EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE LA FIRMA
SALAZAR GARCÍA ABOGADOS ASOCIADOS S.A.S
NIT 901180793-1

CERTIFICA:

Que la señorita **JULIETH ANDREA CUPITRA CRUZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.032.447.856 de Bogotá, estuvo vinculada con nuestra compañía desde el día dos (2) de enero del año dos mil diecinueve (2019), hasta el día treinta y uno (31) de diciembre del año dos mil diecinueve (2019) bajo un **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**, desempeñando el cargo de **ABOGADO JUNIOR** con unos honorarios mensuales de **UN MILLÓN DE PESOS M/CTE. ($1.000.000.oo).**

Dentro de sus funciones realizadas estaban:

1. Revisión de procesos en Juzgados
2. Trámite de notificaciones
3. Proyección de demandas
4. Proyección de tutelas
5. Sustentación de recursos
6. Elaboración de memoriales.

Se expide por solicitud del interesado a los diez (10) días del mes de enero del año dos mil veinte (2020)

CARLOS HERNANDO GARCÍA
DIRECTOR GENERAL Y REPRESENTANTE LEGAL

Si desea confirmar la veracidad de la presente certificación agradecemos sea remita comunicación al correo electrónico saida.paez@sgaa.com.co

Bogotá D.C.,

20/NOV./2020 03:33 P. M. DSALAS
DEST.: CONTRATISTA
ATN.: JULIETH CUPITRA
ASUNTO: CERTIFICACION - CONTRATOS --
REMITE: FREDY HERNAN CALIXTO MONROY -
FOLIOS: 1
AL CONTESTAR CITE ESTE No.: 0104948
CONSECUTIVO: 2020-104948

CAJA DE RETIRO DE LAS FF.MM
* 1 4 1 9 9 4 7 *
[Enviado]

631 CREMIL 00000

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO DE LA CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES
NIT: 899.999.118-1

CERTIFICA:

Que **JULIETH ANDREA CUPITRA CRUZ,** con cedula No.1.032.447.856 ha suscrito con la ***CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES*** el siguiente contrato:

CONTRATO ELECTRONICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No CD-110-2020

OBJETO:prestar sus servicios Profesionales de abogado en apoyo a la gestión, ejerciendo la defensa judicial y extrajudicial dentro de los procesos en que haga parte la CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES.

FECHA DE INICIO: 03 de Febrero de 2020

FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL: 30 de octubre de 2020

PRORROGA: hasta el 15 de diciembre de 2020

FECHA DE TERMINACION: 15 de diciembre de 2020

VALOR HONORARIOS MENSUALES: DOS MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS ($2.337.457)

VALOR INICIAL DEL CONTRATO: VEINTE MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y UN MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y TRES PESOS ($20.881.283)

ADICIÓN: DOS MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS ($2.337.457)

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: VEINTI TRES MILLONES DOSCIENTOS DEICIOCHO MIL SETECIENTOS CUARENTA PESOS ($ 23.218.740)

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA PACTADAS EN EL CONTRATO:

Signature Not Verified SC821-1 SA... 05
Para verificar la autenticidad del presente documento, deberá ingresar a "https://hefestos.cremil.gov.co/certificados.html" e ingresar el código: 4335C202011201419947
Fecha: 2020.11.20 15:34:03 -05:00

1. Adelantar como abogado principal mediante poder conferido por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, todas y cada una de las actuaciones procesales, a que haya lugar dentro del término legal establecido, ejercer la defensa dentro de las acciones de tutela, responder requerimientos judiciales y derechos de petición, dentro de los procesos judiciales y extrajudiciales en los que la Entidad sea parte.
2. Asistir en representación de la Entidad a las diferentes audiencias judiciales y extrajudiciales que se requieran, teniendo la obligación de analizar el proceso previamente, para ejercer la adecuada representación.
3. Efectuar la vigilancia judicial y depuración de todos los procesos asignados por la Entidad, rindiendo informe mensual del estado actual y reportar las actuaciones de dichos procesos en los que hace parte la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares, de conformidad con la fijación en lista, traslados, edictos, estados, etc., el que debe efectuarse a más tardar el día siguiente mediante correo electrónico.
4. Registrar y actualizar de manera oportuna en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado – e- KOGUI, las solicitudes de conciliación extrajudicial, las actuaciones extrajudiciales y judiciales y los trámites arbitrales a su cargo, cumplir con las disposiciones internas relacionadas con el e-KOGUI, la defensa judicial y las políticas de CREMIL, conforme a los lineamientos establecidos por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, en un término no mayor a quince (15) días hábiles siguientes después de surtida la actuación o recibida la notificación si es el caso.
5. Convocar a través del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado e-KOGUI, a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Conciliación a sus miembros permanentes y los demás invitados y elaborar el orden del día para cada sesión de comité y las actas de cada sesión del comité.
6. Validar la información de solicitudes de conciliación, procesos judiciales y trámites arbitrales a su cargo, que haya sido registrada en el Sistema por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado e informar a la Agencia, dentro de los 15 días hábiles siguientes al ingreso de la información, cualquier inconsistencia para su corrección. Las inconsistencias deben ser reportadas al correo electrónico del administrador del sistema para la correspondiente gestión.
7. Diligenciar y actualizar las fichas que serán presentadas para estudio en los comités de conciliación, Incorporar el valor de la provisión contable y calificar el riesgo en cada uno de los procesos judiciales a su cargo, con una periodicidad no superior a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo, de conformidad con la metodología que determine la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
8. Realizar el diligenciamiento de los protocolos e indicadores de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y remitir las diferentes políticas a la ANDJE para su aprobación.
9. Participar en la mesa de estudios jurídicos, elaborar reglamento del comité de conciliación y elaborar el plan de acción anual y someterlo para aprobación.
10. Revisar las fichas técnicas con el estudio factico y jurídico de cada caso, las certificaciones que contengan la decisión adoptada por parte del comité de conciliación y verificar las actas de las audiencias de conciliación.
11. Documentar al subcomité sectorial de Defensa, fijar lineamientos sobre un tema específico cada vez que se requiera y buscar insumos, documentación, estadísticas sobre las problemáticas salariales,

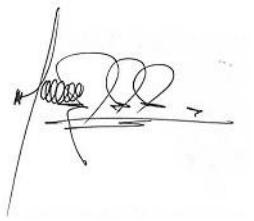
12. Hacer seguimiento para determinar la aplicabilidad de las políticas de defensa, conciliación y prevención del daño antijurídico.
13. Analizar y proyectar la política de prevención del daño antijurídico, política de defensa y política de conciliación si esta se requiere para el año 2020 para aprobación del comité de conciliación, y socializar dichas políticas
14. Cargar indicadores y actualizar la Suite Visión y mantenerla la plataforma actualizada.
15. Ejecutar actividades del MOG.
16. Sustanciar dentro del término legal los requerimientos judiciales y derechos de petición que le sean asignados por el Supervisor.
17. Sustanciar los fallos que ordenan el reconocimiento y pago de asignación de retiro, sustitución pensional, reajuste por concepto de IPC, prima de actividad, prima de actualización, subsidio familiar, doceava prima de navidad, incremento del 20% del SMMLV, reliquidación de la prima de antigüedad, incremento del porcentaje de asignación de retiro y prima de antigüedad, con la correspondiente grabación de estas novedades en el sistema designado para tal fin y elaborar los actos administrativos de cumplimiento de sentencia y de autos aprobatorios de acuerdos conciliatorios que le sean asignados.
18. Revisar y evaluar el contenido de los actos administrativos que se reciben para cobro por jurisdicción coactiva, revisando que el título objeto de cobro cumpla con los requisitos legales y normativos, en aras de iniciar proceso de cobro o, en caso contrario devolverlo a la dependencia de origen para los fines a que haya lugar.
19. Revisar el expediente administrativo, bases de datos, antecedentes en todos y cada uno de los aplicativos con que cuenta la Entidad, para establecer si procede iniciar proceso por jurisdicción coactiva y llevar a cabo las diligencias preliminares de cobro con el fin de obtener el correspondiente pago, para lo cual podrá oficiar al deudor o comunicarse telefónicamente y/o personalmente con el mismo.
20. Realizar apertura de expediente coactivo asignando número de proceso, investigar la identificación de los bienes de propiedad del deudor que puedan ser objeto de medidas cautelares y actualizar la base de datos de cartera de jurisdicción coactiva, con las actuaciones realizadas diariamente.
21. Estudiar las propuestas de compromiso de pago que se alleguen a la Entidad y presentarlas al Supervisor del contrato o Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica, cuando las considere convenientes a los intereses de la Caja y hacer seguimiento y verificación del cumplimiento de los acuerdos de pago suscritos.
22. Proyectar comunicaciones y memorandos internos solicitando información, remitiendo documentación, de igual forma elaborar constancias secretariales, estados, pruebas a cada expediente administrativo, autos de Terminación de proceso y excluir procesos terminados de la Cartera de Recaudo de Cobro Coactivo.
23. Suministrar al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y/o al funcionario que éste designe la información necesaria para reportar ante el Comité de Cartera.
24. Librar mandamiento ejecutivo cuando no haya sido posible obtener el pago total de la deuda en las diligencias de cobro y, de conformidad con la investigación de bienes, se evalué la viabilidad o efectividad del procedimiento, expedir medidas cautelares y resolver los recursos y excepciones propuestas por el ejecutado.
25. Sustanciar las respuesta a los recursos de reposición y/o solicitudes de revocatoria directa que les sean asignados dentro de los términos de ley y realizar el diligenciamiento de las bases de datos del área de recursos legales.

26. Dar respuesta a los diferentes requerimientos que se originen de los recursos de reposición y/o solicitudes de revocatoria directa que tiene a su cargo.
27. Desarrollar a cabalidad el objeto contractual de acuerdo con las especificaciones técnicas estipuladas en el presente estudio, elaborar y rendir los informes que le sean solicitados por el supervisor del contrato y cumplir con las metas fijadas en el acta de inicio por el supervisor del contrato.
28. Guardar plena confidencialidad y reserva a propósito de todos los datos e informaciones que obtengan en el desarrollo del objeto del contrato. Para lo cual, deberá suscribir el acuerdo de confidencialidad de CREMIL entregado al momento de la firma del contrato.
29. Actualizar hoja de vida en el Sistema SECOP II, a partir de la asignación de usuario y clave que recibirá a través del correo electrónico institucional.
30. Realizar el proceso de consulta de la correspondencia recibida a través del correo electrónico institucional y el sistema de Administración de Documentos – SADE-NET – y entregarlos totalmente al día al desvincularse.
31. Cumplir con las metas fijadas por Coordinación del Centro Integral de Servicio al Usuario y/o el supervisor del contrato, según acta de inicio del contrato.
32. Las demás obligaciones asignadas por el supervisor del contrato

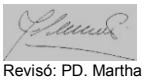
EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN ACTUALMENTE: SI **X** NO **_**

EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN: SI **_** NO**_**

Se expide a solicitud del interesado, mediante correo electrónico.



CORONEL (RA) FREDY HERNÁN CALIXTO MONROY



Revisó: PD. Martha Sánchez

Elaboró: ASD Alejandro Salas 

contratacion@cremil.gov.co

Bogotá D.C.,

26/AGO./2022

DEST.: CONTRATISTA
ATN.: JULIETH CUPITRA
ASUNTO: CERTIFICACION - CONTRATOS --
REMITE: FREDY HERNAN CALIXTO MONROY -
FOLIOS: 1
AL CONTESTAR CITE ESTE No.: 082870
CONSECUTIVO: 2022-82873

CAJA DE RETIRO DE LAS FF.MM

E2022083761

[Enviado]

631-

CREMIL 2022075928

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO DE LA CAJA

DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES

CERTIFICA:

La CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES identificada con NIT 899.999.118-1, certifica que JULIETH ANDREA CUPITRA CRUZ Cedula de Ciudadanía No. 1.032.447.856 de Bogotá, ejecutó y terminó con nuestra Entidad el contrato de prestación de servicios relacionado a continuación:

CONTRATO ELECTRÓNICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 012-2021	
OBJETO DEL CONTRATO:	EL CONTRATISTA, SE OBLIGA PARA CON LA CAJA A PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO EN APOYO A LA GESTIÓN, REALIZANDO LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS NECESARIOS ENCAMINADAS A OBTENER EL RECAUDO DE LA CARTERA DEL GRUPO DE JURISDICCIÓN COACTIVA DE LA CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES.
FECHA DE INICIO:	12 DE ENERO DE 2021
VALOR DEL CONTRATO:	VEINTIOCHO MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y DOS MIL CIEN PESOS ($28.932.100) M/CTE.
FECHA DE TERMINACION:	31 DE DICIEMBRE DE 2021
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATO	1. Revisar y evaluar el contenido de los actos administrativos que se reciben para cobro por jurisdicción coactiva, revisando que el título objeto de cobro cumpla con los requisitos legales y normativos, en aras de iniciar proceso de cobro o, en caso contrario devolverlo a la dependencia de origen para los fines a que haya lugar.

Signature Not Verified
Para verificar la autenticidad del presente documento, deberá ingresar a "https://hefestos.cremil.gov.co/certificados.html" e ingresar el código: 4335C20220826202208376143 35C202208262022083761
Fecha: 2022.08.26 12:49:56 -05:00

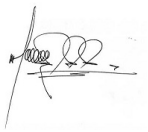
	2. Revisar el expediente administrativo, bases de datos, antecedentes en todos y cada uno de los aplicativos con que cuenta la Entidad, para establecer si procede iniciar proceso por jurisdicción coactiva y llevar a cabo las diligencias preliminares de cobro con el fin de obtener el correspondiente pago, para lo cual podrá oficiar al deudor o comunicarse telefónicamente y/o personalmente con el mismo. 3. Realizar apertura de expediente coactivo asignando número de proceso, investigar la identificación de los bienes de propiedad del deudor que puedan ser objeto de medidas cautelares y actualizar la base de datos de cartera de jurisdicción coactiva, con las actuaciones realizadas diariamente. 4. Estudiar las propuestas de compromiso de pago que se alleguen a la Entidad y presentarlas al Supervisor del contrato o Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica, cuando las considere convenientes a los intereses de la Caja y hacer seguimiento y verificación del cumplimiento de los acuerdos de pago suscritos. 5. Proyectar comunicaciones y memorandos internos solicitando información, remitiendo documentación, de igual forma elaborar constancias secretariales, estados, pruebas a cada expediente administrativo, autos de Terminación de proceso y excluir procesos terminados de la Cartera de Recaudo de Cobro Coactivo. 6. Suministrar al Coordinado del grupo de jurisdicción coactiva, Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y/o al funcionario que éste designe la información necesaria que en su momento se requiera. 7. Librar mandamiento ejecutivo cuando no haya sido posible obtener el pago total de la deuda en las diligencias de cobro y, de conformidad con la investigación de bienes, se evalué la viabilidad o efectividad del procedimiento, expedir medidas cautelares y resolver los recursos y excepciones propuestas por el ejecutado. 8. Sustanciar dentro del término legal los requerimientos judiciales y derechos de petición que le sean asignados por el Supervisor. 9. Dictar medidas cautelares, cuando haya lugar y gestionar su trámite ante las entidades correspondientes. 10. Realizar la terminación del proceso de cobro coactivo de conformidad con las disposiciones del manual de cartera de la entidad. 11. Elaborar fichas de remisibilidad de conformidad con las disposiciones del manual de cartera de la entidad. 12. Desarrollar a cabalidad el objeto contractual de acuerdo con las especificaciones técnicas estipuladas en el presente estudio, elaborar y rendir los informes que le sean solicitados por el supervisor del contrato y cumplir con las metas fijadas en el acta de inicio por el supervisor del contrato. 13. Guardar plena confidencialidad y reserva a propósito de todos los datos e informaciones que obtengan en el desarrollo del objeto del contrato. Para lo cual, deberá suscribir el acuerdo de confidencialidad de CREMIL entregado al momento de la firma del contrato.

Signature Not Verified
Para verificar la autenticidad del presente documento, deberá ingresar a "https://hefestos.cremil.gov.co/certificados.html" e ingresar el código: 4335C202208262022083761433 5C202208262022083761
Fecha: 2022.08.26 12:49:58 -05:00

	14. Realizar el proceso de consulta de la correspondencia recibida a través del correo electrónico institucional y el sistema de Administración de Documentos – SADE-NET – y entregarlos totalmente al día al desvincularse. 15. Las demás obligaciones asignadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto del contrato.
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO Y EJECUTADO

De acuerdo con lo expuesto, la señora JULIETH ANDREA CUPITRA CRUZ cumplió con sus obligaciones contractuales de manera independiente, es decir que no existió subordinación, ni relación laboral alguna con la CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES, de conformidad con lo establecido en el último informe de supervisión y recibo a satisfacción con numero de radicado 102290 del mencionado contrato estatal.

La presente se expide a solicitud del interesado (a), mediante radicado 2022075928.



Coronel (RA) FREDY HERNAN CALIXTO MONROY

Subdirector Administrativo

Elaboró: ASD. Laura Fernanda Camargo Bernal - Asistencial de Contratación y Adquisiciones 



Revisó: PSD. Anngie Catherine Nieto Caucali– Coordinadora Contratación y Adquisiciones

Signature Not Verified

Para verificar la autenticidad del presente documento, deberá ingresar a "https://hefestos.cremil.gov.co/certificados.html" e ingresar el código: 4335C20220826202208376143335C202208262022083761
Fecha: 2022.08.26 12:49:58 -05:00

Bogotá D.C.,

01/ENE./2023

DEST.: JULIETH ANDREA CUPITRA CRUZ
ATN.: JULIETH ANDREA CUPITRA CRUZ
ASUNTO: COMUNICACION - INFORME - JULIETH
REMITE: FREDY HERNAN CALIXTO MONROY -
FOLIOS: 1
AL CONTESTAR CITE ESTE No.: 000014
CONSECUTIVO: 2023-14

CAJA DE RETIRO DE LAS FF.MM

E2022130466

[Enviado]

631-

CREMIL 2022133902

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO DE LA CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES

CERTIFICA:

La **CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES** identificada con NIT 899.999.118-1 certifica que la señora **JULIETH ANDREA CUPITRA CRUZ** identificada con CC No. 1.032.447.856, celebró y ejecutó con nuestra Entidad el contrato de prestación de servicios relacionado a continuación:

CONTRATO ELECTRONICO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES **No. CD – 212 - 2022**	
OBJETO DEL CONTRATO	El contratista, se obliga para con La Caja a prestar sus servicios profesionales de abogado de manera independiente y bajo su responsabilidad sin ningún tipo de subordinación en apoyo a la gestión, realizando los trámites administrativos necesarios encaminados a obtener el recaudo de la cartera del grupo de jurisdicción coactiva de la caja de retiro de las fuerzas militares, de acuerdo con las políticas fijadas por la entidad.
FECHA DE INICIO	26 de enero de 2022
PLAZO EJECUCIÓN	15 de noviembre de 2022 **Modificación, Adición y prorroga:** Hasta el 30 de diciembre de 2022
VALOR DE PAGO	**Valor Inicial:** VEINTICINCO MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL SETECIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS ($25.552.765) M/CTE. **Valor Modificación Adición y Prorroga:** OCHO MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS ($8.842.866) M/CTE incluidos impuestos a que haya lugar. **Valor Total:** TREINTA CUATRO MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS TREINTA Y UN PESOS ($34.395.631) M/CTE Incluidos impuestos a los que

	haya lugar.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	1. Revisar y evaluar el contenido de los actos administrativos que se reciben para cobro por jurisdicción coactiva, revisando que el título objeto de cobro cumpla con los requisitos legales y normativos, en aras de iniciar proceso de cobro o, en caso contrario devolverlo a la dependencia de origen para los fines a que haya lugar. 2. Revisar el expediente administrativo, bases de datos, antecedentes en todos y cada uno de los aplicativos con que cuenta la Entidad, para establecer si procede iniciar proceso por jurisdicción coactiva y llevar a cabo las diligencias preliminares de cobro con el fin de obtener el correspondiente pago, para lo cual podrá oficiar al deudor o comunicarse telefónicamente y/o personalmente con el mismo. 3. Realizar apertura de expediente coactivo asignando número de proceso, investigar la identificación de los bienes de propiedad del deudor que puedan ser objeto de medidas cautelares y actualizar la base de datos de cartera de jurisdicción coactiva, con las actuaciones realizadas diariamente. 4. Estudiar las propuestas de compromiso de pago que se alleguen a la Entidad y presentarlas al Supervisor del contrato o Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica, cuando las considere convenientes a los intereses de la Caja y hacer seguimiento y verificación del cumplimiento de los acuerdos de pago suscritos. 5. Proyectar comunicaciones y memorandos internos solicitando información, remitiendo documentación, de igual forma elaborar constancias secretariales, estados, pruebas a cada expediente administrativo, autos de Terminación de proceso y excluir procesos terminados de la Cartera de Recaudo de Cobro Coactivo. 6. Suministrar al Coordinado del grupo de jurisdicción coactiva, Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y/o al funcionario que éste designe la información necesaria que en su momento se requiera. 7. Librar mandamiento ejecutivo cuando no haya sido posible obtener el pago total de la deuda en las diligencias de cobro y, de conformidad con la investigación de bienes, se evalué la viabilidad o efectividad del procedimiento, expedir medidas cautelares y resolver los recursos y excepciones propuestas por

	el ejecutado. 8. Sustanciar dentro del término legal los requerimientos judiciales y derechos de petición que le sean asignados por el Supervisor. 9. Dictar medidas cautelares, cuando haya lugar y gestionar su trámite ante las entidades correspondientes. 10. Realizar la terminación del proceso de cobro coactivo de conformidad con las disposiciones del manual de cartera de la entidad. 11. Elaborar fichas de remisibilidad de conformidad con las disposiciones del manual de cartera de la entidad. 12. Desarrollar a cabalidad el objeto contractual de acuerdo con las especificaciones técnicas estipuladas en el presente estudio, elaborar y rendir los informes que le sean solicitados por el supervisor del contrato y cumplir con las metas fijadas en el acta de inicio por el supervisor del contrato. 13. Guardar plena confidencialidad y reserva a propósito de todos los datos e informaciones que obtengan en el desarrollo del objeto del contrato. Para lo cual, deberá suscribir el acuerdo de confidencialidad de CREMIL entregado al momento de la firma del contrato. 14. Realizar el proceso de consulta de la correspondencia recibida a través del correo electrónico institucional y el sistema de Administración de Documentos – SADE-NET – y entregarlos totalmente al día al desvincularse. 15. Las demás obligaciones asignadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto del contrato. **Modificación, Adición y Prorroga:** Incluir tres (3) OBLIGACIONES ESPECÍFICAS del contratista las cuales son: a. Atender la visita de revisoría financiera programada para el segundo periodo de la videncia 2022 de la Contraloría General de la Republica. b. Atender la revista de la revisoría financiera y los planes de mejora y acción de los hallazgos los presentados en vigencia del año 2021.

	c. Realizar el apoyo para establecer el Boletín de Deudores Morosos del Estado BDME, conforme los lineamientos en el numeral 4.2 en el diligenciamiento CHIP.
ESTADO DEL CONTRATO	Ejecutado

Por lo expuesto, la señora **JULIETH ANDREA CUPITRA CRUZ** identificada con CC No. 1.032.447.856, cumplió con sus obligaciones contractuales de manera independiente, es decir que no existió subordinación, ni relación laboral alguna con la **CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES**, de conformidad con lo establecido en el último informe de supervisión y recibo a satisfacción con numero de radicado 2022024494 de fecha 21 de diciembre 2022, del mencionado contrato estatal.

La información relacionada podrá ser consultada en la plataforma electrónica SECOP II https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticeManagement/Index?currentLanguage=es-CO&Page=login&Country=CO&SkinName=CCE y/o verificada por correo electrónico en la dirección: contratacion@cremil.gov.co o al teléfono 6477777 ext. 2262.

La presente se expide a solicitud y de conformidad con el requerimiento del interesado (a), mediante radicado 2022133902 de fecha 26 de diciembre de 2022.

Coronel (RA) FREDY HERNAN CALIXTO MONROY
Subdirector Administrativo

Revisó: PD Anngie Catherine Nieto Caucali – Coordinadora Grupo de Contratación y Adquisiciones

Elaboró: ASD Keyla Mejia Rodriguez – Grupo de Contratación y Adquisiciones

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL HOSPITAL MILITAR CENTRAL NIT: 830.040.256-0

CERTIFICA QUE:

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO	
OBJETO	**PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALISTA PARA EL ÁREA DE SEGUIMIENTO, EJECUCIÓN Y APOYO CONTRACTUAL DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA DEL SECTOR DEFENSA -HOSPITAL MILITAR CENTRAL**
CONTRATO No.	**0382-2024** Del 17 de abril de 2024 al 31 de diciembre de 2024 **FINALIZADO**
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Elaborar y revisar las respuestas de aspecto jurídico que deba emitir la Unidad de Compras respecto a requerimientos de la Oficina de Control Interno, de los entes de control, entidades públicas y/o privadas y que las mismas concuerden con la información que reposa en la entidad, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia y dentro de los términos establecidos por la misma. 2. Apoyar y asesorar a la Unidad de Compras Licitaciones y Bienes Activos y a sus áreas en los procesos de contratación que se requiera según la necesidad. 3. Apoyar en la revisión de los actos administrativos y/o documentos que proyecten las áreas de la Unidad de Compras y sus diferentes dependencias que la acompañan. 4. Proyectar conceptos jurídicos requeridos por las diferentes áreas de la Unidad. 5. Proyectar actos administrativos cuando se requiera. 6. Revisar y conceptuar sobre adiciones, prorrogas y modificaciones y documentos derivados del proceso contractual haciendo uso de las plataformas y/o herramientas tecnológicas dispuestas por el Estado Colombiano que le sean asignados por el supervisor del contrato en caso de que se requiera. 7. Revisar en plataforma SECOP II, los contratos, documentación y aprobación de procesos Contractuales con el fin de que los mismos se ajusten a la normatividad vigente. 8. Brindar asesoría y apoyo en los aspectos jurídicos, necesarios para desarrollar las etapas relativas a la contratación. 9. Estructurar de manera oportuna y adecuada la parte jurídica de los procesos de selección que le sean asignados en caso que se requiera. 10. Proyectar la minuta de contratos que requiera la entidad según el caso haciendo uso de las herramientas tecnológicas dispuestas por el Estado colombiano (SECOP II). 11. Coordinar las publicaciones que se requiera a través de la plataforma de SECOP II. 12. Proyectar respuesta a los derechos de petición y tutelas que sean presentadas en desarrollo de los procesos de contratación de la Unidad de

	Compras, Licitaciones y Bienes Activos. 13. Llevar el control y actualización de informes y bases de datos en caso de que se requiera. 14. Prestar su capacidad profesional para el logro de los objetivos de la Unidad de Compras Licitaciones y Bienes Activos. 15. Asistir y asesorar a la Unidad de Compras, Licitaciones y Bienes Activos en los aspectos jurídicos y legales relacionados con las competencias, funciones y procesos desarrollados por la misma. 16. Actuar con diligencia y agotar los medios al alcance para el cumplimiento de la gestión contractual; Informar a la autoridad competente de la entidad, las medidas necesarias de intervención en la solución de problemas surgidos de la gestión contractual. 17. Subir los informes de actividades a la plataforma Secop II para efecto de la ejecución del contrato. 18. Presentar informe de gestión con las actividades realizadas, donde se indique el cumplimiento de las mismas en los tiempos establecidos. 19. Iniciar las obligaciones contractuales en coordinación con el Jefe del Área Gestión Contratos la forma, lugar y tiempo en los cuales prestaran sus servicios profesionales, teniendo en cuenta el inicio de las actividades administrativas de la Entidad. 20. Ser responsable del archivo y custodia de la información (física y electrónica) de los procesos a su cargo, la cual es propiedad de la entidad y por tanto no puede ser retirada, ni eliminada de su archivo. De igual forma se obliga a guardar absoluta reserva sobre los asuntos que por su gestión contractual pueda conocer, así mismo ejercer estricto cumplimiento con el Articulo 19 de la Ley 1712 del 2014, Articulo 1 (269D) de la Ley 1273 de 2009, y demás artículos respecto a la confidencialidad, la integridad, la disponibilidad de los datos y la información pública. 21. En conjunto con el Jefe del Área Gestión Contratos firmar la subrogación de los elementos con los cuales desarrollara las actividades contractuales, computador, escritorio y útiles. 22. Informar por lo menos con un mes de anticipación, si piensa dar por terminado el Contrato de Prestación de Servicios, dejando todo al día y haciendo la entrega detallada de todas las actividades que realizó durante la ejecución del Contrato, para que la Administración pueda conseguir el respectivo reemplazo.
CONTRATO No.	**0001-2025** Del 08 de enero de 2025 al 31 de diciembre de 2025 **EN EJEUCION**
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Elaborar y revisar las respuestas de aspecto jurídico que deba emitir la Unidad de Compras respecto a requerimientos de la Oficina de Control Interno, de los entes de control, entidades públicas y/o privadas y que las mismas concuerden con la información que reposa en la entidad, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia y dentro de los términos establecidos por la misma. 2. Apoyar y asesorar a la Unidad de Compras Licitaciones y Bienes Activos y a sus áreas en los procesos de contratación que se requiera según la necesidad. 3. Apoyar en la revisión de los actos administrativos y/o documentos que proyecten las áreas de la Unidad de Compras y sus diferentes dependencias que la acompañan. 4. Proyectar conceptos jurídicos requeridos por las diferentes áreas de la Unidad. 5. Proyectar actos administrativos cuando se requiera. 6. Revisar y conceptuar sobre adiciones, prorrogas y modificaciones y

documentos derivados del proceso contractual haciendo uso de las plataformas y/o herramientas tecnológicas dispuestas por el Estado Colombiano que le sean asignados por el supervisor del contrato en caso de que se requiera.

7. Revisar en plataforma SECOP II, los contratos, documentación y aprobación de procesos Contractuales con el fin de que los mismos se ajusten a la normatividad vigente.
8. Brindar asesoría y apoyo en los aspectos jurídicos, necesarios para desarrollar las etapas relativas a la contratación.
9. Estructurar de manera oportuna y adecuada la parte jurídica de los procesos de selección que le sean asignados en caso que se requiera.
10. Proyectar la minuta de contratos que requiera la entidad según el caso haciendo uso de las herramientas tecnológicas dispuestas por el Estado colombiano (SECOP II).
11. Apoyar en la coordinación de las publicaciones que se requiera a través de la plataforma de SECOP II.
12. Proyectar respuesta a los derechos de petición y tutelas que sean presentadas en desarrollo de los procesos de contratación de la Unidad de Compras, Licitaciones y Bienes Activos.
13. Llevar el control y actualización de informes y bases de datos en caso de que se requiera.
14. Prestar su capacidad profesional para el logro de los objetivos de la Unidad de Compras Licitaciones y Bienes Activos.
15. Asistir y asesorar a la Unidad de Compras, Licitaciones y Bienes Activos en los aspectos jurídicos y legales relacionados con las competencias, funciones y procesos desarrollados por la misma.
16. Actuar con diligencia y agotar los medios al alcance para el cumplimiento de la gestión contractual; Informar a la autoridad competente de la entidad, las medidas necesarias de intervención en la solución de problemas surgidos de la gestión contractual.
17. Subir los informes de actividades a la plataforma Secop II para efecto de la ejecución del contrato.
18. Presentar informe de gestión con las actividades realizadas, donde se indique el cumplimiento de las mismas en los tiempos establecidos.
19. Iniciar las obligaciones contractuales en coordinación con el Jefe del Área Gestión Contratos la forma, lugar y tiempo en los cuales prestaran sus servicios profesionales, teniendo en cuenta el inicio de las actividades administrativas de la Entidad.
20. Ser responsable del archivo y custodia de la información (física y electrónica) de los procesos a su cargo, la cual es propiedad de la entidad y por tanto no puede ser retirada, ni eliminada de su archivo. De igual forma se obliga a guardar absoluta reserva sobre los asuntos que por su gestión contractual pueda conocer, así mismo ejercer estricto cumplimiento con el Articulo 19 de la Ley 1712 del 2014, Articulo 1 (269D) de la Ley 1273 de 2009, y demás artículos respecto a la confidencialidad, la integridad, la disponibilidad de los datos y la información pública.
21. En conjunto con el Jefe del Área Gestión Contratos firmar la subrogación de los elementos con los cuales desarrollara las actividades contractuales, computador, escritorio y útiles.
22. Informar por lo menos con un mes de anticipación, si piensa dar por terminado el Contrato de Prestación de Servicios, dejando todo al día y haciendo la entrega detallada de todas las actividades que realizó durante la ejecución del Contrato, para que la Administración pueda conseguir el respectivo reemplazo.

CONTRATISTA	**CUPITRA CRUZ JULIETH ANDREA**
CEDULA	**1.032.447.856 de Bogotá**
VALOR MENSUAL	**$ 5.767.000**
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	**$ 69.011.750**
PLAZO INICIAL	08 de enero de 2025
PLAZO FINAL	31 de diciembre de 2025

Se expide la presente Certificación a solicitud del interesado a los **(11)** días del mes de **Febrero** de **Dos Mil Veinticinco (2025)**, en la ciudad de Bogotá D.C. con destino a quien interese.

4432

Coronel **Fernando Antonio Diaz Muñetón**
Subdirector del Sector Defensa
Subdirector Administrativo
Hospital Militar Central

Elaboro:
Juan Gabriel Santos Pineda
Auxiliar Apoyo Sector Defensa
Área de Gestión Contratos, Selección Personal Seguimiento, Ejecución y Apoyo Contractual

PD Miguel Ángel Obando Castillo

Reviso:
Miguel Ángel Obando Castillo
Profesional de Defensa
Área de Gestión Contratos, Selección Personal Seguimiento, Ejecución y Apoyo Contractual

Reviso:
Dr. Carlos Eduardo Rueda Carvajal
Jefe de Unidad de Seguridad y Defensa
Unidad de Compras Licitaciones y Bienes Activos

Validación certificado laboral: **jsantos@homil.gov.co**

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL HOSPITAL MILITAR CENTRAL NIT: 830.040.256-0

CERTIFICA QUE:

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO	
OBJETO	**PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALISTA PARA EL ÁREA DE SEGUIMIENTO, EJECUCIÓN Y APOYO CONTRACTUAL DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA DEL SECTOR DEFENSA -HOSPITAL MILITAR CENTRAL**
CONTRATO No.	**0382-2024** Del 17 de abril de 2024 al 31 de diciembre de 2024 **FINALIZADO**
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Elaborar y revisar las respuestas de aspecto jurídico que deba emitir la Unidad de Compras respecto a requerimientos de la Oficina de Control Interno, de los entes de control, entidades públicas y/o privadas y que las mismas concuerden con la información que reposa en la entidad, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia y dentro de los términos establecidos por la misma. 2. Apoyar y asesorar a la Unidad de Compras Licitaciones y Bienes Activos y a sus áreas en los procesos de contratación que se requiera según la necesidad. 3. Apoyar en la revisión de los actos administrativos y/o documentos que proyecten las áreas de la Unidad de Compras y sus diferentes dependencias que la acompañan. 4. Proyectar conceptos jurídicos requeridos por las diferentes áreas de la Unidad. 5. Proyectar actos administrativos cuando se requiera. 6. Revisar y conceptuar sobre adiciones, prorrogas y modificaciones y documentos derivados del proceso contractual haciendo uso de las plataformas y/o herramientas tecnológicas dispuestas por el Estado Colombiano que le sean asignados por el supervisor del contrato en caso de que se requiera. 7. Revisar en plataforma SECOP II, los contratos, documentación y aprobación de procesos Contractuales con el fin de que los mismos se ajusten a la normatividad vigente. 8. Brindar asesoría y apoyo en los aspectos jurídicos, necesarios para desarrollar las etapas relativas a la contratación. 9. Estructurar de manera oportuna y adecuada la parte jurídica de los procesos de selección que le sean asignados en caso que se requiera. 10. Proyectar la minuta de contratos que requiera la entidad según el caso haciendo uso de las herramientas tecnológicas dispuestas por el Estado colombiano (SECOP II). 11. Coordinar las publicaciones que se requiera a través de la plataforma de SECOP II. 12. Proyectar respuesta a los derechos de petición y tutelas que sean presentadas en desarrollo de los procesos de contratación de la Unidad de

	Compras, Licitaciones y Bienes Activos. 13. Llevar el control y actualización de informes y bases de datos en caso de que se requiera. 14. Prestar su capacidad profesional para el logro de los objetivos de la Unidad de Compras Licitaciones y Bienes Activos. 15. Asistir y asesorar a la Unidad de Compras, Licitaciones y Bienes Activos en los aspectos jurídicos y legales relacionados con las competencias, funciones y procesos desarrollados por la misma. 16. Actuar con diligencia y agotar los medios al alcance para el cumplimiento de la gestión contractual; Informar a la autoridad competente de la entidad, las medidas necesarias de intervención en la solución de problemas surgidos de la gestión contractual. 17. Subir los informes de actividades a la plataforma Secop II para efecto de la ejecución del contrato. 18. Presentar informe de gestión con las actividades realizadas, donde se indique el cumplimiento de las mismas en los tiempos establecidos. 19. Iniciar las obligaciones contractuales en coordinación con el Jefe del Área Gestión Contratos la forma, lugar y tiempo en los cuales prestaran sus servicios profesionales, teniendo en cuenta el inicio de las actividades administrativas de la Entidad. 20. Ser responsable del archivo y custodia de la información (física y electrónica) de los procesos a su cargo, la cual es propiedad de la entidad y por tanto no puede ser retirada, ni eliminada de su archivo. De igual forma se obliga a guardar absoluta reserva sobre los asuntos que por su gestión contractual pueda conocer, así mismo ejercer estricto cumplimiento con el Articulo 19 de la Ley 1712 del 2014, Articulo 1 (269D) de la Ley 1273 de 2009, y demás artículos respecto a la confidencialidad, la integridad, la disponibilidad de los datos y la información pública. 21. En conjunto con el Jefe del Área Gestión Contratos firmar la subrogación de los elementos con los cuales desarrollara las actividades contractuales, computador, escritorio y útiles. 22. Informar por lo menos con un mes de anticipación, si piensa dar por terminado el Contrato de Prestación de Servicios, dejando todo al día y haciendo la entrega detallada de todas las actividades que realizó durante la ejecución del Contrato, para que la Administración pueda conseguir el respectivo reemplazo.
CONTRATO No.	**0001-2025** Del 08 de enero de 2025 al 31 de diciembre de 2025 **EN EJEUCION**
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Elaborar y revisar las respuestas de aspecto jurídico que deba emitir la Unidad de Compras respecto a requerimientos de la Oficina de Control Interno, de los entes de control, entidades públicas y/o privadas y que las mismas concuerden con la información que reposa en la entidad, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia y dentro de los términos establecidos por la misma. 2. Apoyar y asesorar a la Unidad de Compras Licitaciones y Bienes Activos y a sus áreas en los procesos de contratación que se requiera según la necesidad. 3. Apoyar en la revisión de los actos administrativos y/o documentos que proyecten las áreas de la Unidad de Compras y sus diferentes dependencias que la acompañan. 4. Proyectar conceptos jurídicos requeridos por las diferentes áreas de la Unidad. 5. Proyectar actos administrativos cuando se requiera. 6. Revisar y conceptuar sobre adiciones, prorrogas y modificaciones y

documentos derivados del proceso contractual haciendo uso de las plataformas y/o herramientas tecnológicas dispuestas por el Estado Colombiano que le sean asignados por el supervisor del contrato en caso de que se requiera.

7. Revisar en plataforma SECOP II, los contratos, documentación y aprobación de procesos Contractuales con el fin de que los mismos se ajusten a la normatividad vigente.
8. Brindar asesoría y apoyo en los aspectos jurídicos, necesarios para desarrollar las etapas relativas a la contratación.
9. Estructurar de manera oportuna y adecuada la parte jurídica de los procesos de selección que le sean asignados en caso que se requiera.
10. Proyectar la minuta de contratos que requiera la entidad según el caso haciendo uso de las herramientas tecnológicas dispuestas por el Estado colombiano (SECOP II).
11. Apoyar en la coordinación de las publicaciones que se requiera a través de la plataforma de SECOP II.
12. Proyectar respuesta a los derechos de petición y tutelas que sean presentadas en desarrollo de los procesos de contratación de la Unidad de Compras, Licitaciones y Bienes Activos.
13. Llevar el control y actualización de informes y bases de datos en caso de que se requiera.
14. Prestar su capacidad profesional para el logro de los objetivos de la Unidad de Compras Licitaciones y Bienes Activos.
15. Asistir y asesorar a la Unidad de Compras, Licitaciones y Bienes Activos en los aspectos jurídicos y legales relacionados con las competencias, funciones y procesos desarrollados por la misma.
16. Actuar con diligencia y agotar los medios al alcance para el cumplimiento de la gestión contractual; Informar a la autoridad competente de la entidad, las medidas necesarias de intervención en la solución de problemas surgidos de la gestión contractual.
17. Subir los informes de actividades a la plataforma Secop II para efecto de la ejecución del contrato.
18. Presentar informe de gestión con las actividades realizadas, donde se indique el cumplimiento de las mismas en los tiempos establecidos.
19. Iniciar las obligaciones contractuales en coordinación con el Jefe del Área Gestión Contratos la forma, lugar y tiempo en los cuales prestaran sus servicios profesionales, teniendo en cuenta el inicio de las actividades administrativas de la Entidad.
20. Ser responsable del archivo y custodia de la información (física y electrónica) de los procesos a su cargo, la cual es propiedad de la entidad y por tanto no puede ser retirada, ni eliminada de su archivo. De igual forma se obliga a guardar absoluta reserva sobre los asuntos que por su gestión contractual pueda conocer, así mismo ejercer estricto cumplimiento con el Articulo 19 de la Ley 1712 del 2014, Articulo 1 (269D) de la Ley 1273 de 2009, y demás artículos respecto a la confidencialidad, la integridad, la disponibilidad de los datos y la información pública.
21. En conjunto con el Jefe del Área Gestión Contratos firmar la subrogación de los elementos con los cuales desarrollara las actividades contractuales, computador, escritorio y útiles.
22. Informar por lo menos con un mes de anticipación, si piensa dar por terminado el Contrato de Prestación de Servicios, dejando todo al día y haciendo la entrega detallada de todas las actividades que realizó durante la ejecución del Contrato, para que la Administración pueda conseguir el respectivo reemplazo.

CONTRATISTA	**CUPITRA CRUZ JULIETH ANDREA**
CEDULA	**1.032.447.856 de Bogotá**
VALOR MENSUAL	**$ 5.767.000**
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	**$ 69.011.750**
PLAZO INICIAL	08 de enero de 2025
PLAZO FINAL	31 de diciembre de 2025

Se expide la presente Certificación a solicitud del interesado a los **(11)** días del mes de **Febrero** de **Dos Mil Veinticinco (2025)**, en la ciudad de Bogotá D.C. con destino a quien interese.

4432

Coronel **Fernando Antonio Diaz Muñetón**
Subdirector del Sector Defensa
Subdirector Administrativo
Hospital Militar Central

Elaboro:
Juan Gabriel Santos Pineda
Auxiliar Apoyo Sector Defensa
Área de Gestión Contratos, Selección Personal Seguimiento, Ejecución y Apoyo Contractual

PD Miguel Ángel Obando Castillo

Reviso:
Miguel Ángel Obando Castillo
Profesional de Defensa
Área de Gestión Contratos, Selección Personal Seguimiento, Ejecución y Apoyo Contractual

Reviso:
Dr. Carlos Eduardo Rueda Carvajal
Jefe de Unidad de Seguridad y Defensa
Unidad de Compras Licitaciones y Bienes Activos

Validación certificado laboral: **jsantos@homil.gov.co**