



Libertad y Orden

FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

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

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO <u>Molina</u>	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) <u>Salazar</u>	NOMBRES <u>Yessica Natali</u>
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C ☒ C.E ☐ PAS ☐ No. <u>1.012.386.477</u>	SEXO F ☒ M ☐	NACIONALIDAD PAÍS COL. ☒ EXTRANJERO ☐ <u>Colombia</u>
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE ☐ SEGUNDA CLASE ☐ D.M. _____		
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DÍA <u>09</u> MES <u>03</u> AÑO <u>1992</u> PAÍS <u>Colombia</u> DEPTO <u>Bogotá D.C</u> MUNICIPIO <u>Bogotá D.C</u>		

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:	
PRIMARIA					SECUNDARIA					MEDIA	FECHA DE GRADO	
1o.	2o.	3o.	4o.	5o.	6o.	7o.	8o.	9o.	10	X	MES <u>12</u>	AÑO <u>2008</u>

EDUCACION SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

TC (TÉCNICA), TL (TECNOLÓGICA), TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA), UN (UNIVERSITARIA),
ES (ESPECIALIZACIÓN), MG (MAESTRÍA O MAGISTER), DOC (DOCTORADO O PHD),
RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
TC	5	X		Técnica Profesional Accesos Emprendimiento	12	2017	N/A

ESPECÍFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLE, 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

FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

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

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN Estricto ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL.			
EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE			
EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO DÍA MES AÑO	FECHA DE RETIRO DÍA MES AÑO	
CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO DÍA MES AÑO	FECHA DE RETIRO DÍA MES AÑO	
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO DÍA MES AÑO	FECHA DE RETIRO DÍA MES AÑO	
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO DÍA MES AÑO	FECHA DE RETIRO DÍA MES AÑO	
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	

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

FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

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

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL.			
EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE			
EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO DÍA MES AÑO	FECHA DE RETIRO DÍA MES AÑO	
CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO DÍA MES AÑO	FECHA DE RETIRO DÍA MES AÑO	
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO DÍA MES AÑO	FECHA DE RETIRO DÍA MES AÑO	
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO DÍA MES AÑO	FECHA DE RETIRO DÍA MES AÑO	
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	

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

FORMATO ÚNICO
HOJA DE VIDA

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

4 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	6	11
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	0	0
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	6	11

5 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

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

6 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

Acta Individual de Grado

Jornada Tarde

Código Lefes: 090803

Inscripción Dane: 111102000938

En la ciudad de Bogotá D.C. al primer (1) día del mes de diciembre de 2008, se reunieron con el fin de formalizar la graduación de los estudiantes de último grado de Educación Media Vocacional, los suscritos Rector y Secretaria del **Colegio Porfirio Barba Jacob**, institución educativa distrital aprobada hasta el grado once (11) según Resoluciones 419 del treinta (30) de enero de dos mil uno (2001) y 2540 del veintiocho (28) de agosto de dos mil dos (2002) emanadas por Secretaría de Educación de Bogotá D.C.

Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los estudiantes que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al nivel de Educación Media Vocacional, se procedió a otorgar el Título de **Bachiller Académico** al graduando cuyo nombre, apellido y número de documento de identidad se relaciona a continuación:

Molina Salazar Yesica Natali

Tarjeta de Identidad y/o (cédula de Ciudadanía N° 920309-67471 de Bogotá D.C.)

La fiel copia tomada del Acta Original N° 36 del primero (1) de diciembre de 2008, consta de 54 estudiantes graduandos, comienza con el nombre: **Arias Fandiño David Alexander** y termina con el nombre: **Zuluaga Blanco Angie Tatiana**

Firmado por el Licenciado **Carlos Orlando Ramírez Méndez** Rector y
Doraface Castiblanco Ceballos Secretaria Académica

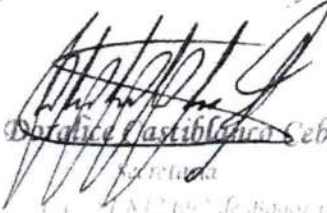
Dada en Bogotá D.C. al primer (1) día del mes de diciembre de 2008

No requiere registro de la Secretaría de Educación según decreto 921 del 6 de mayo de 1991 del Gobierno Nacional.


Carlos Orlando Ramírez Méndez

Rector

C.C. 19.471.185 de Bogotá


Doraface Castiblanco Ceballos

Secretaria

C.C. 1.812.162 de Bogotá



La República de Colombia
El Ministerio de Educación Nacional
Y en su nombre el

Colegio Porfirio Barba Jacob
Institución Educativa Distrital
Jornada Tarde

Aprobado por la Secretaría de Educación Distrital, según
Resoluciones N° 419 del 30 de enero de 2001 y 2540 del 28 de
Agosto de 2.002

Confiere A:

Molina Salazar Vesica Nataly
T.I. N° 920309-67471 de Bogotá D.C.

El Título de
Bachiller Académico

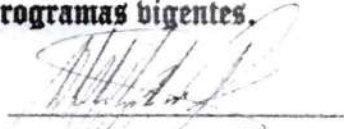
Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel
de Educación Media.



(Artículos 28 y 88 de la Ley 115 de 1994)

Según los planes y programas vigentes.


Rector


Secretaria

Dado en Bogotá, D.C., al 1° día del mes de Diciembre de 2003

Anotado al Folio N° ... del Libro de Registro N° 1091

Nota: El presente Título de Bachiller no requiere de registro ante la Secretaría
de Educación, según Decreto 1773 del 10 de mayo de 1994 emanado por el
Ministerio de Educación Nacional.



Personería Jurídica No. 14135 del 16 de octubre de 1987
y Reconocimiento Institucional del Ministerio de Educación Nacional
mediante resolución No. 227 de 2001.

ACTA DE GRADO
No 9340

El Consejo Superior de la Fundación para la Educación Superior San Mateo,
en su sesión del día (15) de diciembre de 2017, estudió y aprobó la solicitud
del aspirante a grado, alumno(a)

YESICA NATALI MOLINA SALAZAR
C.C 1.012.386.477 de BOGOTÁ D.C

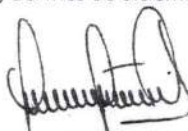
Quien cumplió satisfactoriamente con todos los requisitos académicos y legales
exigidos por la institución, conforme al concepto previo emitido
por el Consejo Académico, motivo por el cual autorizó se le otorgue
el título de:

TÉCNICO PROFESIONAL EN PROCESOS EMPRESARIALES
SNIES No. 53276

El Consejo Superior le hace entrega del diploma N° 9277 el cual aparece registrado
con el N° 9277 al folio 28 del libro N° 4 de registros de títulos de la Fundación.

En testimonio de lo anterior, se firma el presente extracto de Acta de Grado,
en Bogotá D.C. el día quince (15) del mes de diciembre del año Dos Mil Diecisiete (2017).


CONSEJO SUPERIOR


RECTORIA


SECRETARIA GENERAL

República de Colombia



SAN MATEO
Educación Superior

LA FUNDACIÓN SAN MATEO

PERSONERÍA JURÍDICA No.14135 DE OCTUBRE 16 DE 1987

Debidamente Autorizada por el Ministerio de Educación Nacional

Teniendo en cuenta que:

Vesica Natali Molina Salazar

C.C. 1.012.386.477 DE Bogotá D.C

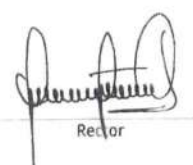
Aprobó los estudios programados por la Fundación y cumplió los requisitos exigidos por los reglamentos y la Ley, le confiere el título de:

**Técnico Profesional En Procesos
Empresariales**

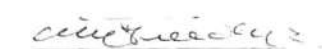
Registro SNIES No. 53276

En testimonio de lo expuesto se expide el presente diploma que así lo acredita


Presidente del Consejo Superior


Rector


Decano de la Facultad


Secretaria General

Diploma No.:9277 Registrado al Libro No.:4 Folio 28 de 15 de Diciembre de 2017

DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR

EL GRUPO DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA:

Que, conforme a los documentos que obran en el Archivo de la entidad, el (la) señor(a) **YESICA NATALI MOLINA SALAZAR**, identificada con cédula de ciudadanía No. **1.012.386.477 de Bogotá**, suscribió con la Dirección General de Sanidad Militar el(los) siguiente(s) contrato(s) de Prestación de Servicios profesionales y/o de Apoyo a la Gestión:

No. Contrato	153-DIGSA-2023
Fecha de suscripción	02/06/2023
Fecha de terminación	30/12/2023
Objeto contractual	PRESTAR LOS SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN PARA EL GRUPO GESTIÓN FINANCIERA PARA EL MANEJO DEL CICLO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL Y FUNCIONAMIENTO A TRAVÉS DEL SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN FINANCIERA SIIF II, ASÍ COMO EN ADMINISTRACIÓN DE PAC PLAN ANUAL DE CAJA Y CONCILIACIONES FINANCIERAS
Contrato adición o modificatorio	Se realizo adición y prorroga hasta el 30 de diciembre de 2023.
Valor inicial del contrato	POR LA SUMA DE: TRECE MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS (\$ 13.933.333 M/CTE)
Reposan sanciones (multas-penal-pecuniaria)	SI. ☐ No. _____ fecha: _____ NO ☒ A LA FECHA DE LA CERTIFICACION NO REPOSA SANCIONES
Obligaciones contractuales	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: • Revisar y evaluar los soportes de los trámites para pago. • Operar en los Sistemas de Información SIIF y ERP SAP, la ejecución de presupuesto, registro de obligaciones de tramites de cadena presupuestal de contratos, proveedores y gastos de personal. • Gestionar los materiales y activos en los Sistema de Información financiera y logística que corresponda y realizar los respectivos registros en el aplicativo SIIF. • Gestionar documentos e informes que sustentan los Informes Financieros. • Apoyar a las áreas del Grupo Gestión Financiera en el registro y consolidación de información de carácter administrativo y financiero. • Revisar tramites de documentos administrativos y financieros. • Apoyar la elaboración y entrega oportuna de los diferentes formatos y anexos de información financiera requeridos por los entes de control.

- Apoyar la respuesta a requerimientos, solicitudes de entes de control interno o externos que lo requieran.
- Las demás actividades, inherentes al objeto del contrato.

Nota: Serán de propiedad de la Entidad estatal los documentos, estudios, informes y trabajos realizados para el cumplimiento el objeto de este contrato. El contratista no podrá hacer uso de los documentos mencionados para fines diferentes, sin autorización previa y escrita de DIGSA teniendo en cuenta que con ello no afecte la confidencialidad de la información.

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

En desarrollo del contrato, el CONTRATISTA se obliga para con la Dirección General de Sanidad Militar a:

- a. El contratista prestará sus servicios para ejecutar el objeto del contrato en forma independiente y con total autonomía. En ningún caso existirá relación laboral ni subordinación entre el Contratante y el Contratista, en consecuencia, el Contratista asume en forma total y exclusiva la absoluta responsabilidad que se derive de sus actos u omisiones, así como por la calidad e idoneidad de los servicios que preste.
- b. Suscribir el Contrato en la plataforma del SECOP II con el usuario del Contratista.
- c. Constituir en debida forma y remitir al Contratante, máximo dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato y expedición del registro presupuestal, la garantía correspondiente.
- d. Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución del contrato.
- e. Evitar dilaciones que puedan presentarse durante la ejecución del contrato
- f. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración y ejecución del contrato, de conformidad con lo establecido en el Estatuto General de Contratación, sus Decretos Reglamentarios y Complementarios.
- g. Estar afiliado a los sistemas de pensión y salud de conformidad con lo dispuesto en el artículo 282 de la Ley 100 de 1993, Ley 797 de 2003, y cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 50 de Ley 789 de 2002, Decreto 780 del 6 de mayo de 2016 "Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social" y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, para lo cual deberá aportar copia del documento soporte que acredite el pago de los aportes a los sistemas mencionados, dentro de los cinco (5) primeros días calendario de cada mes.
- h. En caso de que el contratista pertenezca a regímenes de excepción razón por la cual debe cancelar los aportes correspondientes a salud al Ministerio de la protección social – fondo de solidaridad y garantía (FOSYGA), se debe aportar la certificación en las condiciones establecidas por esa entidad.
- i. El (la) contratista que se encuentre exonerado de cotizar pensión, deberá informar que se encuentra excluido por tener determinada edad o por tener resolución de pensionado, de acuerdo a la circular externa 0032 del 23 de mayo de 2007 del Ministerio de Salud y la Protección Social y el artículo 61 de la Ley 100 de 1993.

- j. Abstenerse de divulgar por cualquier medio el contenido parcial o total de la información que le sea encomendada o que llegue a su poder en el desarrollo del objeto del contrato, salvo autorización escrita por la Dirección General de Sanidad Militar.
- k. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la Dirección General de Sanidad Militar, a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones, suministrando la información requerida en las condiciones y plazos señalados.
- l. Reportar de manera inmediata al supervisor del contrato y/o competente contractual, la ocurrencia de cualquier anomalía durante la ejecución del contrato.
- m. Entregar mensualmente con el cumplido, las planillas y soportes de pago de la seguridad social en los términos de ley (salud, pensión y ARL).
- n. El Contratista, para la suscripción del contrato deberá diligenciar el formato de publicación proactiva de declaración de bienes y rentas y registro de conflicto de intereses conforme a lo establecido en la Ley 2013 de 2019.
- o. En general se obliga a cumplir con lo establecido en el estatuto General de contratación y sus Decretos Reglamentarios y Complementarios.
- p. Realizar personalmente las actividades para el óptimo cumplimiento contractual
- q. Responder por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información a su cargo.
- r. Responder por sus actos u omisiones en ejecución del contrato, cuando ello cause perjuicios a la administración o a terceros.
- s. Al finalizar el contrato, deberá devolver todos los elementos entregados por DIGSA, soportando por escrito dicha entrega incluyendo el carnet y la tarjeta de acceso. De igual manera deberá quedar al día con el aplicativo SGDEA.
- t. Publicar y/o actualizar conforme a las reglas previstas en la Ley 2013 de 2019 su declaración de rentas y registro de conflictos de intereses.
- u. Cargar y actualizar en su usuario del SECOP II, sus cuentas de cobro e informes de conformidad con lo desarrollado durante la ejecución del contrato.
- v. Las demás que sean necesarias y requeridas para el óptimo cumplimiento del objeto contractual.

PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del contratista. El contratista es independiente de la DIRECCION GENERAL DE SANIDAD MILITAR, agente o mandatario. El contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del ministerio de defensa – ejército nacional, no de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo

CLÁUSULA ADICIONAL: SUJECCIÓN A LAS DISPOSICIONES INTERNAS Y REGLAMENTOS INSTITUCIONALES. El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todos sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentren dirigidos a establecer medidas de

	seguridad y trámites internos para el cumplimiento de la misión institucional. Debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institución.
--	---

Se expide en Bogotá D.C., a los veintiséis (26) días del mes de diciembre de dos mil veintitrés (2023), a solicitud del INTERESADO con destino a EFECTOS PERSONALES.

Capitán de Navío. CARLOS ARTURO AMAYA MONTEALEGRE
Subdirector Administrativo y Financiero


Elaboró: PS. Viviana Coral
Abogada Grupo Contratación

Reviso: MY. Carlos Pardo

Coordinador Grupo Contratación

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL



CENAC PERSONAL
EL SUSCRITO OFICIAL DIRECTOR CENAC PERSONAL
NIT. No. 900.385.079-8

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de la CENAC PERSONAL, se evidencia que **YESICA NATALI MOLINA SALAZAR**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. **1.012.386.477** expedida en **BOGOTA D.C.**, Prestó los servicios profesionales ☐ de apoyo a la gestión ☒ al Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional - DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES – DIADQ de acuerdo a la siguiente información:

No. contrato	499 –CENAC PERSONAL – 2022
Fecha de suscripción	21-ENERO -2022
Objeto contractual	PRESTAR LOS SERVICIOS COMO TÉCNICA PROFESIONAL EN APOYO A LA GESTIÓN DEL ÁREA DE PRESUPUESTO LOGÍSTICO PARA LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES.
Plazo ejecución	INICIA A PARTIR DE LA APROBACION DE LA POLIZA DE CUMPLIMIENTO Y LA EXPEDICION DEL REGISTRO PRESUPUESTAL, HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2022
Fecha Acta de Póliza y CRP	Acta No. 00093293 01-FEBRERO -2022 No. POLIZA: 36-46-101014998 SEGUROS DEL ESTADO CRP No. 29322 24-ENERO-2022
Fecha de Inicio de Ejecución	02-FEBRERO -2022
Contrato Adición o Modificadorio	OMITIDO.
V/total contrato	LA SUMA DE VEINTE MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y SEIS PESOS (\$20.553.456) ASÍ: MEDIANTE ONCE (11) PAGOS PARCIALES CADA UNO POR VALOR DE (\$1.868.496) PESOS DE FEBRERO A DICIEMBRE.
Acta de Liquidación No.	SI ☐ No. _____ Fecha _____ NO ☒ NO REPOSA ACTA DE LIQUIDACIÓN.
Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	SI ☐ DATOS Y RESUMEN DE LA SANCIÓN _____ NO ☒ A LA FECHA DE LA CERTIFICACION NO REPOSA SANCIONES.

Obligaciones Contractuales	1) REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE APOYO, ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA REQUERIDA PARA EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN DEL ÁREA DE PRESUPUESTO LOGÍSTICO DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES. 2) DIGITAR INFORMACIÓN PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LAS BASES DE DATOS, DILIGENCIAMIENTO DE FORMATOS Y TRÁMITES QUE LE SEAN ASIGNADOS, DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS 3) ANALIZAR Y EJECUTAR INFORMES, PRESENTACIONES, ESTADÍSTICAS Y CONSOLIDACIÓN DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL ÁREA DE PRESUPUESTO LOGÍSTICO DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES. 4) BRINDAR APOYO CON LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE LAS CUENTAS DE LAS AGREGADURÍAS FISCALES, BRINDANDO APOYO INTERNO Y EXTERNO DE FORMA PERSONAL O TELEFÓNICA SUMINISTRANDO INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS SOLICITADOS CON AUTORIZACIÓN PARA DIVULGAR DE ACUERDO A LOS PROTOCOLOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS. 5) BRINDAR APOYO CON LA REVISIÓN, ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE LOS EGRESOS ENVIADOS POR CADA UNA DE LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES. 6) CONSERVAR ORGANIZADO Y ACTUALIZADO EL ARCHIVO DEL ÁREA DE PRESUPUESTO LOGÍSTICO, RESPONDIENDO POR SU SEGURIDAD Y CUSTODIA DE ACUERDO A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS. 7) ANALIZAR Y GENERAR RESPUESTA OPORTUNA A LOS REQUERIMIENTOS Y/O SOLICITUDES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO, HACIENDO SEGUIMIENTO DE RECIBIDO POR PARTE DE LOS DESTINATARIOS. 8) APOYAR EN LA RECEPCIÓN Y/O VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA, PARA LOS PAGOS DE LOS PRESTADORES DE SERVICIO DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES DADAS POR EL SUPERVISOR DE LOS CONTRATOS. 9) ASISTIR COMO ACTIVIDAD COORDINADA A REUNIONES INFORMADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO RELACIONADAS CON EL OBJETO CONTRACTUAL. 10) TRAMITAR OPORTUNAMENTE EL ARCHIVO DE GESTIÓN QUE GENERE EN CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES CONTRACTUALES, DOCUMENTOS FÍSICOS EN ORIGINAL Y
-----------------------------------	--

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 4 piso

4261426 Extensión 38282

CENACPER@buzonejercito.mil.co www.ejercito.mil.co



DIGITALES, DANDO EMPLEO EFICIENTE AL SISTEMA ORFEO Y HACIENDO ENTREGA DEL ARCHIVO AL TERMINO DEL CONTRATO.

11) LAS DEMÁS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL OBJETO CONTRACTUAL QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES

1. DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 3 DEL DECRETO 2609 DE 2012, EL CONTRATISTA SERÁ RESPONSABLE POR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO, PRESENTANDO EN EL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y EN SU INFORME DE FORMA MENSUAL EL BARRIDO DE LOS DOCUMENTOS EN FÍSICO Y EL TÉRMINO DE ALMACENAMIENTO DEL ORFEO HASTA EL ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS.
2. EL CONTRATISTA DEBE CUSTODIAR Y A LA TERMINACIÓN DEL PRESENTE CONTRATO DEVOLVER LOS INSUMOS, SUMINISTROS, HERRAMIENTAS, DOTACIÓN, IMPLEMENTACIÓN, INVENTARIOS Y/O MATERIALES QUE SEAN PUESTOS A SU DISPOSICIÓN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO OBJETO DE ESTE CONTRATO.
3. ENTREGAR AL FINAL DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, BACKUS DE LA INFORMACIÓN PRODUCTO EJECUCIÓN DEL CONTRATO.
4. EL CONTRATISTA AUTORIZA AL MDN – EJÉRCITO NACIONAL A REALIZAR LOS ESTUDIOS DE SEGURIDAD, COMPROBACIÓN DE LEALTAD, REALIZACIÓN DE LOS EXÁMENES DE POLIGRAFÍA Y PRUEBAS SICOMÉTRICAS ANTES Y DURANTE LA CONTRATACIÓN.
5. CARGAR 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 APOORTE DEL 16%

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 4 piso
4261426 Extensión 38282

CENACPER@buzonejercito.mil.co www.ejercito.mil.co



	EN PENSIONES Y EL 12,5% EN SALUD (CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE). 6. LAS DEMÁS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL ESTUDIO PREVIO, DOCUMENTO QUE EL CONTRATISTA DECLARA CONOCER, Y QUE HACE PARTE DEL PRESENTE CONTRATO. 7. LAS DEMÁS OBLIGACIONES QUE SE DERIVEN DEL OBJETO DEL CONTRATO. PARÁGRAFO PRIMERO: INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA. EL CONTRATISTA ES INDEPENDIENTE DEL MINISTERIO DE DEFENSA – EJERCITO NACIONAL, Y EN CONSECUENCIA EL CONTRATISTA NO ES SU REPRESENTANTE, AGENTE O MANDATARIO. EL CONTRATISTA NO TIENE LA FACULTAD DE HACER DECLARACIONES, REPRESENTACIONES O COMPROMISOS EN NOMBRE DEL MINISTERIO DE DEFENSA EJERCITO NACIONAL NI DE TOMAR DECISIONES O INICIAR ACCIONES QUE GENEREN OBLIGACIONES A SU CARGO.
--	---

Para constancia se firma en Bogotá D.C, a los 13 días del mes de Marzo del 2023

Coronel **LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO**
Directora Central Administrativa y Contable Especializada de Personal

Elaboró:
TA12. FRAY ARCINIEGAS M.
Auxiliar de Contratación CENACPER

Revisó
TE. LEONARDO ACOSTA
Asesor Jurídico CENACPER

Vo.Ba.
MY. RICARDO RIASCOS
Oficial de Contratación CENACPER

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL



CENAC PERSONAL
EL SUSCRITO OFICIAL DIRECTOR CENAC PERSONAL
NIT. No. 900.385.079-8

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de la CENAC PERSONAL, se evidencia que **YESICA NATALI MOLINA SALAZAR**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. **1.012.386.477** expedida en **BOGOTA D.C.**, Prestó los servicios profesionales ☐ de apoyo a la gestión ☒ al Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional - DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES – DIADQ de acuerdo a la siguiente información:

No. contrato	052 –CENAC PERSONAL – 2021
Fecha de suscripción	21-ENERO -2021
Objeto contractual	PRESTAR LOS SERVICIOS COMO TÉCNICA PROFESIONAL EN APOYO A LA GESTIÓN DEL ÁREA DE PRESUPUESTO LOGÍSTICO PARA LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES.
Plazo ejecución	INICIA A PARTIR DE LA APROBACION DE LA POLIZA DE CUMPLIMIENTO Y LA EXPEDICION DEL REGISTRO PRESUPUESTAL, HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2021
Fecha Acta de Póliza y CRP	No. POLIZA: 36-46-10101274 SEGUROS DEL ESTADO 01-FEBRERO -2021 CRP No. 6321 03-FEBRERO -2021
Fecha de Inicio de Ejecución	03-FEBRERO -2021
Contrato Adición o Modificadorio	OMITIDO.
V/total contrato	LA SUMA DE VEINTE MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y SEIS PESOS (\$20.553.456) ASÍ: MEDIANTE ONCE (11) PAGOS PARCIALES CADA UNO POR VALOR DE (\$1.868.496) PESOS DE FEBRERO A DICIEMBRE.
Acta de Liquidación No.	SI ☒ No. <u>00388157</u> Fecha <u>25 DE MAYO DE 2022</u> NO ☐
Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	SI ☐ DATOS Y RESUMEN DE LA SANCIÓN _____ NO ☒ A LA FECHA DE LA CERTIFICACION NO REPOSA SANCIONES.

HOJA INTENCIONALMENTE
EN BLANCO

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 No. 20B - 99 Edificio COPER 4 piso

4261426 Extensión 38282

CENACPER@buzonejercito.mil.co www.ejercito.mil.co



Obligaciones Contractuales	1) APOYO ADMINISTRATIVO A LAS DIFERENTES SECCIONES DEL ÁREA DE GESTIÓN DE PRESUPUESTO LOGÍSTICO DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, TALES COMO: • GESTIÓN CONTROL EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL: DESCARGAR REPORTES SIIF, ELABORACIÓN CUADROS EXCEL UNIVERSO PRESUPUESTAL; GESTIÓN DE PAGOS: ELABORACIÓN CUENTAS SIIF NACIÓN II Y LAS DEMÁS QUE SE LE REQUIERAN. 2) APOYAR CON LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE ACUERDO A LA LEY 594 DE 2000 LEY GENERAL DEL ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS ESTABLECIDAS POR EL EJÉRCITO NACIONAL. 3) RECIBIR DOCUMENTOS QUE SE TRAMITEN EN LA OFICINA DE PRESUPUESTO VERIFICANDO LA TRAZABILIDAD DEL MISMO. 4) RADICAR OFICIOS Y EGRESOS DE ACUERDO A LAS ÓRDENES EMITIDAS 5) DISTRIBUIR, ELABORAR, ARCHIVAR Y CONTROLAR LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO. 6) TRAMITAR Y DAR RESPUESTA A TODAS LAS SOLICITUDES INTERNAS Y EXTERNAS DE LOS PROCESOS QUE ESTÁN BAJO SU RESPONSABILIDAD DE ACUERDO CON LOS PLAZOS FIJADOS Y A LA NORMATIVIDAD LEGAL APLICABLE. 7) REALIZAR LA RESPECTIVA TRAZABILIDAD DE DOCUMENTOS POR EL APLICATIVO ORFEO DE ACUERDO A LO ENVIADO POR LAS DEMÁS DIRECCIONES Y ÁREAS. 8) REALIZAR LA VERIFICACIÓN DE EGRESOS ENVIADOS POR LA DIRECCIÓN CONTABLE Y DE TESORERÍA DEL EJÉRCITO PARA SER ENTREGADOS A LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES DE ACUERDO A LO ORDENADO POR EL JEFE DEL ÁREA. 9) APOYAR EN LA RECEPCIÓN Y/O VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA, PARA LOS PAGOS DE LOS PRESTADORES DE SERVICIO DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES. 10) TRAMITAR OPORTUNAMENTE EL ARCHIVO DE GESTIÓN QUE GENERE EN CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES CONTRACTUALES, DOCUMENTOS FÍSICOS EN ORIGINAL Y DIGITALES, DANDO EMPLEO EFICIENTE AL SISTEMA ORFEO Y HACIENDO ENTREGA DEL ARCHIVO AL TÉRMINO DEL CONTRATO. 11) LAS DEMÁS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL OBJETO CONTRACTUAL QUE LE SEAN ASIGNADAS.
-----------------------------------	---

EJÉRCITO NACIONAL
PATRIA HONOR LEALTAD

 Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 4 piso
 4261426 Extensión 38282

CENACPER@buzonejercito.mil.co www.ejercito.mil.co


OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES

1- REALIZAR EL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL MES VENCIDO DE ACUERDO CON EL DECRETO 1273 DE 2018, Y LO SEÑALADO EN LOS ARTÍCULOS 23 DE LA LEY 1150 DE 2007 Y 50 DE LA LEY 789 DE 2002.

2- DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 3 DEL DECRETO 2609 DE 2012, EL CONTRATISTA SERÁ RESPONSABLE POR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

3- EJECUTAR EL OBJETO DEL CONTRATO CON CALIDAD, OPORTUNIDAD Y EFICIENCIA

4- EL CONTRATISTA DEBE CUSTODIAR Y A LA TERMINACIÓN DEL PRESENTE CONTRATO DEVOLVER LOS INSUMOS, SUMINISTROS, HERRAMIENTAS, DOTACIÓN, IMPLEMENTACIÓN, INVENTARIOS Y/O MATERIALES QUE SEAN PUESTOS A SU DISPOSICIÓN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO OBJETO DE ESTE CONTRATO.

5- EL CONTRATISTA AUTORIZA AL MDN – EJÉRCITO NACIONAL A REALIZAR LOS ESTUDIOS DE SEGURIDAD, COMPROBACIÓN DE LEALTAD, REALIZACIÓN DE LOS EXÁMENES DE POLIGRAFÍA Y PRUEBAS SICOMÉTRICAS ANTES Y DURANTE LA CONTRATACIÓN.

6- LAS DEMÁS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL ESTUDIO PREVIO, DOCUMENTO QUE EL CONTRATISTA DECLARA CONOCER, Y QUE HACE PARTE DEL PRESENTE CONTRATO.

7- LAS DEMÁS OBLIGACIONES QUE SE DERIVEN DEL OBJETO DEL CONTRATO.

PARÁGRAFO PRIMERO: INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA. EL CONTRATISTA ES INDEPENDIENTE DEL MINISTERIO DE DEFENSA – EJÉRCITO NACIONAL, Y EN CONSECUENCIA EL CONTRATISTA NO ES SU REPRESENTANTE, AGENTE O MANDATARIO. EL CONTRATISTA NO TIENE LA FACULTAD DE HACER DECLARACIONES, REPRESENTACIONES O COMPROMISOS EN NOMBRE DEL MINISTERIO DE DEFENSA EJÉRCITO NACIONAL NI DE TOMAR DECISIONES O INICIAR ACCIONES QUE GENEREN OBLIGACIONES A SU CARGO.

Para constancia se firma en Bogotá D.C, a los 13 días del mes de Marzo del 2023

Coronel **LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO**
Directora Central Administrativa y Contable Especializada de Personal

Elaboró:
TA12. FRAY ARCINIEGAS M.
Auxiliar de Contratación CENACPER

Revisó
TE. LEONARDO ACOSTA
Asesor Jurídico CENACPER

Va.Bo.
MY. RICARDO RIASCOS
Oficial de Contratación CENACPER

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 4 piso

4261426 Extensión 38282

CENACPER@buzonejercito.mil.co www.ejercito.mil.co



FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL



CENAC PERSONAL
EL SUSCRITO OFICIAL DIRECTOR CENAC PERSONAL
NIT. No. 900.385.079-8

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de la CENAC PERSONAL, se evidencia que **YESICA NATALI MOLINA SALAZAR**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. **1.012.386.477** expedida en **BOGOTA D.C.**, Prestó los servicios profesionales ☐ de apoyo a la gestión ☒ al Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional - DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES – DIADQ de acuerdo a la siguiente información:

No. contrato	240 –CENAC PERSONAL – 2020
Fecha de suscripción	02-FEBRERO -2020
Objeto contractual	PRESTAR LOS SERVICIOS COMO TÉCNICA PROFESIONAL EN APOYO A LA GESTIÓN DEL ÁREA DE PRESUPUESTO LOGÍSTICO PARA LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES.
Plazo ejecución	INICIA A PARTIR DE LA APROBACION DE LA POLIZA DE CUMPLIMIENTO Y LA EXPEDICION DEL REGISTRO PRESUPUESTAL, HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2020
Fecha Acta de Póliza y CRP	No. POLIZA: 11-46-101012498 SEGUROS DEL ESTADO 07-FEBRERO -2020 CRP No. 17320 09-FEBRERO -2020
Fecha de Inicio de Ejecución	09-FEBRERO -2020
Contrato Adición o Modificadorio	OMITIDO.
V/total contrato	LA SUMA DE VEINTE MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE (\$20.548.000), PROGRAMADA EN ONCE (11) PAGOS CADA UNO POR VALOR MENSUAL DE UN MILLON OCHOCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE (\$1.868.000).
Acta de Liquidación No.	SI ☒ No. <u>00085741</u> Fecha <u>08 DE FEBRERO DE 2021</u> NO ☐
Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	SI ☐ DATOS Y RESUMEN DE LA SANCIÓN _____ NO ☒ A LA FECHA DE LA CERTIFICACION NO REPOSA SANCIONES.

HOJA INTENCIONALMENTE
EN BLANCO

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 4 piso

4261426 Extensión 38282

CENACPER@buzonejercito.mil.co www.ejercito.mil.co



Obligaciones Contractuales

1) APOYO ADMINISTRATIVO A LAS DIFERENTES SECCIONES DEL ÁREA DE GESTIÓN DE PRESUPUESTO LOGÍSTICO DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, TALES COMO:

- GESTIÓN CONTROL EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL: DESCARGAR REPORTES SIIF, ELABORACIÓN CUADROS EXCEL UNIVERSO PRESUPUESTAL; GESTIÓN DE PAGOS: ELABORACIÓN CUENTAS SIIF NACIÓN II Y LAS DEMÁS QUE SE LE REQUIERAN.

2) APOYAR CON LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE ACUERDO A LA LEY 594 DE 2000 LEY GENERAL DEL ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS ESTABLECIDAS POR EL EJÉRCITO NACIONAL.

3) RECIBIR DOCUMENTOS QUE SE TRAMITEN EN LA OFICINA DE PRESUPUESTO VERIFICANDO LA TRAZABILIDAD DEL MISMO.

4) RADICAR OFICIOS Y EGRESOS DE ACUERDO A LAS ÓRDENES EMITIDAS.

5) DISTRIBUIR, ELABORAR, ARCHIVAR Y CONTROLAR LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO.

6) TRAMITAR Y DAR RESPUESTA A TODAS LAS SOLICITUDES INTERNAS Y EXTERNAS DE LOS PROCESOS QUE ESTÁN BAJO SU RESPONSABILIDAD DE ACUERDO CON LOS PLAZOS FIJADOS Y A LA NORMATIVIDAD LEGAL APLICABLE.

7) REALIZAR LA RESPECTIVA TRAZABILIDAD DE DOCUMENTOS POR EL APLICATIVO ORFEO DE ACUERDO A LO ENVIADO POR LAS DEMÁS DIRECCIONES Y ÁREAS.

8) REALIZAR LA VERIFICACIÓN DE EGRESOS ENVIADOS POR LA DIRECCIÓN CONTABLE Y DE TESORERÍA DEL EJÉRCITO PARA SER ENTREGADOS A LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES DE ACUERDO A LO ORDENADO POR EL JEFE DEL ÁREA.

9) TRAMITAR OPORTUNAMENTE EL ARCHIVO DE GESTIÓN QUE GENERE EN CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES CONTRACTUALES; DOCUMENTOS FÍSICOS EN ORIGINAL Y DIGITALES, DANDO EMPLEO EFICIENTE AL SISTEMA ORFEO Y HACIENDO ENTREGA DEL ARCHIVO AL TÉRMINO DEL CONTRATO.

10) LAS DEMÁS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL OBJETO CONTRACTUAL QUE LE SEAN ASIGNADAS.

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 4 piso

4261426 Extensión 38282

CENACPER@buzonejercito.mil.co www.ejercito.mil.co



OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES

- ✓ DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 3 DEL DECRETO 2609 DE 2012, EL CONTRATISTA SERÁ RESPONSABLE POR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.
- ✓ EJECUTAR EL OBJETO DEL CONTRATO CON CALIDAD, OPORTUNIDAD Y EFICIENCIA
- ✓ EL CONTRATISTA DEBE CUSTODIAR Y A LA TERMINACIÓN DEL PRESENTE CONTRATO DEVOLVER LOS INSUMOS, SUMINISTROS, HERRAMIENTAS, DOTACIÓN, IMPLEMENTACIÓN, INVENTARIOS Y/O MATERIALES QUE SEAN PUESTOS A SU DISPOSICIÓN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO OBJETO DE ESTE CONTRATO.
- ✓ EL CONTRATISTA AUTORIZA AL MDN – EJÉRCITO NACIONAL A REALIZAR LOS ESTUDIOS DE SEGURIDAD, COMPROBACIÓN DE LEALTAD, REALIZACIÓN DE LOS EXÁMENES DE POLIGRAFÍA Y PRUEBAS SICOMÉTRICAS ANTES Y DURANTE LA CONTRATACIÓN.
- ✓ LAS DEMÁS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL ESTUDIO PREVIO, DOCUMENTO QUE EL CONTRATISTA DECLARA CONOCER, Y QUE HACE PARTE DEL PRESENTE CONTRATO.
- ✓ LAS DEMÁS OBLIGACIONES QUE SE DERIVEN DEL OBJETO CONTRACTUAL.

PARÁGRAFO PRIMERO: INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA. EL CONTRATISTA ES INDEPENDIENTE DEL MINISTERIO DE DEFENSA – EJERCITO NACIONAL, Y EN CONSECUENCIA EL CONTRATISTA NO ES SU REPRESENTANTE, AGENTE O MANDATARIO. EL CONTRATISTA NO TIENE LA FACULTAD DE HACER DECLARACIONES, REPRESENTACIONES O COMPROMISOS EN NOMBRE DEL MINISTERIO DE DEFENSA EJÉRCITO NACIONAL NI DE TOMAR DECISIONES O INICIAR ACCIONES QUE GENEREN OBLIGACIONES A SU CARGO.

Para constancia se firma en Bogotá D.C, a los 13 días del mes de Marzo del 2023

Coronel **LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO**
Directora Central Administrativa y Contable Especializada de Personal

Elaboró:
TA12. FRAY FACINIEGAS M.
Auxiliar de Contratación CENACPER

Revisó
TE. LEONARDO ACOSTA
Asesor Jurídico CENACPER

Vo.Bo.
MY. RICARDO RIASEOS
Oficial de Contratación CENACPER

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 4 piso
4261426 Extensión 38282

CENACPER@buzonejercito.mil.co www.ejercito.mil.co



FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL



CENAC PERSONAL
EL SUSCRITO OFICIAL DIRECTOR CENAC PERSONAL
NIT. No. 900.385.079-8

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de la CENAC PERSONAL, se evidencia que **YESICA NATALI MOLINA SALAZAR**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. **1.012.386.477** expedida en **BOGOTA D.C.**, Prestó los servicios profesionales ☐ de apoyo a la gestión ☒ al Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional - DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES – DIADQ de acuerdo a la siguiente información:

No. contrato	169 –CENAC PERSONAL – 2019
Fecha de suscripción	02-FEBRERO -2019
Objeto contractual	PRESTAR LOS SERVICIOS COMO TÉCNICO PROFESIONAL EN APOYO A LA GESTIÓN LOGÍSTICA A LA OFICINA DE PRESUPUESTO LOGISTICO DEL EJÉRCITO.
Plazo ejecución	INICIA A PARTIR DE LA APROBACION DE LA POLIZA DE CUMPLIMIENTO Y LA EXPEDICION DEL REGISTRO PRESUPUESTAL, HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2019
Fecha Acta de Póliza y CRP	No. POLIZA: 895-47-994000005329 ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA 04-FEBRERO -2019 CRP No. 29019 13-FEBRERO -2019
Fecha de Inicio de Ejecución	13-FEBRERO -2019
Contrato Adición o Modificatorio	OMITIDO.
V/total contrato	LA SUMA DE DIECISIETE MILLONES TRESCIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS M/CTE (\$17.325.000) DE LA SIGUIENTE MANERA: ONCE (11) PAGOS PARCIALES, CADA UNO POR VALOR DE (\$1.575.000) DE FEBRERO A DICIEMBRE.
Acta de Liquidación No.	SI ☒ RESOLUCIÓN No. <u>00002304</u> Fecha <u>18 DE JULIO DE 2019</u> NO ☐
Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	SI ☐ DATOS Y RESUMEN DE LA SANCIÓN _____ NO ☒ A LA FECHA DE LA CERTIFICACION NO REPOSA SANCIONES.

HOJA INTENCIONALMENTE
EN BLANCO

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 4 piso
4261426 Extensión 38282

CENACPER@buzonejercito.mil.co www.ejercito.mil.co



Obligaciones Contractuales

1. APOYO ADMINISTRATIVO A LAS DIFERENTES ÁREAS DE PRESUPUESTO TALES COMO:

- ÁREA GESTIÓN CONTROL EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL (DESCARGAR REPORTES SIIF, ELABORACIÓN CUADROS EXCEL UNIVERSO PRESUPUESTAL).

- ÁREA GESTIÓN DE PAGOS (ELABORACIÓN CUENTAS POR PAGAR EN SIIF NACIÓN).

- Y LOS DEMÁS QUE SE REQUIERAN.

2. APOYAR CON LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE ACUERDO A LA LEY 594 DE 2000 LEY GENERAL DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS ESTABLECIDAS POR EL EJÉRCITO NACIONAL.

3. RECIBIR DOCUMENTOS QUE SE TRAMITAN EN LA OFICINA DE PRESUPUESTO, VERIFICANDO LA TRAZABILIDAD DEL MISMO.

4. RADICAR OFICIOS, EGRESOS Y OBLIGACIONES DE ACUERDO A LAS ÓRDENES EMITIDAS.

5. DISTRIBUIR, ELABORAR, ARCHIVAR Y CONTROLAR LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO.

6. TRAMITAR Y DAR RESPUESTA A TODAS LAS SOLICITUDES INTERNAS Y EXTERNAS DE LOS PROCESOS QUE ESTÉN BAJO SU RESPONSABILIDAD, DE ACUERDO CON LOS PLAZOS FIJADOS Y A LA NORMATIVIDAD LEGAL APLICABLE.

7. REALIZAR LA RESPECTIVA TRAZABILIDAD DE DOCUMENTOS POR EL APLICATIVO ORFEO DE ACUERDO A LO ENVIADO POR LAS DEMÁS DIRECCIONES Y ÁREAS.

8. REALIZAR LA VERIFICACIÓN DE EGRESOS ENVIADOS POR LA DIRECCIÓN CONTABLE Y DE TESORERÍA DEL EJÉRCITO, PARA SER ENTREGADOS A LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES DE ACUERDO A LO ORDENADO POR EL JEFE DEL ÁREA.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES

- ✓ DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 3 DEL DECRETO 2609 DE 2012, EL CONTRATISTA SERÁ RESPONSABLE POR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

- ✓ EJECUTAR EL OBJETO DEL CONTRATO CON CALIDAD, OPORTUNIDAD Y EFICIENCIA

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 4 piso

4261426 Extensión 38282

CENACPER@buzonejercito.mil.co www.ejercito.mil.co



	✓ EL CONTRATISTA DEBE CUSTODIAR Y A LA TERMINACIÓN DEL PRESENTE CONTRATO DEVOLVER LOS INSUMOS, SUMINISTROS, HERRAMIENTAS, DOTACIÓN, IMPLEMENTACIÓN, INVENTARIOS Y/O MATERIALES QUE SEAN PUESTOS A SU DISPOSICIÓN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO OBJETO DE ESTE CONTRATO. ✓ EL CONTRATISTA AUTORIZA AL MDN – EJÉRCITO NACIONAL A REALIZAR LOS ESTUDIOS DE SEGURIDAD, COMPROBACIÓN DE LEALTAD, REALIZACIÓN DE LOS EXÁMENES DE POLIGRAFÍA Y PRUEBAS SICOMÉTRICAS ANTES Y DURANTE LA CONTRATACIÓN. ✓ LAS DEMÁS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL ESTUDIO PREVIO, DOCUMENTO QUE EL CONTRATISTA DECLARA CONOCER, Y QUE HACE PARTE DEL PRESENTE CONTRATO. ✓ LAS DEMÁS OBLIGACIONES QUE SE DERIVEN DEL OBJETO CONTRACTUAL. ✓ LAS OBLIGACIONES LEGALES QUE SE DERIVEN DE LOS CONTRATOS ESTATALES ✓ EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS Y DIRECTRICES EMANADAS DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL. ✓ EL SUPERVISOR DEL CONTRATO PREVIO DESPLAZAMIENTO A OTROS MUNICIPIOS DEBERÁ INFORMAR CON QUINCE (15) DÍAS DE ANTERIORIDAD DEL DESPLAZAMIENTO A LA ARL Y A LA DIPSE. ✓ PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL MES VENCIDO DE ACUERDO CON EL DECRETO 1273 DE 2018. PARÁGRAFO PRIMERO: INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA. EL CONTRATISTA ES INDEPENDIENTE DEL MINISTERIO DE DEFENSA – EJÉRCITO NACIONAL, Y EN CONSECUENCIA EL CONTRATISTA NO ES SU REPRESENTANTE, AGENTE O MANDATARIO. EL CONTRATISTA NO TIENE LA FACULTAD DE HACER DECLARACIONES, REPRESENTACIONES O COMPROMISOS EN NOMBRE DEL MINISTERIO DE DEFENSA EJÉRCITO NACIONAL NI DE TOMAR DECISIONES O INICIAR ACCIONES QUE GENEREN OBLIGACIONES A SU CARGO.
--	---

Para constancia se firma en Bogotá D.C, a los 13 días del mes de Marzo del 2023

Coronel **LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO**
Directora Central Administrativa y Contable Especializada de Personal

Elaboró:
TA12. FRAY RINCINIEGAS M.
Auxiliar de Contratación CENACPER

Revisó
TE. LEONARDO ACOSTA
Asesor Jurídico CENACPER

Va.Bo.
MY. RICARDO RIASCOS
Oficial de Contratación CENACPER

EJÉRCITO NACIONAL
PATRIA HONOR LEALTAD
Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 4 piso
4261426 Extensión 38282
CENACPER@buzonejercito.mil.co www.ejercito.mil.co



FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL



CENAC PERSONAL
EL SUSCRITO OFICIAL DIRECTOR CENAC PERSONAL
NIT. No. 900.385.079-8

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de la CENAC PERSONAL, se evidencia que **YESICA NATALI MOLINA SALAZAR**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. **1.012.386.477** expedida en **BOGOTA D.C.**, Prestó los servicios profesionales ☐ de apoyo a la gestión ☒ al Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional - OFICINA DE PRESUPUESTO LOGÍSTICO DEL EJÉRCITO. de acuerdo a la siguiente información:

No. contrato	120 –CENAC PERSONAL – 2018
Fecha de suscripción	16-ENERO -2018
Objeto contractual	PRESTAR LOS SERVICIOS COMO TÉCNICO PROFESIONAL EN APOYO A LA GESTIÓN LOGÍSTICA A LA OFICINA DE PRESUPUESTO LOGÍSTICO DEL EJÉRCITO.
Plazo ejecución	INICIA A PARTIR DE LA APROBACION DE LA POLIZA DE CUMPLIMIENTO Y LA EXPEDICION DEL REGISTRO PRESUPUESTAL, HASTA EL 26 DE DICIEMBRE DE 2018
Fecha Acta de Póliza y CRP	No. POLIZA: 960-47-994000005728 ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA 17-ENERO -2018 CRP No. 7218 19-ENERO -2018
Fecha de Inicio de Ejecución	26-ENERO-2018
Contrato Adición o Modificatorio	OMITIDO.
V/total contrato	LA SUMA DE DIECISEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$16.500.000) DE LA SIGUIENTE MANERA: ONCE (11) PAGOS PARCIALES CADA UNO POR VALOR DE (\$1.500.000).
Acta de Liquidación No.	SI ☒ No. <u>410</u> Fecha <u>18 DE JULIO DE 2019</u> NO ☐
Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	SI ☐ DATOS Y RESUMEN DE LA SANCIÓN _____ NO ☒ A LA FECHA DE LA CERTIFICACION NO REPOSA SANCIONES.

HOJA INTENCIONALMENTE
EN BLANCO

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 4 piso
4261426 Extensión 38282

CENACPER@buzonejercito.mil.co www.ejercito.mil.co



Obligaciones Contractuales

1. RECIBIR DOCUMENTOS QUE SE TRAMITAN EN LA OFICINA DE PRESUPUESTO, VERIFICANDO LA TRAZABILIDAD DEL MISMO.
2. RADICAR OFICIOS, EGRESOS Y OBLIGACIONES DE ACUERDO CON LAS ÓRDENES EMITIDAS.
3. DISTRIBUIR, ELABORAR, ARCHIVAR Y CONTROLAR LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO.
4. TRAMITAR Y DAR RESPUESTA A TODAS LAS SOLICITUDES INTERNAS Y EXTERNAS DE LOS PROCESOS QUE ESTÉN BAJO SU RESPONSABILIDAD, DE ACUERDO CON LOS PLAZOS FIJADOS Y A LA NORMATIVIDAD LEGAL APLICABLE.
5. REVISAR DOCUMENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE EGRESOS DE LOS ASESORES DE LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES.
6. DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 2609 DE 2012, ARTICULO 3 EL CONTRATISTA SERÁ RESPONSABLE POR LA GESTIÓN DOCUMENTAL POR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO
7. EJECUTAR EL OBJETO DEL CONTRATO CON CALIDAD, OPORTUNIDAD Y EFICIENCIA.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES

- ✓ DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 3 DEL DECRETO 2609 DE 2012, EL CONTRATISTA SERÁ RESPONSABLE POR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.
- ✓ EJECUTAR EL OBJETO DEL CONTRATO CON CALIDAD, OPORTUNIDAD Y EFICIENCIA
- ✓ EL CONTRATISTA DEBE CUSTODIAR Y A LA TERMINACIÓN DEL PRESENTE CONTRATO DEVOLVER LOS INSUMOS, SUMINISTROS, HERRAMIENTAS, DOTACIÓN, IMPLEMENTACIÓN, INVENTARIOS Y/O MATERIALES QUE SEAN PUESTOS A SU DISPOSICIÓN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO OBJETO DE ESTE CONTRATO.
- ✓ EL CONTRATISTA AUTORIZA AL MDN - EJÉRCITO NACIONAL A REALIZAR LOS ESTUDIOS DE SEGURIDAD, COMPROBACIÓN DE LEALTAD, REALIZACIÓN DE LOS EXÁMENES DE POLIGRAFÍA Y PRUEBAS SICOMÉTRICAS ANTES Y DURANTE LA CONTRATACIÓN.

EJÉRCITO NACIONAL
PATRIA HONOR LEALTAD

 Carrera 46 No. 20B - 99 Edificio COPER 4 piso
 4261426 Extensión 38282

CENACPER@buzonejercito.mil.co www.ejercito.mil.co


	✓ LAS DEMÁS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL ESTUDIO PREVIO, DOCUMENTO QUE EL CONTRATISTA DECLARA CONOCER, Y QUE HACE PARTE DEL PRESENTE CONTRATO. ✓ LAS DEMÁS OBLIGACIONES QUE SE DERIVEN DEL OBJETO CONTRACTUAL. ✓ LAS OBLIGACIONES LEGALES QUE SE DERIVEN DE LOS CONTRATOS ESTATALES PARÁGRAFO PRIMERO: INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA. EL CONTRATISTA ES INDEPENDIENTE DEL MINISTERIO DE DEFENSA – EJERCITO NACIONAL, Y EN CONSECUENCIA EL CONTRATISTA NO ES SU REPRESENTANTE, AGENTE O MANDATARIO. EL CONTRATISTA NO TIENE LA FACULTAD DE HACER DECLARACIONES, REPRESENTACIONES O COMPROMISOS EN NOMBRE DEL MINISTERIO DE DEFENSA EJÉRCITO NACIONAL NI DE TOMAR DECISIONES O INICIAR ACCIONES QUE GENEREN OBLIGACIONES A SU CARGO.
--	---

Para constancia se firma en Bogotá D.C, a los 13 días del mes de Marzo del 2023

Coronel **LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO**
Directora Central Administrativa y Contable Especializada de Personal

Elaboró:
TA12. FRAY ARCINIEGAS M.
Auxiliar de Contratación CENACPER

Revisó:
TE. LUIS ALBERTO ACOSTA
Asesor Jurídico CENACPER

Vo.Bo.
MY. RICARDO RIASCOS
Oficial de Contratación CENACPER

**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL**



**CENAC PERSONAL
EL SUSCRITO OFICIAL DIRECTOR CENAC PERSONAL**

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de la CENAC PERSONAL, se evidencia que **YESICA NATALI MOLINA SALAZAR**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. **1.012.386.477**, expedida en **BOGOTÁ** prestó los servicios profesionales ☐ de apoyo a la gestión al ☒ Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional DIRECCION DE ADQUISICIONES, de acuerdo a la siguiente información:

No. contrato	106 – CENAC PERSONAL – 2017
Fecha de suscripción	31 – ENERO – 2017
Objeto contractual	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL AREA DE COORDINACION PRESUPUESTAL DE LA DIRECCION DE ADQUISICIONES
Plazo ejecución	INICIA A PARTIR DE LA APROBACION DE LA POLIZA DE CUMPLIMIENTO Y LA EXPEDICION DEL REGISTRO PRESUPUESTAL, HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.
V/total contrato	CATORCE MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$14.300.000) EN ONCE (11) PAGOS PARCIALES CADA UNO POR VALOR DE UN MILLON TRESCIENTOS MIL DE PESOS (\$1.300.000).
Acta de liquidación No.	SI ☐ No. _____ Fecha _____ NO ☒ NO REPOSA ACTA DE LIQUIDACION
Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	SI ☐ DATOS Y RESUMEN DE LA SANCIÓN _____ NO ☒ A LA FECHA DE LA CERTIFICACION NO REPOSA SANCIONES.
Obligaciones Contractuales	✓ PREVIA COORDINACIÓN CON EL SUPERVISOR DEL CONTRATO, EL CONTRATISTA CUMPLIRÁ LAS SIGUIENTES OBLIGACIONES: ✓ DESEMPEÑAR FUNCIONES DE COMPETENCIA ADMINISTRATIVA QUE REQUIERA LA OFICINA DE ÁREA DE COORDINACIÓN PRESUPUESTAL.



Por mi patria, mi lealtad es el honor
Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 4 Piso Bogotá D.C
Teléfono: 4261426 ext. 38282
mensajeriaCenacCoper@ejercito.mil.co



- ✓ APOYAR CON LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE ACUERDO A LA LEY 594 DE 2000 LEY GENERAL DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS ESTABLECIDAS POR EL EJERCITO NACIONAL.
- ✓ DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 2609 DE 2012, ARTICULO 3 EL CONTRATISTA SERÁ RESPONSABLE POR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.
- ✓ EJECUTAR EL OBJETO DEL CONTRATO CON CALIDAD, OPORTUNIDAD Y EFICIENCIA.
- ✓ EL CONTRATISTA DEBE CUSTODIAR Y A LA TERMINACIÓN DEL PRESENTE CONTRATO DEVOLVER LOS INSUMOS, SUMINISTROS, HERRAMIENTAS, DOTACIÓN, IMPLEMENTACIÓN, INVENTARIOS Y/O MATERIALES QUE SEAN PUESTOS A SU DISPOSICIÓN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO OBJETO DE ESTE CONTRATO.
- ✓ EL CONTRATISTA AUTORIZA AL MDN – EJÉRCITO NACIONAL A REALIZAR LOS ESTUDIOS DE SEGURIDAD, COMPROBACIÓN DE LEALTAD, REALIZACIÓN DE LOS EXÁMENES DE POLIGRAFÍA Y PRUEBAS SICOMÉTRICAS ANTES Y DURANTE LA CONTRATACIÓN.
- ✓ LAS DEMÁS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL ESTUDIO PREVIO, DOCUMENTO QUE EL CONTRATISTA DECLARA CONOCER, Y QUE HACE PARTE DEL PRESENTE CONTRATO.
- ✓ LAS DEMÁS OBLIGACIONES QUE SE DERIVEN DEL OBJETO CONTRACTUAL.
- ✓ LAS OBLIGACIONES LEGALES QUE SE DERIVEN DE LOS CONTRATOS ESTATALES.

PARÁGRAFO PRIMERO: INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA. EL CONTRATISTA ES INDEPENDIENTE DEL MINISTERIO DE DEFENSA – EJERCITO NACIONAL, Y EN CONSECUENCIA EL CONTRATISTA NO ES SU REPRESENTANTE, AGENTE O MANDATARIO. EL CONTRATISTA NO TIENE LA FACULTAD DE HACER DECLARACIONES, REPRESENTACIONES O COMPROMISOS EN NOMBRE DEL MINISTERIO DE DEFENSA EJÉRCITO NACIONAL NI DE TOMAR DECISIONES O INICIAR ACCIONES QUE GENEREN OBLIGACIONES A SU CARGO.

Para constancia se firma en Bogotá D.C, a los 18 días del mes de Septiembre del 2019

CR. LEONARDO BARRETO GAITAN
Director CENAC PERSONAL



Por mi patria, mi lealtad es el honor
Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 4 Piso Bogotá D.C
Teléfono: 4261426 ext. 38282
mensajeríaCenacCoper@ejercito.mil.co



**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL**



**CENAC PERSONAL
EL SUSCRITO OFICIAL DIRECTOR CENAC PERSONAL**

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de la DIPER, se evidencia que **YESICA NATALI MOLINA SALAZAR**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. **1.012.386.477**, expedida en **BOGOTÀ** prestó los servicios profesionales ☐ de apoyo a la gestión al ☒ Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional PRESUPUESTO LOGISTICO DEL EJÉRCITO, de acuerdo a la siguiente información:

No. contrato	068 – DIPER – 2016
Fecha de suscripción	03 – FEBRERO – 2016
Objeto contractual	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO BACHILLER BRINDANDO ASÍ APOYO A LA GESTIÓN LOGÍSTICA EN EL ÁREA DE PRESUPUESTO LOGÍSTICO DEL EJÉRCITO.
Plazo ejecución	INICIA A PARTIR DE LA APROBACION DE LA POLIZA DE CUMPLIMIENTO Y LA EXPEDICION DEL REGISTRO PRESUPUESTAL, HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2016.
V/total contrato	CATORCE MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$14.300.000) EN ONCE (11) PAGOS PARCIALES CADA UNO POR VALOR DE UN MILLON TRESCIENTOS MIL DE PESOS (\$1.300.000).
Acta de liquidación No.	SI ☒ No. <u>1040</u> Fecha <u>10 DE DICIEMBRE 2017</u> NO ☐
Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	SI ☐ DATOS Y RESUMEN DE LA SANCIÓN _____ NO ☒ A LA FECHA DE LA CERTIFICACION NO REPOSA SANCIONES.
Obligaciones Contractuales	✓ PRESTAR LOS SERVICIOS COMO BACHILLER, EN APOYO A LA GESTIÓN LOGÍSTICA DEL ÁREA DE PRESUPUESTO LOGÍSTICO DEL EJERCITO NACIONAL, CUMPLIENDO LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES: ✓ DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 2609 DE 2012, ARTICULO 3 EL CONTRATISTA SERÁ RESPONSABLE POR LA



Por mi patria, mi lealtad es el honor
Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 4 Piso Bogotá D.C
Teléfono: 4261426 ext. 38282
mensajeríaCenacCoper@ejercito.mil.co



	GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO. ✓ DESARROLLAR ACTIVIDADES DE COMPETENCIA ADMINISTRATIVA QUE REQUIERA LA OFICINA DE ÁREA DE PRESUPUESTO LOGÍSTICO. ✓ EJECUTAR EL OBJETO DEL CONTRATO CON CALIDAD, OPORTUNIDAD Y EFICIENCIA. ✓ EL CONTRATISTA DEBE CUSTODIAR Y A LA TERMINACIÓN DEL PRESENTE CONTRATO DEVOLVER LOS INSUMOS, SUMINISTROS, HERRAMIENTAS, DOTACIÓN, IMPLEMENTACIÓN, INVENTARIOS Y/O MATERIALES QUE SEAN PUESTOS A SU DISPOSICIÓN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO OBJETO DE ESTE CONTRATO. ✓ EL CONTRATISTA AUTORIZA AL MDN – EJÉRCITO NACIONAL A REALIZAR LOS ESTUDIOS DE SEGURIDAD, COMPROBACIÓN DE LEALTAD, REALIZACIÓN DE LOS EXÁMENES DE POLIGRAFÍA Y PRUEBAS SICOMÉTRICAS ANTES Y DURANTE LA CONTRATACIÓN. ✓ LAS DEMÁS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL ESTUDIO PREVIO, DOCUMENTO QUE EL CONTRATISTA DECLARA CONOCER, Y QUE HACE PARTE DEL PRESENTE CONTRATO. ✓ LAS DEMÁS OBLIGACIONES QUE SE DERIVEN DEL OBJETO CONTRACTUAL. ✓ LAS OBLIGACIONES LEGALES QUE SE DERIVEN DE LOS CONTRATOS ESTATALES PARÁGRAFO PRIMERO: INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA. EL CONTRATISTA ES INDEPENDIENTE DEL MINISTERIO DE DEFENSA – EJERCITO NACIONAL, Y EN CONSECUENCIA EL CONTRATISTA NO ES SU REPRESENTANTE, AGENTE O MANDATARIO. EL CONTRATISTA NO TIENE LA FACULTAD DE HACER DECLARACIONES, REPRESENTACIONES O COMPROMISOS EN NOMBRE DEL MINISTERIO DE DEFENSA EJÉRCITO NACIONAL NI DE TOMAR DECISIONES O INICIAR ACCIONES QUE GENEREN OBLIGACIONES A SU CARGO.
--	---

Para constancia se firma en Bogotá D.C, a los 18 días del mes de Septiembre del 2019

CR. LEONARDO BARRETO GAITAN
Director CENAC PERSONAL

Elaboró:
TA12. FRAY ARCINIEGAS.
Certificaciones CENAC PERSONAL

EJCA
HEROES BICENTENARIOS
AVANZANDO POR COLOMBIA
Por mi patria, mi lealtad es el honor
Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 4 Piso Bogotá D.C
Teléfono: 4261426 ext. 38282
mensajeríaCenacCoper@ejercito.mil.co



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 martes 16 de julio de 2024, a las 15:22:15, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1012386477
Código de Verificación	1012386477240716152215

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.



LUIS ENRIQUE ABADÍA GARCÍA
Contralor Delegado

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 250661340



PIB

15:22:50

Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 16 de julio del 2024

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) YESICA NATALI MOLINA SALAZAR identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1012386477:

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 Política 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>

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamento Con El Ciudadano

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 03:21:12 PM horas del 16/07/2024, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **1012386477**

Apellidos y Nombres: **MOLINA SALAZAR YESICA NATALI**

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.



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](mailto:dijin.araic-atc@policia.gov.co)

REPÚBLICA DE COLOMBIA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR

RESOLUCIÓN NÚMERO DE
(0 5 0 6) 20 ABR 2016

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados del Ministerio de Defensa Nacional Comando General Fuerzas Militares, Dirección General de Sanidad Militar (DGSM) y se deroga una resolución,

EL DIRECTOR GENERAL DE SANIDAD MILITAR

En uso de las facultades legales, en especial de las que le confiere el artículo 22 del Decreto Ley 092 de 2007, y el artículo 7° de la Resolución 1003 del 28 de febrero de 2012, y

CONSIDERANDO

Que de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 22 y 23 del Decreto Ley 092 de 2007, la adopción, adición, modificación o actualización del Manual Específico de Funciones se efectuará mediante la resolución interna del Jefe del Organismo.

Que mediante Resolución 1003 del 28 de Febrero de 2012 el Ministerio de Defensa Nacional adoptó el formato de Manual Específico de Funciones y Competencias para los empleos públicos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados del Sector Defensa.

Que mediante Resolución Ministerial No. 0015 del 11 de enero de 2002 artículo 5, se delegó en el Director General de Sanidad Militar la facultad para la elaboración, actualización y modificación del Manual Específico de Funciones de los empleos que conforman la planta de personal de los funcionarios de la DGSM, de acuerdo con las políticas y orientaciones que emita el Ministro de Defensa Nacional sobre el tema y las demás normas que le son aplicables.

Que es obligación de la DGSM establecer el Manual Específico de Funciones y Competencias para los empleos que conforman la planta de personal de los funcionarios civiles y no uniformados del Ministerio de Defensa, Comando General Fuerzas Militares, Dirección General de Sanidad Militar.

Que en virtud de lo anteriormente expuesto, se hace necesario adoptar el Manual Específico de Funciones y Competencias para el Personal de Planta de la Dirección General de Sanidad Militar.



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
Dirección General de Sanidad Militar

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Entidad - dependencia:	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES - DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR.
Nivel:	TÉCNICO
Denominación:	TÉCNICO DE SERVICIOS
Código:	5 - 1
Grado:	24
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO.
Número de empleos:	SETENTA Y CINCO (75).

II. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral relacionada.

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

MISIONAL- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.
DGSM-DISAN-ESM.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Asistir al profesional de la salud en la atención oportuna en el servicio de enfermería para el personal de afiliados y beneficiarios del SSFM.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Apoyar al profesional de la salud en los procedimientos que requieran de auxiliar de enfermería de acuerdo con los protocolos, instrucciones emitidas e informar las novedades y las inconsistencias presentadas.
2. Ejecutar los procesos técnicos en salud que corresponden a enfermería en concordancia con los principios de calidad para garantizar la atención integral del paciente.
3. Preparar los insumos y demás materiales necesarios para efectuar los procedimientos de acuerdo a los estándares de calidad.
4. Emplear de manera adecuada los equipos y tecnologías propias de su cargo, propendiendo por el cuidado y conservación de los mismos.
5. Mantener los formatos y demás registros del área de competencia debidamente diligenciados, para garantizar el flujo de información.
6. Elaborar los informes de gestión correspondientes a las actividades desarrolladas teniendo en cuenta la periodicidad y lineamientos establecidos.
8. Realizar las demás funciones asignadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Habilidad técnica misional y de servicios; habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	161 - Competencias Transversales Nivel Técnico	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
373 - Apoyo administrativo en salud	1. Los formatos y registros administrativos se diligencian y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	Producto y/o Servicio: Formatos debidamente diligenciados. Registros estadísticos elaborados.
	2. Las necesidades de suministros y equipos se verifican e informan para la prestación del servicio	Usuarios atendidos. Historias clínicas Organizadas.

RESOLUCIÓN NÚMERO 0.506 DEL 20 ABR 2016 HOJA N° 8

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados del Ministerio de Defensa Nacional, Comando General Fuerzas Militares, Dirección General de Sanidad Militar y se deroga una resolución.

		• Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio de salud.
Compromiso con el Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas del SSFM.	• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. • Apoya a la organización en situaciones difíciles • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

El Coordinador del Grupo de Talento Humano (o quien haga sus veces), de la Dirección General de Sanidad Militar, entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los Jefes Inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

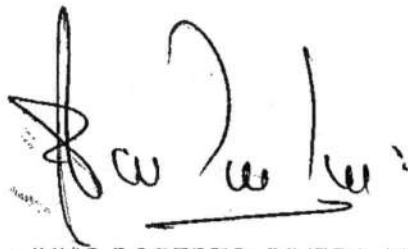
ARTÍCULO 5°. Cuando para el desempeño de un empleo se exija, una profesión, arte u oficio, debidamente reglamentado la posesión de grados, títulos, licencias, matriculas o autorizaciones previstas en la Ley o en sus Reglamentos, no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas Leyes así lo establezcan.

ARTÍCULO 6°. Para la provisión de los empleos descritos en el anexo que hace parte de la presente Resolución, se seleccionarán los requisitos formales de educación específica requeridos, de acuerdo al perfil ocupacional, el proceso en el que participa, el propósito principal del empleo, las funciones esenciales establecidas y las competencias laborales asociadas aplicables a los empleos de los funcionarios civiles y no uniformados del Ministerio de Defensa, Comando General Fuerzas Militares, Dirección General de Sanidad Militar.

ARTÍCULO 7°. **VIGENCIA,** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la resolución No. 0597 del 14 de mayo de 2010, de la Dirección General de Sanidad Militar y las demás que la modificaron o adicionaron.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE,

Dada en Bogotá D.C. a los



Mayor General del Aire JULIO ROBERTO RIVERA JIMÉNEZ
Director General de Sanidad Militar