FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Triviño	Zamora	Veronica Patricia

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. ⊗ C.E. ○ PAS ○ No. 45549564	F ⊗ M ○ NB ○	COL. ⊗ EXTRANJERO ○	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ○ SEGUNDA CLASE ○ NÚMERO D.M.

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 03 MES 05 AÑO 1981	Suba Calle 139 No.94 - 46 Edificio Multisuba Torre E Apto 318			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	BOGOTÁ D.C
DEPTO	BOLÍVAR	MUNICIPIO	BOGOTÁ D.C		
MUNICIPIO	CARTAGENA DE INDIAS	TELÉFONO	3007252270	EMAIL	veropatriza@gmail.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	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	12	AÑO	2020

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

TC (TÉCNICA) **TL** (TECNOLÓGICA) **TE** (TECNÓLOGICA 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).

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO; EN LA MODALIDAD, ESCRIBA:

INF (EDUCACIÓN INFORMAL) **TR_DES** (EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO)

4 IDIOMAS

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ESPECÍFIQUE 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

5 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: HOSPITAL NAVAL NIVEL III DE CARTAGENA			PÚBLICA		PRIVADA: X		PAÍS: COLOMBIA					
DEPARTAMENTO: BOLÍVAR	MUNICIPIO: CARTAGENA DE INDIAS						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS: 6939210	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	06	Mes	09	Año	2024	Día	31	Mes	12	Año	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL: EJECUTIVA DE CONTRATOS	DEPENDENCIA: ADMINISTRATIVA GRUPO CONTRATOS						DIRECCIÓN: AVENIDA 2 10 2 NORTE BOCAGRANDE SAN MARTIN					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: HOSPITAL NAVAL NIVEL III DE CARTAGENA			PÚBLICA		PRIVADA: X		PAÍS: COLOMBIA					
DEPARTAMENTO: BOLÍVAR	MUNICIPIO: CARTAGENA DE INDIAS						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	01	Mes	03	Año	2024	Día	04	Mes	09	Año	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL: EJECUTIVA CONTRATACION ESTATAL	DEPENDENCIA: "SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA"						DIRECCIÓN: CARRERA 2A B NORTE 2C 2 NORTE AVENIDA SAN MARTIN					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: DIRECCION GENERAL MARITIMA (DIMAR)			PÚBLICA		PRIVADA: X		PAÍS: COLOMBIA					
DEPARTAMENTO: BOLÍVAR	MUNICIPIO: CARTAGENA DE INDIAS						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS: 2200490	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	14	Mes	03	Año	2023	Día	31	Mes	01	Año	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL: 123/2013 CONTRATISTA	DEPENDENCIA: AREA CONTRATOS						DIRECCIÓN					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: DIRECCION GENERAL DE SANIDAD MILITAR			PÚBLICA: X		PRIVADA		PAÍS: COLOMBIA					
DEPARTAMENTO: BOLÍVAR	MUNICIPIO: CARTAGENA DE INDIAS						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	07	Mes	01	Año	2022	Día	31	Mes	12	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL: CONTRATISTA	DEPENDENCIA: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						DIRECCIÓN: - ENTRADA BOCAGRABDE SECTOR LIMBO					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD DIRECCION GENERAL DE SANIDAD MILITAR 1			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	20	*Mes*	09	*Año* 2021	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2021	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					*DIRECCIÓN* - ENTRADA BOCAGRANDE AVENIDA EL LIMBO						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD DIRECCION GENERAL DE SANIDAD MILITAR 1			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	09	*Mes*	07	*Año* 2021	*Día*	20	*Mes*	09	*Año*	2021	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SAF					*DIRECCIÓN* ENTRADA DE BOCAGRANDE						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD DIRECCION GENERAL DE SANIDAD MILITAR 1			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	07	*Mes*	01	*Año* 2021	*Día*	07	*Mes*	07	*Año*	2021	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SAF					*DIRECCIÓN* ENTRADA DE BOCAGRANDE						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD DIRECCION GENERAL DE SANIDAD MILITAR 1			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	28	*Mes*	09	*Año* 2020	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2020	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SAF					*DIRECCIÓN* ENTRADA DE BOCAGRANDE						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD DIRECCION GENERAL DE SANIDAD MILITAR 1			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	27	*Mes*	02	*Año* 2020	*Día*	27	*Mes*	08	*Año*	2020	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* Sin dirección						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES	*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA

DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
TELÉFONOS 6939210	*FECHA DE INGRESO* *Día* 01 *Mes* 11 *Año* 2013	*FECHA DE RETIRO* *Día* 31 *Mes* 10 *Año* 2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD SIPRO	*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA

DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
TELÉFONOS 2568799	*FECHA DE INGRESO* *Día* 22 *Mes* 12 *Año* 2008	*FECHA DE RETIRO* *Día* 31 *Mes* 10 *Año* 2013
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* CONTRATOS	*DIRECCIÓN* LA CASTELLANA Cra.47 No.91-80 BOGOTA

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD SIPRO	*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA

DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
TELÉFONOS 2568799	*FECHA DE INGRESO* *Día* 22 *Mes* 12 *Año* 2008	*FECHA DE RETIRO* *Día* 31 *Mes* 10 *Año* 2013
CARGO O CONTRATO ACTUAL	*DEPENDENCIA* CONTRATOS	*DIRECCIÓN*

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD COOPERANDO	*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA

DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
TELÉFONOS 4939955	*FECHA DE INGRESO* *Día* 17 *Mes* 10 *Año* 2008	*FECHA DE RETIRO* *Día* 21 *Mes* 12 *Año* 2008
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR SALA DE VENTAS	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN* Bogota D.C. Carrera 36 A No.60-18

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD STARCOOP	*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA

DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
TELÉFONOS 6609219	*FECHA DE INGRESO* *Día* 24 *Mes* 02 *Año* 2005	*FECHA DE RETIRO* *Día* 24 *Mes* 12 *Año* 2005
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS	*DEPENDENCIA* RECURSOS HUMANOS	*DIRECCIÓN* Manga Cra.25 No.25 - 127

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

6 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE											
INSTITUCIÓN EDUCATIVA		PÚBLICA		PRIVADA		PAÍS					
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO					CORREO ELECTRÓNICO					
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO					
	Día:		Mes:		Año:	Día:		Mes:		Año:	
AREA DE CONOCIMIENTO	NIVEL EDUCATIVO					DIRECCIÓN					

7 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	14	2
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	12	4
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	2	8
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI __ NO X ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOPATIBILIDAD 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).

Ciudad y fecha de diligenciamiento 09 de octubre 2026

Veronica Trivino Zamora.

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

9 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.

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

La
REPUBLICA DE COLOMBIA

Y en su nombre

PROCESO

INSTITUTO DE EDUCACION NO FORMAL

Resolución 058 de 1989 de la Secretaria de Educación y Cultura de Bolivar

Teniendo en cuenta que

TRIVIÑO ZAMORA VERONICA PATRICIA

Identificada C.C. No. 45,549,564 de CARTAGENA

Terminó satisfactoriamente los estudios en el área de Secretariado Ejecutivo en Sistemas con una intensidad de 1040 horas y fue aprobada en todos los exámenes y pruebas reglamentarias, certifica sobre sus aptitudes profesionales para desempeñarse como:

Técnico
Secretaria Ejecutiva en Sistemas

De conformidad a lo dispuesto en los Artículos 42 y 90 de la Ley 115 de 1994 y en el Numeral 1 del Artículo 14 del Decreto Reglamentario No. 0114 de 1996

En constancia, se firma y sella en Cartagena a los 18 días del mes de Diciembre de 20 04

Director (a)

Auditoria

PROCESO ltda.

Registrado en el Libro No. 1 Folio No. 4

Cartagena de Indias, 18 de Diciembre de 2004

099935

Powered by CamScanner

La Republica de Colombia

y en su nombre el

Colegio Departamental de Bachillerato Femenino

Nuestra Señora del Carmen

Cartagena de Indias D.T. y C.

Autorizado por el Ministerio de Educación Nacional según

Resolución Nº 3798 del 12 de Noviembre de 1.968

Confiere a:

VERONICA PATRICIA TRIVIÑO ZAMORA

Identificado (a) con T.I. 810503-13557 DE CARTAGENA

El Título de:

Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Académica, según los planes y programas vigentes.

Elba Bresneider de Sanfelíu
C.C. 33.126.756 de Cartagena
Rectora

María del Rosario Caraballo Anaya
C.C. 45.420.828 de Cartagena
Secretaria

Anotado en el control interno del plantel en el

Libro No. 02 Folio No. 01 Diploma No. 59 .

Dado en Cartagena, Bolívar, a 19 de Diciembre de 1.999

Powered by CamScanner

Escuela Superior de Administración Pública

Prosperidad para todos

La Escuela Superior de Administración Pública

SEDE TERRITORIAL No 7

Bolívar, Córdoba, Sucre, San Andrés, Providencia y Santa Catalina

CERTIFICA QUE

VERONICA TRIVIÑO ZAMORA

C.C N° 45.459.564

Participó en el Diplomado

"CONTRATACION ESTATAL"

Realizado en Cartagena de Indias, desde el 24 de Noviembre hasta el 22 de Diciembre de 2012
Con una intensidad de 100 horas académicas

Se expide en Cartagena de Indias, a los once (11) días del mes de marzo del 2013

SHALEIMA ALÍ CARCAMO
Directora Territorial

REPUBLICA DE COLOMBIA

EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CERTIFICA QUE

VERONICA PATRICIA TRIVIÑO ZAMORA

CC.45.549.564

APROBO EL CURSO

SERVICIO AL CLIENTE

DURACION 40 HORAS

JULIA LOPEZ DE DAVILA-PESTANA
JEFE DE CENTRO

Cartagena. 14 de Febrero de 02
CIUDAD Y FECHA DE EXPEDICION

COMERCIO Y SERVICIOS
CENTRO DE FORMACION

SGC2002AP00109 14 02/2002
No Y FECHA DE REGISTRO

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

VERONICA PATRICIA TRIVIÑO ZAMORA

Con Cedula de Ciudadania No. 45.549.564

Cursó y aprobó la acción de Formación

HABILIDADES GERENCIALES Y SERVICIO AL CLIENTE

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Cartagena, a los veintiseis (26) dias del mes de julio de dos mil trece (2013)

Firmado Digitalmente por
JAIME TORRADO CASADIEGOS
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

JAIME TORRADO CASADIEGOS
SUBDIRECTOR
CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
REGIONAL BOLÍVAR

13265295 - 26/07/2013
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 930400518452CC4554956AC.

UNIVERSIDAD MILITAR
NUEVA GRANADA

LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA

CERTIFICA QUE:

Verónica Triviño Zamora

c.c. 45.549.564

Cursó y aprobó el Curso

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Realizado en la Ciudad de Cartagena, entre los días 13, 14, 20 Y 21 de agosto de 2015.
Con una intensidad de treinta (30) horas académicas en modalidad presencial.

Dra. Martha Lucía Ramamón Jara
Vicerrectora Académica
Universidad Militar Nueva Granada

Dra. Martha Elizabeth Hilarión Beltrán
Jefe División de Extensión
Universidad Militar Nueva Granada

KG
KAPITAL GROUP
BUSINESS SCHOOL

AGENCIA LOGÍSTICA
FUERZAS MILITARES
La unión de nuestras Fuerzas

diza
PRIME

CERTIFICAN QUE

VERONICA PATRICIA TRIVIÑO ZAMORA

Identificado (a) con C.C. 45549564

Asistió al curso en **HERRAMIENTAS INFORMATICAS**
realizado en el mes de Noviembre de 2016 en la ciudad de Cartagena.
Duración 16 horas académicas.

JUAN ANTONIO NORIEGA MURCIA
Representante legal
UT KG - DIZA

CÁMARA COMERCIO
CARTAGENA

CERTIFICA

que

VERONICA PATRICIA TRIVIÑO ZAMORA

Participó en el programa de capacitación

CONTRATACIÓN ESTATAL

Realizado en la Ciudad de Cartagena de Indias Distrito Turístico y Cultural, del 31 de Agosto al 19 de Septiembre de 2017, con una intensidad de 20 horas.

ANDREA PIÑA GÓMEZ
Director de Desarrollo Empresarial

CÁMARA COMERCIO
CARTAGENA

CERTIFICA

que

VERONICA PATRICIA TRIVIÑO ZAMORA

Participó en el programa de capacitación

CONTRATACIÓN ESTATAL

Realizado en la Ciudad de Cartagena de Indias Distrito Turístico y Cultural, del 31 de Agosto al 19 de Septiembre de 2017, con una intensidad de 20 horas.

ANDREA PIÑA GÓMEZ
Director de Desarrollo Empresarial



REPÚBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACIÓN PERSONAL
CÉDULA DE CIUDADANÍA

NÚMERO **45.549.564**

TRIVIÑO ZAMORA

APELLIDOS

VERONICA PATRICIA

NOMBRES

Veronica Triviño Zamora

FIRMA



FECHA DE NACIMIENTO **03-MAY-1981**

CARTAGENA
(BOLIVAR)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.66 ESTATURA

A+ G.S. RH

F SEXO

18-JUL-2001 CARTAGENA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN

REGISTRADOR NACIONAL
JUAN CARLOS GALINDO VACHA

INDICE DERECHO

A-0500150-00943883-F-0045549564-20171006 0057888368A 1 6024543226

ARMADA DE COLOMBIA
Protegemos el azul de la bandera

2026 AZUL QUE INSPIRA
FUERZA QUE PROTEGE

EL SUSCRITO COMANDANTE DE LA BASE NAVAL N°6 ARC "BOGOTÁ"
NIT. 800141644-1

CERTIFICA

Que el señor VERONICA PATRICIA TRIVIÑO ZAMORA Identificada con CC No. 45.549.564 suscribe el Contrato N° 0177-ARC-CBNL06-2025 con la BASE NAVAL N°6 ARC "BOGOTÁ", desde el día 29 de agosto hasta el 31 de diciembre de 2025.

OBJETO DEL CONTRATO: CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO EJECUTIVO DE CONTRATOS EN LA BASE NAVAL ARC BOGOTA DE LA ARMADA NACIONAL

VALOR DEL CONTRATO: CATORCE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($14.800.000,00), incluidas todas las erogaciones que correspondan.

Que los servicios hasta la fecha de esta certificación se han recibido en las cantidades y calidades exigidas, acuerdo plazo estipulado en el contrato.

TIPO DE CONTRATO: Prestación de servicios de apoyo a la gestión.

Multas y/o sanciones.

SI ___ NO _X_

Calificación de la ejecución.

CUMPLIÓ _X__ NO CUMPLIÓ ____

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá, a los cinco (05) días del mes de enero de dos mil veintiséis (2026).

Capitán de Navío **GUILLERMO PARDO ZAPATA**
Comandante Base Naval N°6 ARC "Bogotá"

Vo Bo. Capitán de Navío Luis Daniel Vallejo Polanco
Jefe Departamento de Administración BNL06

Vo Bo. Capitán de Fragata Ramiro Ignacio Beltrán [illegible]
Jefe División de Adquisiciones BNL06

Vo Bo. Teniente de Navío Navarro Rodríguez Diego
Jefe Sección Poscontractual BNL06

Elaboró TS14 Rubiela Chaparro Chaparro
Revisó CPS Luisa Preciado Montealegre

N° 20260105-177

ARC-FT-001-AYGAR-V22

Ministerio de Defensa Nacional
Dirección General Marítima
Autoridad Marítima Colombiana

FORMATO
CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA CONTRATISTAS

Proceso/Subproceso: Gestión Administrativa y Logística
Código: A5-02-FOR-021
Versión: 02

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE DIMAR

CERTIFICA QUE:

VERONICA PATRICIA TRIVIÑO ZAMORA, identificado/a con (NIT/CC) No. *45.549.564*, celebró con esta Entidad un contrato de Prestación de Servicios con las siguientes condiciones:

Entidad Contratante:	*DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA*
NIT:	*830.027.904-1*
Nombre del contratista:	VERONICA PATRICIA TRIVIÑO ZAMORA
NIT/CC del contratista:	*45.549.564*
Contrato No:	*DI0101782023*
Valor del contrato:	*$25.142.400*
Fecha de inicio de contrato:	*14/03/2023*
Fecha de terminación de contrato:	*31/01/2024*
Porcentaje de ejecución:	*100%*
Objeto:	*CONTRATAR UN TÉCNICO PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES DE EJECUTIVO DE CONTRATOS EN LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA DIRECCION GENERAL MARITIMA.*

Actividades:

1. *Apoyar la gestión logística de los procedimientos y trámites administrativos de la Subdirección Administrative y Financiera SUBAFIN.*
2. *Analizar y efectuar seguimiento al plan de compras de conformidad con los procesos contractuales que le sean asignados.*
3. *Estructurar de forma coordinada con las dependencias los anteproyectos de presupuesto, cuando así se requiera.*
4. *Efectuar una atención personalizada a las diversas subdirecciones y grupos de la DIMAR, con el fin de llevar a cabo el acompañamiento para la preparación de la documentación necesaria para la generación de los procesos contractuales.*
5. *Estructurar los estudios de documentos previos en coordinación con las dependencias de la DIMAR y las asesoras jurídicas de SUBAFIN.*
6. *Recibir la documentación para dar inicio a los procesos de Contratación.*
7. *Apoyar a los requirentes en la complementación de los aspectos técnicos de los bienes y/o servicios a contratar, de conformidad con el estudio de mercado efectuado y en coordinación con la asesoría jurídica de SUBAFIN.*
8. *Elaborar documentos de trámite e impulso del proceso precontractual y contractual.*
9. *Realizar (cuando así se requiera) la publicación de los diferentes procesos en el SECOP*
10. *Efectuar el seguimiento y trazabilidad de los procesos precontractuales y contractuales que se desarrollen en el Área de Contratos.*
11. *Realizar las aprobaciones de pólizas de los diferentes procesos de Contratación.*
12. *Realizar las solicitudes de CDP y sus modificaciones (Adición, reducción, anulación).*
13. *Realizar el respectivo registro de los contratos en el módulo de contratos de la Entidad.*
14. *Solicitar el trámite de registro presupuestal de los contratos que hayan sido asignados.*
15. *Notificar a los Supervisores de los contratos respecto de sus funciones*
16. *Elaborar y hacer seguimiento de la firma de las actas de liquidación de los contratos de la Dirección General Marítima.*

Observaciones: *Ninguna*

Para constancia se firma la presente en Bogotá D.C., a los (22) días de mayo del 2024, a solicitud del interesado.

Capitán de Fragata **SAMARY RODRIGUEZ MARTINEZ**
Subdirector Administrativo y Financiero

Elaboró:
GLORIA MAYBE CARDONA
CPS Seguimiento Contratos

Revisó:

	ARMADA NACIONAL **DIRECCIÓN DE SANIDAD NAVAL**
	GESTIÓN CONTRACTUAL
	CERTIFICACIÓN CONTRATOS
	Versión: 3.0 | **Fecha: 01-04-2014**

EL JEFE DE LA DIVISION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL HOSPITAL NAVAL NIVEL III DE CARTAGENA

CERTIFICA

Que la señora **VERONICA PATRICIA TRIVIÑO ZAMORA**, identificada con número de cedula 45549564, ha celebrado con el **HOSPITAL NAVAL NIVEL III DE CARTAGENA**, los contratos de prestación de servicio relacionados a continuación:

CONTRATO	AÑO	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	VALOR	VALOR FINAL	OBJETO
114	2020	27/02/2020	27/08/2020	$ 8.040.000,00	$ 8.040.000,00	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO EJECUTIVO DE CONTRATOS EN LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL HOSPITAL NAVAL DE CARTAGENA

OBLIGACIONES

a) Realizar cronogramas de acuerdo a procesos solicitados b) Elaborar todos los documentos pre contractuales de cada proceso asignado acuerdo a formatos de calidad manejados en el Hospital Naval de Cartagena. c) Proyectar la elaboración de resoluciones y minutas. d) Solicitar la expedición de garantías a los contratistas". e) Crea procesos contractuales en la plataforma electrónica Secop II y Secop I y llevar un seguimiento hasta la liquidación del contrato. f) Proyectar la aprobación de pólizas en formato correspondiente en la plataforma SECOP II y SECOP I g) Proyectar y realizar oportunamente las posesiones de los supervisores de acuerdo a la ley h) Realizar las publicaciones en los tiempos legalmente establecidos en la plataforma SECOP II y SECOP I y de los informes de supervisión de los documentos que se deban publicar por ley, tomarles pantallazos para cumplir los plazos estipulados. I). Verificar que todos los documentos de los procesos se encuentren firmados y sus documentos completos, igualmente que cuenten con todas las listas de chequeo completamente diligenciados. J) Archivar en las carpetas correspondientes los informes mensuales, las copias de los tramites SIIF y todos los documentos que correspondan, en orden cronologico y foliar la Y documentación k) Responder por la documentación de los procesos que están debajo de su custodia y desarrollo l) Velar por la correcta ejecución de los procesos contractuales en todas sus etapas. m) Llevar un control estricto de las pólizas que deban aportar los contratistas y/o proveedores en virtud de los contratos a su cargo responder por su aprobación oportuna n) Proyectar y/o revisar las liquidaciones de los contratos. O) Ejercer los controles necesarios para el adecuado manejo y conservación del archivo de gestión del área de contratos. P) Apoyar en la revisión, clasificación y archivo de la documentación del área de contratos del Hospital Naval de Cartagena. q) Recibir, radicar, distribuir y controlar los documentos. Datos y elementos relacionados con los asuntos que competen al área de Contratos del Hospital Naval de Cartagena v/o acuerdo a las normas V condiciones de calidad, ejecutando oportuna e idóneamente su objeto, esto es, dentro de los plazos fijados y a satisfacción, b) Pagar los aportes a la Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales) social durante toda la vigencia del contrato. c) Practicarse un examen pre - ocupacional y allegar el certificado respectivo al HONAC, de conformidad con lo establecido en el Decreto 723 de 2013. d) Realizar el cargue completo de la documentación que soporta sus estudios y experiencia en la plataforma SIGEP y mantenerla actualizada durante todo el término de ejecución del contrato. Así mismo aportar hoja de vida del SIGEP y declaración de renta de la Función Pública. e) Aportar certificado de afiliación a ARL al día siguiente de la firma del contrato.

CONTRATO	AÑO	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	VALOR	VALOR FINAL	OBJETO
335	2020	28/08/2020	31/12/2020	$ 5.494.000,00	$ 5.494.000,00	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO EJECUTIVO DE CONTRATOS EN LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL HOSPITAL NAVAL DE CARTAGENA

OBLIGACIONES

a) Realizar cronogramas de acuerdo a procesos solicitados b) Elaborar todos los documentos pre contractuales de cada proceso asignado acuerdo a formatos de calidad manejados en el Hospital Naval de Cartagena. c) Proyectar la elaboración de resoluciones y minutas. d) Solicitar la expedición de garantías a los contratistas". e) Crea procesos contractuales en la plataforma electrónica Secop II y Secop I y llevar un seguimiento hasta la liquidación del contrato. f) Proyectar la aprobación de pólizas en formato correspondiente en la plataforma SECOP II y SECOP I g) Proyectar y realizar oportunamente las posesiones de los supervisores de acuerdo a la ley h) Realizar las publicaciones en los tiempos legalmente establecidos en la plataforma SECOP II y SECOP I y de los informes de supervisión de los documentos que se deban publicar por ley, tomarles pantallazos para cumplir los plazos estipulados. I). Verificar que todos los documentos de los procesos se encuentren firmados y sus documentos completos, igualmente que cuenten con todas las listas de chequeo completamente diligenciados. J) Archivar en las carpetas correspondientes los informes mensuales, las copias de los tramites SIIF y todos los documentos que correspondan, en orden cronologico y foliar la Y documentación k) Responder por la documentación de los procesos que están debajo de su custodia y desarrollo l) Velar por la correcta ejecución de los procesos contractuales en todas sus etapas. m) Llevar un control estricto de las pólizas que deban aportar los contratistas y/o proveedores en virtud de los contratos a su cargo responder por su aprobación oportuna n) Proyectar y/o revisar las liquidaciones de los contratos. O) Ejercer los controles necesarios para el adecuado manejo y conservación del archivo de gestión del área de contratos. P) Apoyar en la revisión, clasificación y archivo de la documentación del área de contratos del Hospital Naval de Cartagena. q) Recibir, radicar, distribuir y controlar los documentos. Datos y elementos relacionados con los asuntos que competen al área de Contratos del Hospital Naval de Cartagena v/o acuerdo a las normas V condiciones de calidad, ejecutando oportuna e idóneamente su objeto, esto es, dentro de los plazos fijados y a satisfacción, b) Pagar los aportes a la Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales) social durante toda la vigencia del contrato. c) Practicarse un examen pre - ocupacional y allegar el certificado respectivo al HONAC, de conformidad con lo establecido en el Decreto 723 de 2013. d) Realizar el cargue completo de la documentación que soporta sus estudios y experiencia en la plataforma SIGEP y mantenerla actualizada durante todo el término de ejecución del contrato. Así mismo aportar hoja de vida del SIGEP y declaración de renta de la Función Pública. e) Aportar certificado de afiliación a ARL al día siguiente de la firma del contrato.

CONTRATO	AÑO	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	VALOR	VALOR FINAL	OBJETO
005	2021	08/01/2021	08/07/2021	$ 6.850.000,00	$ 8.220.000,00	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO EJECUTIVO DE CONTRATOS DEL GRUPO DE CONTRATOS EN LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL HOSPITAL NAVAL DE CARTAGENA

OBLIGACIONES

1 Recibir los estudios previos verificados por el abogado, fin dar inicio al proceso precontractual 2 Elaborar proyecto de pliego de condiciones, pliegos definitivos de las invitaciones a participar, solicitudes oferta, subasta inversa y licitación Efectuar las correcciones, teniendo en cuenta las observaciones, correcciones efectuadas por el personal jurídico y el jefe de adquisiciones 3 Coordinar comité de adquisiciones y elaborar las actas respectivas del mismo 4 Crear el proceso contractual y realizar cronogramas de los procesos llevados en la plataforma del secop II 5. Enviar ofertas a los respectivos comités evaluadores una vez recepcionadas las ofertas en el secop II 6. Coordinar las audiencias de aclaración, preva informativa, adjudicación con los posibles oferentes y comités de evaluación y usuarios y elaborar las actas respectivas del mismo. 7. Responder oportunamente a las solicitudes que realicen los posibles oferentes a los pliegos de condiciones, solicitudes de oferta, invitaciones a cotizar, etc. 8. Verificar los conceptos técnicos y económicos (evaluaciones) de una forma general contemplando que cumplan con lo establecido en la solicitud de oferta, invitación a cotizar y licitación.9. Recolectar y enviar las observaciones realizadas por los participantes u oferentes, a los respectivos comités para su verificación y respuesta. 10. Comunicar a los participantes de los diferentes procesos precontractuales las respuestas a las observaciones presentadas por ellos 11. Elaborar las resoluciones de apertura, de adjudicación y/o declaratoria desierta, en caso que las ofertas no cumplan con los parámetros requeridos en los pliegos de condiciones 12 Elaborar la minuta del contrato para someterlo a revisión jurídica y diligenciamiento de la plantilla del contrato en la plataforma del secop II 13. Elaborar solicitud al Jefe de Presupuesto del Hospital Naval de Cartagena para solicitar el certificado de registro presupuestal (CRP) 14 Realizar la verificación de cargue y realizar la aprobación de la garantía única en el secop II y anexar en cada uno de los contratos 15 Realizar publicaciones de forma oportunas en la plataforma SECOP II y de los informes de supervisión de los documentos que se deban publicar por ley. 16 Enviar al supervisor del contrato las respectivas funciones y una copia del mismo contrato, a fin de obtener los correspondientes informes de ejecución 17. Coordinar con dicomex si los procesos requieren de trámite de comercio exterior para ser registrados en la información del

Scanned with CamScanner

respectivo pliego y posteriormente en el contrato.16. Tramitar ante el Grupo Financiero de la Subdirección Administrativa y de Talento Humano, las facturas correspondientes con sus respectivos soportes para la cancelación de los contratos acuerdo lo pactado en los mismos 19 Consultar e imprimir comprobantes de egreso de cada una de las facturas canceladas en cada contrato 20. Incluir en las minutas de contrato por obligación de los supervisores, la elaboración de las correspondientes actas de liquidación conforme cada contrato objeto de supervisión, solicitando junto con el último informe y/o acta de recibo final, la correspondiente acta de liquidación.21. Archivar y mantener debidamente foliados, organizados y marcados cada uno de los procesos contractuales.22. Responde por el expediente electrónico generado en la plataforma del SECOP II de los procesos asignados velando porque cuenta con todos los documentos cargados en el link respectivo incluyendo la etapa de ejecución 23. Realizar las modificaciones y adiciones a cada uno de los contratos que lo requieran, de acuerdo a las solicitudes de los usuarios, dando cumplimiento a las políticas de ley y lo indicado por el personal de asesores jurídicos 24. Controlar los saldos de cada uno de los contratos, según los certificados de disponibilidad presupuestal.25 Codificar y registrar en el secop II los contratos suscritos que así lo amerten.26. Actualizar mensualmente los cuadros de los procesos y de los contratos pertenecientes a la vigencia actual y a la reserva presupuestal 27. Aplicar la cultura del autocontrol y desarrollar el control interno de acuerdo a normas y reglamentos vigentes 28 Apoyar en la revisión, clasificación y archivo de la documentación del area de contratos del Hospital Naval de Cartagena. 29. Archivar, organizar, actualizar y mantener un adecuado control de los documentos de acuerdo a las normas archivísticas 30. las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. certificado de afiliación a ARL al día siguiente de la firma del contrato.

CONTRATO	AÑO	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	VALOR	VALOR FINAL	OBJETO
305	2021	09/07/2021	20/09/2021	$ 2.374.667,00	$ 2.374.667,00	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO EJECUTIVO DE CONTRATOS DEL GRUPO DE CONTRATOS EN LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL HOSPITAL NAVAL DE CARTAGENA

OBLIGACIONES

1 Recibir los estudios previos verificados por el abogado, ~~fin~~ dar inicio al proceso precontractual 2. Elaborar proyecto de pliego de condiciones, pliegos definitivos de las invitaciones a participar, solicitudes oferta, subasta inversa y licitación. Efectuar las correcciones, teniendo en cuenta las observaciones, correcciones efectuadas por el personal jurídico y el jefe de adquisiciones 3. Coordinar comité de adquisiciones y elaborar las actas respectivas del mismo. 4. Crear el proceso contractual y realizar cronogramas de los procesos llevados en la plataforma del secop II 5. Enviar ofertas a los respectivos comités evaluadores una vez recepcionadas las ofertas en el secop II 6. Coordinar las audiencias de aclaración, previa informativa, adjudicación con los posibles oferentes y comités de evaluación y usuarios y elaborar las actas respectivas del mismo. 7. Responder oportunamente a las solicitudes que realices los posibles oferentes a los pliegos de condiciones, solicitudes de oferta, invitaciones a cotizar, etc. 8. Verificar los conceptos técnicos y económicos (evaluaciones) de una forma general contemplando que cumplan con lo establecido en la solicitud de oferta, invitación a cotizar y licitación.9 Recolectar y enviar las observaciones realizadas por los participantes u oferentes, a los respectivos comités para su verificación y respuesta. 10. Comunicar a los participantes de los diferentes procesos precontractuales las respuestas a las observaciones presentadas por ellos. 11. Elaborar las resoluciones de apertura, de adjudicación y/o declaratoria desierta, en caso que las ofertas no cumplan con los parámetros requeridos en los pliegos de condiciones.12. Elaborar la minuta del contrato para someterlo a revisión jurídica y diligenciamiento de la plantilla del contrato en la plataforma del secop II.13. Elaborar solicitud al Jefe de Presupuesto del Hospital Naval de Cartagena para solicitar el certificado de registro presupuestal (CRP).14. Realizar la verificación de cargue y realizar la aprobación de la garantía única en el secop II y anexar en cada uno de los contratos.15. Realizar publicaciones de forma oportunas en la plataforma SECOP II y de los informes de supervisión de los documentos que se deban publicar por ley 16. Enviar al supervisor del contrato las respectivas funciones y una copia del mismo contrato, a fin de obtener los correspondientes informes de ejecución.17. Coordinar con dicomex si los procesos requieren de trámite de comercio exterior para ser registrados en la información del respectivo pliego y posteriormente en el contrato.18. Tramitar ante el Grupo Financiero de la Subdirección Administrativa y de Talento Humano, las facturas correspondientes con sus respectivos soportes para la cancelación de los contratos acuerdo lo pactado en los mismos.19 Consultar e imprimir comprobantes de egreso de cada una de las facturas canceladas en cada contrato.20. Incluir en las minutas de contrato por obligación de los supervisores, la elaboración de las correspondientes actas de liquidación conforme cada contrato objeto de supervisión, solicitando junto con el último informe y/o acta de recibo final, la correspondiente acta de liquidación.21. Archivar y mantener debidamente foliados, organizados y marcados cada uno de los procesos contractuales.22. Responde por el expediente electrónico generado en la plataforma del SECOP II de los procesos asignados velando porque cuenta con todos los documentos cargados en el link respectivo incluyendo la etapa de ejecución.23. Realizar las modificaciones y adiciones a cada uno de los contratos que lo requieran, de acuerdo a las solicitudes de los usuarios, dando cumplimiento a las políticas de ley y lo indicado por el personal de asesores jurídicos.24. Controlar los saldos de cada uno de los contratos, según los certificados de disponibilidad presupuestal.25. Codificar y registrar en el secop II los contratos suscritos que así lo amerten.26. Actualizar mensualmente los cuadros de los procesos y de los contratos pertenecientes a la vigencia actual y a la reserva presupuestal 27. Aplicar la cultura del autocontrol y desarrollar el control interno de acuerdo a normas y reglamentos vigentes. 28. Apoyar en la revisión, clasificación y archivo de la documentación del area de contratos del Hospital Naval de Cartagena. 29. Archivar, organizar, actualizar y mantener un adecuado control de los documentos de acuerdo a las normas archivísticas.30. ~~las demás funciones asignadas~~ por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. certificado de afiliación a ARL al día siguiente de la firma del contrato.

CONTRATO	AÑO	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	VALOR	VALOR FINAL	OBJETO
442	2021	23/09/2021	31/12/2021	$ 4.666.667,00	$ 4.666.667,00	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO EJECUTIVO DE CONTRATOS DEL GRUPO DE CONTRATOS EN LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL HOSPITAL NAVAL DE CARTAGENA

OBLIGACIONES

1. Recibir los estudios previos verificados por el abogado, ~~fin~~ dar inicio al proceso precontractual. 2. Elaborar proyecto de pliego de condiciones, pliegos definitivos de las invitaciones a participar, solicitudes oferta, subasta inversa y licitación. 3. Efectuar las correcciones, teniendo en cuenta las observaciones, correcciones efectuadas por el personal jurídico y el jefe de contratos. 4. Coordinar comité de adquisiciones y elaborar las actas respectivas del mismo. 5. Crear el proceso contractual y realizar cronogramas de los procesos llevados en la plataforma del SECOP II. 6. Enviar ofertas a los respectivos comités evaluadores una vez recepcionadas las ofertas en el SECOP II. 7. Coordinar las audiencias de aclaración, previa informativa, adjudicación con los posibles oferentes y comités de evaluación y usuarios y elaborar las actas respectivas del mismo. 8. Responder oportunamente a las solicitudes que realicen los posibles oferentes a los pliegos de condiciones, ~~solicitudes de oferta~~, invitaciones a cotizar, etc. 9. Verificar ~~los~~ conceptos técnicos y económicos (evaluaciones) de una forma general contemplando que cumplan con lo establecido en la solicitud de oferta, invitación a cotizar y licitación. 10. Recolectar y enviar las observaciones realizadas por los participantes u oferentes, a los respectivos comités para su verificación y respuesta. 11. Comunicar a los participantes de los diferentes procesos precontractuales las respuestas a las observaciones presentadas por ellos. 12. Elaborar las resoluciones de apertura, de adjudicación y/o declaratoria desierta, en caso que las ofertas no cumplan con los parámetros requeridos en los pliegos de condiciones. 13. Elaborar la minuta del contrato para someterlo a revisión jurídica y diligenciamiento de la plantilla del contrato en la plataforma del SECOP II. 14. Elaborar solicitud al Jefe de Presupuesto del Hospital Naval de Cartagena para solicitar el certificado de registro presupuestal (CRP). 15. Realizar la verificación de cargue y realizar la aprobación de la garantía única en el SECOP II y anexar en cada uno de los contratos. 16. Realizar publicaciones de forma oportunas en la plataforma SECOP II y de los informes de supervisión de los documentos que se deban publicar por ley. 17. Enviar al supervisor del contrato las respectivas funciones y una copia del mismo contrato, a fin de obtener los correspondientes informes de ejecución. 18. Consultar e imprimir comprobantes de egreso de cada una de las facturas canceladas en cada contrato. 19. Archivar y mantener debidamente foliados, organizados y marcados cada uno de los procesos contractuales. 20. Responde por el expediente electrónico generado en la plataforma del SECOP II de los procesos asignados velando porque cuenta con todos los documentos cargados en el link respectivo incluyendo la etapa de ejecución. 21. Realizar las modificaciones y adiciones a cada uno de los contratos que lo requieran, de acuerdo a las solicitudes de los usuarios, dando cumplimiento a las políticas de ley y lo indicado por el personal de asesores jurídicos. 22. Entregar al área de presupuesto los expedientes de los procesos suscritos en la plataforma SECOP II para generar el Certificado de registro presupuestal del mismo. 23. Ejecución, seguimiento y control de la etapa pre-contractual, contractual y pos-contractual del proceso de contratación estatal. 24. Actualización de los procesos contractuales, a través de la administración y custodia de los expedientes precontractuales y contractuales, y de la publicación de actuaciones y diligencias administrativas derivadas o con ocasión del anterior en el portal de contratación. 25. Archivar, organizar, actualizar y mantener un adecuado control de los documentos de acuerdo a las normas archivísticas y velar por la gestión documental de los expedientes contractuales, a través de su custodia, mantenimiento y fidelización, procurando el orden lógico, secuencial, cronológico, numerado y suscrito por todos y cada uno de los responsables en el curso de su gestión pre y contractual, previa remisión a la división de gestión poscontractual y/o archivo del Hospital Naval de Cartagena. 26. El CONTRATISTA se compromete a entregar debidamente organizado y foliado los expedientes contractuales que le sean asignados durante la vigencia del contrato y a su vez mediante acta al funcionario que designe el jefe de contratos una vez culmine el contrato. 27. Entregar el certificado de afiliación a ARL al día siguiente de la firma del contrato. 28. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONTRATO	AÑO	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	VALOR	VALOR FINAL	OBJETO
004	2022	07/01/2022	30/12/2022	$ 17.275.200,00	$ 17.275.200,00	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO EJECUTIVO DE CONTRATOS EN LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL HOSPITAL NAVAL DE CARTAGENA

OBLIGACIONES

1. Recibir los estudios previos verificados por el ~~abogado, fin dar inicio~~ al proceso precontractual. 2. Elaborar proyecto de pliego de condiciones, pliegos definitivos de las invitaciones a participar, solicitudes oferta, subasta inversa y licitación. 3. Efectuar las correcciones, teniendo en cuenta las observaciones, correcciones efectuadas por el personal jurídico y el jefe de contratos. 4. Coordinar comité de adquisiciones y elaborar las actas respectivas del mismo. 5. Crear el proceso contractual y realizar cronogramas de los procesos llevados en la plataforma del SECOP II. 6. Enviar ofertas a los respectivos comités evaluadores una vez recepcionadas las ofertas en el SECOP II. 7. Coordinar las audiencias de aclaración, previa informativa, ~~adjudicación con los~~ posibles oferentes y comités de evaluación y usuarios y ~~elaborar~~ las actas respectivas del mismo. 8. Responder oportunamente a las solicitudes que realicen los posibles oferentes a los pliegos de condiciones, ~~solicitudes de oferta~~, invitaciones a cotizar, etc. 9. Verificar los conceptos técnicos y económicos (evaluaciones) de una forma general contemplando que cumplan con lo establecido en la solicitud de oferta, invitación a cotizar y licitación. 10. Recolectar y enviar las observaciones realizadas por los participantes u oferentes, a los respectivos comités para su verificación y respuesta. 11. Comunicar a los participantes de los diferentes procesos precontractuales las respuestas a las observaciones presentadas por ellos. 12. Elaborar las resoluciones de apertura, de adjudicación y/o declaratoria desierta, en caso que las ofertas no cumplan con los parámetros requeridos en los pliegos de condiciones. 13. Elaborar la minuta del contrato para someterlo a revisión jurídica y diligenciamiento de la plantilla del contrato en la plataforma del SECOP II. 14. Elaborar solicitud al Jefe de Presupuesto del Hospital Naval de Cartagena para solicitar el certificado de registro presupuestal (CRP). 15. Realizar la verificación

Scanned with

de cargue y realizar la aprobación de la garantía única en el SECOP II y anexar en cada uno de los contratos. 16. Realizar publicaciones de forma oportunas en la plataforma SECOP II y de los informes de supervisión de los documentos que se deban publicar por ley. 17. Enviar al supervisor del contrato las respectivas funciones y una copia del mismo contrato, a fin de obtener los correspondientes informes de ejecución. 18. Consultar e imprimir comprobantes de egreso de cada una de las facturas canceladas en cada contrato. 19. Archivar y mantener debidamente foliados, organizados y marcados cada uno de los procesos contractuales. 20. Responder por el expediente electrónico generado en la plataforma del SECOP II de los procesos asignados velando porque cuenta con todos los documentos cargados en el link respectivo incluyendo la etapa de ejecución. 21. Realizar las modificaciones y adiciones a cada uno de los contratos que lo requieran, de acuerdo a las solicitudes de los usuarios, dando cumplimiento a las políticas de ley y lo indicado por el personal de asesores jurídicos. 22. Entregar al área de presupuesto los expedientes de los procesos suscritos en la plataforma SECOP II para generar el Certificado de registro presupuestal del mismo. 23. Ejecución, seguimiento y control de la etapa pre-contractual, contractual y pos-contractual del proceso de contratación estatal. 24. Actualización de los procesos contractuales, a través de la administración y custodia de los expedientes precontractuales y contractuales, y de la publicación de actuaciones y diligencias administrativas derivadas o con ocasión del anterior en el portal de contratación. 25. Archivar, organizar, actualizar y mantener un adecuado control de los documentos de acuerdo a las normas archivísticas y velar por la gestión documental de los expedientes contractuales, a través de su custodia, mantenimiento y fidelización, procurando el orden lógico, secuencial, cronológico, numerado y suscrito por todos y cada uno de los responsables en el curso de su gestión pre y contractual, previa remisión a la división de gestión poscontractual y/o archivo del Hospital Naval de Cartagena. 26. El CONTRATISTA se compromete a entregar debidamente organizado y foliado los expedientes contractuales que le sean asignados durante la vigencia del contrato y a su vez mediante acta al funcionario que designe el jefe de contratos una vez culmine el contrato. 27. Entregar el certificado de afiliación a ARL al día siguiente de la firma del contrato. 28. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONTRATO	AÑO	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	VALOR	VALOR FINAL	OBJETO
112	2024	04/03/2024	04/09/2024	$ 11.700.000,00	$ 11.700.000,00	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO EJECUTIVO DE CONTRATOS EN LA DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL HOSPITAL NAVAL NIVEL III DE CARTAGENA

OBLIGACIONES

1. Recibir los estudios previos verificados por el abogado, fin dar inicio al proceso precontractual. 2. Elaborar proyecto de pliego de condiciones, pliegos definitivos de las invitaciones a participar, solicitudes oferta, subasta inversa y licitación. 3. Efectuar las correcciones, teniendo en cuenta las observaciones, correcciones efectuadas por el personal jurídico y el jefe de contratos. 4. Coordinar comité de adquisiciones y elaborar las actas respectivas del mismo. 5. Crear el proceso contractual y realizar cronogramas de los procesos llevados en la plataforma del SECOP II. 6. Enviar ofertas a los respectivos comités evaluadores una vez recepcionadas las ofertas en el SECOP II. 7. Coordinar las audiencias de aclaración, previa informativa, adjudicación con los posibles oferentes y comités de evaluación y usuarios y elaborar las actas respectivas del mismo. 8. Responder oportunamente a las solicitudes que realicen los posibles oferentes a los pliegos de condiciones, solicitudes de oferta, invitaciones a cotizar, etc. 9. Verificar los conceptos técnicos y económicos (evaluaciones) de una forma general contemplando que cumplan con lo establecido en la solicitud de oferta, invitación a cotizar y licitación. 10. Recolectar y enviar las observaciones realizadas por los participantes u oferentes, a los respectivos comités para su verificación y respuesta. 11. Comunicar a los participantes de los diferentes procesos precontractuales las respuestas a las observaciones presentadas por ellos. 12. Elaborar las resoluciones de apertura, de adjudicación y/o declaratoria desierta, en caso que las ofertas no cumplan con los parámetros requeridos en los pliegos de condiciones. 13. Elaborar la minuta del contrato para someterlo a revisión jurídica y diligenciamiento de la plantilla del contrato en la plataforma del SECOP II. 14. Elaborar solicitud al Jefe de Presupuesto del Hospital Naval de Cartagena para solicitar el certificado de registro presupuestal (CRP). 15. Realizar la verificación de cargue y realizar la aprobación de la garantía única en el SECOP II y anexar en cada uno de los contratos. 16. Realizar publicaciones de forma oportunas en la plataforma SECOP II y de los informes de supervisión de los documentos que se deban publicar por ley. 17. Enviar al supervisor del contrato las respectivas funciones y una copia del mismo contrato, a fin de obtener los correspondientes informes de ejecución. 18. Consultar e imprimir comprobantes de egreso de cada una de las facturas canceladas en cada contrato. 19. Archivar y mantener debidamente foliados, organizados y marcados cada uno de los procesos contractuales. 20. Responder por el expediente electrónico generado en la plataforma del SECOP II de los procesos asignados velando porque cuenta con todos los documentos cargados en el link respectivo incluyendo la etapa de ejecución. 21. Realizar las modificaciones y adiciones a cada uno de los contratos que lo requieran, de acuerdo a las solicitudes de los usuarios, dando cumplimiento a las políticas de ley y lo indicado por el personal de asesores jurídicos. 22. Entregar al área de presupuesto los expedientes de los procesos suscritos en la plataforma SECOP II para generar el Certificado de registro presupuestal del mismo. 23. Ejecución, seguimiento y control de la etapa pre-contractual, contractual y pos-contractual del proceso de contratación estatal. 24. Actualización de los procesos contractuales, a través de la administración y custodia de los expedientes precontractuales y contractuales, y de la publicación de actuaciones y diligencias administrativas derivadas o con ocasión del anterior en el portal de contratación. 25. Archivar, organizar, actualizar y mantener un adecuado control de los documentos de acuerdo a las normas archivísticas y velar por la gestión documental de los expedientes contractuales, a través de su custodia, mantenimiento y fidelización, procurando el orden lógico, secuencial, cronológico, numerado y suscrito por todos y cada uno de los responsables en el curso de su gestión pre y contractual, previa remisión a la división de gestión poscontractual y/o archivo del Hospital Naval de Cartagena. 26. El CONTRATISTA se compromete a entregar debidamente organizado y foliado los expedientes contractuales que le sean asignados durante la vigencia del contrato y a su vez mediante acta al funcionario que designe el jefe de contratos una vez culmine el contrato. 27. Entregar el certificado de afiliación a ARL al día siguiente de la firma del contrato. 28. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONTRATO	AÑO	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	VALOR	VALOR FINAL	OBJETO
429	2024	06/09/2024	31/12/2024	$ 7.540.000,00	$ 7.540.000,00	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO EJECUTIVO DE CONTRATOS EN LA DIVISION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL HOSPITAL NAVAL NIVEL III DE CARTAGENA

OBLIGACIONES

1. Recibir los estudios previos verificados por el abogado, fin dar inicio al proceso precontractual. 2. Elaborar proyecto de pliego de condiciones, pliegos definitivos de las invitaciones a participar, solicitudes oferta, subasta inversa y licitación. 3. Efectuar las correcciones, teniendo en cuenta las observaciones, correcciones efectuadas por el personal jurídico y el jefe de contratos. 4. Coordinar comité de adquisiciones y elaborar las actas respectivas del mismo. 5. Crear el proceso contractual y realizar cronogramas de los procesos llevados en la plataforma del SECOP II. 6. Enviar ofertas a los respectivos comités evaluadores una vez recepcionadas las ofertas en el SECOP II. 7. Coordinar las audiencias de aclaración, previa informativa, adjudicación con los posibles oferentes y comités de evaluación y usuarios y elaborar las actas respectivas del mismo. 8. Responder oportunamente a las solicitudes que realicen los posibles oferentes a los pliegos de condiciones, solicitudes de oferta, invitaciones a cotizar, etc. 9. Verificar los conceptos técnicos y económicos (evaluaciones) de una forma general contemplando que cumplan con lo establecido en la solicitud de oferta, invitación a cotizar y licitación. 10. Recolectar y enviar las observaciones realizadas por los participantes u oferentes, a los respectivos comités para su verificación y respuesta. 11. Comunicar a los participantes de los diferentes procesos precontractuales las respuestas a las observaciones presentadas por ellos. 12. Elaborar las resoluciones de apertura, de adjudicación y/o declaratoria desierta, en caso que las ofertas no cumplan con los parámetros requeridos en los pliegos de condiciones. 13. Elaborar la minuta del contrato para someterlo a revisión jurídica y diligenciamiento de la plantilla del contrato en la plataforma del SECOP II. 14. Elaborar solicitud al Jefe de Presupuesto del Hospital Naval de Cartagena para solicitar el certificado de registro presupuestal (CRP). 15. Realizar la verificación de cargue y realizar la aprobación de la garantía única en el SECOP II y anexar en cada uno de los contratos. 16. Realizar publicaciones de forma oportunas en la plataforma SECOP II y de los informes de supervisión de los documentos que se deban publicar por ley. 17. Enviar al supervisor del contrato las respectivas funciones y una copia del mismo contrato, a fin de obtener los correspondientes informes de ejecución. 18. Consultar e imprimir comprobantes de egreso de cada una de las facturas canceladas en cada contrato. 19. Archivar y mantener debidamente foliados, organizados y marcados cada uno de los procesos contractuales. 20. Responder por el expediente electrónico generado en la plataforma del SECOP II de los procesos asignados velando porque cuenta con todos los documentos cargados en el link respectivo incluyendo la etapa de ejecución. 21. Realizar las modificaciones y adiciones a cada uno de los contratos que lo requieran, de acuerdo a las solicitudes de los usuarios, dando cumplimiento a las políticas de ley y lo indicado por el personal de asesores jurídicos. 22. Entregar al área de presupuesto los expedientes de los procesos suscritos en la plataforma SECOP II para generar el Certificado de registro presupuestal del mismo. 23. Ejecución, seguimiento y control de la etapa pre-contractual, contractual y pos-contractual del proceso de contratación estatal. 24. Actualización de los procesos contractuales, a través de la administración y custodia de los expedientes precontractuales y contractuales, y de la publicación de actuaciones y diligencias administrativas derivadas o con ocasión del anterior en el portal de contratación. 25. Archivar, organizar, actualizar y mantener un adecuado control de los documentos de acuerdo a las normas archivísticas y velar por la gestión documental de los expedientes contractuales, a través de su custodia, mantenimiento y fidelización, procurando el orden lógico, secuencial, cronológico, numerado y suscrito por todos y cada uno de los responsables en el curso de su gestión pre y contractual, previa remisión a la división de gestión poscontractual y/o archivo del Hospital Naval de Cartagena. 26. El CONTRATISTA se compromete a entregar debidamente organizado y foliado los expedientes contractuales que le sean asignados durante la vigencia del contrato y a su vez mediante acta al funcionario que designe el jefe de contratos una vez culmine el contrato. 27. Entregar el certificado de afiliación a ARL al día siguiente de la firma del contrato. 28. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Expedida en Cartagena D.T. y C. a los 29 días del mes de enero de 2026

Atentamente,

Capitán de Corbeta **LILIANA DE JESUS PÈREZ CELIS**
Jefe División Administrativa y Financiera del Hospital Naval Nivel III de Cartagena (E)

Vo. Bo: CCLADM Gonzalo Stevens Echeverry Gonzalez
Jefe Sección de Contratos HONAC

Reviso: CI Luz Coneo
Asesora Jurídica Sección de Contratos HONAC

Proyecto: CI Aroldo Arellano Marin
Gestor Documental Sección de Contratos HONAC

Scanned with CamScanner

SIPRO
SISTEMAS PRODUCTIVOS
NIT. 830.021.538-1

CERTIFICACION

Certificamos que el señora **TRIVINO ZAMORA VERONICA PATRICIA,** Identificada con Cédula de Ciudadanía **No. 45.549.564,** es asociada de la **COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO SISTEMAS PRODUCTIVO SIPRO** desde el día 22 de diciembre de 2008, a través de convenio de asociación indefinido desempeñando el cargo de **AUXILIAR DE CONTRATOS,** en la ejecución del contrato de prestación de servicios cooperativos celebrado con la **AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES.**

La Asociada tiene las siguientes funciones:

1. Preparar con la periodicidad requerida la publicación de avisos de prensa anunciando disponibilidad de pre pliegos de licitaciones
2. Elaborar la invitación a cotizar y pliegos de condiciones.
3. Enviar invitación de procesos que no requieran publicación en el portal único de contratación,
4. Remitir al respectivo comité, las observaciones presentadas a la invitación a cotizar o proyecto y/o definitivo del pliego de condiciones
5. Participar en las audiencias que sean citadas para efecto de aprobación de proyectos o pliegos, aclaración de pliegos y de recepción de ofertas en los procesos que adelante
6. Enviar las respuestas a las observaciones efectuadas a la invitación a cotizar o pliego de condiciones.
7. Preparar adendas modificatorios a que haya lugar y comunicarlos o hacerlos publicar oportunamente.

Carrera 47 No.91 - 80 Barrio La Castellana
PBX: 256 87 99 FAX: 610 57 14 - www.sipro.com.co
Bogotá, D.C. Colombia

ISO 9001:2008 SGS
Certificado No. CO08/2722
Certificado No. CO08/2723

8. Entregar la respectiva copia del pliego previa presentación del recibo de pago de las copias

9. Recibir y archivar las oferta foliarlas y enviar a los comités técnico, económico y jurídico las ofertas para la respectiva evaluación en los procesos de menor cuantía.

10. Ejercer un control estricto sobre los procesos en evaluación a su cargo para que cumplan el cronograma legal establecido.

11. Solicitar a los oferentes los documentos requeridos por los diferentes comités evaluadores con el fin de que estos cumplan con los requisitos de ley, de acuerdo al respectivo pliego de condiciones

12. Elaborar la consolidación de los informes de evaluación para presentación a la unidad asesora de la ponencia para su aprobación

13. Colocar a disposición de los oferentes el informe de evaluación y las ofertas presentadas en aras de dar cumplimiento a los principios de transparencia y publicidad de la ley 80/93.

14. Recibir y remitir al comité o comités respectivos las observaciones presentadas al informe de evaluación.

15. Realizar el consolidado de las respuestas y ponerlo a disposición de la unidad asesora de contratación para el trámite de adjudicación.

16. Elaborar los contratos que se requieran como resultado de procesos de selección que se adelanten.

17. Adelantar el proceso de perfeccionamiento del contrato

18. verificar el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.



SYSTEM CERTIFICATION
ISO 9001:2008
SGS
Certificado No.CO08/0722
Certificado No.CO08/0723

19. Remitir los documentos del contrato con requisitos de ejecución al supervisor, quien asumirá el control de la ejecución del mismo.

20. Enviar comunicación al contratista sobre fecha de iniciación de la ejecución del contrato

21. Recibir soportes solicitar y aprobar requisitos para ampliación de plazos y/o valor de contratos en ejecución

22. Entregar la información correspondiente al contrato para su publicación en el portal único de contratación incluidas su r respectivas actas.

23. Hacer la publicación de los contratos en el diario único de contratación.

24. Elaborar el acta de liquidación de los contratos, dejando constancia sobre los acuerdos, conciliaciones, pagos y transacciones a que llegaren las partes, en caso de divergencias presentadas.

25. Preparar los respectivos soportes documentales asociados a la liquidación de los contratos acreditando el cumplimiento de los requisitos y obligaciones de las partes.

26. Verificar la suscripción y entrega dentro de los plazos establecidos, de las actas de liquidación y proceder de conformidad.

27. Verificar los pagos efectuados con el fin de proceder dentro del término a la liquidación de los contratos

28. Publicar en el portal único de contratación la documentación que sea de su competencia y que deba cumplir tal requisito.

29. Una vez suscrita la liquidación del contrato, verificar que el expediente de cada proceso se encuentre debidamente archivado y foliado, y que en el mismo reposen los soportes propios de la ejecución del contrato.

30. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

31. Controlar, actualizar, conciliar e informar con la frecuencia requerida al grupo financiero y a la dirección regional acerca del estado de ejecución y saldos disponibles de los contratos interadministrativos y delegaciones.

Se expide a solicitud de la interesada a los Quince (15) días del mes de Mayo de 2013

SIPRO
SISTEMAS PRODUCTIVOS
COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO
NIT 830021538 1

Mayra Marin S

MAYRA MARIN SERRANO
Asistente Administrativa
Tel: 6650304-6658057

SYSTEM CERTIFICATION
ISO 9001:2008
SGS
Certificado No.CO08/2722
Certificado No.CO03/2722

COOPERANDO
Cooperativa de Trabajo Asociado

Bogotá D.C. Carrera 36 A No.60-18
P B X: 493 9955 - F a x: 221 5600
E - mail: cooperandocta@yahoo.es

Sucursal Ibagué
Calle 12 No. 2-98, Oficina 201
Telefax: 261 4940

CERTIFICACION

La suscrita Directora de Recursos Humanos de la Cooperativa de Trabajo Asociado de Servicios y Producción **"COOPERANDO",** certifica que el (la) señor(a) **VERONICA PATRICIA TRIVIÑO ZAMORA** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **45549564**, estuvo vinculado(a) a nuestra Cooperativa como trabajador asociado desde el 17 de Octubre de 2008 hasta el 21 de Diciembre de 2008 aportando su trabajo asociado como, AUXILIAR DE SALA VENTAS con una Compensación Ordinaria mensual de QUINIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (**$550000.00**) M/CTE, con un Convenio de Asociación a término indefinido, prestó su trabajo asociado para nuestra empresa cliente la Agencia Logística De Las Fuerzas Militares.

Se expide la presente certificación a solicitud de el (la) interesado(a) a los Veintidós (22) dias del mes de Diciembre de dos mil ocho (2008) en la ciudad de Bogotá D.C.

Atentamente,



NOHORA ALEXANDRA UPEGUI
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

Starcoop®
Seguridad con Responsabilidad Social
Nit: 830.101.476-7

COOPERATIVA DE VIGILANTES STARCOOP C.T.A

CERTIFICA:

Que la señorita **VERONICA TRIVIÑO ZAMORA** Identificada con No. Cédula 45.149.564 de Cartagena (Bol.). Presto los servicios asociativos en esta Cooperativa en Calidad de Asociado, a través de un convenio individual de trabajo asociado, como **ASISTENTE DE RECURSO HUMANOS,** desde el 24 de febrero de 2005 al 24 de diciembre de 2005.

Funciones Asociativas:

Efectuar y tramitar pagos de aporte a seguridad social dentro los plazos establecidos por la ley.
Contratación de personal, Inducción y reentrenamientos
Control documental

Se expide la presente a petición del interesado a los dieciocho (18) días del mes de Junio del año dos mil trece (2013).

AIRIANA ANDREA ARCINEGA CHAMORRO
Representante legal (s)
Starcoop C.T.A

Principal - Bogota
Calle 96 No. 46 -10
PBX. (1) 755 28 90 / 93 / 97

SUCURSALES:
Cartagena: Cra. 26 No. 25-127 Manga Segunda Colonia. Tel.: 660 92 19

Bucaramanga: Calle 104 No. 22-167. Tel.: 636 51 19

Cali: Calle 52 Norte No. 5BN-16, Tel.: 489 30 14 - 485 50 14

AGENCIAS:
Valledupar
Riohacha,
Arauca,
Barrancabermeja,
Sincelejo.

Línea de Atención al cliente
(1) 756 17 57

coop.cta@email.starcoop.com.co

VIGILADO SuperVigilancia
Resol. 0528 de 03/02/2008

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141200961189

(415)7707212489984(8020) 000014120096118 9

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
4 5 5 4 9 5 6 4	3	Impuestos de Bogotá 3 2	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	4 5 5 4 9 5 6 4	

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	1 6 9	Bolivar 1 3	Cartagena 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
TRIVIÑO	ZAMORA	VERONICA	PATRICIA

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

41. Dirección principal: CL 139 94 46 TO G AP 431

42. Correo electrónico: veropatriza@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
1 3 0 0 0 1	3 0 0 7 2 5 2 2 7 0	3 2 1 6 1 6 0 1 9 9

CLASIFICACIÓN

Actividad económica					Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1 2	51. Código	52. Número establecimientos
8 2 9 9	2 0 2 0 0 2 0 3					

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código: 4 9

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros	Exportadores
54. Código (1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 / 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20)	55. Forma 56. Tipo Servicio 1 2 3; 57. Modo; 58. CPC

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2025-08-25 / 04:39:46PM

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso. Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre TRIVIÑO ZAMORA VERONICA PATRICIA

985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
Secretaría de Hacienda

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ
REGISTRO DE INFORMACIÓN TRIBUTARIA - RIT
INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRIBUYENTE

Fecha:09/10/2026

CONTRIBUYENTE	C.C. 45549564	VERONICA PATRICIA TRIVIÑO ZAMORA

INFORMACIÓN BÁSICA

Dirección: CL 139 94 46 AP 431 Teléfonos: 3007252270

Dirección electrónica: veropatriza@gmail.com Ciudad: BOGOTÁ DC Municipio: BOGOTÁ, D.C.

Fecha de Inscripción: 04/03/2023 Soporte Inscripción: -

PERFIL TRIBUTARIO

Naturaleza Jurídica: PERSONA NATURAL Régimen tributario: PREFERENCIAL ICA Fecha desde: 03/02/2020

Matrícula Mercantil:NO Fecha inicio de Actividades: 03/02/2020 Fecha de cese de Actividades:

Causal de cese de Actividades: No. Establecimientos: 0

Actividad 1: 8299 - Otras actividades de servicio de apoyo a las empresas n.c.p.

Actividad 2:

Actividad 3:

Actividad 4:

Actividad 5:

ESTABLECIMIENTOS ACTIVOS

REPRESENTANTES ACTIVOS

Señor Contribuyente: Esta es la información suministrada por usted y registrada en la Secretaría de Hacienda Distrital.

Kr 30 25 90 Dirección Distrital de Impuestos Bogota D.C. Colombia

Fuente: RIT-SHD

Función Pública

PUBLICACIÓN PROACTIVA DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS Y REGISTRO DE CONFLICTOS DE INTERÉS
(Ley 2013 de 2019, Ley 1437 de 2011, 734 de 2002 y 2003 de 2019)

Tipo de declaración	PERIÓDICO	Fecha de publicación	2026-10-08 14:49

Nombres y apellidos completos			
Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
VERONICA	PATRICIA	TRIVIÑO	ZAMORA

Documento de identificación			
Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	45549564

Lugar de nacimiento					
País	COLOMBIA	Departamento	BOLÍVAR	Municipio	ACHÍ

Lugar de domicilio					
País	COLOMBIA	Departamento	BOGOTÁ. D.C.	Municipio	BOGOTÁ. D.C.

Nombre de la entidad/organismo/institución/persona jurídica pública o privada que presten función pública o servicios públicos o que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos/Notarías/Curadurías/ u otra donde trabaje	DIRECCION GENERAL MARITIMA 1

Lugar de sede					
País	COLOMBIA	Departamento	BOGOTÁ. D.C.	Municipio	BOGOTÁ. D.C.
Dirección	["CARRERA 54 N 26 50 Of. 102 CAN"]				
Cargo o función que cumple	CONTRATISTA				

Tipo de sujeto obligado de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 2013 de 2019: Persona natural y jurídica, pública o privada, que presten función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público.

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente mi declaración de bienes y rentas y manifiesto que los únicos bienes y rentas que poseo a la fecha, en forma personal o por interpuesta persona, son los que relaciono a continuación.

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

Los ingresos y rentas que obtuve en el año gravable 2025 fueron:

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	
Cesantías e intereses de cesantías	$14.800.000,00
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	$14.800.000,00

Las cuentas bancarias de las que soy titular en Colombia y en el exterior son:

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo

1.2. PARTICIPACIÓN EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y/O ASOCIACIONES

Tengo participación en juntas, consejos o directivos: Sí [ ] No [X]

En la actualidad participo como miembro de las siguientes Juntas o Consejos Directivos:

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

Tengo participación en corporaciones, sociedades y asociaciones: Sí [ ] No [X]

A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones:

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

Tengo actividades económicas privadas: Sí [ ] No [X]

Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma ocasional o permanente son las siguientes:

Detalle de las actividades	Forma participación

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente el registro de la información que puede ser susceptible de generarme un conflicto de interés, así como aquella relacionada con los intereses de mi cónyuge o compañero(a) permanente, parientes y socios de hecho o de derecho.

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

Tengo cónyuge o compañero(a) permanente: Sí [ ] No [X]

Los intereses personales de mi cónyuge o compañero o compañera permanente son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí [ ] No [ ]

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido

Tipo documento [ ] Número [ ]

Descripción del potencial conflicto de interés con su cónyuge o compañero(a) permanente:

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

Tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con Intereses personales que son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño:

Sí [ ] No [X]

A continuación presento la información de los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil que son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño.

De acuerdo con la Ley 2003 de 2019, los congresistas deben registrar sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil si son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeñan.

Parentesco	Pariente	Tipo de documento de identidad	Documento de identidad	Descripción del potencial conflicto de interés

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

Tuve intereses directos o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro y esto puede influir en mis decisiones y acciones en el desempeño de mi cargo actual:

Sí [ ] No [X]

Dentro del año anterior tuve interés directo o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro (nacional o extranjera), y a continuación describo cómo puede influir en las decisiones y acciones de mi cargo actual:

2.4. OTRAS INVERSIONES

Tengo fideicomisos en Colombia o en el exterior: Sí [ ] No [X]

Los fideicomisos y encargos fiduciarios de los cuales soy constituyente o beneficiario en Colombia y en el exterior son:

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

Tengo inversiones en Colombia o en el exterior: Sí [ ] No [X]

Las inversiones en bonos, fondos de inversión, fondos de ahorro voluntario y otras que tengo en Colombia y en el exterior son:

Tipo de inversión	Valor	País

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí [ ] No [X]

Las donaciones que me representaron reducciones en la declaración de renta del último año gravable son:

Nombre entidad	Valor

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

Tengo potenciales conflictos personales de interés: Sí [ ] No [X]

Los conflictos de interés pueden generarse a partir de, por ejemplo:
> Actividades y negocios que realiza o tiene con socio o socios de hecho o de derecho.
> Establecimientos que posee.
> Litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales.
> Haber hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular.

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

E.P.S. Sanitas
Sanitas Internacional

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL POS DE EPS SANITAS

La **EPS SANITAS** en desarrollo de su programa especial para la garantía y prestación del Plan Obligatorio de Salud denominado EPS **SANITAS**,

CERTIFICA

Que Veronica Patricia Triviño Zamora, identificado(a) con CC número 45549564, está registrado(a) en el POS DE EPS SANITAS con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 45549564
NOMBRES Y APELLIDOS	Veronica Patricia Triviño Zamora
TIPO DE AFILIADO	Titular
PARENTESCO	Titular
FECHA DE NACIMIENTO	03/05/1981
ESTADO DE LA AFILIACIÓN	0 Tiene Derecho A Cobertura Integral
CAUSA ESTADO DE AFILIACIÓN	10 - Cobertura Integral
FECHA DE INGRESO A EPS SANITAS	01/02/2021
FECHA DE RETIRO LABORAL / EPS SANITAS	Activo(a)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SANITAS	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
SEMANAS COTIZADAS EN OTRA EPS	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
SEMANAS COTIZADAS EN ÚLTIMO AÑO	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
RÉGIMEN	Contributivo
FECHA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN	01/02/2021
NIVEL SISBEN	No aplica
EMPLEADOR(ES)*	

N.I.T. 900050616 DISMOTOS PATRICIA MEJIA E U Desde 17/02/2026 - Vigente CEDULA DE CIUDADANIA 45549564 VERONICA PATRICIA TRIVIÑO ZAMORA Desde 25/08/2025 Hasta 31/12/2025

Generado por interfaces

09/10/2026

ESTE DOCUMENTO "NO ES VÁLIDO" PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, NI PARA TRASLADOS.

porvenir
sólo hay uno

SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR S.A.

En su condición de administradora del

FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR

NIT 800.224.808-8

CERTIFICA QUE:

VERONICA PATRICIA TRIVIÑO ZAMORA, identificado(a) con cédula de ciudadanía **45.549.564**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir**.

La presente certificación se expide el 7 de Octubre del 2026.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes

Tenga en cuenta:

Es importante que sea constante en realizar los aportes obligatorios para su pensión, así lograría recibir el ingreso que desea cuando obtenga su beneficio pensional.

DAVIbank

DAVIbank S.A
NIT. 860.034.594-1

CERTIFICA QUE:

La cuenta de ahorros No. 712034449 , con fecha de apertura 9 de Febrero de 2026 , presenta un saldo a la fecha de $ 864.307,12 de la cual es titular:

El (la) señor(a): VERONICA PATRICIA TRIVIÑO ZAMORA
Identificado(a) con tipo de documento C No. 45.549.564

La cuenta en mención ha sido manejada de acuerdo a las normas establecidas por la entidad.

Damos esta información con la acostumbrada reserva bancaria.

La presente se expide a solicitud del interesado a los 8 días del mes de Octubre de 2026 .

Cordialmente,

Servicio al Cliente
Davibank S.A.
www.davibank.com

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

© 2026 - ® Pertenece a Davivienda Group.

FORMATO
REGISTRO O CANCELACIÓN DE CUENTA CORRIENTE O AHORROS EN SIIF
A3 – Gestión Logística, Administrativa y Financiera
A3-FOR-007 v11

Ministerio de Defensa Nacional
Dirección General Marítima
Autoridad Marítima Colombiana

CIUDAD: BOGOTA D.C. **FECHA:** 07/10/2026
DD MM AAAA

Señor (a): DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA DIMAR

Me permito certificar la siguiente información respecto de la apertura ☐ o cancelación ☐ en SIIF de la cuenta bancaria registrada a mi nombre.

I. DATOS ENTIDAD INFORMANTE (Beneficiario). - Persona Natural

Nombre: VERONICA PATRICIA TRIVIÑO ZAMORA **CC. No:** 45.549.564

Fecha de expedición de la cédula de ciudadanía: _____

Dirección: Suba Calle 139 No.94 - 46 Edificio Multisuba Torre E Apto 318 **Teléfono:** 3007252270 **Fax:** _____

Ciudad: BOGOTA D.C. **Departamento:** CUNDINAMARCA

Municipio: CUNDINAMARCA **Email:** flaquistz24@gmail.com

II. DATOS ENTIDAD INFORMANTE (Beneficiario). - Persona Jurídica

Razón Social: _____ **NIT:** _____

Dirección: _____ **Teléfono:** _____ **Fax:** _____

Ciudad: _____ **Departamento:** _____

Municipio: _____ **Email:** _____

Nombre Representante Legal: _____

C.C. No: _____

Fecha de expedición de la cédula de ciudadanía: _____

III. DATOS DE LA ENTIDAD BANCARIA:

Nombre de la entidad bancaria: DAVIBANK S.A.

Número de la cuenta: 712034449

Denominación de la Cuenta: Corriente ☐ **Ahorros** ☐

VERONICA PATRICIA TRIVIÑO ZAMORA

Anexar: Certificación Bancaria
Copia Cédula de Ciudadanía al 100%
Copia RUT
Copia RIT (cuando aplique)

COMPROMISO ANTISOBORNO

El **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA – GRUPO INTENDENCIA REGIONAL CENTRAL**, ha declarado el compromiso institucional de cero tolerancias con el soborno y la corrupción, adoptando prácticas e impulsando campañas y mecanismos que permitan prevenir y detectar potenciales situaciones de soborno o conductas irregulares en el accionar de los contratistas de la entidad, mediante el desarrollo de actividades, planes y programas en el marco de los valores y la integridad aplicadas en el Código de Ética e Integridad de la entidad.

Por lo anterior, se suscribe el siguiente compromiso antisoborno:

VERÓNICA PATRICIA TRIVIÑO ZAMORA identificado con cédula de ciudadanía No. **45.549.564** en calidad de representante legal o apoderado de [NOMBRE COMPLETO DE PERSONA NATURAL O JURÍDICA O UNIÓN TEMPORAL O CONSORCIO O PROMESA DE SOCIEDAD FUTURA] identificado con NIT [XXXXXXX], proponente que participará en el proceso de contratación para contratar **Prestación de los servicios de apoyo a la gestión como experto funcional en plataformas de Colombia Compra Eficiente para el Grupo Intendencia Regional Central de la Dirección General Marítima**; de manera voluntaria y libre de coacción, coerción, amenaza, dádiva y/o promesa remuneratoria, directa o indirecta, mediante la suscripción de este documento a título de aporte unilateral a favor del **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA – GRUPO INTENDENCIA REGIONAL CENTRAL,** en cumplimiento del compromiso de lucha contra la corrupción, declaro que asumo los siguientes compromisos:

1. Manifiesto públicamente que conozco el alcance y el contenido de la política, objetivo y alcance del Sistema de Gestión de Antisoborno del Ministerio de Defensa Nacional, y como consecuencia de ello me comprometo a tomar una actitud de cero tolerancias ante el soborno y la corrupción.

2. Rechazar, NO aceptar y/o solicitar, NO ofrecer, NO prometer y NO entregar para sí o para otro, dádivas, regalos, bonificaciones, comisiones y/o promesa remuneratoria, directa o indirectamente; tanto en el Ministerio como fuera de él, a cambio de obtener beneficios ilegales en la ejecución de las obligaciones contractuales.

3. Rechazar y NO aceptar ningún tipo de fiestas, recepciones, homenajes, o cualquier tipo de atención social de servidores del Ministerio de Defensa Nacional, interventores, consultores o contratistas de la entidad o de personas con interés en los diferentes momentos del contrato que me fuera adjudicado.

4. Prevenir el soborno por, o en nombre de, o en beneficio de quien suscribe en relación con la operación correspondiente, proyecto, actividad o relación.

5. Fomentar y aplicar mecanismos, instrumentos y/o controles al interior de la empresa que represento y/o en nombre propio para la prevención de prácticas de conductas asociadas al soborno, el fraude o la corrupción.

6. Fomentar el reporte de las conductas o hechos que puedan llegar a configurar prácticas de soborno, corrupción o fraude con fundamento en la buena fe o en una sospecha razonable.

7. Promover acciones encaminadas a la formación e inducción de mis empleados y socios de negocios en la aplicación del Sistema de Gestión de Antisoborno basados en los requerimientos de la Norma ISO 37001 y la normativa aprobada por el Ministerio de Defensa Nacional que tienen la finalidad de combatir el soborno y la corrupción en las relaciones inherentes a mi cargo, entre ellos el Código de Ética e Integridad.

8. Garantizar la confidencialidad de los datos de quien reporte hechos de corrupción, soborno o fraude en la entidad.

9. Proteger la identidad de los informantes y de las personas que participan en la denuncia.

10. Proteger a mis empleados, socios de negocio y partes interesadas, ante cualquier represalia, como consecuencia de denuncias por prácticas que puedan constituir soborno.

11. Aceptar que la violación de la Política del Sistema de Gestión Antisoborno del Ministerio de Defensa Nacional – Dirección General Marítima dará lugar a las acciones pertinentes por parte de la Entidad al inicio de investigaciones por parte de la Oficina de Control Interno Disciplinario del Ministerio de Defensa Nacional y, de ser el caso al traslado de las denuncias correspondientes a las demás autoridades competentes, con la finalidad de establecer la responsabilidad administrativa, fiscal, disciplinaria, civil a que haya lugar, así mismo se da a conocer los canales dispuestos por el MDN-DIMAR.

    LÍNEA DE DENUNCIAS:
    Línea anticorrupción y antisoborno 018000911670

    CANALES WEB DE DENUNCIAS:
    dimar@dimar.mil.co
    cgrucoi@dimar.mil.co (Grupo de Control Interno)

    CANALES PRESENCIALES DE DENUNCIAS:
    Carrera 54 No. 26 – 50 CAN Bogotá D.C.
    Lunes a viernes de 08:00 a.m. a 05:00 p.m.

12. Que, conociendo los mecanismos dispuestos de denuncia planteados en la Política de Antisoborno del Ministerio de Defensa – Dirección General Marítima, recibir y dar traslado oportuno de las denuncias.

13. Respetar los valores representados en el Código de Ética e Integridad del Ministerio.

14. Colaborar de buena fe en cualquier investigación llevada a cabo por el Ministerio de Defensa Nacional – Dirección General Marítima y sus representantes, en caso de que se produzca algún incumplimiento de estos compromisos.

15. Aceptar que el Ministerio de Defensa Nacional – Dirección General Marítima - **GRUPO INTENDENCIA REGIONAL CENTRAL** puede poner fin a la relación contractual en caso

comprobado de soborno por parte de, o en nombre de, o en beneficio de quien suscribe, en relación con la transacción correspondiente, proyecto, actividad o relación. Hago constar que soy consciente de la responsabilidad que implica la suscripción de este acuerdo.

Dado en la ciudad de Bogotá, a los quince (15) días del mes de octubre del año 2026 con la firma de este documento, doy prueba de que conozco y me comprometo a aplicar la Política Antisoborno del Ministerio de Defensa Nacional – Dirección General Marítima.

Veronica Patricia Triviño Zamora.

VERÓNICA PATRICIA TRIVIÑO ZAMORA
C.C. 45.549.564

Ante la opinión pública nacional e internacional, **Yo VERÓNICA PATRICIA TRIVIÑO ZAMORA** identificado con cédula de ciudadanía No. **45.549.564** en calidad de representante legal o apoderado de [NOMBRE COMPLETO PERSONA NATURAL O JURÍDICA O UNIÓN TEMPORAL O CONSORCIO O PROMESA DE SOCIEDAD FUTURA] identificado(a) con NIT [XXXXXXX], proponente que participará en el proceso de contratación para contratar: **Prestación de los servicios de apoyo a la gestión como experto funcional en plataformas de Colombia Compra Eficiente para el Grupo Intendencia Regional Central de la Dirección General Marítima,** suscribo el presente **PACTO DE INTEGRIDAD**, teniendo en cuenta que en Colombia todas las formas de corrupción son ilegales, y que el Estado procesa y continuará procesando a los infractores.

Sin perjuicio del cumplimiento de la Ley Colombiana, el Pacto de Integridad se enfoca en el compromiso de no soborno con el fin de obtener o retener un contrato u otra ventaja impropia, incluyendo la colusión con otros con el fin de limitar la competencia para este proceso, y la actuación desleal y contraria a la libre competencia y al interés de propiciar la selección objetiva dentro de las instancias del proceso de contratación.

Lo anterior incluye cualquier tipo de pagos, dádivas u otros favores ofrecidos o concebidos de manera directa o a través de terceros, a funcionarios o asesores del **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA – GRUPO INTENDENCIA REGIONAL CENTRAL** con el fin de:

1. Procurar que se diseñe el proceso o partes de éste de una manera que ofrezca ventajas a uno o varios participantes.

2. Dar ventaja indebida a cualquiera de los participantes en la evaluación y elección de los mismos para la adjudicación del contrato.

3. Ganar la adjudicación del contrato.

4. Lograr cambios sustanciales en el contrato ajustando las especificaciones, los plazos o cualquier otro componente importante del contrato.

5. Lograr que sean aprobados por funcionarios públicos, asesores o por el interventor o supervisor del contrato (o por su personal, asesores y subcontratistas) resultados por debajo de los parámetros que sean propuestos por los PROPONENTES, PROVEEDORES y pactados con el MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA - GRUPO INTENDENCIA REGIONAL CENTRAL.

6. Abstenerse de monitorear inapropiadamente la implementación del proceso, de informar sobre violaciones de especificaciones del contrato y otras formas de incumplimiento, o de hacer plenamente responsable al contratista de sus obligaciones legales.

7. Evadir impuestos, derechos, licencias o cualquier otra obligación legal que se debería satisfacer.

8. Inducir a un funcionario a quebrantar sus deberes oficiales de cualquiera otra manera.

Dentro de este marco, el(los) firmante(s) adquiere(n) los siguientes compromisos, de acuerdo con las leyes colombianas:

1. El proponente participante y el **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA - GRUPO INTENDENCIA REGIONAL CENTRAL** asignan importancia a la

presentación de propuestas en un entorno libre, imparcial, competitivo y no sujeto a abuso. A las empresas les complace confirmar que:

a) No ha ofrecido o concedido, ni ha intentado ofrecer o conceder y no ofrecerá ni concederá, ni directa ni indirectamente mediante agentes o terceros, ninguna inducción o recompensa impropia a ningún funcionario o asesor del **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA - GRUPO INTENDENCIA REGIONAL CENTRAL**, sus parientes o socios de negocios, con el fin de obtener o retener este contrato u otra ventaja impropia.

b) No ha coludido y no coludirá con otros con el fin de limitar indebidamente la competencia para este contrato. El(los) proponente(s) comprende(n) la importancia material de estos compromisos para el **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA - GRUPO INTENDENCIA REGIONAL CENTRAL** y la seriedad de los mismos.

2. El proponente participante desarrolla sus actividades en el marco de principios éticos de comportamiento y se compromete a tomar las medidas necesarias a fin de que este compromiso de **NO SOBORNO** sea acatado por todos sus gerentes y empleados, así como por todos los terceros que trabajan con esta compañía en este proyecto, incluyendo agentes, consultores y subcontratistas.

3. Este compromiso se presenta en nombre y de parte del Presidente y/o Gerente General del proponente participante. Quienes participan en Consorcio o Unión Temporal suscriben este Pacto en nombre y de parte del Presidente y/o Gerente General de las empresas asociadas.

4. Las proponentes internacionales que participan en este proceso de contratación, asumen este compromiso en nombre y de parte del Presidente y/o Gerente General de la casa matriz de la compañía y este compromiso cobija a los Gerentes y empleados de la subsidiaria en Colombia, cuando esta existiese.

5. Con respecto a la presentación de las propuestas, el proponente se compromete a estructurar una propuesta seria, con información fidedigna y con una oferta económica ajustada a la realidad que asegure la posibilidad de entregar los bienes y/o prestar el servicio en las condiciones de calidad y oportunidad exigidas en el pliego.

6. Con respecto a los pagos relacionados con el negocio, el proponente participante acuerda:

a) Los pagos a agentes y otros terceros estarán limitados a una compensación razonable por servicios claramente asociados al negocio.

b) En el caso de presentarse una queja sobre incumplimiento calificado para tal efecto por el Árbitro establecido en el numeral 7 de este documento, el proponente involucrado o el participante adjudicatario se comprometen a poner a disposición del Árbitro si así lo exigiere, toda la información sobre pagos efectuados a terceros relacionados con la preparación de la propuesta y/o con el contrato y sobre beneficiarios de los mismos, y toda la documentación relacionada con el contrato. En caso de tratarse de información que puede considerarse reservada, el Árbitro deberá comprometerse a respetar dicha reserva.

c) Al finalizar la ejecución del contrato, el representante legal del proponente adjudicatario certificará formalmente que no se han pagado sobornos u otras comisiones ilícitas con el fin de obtener o retener el contrato. El estado final de cuentas incluirá breves detalles de

los bienes y servicios suministrados que sean suficientes para establecer la legitimidad de los pagos efectuados.

7. Para efectos de salvaguardar el contenido del Pacto de Integridad del presente proceso frente a eventuales incumplimientos de los compromisos de carácter ético adquiridos por los funcionarios y por los participantes, se pronunciará un Árbitro denominado "Defensor para la Transparencia", cuyos fallos serán en equidad al amparo de lo dispuesto en la Ley 446 de 1998.

   De las materias relacionadas anteriormente conocerá el Árbitro por solicitud del **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA - GRUPO INTENDENCIA REGIONAL CENTRAL**, del Programa Presidencial de Lucha Contra la Corrupción, o por manifestación de alguno de los participantes.
   Dicho Árbitro deberá tener las mismas calidades que dispone la Constitución Nacional para ser magistrado de la Corte Constitucional o la Corte Suprema de Justicia y será seleccionado de la lista de Árbitros de la Cámara de Comercio de Bogotá, mediante el sistema de sorteo público.

8. Si un proponente incumple su compromiso de no soborno y de dicho acto ha sido declarado culpable por parte del Árbitro, se generarán además de los procesos contemplados en la legislación colombiana u otra legislación que cobije el proceso de contratación, los siguientes efectos jurídicos:

   a) Si el proponente que hubiere incumplido fuere el adjudicatario del proceso, cualquiera de las partes del presente documento podrá solicitar ante el juez competente la nulidad absoluta del contrato con fundamento en que el mismo adolece de una causa lícita.

   b) El contrato estatal terminará por causa imputable al contratista. El participante que hubiere incumplido los compromisos de no soborno derivados del presente documento se obliga incondicional e irrevocablemente a aceptar la terminación del contrato por causa imputable al mismo, en el momento en que el Árbitro declare el incumplimiento de los compromisos referidos, y a asumir las consecuencias contractuales que se deriven de tal terminación.

   c) Una pena económica equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato a título de estimación anticipada de perjuicios a favor de los demás proponentes que participaron en el proceso de contratación y que no hubieran incumplido los compromisos consignados en el presente documento. Si hubiere más de un proponente, el valor referido se repartirá en partes iguales entre dichos proponentes.

   d) Abstenerse de participar en procesos de contratación de cualquier naturaleza de entidades públicas de la República de Colombia, que se lleven a cabo durante un periodo de cinco (5) años.

   e) Para asegurar la efectividad de las disposiciones precedentes, el presente acuerdo se entenderá incluido dentro de las cláusulas del contrato que vaya a ser suscrito con el proponente favorecido, como una causal de terminación anticipada del contrato por causa imputable al contratista, derivada del fallo del Árbitro en el cual se comprueben faltas graves a los compromisos contenidos en el presente Pacto.

   El efecto jurídico señalado en los subnumerales a) y b) de este numeral será aplicable solamente al proponente adjudicatario. Los efectos jurídicos previstos en los subnumerales c) y d) aplicarán al proponente adjudicatario o al cualquiera de los proponentes.

9. Adicionalmente, todos los jefes del **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA - GRUPO INTENDENCIA REGIONAL CENTRAL,** se obligarán a realizar todas y cada una de las gestiones y actuaciones necesarias para que las entidades competentes impulsen y desarrollen las investigaciones correspondientes con ocasión de las conductas de los funcionarios de la entidad contratante o de los asesores externos de la misma que pudieren haber infringido el presente Pacto y cualquier ley aplicable.

10. En caso de presentarse un incumplimiento probado del compromiso de no soborno de acuerdo con lo establecido en el numeral 8 de este Pacto, el MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL podrá excluir a futuro a aquel infractor para la elegibilidad de contratos en procesos de contratación directa.

11. El proponente declara públicamente que conoce y acepta las condiciones de participación establecidas en los documentos del proceso de contratación y en las modificaciones que se han hecho a los mismos hasta la fecha de cierre del proceso de contratación, en términos de su transparencia y equidad. En este marco, se compromete a no utilizar, en la etapa de evaluación de las propuestas, argumentos sobre efectos de buscar la descalificación de sus competidores.

12. El proponente participante acepta que durante la evaluación de las propuestas prime el criterio de respetar los aspectos de fondo por encima de los de forma, buscando siempre favorecer la libre competencia y la participación del mayor número posible de propuestas dentro del proceso de contratación.

13. Adicionalmente, el Gobierno Nacional ha establecido el Programa Presidencial de Lucha Contra la Corrupción con la facultad de servir de canal para la tramitación de una investigación sobre cualquier forma de extorsión o soborno en la contratación pública. El proponente participante denunciará ante este Programa cualquier información sobre manejos irregulares sobre los que tenga conocimiento en lo referente al presente proceso de contratación.

Para constancia de lo anterior, se firma el presente documento en la ciudad de Bogotá, a los quince (15) días del mes de octubre del año 2026.

Veronica Patricia Triviño Zamora.

VERÓNICA PATRICIA TRIVIÑO ZAMORA
C.C. 45.549.564

TIC

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos REDAM, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 45549564 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

Esta certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

Se expide en Bogotá el 09/10/2026 10:49 AM

Código Verificacion: BX8PCZYLV4

Válida hasta: 09/01/2027

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

ASISTENCIA INTEGRAL EN SALUD LTDA
NIT. 802013670-0
Licencia en S.O. 833 del 2021 DADIS-Cartagena

Barrio Amberes Cra 38 No. 29-102 Piso 2 (entrando por la iglesia María Auxiliadora)
Celulares: 314-5976662 313-5990183 310-6600800
Teléfono: 605 6908077 - jramos@aisltda.com.co
Cartagena D.T. y C

CONCEPTO DE APTITUD

Paciente: VERONICA PATRICIA TRIVIÑO ZAMORA
Sexo: F Fecha de Nacimiento: 1981-05-03 Edad: 42 A
Dirección CONJUNTO GUABANA TORRE 6 APTO 801
Empresa: CONTADO
Empresa en misión: CONTADO
Actividad económica:

Identificación: CC 45549564
Teléfono: 3007252270



EVALUACION OCUPACIONAL REALIZADA
EXAMEN FISICO DE INGRESO CON ENFASIS OSTEOMUSCULAR

Orden No.: 0050452 Fecha apertura: 20240217 09:21:25
Fecha cierre: 20240222 14:55:21
Realizado en: Cartagena - Bolivar

Cargo u Oficio: EJECUTIVA DE CONTRATOS

Hacemos constar que hemos realizado examen médico ocupacional al trabajador y de acuerdo a la Resolución 2346 de 2007 y la Resolución 1918 de 2009, la custodia y reserva de la historia clínica ocupacional y, en general, los documentos, exámenes o valoraciones clínicas o paraclínicos que allí reposen son estrictamente confidenciales y será responsabilidad de nuestra institución. Esta estará disponible para las fines legales pertinentes.

EXAMENES REALIZADOS

OPTOMETRIA GENERAL,EXAMEN FISICO DE INGRESO CON ENFASIS OSTEOMUSCULAR

RECOMENDACIONES LABORALES

Higiene postural
Cultura de autocuidado

HABITOS Y ESTILOS DE VIDA

Autoexamen de mama
Citología periodica
Estilo de vida saludable

RESTRICCIONES LABORALES

CONCEPTO DE APTITUD: Apto para desempeñar el cargo

Observación
PACIENTE SIN SIGNOS DE FIEBRE, NI DIFICULTAD RESPIRATORIA U OTRA SINTOMATOLOGIA ASOCIADA A COVID 19

PARA LA ATENCION SE APLICARON TODAS LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD, ADEMAS SE REALIZA ENCUESTA TEST COVID-19

Firma del medico especialista en Salud Ocupacional
Nombre: ELIANA MARCELA BARROSO GONZALEZ
Especialidad: Medico Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo
Licencia S.O.: 249 Registro No.: 13-25028

Veronica Triviño

Firma del Paciente
Tipo y No. Id: CC 45549564

CERTIFICADO MEDICO DE APTITUD LABORAL

ALIANZA
EXAMENES EMPRESARIALES



ALIANZA EXAMENES EMPRESARIALES IPS
NIT: 900101623-7

EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL
Certificado de aptitud: 45549564-72832

INFORMACIÓN DEL PACIENTE

Fecha y Lugar:	10 feb. 2026 - BOGOTA D.C	**Tipo de Examen:**	INGRESO
Paciente:	VERONICA PATRICIA TRIVIÑO ZAMORA	**Identificación:**	45549564
Género	FEMENINO **Edad:** 44	**Teléfono**	**Móvil:** 3007252270
Fecha Nacimiento:	3/05/1981	**Cargo:**	AUXILIAR ADMINISTRATIVA
Estado Civil:	SOLTERO(A)	**EPS:**	SANITAS
Dirección	CALLE 4 D # 63-22	**ARL:**	POSITIVA
Escolaridad:	TÉCNICO	**AFP:**	PORVENIR S.A.
Empresa	DISMOTO PATRICIA MEJIA E.U	**AREA: No Reporta**	
Misión/Contrato/ Centro de Costo:	DISMOTO PATRICIA MEJIA E.U		

EXÁMENES DE DIAGNÓSTICO LABORAL REALIZADOS - RECOMENDACIONES

AUDIOMETRIA	1. CONTROL AUDITIVO ANUAL O SEGUN PVE DE LA EMPRESA 2. PAUTAS DE HIGIENE Y CUIDADO AUDITIVO 3. EVITAR RUIDO EXTRALABORAL
VISIOMETRIA	1. REQUIERE CORRECCION DE USO PERMANENTE ANTES DE INICIAR LABORES 2.CONTROL ANUAL POR VISIOMETRIA 3.PAUSAS ACTIVAS DE HIGIENE VISUAL CADA 20 MIN. POR 20 SEG. MIRANDO A MAS DE 6 MTS.
EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL CON ENFASIS OSTEOMUSCULAR	USO DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL, PAUSAS ACTIVAS, HIGIENE POSTURAL

CONCEPTO LABORAL

CUMPLE CON LOS REQUISITOS DE SALUD PARA EL CARGO
EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL CON ENFASIS EN SISTEMA OSTEOMUSCULAR

Observaciones:

Tipo de Restricción	Condiciones, Factores, Agentes Asociados	Permanente
NO		

Ingresar al Programa de Vigilancia Epidemiológica o Programa de Prevención y Promoción

NO

Información de Remisiones

NO

'CONSENTIMIENTO INFORMADO
Las evaluaciones medicas ocupacionales, los exámenes para clínicos y las pruebas complementarias que se van a realizar han sido diseñadas con el fin de evaluar su capacidad y aptitud para desempeñar el cargo al que va ingresar, seguir (periódico) o de egreso de su respectiva empresa. Con las pruebas a realizar se va a conocer el estado de salud físico y mental en que me encuentro. A la fecha como mayor de edad, con nombre e identificado como aparece en este documento , actuando en pleno uso de mis facultades mentales, sin presiones de ninguna índole y en pleno conocimiento, declaro que sí deseo recibir la naturaleza de los exámenes y propósito de los exámenes ocupacionales y pruebas complementarias prestados por ALIANZA EXAMENES EMPRESARIALES OCUPACIONALES Y SERVICIOS MEDICOS LTDA. De conformidad plena y teniendo en cuenta todo lo anterior autorizo a ALIANZA EXAMENES EMPRESARIALES OCUPACIONALES Y SERVICIOS MEDICOS LTDA para realizar los exámenes clínicos solicitados por mi empleador y autorizo a que los resultados de dichos exámenes sean plasmados de manera general en el informe de condiciones de salud entregados en físico o digitales a mi empleador o entidad solicitante para fines de vigilancia epidemiológica o según corresponda. Que sí he tenido oportunidad de preguntar y resolver inquietudes al respecto, y tuve la oportunidad de retirar mi consentimiento en cualquier momento antes de los exámenes.
AUTORIZACION DE DATOS PERSONALES: Dando cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, "Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales" y de conformidad con lo señalado en el Decreto 1377 de 2013, con la firma de este documento manifiesto que he sido informado por ALIANZA EXAMENES EMPRESARIALES OCUPACIONALES Y SERVICIOS MEDICOS LTDA de lo siguiente:
1. ALIANZA EXAMENES EMPRESARIALES OCUPACIONALES Y SERVICIOS MEDICOS LTDA actuará como responsable del tratamiento de datos personales de las cuales soy titular y que, conjunta o separadamente podrán recolectar, usar y tratar mis datos personales conforme la Política de Tratamiento de Datos Personales de la IPS.
2. Es de carácter facultativo responder preguntas que traten sobre Datos Sensibles o sobre menores de edad.
3. Mis derechos como titular de los datos son previstos en la Constitución y la ley, especialmente el derecho a conocer actualizar, rectificar y suprimir mi información personal, así como el derecho a revocar el consentimiento otorgado para el tratamiento de datos personales.
4. Los derechos pueden ser ejercidos a través de los canales gratuitos dispuestos por el centro médico y observando la Política de Tratamiento de Datos Personales de la IPS.
5. Para cualquier inquietud o información adicional relacionada con el tratamiento de datos personales, puedo contactarme al correo electrónico gerencia@alianzaexamenes.com. La IPS garantiza la confidencialidad, libertad, seguridad, veracidad, transparencia, acceso y circulación restringida de mis datos y se reservan el derecho de modificar su Política de Tratamiento de Datos Personales en cualquier momento. Cualquier cambio será informado y publicado oportunamente. Teniendo en cuenta lo anterior, autorizo de manera voluntaria, previa, explícita, informada e inequívoca a ALIANZA EXAMENES EMPRESARIALES OCUPACIONALES Y SERVICIOS MEDICOS LTDA para tratar mis datos personales de acuerdo con la Política de Tratamiento de Datos Personales de la compañía y para los fines relacionados con su objeto social y en especial para fines legales, contractuales, comerciales descritos en la Política de Tratamiento de Datos Personales de la IPS. La información obtenida para el Tratamiento de mis Datos Personales la he suministrado de forma voluntaria y es verídica.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy viernes 25 de septiembre de 2026, a las 16:20:10, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	45549564
Código de Verificación	45549564260925162010

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 303752783

PIB
15:31:24

Bogotá DC, 26 de septiembre del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) VERONICA PATRICIA TRIVIÑO ZAMORA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 45549564:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

Mario Enrique Castro González
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 05:27:10 PM horas del 25/09/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **45549564**

Apellidos y Nombres: **TRIVIÑO ZAMORA VERONICA PATRICIA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

DIJIN

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 26/09/2026 12:27:26 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **45549564** y Nombre: **VERONICA PATRICIA TRIVIÑO ZAMORA.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **148465843** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Carrera 59 # 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN , Bogotá D.C
Línea de atención: 018000-910112

GOV.CO

INFORMACIÓN PÚBLICA CLASIFICADA

Bogotá D.C.- 13 de octubre del 2026

No 131510R-MDN-DIMAR-GRUCOG-ASEFID

Señora Capitán de Navío
SAMARY MERCEDES RODRIGUEZ MARTINEZ
Subdirectora Administrativa y Financiera.
Bogotá D.C.

ASUNTO: Resultado Estudio de Seguridad realizado a la señora **VERONICA PATRICIA TRIVIÑO ZAMORA** aspirante al proceso de Contratista Prestación de Servicios DIMAR.

CARGO: Ejecutiva de Contratos.
UNIDAD: Sede Central – DIMAR.

Me permito dar a conocer el resultado del Estudio de Seguridad de Personas (ESP) realizado a la señora **VERONICA PATRICIA TRIVIÑO ZAMORA** identificada con cédula de ciudadanía No. **45.549.564** quien es aspirante para el proceso Contratista Prestación de Servicios DIMAR. Donde dicho procedimiento y resultado obtenido es basado acuerdo los criterios de evaluación establecidos teniendo en cuenta la siguiente normatividad así:

- Ley 599 de 2000 “Por la cual se expide el Código Penal”
- Ley 1581 de 2012, Ley Estatutaria Protección de Datos Personales.
- Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y del Acceso a la Información”
- Ley 1801 del 2016, Código Nacional de Policía y Convivencia
- Artículos 14, 18, 27 y 56 del Decreto 091 de 2007 “por el cual se regula el Sistema Especial de Carrera del Sector Defensa y se dictan unas disposiciones en materia de administración de personal”
- DIR2014-18 Ministerio de Defensa del 19 de junio de 2014 “Políticas de seguridad de la información para el sector defensa”.
- Directiva permanente 20180020 “Directrices de Seguridad y Manejo de la Información Pública, Pública Reservada” y Pública Clasificada.
- Política de Seguridad de la Información de DIMAR 2017.
- Política de Seguridad Física Dimar.
- Política de Seguridad de Control de Acceso DIMAR.
- Manual de Seguridad DIMAR.
- Manual especifico de funciones y competencias civiles planta DIMAR.
- Formato estudio de seguridad personas Código:
- Procedimiento “Vinculación Planta de Personal”.
- Procedimiento “Estudios de Seguridad para la Contratación de Personal”

INFORMACIÓN PÚBLICA CLASIFICADA

Acuerdo bases de datos de los diferentes organismos de seguridad del Estado se obtuvo los siguientes resultados, así:

A. ASPECTO JUDICIAL DEL CANDIDATO:

La señora **VERONICA PATRICIA TRIVIÑO ZAMORA** identificada con cédula de ciudadanía No **45.549.564** al momento de verificar las bases de datos de la fiscalía general de la Nación **NO REGISTRA**, antecedentes judiciales.

La señora **VERONICA PATRICIA TRIVIÑO ZAMORA** identificada con cédula de ciudadanía No **45.549.564** al momento de verificar las bases de datos de procesos judiciales TYBA **NO REGISTRA**, antecedentes.

B. ASPECTO FINANCIERO DEL CANDIDATO:

La señora **VERONICA PATRICIA TRIVIÑO ZAMORA** identificada con cédula de ciudadanía No **45.549.564** al momento de verificar las bases de datos del SIMIT **NO REGISTRA** multas y comparendos.

C. MULTAS SISTEMA REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS Y ANOTACIÓN BOLETÍN DE MOROSOS DEL ESTADO CON O SIN COBRO COACTIVO:

La señora **VERONICA PATRICIA TRIVIÑO ZAMORA** identificada con cédula de ciudadanía No **45.549.564** al momento de verificar las bases de datos del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC **NO REGISTRA** anotaciones.

La señora **VERONICA PATRICIA TRIVIÑO ZAMORA** identificada con cédula de ciudadanía No **45.549.564 NO REGISTRA** reportes en el Boletín de Deudores Morosos del Estado que publica la Contaduría General de la Nación.

D. LISTAS DE SANCIONES Y RESTRICTIVAS INTERNACIONALES:

La señora **VERONICA PATRICIA TRIVIÑO ZAMORA** identificada con cédula de ciudadanía No. **45.549.564 NO REGISTRA** sanciones y restrictivas internacionales.

CONCLUSIÓN: La señora **VERONICA PATRICIA TRIVIÑO ZAMORA** identificada con cédula de ciudadanía No. **45.549.564** al momento de verificar las bases de datos, **NO** se evidencian anotaciones negativas. Reportes negativos de tipo financiero o mora en sus productos financieros vigentes.

INFORMACIÓN PÚBLICA CLASIFICADA

De acuerdo con los criterios de evaluación establecidos por la Dirección General Marítima – DIMAR, en el procedimiento de Estudios de Seguridad y con base en las observaciones previamente señaladas, se conceptúa que la señora **VERONICA PATRICIA TRIVIÑO ZAMORA**, identificada con cédula de ciudadanía No. **45.549.564**, presenta un **RIESGO BAJO**.

Atentamente,

*Este documento tiene excepción de acceso a la Información Pública acuerdo Ley 1712 del 2014, Art 18 "**Información exceptuada por daño de derechos a personas naturales o jurídicas "** Literal b "El derecho de toda persona a la vida, la salud o la seguridad"*

Profesional de Defensa **GERMAN ALBARRACÍN CORDERO**
Jefe Área de Seguridad DIMAR.

EL COORDINADOR DEL GRUPO DE DESARROLLO HUMANO DE LA DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA

CERTIFICA

Insuficiencia o Falta de Capacidad de personal (_X_) **Inexistencia de personal** (__)
(Marque con "x" una o las dos según corresponda)

Insuficiencia o falta de capacidad: A partir de la herramienta de necesidades del personal que la dependencia elaboró y validó, teniendo en cuenta la medición de cargas laborales, se identificaron las necesidades de personal encaminadas al cumplimiento de las funciones y metas de la dependencia para la vigencia 2025.

La dependencia o unidad solicitante justificó la necesidad relacionada con la contratación de prestación de servicios cuya descripción se señala en el presente documento.

Por lo tanto, se determinó que, existiendo personal, éste no es suficiente o no cuenta con la capacidad para realizar las actividades para las cuales se requiere contratar la prestación del servicio.

Inexistencia: Revisado el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Dirección General Marítima, no existe ningún empleo de planta que tenga asignadas las actividades que se requieren para satisfacer la necesidad de la dependencia solicitante.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 1o del Decreto 2209 de 1998, el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015, el suscrito Coordinador del Grupo de Desarrollo Humano, a partir de la información suministrada por la dependencia o unidad solicitante, junto con la verificación y justificación de la necesidad de personal, el manual de funciones y competencias laborales.

Se expide la presente certificación en Bogotá D.C, a los veintidós (22) días del mes de diciembre de 2025.



Capitán de Fragata **LEONARDO GONZÁLEZ**
Coordinador del Grupo de Desarrollo Humano

CERTIFICADO
INEXISTENCIA O INSUFICIENCIA DE PERSONAL

El artículo 2.8.4.4.5 del Decreto Nacional No. 1068 de 2015 señala:

> ***Artículo 2.8.4.4.5. Condiciones para contratar la prestación de servicios.*** *Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán.*
>
> *Se entiende que no existe personal de planta en el respectivo organismo, entidad, ente público o persona jurídica, es imposible atender la actividad con personal de planta, porque de acuerdo con los manuales específicos, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, o cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio, o cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente, la inexistencia de personal suficiente deberá acreditarse por el jefe del respectivo organismo (...)"*

Teniendo en cuenta que, ***SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO MARÍTIMO (SUBDEMAR)*** requiere adelantar el proceso de contratación cuya descripción y justificación de la necesidad evidenciada en el Plan Anual de Adquisiciones es: **REALIZAR INTERVENTORÍA, SUPERVISIÓN Y GERENCIA** así como demás actividades conforme al perfil y objeto por lo tanto se requiere **PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE EXPERTO FUNCIONAL EN PLATAFORMAS COLOMBIA COMPRA EFICIENTE PARA APOYAR LA GESTIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN ASOCIADOS AL PLAN NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA** esto teniendo en cuenta que actualmente no se cuenta con el personal de planta suficiente para el desarrollo de las actividades correspondientes, con el fin de apoyar a **GRUINFLO (GRUPO DE INFRAESTRUCTURA Y UNIDADES A FLOTE).**

La necesidad corresponde al rubro de **Funcionamiento** (__) **Comercialización** (_) o **Inversión** (_X_).

NOMBRE PROYECTO BPIN: *IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA A NIVEL NACIONAL*
NOMBRE DEL PROYECTO DIMAR: *IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA A NIVEL NACIONAL*

Para una (1) Persona.

Con el siguiente perfil requerido:

Formación académica (núcleo básico de conocimiento)	**Nivel académico**	**Experiencia general y especifica**	**Otros conocimientos**
TECNOLÓGICO / TECNÓLOGA EN ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN	EXPERTO FUNCIONAL PLATORMAS COLOMBIA COMPRA EFICIENTE	EXPERIENCIA MÍNIMIA DE DOS (02) AÑOS COMO EXPERTO FUNICONAL EN PLATAFORMAS ELECTRÓNICAS DE COLOMBIA COMPRA EFICIENTE: SECOP I O SECOP II O TVEC 0	0

Observación: Item plan de compras 549

ANEXO A.
Matriz de Riesgos

	Clase	Área	Etapa	Tipo	descripción (qué puede pasar y, si es posible, cómo 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	Persona Responsable	Fecha inicio tratamiento	Fecha término	Monitoreo y revisión	
													probabilidad	impacto	Valoración					Forma de realizar monitoreo	Periodicidad monitoreo
1.	General	Interno	Planeación	Operacional	La Contratación no se realiza en el Plazo Estimado.	El Proceso de Adquisiciones sufre retraso en sus Etapas.	1	1	2	D	Entidad	Organizar Prioritariamente la Adquisición de los Bienes y Servicios a cargo de la Entidad.	1	1	2	NO	Jefe Contratos	Recepción estudio previo	Suscripción del contrato	Cronograma de Procesos.	Semanal

	Clase	Área	Etapa	Tipo	descripción (qué puede pasar y, si es posible, cómo 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	Persona responsable	Fecha inicio tratamiento	Fecha término	Monitoreo y revisión	
													probabilidad	impacto	Valoración					Forma de realizar monitoreo	Periodicidad monitoreo
2.	General	Externo	Planeación	Operacional	Cambios en la normativa que modifique o imponga nuevas obligaciones al contratista	Posible variación de las obligaciones contractuales	1	1	4	D	Entidad	Durante la ejecución contractual, las partes deberán estar plenamente informadas de los posibles cambios normativos y que estén relacionadas con el objeto del contrato, para determinar de manera conjunta las medidas que reduzcan la ocurrencia del riesgo.	1	1	2	SI	Entidad	Durante la ejecución del contrato	Durante la ejecución del contrato	Verificar la necesidad de los servicios y soportes del personal a Contratar.	Permanente

	Clase	Área	Etapa	Tipo	descripción (qué puede pasar y, si es posible, cómo 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	Persona Responsable	Fecha inicio tratamiento	Fecha término	Monitoreo y revisión	
													probabilidad	impacto	Valoración					Forma de realizar monitoreo	Periodicidad monitoreo
3.	General	Externo	Contractual	Operacional	No allegar Póliza de Cumplimiento.	Retrasos del cumplimiento de los requisitos de legal ejecución del contrato	1	1	4	D	Contratista	Contratista demora la legal ejecución del contrato por la adquisición y remisión de la Póliza de cumplimiento a la Entidad.	1	1	2	SI	Contratista	Durante el perfeccionamiento del contrato	Durante la ejecución del contrato	Comunicación directa con el Contratista.	Firma del Contrato
4	General	Externo	Contractual	Operacional	Cambio de no responsable a responsable de IVA o viceversa a cargo del contratista	Asumir la responsabilidad de sujeto pasivo al impuesto de ventas	1	1	4	D	Contratista	Informar a la Entidad en el evento que sus ingresos sobrepasen los topes y sea responsable de IVA, anexando para el caso la facturación correspondiente IVA incluido.	1	1	2	SI	Contratista	Durante la ejecución del contrato	Durante la ejecución del contrato	Verificación del valor contrato versus su condición registrada en el RUT responsable o no responsable de IVA o cambios durante la ejecución del contrato	Permanente

5	General	Externo	Ejecución	Operacional	Incumplimiento de los entregables y en consecuencia el no cumplimiento de la necesidad	Retraso en la ejecución del contrato y en el cumplimiento del objeto contractual	1	3	4	D	Contratista	Seguimiento a cumplimiento de ejecución del contrato	2	2	4	SI	Supervisor	Durante la ejecución del contrato	Durante la ejecución del contrato	Informes de seguimiento por parte del supervisor del contrato	Permanente, toda vez que se deben subsanar errores en el desarrollo de actividades a desarrollar por el contratista

Nota: Se recomienda para su diligenciamiento, ver la guía “Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación” emitida por Colombia Compra Eficiente.

Certificado de Disponibilidad Presupuestal – Comprobante.

Usuario Solicitante:	MHymrodrig	Yenny Marcela Rodriguez Navarrete
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante:	15-01-12-000	DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA-SEDE CENTRAL
Fecha y Hora Sistema:	16/10/2026 12:00:00 a. m.	

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"

Numero:	57726	**Fecha Registro:**	2026-10-16	**Unidad / Subunidad ejecutora:**	15-01-12-000 DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA-SEDE CENTRAL						
Vigencia Presupuestal	Actual	**Estado:**	Generado		**Tipo:**	Gasto		**Uso Caja Menor**	Ninguno		
Valor Inicial:	9.450.000,00	**Valor Total Operaciones:**	0,00		**Valor Actual.:**	9.450.000,00	**Saldo x Comprometer:**	9.450.000,00	**Vr. Bloqueado**	0,00	

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL				AUTORIZACION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
Número:	57726	**Fecha Registro:**	2026-10-16	**Número:**		**Modalidad de contratación:**		**Tipo de contrato:**	

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO RECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER	VALOR BLOQUEADO
DAF División Administrativa y Financiera	C-1504-0100-8-10103B-1504008-02 ADQUIS. DE BYS - INFRAESTRUCTURA OPERATIVA CON MANTENIMIENTO MAYOR - IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA A NIVEL NACIONAL	Nación	16	SSF						
					Total:	9.450.000,00	0,00	9.450.000,00	9.450.000,00	0,00

Objeto:	PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE EXPERTO FUNCIONAL EN PLATAFORMAS COLOMBIA COMPRA EFICIENTE PARA APOYAR LA GESTIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN ASOCIADOS AL PLAN NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

Firma Responsable