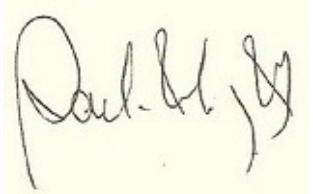
ADECCO COLOMBIA SA

CERTIFICA QUE:

TANIA LIZETH DELGADO CADENA, identificado(a) con Cédula de Ciudadania número 1018470855 , laboró al servicio de esta compañia desde el 17/05/2018 hasta el 04/10/2018 mediante un contrato Labor Contratada Fonade desempeñando el cargo de SUPERVISOR CABECERA.

La presente se expide a solicitud del trabajador dirigida a A QUIEN INTERESE, con fecha miércoles, 26 de diciembre de 2018.

Atentamente



Sandra Liliana Moya Monsalve
RRHH Region 5 Proyecto Dane
4895454
sandra.moya@adecco.com
Cra. 7 # 76 – 35 Piso 6

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

EL SUSCRITO TENIENTE CORONEL
DIRECTOR DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE
REGIONAL DE PUENTE ARANDA

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de la **CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL PUENTE ARANDA**, se evidencia que la señora **TANIA LIZETH DELGADO CADENA** identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.018.470.855 Presta los servicios profesionales [X] de apoyo a la gestión [ ] al Ministerio de defensa Nacional – Ejército Nacional en el Batallón de Mantenimiento No. 1 de acuerdo con la siguiente información:

No. Contrato	114-DIADQ-CADCO-CENAC PA-2019
Fecha de suscripción	10 MAYO 2019
Objeto contractual	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA DE PLANES Y CONTRATACIÓN DEL ÁREA DE PLANEAMIENTO LOGÍSTICO DEL BATALLÓN DE MANTENIMIENTO Nº1 "JOSÉ MARÍA ROSILLO"
Plazo ejecución	31 DICIEMBRE 2019
V/total contrato	$16.400.000
Acta liquidación	NO [X]
Reposan sanciones (multas- penal pecuniaria)	SI [ ] Datos y resumen de la sanción _____ NO [x]
Obligaciones contractuales	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA** 1. Ejecutar el objeto del contrato, en forma oportuna, eficiente y con la mejor calidad y a las instrucciones impartidas por el Supervisor del contrato. 2. Prestar los servicios profesionales de asesoría económica y financiera en contratación estatal a la Unidad en sus etapas precontractual, estructuración y seguimiento a los procesos que se llevan. 3. Elaborar los documentos necesarios en la etapa pre contractual, contractual y poscontractual, tales como: plan de necesidades, planes de mantenimiento, estudios previos, planes de inversión y los demás exigidos por la ley.

Escaneado con CamScanner

	4. Asistir a las ponencias de aprobación de estudios previos, pliegos de condiciones y las necesarias para el desarrollo y elaboración del contrato estatal así como para el cumplimiento del mismo. 5. Asesorar al Comandante de la Unidad en todos los temas relacionados con la contratación estatal, emitir conceptos y asistir a todas las reuniones necesarias para el cumplimiento de los fines institucionales. 6. Analizar y proyectar los planes de necesidades, flujos de bienes, consumos, tolerancias, inventarios disponibles, pronósticos de demanda de la vigencia y vigencias futuras que la Unidad Táctica deba presentar al Comando de la Brigada de Logística, en coordinación con el personal de ingenieros de plantas y almacenistas. 7. Asesorar en la elaboración de cualquier de documento que se requiera en temas de contratación pública. 8. Asistir a las reuniones que se programen por la Central Administrativa y Contable Puente Aranda y en la Unidad sobre asuntos de especial relacionados con los procesos contractuales del Batallón de Mantenimiento No. 01. 9. Revisar, modificar y asesorar a la Central Administrativa y Contable Puente Aranda en el análisis y elaboración de documentos de naturaleza pre contractual, contractual y post contractual. 10. Informar oportunamente al supervisor del contrato sobre las imposibilidades o dificultades que se presenten para la ejecución de los contratos y ofrecer alterativas que garanticen la ejecución de los mismos. 11. Informar semanalmente al Comandante y al Ejecutivo de la Unidad el estado de los procesos de contratación que se llevan en la Central Contable y Administrativa y hacer seguimiento al desarrollo precontractual. 12. Emitir conceptos técnicos de acuerdo a su competencia para estudios requeridos por la unidad. 13. Realizar seguimiento a la ejecución en la etapa poscontractual de los procesos contractuales del Batallón de Mantenimiento No. 01.

Escaneado con CamScanner

	14. Hacer parte de los comités económicos de contratación de la Unidad cuando este lo requiera. 15. Cumplir con todos los plazos e informes requeridos en temas de contratación estatal y ejecución presupuestal

Para constancia se firma en Bogotá D.C., a los veintisiete (27) días de diciembre de 2019

Atentamente,

Teniente Coronel HERNANDO DE FILIPPIS RODRIGUEZ
Director Central Administrativa y Contable Fuente Aranda

Elaboró: PS. Adriana Avila Arévalo
Analista de Contratación CENAC PA

Escaneado con CamScanner

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

EL SUSCRITO CORONEL
DIRECTOR DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE
REGIONAL DE PUENTE ARANDA

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de la **CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL PUENTE ARANDA**, se evidencia que la señora **TANIA LIZETH DELGADO CADENA** identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.018.470.855 Prestó los servicios profesionales [X] de apoyo a la gestión [ ] al Ministerio de defensa Nacional – Ejército Nacional en el Batallón de Mantenimiento No. 1 "José María Rosillo" de acuerdo con la siguiente información:

No. Contrato	048-COADE-DICRE-CENAC PA-2020
Fecha de suscripción	06 FEBRERO 2020
Objeto contractual	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA DE PLANES Y CONTRATACIÓN DEL ÁREA DE PLANEAMIENTO LOGÍSTICO DEL BATALLÓN DE MANTENIMIENTO N.1
Plazo ejecución	31 DICIEMBRE 2020
V/total contrato	**$25.236.055,79**
Acta liquidación	SI [ ] NO [X]
Reposan sanciones (multas- penal pecuniaria)	SI [ ] NO [X] Datos y resumen de la sanción _____
Obligaciones contractuales	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA** 1. Prestar los servicios profesionales de asesoría económica y financiera en contratación estatal a la Unidad en sus etapas precontractual, estructuración y seguimiento a los procesos que se llevan. 2. Elabora los documentos necesarios en la etapa pre contractual, contractual y poscontractual, tales como: plan de necesidades, planes de mantenimiento, estudios previos, actas de liquidación y los demás exigidos por la ley. 3. Apoyar en la elaboración de todos los documentos relacionados con planes y contratación estatal del área de planeamiento logístico del Batallón de Mantenimiento No. . 4. Participar en la elaboración, implementación y seguimiento a los procesos de control de calidad que la Unidad deba emplear en cada una de sus áreas productivas y/o de mantenimiento.

Escaneado con CamScanner

	5. Analizar y proyectar los planes de necesidades, flujos de bienes, consumos, tolerancias, inventarios disponibles, pronósticos de demanda de la vigencia y vigencias futuras que la Unidad Táctica deba presentar al Comando de la Brigada de Logística, en coordinación con el personal de ingenieros de plantas y almacenistas. 6. Acudir, asistir y asesorar durante el tiempo que se ejecuten las reuniones realizadas por parte de la Unidad, Brigada de Logística, Departamentos o Comandos Superiores en las cuales el Contratante requiera su participación. 7. Emitir conceptos técnicos de acuerdo a su competencia para estudios requeridos por la unidad. 8. Elaborar en coordinación con los ingenieros de planta, diagramas de procesos, lista de materiales, hojas de ruta, puestos de trabajo, estudios de tiempos y movimientos, balanceos de línea, diseño e implementación de procesos de control de calidad en línea de producción como a los productos terminados, y presentarlos al Comando de la Unidad como al Comando de la Brigada. 9. Realizar seguimiento al avance de planes de producción y/o mantenimiento, efectuando los respectivos reportes diarios plasmados en los informes diarios de producción que la Unidad debe reportar al Comando de la Brigada. 10. Ser parte de los comités de estructuración y evaluación técnica de los procesos de adquisición de bienes y/o servicios que la Unidad deba realizar, de acuerdo a la pertinencia que determine el Comando de la Unidad. 11. Hacer parte de los comités económicos de contratación de la Unidad cuando este lo requiera. 12. Responder por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, aplicando la normatividad legal vigente en esta materia, previa coordinación con el jefe de la sección y/o funcionario responsable de la administración y custodia del archivo en y levantar un acta de la documentación manejada y transferencia de la misma. 13. Cumplir las demás actividades relacionadas o inherentes a la naturaleza del objeto del contrato y actividades específicas y/o entregables.

Escaneado con CamScanner

	14. Cumplir con todos los plazos e informes requeridos en temas de contratación estatal y ejecución presupuestal.

Para constancia se firma en Bogotá D.C., a los ocho (08) días de enero de 2021

Atentamente,

Coronel BERNARDO ALBERTO LOZANO RAMÍREZ
Director Central Administrativa y Contable Puente Aranda

Elaboro: SV. William Izamendi Cárdenas
Auxiliar de Contratación CENAC PA

Revisó: T.H. Juan Carlos Gutiérrez Navarrete
Oficial Área Contratación CENAC PA

Escaneado con CamScanner

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

EL SUSCRITO CORONEL
DIRECTOR DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE
REGIONAL DE PUENTE ARANDA NIT. 830.039.548-4

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de la **CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL PUENTE ARANDA**, se evidencia que la señorita **TANIA LIZETH DELGADO CADENA** identificado con la cédula de ciudadanía 1.018.470.855 de Bogotá, prestó los servicios profesionales [X] al Ministerio de defensa Nacional – Ejército Nacional en el Batallón de Mantenimiento "José María Rosillo", de acuerdo con la siguiente información:

No. Contrato	018-COADE-DICRE-CENAC PA-2021
Fecha de suscripción	03 FEBRERO 2021
Objeto contractual	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA DE PLANES Y CONTRATACIÓN DEL ÁREA DE PLANEAMIENTO LOGÍSTICO DEL BATALLÓN DE MANTENIMIENTO
Plazo ejecución	DICIEMBRE 2021
Honorarios mensuales	2.600.000,00
V/total contrato	**28.600.000,00**
Acta liquidación	SI [x]
Reposan sanciones (multas- penal pecuniaria)	SI [ ] Datos y resumen de la sanción _____ NO [x]
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Prestar los servicios profesionales de asesoría económica y financiera en contratación estatal a la Unidad en sus etapas precontractual, estructuración y seguimiento a los procesos que se llevan. 2. Elabora los documentos necesarios en la etapa pre contractual, contractual y pos contractual, tales como: plan de necesidades, planes de mantenimiento, estudios previos, actas de liquidación y los demás exigidos por la ley. 3. Apoyar en la elaboración de todos los documentos relacionados con planes de necesidad del área de planeamiento logístico del Batallón de Mantenimiento 4. Participar en la elaboración, implementación y seguimiento a los procesos de contratación que la Unidad deba emplear en cada una de sus áreas productivas y/o de mantenimiento. 5. Analizar y proyectar los planes de necesidades, paquetes de pago, planes de inversión, vigencias futuras y demás documentos que la Unidad Táctica deba presentar al Comando de la Brigada de Logística, en coordinación con el personal de ingenieros de plantas y almacenistas. 6. Acudir, asistir y asesorar a los supervisores de contratos de la unidad durante el tiempo que se ejecuten las reuniones

	realizadas por parte de la Unidad, Brigada de Logística, Departamentos o Comandos Superiores en las cuales el Contratante requiera su participación. 7. Emitir conceptos técnicos de acuerdo a su competencia para estudios requeridos por la unidad. Elaborar en coordinación con los supervisores de contratos toda la documentación necesaria para los procesos contractuales tales como Oficios, cuadros, reuniones, actas entre otras. 8. Cumplir con la documentación necesaria en la ejecución de los contratos dentro de los tiempos establecidos. 9. Ser parte de los comités de estructuración y evaluación técnica de los procesos de adquisición de bienes y/o servicios que la Unidad, de acuerdo a los conocimientos que se tengan y a sus capacidades. 10. elaborar e implementar capacitaciones correspondientes a los temas de contratación y planes de acuerdo a la necesidad. 11. Responder por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, aplicando la normatividad legal vigente en esta materia, previa coordinación con el jefe de la sección y/o funcionario responsable de la administración y custodia del archivo en y levantar un acta de la documentación manejada y transferencia de la misma. 12. Cumplir las demás actividades relacionadas o inherentes a la naturaleza del objeto del contrato y actividades específicas y/o entregables. 13. Cumplir con todos los plazos e informes requeridos en temas de contratación estatal y ejecución presupuestal. 14. Emitir conceptos, dictámenes periciales e informes en procesos disciplinarios, administrativos y/o penales cuando se requiera el apoyo por las distintas Unidades del Ejército Nacional, siempre y cuando tenga relación directa con el objeto contractual. 15. Bajo el amparo de la Ley 1621 de 2013, deberá guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad de los documentos de inteligencia y contrainteligencia militar. Así como la reserva establecida en la Ley 1712 de 2014, respecto de documentos o información pública reservados o pública clasificada frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo de la ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven, ante lo cual no se podrá aprovechar para beneficio propio o de un tercero la información conocida con ocasión al desarrollo del presente contrato, y que continúe su uso, difusión y distribución de mencionada información. Esta reserva o confidencialidad se hace extensible a la información que se escuche o conozcan sin que este medie en documentos escritos. 16. Informar con veracidad a la institución, a través del supervisor, cuando: las relaciones de parentesco, amistad o interés o cualquier situación que pueda afectar su independencia o autonomía contractual y pueda generar impedimento legal en la ejecución del contrato.

	17. Obligatorio diligenciamiento del cronograma de actividades, según el requerimiento exigido por la supervisión del contrato y/o competencia contractual.

Para constancia se firma en Bogotá D.C., a los veinte (20) días de diciembre de 2021

Atentamente,

Coronel BERNARDO ALBERTO LOZANO RAMÍREZ
Director Central Administrativa y Contable Puente Aranda

Elaboró: SV. Manuel Alberto Rivas Garcés
Analista de Contratación CENAC PA

Revisó: CT. William Fernando Jordan T.
Oficial Área Contratación CENAC PA

CENACA

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

EL SUSCRITO TENIENTE CORONEL
DIRECTOR DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE
REGIONAL DE PUENTE ARANDA NIT. 830.039.548-4

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de la **CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL PUENTE ARANDA**, se evidencia que la señora **TANIA LIZETH DELGADO CADENA** identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.018.470.855, prestó los servicios profesionales al Ministerio de defensa Nacional – Ejército Nacional – en Batallón de Mantenimiento No. 1 "José María Rosillo" de acuerdo a la siguiente información:

No. Contrato	029-COADE-DICRE-CENACPA-2022
Fecha de suscripción	25 ENERO 2022
Objeto contractual	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA DE PLANES Y CONTRATACIÓN DEL ÁREA DE PLANEAMIENTO LOGÍSTICO DEL BATALLÓN DE MANTENIMIENTO
Plazo ejecución hasta el	31 DICIEMBRE 2022
V/total contrato	$31.900,000,00
Acta liquidación	SI [X]
Reposan sanciones (multas- penal pecuniaria)	SI [ ] Datos y resumen de la sanción _____ NO [X]
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA** 1. Prestar los servicios profesionales de asesoría económica y financiera en contratación estatal a la Unidad en sus etapas precontractual, estructuración y seguimiento a los procesos que se llevan. 2. Elabora los documentos necesarios en la etapa pre contractual, contractual y poscontractual, tales como: plan de necesidades, planes de mantenimiento, estudios previos, actas de liquidación y los demás exigidos por la ley. 3. Apoyar en la elaboración de todos los documentos relacionados con planes de necesidad del área de planeamiento logístico del Batallón de Mantenimiento 4. Participar en la elaboración, implementación y seguimiento a los procesos de contratación que la Unidad deba emplear en cada una de sus áreas productivas y/o de mantenimiento 5. Analizar y proyectar los planes de necesidades, paquetes de pago, planes de inversion, vigencias futuras y demás documentos que la Unidad Táctica deba presentar al Comando de la Brigada de Logística, en coordinación con el personal de ingenieros de plantas y almacenistas.

Powered by CamScanner

6. Acudir, asistir y asesorar a los supervisores de contratos de la unidad durante el tiempo que se ejecuten las reuniones realizadas por parte de la Unidad, Brigada de Logística, Departamentos o Comandos Superiores en las cuales el Contratante requiera su participación.
7. Emitir conceptos técnicos de acuerdo a su competencia para estudios requeridos por la unidad.
8. Elaborar en coordinación con los supervisores de contratos toda la documentación necesaria para los procesos contractuales tales como Oficios, cuadros, reuniones, actas entre otras, en lo que compete a partidas fijas.
9. Cumplir con la documentación necesaria en la ejecución de los contratos dentro de los tiempos establecidos.
10. elaborar e implementar capacitaciones correspondientes a los temas de contratación y planes de acuerdo a la necesidad.
11. Responder por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, aplicando la normatividad legal vigente en esta materia, previa coordinación con el jefe de la sección y/o funcionario responsable de la administración y custodia del archivo en y levantar un acta de la documentación manejada y transferencia de la misma.
12. Cumplir las demás actividades relacionadas o inherentes a la naturaleza del objeto del contrato y actividades específicas y/o entregables.
13. Cumplir con todos los plazos e informes requeridos en temas de contratación estatal y ejecución presupuestal.
14. Emitir conceptos, dictámenes periciales e informes en procesos disciplinarios, administrativos y/o penales cuando se requiera el apoyo por las distintas Unidades del Ejército Nacional, siempre y cuando tenga relación directa con el objeto contractual.
15. Bajo el amparo de la Ley 1621 de 2013, deberá guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad de los documentos de inteligencia y contrainteligencia militar. Así como la reserva establecida en la Ley 1712 de 2014, respecto de documentos o información pública reservados o pública clasificada frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo de la ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven, ante lo cual no se podrá aprovechar para beneficio propio o de un tercero la información conocida con ocasión al desarrollo del presente contrato, y que continúe su uso, difusión y distribución de mencionada información. Esta reserva o confidencialidad se hace extensible a la información que se escuche o conozcan sin que este medie en documentos escritos.
16. Informar con veracidad a la institución, a través del supervisor, cuando: las relaciones de parentesco, amistad o interés o cualquier situación que pueda afectar su independencia o autonomía contractual y pueda generar impedimento legal en la ejecución del contrato.
17. Incluir mensualmente en la plataforma SECOP II, ítem ejecución del contrato: cuenta de cobro y/o factura de venta (en caso de aplicar), Informe de gestión sobre el

Powered by CamScanner

	cumplimiento del objeto contractual, firmado por el contratista y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido, copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al sistema general de seguridad social en salud y pensión, sobre un ingreso base de cotización del 40% del valor mensual del contrato, con aporte del 16% en pensiones y el 12,5% en salud (conforme a la normatividad aplicable). 18. Ejecutar el objeto del contrato, en forma oportuna, eficiente y con la mejor calidad y a las instrucciones impartidas por el Supervisor del contrato. 19. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 20. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual. 21. Obligatorio diligenciamiento del cronograma de actividades, según el requerimiento exigido por la supervisión del contrato y/o competencia contractual.

Para constancia se firma en Bogotá D.C., a los veintiséis (26) días de enero de 2023

Atentamente,

Teniente Coronel ANDRÉS JULIÁN CHAVES FONSECA
Director Central Administrativa y Contable Puente Aranda

Vo. Bo SV. Edwar [illegible] Hernández Montoya
Suboficial Área Contratación CEANC PA

Powered by CamScanner

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL PUENTE ARANDA

LA SUSCRITA TENIENTE CORONEL
DIRECTORA DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE
REGIONAL DE PUENTE ARANDA NIT. 830.039.548-4

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de la **CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL PUENTE ARANDA**, se evidencia que la señora **TANIA LIZETH DELGADO CADENA** identificado con la cédula de ciudadanía 1.022.412.551 de Bogotá, prestó los servicios profesionales [X] al Ministerio de defensa Nacional – Ejército Nacional en el Batallón de Mantenimiento "José María Rosillo", de acuerdo con la siguiente información:

No. Contrato	025-COADE-DICRE-CENAC PUENTE ARANDA - 2023
Fecha de suscripción	07 FEBRERO 2023
Objeto contractual	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA DE PLANES Y CONTRATACIÓN DEL ÁREA DE PLANEAMIENTO LOGÍSTICO DEL BATALLÓN DE MANTENIMIENTO
Plazo ejecución	31 MAYO 2023
V/total contrato	**12.000.000,00**
Acta liquidación	SI [x]
Reposan sanciones (multas- penal pecuniaria)	SI [ ] Datos y resumen de la sanción _____ NO [x]
Obligaciones contractuales	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA** 1. Prestar los servicios profesionales de asesoría económica y financiera en contratación estatal a la Unidad en sus etapas precontractual, estructuración y seguimiento a los procesos que se llevan. 2. Elabora los documentos necesarios en la etapa pre contractual y contractual, tales como: plan de necesidades, planes de mantenimiento, estudios previos, oficios de solicitud de presupuesto y los demás exigidos por la ley. 3. Apoyar en la elaboración de todos los documentos relacionados con planes de necesidad del área de planeamiento logístico del Batallón de Mantenimiento 4. Participar en la elaboración, implementación y seguimiento a los procesos de contratación que la Unidad deba emplear en cada una de sus áreas productivas y/o de mantenimiento. 5. Analizar y proyectar los planes de necesidades, paquetes de pago, planes de inversion, vigencias futuras y demás documentos que la Unidad Táctica deba presentar al Comando de la Brigada de Logística, en coordinación con el personal de ingenieros de plantas y almacenistas.

	6. Acudir, asistir y asesorar a los supervisores de contratos de la unidad durante el tiempo que se ejecuten las reuniones realizadas por parte de la Unidad, Brigada de Logística, Departamentos o Comandos Superiores en las cuales el Contratante requiera su participación. 7. Emitir conceptos técnicos de acuerdo a su competencia para estudios requeridos por la unidad. 8. Elaborar en coordinación con los supervisores de contratos toda la documentación necesaria para los procesos contractuales tales como Oficios, cuadros, reuniones, plazos, actas entre otras, en lo que compete a partidas especiales de la Unidad Táctica. 9. Cumplir con la documentación necesaria en la ejecución de los contratos dentro de los tiempos establecidos. 10. Ser parte de los comités de estructuración y evaluación técnica de los procesos de adquisición de bienes y/o servicios que la Unidad, de acuerdo a los conocimientos que se tengan y a sus capacidades. 11. Elaborar e implementar capacitaciones correspondientes a los temas de contratación y planes de acuerdo a la necesidad. 12. Responder por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, aplicando la normatividad legal vigente en esta materia, previa coordinación con el jefe de la sección y/o funcionario responsable de la administración y custodia del archivo en y levantar un acta de la documentación manejada y transferencia de la misma. 13. Cumplir con todos los plazos e informes requeridos en temas de contratación estatal y ejecución presupuestal para las partida especiales. 14. Emitir conceptos, dictámenes periciales e informes en procesos disciplinarios, administrativos y/o penales cuando se requiera el apoyo por las distintas Unidades del Ejército Nacional, siempre y cuando tenga relación directa con el objeto contractual. 15. Bajo el amparo de la Ley 1621 de 2013, deberá guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad de los documentos de inteligencia y contrainteligencia militar. Así como la reserva establecida en la Ley 1712 de 2014, respecto de documentos o información pública reservados o pública clasificada frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo de la ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven, ante lo cual no se podrá aprovechar para beneficio propio o de un tercero la información conocida con ocasión al desarrollo del presente contrato, y que continúe su uso, difusión y distribución de mencionada información. Esta reserva o confidencialidad se hace extensible a la información que se escuche o conozcan sin que este medie en documentos escritos.

	16. Informar con veracidad a la institución, a través del supervisor, cuando: las relaciones de parentesco, amistad o interés o cualquier situación que pueda afectar su independencia o autonomía contractual y pueda generar impedimento legal en la ejecución del contrato. 17. Informar con veracidad a la institución, a través del supervisor, cuando: las relaciones de parentesco, amistad o interés o cualquier situación que pueda afectar su independencia o autonomía contractual y pueda generar impedimento legal en la ejecución del contrato. 18. Incluir mensualmente en la plataforma SECOP II, ítem ejecución del contrato: cuenta de cobro y/o factura de venta (en caso de aplicar), informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el contratista y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido, copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al sistema general de seguridad social en salud y pensión, sobre un ingreso base de cotización del 40% del valor mensual del contrato, con aporte del 16% en pensiones y el 12.5% en salud (conforme a la normatividad aplicable). 19. Obligatorio diligenciamiento del cronograma de actividades, según el requerimiento exigido por la supervisión del contrato y/o competencia contractual.

Para constancia se firma en Bogotá D.C., a los dieciséis (16) días de diciembre de 2024

Atentamente,

Teniente Coronel JENNY PATRICIA RUBIANO AVILA
Directora de la Central Administrativa y Contable Puente Aranda

Elaboró: PS. Adriana Avila Arevalo
Analista Contratación CENAC Puente Aranda

Vo...Bo. Capitán Sebastián Moreno González
Oficial Área Contratación CENAC Puente Aranda

EL SUSCRITO OFICIAL COMANDANTE DEL BATALLÓN DE A.S.P.C. No.19 DE LA ESCUELA MILITAR DE CADETES "GENERAL JOSE MARIA CORDOVA"
NIT. 800.131.272-0

HACE CONSTAR:

Revisando el archivo 2023 se evidencia que la señora **TANIA LIZETH DELGADO CADENA,** identificada con cedula de ciudadanía número 1.018.470.855 expedida en BOGOTA D.C, presto sus servicios profesionales **X** de apoyo a la gestión **N/A** al Ministerio de Defensa Nacional – Ejercito Nacional - Escuela Militar de Cadetes General "José María Córdova" así:

No. Contrato	146 –BASPC19-2023
Fecha de suscripción	10 de julio de 2023
Objeto del contrato	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORÍA EN LA SECCIÓN DE PLANES Y CONTRATACIÒN DEL BATALLON DE APOYO Y SERVICIOS PARA EL COMBATE Nº 19
Plazo de ejecución	31 de diciembre de 2024
Contrato de adición y prorroga	N/A
Valor total del contrato	VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS ($24.000.000,00)
Obligaciones contractuales	1. Orientar al BATALLON DE APOYO Y SERVICIOS PARA EL COMBATE Nº 19 sobre la presentación de los planes de necesidades con el fin de garantizar su viabilidad y consecución en el proceso precontractual. 2. Coordinar con el BATALLON DE APOYO Y SERVICIOS PARA EL COMBATE Nº 19 la entrega de planes de necesidades, verificando que estén de acuerdo al formato y a los parámetros establecidos por DICRE, en caso de no estar de acuerdo al formato ordenado realizar un oficio devolviendo el plan a su unidad. 3. Elaborar planes de necesidades centralizados con el fin de consolidar las necesidades del BATALLON DE APOYO Y SERVICIOS PARA EL COMBATE Nº 19 Y LA ESMIC. 4. Verificar los rubros presupuestales con el fin de verificar si se pueden adquirir los bienes y servicios que necesite el BATALLON DE APOYO Y SERVICIOS PARA EL COMBATE Nº 19

Powered by CamScanner

	5. Realizar el proceso de publicación de la necesidad en el SECOP II y crear el evento de cotización. 6. Solicitar cotizaciones por sistema electrónico a las empresas cuando no existan en la plataforma SECOP II. 7. Organizar la carpeta con su respectiva documentación para ser entregada a la sección de contratos. 8. Atender los requerimientos solicitados por la sección de contratos con referencia al proceso. 9. Coordinar con el BATALLON DE APOYO Y SERVICIOS PARA EL COMBATE Nº 19, para la elaboración de los planes de inversión para pasarlos a la sección de contratos, organizando la carpeta con sus respectivos planes de inversión. 10. Revisar las cotizaciones allegadas que cumplan con los requerimientos solicitados. 11. Presentar informe mensual al supervisor del contrato con los respectivos documentos de pago de salud, pensión y riesgos profesionales. 12. Cumplir con el objeto del futuro contrato dentro del plazo y en las condiciones acordadas. 13. El profesional debe asegurar estricto cumplimiento de las obligaciones generales y específicas. 14. Garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales dentro de los tiempos y cronogramas establecidos en cada uno de los procedimientos administrativos. Obligaciones a su cargo. 15. De acuerdo a la ley 594 del 2000, articulo 16 y decreto 2578 del 2012 el prestador de servicios debe dejar organizado el archivo de su gestion. 16. Las demas derivas del objeto contractual.

La presente certificación se expide a los diecisiete (17) días del mes de diciembre del 2024

Teniente Coronel ARMANDO SANCHEZ SUAREZ
Ordenador del Gasto Batallón de A.S.P.C No.19

Elaboro: PS. Ingrith Dewa
Liquidación contratos – SIRECI

Reviso: CS. Santiago Sánchez Herrera
Jefe De Contratación (E)

Powered by CamScanner

EL SUSCRITO OFICIAL COMANDANTE DEL BATALLÓN DE A.S.P.C. No.19 DE LA ESCUELA MILITAR DE CADETES "GENERAL JOSE MARIA CORDOVA"
NIT. 800.131.272-0

HACE CONSTAR:

Revisando el archivo 2024 se evidencia que la señora **TANIA LIZETH DELGADO CADENA,** identificada con cedula de ciudadanía número 1.018.470.855 expedida en BOGOTA D.C, actualmente presta sus servicios profesionales X de apoyo a la gestión N/A al Ministerio de Defensa Nacional – Ejercito Nacional - Escuela Militar de Cadetes General "José María Córdova" así:

No. Contrato	028-BASPC19-2024
Fecha de suscripción	11 de febrero de 2024
Objeto del contrato	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORÍA EN LA SECCIÓN DE PLANES Y CONTRATACIÓN DEL BATALLON DE APOYO Y SERVICIOS PARA EL COMBATE Nº 19
Plazo de ejecución	**Hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2024**
Contrato de adición y prorroga	MODIFICATORIO No. 1 (ADICIÓN Y PRÓRROGA) por valor de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($4.200.000,00)
Valor total del contrato	CUARENTA Y SEIS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($46.200.000,00)
Obligaciones contractuales	1. ASESORIA ECONÓMICA Y FINANCIERA A LA UNIDAD EN SUS ETAPAS PRECONTRACTUAL, ESTRUCTURACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE LA UNIDAD. 2. ASESORAR A LA SECCIÓN ADMINISTRATIVA, EN LA ELABORACIÓN DE LOS PLANES DE NECESIDADES Y PRESUPUESTOS ASIGNADOS EN LA VIGENCIA. 3. ASESORÍA ECONÓMICA, FINANCIERA Y TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO Y PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES PARA LA VIGENCIA SIGUIENTE. 4. ASESORAR A LOS SUPERVISORES DE LA UNIDAD EN LOS PROCESOS PRECONTRACTUALES Y CONTRACTUALES Y REALIZAR SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE LA UNIDAD. 5. ORIENTAR A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS RESPONSABLES DE LA GENERACIÓN DE LAS NECESIDADES, SOBRE LA PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN GENERAL DE LAS

Powered by CamScanner

	ADQUISICIONES QUE CONFORMAN LOS PLANES CON EL FIN DE GARANTIZAR SU VIABILIDAD Y CONSECUCIÓN. 6. RESPONSABLE DE LA VERIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN GENERAL DE ACUERDO CON LOS ÚLTIMO REQUERIMIENTOS DE LOS RUBROS PRESUPUESTALES, GARANTIZANDO QUE LA ADQUISICIÓN SE PROYECTE ADECUADAMENTE EN MATERIA PRESUPUESTAL. 7. RESPONSABLE DE CONSOLIDAR, ARCHIVAR, PRESENTAR LOS INFORMES REQUERIRLES POR LOS DIFERENTES ENTES INTERNOS O EXTERNOS Y HACER SEGUIMIENTO SOBRE TODOS LOS PLANES DE NECESIDADES ELABORADOS EN EL B4 DE LA ESMIC, GENERANDO UN REPORTE MENSUAL PORMENORIZADO DEL SEGUIMIENTO Y ESTADO DE CADA UNO DE ELLOS, 8. ELABORAR OFICIOS, RADIOGRAMAS, CIRCULARES Y BOLETINES DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS Y ORDENES EMITIDAS. 9. COADYUVAR AL SUBOFICIAL DE PLANES EN LAELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL ADQUISICIONES DEL SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN. 10. REALIZAR INFORMES SOBRE LOS AVANCES DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES INTEGRAL DEL SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN. 11. REALIZAR SEGUIMIENTO DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS DE LA ESMIC DE ACUERDO CON TECHOS PRESUPUESTALES AUTORIZADOS. 12. CONSOLIDAR Y REVISAR EL LISTADO DE LOS PS DE LAS DEPENDENCIAS CON EL FIN QUE CUMPLAN LOS REQUISITOS Y PERFILES DE ACUERDO CON EL PLAN DE PS PARA LA RESPECTIVA AUTORIZACIÓN DEL SEGUNDO COMANDANTE - GENERADOR DE FUERZA. 13. REVISAR OBJETOS Y OBLIGACIONES CONTRACTUALES DEL13. REVISAR OBJETOS Y OBLIGACIONES CONTRACTUALES DEL PERSONAL DE PRESTADORES DE SERVICIO DE LA ESMIC. 14. REALIZAR SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL DE LA ESMIC CONFORME A LA INFORMACIÓN PRESENTADA POR LA UNIDADES EJECUTORAS. 15. REALIZAR EL CRUCE MENSUAL DE LA MATRIZ DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL CON LA INFORMACIÓN PRESENTADA POR LA UNIDAD EJECUTORA. 16. 1REALIZAR LA PLANEACIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO PARA LA SIGUIENTE VIGENCIA DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO POR RECURSO 10 Y 11 INTEGRAL.

Powered by CamScanner

	17. COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DEL SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN 18. REALIZAR SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL DE LAS APROPIACIONES SOLICITADAS, CONTRATOS ADJUDICADOS Y PAGOS REALIZADOS DE LA ESMIC 19. REALIZAR SEGUIMIENTO A APROPIACIONES, TRASLADOS Y REDUCCIONES 20. ASESORA ECONÓMICA Y FINANCIERAMENTE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE CELEBRE LA ESMIC EN LA VIGENCIA 2024. 21. PARTICIPAR EN LA ACTUALIZACIÓN ECONÓMICA DE LOS FORMATOS ORDENADOS POR LOS ENTES SUPERIORES PARA LLEVAR A CABO LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.

La presente certificación se expide a los diecisiete (17) días del mes de diciembre del 2024

Teniente Coronel ARMANDO SANCHEZ SUAREZ
Ordenador del Gasto Batallón de A.S.P.C No.19

Elaboro: PS. Ingrith Deva
Liquidación contratos – SIRECI

Reviso: CS. Santiago Sánchez Herrera
Jefe De Contratación (E)

BASPC

Powered by CamScanner

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
BATALLÓN DE APOYO Y SERVICIO PARA EL COMBATE No. 19

EL SUSCRITO OFICIAL COMANDANTE DEL BATALLÓN DE A.S.P.C. No.19 DE LA ESCUELA MILITAR DE CADETES "GENERAL JOSE MARIA CORDOVA"
NIT. 800.131.272-0

HACE CONSTAR:

Revisando el archivo 2025 se evidencia que la señora **TANIA LIZETH DELGADO CADENA,** identificada con cedula de ciudadanía número 1.018.470.855 expedida en BOGOTA, presta sus servicios profesionales **X** de apoyo a la gestión **N/A** al Ministerio de Defensa Nacional – Ejercito Nacional - Escuela Militar de Cadetes General "José María Córdova" así:

No. Contrato	59–CDPS-BASPC19-2025
Fecha de suscripción	13 de febrero de 2025
Objeto del contrato	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ECONOMISTA ASESORANDO LA PLANEACIÓN Y LA CONTRATACIÓN DE LA ESMIC
Plazo de ejecución del contrato inicial	30 DE SEPTIEMBRE DE 2025
Plazo de ejecución del contrato final	31 DE DICIEMBRE DE 2025.
Valor total del contrato inicial	TREINTA Y CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE (34.800.000,00)
Valor total del contrato final	CUARENTA Y SIETE MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($47.850.000,00)
Obligaciones contractuales	1. ASESORIA ECONÓMICA Y FINANCIERA EN CONTRATACIÓN ESTATAL A LA UNIDAD EN SUS ETAPAS PRECONTRACTUAL, ESTRUCTURACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE LA UNIDAD. 2. ASESORAR A LA SECCIÓN ADMINISTRATIVA, EN LA ELABORACIÓN DE LOS PLANES DE NECESIDADES Y PRESUPUESTOS ASIGNADOS EN LA VIGENCIA. 3. ASESORÍA ECONÓMICA, FINANCIERA Y TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO Y PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES PARA LA VIGENCIA SIGUIENTE.

BAS 19

	4. ASESORAR A LOS SUPERVISORES DE LA UNIDAD EN LOS PROCESOS PRECONTRACTUALES Y CONTRACTUALES Y REALIZAR SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE LA UNIDAD. 5. ORIENTAR A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS RESPONSABLES DE LA GENERACIÓN DE LAS NECESIDADES, SOBRE LA PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN GENERAL DE LAS ADQUISICIONES QUE CONFORMAN LOS PLANES CON EL FIN DE GARANTIZAR SU VIABILIDAD Y CONSECUCIÓN. 6. RESPONSABLE DE LA VERIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN GENERAL DE ACUERDO CON LOS ÚLTIMOS REQUERIMIENTOS DE LOS RUBROS PRESUPUESTALES, GARANTIZANDO QUE LA ADQUISICIÓN SE PROYECTE ADECUADAMENTE EN MATERIA PRESUPUESTAL. 7. RESPONSABLE DE CONSOLIDAR, ARCHIVAR, PRESENTAR LOS INFORMES REQUERIRLES POR LOS DIFERENTES ENTES INTERNOS O EXTERNOS Y HACER SEGUIMIENTO SOBRE TODOS LOS PLANES DE NECESIDADES ELABORADOS EN EL B4 DE LA ESMIC, GENERANDO UN REPORTE MENSUAL PORMENORIZADO DEL SEGUIMIENTO Y ESTADO DE CADA UNO DE ELLOS. 8. ELABORAR OFICIOS, RADIOGRAMAS, CIRCULARES Y BOLETINES DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS Y ORDENES EMITIDAS. 9. COADYUVAR AL SUBOFICIAL DE PLANES EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL ADQUISICIONES DEL SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN. 10. REALIZAR INFORMES SOBRE LOS AVANCES DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES INTEGRAL DEL SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN. 11. REALIZAR SEGUIMIENTO AL PRESUPUESTO ASIGNADO A LOS PRESTADORES DE SERVICIO DE LA ESMIC DE ACUERDO CON TECHOS PRESUPUESTALES AUTORIZADOS. 12. CONSOLIDAR EL LISTADO DE LOS PS QUE PASAN LAS DEPENDENCIAS CON EL FIN DE ENVIAR LOS REQUISITOS Y PERFILES DE ACUERDO CON EL PLAN DE PS PARA LA RESPECTIVA AUTORIZACIÓN COPER

BASES

	13. REVISAR OBJETOS Y OBLIGACIONES CONTRACTUALES DEL PERSONAL DE PRESTADORES DE SERVICIO DE LA ESMIC. 14. REALIZAR SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL DE LA ESMIC CONFORME A LA INFORMACIÓN PRESENTADA POR LA UNIDADES EJECUTORAS. 15. REALIZAR EL CRUCE MENSUAL DE LA MATRIZ DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL CON LA INFORMACIÓN PRESENTADA POR LA UNIDAD EJECUTORA. 16. REALIZAR LA PLANEACIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO PARA LA SIGUIENTE VIGENCIA DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO POR RECURSO 10 Y 16 INTEGRAL. 17. COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DEL SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN 18. REALIZAR SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL DE LAS APROPIACIONES SOLICITADAS, ESTADO DE PROCESOS Y CONTRATOS ADJUDICADOS DE ACUERDO A LO PLANEADO PARA CADA VIGENCIA 19. REALIZAR SEGUIMIENTO A APROPIACIONES, TRASLADOS Y REDUCCIONES DE ACUERDO A LO APROBADO EN EL PAA 20. ASESORA ECONÓMICA Y FINANCIERA DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE CELEBRE LA ESMIC EN LA VIGENCIA 2025

La presente certificación se expide a los veinticuatro (24) días del mes de noviembre del 2025

Teniente Coronel. RODRIGO MORENO YUNDA
Ordenador del Gasto Batallón de A.S.P.C No.19

Elaboro: PS. Ingrith Devia
Liquidación Contratos SIRECI BASPC19

Revisó: CT. Stefanie Herrera
Jefe de contratos BASPC19