NACIONAL REPUBLICA DE COLOMBIA			FORMATO ESTUDIO PREVIO	
Código: ADQ-FT-004-JOLA-V09		Proceso: Adquisiciones	Autoridad: JOLA	
Rige a partir de: 25/06/2015		Página 15 de 18		

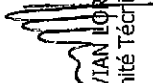
ANEXO C

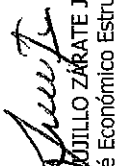
PROPUESTA ECONÓMICA

LA PROPUESTA ECONOMICA DEBERA SER DILIGENCIADA POR EL OFERENTE A TRAVES DE LA PLATAFORMA SECOP II

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	VALOR		
		(INCLUIDO IVA Y DEMÁS EROGACIONES QUE CORRESPONDAN)	IVA	TOTAL
1	OBJETO: Contratar la prestación de servicios de un Auxiliar Administrativo para que preste apoyo a la Oficina Finca Raíz de la Jefatura de Operaciones Logísticas de la Armada Nacional.. Acuerdo las especificaciones técnicas descritas en el Anexo "A".	11 pagos: \$ 1.597.636	\$0	\$17.574.000
VALOR TOTAL 11 MESES				\$17'574.000

Capitán de Fragata **FRANCISCA PATRICIA BARRETO RIVERA**
Jefe Oficina de Finca Raíz - JOLA


MA1 VIVIAN LORENA GAONA MUÑOZ
Comité Técnico Estructurador


MA1 TRUJILLO ZARATE JONATHAN
Comité Económico Estructurador





Proceso: Adquisiciones

Autoridad: JOLA

Código: ADQ-FT-004-JOLA-V09

Rige a partir de: 25/06/2015

Página 16 de 18

ANEXO D

SOPORTES ESTUDIOS DE MERCADO

INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
CENTRAL ADMINISTRATIVA ESPECIALIZADA INGENIEROS	
Precio estimado total:	19.309.900 COP
Número del proceso:	CD 137-2016-DE-CDIRE-CEIAC-INGENIEROS-2624
Título:	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y CONTABLE PARA LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE INGENIEROS
Fase:	Presentación de oferta
Estado:	Proceso en evaluación y observaciones
Descripción:	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y CONTABLE PARA LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE INGENIEROS
Tipo de proceso:	Contratación directa
Datos del contrato	
Tipo de contrato:	Prestación de servicios
Justificación de la modalidad de contratación:	Servicios profesionales y apoyo a la gestión
Duración del contrato:	6 (seis) meses
Fecha de terminación del contrato:	30/07/2021 11:59:00 PM (07/07/2020) Bogotá, D.C.
Dirección de ejecución del contrato:	CRA 50 18 40 Bogotá Distrito Capital de Bogotá COLOMBIA
Código UN SPSC:	6011701 - Servicios de contratación de personal
Lista nacional de códigos UN SPSC:	



FORMATO ESTUDIO PREVIO

Proceso: Adquisiciones

Autoridad: JOLA

Código: ADQ-FT-004-JOLA-V09

Rige a partir de: 25/06/2015

Página 17 de 18

community.secpop.gov, PublicTendering.ContractHelp@magnum-seal.com, CDPApp@kingscounty.ca

Certar imprimis **Accedere** a la oportunitat

Interpretation

Ascentar is a proud sponsor of:

INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Información

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE - CENAC.
VALLEDUPAR

Precio estimado total: 15 253 992 COP

Número del proceso: CC-005-CENACVAL-2021

Título: PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Fase: Presentación de oferta

Estado: Porcentaje de ejecución y cumplimiento

Designación: PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL VALLEDUPAR

Tipo de proceso Contratación directa.

Datos del contrato

Tipo de contrato Prestación de servicios

Justificación de la modalidad de contratación Servicios profesionales y apoyo a la gestión

Función del contrato: 11 (clases)

Fecha de terminación del contrato: 31/12/2021 6:03:00 PM 2021-12-31 18:03:00

Dirección de ejecución del contrato AVENIDA LA POPA KM 1 VÍA LA MESA VALLEDUPAR VALLE DEL CAQUETÉ COLOMBIA

Código UNPSC 9315150? - Procedimientos o servicios administrativos

UNIVERSITY OF SOUTHERN CALIFORNIA



Proceso: Adquisiciones

Autoridad: JOLA

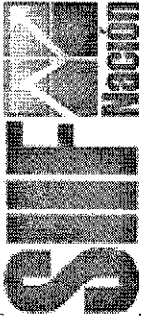
Código: ADQ-FT-004-JOLA-V09

Rige a partir de: 25/06/2015

Página 18 de 18

community service coverage. The program is not intended to replace existing community-based services, but to complement them. The program is designed to be a "first step" in the process of providing services to the community.

INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
ALCALDIA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR	
Precio estimado total:	19.843.269 COP
Número del proceso	CO-421-1321
Título:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN AUXILIO ADMINISTRATIVO COMPASIVO AL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA SECRETARÍA GENERAL DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR
Fase:	Presentación de oferta
Estatus:	Proceso adjudicado y celebrado
Descripción:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN AUXILIO ADMINISTRATIVO COMPASIVO AL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA SECRETARÍA GENERAL DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR
Tipo de proceso	Contratación directa
Datos del contrato	
Tipo de contrato	Prestación de servicios
Justificación de la necesidad de contratación	Servicios profesionales y apoyo a la gestión
Emisión del contrato:	5 (días)
Fecha de terminación del contrato:	24/05/2023 12:00:00 AM <i>(para el caso de la fecha, hora, día)</i>
Dirección de ejecución del contrato	CARRERA 5 NÚMERO 15-69 Valledupar Cesar COLOMBIA
Código UNSPSC	60111820 - Servicios temporales de recursos humanos
Lista nacional de códigos UNSPSC	Ver lista



Certificado de Disponibilidad Presupuestal – Comprobante.

Usuario Solicitante: MHhmartin
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante: 15-01-04-000 BASE NAVAL ARC BOGOTA
Fecha y Hora Sistema: 2021-02-03-10:27 a. m.

Hansbert Legnei Martinez Arenas

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El suscrito Jefe de Presupuesto CERTIFICA que existe apropiación presupuestal disponible y libre de afectación en los siguientes "Ítems de afectación de gastos"

Número:	46121	Fecha Registro:	2021-02-03	Unidad / Subunidad ejecutora:	15-01-04-000 BASE NAVAL ARC BOGOTA			
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Generado	Tipo:	Gasto	Uso Caja Menor	Ninguno	
Valor Inicial:		Valor Total Operaciones:	17.574.000,00	Valor Actual:	0,00	Saldo x Comprometer:	17.574.000,00	Vr. Bloqueado 0,00

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Número:	49121	Fecha Registro:	2021-02-03	Número:		Modalidad de contratación:		Tipo de contrato:	
---------	-------	-----------------	------------	---------	--	----------------------------	--	-------------------	--

AUTORIZACION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSOR ECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER	VALOR BLOQUEADO
31 JEFAURA DE OPERACIONES LOGISTICAS	A-02-02-02-008-005 SERVICIOS DE SOPORTE	Nación	16	SSF						
Total:						17.574.000,00	0,00	17.574.000,00	17.574.000,00	0,00

Objeto: PROCESO PRECONTRACTUAL - OBJETO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO OFICINA FINCA RAZ DE LA ARC - FORMATO N. 0117/7R FEB/2021 - OFINRA

CC HANSBERT LEGNEI MARTINEZ ARENAS

Firma Responsable



Libertad y Orden

FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA



1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO Caro	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) Sánchez	NOMBRES Stefanny Julieth
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. ☒ C.E. ☐ PAS ☐ No. 1.031.154.751	SEXO F ☒ M ☐	NACIONALIDAD COL. ☒ EXTRANJERO ☐ PAÍS Colombia
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE ☐ SEGUNDA CLASE ☐ NÚMERO _____ D.M. _____		
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA PAÍS DÍA 18 MES 07 AÑO 1994 DEPTO Cundinamarca MUNICIPIO Bogotá	DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA Cll 29 Sur # 22b - 05 PAÍS Colombia DEPTO Cundinamarca MUNICIPIO Bogotá TELÉFONO 3124427316 EMAIL stephanie.tp@hotmail.com	

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO: Bachiller académico	
PRIMARIA					SECUNDARIA					MEDIA	FECHA DE GRADO	
1o.	2o.	3o.	4o.	5o.	6o.	7o.	8o.	9o.	10	☒	MES 12	AÑO 2012

EDUCACION SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ECTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

TC (TÉCNICA), TL (TECNOLÓGICA), TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA), UN (UNIVERSITARIA),
ES (ESPECIALIZACIÓN), MG (MAESTRÍA O MAGISTER), DOC (DOCTORADO O PHD),

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN			No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO		
TC		X		gestión documental en el ámbito laboral		2015		
TC		X		Aprendiz Digital		2018		
UN		X		Comunicación Social y Periodismo		2018		
TC		X		Lectura Crítica		2019		

ESPECIFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (R), BIEN (B) O MUY BIEN (MB)

IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB
Inglés	X			X					X

FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

3

EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN Estricto ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL.			
EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE			
EMPRESA O ENTIDAD Armada Nacional	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Cundinamarca	MUNICIPIO Bogotá	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
TELÉFONOS 3692000 Ext. 10047	FECHA DE INGRESO DÍA 02 MES 05 AÑO 2017	FECHA DE RETIRO DÍA 31 MES 12 AÑO 2020	
CARGO O CONTRATO ACTUAL Auxiliar Administrativa	DEPENDENCIA Oficina Finca Raíz	DIRECCIÓN Calle 44 a No. 55 – 50 La Esmeralda	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD PERSONAL DE SOLUCIONES JURIDICAS Y TECNOLOGICAS S.A.S	PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Cundinamarca	MUNICIPIO Bogotá	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
TELÉFONOS 3232571	FECHA DE INGRESO DÍA 17 MES 11 AÑO 2015	FECHA DE RETIRO DÍA 05 MES 04 AÑO 2017	
CARGO O CONTRATO Auxiliar de Procesos	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN Avenida Calle 40 A No. 13-09	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD DIGICOM System Corporation S.A	PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Cundinamarca	MUNICIPIO Bogotá	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
TELÉFONOS 3232571	FECHA DE INGRESO DÍA 31 MES 09 AÑO 2014	FECHA DE RETIRO DÍA 17 MES 11 AÑO 2015	
CARGO O CONTRATO Auxiliar de Procesos	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN Avenida Calle 40 A No. 13-09	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD CFH Cobranzas	PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Cundinamarca	MUNICIPIO Bogotá	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
TELÉFONOS 3214302949	FECHA DE INGRESO DÍA 21 MES 02 AÑO 2014	FECHA DE RETIRO DÍA 06 MES 06 AÑO 2014	
CARGO O CONTRATO Auxiliar de cartera	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN Cll 64F No. 74A-11	

NOTA: SI REQUIERE ADICIONAR MAS EXPERIENCIA LABORAL, IMPRIMA NUEVAMENTE ESTA HOJA.

FORMATO ÚNICO
HOJA DE VIDA
Persona Natural
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

4 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES.

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
Auxiliar de cartera		6
Auxiliar de Procesos	1	2
Auxiliar de Procesos	1	4
Auxiliar Administrativa	3	4

5 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI ☐ NO ☒ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Sterany Caro S.

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

6 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS



FORMATO ÚNICO SOLICITUD MODIFICACIONES PRESUPUESTALES / GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

Proceso: Planeamiento Institucional

Autoridad: JEPLAN

Código: PLAINS-FT-007-JEPLAN-V09

Rige a partir de: 03/01/2020

Página 1 de 1

005-BN6

Consecutivo:

Solicitud: 001 MDN-COGFM-COARC-SECAR-JOLA-OFINRA

Fecha: 21/01/2021

Guarnición: Bogotá D.C.

Señora Capitán de Fragata

MARCELA RAMÍREZ RAMOS

Directora de Planeación Presupuestal Armada Nacional

Bogotá D.C.

Asunto: Solicitud Adición Presupuestal

CRÉDITO					
Sub-Unidad:	Sub-Unidad	Cod. Sub-Unidad	Descripción Sub-Unidad		
	BN6	15-01-04-000	BASE NAVAL ARC "BOGOTÁ"		
Dependencia	Concepto		Rubro	Rec.	Valor
JOLA	OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS		A-02-02-02-008-003	10	\$ 39.000.000,00
JOLA	OTROS SERVICIOS		A-02-02-02-008-003	10	\$ 17.574.000,00
TOTAL CRÉDITOS				\$	56.574.000,00

Justificación Créditos

Se hace necesario un profesional en Ingeniería Catastral y Geodésica que dé continuidad al desarrollo del Sistema de Información Geográfica SIGEFIR (Sistema de Información Geográfica de Finca Raíz) implementado por la Oficina de Finca Raíz de la Jefatura de Operaciones Logísticas de la Armada Nacional, que en la actualidad se encuentra en un 86% avance, referente a los predios de propiedad del Ministerio de Defensa Nacional destinados a la Armada Nacional, el cual involucra 2 filtro del control de calidad de los levantamientos topográficos procedentes de las Unidades Militares a nivel nacional, como el procesamiento de la información requerida para cargar en el sistema de información geográfico complementario al Sistema de Información de Finca Raíz - SIGEFIR, el valor del contrato para el profesional es \$39.000.000. Teniendo en cuenta la multiplicidad de los ramos de saneamiento predial que se adelantan por conducto de la Oficina de Finca Raíz, bien sea al interior de la institución o a través del Ministerio de Defensa Nacional - Dirección Asuntos Legales, atendiendo la Delegación Ministerial en este tema, se requiere los servicios de un auxiliar administrativo que realice el constante seguimiento administrativo a los documentos salidos y entrados de la dependencia como el control de plazos a los tripulantes de la misma, mediante el levantamiento y cargue de la respectiva base de datos, y en consecuencia la consolidación y rendición del informe mensual para la toma de los cursos de acción a que haya lugar, además de apoyar otros labores administrativas de la dependencia, para lo cual el valor de la contratación para la auxiliar es de \$17.574.000.

Tipo de Contratación: CONTRATO NUEVO

Contratación directa (contrato de prestación de servicios profesional y Auxiliar)

*En caso de señalar Adición a Contrato deberá especificar el número de contrato y/o en caso de señalar Contrato Nuevo deberá especificar la Modalidad de Contratación.

Atentamente,

Capitán de Navío JAVIER RITTA VARGAS

Delegatario / Ordenador del Gasto

Visto,

CC: Francisco Beltrán Rivera
CC: Diana Marcela Pardo

V.L. W. Castro

V.L. W. Castro

[Handwritten signatures and stamps]



La seguridad
es de todos

Mindefensa



LA HISTORIA ES
DE TODOS



Maros y Rios
01-1-3339

ARMADA
C.O. COLOGNA

SEÑAL



Nº 20214251890306543 // MDN-COGFM-COARC-SECAR-JOLA-COLOGNA-BN6-OPBN6-29.57

DE	JOPBN6	PRECEDENCIA (R)
ACCIÓN	DPLAN	
INFO	JDABN6-JDIAQBN6-JSEPREBN6	

BT CON TODA ATENCIÓN ANEXO ME PERMITO ENVIAR X 06 FORMATOS UNICOS MODIFICACIONES PRESUPUESTAL ASI X

ITEM	DEPENDENCIA	VALOR	OBSERVACION	CONSECUTIVO
1	<u>JOLA</u>	\$ 39.000.000 ✓	SOLICITUD ADICION PRESUPUESTAL FIN CONTRATAR (01) PROFESIONAL EN INGENIERIA CATASTRAL Y GEODESICA	<u>005-BN6</u>
		\$ 17.574.000 ✓	SOLICITUD ADICION FIN CONTRATAR (01) SERVICIOS AUXILIAR ADMINISTRATIVO FIN REALIZAR SEGUIMIENTO A LOS DOCUMENTOS SALIDOS Y ENTRADOS	
2	JEJUR	\$ 37.000.000	SOLICITUD ADICION PRESUPUESTAL FIN APOYAR DESARROLLO FUNCIONES ASIGNADAS A LA JEFATURA JURIDICA INTEGRAL DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS	006-BN6
3	JONA	\$ 20.000.000	SOLICITUD ADICION PRESUPUESTAL DE LOS RUBROS MENCIONADOS TENIENDO EN CUENTA QUE LA JEFATURA DE ESTADO MAYOR OPERACIONAL NO TIENE ASIGNACION PRESUPUESTAL PARA LA PRESENTE VIGENCIA EN LA NUEVA ORGANIZACION	007-BN6
		5.000.000		
		1.000.000		
		1.000.000		
4	DIANE	900.000.000.000	SOLICITUD DE TRASLADO PRESUPUESTAL PARA LA ADQ. SISTEMA DE NAVEGACION	008-BN6

5	JOLA	35.000.000	SOLICITUD DE ADICION PRESUPUESTAL CON EL FIN DE CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN NORMAS INTERNACIONALES		009-BN6
X LO ANTERIOR SU CONOCIMIENTO X TRAMITE RESPECTIVO X BT 291700R					
AUTORIZACION			ELABORA	MES-AÑO	G.F.H
TN MONROY SERGIO ALBERTO			OPBN6	ENE/2021	291700R
MEDIO DE TRANSMISION UTILIZADO	DESTENLOS	SEMAFORA	IZADAS	MENSAJERO	DTS
"Protegemos el Azul de la Bandera" Línea anticorrupción Armada Nacional 01 8000 11 69 69 - 24 Horas Carrera 65 No. 14-69 Puente Aranda - Conmutador 3652000 Extensión 10322 Bogotá, Colombia www.armada.mil.co - sergio.monroy@armada.mil.co			G600C-FT-610-AYCAR-V07 		

0007	201	AYUTACAY, VICTOR DORIS	22/07/2001	MSO, JULIA M.	A030201008-00	OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TECNICOS	16	3,900,000.00	16	3,900,000.00	Contratación profesional en Ingeniería Civil y Geodésica para la Oficina de Infraestructura	Armando Rodríguez Pacheco No. 862/487258-000
0007	202	AYUTACAY, VICTOR DORIS	22/07/2001	MSO, JULIA M.	A030201008-00	OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TECNICOS	16	11,574,000.00	16	11,574,000.00	Asesoría administrativa para realizar trámites de licitación a los trabajos de MDN.	Armando Rodríguez Pacheco No. 862/487258-000

COLFONDOS S.A. PENSIONES Y CESANTIAS

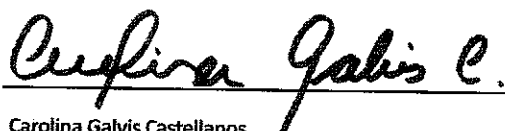
CERTIFICA QUE:

El(la) Señor(a) STEFANY YULYETH CARO SANCHEZ identificado(a) con C.C No. 1.031.154.751, se encuentra afiliado(a) al Fondo Pensiones Obligatorias NIT 800.227.940-6.

Se expide la presente certificación a solicitud del afiliado(a) el día 03 de febrero del 2021.

El presente certificado es emitido como un archivo PDF y contiene una firma digitalizada válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la Ley 527 de 1999.

Cualquier inquietud adicional no dude en escribirnos a través de nuestro portal transaccional www.colfondos.com.co opción contáctanos, o comuníquese con nuestro Contact Center a través de las siguientes líneas Bogotá 7484888, Barranquilla 386 9888, Bucaramanga 698 5888, Cali 489 9888, Cartagena 694 9888, Medellín 604 2888 y en el resto del país 604 2888.



Carolina Galvis Castellanos
Directora de Cuentas y Recaudo
Colfondos S.A Pensiones y Cesantías



**EL PROGRAMA DE EPS DE LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR
COMPENSAR
NIT 860.066.942-7**

CERTIFICA QUE

Que el(la) señor(a) STEFANY YULYETH CARO SANCHEZ identificado(a) con cedula ciudadania 1.031.154.751, se encuentra Retirado en el Plan de Beneficios de Salud PBS, de la EPS Compensar como cotizante independiente según información contenida a la fecha en nuestra base de datos.

Fecha Afiliación	Fecha Retiro
20170425	No Registrada

El presente certificado se expide a solicitud del (la) interesado(a), a los 3 días del mes de Febrero de 2.021

Observaciones:

Con destino a:
A QUIÉN CORRESPONDA

Información sujeta a verificación por parte de COMPENSAR EPS, cualquier aclaración con gusto será atendida en la línea 4441234 - Documento no válido como autorización de traslado ni aclaración de multifiliación en el SGSSS.

Cordialmente,
COMPENSAR EPS.

Elaboró: PORTAL CORPORATIVO
15293153

CER-AFI

