MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO COMANDANTE GENERAL FUERZAS MILITARES
EJERCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL CENAC FLORENCIA

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de la "CENAC" REGIONAL -FLORENCIA, la señora FRANCY TATIANA OTERO PEREZ, Identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.105.679.784 expedida en Espinal - Tolima, ha firmado contrato con la Central Administrativa y Contable CENAC Regional Florencia, como AUXILIAR CONTABLE 2018 -ASESORA PRESUPUESTAL 2019, cumpliendo a cabalidad con sus funciones y obligaciones pactadas de conformidad en los Contrato de Prestación de Servicios, que reposan en nuestro archivo.

No. Contrato	Valor	Vigencia	Duración	Modalidad
009-2018	$ 9.807.000	15/01/2018 AL 15/08/2018	7 MESES	PS
177-2018	$ 6.651.000	16/08/2018 AL 31/12/2018	4.5 MESES	PS
021-2019	$ 18.810.000	04/02/2019 AL 31/12/2019	11 MESES	PS

El cual recibía un promedio mensual por valor de ($ 1.710.000) Un Millón Setecientos Diez Mil Pesos Mtce.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado (a), a los (06) días del mes Diciembre de 2019

MAYOR. SERGIO LUIS RODRIGUEZ GONZALEZ
Jefe área de Contratación (E)
"CENAC-REGIONAL- FLORENCIA"

Elaboro: PS. Jefferson Cardenas
Auxiliar Contratación CENAC REGIONAL FLORENCIA

Vo. Bo. MY. Sergio Luis Rodriguez
Jefe Área de Contratación (E)"CENAC REGIONAL FLORENCIA

YANETH ARCE GONGORA
CONTADOR PUBLICO
UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA
Cra. 6ª. No.8-10 Barrio Centro - Tel: (098) 2394547 (Oficina) –
Cel: 3123891693
Espinal - Tolima

CERTIFICA:

- Que la señora **FRANCY TATIANA OTERO PEREZ**, identificada con la Cédula de Ciudadanía No.1.105.679.784 expedida en Espinal (Tolima), prestó sus servicios de Contador Público en mi oficina de Asesorías Contables, mediante Contrato de Prestación de Servicios desde el 7 de enero de 2020 al 30 de diciembre de 2020, desempeñando las siguientes funciones:

- Asesorar en materia contable y diligenciar formularios y solicitudes de crédito.
- Elaborar Estados Financieros y Flujos de Efectivo requeridos por clientes, para la consecución de créditos ante las entidades financieras y Proveedores.
- Diligenciar y liquidar las declaraciones anuales del impuesto de industria y comercio.
- Diligenciar los formularios de renovación anual de matrícula mercantil.
- Efectuar el registro de las operaciones mercantiles en el programa contable.
- Preparar las declaraciones de Iva de contribuyentes personas naturales (agricultores).
- Elaborar los Anexos de las Declaraciones de Renta Personas Naturales e ingresar en el sistema la información de dichos anexos en los respectivos formularios de Renta de Personas Naturales.

Durante ese período tuvo un excelente cumplimiento y desempeñó sus funciones con eficiencia, responsabilidad y honestidad. Además, demostró calidad humana en las relaciones interpersonales.

Se expide la presente certificación a solicitud de la interesada, con destino a quien pueda interesar, en la ciudad de Espinal (Tolima), a los cuatro (04) días del mes de enero del año dos mil veintiuno (2021).

YANETH ARCE GONGORA
C. C. 65.690.861 de Espinal (Tolima)
T. P. No.627044-T

ANEXO N

CERTIFICADO DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL POPAYAN

EL SUSCRITIO OFICIAL DIRECTOR DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL POPAYAN

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de Contratación CENAC POPAYAN vigencia 2021 se evidencia que la señora **FRANCY TATIANA OTERO PEREZ,** identificada con la cédula de ciudadanía No 1 105 679 784 expedida en Espinal (Tolima), presto los servicios profesionales al Ministerio de Defensa Nacional - Ejército Nacional – Central Administrativa y Contable Regional Popayán de acuerdo a la siguiente información

No. contrato	004 CENAC regional Popayan 2021
Fecha de suscripción	28 DE ENERO DE 2021
Objeto contractual	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA ECONOMICA EN CONTRATACION ESTATAL, CON DESTINO A LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL POPAYAN.**
Plazo ejecución	29 DE DICIEMBRE DE 2021
Contrato o adición o modificatorio	Omitido
V/total contrato	Valor: $ 38.500.000,00
Acta de liquidación No.	**SI X No._____ Fecha _____** **NO**
Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	**SI ☐ Datos y resumen de la sanción** _____ **NO ☒X**
Obligaciones contractuales	1. Asesorar a la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL POPAYAN, de forma directa, autónoma y con independencia técnica y administrativa, prestando los servicios profesionales de asesoría económica y financiera al interior de la unidad, respecto de los procesos de selección de contratistas que se realicen en sus diferentes modalidades de contratación 2. Estructurar, proyectar, elaborar y entregar toda la documentación de su área, debidamente diligenciada y organizada de acuerdo a los manuales de procesos y procedimientos realizados en cada proceso

contractual que es asignado y acorde a las hojas de ruta que correspondan

3. Estructurar los aspectos economicos y financieros en lo concerniente a procesos de contratacion de acuerdo a los manuales vigentes de procesos y procedimientos establecidos en la Ley y al interior del Ejercito Nacional

4. Realizar analisis del sector y estudios de mercado (oferta - demanda) teniendo en cuenta aspectos como (I) gremios y asociaciones que participan en el sector (II) cifras totales de ventas (III) perspectivas de crecimiento inversion y ventas (IV) variables economicas que afectan el sector como la inflacion variacion del SMMLV y la tasa de cambio (V) cadena de produccion y distribucion (VI) materias primas necesaria para la producción y distribucion (VII) dinamica de importaciones exportaciones y contrabando en caso de que aplique

5. Elaborar estudios economicos y financieros de conveniencia y oportunidad, incluyendo los requisitos habilitantes e indicadores financieros y organizacionales cuando se requieran teniendo en cuenta la modalidad de seleccion

6. Realizar el analisis de datos, análisis del mercado, de cotizaciones para los bienes y/o servicios a contratar

7. Proyectar el presupuesto de la contratacion y rubros que la componen teniendo en cuenta los lineamientos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y las politicas emitidas por el Ejercito Nacional respecto a la homologación de rubros presupuestales y el Catalogo De Clasificacion Presupuestal

8. Verificar el soporte que permita la tipificacion, estimación y asignación de los riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio economico del contrato

9. Realizar análisis que sustenta la exigencia de garantia designada a amparar los perjuicios derivados del incumplimiento del ofrecimiento

10. Proyectar la forma de pago teniendo en cuenta el tipo de contrato y la modalidad de selección.

11. Ingresar en la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP II la información económica y financiera correspondiente a cada proceso contractual, dentro de los terminos establecidos en la Ley

12. Realizar la evaluación económica de propuestas dentro de las diferentes modalidades de contratación en la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP II en los procesos que se surtan en la entidad, con el fin de seleccionar las propuestas que respondan con la necesidad de las unidades centralizadas

13. Brindar apoyo permanente a los comités durante los procesos de estructuración y evaluación, atendiendo las observaciones realizadas por los oferentes dentro de cada proceso

	14. Analizar y revisar la documentacion relacionada con los procesos contractuales para proyectar respuestas y actos administrativos correspondientes **15.** Realizar cuadro de distribucion presupuestal de las unidades centralizadas teniendo en cuenta la necesidad y la oferta economica seleccionada **16.** Brindar asesoria financiera en los actos administrativos emitidos por la CENAC REGIONAL POPAYAN **17.** Proyectar los documentos de tipo economico y financiero dentro de los debidos procesos que se surtan por el incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista, dentro de los contratos que celebre la entidad **18.** Desarrollar actividades de capacitacion que le sean asignadas en el área de competencia para divulgar las politicas y normas vigentes **19.** De conformidad con el decreto 2609 del 2012 articulo 3 el contratista será responsable por la gestion documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato **20.** Ejecutar el objeto del contrato con calidad oportunidad y eficiencia **21.** El contratista debe custodiar y a la terminacion del presente contrato devolver los insumos, suministros herramientas dotacion inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposicion para la prestación del servicio objeto de este contrato **22.** El contratista autoriza al MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJERCITO NACIONAL- a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realizacion de los examenes de poligrafia y pruebas psicometricas antes y durante la contratacion **23.** Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer y, que hace parte del presente contrato

Para constancia se firma en Popayán Cauca, a los veintiocho 04 dias del mes de ENERO de 2023

T.C LARRY LUIS ROSAS CORTES
Cédula de Ciudadanía No. 80 111 826 expedida en Popayán (Cauca)
ORDENADOR DEL GASTO

Elaboro PS ADRIANA JIMENA ERAZO GOLONDRINO
Facturador Prestadores de Servicios CENAC Popayan

CERTIFICADO DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN.

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL POPAYAN

EL SUSCRITO OFICIAL DIRECTOR DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL POPAYAN

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de Contratación CENAC POPAYAN vigencia 2022, evidencia que la señora **FRANCY TATIANA OTERO PEREZ**, identificada con la cédula de ciudadanía No 1 105 679 784 expedida en Espinal (Tolima), prestó los servicios profesionales al Ministerio de Defensa Nacional - Ejercito Nacional - Central Administrativa y Contable Regional Popayan de acuerdo a la siguiente información

No contrato	004 CENAC regional Popayan 2022
Fecha de suscripcion	17 DE ENERO DE 2022
Objeto contractual	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA ECONÓMICA EN CONTRATACION ESTATAL CON DESTINO A LA CENAC POPAYAN.**
Plazo ejecución	17 DE DICIEMBRE DE 2022
Contrato o adición o modificatorio	Omitido
V/total contrato	Valor $ 36 850 000.00
Acta de liquidacion No.	**SI X No._____ Fecha _____** **NO**
Reposan sanciones (multas - penal pecuniaria)	**SI** **Datos y resumen de la sanción** **NO X**
Obligaciones contractuales	**24** Asesorar a la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL POPAYAN de forma directa autonoma y con independencia tecnica y administrativa prestando los servicios profesionales de asesoria económica y financiera al interior de la unidad respecto de los procesos de seleccion de contratistas que se realicen en sus diferentes modalidades de contratacion **25.** Estructurar proyectar elaborar y entregar toda la documentacion de su area debidamente diligenciada y organizada de acuerdo a los manuales de procesos y procedimientos realizados en cada proceso contractual que es asignado y acorde a las hojas de ruta que correspondan **26** Estructurar los aspectos economicos y financieros en lo concerniente a procesos de contratacion de acuerdo a los manuales vigentes de

	procesos y procedimientos establecidos en la Ley y al interior del Ejercito Nacional
	27. Realizar analisis del sector y estudios de mercado (oferta - demanda) teniendo en cuenta aspectos como: (I) gremios y asociaciones que participan en el sector (II) cifras totales de ventas (III) perspectivas de crecimiento, inversión y ventas (IV) variables economicas que afectan el sector como la inflación, variación del SMMLV y la tasa de cambio (V) cadena de producción y distribución, (VI) materias primas necesaria para la producción y distribución (VII) dinamica de importaciones, exportaciones y contrabando en caso de que aplique
	28. Elaborar estudios económicos y financieros de conveniencia y oportunidad, incluyendo los requisitos habilitantes e indicadores financieros y organizacionales cuando se requieran, teniendo en cuenta la modalidad de selección
	29. Realizar el análisis de datos, analisis del mercado, de cotizaciones para los bienes y/o servicios a contratar
	30. Proyectar el presupuesto de la contratación y rubros que la componen, teniendo en cuenta los lineamientos del Ministerio de Hacienda y Crédito Publico y las políticas emitidas por el Ejercito Nacional respecto a la homologación de rubros presupuestales y el Catalogo De Clasificacion Presupuestal
	31. Verificar el soporte que permita la tipificación, estimación y asignacion de los riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato
	32. Realizar análisis que sustenta la exigencia de garantía designada a amparar los perjuicios derivados del incumplimiento del ofrecimiento
	33. Proyectar la forma de pago teniendo en cuenta el tipo de contrato y la modalidad de seleccion
	34. Ingresar en la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Publica - SECOP II la información económica y financiera correspondiente a cada proceso contractual dentro de los terminos establecidos en la Ley
	35. Realizar la evaluación economica de propuestas dentro de las diferentes modalidades de contratación en la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Publica - SECOP II en los procesos que se surtan en la entidad, con el fin de seleccionar las propuestas que respondan con la necesidad de las unidades centralizadas
	36. Brindar apoyo permanente a los comités durante los procesos de estructuracion y evaluación, atendiendo las observaciones realizadas por los oferentes dentro de cada proceso
	37. Analizar y revisar la documentación relacionada con los procesos contractuales para proyectar respuestas y actos administrativos correspondientes
	38. Realizar cuadro de distribución presupuestal de las unidades centralizadas, teniendo en cuenta la necesidad y la oferta economica seleccionada
	39. Brindar asesoria financiera en los actos administrativos emitidos por la CENAC REGIONAL POPAYAN

	40 Proyectar los documentos de [illegible] dentro de los debidos procesos que se surtan por el incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista [illegible]
	41 Desarrollar actividades de capacitación que le sean asignadas en el área de competencia para divulgar las políticas y normas vigentes.
	42 De conformidad con el decreto 2609 del 2012 artículo 3, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.
	43 Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia.
	44 El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.
	45 El contratista autoriza al MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas psicométricas antes y durante la contratación.
	46. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer y que hace parte del presente contrato.
	47. Las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales.
	48. PARÁGRAFO PRIMERO. Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional y en consecuencia el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.

Para constancia se firma en Popayán Cauca, a los veintiocho 04 días del mes de ENERO de 2023

T.C. LARRY LUIS ROSAS CORTES
Cédula de Ciudadanía No. 80.111.826 expedida en Popayán (Cauca)
ORDENADOR DEL GASTO

Elaboró PS. ADRIANA JIMENA ERAZO GOLONDRINO
Facturador Prestadores de Servicios CENAC Popayán

	fin de emitir recomendaciones que permitan la adecuada toma de decisiones. 2. Brindar capacitaciones a los funcionarios de la CENAC BARRANQUILLA y de las Unidades centralizadas, en los diferentes aspectos que se requieran en materia de Contratación Pública. 3. Realizar la estructuración los procesos contractuales en aspectos económicos y financieros. 4. Recepcionar las cotizaciones suministradas por el área de planes con el fin de verificar y comparar los precios cotizados por los proveedores, elaborar estudio del sector y de mercado, cotejar que los pecios cotizados no se encuentren desfasados. 5. Emitir respuestas oportunas a las observaciones de los procesos contractuales publicados por la CENAC BARRANQUILLA. 6. Crear eventos de cotización en la tienda virtual del estado colombiano de acuerdo a la necesidad de la CENAC BARRANQUILLA. 7. Realizar los informes de evaluación Económicas y financieras a las ofertas presentadas durante los procesos contractuales. 8. Participar y asesorar en aspectos relacionados con los estudios de mercado necesarios para respaldar los procesos contractuales. 9. Emitir respuesta oportuna de las observaciones a los informes de evaluación o requerimientos allegados en el término de traslado. 10. Participar y orientar el desarrollo del proceso de contratación en las áreas económicas, financieras. 11. Participar en las audiencias de adjudicación y/o declaratoria desierta, según la modalidad del proceso contractual. 12. Asistir y participar activamente en las ponencias de los procesos contractuales que adelanta la Central Administrativa y Contable - CENAC Barranquilla, en las que por su carácter de comité económico estructurador y/o evaluador así se requiera. 13. Velar por el estricto cumplimiento en los plazos para las publicaciones a realizar en el Portal Único para la Contratación

CENAC BARRANQUILLA

CERTIFICADO DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE BARRANQUILLA
EL SUSCRITO OFICIAL DIRECTOR DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE BARRANQUILLA – CENAC BARRANQUILLA, se evidencia que la señora **FRANCY TATIANA OTERO PEREZ** identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.105.679.784 del Espinal -Tolima presta los servicios profesionales al Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional - CENAC BARRANQUILLA, de acuerdo con la siguiente información:

No. contrato	002-CENACBARRANQUILLA-2023
Fecha de suscripción	27 de enero del 2023
Objeto contractual	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR ECONÓMICO PARA QUE APOYE EL AREA DE CONTRATACIÓN QUE REQUIERE EL MDN-EJERCITO NACIONAL- CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE BARRANQUILLA.
Plazo ejecución	El plazo de ejecución del contrato de prestación de servicios inicio a partir de la aprobación de la póliza de cumplimiento y la expedición del registro presupuestal, hasta el treinta (30) de diciembre de 2023.
Contrato Adición o Modificatorio	N.A
V/total contrato	TREINTA Y TRES MILLONES DE PESOS ($33.000.000,oo) M/CTE.
Acta de liquidación No.	**SI** ☐ **No.** _____ **Fecha** _____ **NO X**
Reposan sanciones (multas – penal pecuniario)	**SI** ☐ **Datos y resumen de la sanción** _____ **NO X**
Obligaciones contractuales	1. Asesorar económica y financieramente a la Central Administrativa y Contable CENAC- BARRANQUILLA en las diferentes actividades pre-contractuales y contractuales, con el

	Pública SECOP II, entregando oportunamente los documentos al responsable del proceso. 14. Presentar conceptos económicos en el seguimiento de la ejecución de contratos, respecto a modificaciones, adiciones y/o prorrogas, incluyendo perfeccionamiento y publicación en la plataforma transaccional SECOP II, según sea asignado por el Jefe de Contratación. 15. Presentar informe de gestión al finalizar el mes calendario vencido y el plazo de ejecución del presente contrato. 16. Otros temas de interés que se hagan necesarios dentro el desarrollo de las actividades. 17. Revisar y avalar la parte económica de las actas de liquidación y terminaciones de contratos que sean puestas en su conocimiento. 18. Organizar y relacionar el archivo de su dependencia, oficina o sección teniendo en cuenta la normatividad vigente. 19. Mantener bajo confiabilidad y reserva de todos los procesos como métodos de operación, datos, procedimiento y toda información relacionada como las actividades propias del CONTRATANTE, quien se obliga a no utilizar directa o indirectamente a favor propio o de terceros la información del CONTRATANTE, para los fines diferentes al objeto del contrato. En caso de presentarse la terminación del presente contrato, el contratista no podría utilizar, difundir o explotar la información clasificada como reserva legal, dentro de los parámetros legales vigentes. El incumplimiento a ello autoriza al CONTRATANTE a iniciar las acciones penales administrativas y además a que haya lugar contra el CONTRATISTA. 20. Organizar y coordinar con el grupo de asesores la carpeta maestra del proceso contractual de acuerdo a la ley de archivo 594/2000, con sus debidas firmas, orden cronológico de documentos y foliación, por lo que cada equipo (estructurador o evaluador) tendrá bajo su custodia hasta el momento de ser entregado al funcionario responsable de la custodia de las carpetas. 21. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, Articulo 3 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato. Así mismo deberá abstenerse de utilizar USB y/o otros medios para

	transportar información de los computadores autorizados para realizar las actividades encomendadas. 22. Realizar las órdenes de compra derivadas de los eventos de cotización de la tienda virtual del estado colombiano requeridas por la CENAC BARRANQUILLA. 23. Responder los requerimientos económicos y financieros de los entes de control o unidades superiores, en lo que tiene que ver con derechos de petición, acciones de tutela y cualquier solicitud respetuosa. Dar respuesta de conformidad a los términos establecidos en la ley. Se debe dar mayor importancia a los organismos que ejercen control directo a la administración de los recursos del estado de la Unidad. 24. Realizar actualización en los temas contractuales propios del Ejercito Nacional de Colombia, tales como; manejo e implementación de la plataforma SECOP II, Manual de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional, Resoluciones de delegación del gasto, directrices emitidas por la Dirección de las CENAC y Dirección de aplicación de normas de transparencia, entre otras. 25. Las demás funciones que se indiquen oportunamente en cumplimiento de los objetivos propuestos por la dirección de la CENAC BARRANQUILLA.

Para constancia se firma en la ciudad de Barranquilla, a los veinticinco (25) dias del mes de octubre del año 2023.

Autentica,

Teniente Coronel NELSON JAVIER ARDILA HERRA
Director de la Central Administrativa y Contable Barranquilla

Elaboró: SS José Carvajal
Suboficial Facilitador CENAC Barranquilla

Revisó: C. Andrés Gelacio
Jefe Contratos CENAC Barranquilla

CERTIFICADO DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN.

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

EL SUSCRITO OFICIAL DE CONTRATACION Y ORDENADOR DEL GASTO

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de la **CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE INGENIEROS**, se evidencia que la señora **FRANCY TATIANA OTERO PEREZ**, identificado/a con la cédula de ciudadanía No. **1105679784** expedida en Espinal, presta los servicios profesionales ■ de apoyo a la gestión ☐ al Ministerio de Defensa Nacional - Ejército Nacional - **CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE INGENIEROS**, de acuerdo con la siguiente información:

No. Contrato	020-COADE-DICRE-CENACINGENIEROS-2024
Fecha de suscripción	26/01/2024
Objeto contractual	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR ECONOMICO PARA LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE INGENIEROS.
Plazo ejecución	31/12/2024
Contrato Adición o Modificatorio	N/A
V/total contrato	CUARENTA Y UN MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($41.800.000)
Acta de liquidación No.	**SI** ■ 00240155 Fecha 19/02/2025 **NO** ☐
Reposan sanciones (multas – penal pecuniario)	**SI** ☐ **Datos y resumen de la sanción** _____ **NO** ■
Obligaciones contractuales	1. Asesorar en el área económica a la Dirección y Subdirección, efectuar labores de coordinación y acompañamiento al equipo económico en las etapas precontractuales, contractuales y pos contractuales en el desarrollo del plazo contractual a cargo de la CENAC de INGENIEROS, con el fin de hacer

	seguimiento a su cumplimiento, de acuerdo a la normatividad vigente. 2. Realizar la estructuración de los procesos contractuales en aspectos económicos y financieros, elaborando el estudio del sector, de mercado y área, cotejando que los precios cotizados no se encuentren desfasados a fin de evitar incurrir en detrimento patrimonial, dejando toda la trazabilidad y evidencia de lo actuado en los estudios previos. 3. Realizar seguimiento y trámite de los procesos y contratos, con el fin de facilitar el desarrollo oportuno y transparente de los procesos de adquisición de bienes y servicios, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente. 4. Estructurar y asesorar en la tipificación, estimación y asignación de riesgos previsibles que puedan afectar la correcta ejecución y el equilibrio económico del contrato 5. Realizar asesoría permanente en todo lo relacionado con los procedimientos contractuales para adquisición de los bienes y/o servicios, obras, consultorías e interventorías con el fin de orientar los diferentes requerimientos en piensa observancia y aplicación de la normatividad vigente. 6. Consolidar la información necesaria para elaborar informes y estudios, con el fin de facilitar la toma de decisiones, de acuerdo con la política Institucional en materia contractual 7. Proyectar ponencia ante el comité de Adquisiciones para dar a conocer las evaluaciones y respuestas otorgadas por la entidad a las observaciones recibidas con el fin de presentar la recomendación pertinente, respecto a la adjudicación y/o declaratoria de desierta del proceso contractual 8. Orientar las relaciones de interdependencia e interacción entre los servidores públicos y comités que confluyen en el área, recibiendo las propuestas presentadas por los oferentes, con el fin de disponer de la Información necesaria para poder hacer el análisis de las mismas, del acuerdo a lo establecido en la ley 9. Realizar acompañamiento al responsable del proceso en la publicación de los aspectos económicos en la plataforma SECOP II. 10. Velar por el estricto cumplimiento en los plazos para las publicaciones a realizar el Portal Único para la Contratación Pública SECOP, entregando

	oportunamente los documentos al responsable del proceso 11. Presentar conceptos económicos en el seguimiento de la ejecución de contratos, respecto a modificaciónes, adiciones y/o prorrogas, incluyendo perfeccionamiento y publicación en la plataforma Transaccional SECOP de cada procedimiento según sea asignado por el Oficial de Contratación 12. Realizar el seguimiento de la ejecución de los cronogramas de contratación, las observaciones de los proponentes, miembros de los diferentes comités, con el fin de programar y alistar los elementos y equipos necesarios y dar las respuestas correspondientes en el tiempo oportuno para llevar a cabo las actividades propias de la contratación teniendo en cuenta la normatividad legal vigente 13. Consolidar la información necesaria para elaborar informes y estudios, con el fin de facilitar la toma de decisiones, de acuerdo con la política institucional en materia contractual 14. Asesorar y brindar acompañamiento, sobre la verificación de las ofertas conforme a estudio integral de pliego de condiciones con sus respectivas adendas o modificaciones si los hubiere, como los documentos que así lo requieran, velando por que la escogencia del contratista sea siempre objetiva. 15. Revisar desde el punto de vista económico las actas de liquidación, cruzándolas con la documentación que reposa en la carpeta maestra, de acuerdo al cronograma. 16. Apoyar en el área económica la proyección y respuesta de los derechos de petición, tutelas que instauren en la CENAC de INGENIEROS con el fin de evitar demandas contra la institución castrense 17. Asistir como integrante del comité económico estructurador y/o evaluador a las audiencias que se surtan en las diferentes etapas del proceso y dar respuesta a las inquietudes que ahí se presenten 18. Elaboración de los conceptos económicos que se requieran para la estructuración de comodatos, convenios y arrendamientos de conformidad con la ley de presupuesto y directivos emanadas por el COING métodos de operación, datos, procedimiento y toda información betacionata como las actividades propias del CONTRATANTE de presentarse la terminación del presente contrato, el contratista no podría utilizar, difundir o explicar la información

	clasificada como reserva legal, dentro de los parámetros legales vigentes 19. Tener buena disposición en los casos de las vistas de las Unidades penalidades de inspección control y vigilancia internos o externos de ti forma los mismos puedan contar con la información oportuna para resolver lo qarisientos que efectúen 20. Hacer acompañamiento y segmento en las etapas precontractusies contractuales y pos contractuales: Apoyo en área woonmica y acompañamienia lasacción técnica previa aprobación de la Dirección, Efectuar recomendaciones de carácter Económica por escrito para la contratación que la requiera. 21. Elaborar correspondiente al sónica respecto de los pliegos de condiciones, Invitaciones, adendas, e ven des formes de evaluación, contrato y cualquier otro documentos que corresponda a Jos procesos precontractaties, contractual y pos contractual en cumplimiento de la normativa vigente 22. Depurar la plataforma ORFEO, los cinco (06) primeros días de cada Fres 23. Las demás actividades asignadas por la autoridad competente de acuerdo a su naturaleza, y nivel de desempeño

Para constancia se firma en Bogotá D.C., a los catorce (14) días del mes de enero de 2026.

Teniente Coronel CAMILO ANDRES FARIAS AVELLA
Oficial de Contratación y Ordenador del Gasto Central Administrativa y Contable Especializada de Ingenieros

Elaboró: DT XAVIER SALINAS
OFICIAL DE CONTRATACION

CERTIFICADO DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN.

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

EL SUSCRITO OFICIAL DE CONTRATACION Y ORDENADOR DEL GASTO

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de la **CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE INGENIEROS,** se evidencia que la señora **FRANCY TATIANA OTERO PEREZ**, identificado/a con la cédula de ciudadanía No. **1105679784** expedida en Espinal, presta los servicios profesionales ■ de apoyo a la gestión ☐ al Ministerio de Defensa Nacional - Ejército Nacional - **CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE INGENIEROS**, de acuerdo con la siguiente información:

No. Contrato	006-COADE-DICRE-CENACINGENIEROS-2025
Fecha de suscripción	10/02/2025
Objeto contractual	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR ECONOMICO PARA LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE INGENIEROS.
Plazo ejecución	31/12/2025
Contrato Adición o Modificatorio	ADICION No. 01 Y PRORROGA No. 01 AL CONTRATO 006-COADE-DICRE-CENACINGENIEROS-2025
V/total contrato	CUARENTA Y SEIS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($46.200.000)
Acta de liquidación No.	**SI** ☐ _____ **Fecha** _____ **NO** ■
Reposan sanciones (multas – penal pecuniario)	**SI** ☐ **Datos y resumen de la sanción** _____ **NO** ■
Obligaciones contractuales	1. Asesorar en el área económica a la Dirección y Subdirección, efectuar laboras de coordinación y acompañamiento al equipo económico en las etapas precontractuales, contractuales y pos contractuales en el desarrollo del plazo contractual a cargo de la CENAC de INGENIEROS, con el fin de hacer

	seguimiento a su cumplimiento, de acuerdo a la normatividad vigente. 2. Realizar la estructuración de los procesos contractuales en aspectos económicos y financieros, elaborando el estudio del sector, de mercado y área, cotejando que los precios cotizados no se encuentren desfasados a fin de evitar incurrir en detrimento patrimonial, dejando toda la trazabilidad y evidencia de lo actuado en los estudios previos. 3. Realizar el seguimiento y trámite de los procesos y contratos, con el fin de facilitar el desarrollo oportuno y transparente de los procesos de adquisición de bienes y servicios, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente. 4. Estructurar y asesorar en la tipificación, estimación y asignación de riesgos previsibles que puedan afectar la correcta ejecución y el equilibrio económico del contrato. 5. Realizar asesoría permanente en todo lo relacionado con los procedimientos e contractuales para adquisición de los bienes y/o servicios, obras, consultorías interventorías con el fin de orientar los diferentes requerimientos en observancia y aplicación de la normatividad vigente. plena 6. Consolidar la información necesaria para elaborar informes y estudios. con el fin de facilitar la toma de decisiones, de acuerdo con la política institucional en materia contractual. 7. Proyectar ponencia ante el comité de Adquisiciones para dar a conocer las evaluaciones y respuestas otorgadas por la entidad a las observaciones recibidas, con el fin de presentar la recomendación pertinente, respecto a la adjudicación y/o declaratoria de desierta del proceso contractual. 8. Orientar las relaciones de interdependencia e interacción entre los servidores públicos y comités que confluyen en el área, recibiendo as propuestas presentadas por los oferentes, con el fin de disponer de la información necesaria para poder hacer el análisis de las mismas, de acuerdo a lo establecido en la ley. 9. Realizar acompañamiento al responsable del proceso en la publicación de los aspectos. económicos en la plataforma de SECOP II. 10. Velar por el estricto cumplimiento en los plazos para las publicaciones a realizar en el Portal Único para la Contratación Pública SECOP, entregando

	oportunamente los documentos al responsable del proceso. 11. Presentar conceptos económicos en el seguimiento de la ejecución de contratos, respecto a modificaciones, publicación en la plataforma transaccional SECOP de cada procedimiento según sea asignado por el Oficial de Contratación.. 12. Realizar el seguimiento de la ejecución de los cronogramas de contratación, las observaciones de los proponentes, miembros de los diferentes comités, con el fin de programar y alistar los elementos y equipos necesarios y dar las respuestas correspondientes en el tiempo aportuno para llevar a cabo las actividades propias de la contratación, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente. 13. Consolidar la información necesaria para elaborar informes y estudios, con el fin de facilitar la toma de decisiones, de acuerdo con la política institucional en materia contractual 14. Asesorar y brindar acompañamiento, sobre la verificación de las ofertas conforme a estudio integral de pliego de condiciones con sus respectivas adendas o modificaciones si las hubiere, asi como los documentos que así lo requieran, velando porque la escogencia del contratista sea siempre objetiva. 15. Revisar desde el punto de vista económico las actas de liquidación, cruzándolas con la documentación que reposa en la carpeta maestra, de acuerdo al cronograma 16. Apoyar en el área económica la proyección y respuesta de los derechos de petición, tutelas que instauren en la CENAC de INGENIEROS con el fin de evitar demandas contra la institución castrense. 17. Asistir como integrante del comité económico estructurador yio evaluador a las audiencias que se surtan en las diferentes etapas del proceso y dar respuesta a las inquietudes que ahi se presenten. 18. Elaboración de los conceptos económicos que se requieran para la estructuración de comodatos, convenios y arrendamientos de conformidad con la ley de presupuesto y directivas emanadas con el COING 19. Mantener bajo confidencialidad y reserva de todos los procesos como métodos de operación, datos, procedimiento y toda información relacionada como las actividades propias del CONTRATANTE. En caso de presentarse la terminación del presente contrato, el contratista no podria utilizar, difundir o explotar la

	Información clasificada como reserva legal, dentro de los parámetros legales vigentes. 20. Tener buena disposición en los casos de las visitas de las Unidades o entidades de inspección, control y vigilancia internos o externos de tal forma los mismos puedan contar con la información oportuna para resolver los requerimientos que efectúen. 21. Hacer acompañamiento y seguimiento en las etapas precontractuales, contractuales y pos contractuales: Apoyo en área económica y acompañamiento a la sección técnica previa aprobación de la Dirección, efectuar recomendaciones de carácter económico por escrito para la contratación que la requiera. 22. Elaborar lo correspondiente al área económica respecto de los pliegos de condiciones, invitaciones, adendas, evaluación de ofertas, informes de evaluación, contrato y cualquier otro documento que corresponda a los procesos precontractuales, contractual y pos contractual, en cumplimiento de la normatividad legal vigente. 23. Depurar la plataforma de mensajería electrónica, los jueves de cada semana. 24. Las demás actividades asignadas por autoridad competente de acuerdo a su naturaleza, cargo y nivel de desempeño.

Para constancia se firma en Bogotá D.C., a los catorce (14) días del mes de enero de 2026.

Teniente Coronel CAMILO ANDRES FARIAS AVELLA
Oficial de Contratación y Ordenador del Gasto Central Administrativa y Contable Especializada de Ingenieros

Elaboró: CT JAVIER SALINAS
OFICIAL DE CONTRATACION