

Villavicencio, 3 de enero de 2024

Doctor

**JORGE ANDRES BAQUERO VANEGAS**

Director Ejecutivo Asociación Suprdepartamental de Municipios para el Progreso  
"ASOSUPRO"

Villavicencio

Respetado Doctor:

Comendidamente presento a su consideración mi nombre para la celebración de un contrato el cual tiene como Objeto: CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA EN EL AREA DE CONTRATACION, EN LAS DIFERENTES ETAPAS PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL EN TEMAS DE ESTRUCTURACION, EVALUACIONES QUE SE ADELANTEN AL INTERIOR DE LA ASOCIACIÓN. Por lo que me permito manifestar que me comprometo a realizar las siguientes actividades:

#### **OBLIGACIONES GENERALES:**

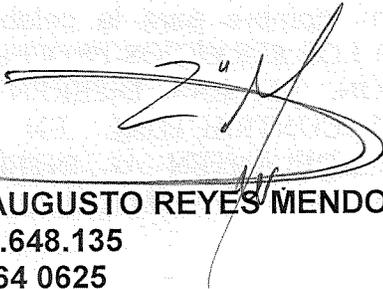
1. Asesorar a la entidad en la aplicación de las directrices que constantemente expide Colombia Compra Eficiente, a través de sus manuales y circulares, con el fin de que las actuaciones se publiquen conforme a la normatividad y se fortalezca la gestión de la Asociación en su gestión contractual.
2. Apoyar en el cargue de documentos, seguimiento y control de los distintos procesos de selección en la plataforma SECOP II y que le sean asignados por la oficina de contratación.
3. Prestar apoyo en la elaboración, publicación y actualización del plan anual de adquisiciones de la entidad, en consenso con las diferentes direcciones y dependencias de la entidad, con el fin de dar inicio al proceso de adquisición de bienes y servicios, teniendo en cuenta lo señalado en el Portal Colombia Compra Eficiente SECOP II.
4. Asistir a las reuniones o actividades relacionadas con el proceso contractual que programe la Entidad.
5. Presentar informes mensuales de actividades de conformidad con sus obligaciones contractuales.
6. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor en relación con el objeto contractual.

A la vez manifiesto bajo la gravedad de juramento que NO me encuentro dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad del orden constitucional o legal, para ejercer cargos públicos o para celebrar contratos de prestación de servicios con la

Administración Pública.

Es importante destacar que mi perfil me permite suplir a necesidades de la asociación supradepartamental de municipios para el progreso, y cuento con la idoneidad suficiente soportada en mi experiencia con el objeto a contratar, sugiriendo mis honorarios mensuales así: UN PRIMER (1) PAGO DE **UN MILLON CIENTO VEINTE MIL PESOS M/CTE (\$1.120.000,00)** y ONCE (11) PAGOS de **UN MILLON DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$1.200.000,00)**, para un total del contrato equivalente a **CATORCE MILLONES TRESCIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE (\$14.320.000,00)**

Cordial saludo,



**DARWIN AUGUSTO REYES MENDOZA**  
**C.C. 1.122.648.135**  
**Cel. 350 564 0625**



FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Empty box for receiving entity

1

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO Reyes		SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) Mendoza			NOMBRES Darwin Augusto		
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. <input checked="" type="checkbox"/> C.E. <input type="checkbox"/> PAS <input type="checkbox"/> No. 1122648135				SEXO F <input type="checkbox"/> M <input checked="" type="checkbox"/>	NACIONALIDAD COL. <input checked="" type="checkbox"/> EXTRANJERO <input type="checkbox"/>		PAÍS COLOMBIA
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE <input type="checkbox"/>		SEGUNDA CLASE <input checked="" type="checkbox"/>		NÚMERO 092972		D.M. 05	
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DIA 01 MES 06 AÑO 1986				DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA CALLE 37 24 115 :Este Mz N Casa 19 Conjunto Ciudad Salitre			
PAÍS COLOMBIA		DEPTO META		PAÍS COLOMBIA		DEPTO META	
MUNICIPIO PUERTO RICO		MUNICIPIO VILLAVICENCIO		TELÉFONO		EMAIL darwinreyes411@gmail.com	

2

FORMACIÓN ACADÉMICA

**EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA**  
MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO ( LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA )

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO		BASICA SECUNDARIA	
PRIMARIA					SECUNDARIA					MEDIA	FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	12	AÑO	2005
										<input checked="" type="checkbox"/>				

**EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)**  
DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO 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	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN CONTRATACION PUBLICA	09	2023	
PREGRADO	10	X		CONTADURIA PUBLICA	06	2015	207706

ESPECÍFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (R), BIEN (B) O MUY BIEN (MB)

IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB

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 O CONTRATO ANTERIOR																				
EMPRESA O ENTIDAD ASOCIACION SUPRADEPARTAMENTAL DE MUNICIPIOS PARA EL PROGRESO "ASOSUPRO"				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA												
DEPARTAMENTO META			MUNICIPIO VILLAVICENCIO					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD												
TELÉFONOS 86614474			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO												
			Día		12	Mes		05	Año		2023	Día		30	Mes		12	Año		2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL PRESTACION SERV PROFESIONAL			DEPENDENCIA ADMINISTRACION - CONTRATACION					DIRECCIÓN CALLE 32 39 11 Barrio Barzal Alto												
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR																				
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE PUERTO LOPEZ				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA												
DEPARTAMENTO META			MUNICIPIO PUERTO LÓPEZ					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD												
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO												
			Día		19	Mes		01	Año		2023	Día		26	Mes		12	Año		2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL PRESTACION SERV. PROFESIONAL			DEPENDENCIA CONTRATACION					DIRECCIÓN CALLE 6 4 40												
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR																				
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO DE DEPORTE, RECREACION, CULTURA Y TURISMO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA												
DEPARTAMENTO META			MUNICIPIO PUERTO LÓPEZ					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD												
TELÉFONOS 86450666			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO												
			Día		18	Mes		01	Año		2023	Día		17	Mes		12	Año		2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL PRESTACION SERV PROFESIONAL			DEPENDENCIA ADMINISTRACION - CONTRATACION					DIRECCIÓN CARRERA 2 5 14 Barrio Abel Rey												
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR																				
EMPRESA O ENTIDAD ASOCIACION SUPRADEPARTAMENTAL DE MUNICIPIOS PARA EL PROGRESO "ASOSUPRO"				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA												
DEPARTAMENTO META			MUNICIPIO VILLAVICENCIO					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD												
TELÉFONOS 86614474			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO												
			Día		03	Mes		01	Año		2023	Día		03	Mes		05	Año		2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL PRESTACION SERV PROFESIONAL			DEPENDENCIA ADMINISTRACION - CONTRATACION					DIRECCIÓN CALLE 32 39 11 Barrio Barzal Alto												
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR																				
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO DE DEPORTE, RECREACION, CULTURA Y TURISMO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA												
DEPARTAMENTO META			MUNICIPIO PUERTO LÓPEZ					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD												
TELÉFONOS 86450666			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO												
			Día		14	Mes		12	Año		2022	Día		28	Mes		12	Año		2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL PRESTACION SERV PROFESIONAL			DEPENDENCIA ADMINISTRACION - CONTRATACION					DIRECCIÓN CARRERA 2 5 14 Barrio Abel Rey												

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL LOCAL -PUERTO LOPEZ				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO META			MUNICIPIO PUERTO LÓPEZ					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 86452703			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	02	Mes	06	Año	2022	Día	01	Mes	09	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL PRESTACION SERV. PROFESIONAL			DEPENDENCIA ADMINISTRACION - CONTRATACION					DIRECCIÓN CALLE 8 6 50 Barrio Gaitán						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO DE DEPORTE, RECREACION, CULTURA Y TURISMO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO META			MUNICIPIO PUERTO LÓPEZ					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 86450666			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	28	Mes	01	Año	2022	Día	12	Mes	12	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL PRESTACION SERV PROFESIONAL			DEPENDENCIA ADMINISTRACION - CONTRATACION					DIRECCIÓN CARRERA 2 5 14 Barrio Abel Rey						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE PUERTO LOPEZ				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO META			MUNICIPIO PUERTO LÓPEZ					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	14	Mes	01	Año	2022	Día	30	Mes	12	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL			DEPENDENCIA OFICINA DE CONTRATACION					DIRECCIÓN CALLE 6 4 40						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA MUNICIPIO DE PUERTO LOPEZ				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO META			MUNICIPIO PUERTO LÓPEZ					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 86450412			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	09	Mes	09	Año	2021	Día	28	Mes	12	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA OFICINA DE CONTRATACION					DIRECCIÓN CALLE 6 4 40						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA MUNICIPIO DE PUERTO LOPEZ				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO META			MUNICIPIO PUERTO LÓPEZ					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 86450412			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	14	Mes	07	Año	2021	Día	03	Mes	09	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA SECRETARIA GENERAL					DIRECCIÓN CALLE 6 4 40						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE YOPAL				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CASANARE			MUNICIPIO YOPAL					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	26	Mes	01	Año	2021	Día	23	Mes	12	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA CONTRATACION					DIRECCIÓN Canton Manare transversal 16 calle 6						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL YOPAL				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CASANARE			MUNICIPIO YOPAL					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	23	Mes	01	Año	2020	Día	31	Mes	12	Año	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA CONTRATACION					DIRECCIÓN Sin dirección						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL YOPAL				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CASANARE			MUNICIPIO YOPAL					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	05	Mes	02	Año	2019	Día	31	Mes	12	Año	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA					DIRECCIÓN Sin dirección						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL YOPAL				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CASANARE			MUNICIPIO YOPAL					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	21	Mes	08	Año	2018	Día	31	Mes	12	Año	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA					DIRECCIÓN Km 7 Avenida Marginal de la selva - Yopal						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL YOPAL				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CASANARE			MUNICIPIO YOPAL					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	12	Mes	01	Año	2018	Día	12	Mes	08	Año	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA					DIRECCIÓN Km 7 Avenida Marginal de la selva - Yopal - Casana						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL YOPAL				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CASANARE			MUNICIPIO YOPAL					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	16	Mes	08	Año	2017	Día	31	Mes	12	Año	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA					DIRECCIÓN Km 7 avenida marginal de la selva, Yopal - Casanar						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD TRANSPORTE EJECUTIVO DEL LLANO LTDA				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO			MUNICIPIO					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	16	Mes	10	Año	2015	Día	31	Mes	07	Año	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTADOR PUBLICO			DEPENDENCIA CONTABILIDAD					DIRECCIÓN CALLE 26C 24A 15						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD TRANSPORTE EJECUTIVO DEL LLANO LTDA				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO			MUNICIPIO					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	16	Mes	02	Año	2012	Día	15	Mes	10	Año	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL TESORERO			DEPENDENCIA CONTABILIDAD					DIRECCIÓN CALLE 26C 24A 15						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD TRANSPORTE EJECUTIVO DEL LLANO LTDA				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO			MUNICIPIO					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	02	Mes	02	Año	2009	Día	15	Mes	02	Año	2012
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR CONTABLE			DEPENDENCIA					DIRECCIÓN CALLE 26C 24A 15						

4

EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

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





**Función Pública**



**FORMULARIO UNICO  
DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS  
Y ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA  
PERSONA NATURAL  
(LEY 190 DE 1995)**

ENTIDAD RECEPTORA

**1. DECLARACION JURAMENTADA**

**1.1. DE BIENES Y RENTAS**

YO, **DARWIN AUGUSTO REYES MENDOZA**

IDENTIFICADO CON: C.C. X C.E. T.I. N° **1.122.648.135 DE RESTREPO** CON DOMICILIO PRINCIPAL EN:

País **Colombia** Departamento **Meta** Municipio **Villavicencio**

Dirección **Calle 30A #13B-60 Barrio Los Rosales** Teléfonos **3505640625**

Y TENIENDO COMO PARIENTES DE PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD A:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARENTESCO
AUGUSTO REYES BENITO	17.329.633 de Villavicencio	Padre
LILIA MENDOZA ROA	40.397.264 de Villavicencio	Madre
ITZEL SANTIAGO REYES SUSPES	1.122.925.790 de Villavicencio	Hijo

DECLARO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 122, INCISO 3°, DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE COLOMBIA Y EN LOS ARTICULOS 13 Y 14 DE LA LEY 190 DE 1995, **PARA TOMAR POSESION PARA RETIRARME PARA ACTUALIZACION PARA MODIFICAR LOS DATOS CONSIGNADOS PREVIAMENTE**, QUE LOS UNICOS BIENES Y RENTAS QUE POSEO A LA FECHA, EN FORMA PERSONAL O POR INTERPUESTA PERSONA, SON LOS QUE RELACIONO A CONTINUACION:

a) Los ingresos y rentas que obtuve en el "último" año gravable fueron:

CONCEPTO	VALOR
SALARIOS Y DEMÁS INGRESOS LABORALES	
CESANTIAS E INTERESES DE CESANTIAS	
GASTOS DE REPRESENTACION	-
ARRIENDOS	-
HONORARIOS	113.937.869
OTROS INGRESOS Y RENTAS	-
<b>TOTAL</b>	\$ 113.937.869

b) Las cuentas corrientes y de ahorro que poseo en Colombia y en el exterior son:

ENTIDAD FINANCIERA	TIPO DE CUENTA	NUMERO DE LA CUENTA	SEDE DE LA CUENTA	SALDO DE LA CUENTA
DAVIVIENDA	Ahorros	286000200753	Yopal	\$ 35.581.211

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

TIPO DE BIEN	IDENTIFICACION DEL BIEN	VALOR
Muebles	Motocicleta, PC, PC, teléfono, reloj, electrodomesticos, otros	\$ 30.000.000

EMPLEADOR O CONTRATANTE

**1.1 DE BIENES Y RENTAS (CONTINUACION)**

d) Las acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

ENTIDAD O PERSONA	CONCEPTO	VALOR

**1.2. DE PARTICIPACION EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y ASOCIACIONES**

a) En la actualidad participo como miembro de las siguientes juntas y consejos directivos:

ENTIDAD O INSTITUCION	CALIDAD DE MIEMBRO

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

CORPORACION, SOCIEDAD O ASOCIACION	CALIDAD DE SOCIO

c) En la actualidad: **SI X NO** tengo sociedad conyugal o de hecho vigente, con:

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONYUGE	DOCUMENTO DE IDENTIFICACION	N°
DIANA LUCIA MALUENDAS OCHOA	C.C. X C.E. T.I.	1.121.882.949

**2. ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA**

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

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES	FORMA DE PARTICIPACION
Contador Público	Servicios profesionales

**3. FIRMA**

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA

\_\_\_\_\_  
Villavicencio, 03 de enero de 2024

\_\_\_\_\_  
CIUDAD Y FECHA

DAFP-OAP

HOJA DE VIDA: DARWIN AUGUSTO REYES MENDOZA  
CONTADOR PÚBLICO



**DARWIN AUGUSTO REYES MENDOZA**

C.C. 1.122.648.135

350 564 0625

darwinreyes411@gmail.com

Contador Público con conocimientos y experiencia como tesorero, en el área de talento humano, integrante del sistema de gestión H.S.E.Q. como líder de proceso contable, responsable de manejo de personal, dinero, títulos valores, sucursal virtual bancaria y clientes; con habilidades y facilidades para trabajar en equipo, con criterio, sentido de responsabilidad y profesionalismo. Manejo de Microsoft Office y conocimiento básico de idioma extranjero (inglés).

Persona Intgra, responsable y honesta con capacidad de liderazgo, excelentes relaciones interpersonales, alto nivel de compromiso, adaptación al cambio y al aprendizaje continuo, persistente y con orientación a resultados óptimos.

HOJA DE VIDA: DARWIN AUGUSTO REYES MENDOZA  
CONTADOR PÚBLICO

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**PROFESIONAL:**      **CONTADOR PÚBLICO** de la **UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS**, año 2015.

**ESPECIALISTA EN CONTRATACIÓN PÚBLICA** de la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DEL META**, año 2023.

**SECUNDARIA:**      **BACHILLER TÉCNICO INDUSTRIAL** en la **ESPECIALIDAD DE SOLDADURA** de la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA INSTITUTO TÉCNICO INDUSTRIAL**, promoción 2005.

**OTROS:**              Diplomado “**DIPLOMADO EN DIRECCIÓN ESTRATÉGICA DE LAS EMPRESAS**” de la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DEL META**.

Curso Virtual “**USO DEL SECOP II PARA ENTIDADES**” de la **AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA - COLOMBIA COMPRA EFICIENTE**.

Diplomado “**DIPLOMADO CONTRATACIÓN ESTATAL**” de la **ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**.

Diplomado “**DIPLOMADO EN GERENCIA PÚBLICA**” de la **ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**.

Diplomado “**DIPLOMADO EN DOCENCIA UNIVERSITARIA**” del **POLITÉCNICO SUPERIOR DE COLOMBIA**.

Curso especial “**COORDINAR EL TALENTO HUMANO Y TRABAJO EN EQUIPO**” del **SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA**.

Participante en Programa Integral de Capacitación PIC Estándar “**IMPLEMENTACIÓN DEL SG-SST**” De la **ARL AXA COLPATRIA**.

HOJA DE VIDA: DARWIN AUGUSTO REYES MENDOZA  
CONTADOR PÚBLICO

**EXPERIENCIA LABORAL**

**EMPRESA:** UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DEL TRÓPICO AMERICANO - UNITRÓPICO

**JEFE INMEDIATO:** Jefe Oficina Asesora Jurídica y de Contratación ALEXIS FERLEY BOHÓRQUEZ.

**TELÉFONOS:** (1)9157005 - contratacion@unitropico.edu.co

**CARGO:** Prestar por sus propios medios con plena autonomía, técnica, administrativa y operacional los servicios profesionales como contador público, para apoyar los procesos administrativos y contractuales a cargo de la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación de la Universidad Internacional del Trópico Americano UNITRÓPICO.

**DURACIÓN:** 13 de septiembre de 2023 - 27 de diciembre de 2023.

**EMPRESA:** ALCALDÍA MUNICIPIO DE PUERTO LÓPEZ - META

**JEFE INMEDIATO:** Jefe Oficina de Contratación ANDRÉS TORRES GUZMÁN.

**TELÉFONOS:** (8)6451867 - contratacion@puertolopez-meta.gov.co

**CARGO:** prestación de servicios profesionales de tipo financiero para la oficina de contratación del municipio de puerto López - Meta para el fortalecimiento de la gestión del municipio.

**DURACIÓN:** 19 de enero de 2023 - 26 de diciembre de 2023.

**EMPRESA:** INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE, RECREACIÓN, CULTURA Y TURISMO DEL MUNICIPIO DE PUERTO LÓPEZ - META

**JEFE INMEDIATO:** Subdirectora NANCY CAÑÓN MARTIN.

**TELÉFONOS:** (8)6450666 - contratacion@imdercut-puertolopez.gov.co

**CARGO:** Prestación de servicios profesionales para brindar asesoría y acompañamiento a las diferentes dependencias en el manejo de la plataforma SECOP II para los procesos contractuales que adelanta el Instituto Municipal de Deporte, Recreación, Cultura y Turismo del municipio de Puerto López - Meta.

**DURACIÓN:** 18 de enero de 2023 - 17 de diciembre de 2023.

**EMPRESA:** ASOCIACIÓN SUPRADEPARTAMENTAL DE MUNICIPIO PARA EL PROGRESO - ASOSUPRO

**JEFE INMEDIATO:** Director ejecutivo JORGE ANDRÉS BAQUERO VANEGAS.

**TELÉFONOS:** (8)6614474 - 3108708920 - info@asosupro.gov.co - www.asosupro.gov.co

HOJA DE VIDA: DARWIN AUGUSTO REYES MENDOZA  
CONTADOR PÚBLICO

**CARGO:** Contratar la prestación de servicios profesionales de asesoría en el área de contratación para el manejo de la plataforma SECOP II y la publicación de los documentos generados en las diferentes etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de selección que se adelanten al interior de la asociación.

**DURACIÓN:** 12 de mayo de 2023 - 30 de diciembre de 2023.

**EMPRESA:** **ASOCIACIÓN SUPRADEPARTAMENTAL DE MUNICIPIO PARA EL PROGRESO - ASOSUPRO**

**JEFE INMEDIATO:** Director ejecutivo JORGE ANDRÉS BAQUERO VANEGAS.

**TELÉFONOS:** (8)6614474 - 3108708920 - info@asosupro.gov.co - www.asosupro.gov.co.

**CARGO:** Contratar los servicios profesionales de asesoría en el área de contratación, en las diferentes etapas precontractual, contractual y postcontractual en temas de estructuración, evaluaciones que se adelanten al interior de la Asociación.

**DURACIÓN:** 3 de enero de 2023 - 3 de mayo de 2023.

**EMPRESA:** **ALCALDÍA MUNICIPIO DE PUERTO LÓPEZ - META**

**JEFE INMEDIATO:** Jefe Oficina de Contratación ANDRÉS TORRES GUZMÁN.

**TELÉFONOS:** (8)6451867 - contratacion@puertolopez-meta.gov.co

**CARGO:** Prestación de servicios profesionales de tipo financiero para los procesos de selección que adelante la oficina de contratación, para el fortalecimiento de la gestión del municipio de puerto López - Meta.

**DURACIÓN:** 14 de enero de 2022 - 30 de diciembre de 2022.

**EMPRESA:** **HOSPITAL LOCAL DE PUERTO LÓPEZ E.S.E.**

**JEFE INMEDIATO:** Subdirector administrativo y financiero FLAVIO ISAIRIAS LÓPEZ.

**TELÉFONOS:** (8) 645 2703.

**CARGO:** Prestación de servicios profesionales para brindar asesoría y acompañamiento a las diferentes dependencias en el manejo de la plataforma SECOP II para los procesos contractuales que adelante el HOSPITAL LOCAL DE PUERTO LÓPEZ E.S.E.

**DURACIÓN:** 2 de junio de 2022 - 1 de septiembre de 2022.

**EMPRESA:** **INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE, RECREACIÓN, CULTURA Y TURISMO DEL MUNICIPIO DE PUERTO LÓPEZ - META**

**JEFE INMEDIATO:** Subdirectora NOHEMY VASCO TINOCO.

**TELÉFONOS:** (8)6450666 - contratacion@imdercut-puertolopez.gov.co

**CARGO:** Prestación de servicios profesionales para brindar asesoría y acompañamiento a las diferentes dependencias en el manejo de la

HOJA DE VIDA: DARWIN AUGUSTO REYES MENDOZA  
CONTADOR PÚBLICO

plataforma SECOP II para los procesos contractuales que adelante el Instituto Municipal de Deporte, Recreación, Cultura y Turismo del municipio de Puerto López - Meta.

**DURACIÓN:** 14 de enero de 2022 - 12 de diciembre de 2022.  
14 de diciembre de 2022 - 28 de diciembre de 2022.

**EMPRESA:** **ALCALDÍA MUNICIPIO DE PUERTO LÓPEZ - META**

**JEFE INMEDIATO:** Jefe Oficina de Contratación ANDRÉS TORRES GUZMÁN..

**TELÉFONOS:** (8)6451867 - contratacion@puertolopez-meta.gov.co

**CARGO:** Prestación de servicios profesionales de tipo financiero para los procesos de selección que adelante la oficina de contratación, para el fortalecimiento de la gestión del municipio de puerto López Meta.

**DURACIÓN:** 9 de septiembre de 2021 - 28 de diciembre de 2021.

**EMPRESA:** **CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL YOPAL**

**JEFE INMEDIATO:** Capitán CARLOS PÉREZ.

**TELÉFONOS:** 313 698 8819.

**CARGO:** Prestación de servicios de un profesional Contador Público, con el fin de brindar asesoría en el área de contratación respecto a las diferentes etapas precontractual, contractual y post-contractual en temas de estructuración, evaluaciones que se adelantan al interior de la CENAC Regional Yopal y Sanidad Militar.

**DURACIÓN:** 25 de enero de 2021 - 24 de diciembre de 2021.

**EMPRESA:** **CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL YOPAL**

**JEFE INMEDIATO:** Capitán CARLOS PÉREZ.

**TELÉFONOS:** 313 698 8819.

**CARGO:** Prestación de servicios de un profesional Contador Público, con el fin de brindar asesoría en el área de contratación respecto a las diferentes etapas precontractual, contractual y post-contractual en temas de estructuración, evaluaciones que se adelantan al interior de la CENAC Regional Yopal y Sanidad Militar.

**DURACIÓN:** 24 de enero de 2020 - 23 de diciembre de 2020.

**EMPRESA:** **CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL YOPAL**

**JEFE INMEDIATO:** Sargento Viceprimero MARIO BARACALDO.

**TELÉFONOS:** 320 452 5733.

**CARGO:** Prestar servicios profesionales con el fin de brindar asesoría en el área económica y financiera de contratación respecto a las diferentes etapas precontractual, contractual y post-contractual en temas de estructuración, evaluaciones que se adelantan al interior de la CENAC Regional Yopal y Sanidad Militar.

HOJA DE VIDA: DARWIN AUGUSTO REYES MENDOZA  
CONTADOR PÚBLICO

**DURACIÓN:** 5 de febrero de 2019 - 31 de diciembre de 2019.

**EMPRESA:** **CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL YOPAL**  
**JEFE INMEDIATO:** Sargento Primero MILENA BAUTISTA.  
**TELÉFONOS:** 320 850 7356.  
**CARGO:** Prestación de servicios de apoyo de los procesos de contratación y planeación. CENAC Regional Yopal "CENAC Regional Yopal" para el Establecimiento de Sanidad Militar Yopal – Arauca y sus satélites (Tauramena-Saravena-Tame).

**DURACIÓN:** 12 de enero de 2018 - 12 de agosto de 2018.  
17 de agosto de 2018 - 31 de diciembre de 2018.

**EMPRESA:** **ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR 4036 YOPAL**  
**JEFE INMEDIATO:** Sargento Primero MILENA BAUTISTA.  
**TELÉFONOS:** 320 850 7356.  
**CARGO:** Prestación de servicios profesionales como asesor contable, financiero y económico de los procesos precontractuales, de ejecución contractual y liquidación que se adelantan por el Establecimiento de Sanidad Militar 4036 - Yopal y sus satélites.

**DURACIÓN:** 16 de agosto de 2017 - 31 de diciembre de 2017.

**EMPRESA:** **TRANSPORTE EJECUTIVO DEL LLANO LTDA.**  
**JEFE INMEDIATO:** JUAN MIGUEL BARRERA CAICEDO.  
**TELÉFONOS:** 310 787 0723 - (8)667 51 44  
**CARGO:** Contador Público.  
**DURACIÓN:** 16 de octubre de 2015 - 31 de julio de 2017.

**EMPRESA:** **TRANSPORTE EJECUTIVO DEL LLANO LTDA.**  
**JEFE INMEDIATO:** JUAN MIGUEL BARRERA CAICEDO.  
**TELÉFONOS:** 310 787 0723 - (8)667 51 44  
**CARGO:** Tesorero.  
**DURACIÓN:** 16 de febrero de 2012 - 15 de octubre de 2015.

**EMPRESA:** **TRANSPORTE EJECUTIVO DEL LLANO LTDA.**  
**JEFE INMEDIATO:** JUAN MIGUEL BARRERA CAICEDO.  
**TELÉFONOS:** 310 787 0723 - (8)667 51 44  
**CARGO:** Auxiliar contable.  
**DURACIÓN:** 1 de febrero de 2009 - 15 de febrero de 2012.

HOJA DE VIDA: DARWIN AUGUSTO REYES MENDOZA  
CONTADOR PÚBLICO

**REFERENCIAS PERSONALES**

**ANDRÉS TORRES**

Abogado  
Cel. 320 901 0504

**ANDRÉS PINTO**

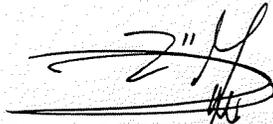
Ingeniero Civil  
Cel. 310 288 3092

**LORENA BERNAL**

Contador Público  
Cel. 313 877 7351

**JUAN DAVID DEL CAMPO**

Abogado  
Cel. 314 270 7524



**DARWIN AUGUSTO REYES MENDOZA**

C.C. 1.122.648.135 de Restrepo (Meta)

Cel. 350 564 0625

Dir. CII 37 #24-115 Este Conj. Ciudad Salitre - Villavicencio



República de Colombia  
La Rectoría y Claustro

de la  
**Corporación Universitaria del Meta - Animeta**  
en virtud de la autorización que le confiere la ley y sus propios reglamentos y en atención a que el alumno, Señor(a)  
**Darwin Augusto Reyes Mendoza**

C.C. 1.122.648.135 de Restrepo  
ha cursado la totalidad de las asignaturas y realizado los demás requisitos que  
previene el plan de estudio de:

**Especialización en Contratación Pública**  
y ha sido aprobado en todos los exámenes, le confiere el título de:  
**Especialista en Contratación Pública**

en fe de lo cual, expedimos el presente Diploma y para que conste lo firmamos y sellamos con el sello de la Institución, en esta  
ciudad de Villavicencio a los 15 días del mes de Diciembre de 2023.

La Rectoría,  
Decreto 1017 de 2017  
Diplomas No. 1 de esta Institución.

El Secretario General  
per C

El Rector, *[Firma]*

Decreto 1017 de 2017  
Diplomas No. 1 de esta Institución.

EGO SUM VIA VERITAS ET VITA



No. 3974

## CORPORACION UNIVERSITARIA DEL META

### Acta de Postgrado N° 3974

El Consejo Superior de la Corporación Universitaria del Meta - UNIMETA, en su sesión extraordinaria de grados del día 4 de diciembre de 2023 Acta N° 57, considerando que:

### DARWIN AUGUSTO REYES MENDOZA

Con cédula de ciudadanía No. 1.122.648.135 expedida en Restrepo y natural de Puerto Rico (Meta).

Cumplió satisfactoriamente todos los requisitos exigidos por la Ley, los estatutos y los reglamentos de la Institución, resuelve otorgarle el título de:

### ESPECIALISTA EN CONTRATACIÓN PÚBLICA

En nombre y representación de la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DEL META - UNIMETA, la Rectora hizo entrega del DIPLOMA correspondiente registrado en el folio No. 168-04 del Libro N° 1 de Diplomas de Postgrados, en la ciudad de Villavicencio, el día viernes 15 de diciembre de 2023.

**Opción de Grado:** Diplomado en Dirección Estratégica de las Empresas.

La Rectora,

Doy Fe,

Secretario General

El Vicerrector de Postgrados,



LA REPÚBLICA DE COLOMBIA  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL  
Y EN SU NOMBRE

LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
CONFIERE EL TÍTULO DE  
CONTADOR PÚBLICO

A

*Darwin Augusto Reyes Mendoza*

C. C. N° 1.122.648.135 de Restrepo

QUIEN CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS  
EN TESTIMONIO DE ELLO OTORGA EL PRESENTE DIPLOMA

N° 440

EN LA CIUDAD DE VILLAVICENCIO, A LOS  
26 días del mes de junio de 2015

Rector

Decano  
Registro: 267 Libro: 6 Folio: 18.

Secretario General

Secretario General

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

**440**

ACTA DE GRADO No.

EN VILLAVICENCIO, A LOS **26** DÍAS DEL MES DE **JUNIO** DE **2015**,  
SIENDO LAS **14:00** HORAS, EN CEREMONIA PRESIDIDA POR EL  
RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS Y CONSIDERANDO  
QUE:

**DARWIN AUGUSTO REYES MENDOZA**

C.C. No. **1122648135** EXPEDIDA EN **RESTREPO**

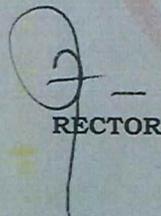
CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE CON TODOS LOS REQUISITOS  
EXIGIDOS POR LA UNIVERSIDAD, RESUELVE OTORGAR EL TÍTULO  
DE:

**CONTADOR PÚBLICO**

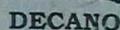
PROGRAMA CON CÓDIGO DEL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN  
DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR **-SNIES-** No. **51749**

PREVIO JURAMENTO DE RIGOR SE HIZO ENTREGA DEL DIPLOMA  
CORRESPONDIENTE No **440** REGISTRO No. **367** EN EL LIBRO DE  
DIPLOMAS No. **6** AL FOLIO **16**.

EN TESTIMONIO DE LO ANTERIOR SE FIRMA LA PRESENTE ACTA DE  
GRADO.

  
RECTOR

  
SECRETARIO GENERAL

  
DECANO



La República de Colombia  
El Ministerio de Educación Nacional  
y en su nombre la

Institución Educativa  
**Instituto Técnico Industrial**  
Villavicencio-Meta

Autorizado por la Secretaría de Educación del Departamento del Meta,  
Según resolución N° 1114 del 23 de Septiembre de 1991.

Confiere a

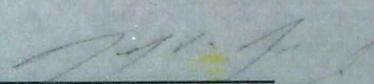
**Darwin Augusto Reyes Mendoza**

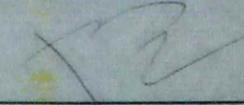
C.I. 890601-57449 de Villavicencio

el título de:

**Bachiller Técnico**  
con Especialidad en Soldadura

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de  
Educación Media Académica, (Artículo 28 Ley 115 de 1994)  
Según los planes y programas vigentes.

  
Lic. Manuel Vicente Martínez H.  
Rector

  
Denis Vitar Mendoza  
Secretaria



Anotado al folio 51 del libro para Control Interno de Diplomas No 3  
Dado en Villavicencio-Meta, a los 3 días del mes de Diciembre de 2005.

No requiere Registro de la Secretaría de Educación,  
según Decretos 921 del 6 de Mayo de 1994,  
y 2150 del 5 de Diciembre de 1995;  
de la Presidencia de la República.

## ACTA INDIVIDUAL DE GRADO



### INSTITUCIÓN EDUCATIVA INSTITUTO TÉCNICO INDUSTRIAL

CRA 33 N° 18-01  
TELÉFONO: 6632216/3825  
VILLAVICENCIO-META

Inscripción S.E. 1113003    Inscripción Dane: 150001000961    ICFES:011031

En la ciudad de Villavicencio a los Tres ( 03 ) del mes de Diciembre de 2005, se reunieron con el fin de formalizar la graduación de los alumnos del ultimo grado, los suscritos Rector y Secretaria Académica en la Rectoría de la INSTITUCION EDUCATIVA INSTITUTO TECNICO INDUSTRIAL, institución aprobada en el nivel de educación Media Técnica y Media Académica autorizada por el Ministerio de Educación Nacional, para otorgar el título de BACHILLER TECNICO, en la modalidad INDUSTRIAL y BACHILLER ACADEMICO por la secretaria de Educación Departamental según resolución Nos. 1114 de Septiembre de 1991 y 1202 de Octubre 3 de 1996 y 1909 de noviembre 25 de 2002

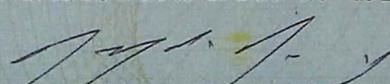
Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al nivel de educación Media Técnica, se procedió a otorgar el título de **BACHILLER TÉCNICO INDUSTRIAL**, en la Especialidad de **SOLDADURA**, al graduando cuyos nombres, apellidos y número del documento de identidad se relacionan a continuación.

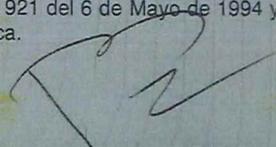
**NOMBRES Y APELLIDOS:** REYES MENDOZA DARWIN AUGUSTO  
**TARJETA DE IDENTIDAD:** 89060157449 DE VILLAVICENCIO

Es fiel copia tomada del acta original general No **Cincuenta y Nueve (59)** de 02 de Diciembre de 2005, que consta de **NOVENTA Y DOS (92)** estudiantes y comienza con el nombre **FERIA DAZA NATHALY ALEJANDRA** y termina con el estudiante **TORRES BARRETO EDGAR MAURICIO**

Firmada por el Lic. **MANUEL VICENTE MARTINEZ HERNANDEZ** (Rector) y **DENIS VITAR MENDOZA** (Secretaria Académica)

No requiere registro de Secretaria de Educación, según Decretos 921 del 6 de Mayo de 1994 y 2150 del 5 de Diciembre de 1995, de la Presidencia de la República.  
Dada en Villavicencio el día 03 de Diciembre de 2005.

  
Lic. **MANUEL VICENTE MARTINEZ HERNANDEZ**  
Rector  
CC. No.10.073.801 de Pereira

  
**DENIS VITAR MENDOZA**  
Secretaria Académica  
CC. No.32.285.945 de Chigorodó

República de Colombia



La Rectoría y Claustro

de la

Corporación Universitaria del Meta - Arimeta

En virtud de la autorización que le confiere la ley y sus  
propios reglamentos.

Certifica que:

**Darwin Augusto Reyes Mendoza**

C.C. No. 1.122.648.135 de Restrepo

con la intensidad de 120 horas cursó el

**Diplomado en Dirección Estratégica de las Empresas**

En fe de lo cual, expedimos el presente Certificado y para que conste lo firmamos y sellamos con el sello de la Institución,  
en esta ciudad de Villavicencio a los 15 días del mes de Diciembre del año de gracia del Señor de 2023.

La Rectora,

El Vicerrector,

Personería Jurídica del Ministerio de Educación Nacional No. 12.248 del 5 de agosto de 1.985 Registrado en el libro de diplomados No. 2 al 8 del 148-09 de esta ciudad.

El Secretario General



De acuerdo con el registro de asistencia  
Certifica que:

**Darwin Reyes**  
C.C. 1122648135

**Completó el curso virtual  
Uso del SECOP II para Entidades**

del 30/06/2022 al 18/07/2022





**LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**  
Creada por la Ley 19 de 1958

**Dirección Nacional**  
Dirección de Capacitación - Bogotá, D.C.

CERTIFICA QUE:

**DARWIN AUGUSTO REYES MENDOZA**  
**C.C 1.122.648.135**

**PARTICIPÓ en el DIPLOMADO**

**DIPLOMADO CONTRATACIÓN ESTATAL**

Realizado en Bogotá, D.C. entre el 18 de Febrero y el 25 de Marzo de 2022  
Con una intensidad de 80 horas. Se expide en **BOGOTÁ, D.C.**, el 3 de Abril de 2022

JENNYS YELENIA YANICES PADILLA  
Directora Técnica de Capacitación  
Escuela Superior de Administración Pública



Para verificar la autenticidad del certificado, ingrese a <https://sistemas3.asep.edu.co> y digite el código.

Código: 11c7b0a0-3e7c-4664-8e04-8a286ed79539



**LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**  
Creada por la Ley 19 de 1958

**Dirección Territorial Tolima**  
Dirección de Capacitación - Tolima

CERTIFICA QUE:

**DARWIN AUGUSTO REYES MENDOZA**  
**C.C 1.122.648.135**

**PARTICIPÓ en el DIPLOMADO**  
**DIPLOMADO EN GERENCIA PÚBLICA**

Realizado en Ibagué, Tolima entre el 9 de Noviembre y el 8 de Diciembre de 2021  
Con una intensidad de 80 horas, Se expide en IBAGUÉ, el 10 de Diciembre de 2021

*Yanet Murcia Bermudez*

Yanet Murcia Bermudez  
Directora Territorial Tolima  
Escuela Superior de Administración Pública



Para verificar la autenticidad del certificado, ingrese a <https://sistecec3.esap.edu.co/> y digite el código.

Código: I2a01370-1b0a-4bab-9917-7003edbb1546



REPÚBLICA DE COLOMBIA



Licencia de funcionamiento mediante resolución N° 007185 de 2016 de la Secretaría de Educación de Medellín NIT 900.914.208-2 - Matrícula Mercantil N° 21- 549966 - 12

HACE CONSTAR QUE :

**DARWIN AUGUSTO REYES MENDOZA**

Con Documento de Identidad No. 1122648135

**CURSÓ Y APROBÓ EL**

**DIPLOMADO EN DOCENCIA UNIVERSITARIA**

MEDELLIN - 20 DE OCTUBRE DE 2018 AL 23 DE NOVIEMBRE DE 2018

Con una intensidad horaria de ciento veinte (120) horas  
Registrado en el Libro de Actas No 0020181123

POLITÉCNICO SUPERIOR de Colombia  
NIT. 900.914.208-2

FIRMA Y CÓDIGO DE SEGURIDAD 181123A

[www.politecnicosuperior.edu.co](http://www.politecnicosuperior.edu.co)

La autenticidad de este documento puede ser verificada mediante solicitud al correo [admissiones@politecnicosuperior.edu.co](mailto:admissiones@politecnicosuperior.edu.co) indicando el N° del libro de actas con el cual se registra el mismo.



Libertad y orden  
REPÚBLICA DE COLOMBIA

## El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

*En cumplimiento de la Ley 119 de 1994*

*Hace constar que*

**DARWIN AUGUSTO REYES MENDOZA**

*Con Cedula de Ciudadanía No. 1.122.648.135*

*Cursó y aprobó la acción de Formación*

**COORDINAR EL TALENTO HUMANO Y TRABAJO EN EQUIPO**

*con una duración de 40 horas*

*En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Villavicencio, a los diecisiete (17) días del mes de noviembre de dos mil dieciséis (2016)*

Firmado Digitalmente por  
JOSE TOBIAS CHISCO RUIZ  
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA  
Autenticidad del Documento  
Bogotá - Colombia

JOSE TOBIAS CHISCO RUIZ

Subdirector  
CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META  
REGIONAL META

39985169 - 17/11/2016  
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://certificados.sena.edu.co>, bajo el número 9532001312826CC1122648135C.

**ARL**



**PROGRAMA INTEGRAL DE CAPACITACIÓN  
PIC ESTÁNDAR**

CERTIFICA QUE

**DARWIN AUGUSTO REYES M.**

Con C.C. N° **1.121.648.135**

Asistió a la capacitación de  
**IMPLEMENTACIÓN DEL SG-SST**

El día **11** de **AGOSTO** de **2016** con una intensidad de **8 HORAS** en la ciudad de **VILLAVICENCIO**

Jesús Ernesto Becerra Cárdenas  
Subgerente Producto ARL AXA COLPATRIA



# ESCUELA TÉCNICA DE FORMACIÓN BOMBERIL

RESOLUCIÓN No. 10 75 DE 2013  
SECRETARIA DE EDUCACIÓN VILLAVIEJENSE



## CERTIFICA QUE:

DARWIN AUGUSTO REYES MENDOZA

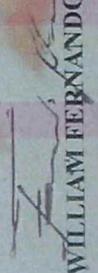
C.C. N° 1,122,648,135

*Asistió y Aprobó* los cursos talleres de: **MANEJO DE EQUIPOS PORTATILES CONTRA INCENDIOS, EVACUACION Y PRIMEROS AUXILIOS BASICO.**

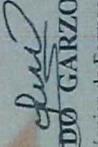
Con una intensidad de 06 horas.

Realizado en Villavieja el día 16 de Julio de 2016

En testimonio de lo anterior se firma en Villavieja a los 23 días del mes de Julio del 2016.

  
CT. WILLIAM FERNANDO ALVAREZ T.

Representante Legal Benemérito Cuerpo de Bomberos de Villavieja

  
TE. FERNANDO GARZON CRUZ

Director Escuela Técnica de Formación Bomberil

PROCESO DE GESTION Y FORMACION DE CAPACITACION.  
[www.bomberosvillavieja.com](http://www.bomberosvillavieja.com)



CIC-111

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA  
EJERCITO NACIONAL



CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL YOPAL

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

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo del contratista DARWIN AUGUSTO REYES MENDOZA Identificado con la cedula de ciudadanía No 1.122.648.135 de Restrepo (Meta), presto los servicios profesionales como contador público CUYO OBJETO es la PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR CONTABLE, FINANCIERO Y ECONOMICO DE LOS PROCESOS PRECONTRACTUALES, DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL Y LIQUIDACIÓN QUE SE ADELANTAN POR EL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR 4036 - YOPAL Y SUS SATÉLITES. de acuerdo a la siguiente información:

No. contrato	N° 104-CENAC YOPAL-DISMED-2017
Fecha de suscripción	15/08/2017
Fecha inicio	16/08/2017
Fecha de terminación	31/12/2017
Objeto contractual	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR CONTABLE, FINANCIERO Y ECONOMICO DE LOS PROCESOS PRECONTRACTUALES, DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL Y LIQUIDACIÓN QUE SE ADELANTAN POR EL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR 4036 - YOPAL Y SUS SATÉLITES.
Plazo ejecución	CUATRO MESES ( 04 ) MESES Y QUINCE (15) DIAS
V/total contrato	NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS DIECIOCHO MIL QUINIENTOS PESOS. MONEDA CORRIENTE (\$ 9.418.500).
Acta de liquidación No.	SI <input type="checkbox"/> No. Fecha NO <input checked="" type="checkbox"/>
Reposan sanciones	SI <input type="checkbox"/> Datos y resumen de la sanción

**HÉROES MULTIMISIÓN**  
NUESTRA MISIÓN ES COLOMBIA  
Fe en la causa  
KM 7 AV Marginal de la Selva- Yopal-Casanare  
Correo: cenac.yopal@ejercito.mil.co



(multas – penal pecuniaria)	NO ■
obligaciones contractuales	<p><b>OBLIGACIONES ESPECIFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar a la sección administrativa en procesos precontractuales, contractuales, contables, administrativos y tributarios y a los establecimientos de sanidad militar que se regionalicen (Batallón de ASPC No. 16 “Te. William Ramírez Silva” -Yopal, Batallón de Infantería “Ramón Nonato Pérez” - Tauramena, Batallón de A.S.P.C No. 18 “ Subteniente Rafael Aragona” - Arauca, Grupo de Caballería Aerotransportado No. 18 - Saravena, Batallón de Ingenieros No. 18 “ General Rafael Navas Pardo” - Tame, Batallón de A.S.P.C. No. 28 “Bochica” - Puerto Carreño, Batallón de Infantería No. 43) de acuerdo a la designación que realice la entidad.</li> <li>2. Elaborar y revisar la documentación necesaria para el desarrollo de los procesos precontractuales y contractuales que requiera adelantar el ESM 4036, velando porque la escogencia del contratista siempre sea objetiva y acorde con la normatividad interna y general que rige la materia, de acuerdo a la designación que realice la entidad.</li> <li>3. Realizar seguimiento y acompañamiento en cada una de las etapas de los procesos de selección, de acuerdo a la designación realizada por la entidad.</li> <li>4. Asesorar y apoyar contable, financiera y económicamente los procesos precontractuales y contractuales que adelante el ESM4036 en el cumplimiento de su misión institucional.</li> <li>5. Brindar el soporte contable y financiero, proyectar y revisar los documentos correspondientes a la contratación derivada en materia de minutas, adiciones, prorrogas, suspensiones, entre otras, de acuerdo a la</li> </ol>

**HÉROES MULTIMISIÓN**  
 NUESTRA MISIÓN ES COLOMBIA  
 Fe en la causa  
 KM 7 AV Marginal de la Selva- Yopal-Casanare  
 Correo: cenac.yopal@ejercito.mil.co



	<p>designación realizada por la entidad.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Asistir a todas las audiencias informativas, previas y de adjudicación de los diferentes procesos para ser garante y aclarar las posibles dudas que surgieren en el transcurso del proceso, de acuerdo a la designación realizada por la entidad.</li> <li>7. Revisar y proyectar respuesta a las peticiones, solicitudes, inquietudes, observaciones y demás requerimientos, presentados en los diferentes procesos precontractuales y contractuales que adelante el ESM4036, de acuerdo a la designación realizada por la entidad.</li> <li>8. Asesorar y apoyar económica y financieramente los procesos de supervisión tales como seguimiento a los tiempos definidos en el contrato, como plazo de entrega, y la proyección de los requerimientos a contratistas en caso de incumplimiento, liquidación de contratos que se encuentran bajo la supervisión del ESM4036, proyectando y revisando los actos administrativos que se requieran en los procesos de supervisión y liquidación, de acuerdo a la designación realizada por la entidad.</li> <li>9. En representación del ESM 4036 hacer parte de los comités económicos y/o financieros estructuradores y de evaluación de las contrataciones administrativas que lleve a cabo la DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO BATALLÓN DE ASPC No. 16, para los cuales sea designado, asumiendo las obligaciones establecidas en el acto de designación sin perjuicio del cumplimiento de sus demás obligaciones contractuales.</li> <li>10. Desarrollar actividades de Capacitación en temas económicos, contables y financieros, al personal militar y civil del área administrativa del ESM 4036, de acuerdo a la designación que realice la entidad.</li> <li>11. Emitir los conceptos temas económicos, contables y financieros que le sean solicitados por la entidad.</li> </ol>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



12. Asesorar integralmente al ESM 4036, y emitir las recomendaciones que permitan la adecuada toma de decisiones.
13. Mantener comunicación directa con el Jefe de Contratación, presupuesto y contabilidad de los procesos en la etapa pre-contractual del ESM 4036.
14. Elaborar y presentar informe detallado del estado de los procesos pre-contractuales, cada vez que el ordenador del gasto y/o supervisor del contrato lo requiera.
15. Apoyar los procedimientos administrativos referentes al incumplimiento de los contratos, multas, sanciones, incumplimientos, caducidad y penal pecuniaria.
16. Velar por la seguridad de las instalaciones y elementos que tiene a cargo, teniendo en cuenta la responsabilidad administrativa por daño o pérdida de los mismos.
17. Reportar incidencias con documentaciones entregadas, según corresponda al momento contractual.
18. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
19. Manejo del archivo de gestión de los documentos que elaboren en cumplimiento del objeto contractual.
20. Las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del presente contrato.

#### **OBLIGACIONES GENERALES**

1. Suscribir el Contrato dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la entrega del mismo.
2. Constituir las pólizas y/o garantías exigidas en el presente contrato y sus adiciones si las hubiere, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al perfeccionamiento.
3. Aceptar la tasación y descuento de penas parciales frente al incumplimiento de sus obligaciones contractuales.
4. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, Artículo 3 en contratista será

**HÉROES MULTIMISSION**  
NUESTRA MISIÓN ES COLOMBIA  
Fe en la causa  
KM 7 AV Marginal de la Selva- Yopal-Casanare  
Correo: cenac.yopal@ejercito.mil.co



	<p>responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia.</li> <li>6. El CONTRATISTA debe custodiar y a la terminación del presente contrato, devolver los insumos, suministros, herramientas, dotaciones, inventarios y/o materiales que sean puesto a su disposición ara a prestación de los servicios objeto del presente contrato.</li> <li>7. El CONTRATISTA autoriza al MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES - OCTAVA DIVISIÓN – BR16-BAS16-CENAC YOPAL/ESM 4036 a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación.</li> <li>8. Colaborar en todas las actividades administrativas programadas por la dependencia o por el ESM 4036.</li> <li>9. Conocer las normas, Leyes, Decretos, Acuerdos, Directivas, y demás regulaciones que rigen al Sistema de Salud de las Fuerzas Militares y dar correcta aplicación a las mismas, dentro del ámbito de su competencia.</li> <li>10. Obrar con seriedad, diligencia y cuidado en el manejo de la información o documentos bajo su cargo en desarrollo del presente contrato y que sean realizados directamente por este o en las instalaciones y con los equipos del ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD 4036.</li> <li>11. Cumplir con los requerimientos solicitados en las diferentes secciones tales como costos, gestión de calidad, estadística, etc.</li> <li>12. Guardar la confidencialidad y debida reserva de la información que le sea suministrada con ocasión del contrato.</li> <li>13. Suministrar al supervisor o al</li> </ol>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**HÉROES MULTIMISIÓN**  
 NUESTRA MISIÓN ES COLOMBIA  
 Fe en la causa  
 KM 7 AV Marginal de la Selva- Yopal-Casanare  
 Correo: cenac.yopal@ejercito.mil.co



CONTRATANTE la información que maneje o la requerida por éstos, tanto en archivos digital como físicos, en las condiciones y plazos señalados como al vencimiento del plazo de ejecución del contrato.

14. Afiliarse a los Sistemas de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Profesionales, manteniendo vigente su afiliación durante el lapso de ejecución y vigencia del presente contrato y anexar a las certificaciones del cumplimiento del servicio copia legible de los pagos realizados al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud – Pensiones), en calidad de cotizante y por cada mes, entendido que la base de cotización no podrá ser inferior al 40% del valor del contrato. Igualmente deberá aportar las constancias de pago de su afiliación al Sistema de Riesgos Profesionales ARP. De igual forma asumir bajo su cuenta y riesgo cualquier responsabilidad por el no cubrimiento oportuno de su afiliación, ante las autoridades de sanitarias correspondiente.
15. Entregar mensualmente con el cumplimiento, las planillas y soportes de pago de la seguridad social en los términos de ley (Salud, Pensiones y Riesgos Profesionales) de acuerdo al numeral anterior.
16. No ofrecer o pagar dádivas, sobornos o cualquier tipo de halago o prebenda a los funcionarios del M.D.N.- DIRECCIÓN DE SANIDAD DEL EJÉRCITO- ESM 4036, o participantes en el proceso, directa o indirectamente en cualquier momento u oportunidad, para la adjudicación, durante y después de la suscripción del presente contrato.
17. Conocer las normas, Leyes, Decretos, Acuerdos, Directivas, y demás regulaciones que rigen al Sistema de Salud de las Fuerzas Militares y dar correcta aplicación a las mismas, dentro del ámbito de su competencia.

## HÉROES MULTIMISIÓN

NUUESTRA MISIÓN ES COLOMBIA

Fe en la causa

KM 7 AV Marginal de la Selva- Yopal-Casanare

Correo: cenac.yopal@ejercito.mil.co



	<p>18. Colaborar y propender por el buen uso y cuidado de los recursos de la entidad (Físicos, Técnicos y Económicos) incluida la propiedad intelectual y derechos de autor, y elementos entregados para la debida ejecución de las actividades convenidas y a no utilizarlos para fines y en lugares diferentes a los contratados y devolverlos a la Institución a la terminación del presente contrato. Así mismo, se responsabiliza de los daños o pérdida que sufran estos, a excepción del deterioro natural por el uso, de acuerdo con lo estipulado en los artículos 2202, 2203, 2204 del Código Civil, pero no será responsable en los eventos de Caso Fortuito y Fuerza Mayor. Los bienes que entregue el ESM 4036 al CONTRATISTA para el desarrollo de las tareas objeto del presente contrato, se hará mediante inventario, el cual tendrá fecha de suscripción la misma en que se inicie el contrato.</p> <p>19. Guardar la reserva y confidencialidad frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, así como la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular en desarrollo del presente contrato, respondiendo patrimonialmente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la administración o a terceros; dicha reserva se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven y 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 presente contrato, salvo autorización escrita de LA DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO- ESM 4036; así mismo, devolver a LA DIRECCION DE SANIDAD</p>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

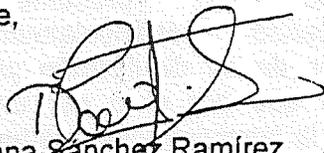
**HÉROES MULTIMISIÓN**  
**NUESTRA MISIÓN ES COLOMBIA**  
 Fe en la causa  
 KM 7 AV Marginal de la Selva- Yopal-Casanare  
 Correo: cenac.yopal@ejercito.mil.co



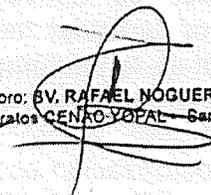
	<p>EJERCITO ESM 4036 la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos.</p> <p>20. Cumplir con las políticas de seguridad informática con el fin de evitar la fuga de información y proteger la integración de la red nacional de datos así mismo cumplir con las políticas de uso aceptable de los activos informáticos, diligenciando los formatos correspondientes para su adecuado uso.</p> <p>21. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales.</p> <p>22. Asistir de forma obligatoria a las capacitaciones programadas por la DISAN, dirección del ESM o sus diferentes Secciones, siempre con el objetivo de mejorar la prestación de los servicios de la entidad.</p> <p>23. Realizar mantenimiento semanal de primer escalón, a los equipos empleados para el desarrollo y cumplimiento de sus actividades, de acuerdo a protocolos de mantenimiento plasmados en la página web <a href="http://www.disanejercito.mi.co">www.disanejercito.mi.co</a></p> <p>24. Las demás que sean afines a su profesión y que se deriven del normal desarrollo del objeto del presente contrato</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Para constancia se firma en EL Yopal, a los Veintitrés (23) días del mes de enero de 2019.

Atentamente,



Capitán Diana Sánchez Ramírez  
Directora y Ordenadora del Gasto CENAC Regional Yopal (E)



Elaboro: SV. RAFAEL NOGUERA  
Contratos CENAC YOPAL - Sanidad Militar

**HÉROES MULTIMISIÓN**  
NUESTRA MISIÓN ES COLOMBIA  
Fe en la causa  
KM 7 AV Marginal de la Selva- Yopal-Casanare  
Correo: cenac.yopal@ejercito.mil.co



FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA  
EJERCITO NACIONAL



CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL YOPAL

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

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo del señor **DARWIN AUGUSTO REYES MENDOZA** identificado con la cedula de ciudadanía No 1.122.648.135 expedida en el Restrepo (Meta), PRESTO LOS SERVICIOS DE APOYO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN Y PLANEACIÓN. CENAC REGIONAL YOPAL "CENAC REGIONAL YOPAL" - ESM (YOPAL-TAURAMENA-SARAVENA-ARAUCA-TAME) Y SUS SATELITES, de acuerdo a la siguiente información:

No. contrato	007-CENACYOPAL-SANIDAD-2018
Fecha de suscripción	12/01/2018
Fecha inicio	12/01/2018
Fecha de terminación	12/08/2018
Objeto contractual	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN Y PLANEACIÓN. CENAC REGIONAL YOPAL "CENAC REGIONAL YOPAL" - ESM (YOPAL-TAURAMENA-SARAVENA-ARAUCA-TAME) Y SUS SATELITES.
Plazo ejecución	SIETE (7) MESES.
V/total contrato	NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS SIETE MIL PESOS M/CTE (\$9.807.000).
Acta de liquidación No.	SI <input checked="" type="checkbox"/> No. NO Fecha NO <input type="checkbox"/>
Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	SI <input type="checkbox"/> Datos y resumen de la sanción NO <input checked="" type="checkbox"/>
obligaciones contractuales	OBLIGACIONES ESPECIFICAS 1. Prestar apoyo en las áreas precontractual, contractual y pos contractual en temas de

**HÉROES MULTIMISIÓN**

NUESTRA MISIÓN ES COLOMBIA

Fe en la causa

KM 7 AV Marginal de la Selva- Yopal-Casanare

Correo: cenac.yopal@ejercito.mil.co



estructuración, evaluaciones u otros de acuerdo a lo normado en la ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normatividad vigente en materia contractual.

2. Elaborar ajustar y actualizar el plan de adquisiciones de la CENAC REGIONAL YOPAL ESM (YOPAL-TAURAMENA-SARAVENA-ARAUCA-TAME) Y SUS SATELITES, en consenso con las Unidades apoyadas, con el fin de dar inicio al proceso de adquisición de bienes y servicios, teniendo en cuenta la normatividad vigente SECOPII, Actualizar el plan anual de adquisiciones según los bienes o servicios contratados durante la vigencia, con el fin de facilitar el seguimiento y rendición de cuentas a los diferentes entes de control, teniendo en cuenta la normatividad vigente.

3. Elaborar y actualizar la base de datos de la CENAC REGIONAL YOPAL, ESM (YOPAL-TAURAMENA-SARAVENA-ARAUCA-TAME) Y SUS SATELITES, con la información de los contratos efectuados en las vigencias anteriores, con el fin de tener referencias sobre los precios históricos para calcular los valores estimados de los bienes o servicios, de acuerdo con los lineamientos del Comando Superior.

4. Efectuar seguimiento al cubrimiento de las necesidades de las Unidades apoyadas administrativamente, con el fin de verificar el estado de los procesos presupuestales, contractuales y contables a través de estadísticas y reportes, para facilitar la toma de decisiones, de acuerdo con los lineamientos del Comando Superior. Manteniendo actualizados los reportes y estadísticas establecidas, con el fin de efectuar el seguimiento a la gestión administrativa que desarrolla el CENAC, ESM (YOPAL-TAURAMENA-SARAVENA-ARAUCA-TAME) Y SUS SATELITES.

5. Clasificación, hacer el seguimiento y la gestión administrativa realizada a través del Área de Planes, de los instrumentos de control y monitoreo ordenados y de cumplimiento del plan de acción que se debe



	<p>rendir al ente superior y/o a la dependencia centralizadora (COLOG) DISAN, estableciendo las metas e indicadores correspondientes.</p> <p>6. Verificación financiera y calificación económica de las ofertas presentadas dentro de los procesos de selección que sean adelantados; así como dar respuesta a las observaciones formuladas por los diferentes proponentes.</p> <p>7. Solicitar los candidatos a gerentes de proyecto y comités técnicos, a las Unidades apoyadas administrativamente, con el fin de llevar a cabo los procesos contractuales con el personal idóneo, de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>8. Recepcionar al Jefe de Presupuesto CENAC YOPAL, el cuadro de trazabilidad diligenciado en su totalidad por las áreas de presupuesto, contaduría y tesorería para cruzar la cartera para los establecimientos de sanidad militar del departamento del Casanare y Arauca</p> <p>9. Depurar el estado de cartera con las entidades factura a factura expidiendo las actas de cruce de cartera mensual, para los Establecimiento de Sanidad Militar del departamento del Casanare y Arauca.</p> <p>10. Facilitar la recepción y verificación de los cumplidos de los prestadores de servicios del respectivo mes, con el fin de dar trámite, generar entrada en el sistema SAP y dar celeridad al proceso de pago, de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>11. Se debe llevar la estadística por entidad del consumo de servicios médicos y hospitalarios para los Establecimientos de Sanidad Militar del departamento del Casanare y Arauca.</p> <p>12. Llevar un control de actas de glosa con sus respectivas notas crédito y reportar a contabilidad dichas notas y actas.</p> <p>13. Si efectuando los cruces de cartera llegase a</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



	<p>presentar inconsistencias de facturación no canceladas de vigencias Anteriores se debe informar a la Asesora Jurídica para que actúe dentro de los parámetros de responsabilidad con respecto a la vigencia que tenga la novedad y efectúe el trámite jurídico del funcionario que dejó de realizar esta función.</p> <p>14. Solicitar a las entidades los paz y salvo de la facturación pagada de los establecimientos de sanidad militar del departamento de Casanare y Arauca.</p> <p>15. Mantener actualizado y organizado el archivo de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>16. Apoyar la estructuración y evaluación económica de los procesos de selección de contratistas que se adelanten en el ESM (YOPAL-TAURAMENA-SARAVENA-ARAUCA-TAME) Y SUS SATELITES.</p> <p>17. Elaborar y proyectar todos los informes que le sean solicitados por el supervisor del contrato o quien éste designe, y en especial los requeridos por autoridades y/o organismos de control en los términos y condiciones establecidos por éstos.</p> <p>18. Realizar las actas de capacitación, actas de reunión, difusión de boletines emitidos por El comando del Ejército (dentro del área de contratación estatal y afines), cumplimiento de plazos para alimentar el Sistema de Gestión de Calidad y MECI.</p> <p>19. Realizar acta de entrega de las actividades ejecutadas en cumplimiento del contrato, en la cual se identifique la actividad, su cumplimiento o el avance del mismo, así mismo reportar las novedades presentadas para la terminación bilateral, terminación unilateral del contrato y liquidación.</p> <p>20. Se debe llevar la estadística por entidad del consumo de servicios médicos y hospitalarios para los Establecimientos de Sanidad Militar del departamento del Casanare y Arauca.</p> <p>21. Realizar los registros de la actividad contractual en</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



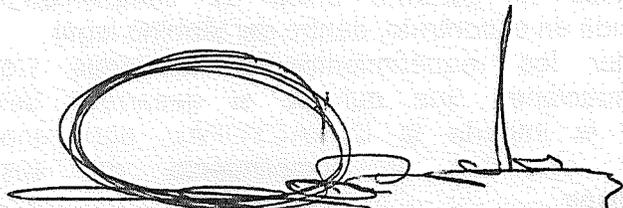
	<p>la plataforma virtual SECOP II o la que haga sus veces.</p> <p>22. Presentar informe mensual de actividades, de conformidad con las obligaciones contractuales.</p> <p>23. Las demás actividades que se consideren necesarias para el efectivo y normal desarrollo del objeto contratado.</p> <p><b>OBLIGACIONES GENERALES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estar afiliado (a) y encontrarse al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral.</li> <li>2. Guardar y mantener la debida reserva frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del contrato a celebrarse, salvo aspectos autorizados por la dirección de la CENACYOPAL.</li> <li>3. 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.</li> <li>4. Constituir la garantía única de cumplimiento establecida en el contrato, dentro del término legal.</li> <li>5. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la CENACYOPAL, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.</li> <li>6. Reportar de manera inmediata al supervisor y/o ordenador del gasto, Cualquier novedad o anomalía durante la ejecución del contrato.</li> <li>7. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley, con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente al supervisor.</li> <li>8. Ejercer su profesión teniendo en cuenta los principios de la ética, los valores morales y la responsabilidad en sus actos y ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia.</li> <li>9. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, Artículo 3 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas</li> </ol>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



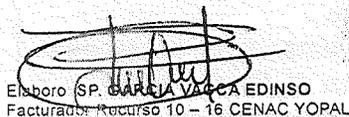
	<p>durante la ejecución del Contrato.</p> <p>10. El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y/o durante la contratación.</p> <p>11. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.</p> <p>12. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual.</p> <p>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.</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Para constancia se firma en EL Yopal, a los ocho (14) días del mes de Agosto de 2018.

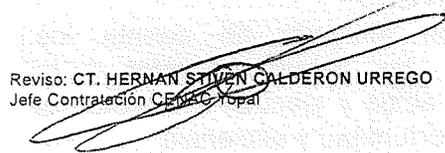
Atentamente,



Teniente Coronel **ANDRÉS FRANCISCO AGAMEZ OROZCO**  
 Director y Ordenador del Gasto CENAC Regional Yopal



Esbora SP. GARCIA VACA EDINSO  
 Facturador Recurso 10 – 16 CENAC YOPAL



Reviso: CT. **HERNAN STIVEN CALDERON URREGO**  
 Jefe Contratación CENAC Yopal

**HÉROES MULTIMISIÓN**  
 NUESTRA MISIÓN ES COLOMBIA  
 Fe en la causa  
 KM 7 AV Marginal de la Selva- Yopal-Casanare  
 Correo: cenac.yopal@ejercito.mil.co



FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA  
EJERCITO NACIONAL



CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL YOPAL

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

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo del contratista DARWIN AUGUSTO REYES MENDOZA Identificado con la cedula de ciudadanía No 1.122.648.135 de Restrepo (Meta), CUYO OBJETO es la Prestación de servicios de apoyo de los procesos de CONTRATACIÓN Y PLANEACIÓN, CENAC REGIONAL YOPAL "CENAC REGIONAL YOPAL" PARA EL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR YOPAL - ARAUCA Y SUS SATELITES (TAURAMENA-SARAVENA-TAME) CONTRATACIÓN Y PLANEACIÓN, CENAC REGIONAL YOPAL "CENAC REGIONAL YOPAL" PARA EL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR YOPAL - ARAUCA Y SUS SATELITES (TAURAMENA-SARAVENA-TAME). de acuerdo a la siguiente información:

No. contrato	212-CENACYOPAL-SANIDAD-2018
Fecha de suscripción	17/08/2018
Fecha inicio	21/08/2018
Fecha de terminación	31/12/2018
Objeto contractual	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN Y PLANEACIÓN, CENAC REGIONAL YOPAL "CENAC REGIONAL YOPAL" PARA EL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR YOPAL - ARAUCA Y SUS SATELITES (TAURAMENA-SARAVENA-TAME).
Plazo ejecución	CUATRO MESES ( 04 ) MESES Y QUINCE (15) DIAS
V/total contrato	SEIS MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL PESOS M/CTE (\$6.651.000).
Acta de liquidación No.	SI <input type="checkbox"/> No. Fecha NO <input checked="" type="checkbox"/>
Reposan	SI <input type="checkbox"/> Datos y resumen de la sanción

**HÉROES MULTIMISIÓN**  
NUESTRA MISIÓN ES COLOMBIA  
Fe en la causa  
KM 7 AV Marginal de la Selva- Yopal-Casanare  
Correo: cenac.yopal@ejercito.mil.co



sanciones (multas – penal pecuniaria)	NO ■
obligaciones contractuales	<p><b>OBLIGACIONES ESPECIFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prestar apoyo en las áreas precontractual, contractual y pos contractual en temas de estructuración, evaluaciones u otros de acuerdo a lo normado en la ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normatividad vigente en materia contractual. Realizar tamizajes y encuestas de recolección de información de forma periódica con el objetivo de identificar factores de riesgo y factores protectores que permitan orientar la intervención psicológica del personal de oficiales, suboficiales, soldados, civiles y familias usuarios del ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD</li> <li>2. Apoyar la elaboración ajustar y actualizar el plan de adquisiciones de la CENAC REGIONAL YOPAL PARA EL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR YOPAL - ARAUCA Y SUS SATELITES (TAURAMENA-SARAVENA-TAME), en consenso con las Unidades apoyadas, con el fin de dar inicio al proceso de adquisición de bienes y servicios, teniendo en cuenta la normatividad vigente SECOPII, Actualizar el plan anual de adquisiciones según los bienes o servicios contratados durante la vigencia, con el fin de facilitar el seguimiento y rendición de cuentas a los diferentes entes de control, teniendo en cuenta la normatividad vigente.</li> <li>3. Elaborar y actualizar la base de datos de la CENAC REGIONAL YOPAL, ESM (YOPAL-TAURAMENA-SARAVENA-ARAUCA-TAME) Y SUS SATELITES, con la información de los contratos efectuados en las vigencias anteriores, con el fin de tener referencias sobre los precios históricos para calcular los valores estimados de los bienes o servicios, de acuerdo con los lineamientos del Comando</li> </ol>

**HÉROES MULTIMISSION**  
 NUESTRA MISIÓN ES COLOMBIA  
 Fe en la causa  
 KM 7 AV Marginal de la Selva- Yopal-Casanare  
 Correo: cenac.yopal@ejercito.mil.co



Superior. Brindar apoyo psicológico y desarrollar programas de Promoción y prevención en Salud mental al personal orgánico y usuarios del ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD 4015. De ser necesario apoyar a las unidades de la (Unidad Militar donde se encuentre), previa autorización del director del ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD 4015, teniendo en cuenta los apoyos logísticos y medidas de seguridad.

4. Realizar las respectivas cotizaciones para alimentar el estudio del mercado de todos los procesos que se adelanta por la CENAC para el ESM de los departamentos de Arauca y Casanare.
5. Clasificación, hacer el seguimiento y la gestión administrativa realizada a través del Área de Planes, de los instrumentos de control y monitoreo ordenados y de cumplimiento del plan de acción que se debe rendir al ente superior y/o a la dependencia centralizadora (COLOG) DISAN, estableciendo las metas e indicadores correspondientes. Realizar apoyo en el procedimiento de evaluación psicológica dentro del diligenciamiento de la ficha médica del personal de soldados bachilleres y regulares.
6. Apoyo a la verificación financiera de las ofertas presentadas dentro de los procesos de selección que sean adelantados; así como dar respuesta a las observaciones formuladas por los diferentes proponentes.
7. Consolidar la información de los contratos suscritos para la vigencia 2018, con el objetivo de crear una base de datos de precios históricos para la contratación del 2019.
8. Construir la base de datos de los posibles proveedores para los servicios médicos y hospitalarios de los ESM del Departamento de Arauca Y Casanare.
9. Apoyar a la oficina de planes en cuanto a la verificación de la consolidación de las necesidades de los ESM del Departamento de Arauca y Casanare, para la continuidad del

## **HÉROES MULTIMISSION**

**NUUESTRA MISSION ES COLOMBIA**

Fe en la causa

KM 7 AV Marginal de la Selva- Yopal-Casanare

Correo: cenac.yopal@ejercito.mil.co



- proceso de cotización.
10. Mantener actualizado y organizado el archivo de acuerdo con la normatividad vigente.
  11. Apoyar la estructuración económica de los procesos de selección de contratistas que se adelanten en el CENAC YOPAL PARA EL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR YOPAL - ARAUCA Y SUS SATELITES (TAURAMENA-SARAVENA-TAME).
  12. Elaborar y proyectar todos los informes que le sean solicitados por el supervisor del contrato o quien éste designe, y en especial los requeridos por autoridades y/o organismos de control en los términos y condiciones establecidos por éstos.
  13. Realizar las actas de capacitación, actas de reunión, difusión de boletines emitidos por El comando del Ejército (dentro del área de contratación estatal y afines), cumplimiento de plazos para alimentar el Sistema de Gestión de Calidad y MECI.
  14. Realizar acta de entrega de las actividades ejecutadas en cumplimiento del contrato, en la cual se identifique la actividad, su cumplimiento o el avance del mismo, así mismo reportar las novedades presentadas para la terminación bilateral, terminación unilateral del contrato y liquidación.
  15. Se debe llevar la estadística por entidad del consumo de servicios médicos y hospitalarios para los Establecimientos de Sanidad Militar del departamento del Casanare y Arauca.
  16. Realizar los registros de la actividad contractual en la plataforma virtual SECOPII o la que haga sus veces.
  17. Presentar informe mensual de actividades, de conformidad con las obligaciones contractuales.
  18. Las demás actividades que se consideren necesarias para el efectivo y normal desarrollo del objeto contratado.

#### OBLIGACIONES GENERALES

**HÉROES MULTIMISSION**

NUESTRA MISIÓN ES COLOMBIA

Fe en la causa

KM 7 AV Marginal de la Selva- Yopal-Casanare

Correo: cenac.yopal@ejercito.mil.co



1. Estar afiliado (a) y encontrarse al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral.
2. Guardar y mantener la debida reserva frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del contrato a celebrarse, salvo aspectos autorizados por la dirección de la CENAC REGIONAL YOPAL.
3. 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.
4. Constituir la garantía única de cumplimiento establecida en el contrato, dentro del término legal.
5. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la CENACYOPAL, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.
6. Reportar de manera inmediata al supervisor y/o ordenador del gasto, Cualquier novedad o anomalía durante la ejecución del contrato.
7. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley, con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente al supervisor.
8. Ejercer su profesión teniendo en cuenta los principios de la ética, los valores morales y la responsabilidad en sus actos y ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad

**HÉROES MULTIMISIÓN**  
NUESTRA MISIÓN ES COLOMBIA  
Fe en la causa  
KM 7 AV Marginal de la Selva- Yopal-Casanare  
Correo: cenac.yopal@ejercito.mil.co



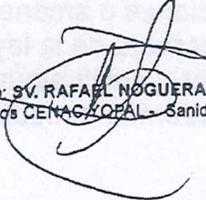
y eficiencia, acogiéndose a la ley 1712 de 2014 de transparencia del Gobierno Nacional y estatuto anticorrupción 1474 de 2011.

9. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, Artículo 3 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato.
10. 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/o durante la contratación.
11. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.
12. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual.

Para constancia se firma en EL Yopal, a los Veintitrés (23) días del mes de enero de 2019.

Atentamente,

  
**Capitán Diana Sánchez Ramírez**  
Directora y Ordenadora del Gasto CENAC Regional Yopal (E)

  
Elabora: SV. RAFAEL NOGUERA  
Contratos CENAC YOPAL - Sanidad Militar

**HÉROES MULTIMISIÓN**  
NUESTRA MISIÓN ES COLOMBIA  
Fe en la causa  
KM 7 AV Marginal de la Selva- Yopal-Casanare  
Correo: cenac.yopal@ejercito.mil.co



FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA  
EJERCITO NACIONAL



CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL YOPAL

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

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo del señor DARWIN AUGUSTO REYES MENDOZA, identificado con la Cedula de Ciudadanía No 1.122.648.135 de Restrepo. Presto los servicios como PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR EN EL ÁREA ECONÓMICA Y FINANCIERA DE CONTRATACIÓN. Al Ministerio de Defensa Nacional - Ejército Nacional - Central Administrativa y Contable Regional Yopal, de acuerdo a la siguiente información:

No. contrato	103-CENACYOPAL-2019
Fecha de suscripción	04/02/2019
Fecha inicio	04/02/2019
Fecha de terminación	31/12/2019
Estado del contrato	Ejecutado
Objeto contractual	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES CON EL FIN DE BRINDAR ASESORÍA EN EL ÁREA ECONÓMICA Y FINANCIERA DE CONTRATACIÓN RESPECTO A LAS DIFERENTES ETAPAS PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POST-CONTRACTUAL EN TEMAS DE ESTRUCTURACIÓN, EVALUACIONES QUE SE ADELANTAN AL INTERIOR DE LA CENAC REGIONAL YOPAL Y SANIDAD MILITAR.
Plazo ejecución	El plazo de ejecución del presente contrato de prestación de servicios será de diez (10) meses y (24) días a partir de la aprobación de la póliza de cumplimiento y la expedición del registro presupuestal.
V/total contrato	El Ministerio de Defensa- Ejército Nacional - CENAC YOPAL, pagara el valor del contrato por la suma VEINTITRÉS MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y UN MIL PESOS M/cte. (\$23.871.000)
Acta de liquidación No.	SI <input type="checkbox"/> No. _____ Fecha _____ NO <input checked="" type="checkbox"/>
Reposan sanciones (multas - penal pecuniaria)	SI <input type="checkbox"/> Datos y resumen de la sanción NO <input checked="" type="checkbox"/>



obligaciones contractuales

**OBLIGACIONES ESPECIFICAS**

1. Prestar apoyo y asesoría en las áreas precontractual, contractual y pos contractual en temas de estructuración, evaluaciones u otros de acuerdo a lo normado en la ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normatividad vigente en materia contractual.

2. Elaborar ajustar y actualizar el plan de adquisiciones de la CENAC REGIONAL YOPAL Y SANIDA MILITAR, en consenso con las Unidades apoyadas, con el fin de dar inicio al proceso de adquisición de bienes y servicios, teniendo en cuenta la normatividad vigente SECOPII, Actualizar el plan anual de adquisiciones según los bienes o servicios contratados durante la vigencia, con el fin de facilitar el seguimiento y rendición de cuentas a los diferentes entes de control, teniendo en cuenta la normatividad vigente.

3. Elaborar y actualizar la base de datos de la CENAC REGIONAL YOPAL Y SANIDAD MILITAR con la información de los contratos efectuados en las vigencias anteriores, con el fin de tener referencias sobre los precios históricos para calcular los valores estimados de los bienes o servicios, de acuerdo con los lineamientos del Comando Superior.

4. Efectuar seguimiento al cubrimiento de las necesidades de las Unidades apoyadas administrativamente, con el fin de verificar el estado de los procesos presupuestales, contractuales y contables a través de estadísticas y reportes, para facilitar la toma de decisiones, de acuerdo con los lineamientos del Comando Superior. Manteniendo actualizados los reportes y estadísticas establecidas, con el fin de efectuar el seguimiento a la gestión administrativa que desarrolla el CENAC. Mediante directiva n°107 de 2012, rendición de informes financieros y contables.

5. Clasificación, hacer el seguimiento y la gestión administrativa realizada a través del Área de Planes, de los instrumentos de control y monitoreo ordenados y de cumplimiento del plan de acción que se debe rendir al ente superior y/o a la dependencia centralizadora (COLOG), estableciendo las metas e indicadores correspondientes.

6. Verificación financiera y calificación económica de las ofertas presentadas dentro de los procesos de selección que sean adelantados; así como dar respuesta a las observaciones formuladas por los diferentes proponentes.

7. Asistir y sustentar ante el comité de adquisiciones las evaluaciones de las ofertas presentadas en los procesos de



Por mi patria, mi lealtad es el honor  
Transversal 18 Calle 6 Cantón Manare  
Correo: [cenacyop@buzonejercito.mil.co](mailto:cenacyop@buzonejercito.mil.co)



selección que desarrolle la unidad, Realizando las Evaluaciones económicas y Financieras a las ofertas presentadas durante los procesos contractuales, rindiendo los respectivos informes, de acuerdo a la designación realizada.

8. Asistir y sustentar ante el comité de adquisiciones las evaluaciones de las ofertas presentadas en los procesos de selección que desarrolle la unidad.

9. Asistir a las audiencias de adjudicación de los procesos contractuales para sustentar ante los oferentes y comité de adquisiciones las evaluaciones económicas emitidas.

10. Realizar y llevar actualizado El plazo (cuadro de bienes y servicios, el cual es una herramienta gerencial de soporte para la toma de decisiones del director de la CENAC REGIONAL YOPAL Y SANIDAD MILITAR de acuerdo con lo ordenado en la directiva 0263, cada área responde por el diligenciamiento de la información y el funcionario encargado efectúa la consolidación correspondiente y presentación semanal al Director de la CENAC REGIONAL YOPAL, DIRECTOR DE CADCO y COLOG.

11. Asistir a las actividades o reuniones relacionadas con el proceso contractual que programe en la CENAC REGIONAL YOPAL Y SANIDAD MILITAR.

12. Participar y Orientar el desarrollo del Proceso de contratación en las áreas económicas y Financieras.

13. Emisión de conceptos a que haya lugar con relación a solicitudes de prórroga, multas o incumplimiento, viabilidad económica en el reconocimiento de posibles desequilibrios económicos durante la ejecución de los contratos, cálculo de sanciones económicas impuestas a los contratistas por incumplimiento de conformidad con lo estipulado en los contratos suscritos.

14. Mantener comunicación directa con el Jefe de Contratación, Planes, Presupuesto y contabilidad de los procesos en la etapa pre-contractual y Contractual.

15. Realizar las actas de capacitación, actas de reunión, difusión de boletines emitidos por El comando del Ejército (dentro del área de contratación estatal y afines), cumplimiento de plazos para alimentar el Sistema de Gestión de Calidad y MECI.

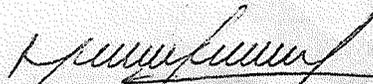
16. Realizar acta de entrega de las actividades ejecutadas en cumplimiento del contrato, en la cual se identifique la actividad,



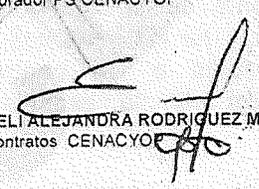
	<p>su cumplimiento o el avance del mismo, así mismo reportar las novedades presentadas para la terminación bilateral, terminación unilateral del contrato y liquidación.</p> <p>17. Realizar los registros de la actividad contractual en la plataforma virtual SECOP II o la que haga sus veces.</p> <p>18. Las demás actividades que se consideren necesarias para el efectivo y normal desarrollo del objeto contratado.</p> <p>19. Presentar informe mensual de actividades, de conformidad con las obligaciones contractuales.</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Para constancia se firma en El Yopal, a los tres (03) días del mes de Enero de 2020.

Atentamente,

  
**Teniente. HAROLD ARMANDO POLANCO DIAZ**  
 Director Central Administrativa y Contable Regional Yopal (E)

  
 Elabora: CP. JONATHAN DIAZ  
 Suboficial Facturador PS CENACYOP

  
 Reviso: ST.EVELI ALEJANDRA RODRIGUEZ MOSQUERA  
 Jefe de área contratos CENACYOP

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA  
EJERCITO NACIONAL



CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL YOPAL

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

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo del señor **DARWIN AUGUSTO REYES MENDOZA**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. **1.122.648.135** expedida en **RESTREPO-META**, se encontraba prestando los servicios como **ASESOR ECONOMICO** al Ministerio de Defensa Nacional - Ejército Nacional – Central Administrativa y Contable Regional Yopal, de acuerdo a la siguiente información

No. contrato	026-CENACYOPAL-2020
Fecha de suscripción	25/01/2020
Fecha inicio	25/01/2020
Fecha de terminación	31/12/2020
Estado del Contrato	ejecutado
Objeto contractual	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL CONTADOR PÚBLICO CON EL FIN DE BRINDAR ASESORÍA EN EL AREA DE CONTRATACION RESPECTO A LAS DIFERENTES ETAPAS PRECONTRACTUAL CONTRACTUAL Y POST CONTRACTUAL EN TEMAS DE ESTRUCTURACION, EVALUACION QUE SE ADELANTEN POR LA CENAC REGIONAL YOPAL Y SANIDAD MILITAR.
Plazo ejecución	A partir de la aprobación de la garantía única (cuando aplique) y la expedición del registro, hasta el 31 DE DICIEMBRE DE 2020.
V/total contrato	EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJERCITO NACIONAL - CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL YOPAL cancelará el valor del presente contrato por la suma de TREINTA Y OCHO MILLONES CIENTO QUINCE MIL PESOS MCTE (\$38.115.000)
Acta de liquidación No.	SI <input type="checkbox"/> No. _____ Fecha _____ NO <input checked="" type="checkbox"/>
Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	SI <input type="checkbox"/> Datos y resumen de la sanción NO <input checked="" type="checkbox"/>

**2021** FORTALECIMIENTO  
DE LA VOCACIÓN MILITAR,  
LA DISCIPLINA Y EL ENTRENAMIENTO

Avenida Marginal de la selva Kl 6 br16 – Yopal -Casanare.  
[cenacyop@buzonejercito.mil.co](mailto:cenacyop@buzonejercito.mil.co) -



<p>obligaciones contractuales</p>	<p style="text-align: center;"><b>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS</b></p> <p>Además de las obligaciones que por su índole y la naturaleza del contrato de prestación de servicios le son propias, se obliga para con el CENAC REGIONAL YOPAL y Sanidad Militar.</p> <p style="text-align: center;">Actividades Específicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prestar apoyo y asesoría en las áreas precontractual, contractual y pos contractual en temas de estructuración, evaluaciones u otros de acuerdo a lo normado en la ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normatividad vigente en materia contractual.</li> <li>2. Elaborar ajustar y actualizar el plan de adquisiciones de la CENAC REGIONAL YOPAL Y SANIDA MILITAR, en consenso con las Unidades apoyadas, con el fin de dar inicio al proceso de adquisición de bienes y servicios, teniendo en cuenta la normatividad vigente SECOPII, Actualizar el plan anual de adquisiciones según los bienes o servicios contratados durante la vigencia, con el fin de facilitar el seguimiento y rendición de cuentas a los diferentes entes de control, teniendo en cuenta la normatividad vigente.</li> <li>3. Elaborar y actualizar la base de datos de la CENAC REGIONAL YOPAL Y SANIDAD MILITAR con la información de los contratos efectuados en las vigencias anteriores, con el fin de tener referencias sobre los precios históricos para calcular los valores estimados de los bienes o servicios, de acuerdo con los lineamientos del Comando Superior.</li> <li>4. Efectuar seguimiento al cubrimiento de las necesidades de las Unidades apoyadas administrativamente, con el fin de verificar el estado de los procesos presupuestales, contractuales y contables a través de estadísticas y reportes, para facilitar la toma de decisiones, de acuerdo con los lineamientos del Comando Superior. Manteniendo actualizados los reportes y estadísticas establecidas, con el fin de efectuar el seguimiento a la gestión administrativa que desarrolla el CENAC. Mediante directiva n° 107 de 2012, rendición de informes financieros y contables.</li> <li>5. Clasificación, hacer el seguimiento y la gestión administrativa realizada a través del Área de Planes, de los instrumentos de control y monitoreo ordenados y de cumplimiento del plan de acción que se debe rendir al ente superior y/o a la dependencia centralizadora (COLOG), estableciendo las metas e indicadores correspondientes.</li> <li>6. Verificación financiera y calificación económica de las ofertas presentadas dentro de los procesos de selección que</li> </ol>
-----------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

sean adelantados; así como dar respuesta a las observaciones formuladas por los diferentes proponentes.

7. Asistir y sustentar ante el comité de adquisiciones las evaluaciones de las ofertas presentadas en los procesos de selección que desarrolle la unidad. Realizando las Evaluaciones económicas y Financieras a las ofertas presentadas durante los procesos contractuales, rindiendo los respectivos informes, de acuerdo a la designación realizada.

8. Asistir y sustentar ante el comité de adquisiciones las evaluaciones de las ofertas presentadas en los procesos de selección que desarrolle la unidad.

9. Asistir a las audiencias de adjudicación de los procesos contractuales para sustentar ante los oferentes y comité de adquisiciones las evaluaciones económicas emitidas.

10. Realizar y llevar actualizado El plazo (cuadro de bienes y servicios, el cual es una herramienta gerencial de soporte para la toma de decisiones del director de la CENAC REGIONAL YOPAL Y SANIDAD MILITAR de acuerdo con lo ordenado en la directiva 0263, cada área responde por el diligenciamiento de la información y el funcionario encargado efectúa la consolidación correspondiente y presentación semanal al Director de la CENAC REGIONAL YOPAL, DIRECTOR DE CADCO y COLOG.

11. Asistir a las actividades o reuniones relacionadas con el proceso contractual que programe en la CENAC REGIONAL YOPAL Y SANIDAD MILITAR.

12. Participar y Orientar el desarrollo del Proceso de contratación en las áreas económicas y Financieras.

13. Emisión de conceptos a que haya lugar con relación a solicitudes de prórroga, multas o incumplimiento, viabilidad económica en el reconocimiento de posibles desequilibrios económicos durante la ejecución de los contratos, cálculo de sanciones económicas impuestas a los contratistas por incumplimiento de conformidad con lo estipulado en los contratos suscritos.

14. Mantener comunicación directa con el Jefe de Contratación, Planes, Presupuesto y contabilidad de los procesos en la etapa pre-contractual y Contractual.

15. Realizar las actas de capacitación, actas de reunión, difusión de boletines emitidos por El comando del Ejército (dentro del área de contratación estatal y afines), cumplimiento de plazos para alimentar el Sistema de Gestión de Calidad y MECI.

16. Realizar acta de entrega de las actividades ejecutadas en cumplimiento del contrato, en la cual se identifique la actividad, su cumplimiento o el avance del mismo, así mismo reportar las

**2021** FORTALECIMIENTO  
DE LA VOCACIÓN MILITAR,  
LA DISCIPLINA Y EL ENTRENAMIENTO

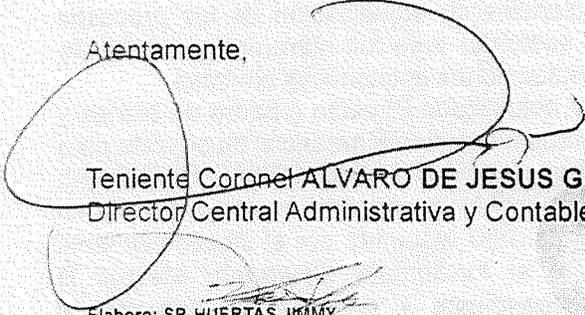
Avenida Marginal de la selva KI 6 br16 – Yopal -Casanare.  
[cenacyop@buzonejercito.mil.co](mailto:cenacyop@buzonejercito.mil.co)



- novedades presentadas para la terminación bilateral, terminación unilateral del contrato y liquidación.
- 17. Realizar los registros de la actividad contractual en la plataforma virtual SECOP II o la que haga sus veces.
- 18. Las demás actividades que se consideren necesarias para el efectivo y normal desarrollo del objeto contratado.
- 19. Presentar informe mensual de actividades, de conformidad con las obligaciones contractuales.

Para constancia se firma en El Yopal, a los doce (12) días del mes de Enero de 2021.

Atentamente,



Teniente Coronel ALVARO DE JESUS GOMEZ LOPEZ  
Director Central Administrativa y Contable Regional Yopal

Elaboro: SP. HUERTAS JIMMY  
Suboficial Facturador PS CENACYOP



FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA  
EJERCITO NACIONAL



CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL YOPAL

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

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo del señor **DARWIN AUGUSTO REYES MENDOZA** identificado con la cedula de ciudadanía No. 1.122.648.135 expedida en Restrepo (Meta) presto los servicios profesionales como **CONTADOR PUBLICO** al Ministerio de Defensa Nacional - Ejército Nacional - Central Administrativa y Contable Regional Yopal, de acuerdo a la siguiente información:

No. contrato	010-CENACYOPAL-2021
Fecha de suscripción	23/01/2021
Fecha inicio	26/01/2021
Fecha de terminación	23/12/2021
Estado del Contrato	Ejecutado
Objeto contractual	PRESTACION DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL CONTADOR PUBLICO, CON EL FIN DE BRINDAR ASESORIA EN EL AREA DE CONTRATACION RESPECTO A LAS DIFERENTES ETAPAS PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL EN TEMAS DE ESTRUCTURACION, EVALUACIONES QUE SE ADELANTAN AL INTERIOR DE LA CENAC REGIONAL YOPAL Y SANIDAD MILITAR.
Plazo ejecución	A partir de la aprobación de la garantía única (cuando aplique) y la expedición del registro presupuestal, sin Que exceda el 24 de diciembre de 2021.
V/total contrato ejecutado	EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL -EJERCITO NACIONAL- CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL YOPAL, cancelará el valor total del presente contrato la suma de TREINTA Y CINCO MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE. (\$35.475.000).
Acta de liquidación No.	SI <input type="checkbox"/> No. _____ Fecha _____ NO <input checked="" type="checkbox"/>

**2022** AÑO DEL LIDERAZGO,  
LA MORAL COMBATIVA Y LA  
CONTUNDENCIA OPERACIONAL



Av. Marginal de la Selva / Cantón Militar Manare Transversal 18 Calle 05-- Yopal- (Casanare )  
cenacyop@buzonejercito.mil.co

Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	SI <input type="checkbox"/> Datos y resumen de la sanción NO <input checked="" type="checkbox"/>
obligaciones contractuales	<p><b><u>OBLIGACIONES ESPECIFICAS</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prestar apoyo y asesoría en las áreas precontractual, contractual y pos contractual en temas de estructuración, evaluaciones u otros de acuerdo a lo normado en la ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normatividad vigente en materia contractual.</li> <li>2. Elaborar ajustar y actualizar el plan de adquisiciones de la CENAC REGIONAL YOPAL Y SANIDAD MILITAR, en consenso con las Unidades apoyadas, con el fin de dar inicio al proceso de adquisición de bienes y servicios, teniendo en cuenta la normatividad vigente SECOPII, Actualizar el plan anual de adquisiciones según los bienes o servicios contratados durante la vigencia, con el fin de facilitar el seguimiento y rendición de cuentas a los diferentes entes de control, teniendo en cuenta la normatividad vigente.</li> <li>3. Elaborar y actualizar la base de datos de la CENAC REGIONAL YOPAL Y SANIDAD MILITAR con la información de los contratos efectuados en las vigencias anteriores, con el fin de tener referencias sobre los precios históricos para calcular los valores estimados de los bienes o servicios, de acuerdo con los lineamientos del Comando Superior.</li> <li>4. Efectuar seguimiento al cubrimiento de las necesidades de las Unidades apoyadas administrativamente, con el fin de verificar el estado de los procesos presupuestales, contractuales y contables a través de estadísticas y reportes, para facilitar la toma de decisiones, de acuerdo con los lineamientos del Comando Superior. Manteniendo actualizados</li> </ol>

**2022** AÑO DEL LIDERAZGO,  
LA MORAL COMBATIVA Y LA  
CONTUNDENCIA OPERACIONAL



Av. Marginal de la Selva / Cantón Militar Manare Transversal 18 Calle 06— Yopal- (Casanare )  
cenacyop@buzonejercito.mil.co

los reportes y estadísticas establecidas, con el fin de efectuar el seguimiento a la gestión administrativa que desarrolla el CENAC. Mediante directiva n°107 de 2012, rendición de informes financieros y contables.

5. Clasificación, hacer el seguimiento y la gestión administrativa realizada a través del Área de Planes, de los instrumentos de control y monitoreo ordenados y de cumplimiento del plan de acción que se debe rendir al ente superior y/o a la dependencia centralizadora (COLOG), estableciendo las metas e indicadores correspondientes.
6. Verificación financiera y calificación económica de las ofertas presentadas dentro de los procesos de selección que sean adelantados; así como dar respuesta a las observaciones formuladas por los diferentes proponentes.
7. Asistir y sustentar ante el comité de adquisiciones las evaluaciones de las ofertas presentadas en los procesos de selección que desarrolle la unidad, Realizando las Evaluaciones económicas y Financieras a las ofertas presentadas durante los procesos contractuales, rindiendo los respectivos informes, de acuerdo a la designación realizada.
8. Asistir y sustentar ante el comité de adquisiciones las evaluaciones de las ofertas presentadas en los procesos de selección que desarrolle la unidad.
9. Asistir a las audiencias de adjudicación de los procesos contractuales para sustentar ante los oferentes y comité de adquisiciones las evaluaciones económicas emitidas.
10. Realizar y llevar actualizado El plazo (cuadro de bienes y servicios, el cual es una herramienta gerencial de soporte para la toma de decisiones del director de la CENAC REGIONAL YOPAL Y

**2022** AÑO DEL LIDERAZGO,  
LA MORAL COMBATIVA Y LA  
CONTUNDENCIA OPERACIONAL



Av. Marginal de la Selva / Cantón Militar Manare Transversal 18 Calle 06—Yopal- (Casare) [cenacyop@buzonejercito.mil.co](mailto:cenacyop@buzonejercito.mil.co)

SANIDAD MILITAR de acuerdo con lo ordenado en la directiva 0263, cada área responde por el diligenciamiento de la información y el funcionario encargado efectúa la consolidación correspondiente y presentación semanal al Director de la CENAC REGIONAL YOPAL, DIRECTOR DE CADCO y COLOG.

11. Asistir a las actividades o reuniones relacionadas con el proceso contractual que programe en la CENAC REGIONAL YOPAL Y SANIDAD MILITAR.
  12. Participar y Orientar el desarrollo del Proceso de contratación en las áreas económicas y Financieras.
  13. Emisión de conceptos a que haya lugar con relación a solicitudes de prórroga, multas o incumplimiento, viabilidad económica en el reconocimiento de posibles desequilibrios económicos durante la ejecución de los contratos, cálculo de sanciones económicas impuestas a los contratistas por incumplimiento de conformidad con lo estipulado en los contratos suscritos.
  14. Mantener comunicación directa con el Jefe de Contratación, planes, presupuesto y contabilidad de los procesos en la etapa precontractual.
  15. Realizar las actas de capacitación, actas de reunión, difusión de boletines emitidos por El comando del Ejército (dentro del área de contratación estatal y afines), cumplimiento de plazos para alimentar el Sistema de Gestión de Calidad y MECI.
  16. Realizar acta de entrega de las actividades ejecutadas en cumplimiento del contrato, en la cual se identifique la actividad, su cumplimiento o el avance del mismo, así mismo reportar las novedades presentadas
- Página 5 de 26  
CONTINUACIÓN CONTRATO No. 010-

**2022** AÑO DEL LIDERAZGO,  
LA MORAL COMBATIVA Y LA  
CONTUNDENCIA OPERACIONAL



Av. Marginal de la Selva / Cantón Militar Manare Transversal 18 Calle 06— Yopal- (Casanare )  
cenacyop@buzonejercito.mil.co

	<p>CENACYOPAL-2021 KM 7 AV Marginal de la Selva Cenacyop@buzonejercito.mil.co para la terminación bilateral, terminación unilateral del contrato y liquidación.</p> <p>17. Realizar los registros de la actividad contractual en la plataforma virtual SECOP II o la que haga sus veces.</p> <p>18. Emitir conceptos, dictámenes periciales e informes en procesos disciplinarios, administrativos y/o penales, cuando se requiera el apoyo por distintas Unidades del Ejército Nacional, siempre y cuando tenga relación directa con el objeto contractual.</p> <p>19. Las demás actividades que se consideren necesarias para el efectivo y normal desarrollo del objeto contratado.</p> <p>20. Presentar informe mensual de actividades, de conformidad con las obligaciones contractuales.</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Para constancia se firma en El Yopal Casanare, a los Siete (7) días del mes de Enero de 2021.

Atentamente,

**Mayor. FELIPE ANDRÉS ORTIZ RIVERA**  
 Director Central Administrativa y Contable Regional Yopal

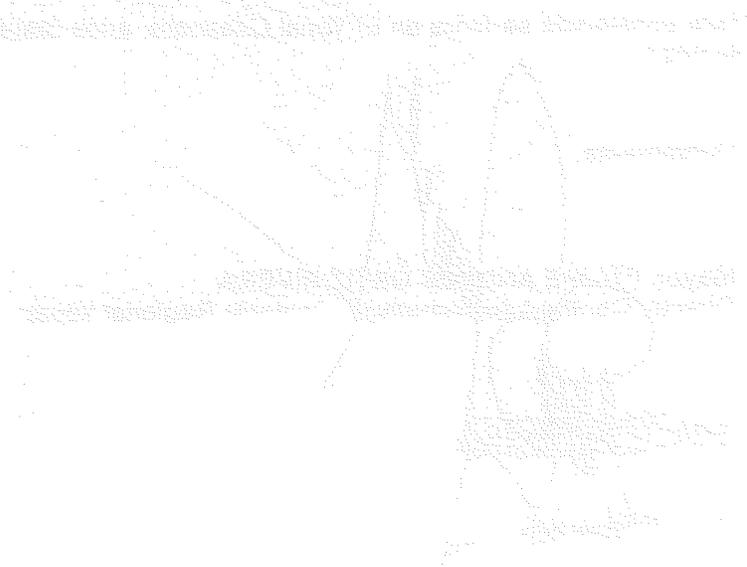
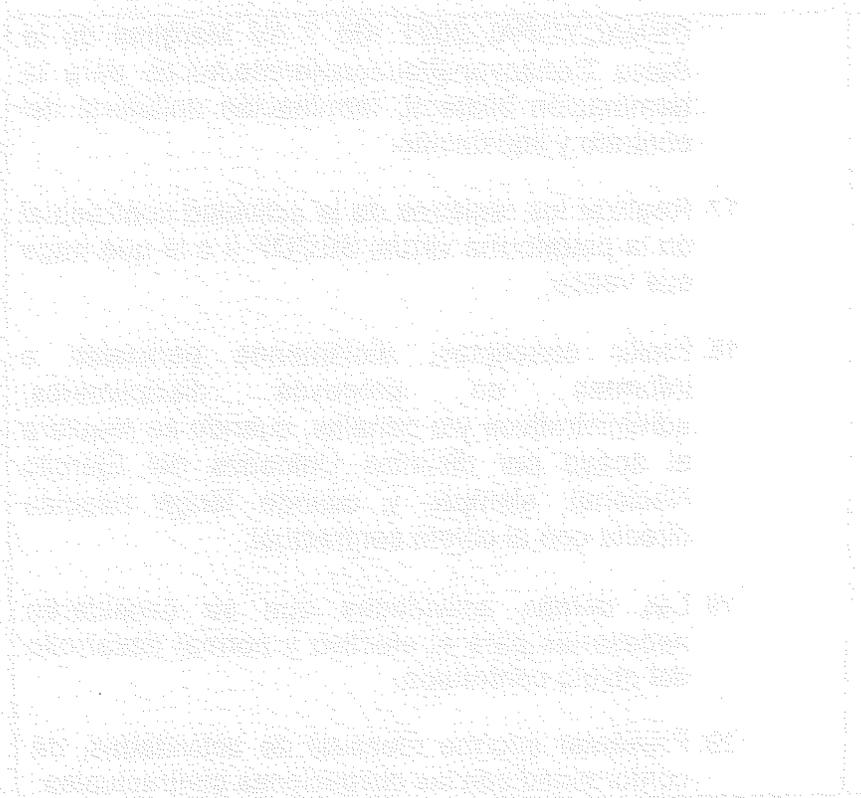
Elaboro: SS. JESÚS FERNÁNDEZ  
 Suboficial posesional CENACYOP

Reviso: SP. Roberto Marín  
 Jefe de Contratación CENACYOP (B)

**2022** AÑO DEL LIDERAZGO,  
 LA MORAL COMBATIVA Y LA  
 CONTUNDENCIA OPERACIONAL 

Av. Marginal de la Selva / Cantón Militar Manáre Transversal 16 Calle 06— Yopal- (Casanare )  
 cenacyop@buzonejercito.mil.co







## CERTIFICACION LABORAL

Código: F - 027

Versión: 001

Fecha: Junio de 2017

### EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN

#### CERTIFICA QUE:

El señor DARWIN AUGUSTO REYES MENDOZA identificado con la C.C No. 1.122.648.135 expedida en Restrepo, prestó sus servicios a esta entidad a través del contrato de Prestación de Servicios, conservando su autonomía e independencia, el cual se describe a continuación.

**CONTRATO:** PRESTACIÓN DE SERVICIO NÚMERO 103-08-09-00156 DE 2021  
**OBJETO:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS EN EL MANEJO DE LA PLATAFORMA SECOP II PARA TODOS LOS PROCESOS DE SUPERVISIÓN EN ARAS DE BRINDAR FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE PUERTO LÓPEZ - META.  
**VALOR:** VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$ 24.000.000)  
**TERMINO:** 173 DÍAS  
**FECHA DE INICIO:** CATORCE (14) DE JULIO DE 2021  
**FECHA DE TERMINACION:** TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE 2021  
**TERMINACIÓN ANTICIPADA:** TRES (03) DE SEPTIEMBRE DE 2021

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Prestar apoyo en la elaboración, publicación y actualización del plan anual de adquisiciones de la entidad, en consenso con las diferentes secretarías y dependencias adscritas a la entidad, con el fin de dar inicio al proceso de adquisición de bienes y servicios, teniendo en cuenta lo señalado en el portal Colombia Compra Eficiente - SECOPII.
2. Prestar apoyo en la publicación, en el portal del sistema electrónico de contratación pública - SECOP II y en el portal de la Tienda Virtual del Estado Colombiano - TVEC, de los documentos asociados a la actividad contractual y post-contractual de los diferentes procesos de contratación que adelanta la entidad, en las diferentes modalidades de selección.
3. Apoyar mediante el envío de alertas periódicas, vía correo electrónico, a los supervisores de contratos, respecto de la oportunidad para publicar los documentos que se generen en la ejecución de los respectivos contratos.
4. Apoyar a los distintos funcionarios de la entidad en la resolución de inquietudes en cuanto al manejo del SECOP II y la TVEC.



## CERTIFICACION LABORAL

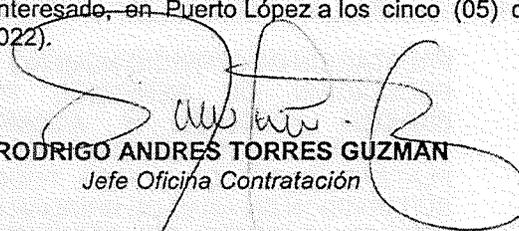
Código: F - 027

Versión: 001

Fecha: Junio de 2017

5. Apoyar mediante la recepción de la documentación que sea entregada por las diferentes secretarías y dependencias adscritas a la entidad con fines de publicación en SECOP II.
6. Presentar informe mensual de actividades de conformidad con las obligaciones.
7. En el desarrollo del objeto contractual, el contratista debe propender por aplicar las sugerencias y recomendaciones que la oficina de control interno de gestión y oficina asesora jurídica impulsan para el fortalecimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión MECI Calidad.
8. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor/jefe de la oficina de contratación en relación con el objeto contractual.

Se expide a solicitud de la interesado, en Puerto López a los cinco (05) días del mes de enero del año dos mil veintidós (2022).

  
**RODRIGO ANDRÉS TORRES GUZMÁN**  
*Jefe Oficina Contratación*

Elaboró: Amparo Barreto Pinzón/ Auxiliar Administrativo  
Revisó: Rodrigo Andrés Torres Guzmán / Jefe de Oficina



## CERTIFICACION LABORAL

Código: F - 027

Versión: 001

Fecha: Junio de 2017

### EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN

#### CERTIFICA QUE:

El señor DARWIN AUGUSTO REYES MENDOZA identificado con la C.C No. 1.122.648.135 expedida en Restrepo, prestó sus servicios a esta entidad a través del contrato de Prestación de Servicios, conservando su autonomía e independencia, el cual se describe a continuación.

**CONTRATO:** PRESTACIÓN DE SERVICIO NÚMERO 103-08-09-00214 DE 2021  
**OBJETO:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE TIPO FINANCIERO PARA LOS PROCESOS DE SELECCIÓN QUE ADELANTE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DEL MUNICIPIO DE PUERTO LÓPEZ – META  
**VALOR:** DIECIOCHO MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS CON TREINTA PESOS M/CTE (\$ 18.333.333).  
**TERMINO:** 3 MESES Y 20 DÍAS  
**FECHA DE INICIO:** NUEVE (09) DE SEPTIEMBRE DE 2021  
**FECHA DE TERMINACION:** VEINTIOCHO (28) DE DICIEMBRE DE 2021

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Cumplir con el manejo de la información plasmado en las políticas de seguridad establecidas por la entidad.
2. Asesorar a la entidad desde el punto de vista contable y financiero para el mejoramiento de sus procesos institucionales relacionados con los procesos de selección en el marco de la contratación estatal.
3. Apoyar a la oficina de contratación en la elaboración y revisión de estudios de conveniencia y oportunidad, proyectos de pliegos y pliegos de condiciones en lo concerniente al componente financiero de la selección de contratistas.
4. Proyectar las respuestas a las observaciones de orden financiero y contable presentadas por los oferentes dentro de las diferentes etapas del proceso de selección.
5. Acompañar las audiencias de adjudicación y resolver las observaciones contables y financieras que en el transcurso de la misma llegaren a presentar los oferentes.
6. Brindar el acompañamiento financiero y contable en el trámite precontractual, de los procesos que se pongan a su conocimiento, de acuerdo a la modalidad de selección.



## CERTIFICACION LABORAL

Código: F - 027

Versión: 001

Fecha: Junio de 2017

7. Realizar la evaluación financiera de las propuestas presentadas dentro de los distintos procesos de convocatoria pública, y que le sean asignados por el jefe de la oficina de contratación.
8. Asesorar a la entidad en la aplicación de las directrices financieras y contables que constantemente expide Colombia Compra Eficiente a través de sus manuales y circulares, con el fin de que las actuaciones se adelanten conforme a la normatividad y se fortalezca la gestión del municipio en su gestión contractual.
9. Apoyar la elaboración de los análisis del sector dentro de los distintos procesos de convocatoria pública de acuerdo a la modalidad de selección y que le sean asignados por el jefe de la oficina de contratación.
10. Apoyar la estructuración de proyectos de pliegos, pliegos de condiciones, invitaciones de los distintos procesos de convocatoria pública de acuerdo a la modalidad de selección y que le sean asignados por el jefe de la oficina de contratación.
11. Apoyar en el cargue de documentos, seguimiento y control de los distintos procesos de selección en la plataforma SECOP II y que le sean asignados por la jefe de la oficina de contratación.
12. Las demás que demande el cabal cumplimiento del objeto contractual conforme a las disposiciones legales y vigentes.

Se expide a solicitud de la interesado, en Puerto López a los cinco (05) días del mes de enero del año dos mil veintidós (2022).

  
**RODRIGO ANDRES TORRES GUZMAN**  
Jefe Oficina Contratación

Elaboró: Amparo Barreto Pinzón/ Auxiliar Administrativo  
Revisó: Rodrigo Andrés Torres Guzmán / Jefe de Oficina



## CERTIFICACIÓN

Código: F - 027

Versión: 001

Fecha: Junio de 2017

### EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN

#### CERTIFICA QUE:

El señor DARWIN AUGUSTO REYES MENDOZA identificado con la C.C No. 1.122.648.135 expedida en Restrepo, prestó sus servicios a esta entidad a través del contrato de Prestación de Servicios Profesionales, conservando su autonomía e independencia, el cual se describe a continuación.

**CONTRATO:** PRESTACIÓN DE SERVICIO NÚMERO 100-103-13-10-00003-2022  
**OBJETO:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE TIPO FINANCIERO PARA LOS PROCESOS DE SELECCIÓN QUE ADELANTE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DEL MUNICIPIO DE PUERTO LÓPEZ – META  
**VALOR INICIAL:** CUARENTA MILLONES DE PESOS M/CTE (\$40.000.000,00)  
**VALOR ADICIÓN:** DIECISIETE MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE (\$17.833.333)  
**VALOR FINAL:** CINCUENTA Y SIETE MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE (\$57.833.333)  
**TERMINO INICIAL:** 8 MESES  
**TERMINO ADICIÓN:** 3 MESES Y 17 DÍAS  
**TERMINO FINAL:** 11 MESES Y 17 DÍAS  
**FECHA DE INICIO:** CATORCE (14) DE ENERO DE 2022  
**FECHA DE TERMINACION:** TREINTA (30) DE DICIEMBRE DE 2022

#### FUNCIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. Acatar las indicaciones que EL CONTRATANTE le señale en cumplimiento del objeto contratado.
2. No ceder total o parcialmente el contrato ni subcontratar sin autorización previa y escrita de EL CONTRATANTE.
3. Realizar las labores que sean afines con el objeto contractual y que no constituyan menoscabo de la independencia y autonomía para su ejecución.
4. Guardar la debida reserva y confidencialidad sobre los que tenga conocimiento con ocasión de la ejecución del contrato.
5. Acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral.
6. Presentar informe parcial y/o final sobre el cumplimiento del objeto contractual al supervisor del contrato para que sea expedida la certificación de cumplimiento del mismo, documento indispensable para el pago. El cual deberá estar soportado con anexos.
7. Suscribir acta de inicio, actas parciales, acta de recibo final con el supervisor.



## CERTIFICACIÓN

Código: F - 027

Versión: 001

Fecha: Junio de 2017

### FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Cumplir con el manejo de la información plasmado en las políticas de seguridad establecidas por la entidad.
2. Asesorar a la entidad desde el punto de vista contable y financiero para el mejoramiento de sus procesos institucionales relacionados con los procesos de selección en el marco de la contratación estatal.
3. Apoyar a la oficina de contratación en la elaboración y revisión de estudios de conveniencia y oportunidad, proyectos de pliegos y pliegos de condiciones en lo concerniente al componente financiero de la selección de contratistas.
4. Proyectar las respuestas a las observaciones de orden financiero y contable presentadas por los oferentes dentro de las diferentes etapas del proceso de selección.
5. Acompañar las audiencias de adjudicación y resolver las observaciones contables y financieras que en el transcurso de la misma llegaren a presentar los oferentes.
6. Brindar el acompañamiento financiero y contable en el trámite precontractual, de los procesos que se pongan a su conocimiento, de acuerdo a la modalidad de selección.
7. Realizar la evaluación financiera de las propuestas presentadas dentro de los distintos procesos de convocatoria pública, y que le sean asignados por el jefe de la oficina de contratación.
8. Asesorar a la entidad en la aplicación de las directrices financieras y contables que constantemente expide Colombia Compra Eficiente a través de sus manuales y circulares, con el fin de que las actuaciones se adelanten conforme a la normatividad y se fortalezca la gestión del municipio en su gestión contractual.
9. Apoyar la elaboración de los análisis del sector dentro de los distintos procesos de convocatoria pública de acuerdo a la modalidad de selección y que le sean asignados por el jefe de la oficina de contratación.
10. Apoyar la estructuración de proyectos de pliegos, pliegos de condiciones, invitaciones de los distintos procesos de convocatoria pública de acuerdo a la modalidad de selección y que le sean asignados por el jefe de la oficina de contratación.
11. Apoyar en el cargue de documentos, seguimiento y control de los distintos procesos de selección en la plataforma SECOP II y que le sean asignados por el jefe de la oficina de contratación.
12. Las demás que demande el cabal cumplimiento del objeto contractual conforme a las disposiciones legales vigentes.

Se expide a solicitud de la interesado, en Puerto López a los cuatro (04) días del mes de enero del año dos mil veintitrés (2023).

  
**RODRIGO ANDRES TORRES GUZMAN**  
Jefe Oficina Contratación

Elaboró: Amparo Barreto Pinzón / Auxiliar Administrativo  
Revisó: Leidy Lorena Esquivel Murcia / Profesional Universitario

 <b>IMDERCUT</b> Instituto Municipal de Deporte, Recreación, Cultura y Turismo	<b>INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE, RECREACIÓN, CULTURA Y TURISMO DEL MUNICIPIO DE PUERTO LOPEZ</b> IMDERCUT NIT 900.261.284-9			 <b>Gobierno Sano</b> PUERTO LÓPEZ - META
	<b>CERTIFICACION</b>			
	<b>CODIGO:</b>	<b>VERSION:</b>	<b>FECHA:</b>	
GCO-FOR-017	2	19-06-2020		

**D.I-2023**

**EL SUSCRITO DIRECTOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE, RECREACIÓN, CULTURA Y TURISMO DE PUERTO LÓPEZ - META**

**CERTIFICA:**

Que el Señor **DARWIN AUGUSTO REYES MENDOZA**, identificado con cédula de ciudadanía N° 1.122.648.135 de Restrepo, suscribió con el **INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE, RECREACIÓN, CULTURA Y TURISMO** del Municipio de Puerto López – Meta, el contrato de Prestación de Servicios Profesionales N° **041** de fecha 28 de enero de 2022, cuyo objeto fue **“PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS EN EL MANEJO DE LA PLATAFORMA SECOP II PARA LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE ADELANTE EL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE, RECREACIÓN, CULTURA Y TURISMO DEL MUNICIPIO DE PUERTO LÓPEZ – META.”** por valor de Veintiséis Millones Doscientos Cincuenta Mil Pesos (\$26.250.000) M/CTE, durante el periodo comprendido del 28 de enero de 2022 al 12 de diciembre de 2022.

**OBLIGACIONES CONTRACTUALES:**

1. Adelantar capacitaciones sobre el manejo de la plataforma Secop II al personal del Instituto Municipal de Deporte, Recreación, Cultura y Turismo de Puerto López.
2. Adelantar los trámites administrativos necesarios para el registro de la entidad en la plataforma SECOP II.

Que el Señor **DARWIN AUGUSTO REYES MENDOZA**, identificado con cédula de ciudadanía N° 1.122.648.135 de Restrepo, suscribió con el **INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE, RECREACIÓN, CULTURA Y TURISMO** del Municipio de Puerto López – Meta, el contrato de Prestación de Servicios Profesionales N° **041** de fecha 28 de enero de 2022, cuyo objeto fue **“PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS EN EL MANEJO DE LA PLATAFORMA SECOP II PARA LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE ADELANTE EL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE, RECREACIÓN, CULTURA Y TURISMO DEL MUNICIPIO DE PUERTO LÓPEZ – META.”** por valor de Veintiséis Millones Doscientos Cincuenta Mil Pesos (\$26.250.000) M/CTE, durante el periodo comprendido del 28 de enero de 2022 al 12 de diciembre de 2022.

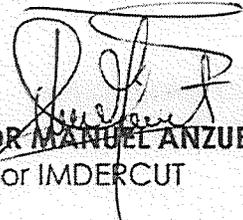
3. Prestar apoyo en la publicación, en el portal del Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II y en el portal de la Tienda Virtual del Estado Colombiano – TVEC, de los documentos asociados a la actividad contractual y post-contractual de los diferentes procesos de contratación que adelanta la entidad, en las diferentes modalidades de selección.

GOBIERNO SANO 2020-2023  
 CRA 2 No 5-14 B. ABEL REY, FIJO 6450 666, CELULAR # 314 473 43 41-13  
 E- mail [IMDERCUT@PUERTOLOPEZ-META.GOV.CO](mailto:IMDERCUT@PUERTOLOPEZ-META.GOV.CO)  
 Código Postal 502001

 <b>IMDERCUT</b> Instituto Municipal de Deporte, Recreación, Cultura y Turismo	<b>INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE, RECREACIÓN, CULTURA Y TURISMO DEL          MUNICIPIO DE PUERTO LOPEZ</b> IMDERCUT NIT 900.261.284-9			 <b>Gobierno Sano</b> PUERTO LOPEZ - META
	<b>CERTIFICACIÓN</b>			
	<b>CODIGO:</b> GCO-FOR-017	<b>VERSION:</b> 2	<b>FECHA:</b> 19-06-2020	

4. Apoyar mediante el envío de alertas periódicas, vía correo electrónico, a los supervisores de contratos, respecto de la oportunidad para publicar los documentos que se generen en la ejecución de los respectivos contratos.
  
5. Apoyar a los distintos funcionarios de la entidad en la resolución de inquietudes en cuanto al manejo del SECOP II y la TVEC.
  
6. Apoyar mediante la recepción de la documentación que sea entregada por las diferentes dependencias de la entidad con fines de publicación en SECOP II.
  
7. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor en relación con el objeto contractual.

Se expide a solicitud del (la) interesado (a) a los veintidós (22) días del mes de diciembre de 2023.

  
**VICTOR MANUEL ANZUETA MARTHA**  
 Director IMDERCUT

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ
Olga Lucia Matiz Martínez <i>(Ojalón)</i>	Nancy Cañon Martín	Victor Manuel Anzueta Martha
Cargo: Apoyo Técn. Administrativo Subdirección	Cargo: Subdirectora IMDERCUT	Cargo: Director IMDERCUT
Fecha: 22/12/2023	Fecha: 22/12/2023	Fecha: 22/12/2023

 <b>IMDERCUT</b> <small>Instituto Municipal de Deporte, Recreación, Cultura &amp; Turismo</small>	<b>INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE, RECREACIÓN, CULTURA Y TURISMO DEL MUNICIPIO DE PUERTO LOPEZ</b> IMDERCUT NIT 900.261.284-9			 <b>Gobierno Sano</b> <small>PUERTO LOPEZ - META</small>
	<b>CERTIFICACION</b>			
	CODIGO:	VERSIÓN:	FECHA:	
GCO-FOR-017	2	19-05-2020		

D.I-2023

**EL SUSCRITO DIRECTOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE, RECREACIÓN,  
CULTURA Y TURISMO DE PUERTO LÓPEZ - META**

**CERTIFICA:**

Que el Señor **DARWIN AUGUSTO REYES MENDOZA**, identificado con cédula de ciudadanía N° 1.122.648.135 de Restrepo, suscribió con el **INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE, RECREACIÓN, CULTURA Y TURISMO** del Municipio de Puerto López – Meta, el contrato de Prestación de Servicios Profesionales N° **103** de fecha 14 de diciembre de 2022, cuyo objeto fue **“PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS EN EL MANEJO DE LA PLATAFORMA SECOP II PARA LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE ADELANTE EL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE, RECREACIÓN, CULTURA Y TURISMO DEL MUNICIPIO DE PUERTO LÓPEZ – META.”** por valor de Un Millón Trescientos Mil Pesos (\$1.300.000) M/CTE, durante el periodo comprendido del 14 de diciembre de 2022 al 28 de diciembre de 2022.

**OBLIGACIONES CONTRACTUALES:**

1. Adelantar capacitaciones sobre el manejo de la plataforma Secop II al personal del Instituto Municipal de Deporte, Recreación, Cultura y Turismo de Puerto López.
2. Adelantar los trámites administrativos necesarios para el registro de la entidad en la plataforma SECOP II.
3. Prestar apoyo en la publicación, en el portal del Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II y en el portal de la Tienda Virtual del Estado Colombiano – TVEC, de los documentos asociados a la actividad contractual y post-contractual de los diferentes procesos de contratación que adelanta la entidad, en las diferentes modalidades de selección.

GOBIERNO SANO 2020-2023

CRA 2 No 5-14 B. ABEL REY, FIJO 6450 666, CELULAR # 314 473 43 41-13

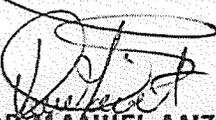
E- mail [IMDERCUT@PUERTOLOPEZ-META.GOV.CO](mailto:IMDERCUT@PUERTOLOPEZ-META.GOV.CO)

Código Postal 502001

 <b>IMDERCUT</b> Instituto Municipal de Deporte, Recreación, Cultura & Turismo	<b>INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE, RECREACIÓN, CULTURA Y TURISMO DEL          MUNICIPIO DE PUERTO LOPEZ</b> IMDERCUT NIT 900.261.284-9			 <b>Gobierno Sano</b> PUERTO LOPEZ - META
	<b>CERTIFICACION</b>			
	<b>CODIGO:</b> GCO-FOR-017	<b>VERSION:</b> 2	<b>FECHA:</b> 19-06-2020	

4. Apoyar mediante el envío de alertas periódicas, vía correo electrónico, a los supervisores de contratos, respecto de la oportunidad para publicar los documentos que se generen en la ejecución de los respectivos contratos.
5. Apoyar a los distintos funcionarios de la entidad en la resolución de inquietudes en cuanto al manejo del SECOP II y la TVEC.
6. Apoyar mediante la recepción de la documentación que sea entregada por las diferentes dependencias de la entidad con fines de publicación en SECOP II.
7. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor en relación con el objeto contractual.

Se expide a solicitud del (la) interesado (a) a los veintidós (22) días del mes de diciembre de 2023.

  
**VICTOR MANUEL ANZUETA MARTHA**  
 Director IMDERCUT

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ
Oлга Lucia Matiz Martinez <i>[Signature]</i>	Nancy Cañon Martin <i>[Signature]</i>	Victor Manuel Anzueta Martha <i>[Signature]</i>
Cargo: Apoyo Técn. Administrativo Subdirección	Cargo: Subdirectora IMDERCUT	Cargo: Director IMDERCUT
Fecha: 22/12/2023	Fecha: 22/12/2023	Fecha: 22/12/2023

**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA  
EJERCITO NACIONAL**



**CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL YOPAL**

**EL SUSCRITO OFICIAL DIRECTOR DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA  
Y CONTABLE REGIONAL YOPAL**

**HACE CONSTAR QUE:**

Revisado el archivo del señor **DARWIN AUGUSTO REYES MENDOZA** identificado con la cedula de ciudadanía No 1.122.648.135 expedida en el Restrepo (Meta), PRESTO LOS SERVICIOS DE APOYO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN Y PLANEACIÓN. CENAC REGIONAL YOPAL "CENAC REGIONAL YOPAL" - ESM (YOPAL-TAURAMENA-SARAVENA-ARAUCA-TAME) Y SUS SATELITES, de acuerdo a la siguiente información:

<b>No. contrato</b>	<b>007-CENACYOPAL-SANIDAD-2018</b>
<b>Fecha de suscripción</b>	12/01/2018
<b>Fecha inicio</b>	12/01/2018
<b>Fecha de terminación</b>	12/08/2018
<b>Objeto contractual</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN Y PLANEACIÓN. CENAC REGIONAL YOPAL "CENAC REGIONAL YOPAL" - ESM (YOPAL-TAURAMENA-SARAVENA-ARAUCA-TAME) Y SUS SATELITES.
<b>Plazo ejecución</b>	SIETE (7) MESES.
<b>V/total contrato</b>	NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS SIETE MIL PESOS M/CTE (\$9.807.000).
<b>Acta de liquidación No.</b>	SI <input checked="" type="checkbox"/> No. <input type="checkbox"/> NO Fecha <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
<b>Reposan sanciones (multas - penal pecuniaria)</b>	SI <input type="checkbox"/> Datos y resumen de la sanción NO <input checked="" type="checkbox"/>
<b>obligaciones contractuales</b>	<b>OBLIGACIONES ESPECIFICAS</b> 1. Prestar apoyo en las áreas precontractual, contractual y pos contractual en temas de

**HÉROES MULTIMISIÓN**

NUESTRA MISIÓN ES COLOMBIA

Fe en la causa

KM 7 AV Marginal de la Selva- Yopal-Casanare

Correo: cenac.yopal@ejercito.mil.co



estructuración, evaluaciones u otros de acuerdo a lo normado en la ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normatividad vigente en materia contractual.

2. Elaborar ajustar y actualizar el plan de adquisiciones de la CENAC REGIONAL YOPAL ESM (YOPAL-TAURAMENA-SARAVENA-ARAUCA-TAME) Y SUS SATELITES, en consenso con las Unidades apoyadas, con el fin de dar inicio al proceso de adquisición de bienes y servicios, teniendo en cuenta la normatividad vigente SECOPII, Actualizar el plan anual de adquisiciones según los bienes o servicios contratados durante la vigencia, con el fin de facilitar el seguimiento y rendición de cuentas a los diferentes entes de control, teniendo en cuenta la normatividad vigente.

3. Elaborar y actualizar la base de datos de la CENAC REGIONAL YOPAL, ESM (YOPAL-TAURAMENA-SARAVENA-ARAUCA-TAME) Y SUS SATELITES, con la información de los contratos efectuados en las vigencias anteriores, con el fin de tener referencias sobre los precios históricos para calcular los valores estimados de los bienes o servicios, de acuerdo con los lineamientos del Comando Superior.

4. Efectuar seguimiento al cubrimiento de las necesidades de las Unidades apoyadas administrativamente, con el fin de verificar el estado de los procesos presupuestales, contractuales y contables a través de estadísticas y reportes, para facilitar la toma de decisiones, de acuerdo con los lineamientos del Comando Superior. Manteniendo actualizados los reportes y estadísticas establecidas, con el fin de efectuar el seguimiento a la gestión administrativa que desarrolla el CENAC, ESM (YOPAL-TAURAMENA-SARAVENA-ARAUCA-TAME) Y SUS SATELITES.

5. Clasificación, hacer el seguimiento y la gestión administrativa realizada a través del Área de Planes, de los instrumentos de control y monitoreo ordenados y de cumplimiento del plan de acción que se debe

rendir al ente superior y/o a la dependencia centralizadora (COLOG) DISAN, estableciendo las metas e indicadores correspondientes.

6. Verificación financiera y calificación económica de las ofertas presentadas dentro de los procesos de selección que sean adelantados; así como dar respuesta a las observaciones formuladas por los diferentes proponentes.

7. Solicitar los candidatos a gerentes de proyecto y comités técnicos, a las Unidades apoyadas administrativamente, con el fin de llevar a cabo los procesos contractuales con el personal idóneo, de acuerdo con la normatividad vigente.

8. Recepcionar al Jefe de Presupuesto CENAC YOPAL, el cuadro de trazabilidad diligenciado en su totalidad por las áreas de presupuesto, contaduría y tesorería para cruzar la cartera para los establecimientos de sanidad militar del departamento del Casanare y Arauca

9. Depurar el estado de cartera con las entidades factura a factura expidiendo las actas de cruce de cartera mensual, para los Establecimiento de Sanidad Militar del departamento del Casanare y Arauca.

10. Facilitar la recepción y verificación de los cumplidos de los prestadores de servicios del respectivo mes, con el fin de dar trámite, generar entrada en el sistema SAP y dar celeridad al proceso de pago, de acuerdo con la normatividad vigente.

11. Se debe llevar la estadística por entidad del consumo de servicios médicos y hospitalarios para los Establecimientos de Sanidad Militar del departamento del Casanare y Arauca.

12. Llevar un control de actas de glosa con sus respectivas notas crédito y reportar a contabilidad dichas notas y actas.

13. Si efectuando los cruces de cartera llegase a

presentar inconsistencias de facturación no canceladas de vigencias Anteriores se debe informar a la Asesora Jurídica para que actúe dentro de los parámetros de responsabilidad con respecto a la vigencia que tenga la novedad y efectúe el trámite jurídico del funcionario que dejó de realizar esta función.

14. Solicitar a las entidades los paz y salvo de la facturación pagada de los establecimientos de sanidad militar del departamento de Casanare y Arauca.

15. Mantener actualizado y organizado el archivo de acuerdo con la normatividad vigente.

16. Apoyar la estructuración y evaluación económica de los procesos de selección de contratistas que se adelanten en el ESM (YOPAL-TAURAMENA-SARAVENA-ARAUCA-TAME) Y SUS SATELITES.

17. Elaborar y proyectar todos los informes que le sean solicitados por el supervisor del contrato o quien éste designe, y en especial los requeridos por autoridades y/o organismos de control en los términos y condiciones establecidos por éstos.

18. Realizar las actas de capacitación, actas de reunión, difusión de boletines emitidos por El comando del Ejército (dentro del área de contratación estatal y afines), cumplimiento de plazos para alimentar el Sistema de Gestión de Calidad y MECI.

19. Realizar acta de entrega de las actividades ejecutadas en cumplimiento del contrato, en la cual se identifique la actividad, su cumplimiento o el avance del mismo, así mismo reportar las novedades presentadas para la terminación bilateral, terminación unilateral del contrato y liquidación.

20. Se debe llevar la estadística por entidad del consumo de servicios médicos y hospitalarios para los Establecimientos de Sanidad Militar del departamento del Casanare y Arauca.

21. Realizar los registros de la actividad contractual en

la plataforma virtual SECOPII o la que haga sus veces.

22. Presentar informe mensual de actividades, de conformidad con las obligaciones contractuales.

23. Las demás actividades que se consideren necesarias para el efectivo y normal desarrollo del objeto contratado.

### **OBLIGACIONES GENERALES**

1. Estar afiliado (a) y encontrarse al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral.

2. Guardar y mantener la debida reserva frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del contrato a celebrarse, salvo aspectos autorizados por la dirección de la CENACYOPAL.

3. 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.

4. Constituir la garantía única de cumplimiento establecida en el contrato, dentro del término legal.

5. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la CENACYOPAL, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.

6. Reportar de manera inmediata al supervisor y/o ordenador del gasto, Cualquier novedad o anomalía durante la ejecución del contrato.

7. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley, con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente al supervisor.

8. Ejercer su profesión teniendo en cuenta los principios de la ética, los valores morales y la responsabilidad en sus actos y ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia.

9. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, Artículo 3 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas

**HÉROES MULTIMISIÓN**

NUUESTRA MISIÓN ES COLOMBIA

Fe en la causa

KM 7 AV Marginal de la Selva- Yopal-Casanare

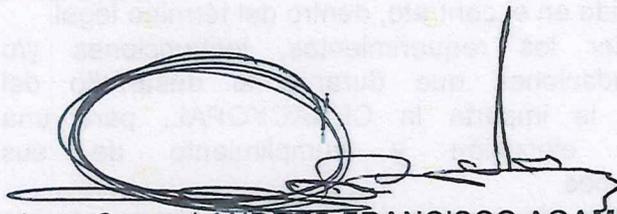
Correo: cenac.yopal@ejercito.mil.co



	<p>durante la ejecución del Contrato.</p> <p>10. 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/o durante la contratación.</p> <p>11. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.</p> <p>12. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual.</p> <p>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.</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Para constancia se firma en EL Yopal, a los ocho (14) días del mes de Agosto de 2018.

Atentamente,



Teniente Coronel **ANDRÉS FRANCISCO AGAMEZ OROZCO**  
 Director y Ordenador del Gasto CENAC Regional Yopal



Elaboro: SP. GARCÍA VÁSQUEZ EDINSO  
 Facturador Recurso 10 – 16 CENAC YOPAL



Reviso: CT. HERNÁN SÁLVEN CALDERÓN URREGO  
 Jefe Contratación CENAC Yopal

**HÉROES MULTIMISIÓN**  
 NUESTRA MISIÓN ES COLOMBIA  
 Fe en la causa  
 KM 7 AV Marginal de la Selva- Yopal-Casanare  
 Correo: cenac.yopal@ejercito.mil.co



	<b>INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE, RECREACIÓN, CULTURA Y TURISMO DEL MUNICIPIO DE PUERTO LOPEZ</b> IMDERCUT NIT 900.261.284-9			
	<b>CERTIFICACION</b>			
	<b>CODIGO:</b> GCO-FOR-017	<b>VERSIÓN:</b> 2	<b>FECHA:</b> 19-06-2020	

**D.I-2023**

**EL SUSCRITO DIRECTOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE, RECREACIÓN, CULTURA Y TURISMO DE PUERTO LÓPEZ - META**

**CERTIFICA:**

Que el Señor **DARWIN AUGUSTO REYES MENDOZA**, identificado con cédula de ciudadanía N° 1.122.648.135 de Restrepo, suscribió con el **INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE, RECREACIÓN, CULTURA Y TURISMO** del Municipio de Puerto López – Meta, el contrato de Prestación de Servicios Profesionales N° **005** de fecha 18 de enero de 2023, cuyo objeto fue **“PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS EN EL MANEJO DE LA PLATAFORMA SECOP II PARA LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE ADELANTE EL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE, RECREACIÓN, CULTURA Y TURISMO DEL MUNICIPIO DE PUERTO LÓPEZ – META.”** por valor de Veintiocho Millones Seiscientos Mil Pesos (\$28.600.000) M/CTE, durante el periodo comprendido del 18 de enero de 2023 al 17 de diciembre de 2023.

**OBLIGACIONES CONTRACTUALES:**

- 1) Adelantar capacitaciones sobre el manejo de la plataforma Secop II al personal del Instituto Municipal de Deporte, Recreación, Cultura y Turismo de Puerto López.
- 2) Prestar apoyo en la publicación, en el portal del Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II y en el portal de la Tienda Virtual del Estado Colombiano – TVEC, de los documentos asociados a la actividad contractual y post contractual de los diferentes procesos de contratación que adelanta la entidad, en las diferentes modalidades de selección.
- 3) Apoyar mediante el envío de alertas periódicas, vía telefónica, WhatsApp o correo electrónico, a los supervisores de contratos,

 <b>IMDERCUT</b> Instituto Municipal de Deporte, Recreación, Cultura & Turismo	<b>INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE, RECREACIÓN, CULTURA Y TURISMO DEL          MUNICIPIO DE PUERTO LOPEZ</b> IMDERCUT NIT 900.261.284-9			 <b>Gobierno Sano</b> PUERTO LOPEZ - META
	<b>CERTIFICACION</b>			
	<b>CODIGO:</b> GCO-FOR-017	<b>VERSION:</b> 2	<b>FECHA:</b> 19-06-2020	

respecto de la oportunidad para publicar los documentos que se generen en la ejecución de los respectivos contratos.

- 4) Apoyar a los distintos funcionarios de la entidad en la resolución de inquietudes en cuanto al manejo del SECOP II y la TVEC.
- 5) Apoyar mediante la recepción de la documentación que sea entregada por las diferentes dependencias de la entidad con fines de publicación en SECOP II.
- 6) Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor en relación con el objeto contractual.

Se expide a solicitud del (la) interesado (a) a los veintidós (22) días del mes de diciembre de 2023.

  
**VICTOR MANUEL ANZUETA MARTHA**  
 Director IMDERCUT

ELABORO:	REVISO:	APROBO
Olga Lucia Matiz Martinez	Nancy Cañon Martin	Victor Manuel Anzuela Martha <input checked="" type="checkbox"/>
Cargo: Apoyo Técn. Administrativo Subdirección	Cargo: Subdirectora IMDERCUT	Cargo: Director IMDERCUT
Fecha: 22/12/2023	Fecha: 22/12/2023	Fecha: 22/12/2023

HOJA DE VIDA: DARWIN AUGUSTO REYES MENDOZA  
CONTADOR PÚBLICO

REPUBLICA DE COLOMBIA  
IDENTIFICACION PERSONAL  
CEDULA DE IDENTIFICACION

**VALIDO HOJA DE VIDA ASOSUPRO**

NUMERO: 1.122.648.135  
REYES MENDOZA

APELLIDOS: DARWIN AUGUSTO

NOMBRES: 



FECHA DE NACIMIENTO: 01-JUN-1989  
PUERTO RICO (META)  
LUGAR DE NACIMIENTO

**VALIDO HOJA DE VIDA ASOSUPRO**

1.72 ESTATURA      O+ G.S. RH      M SEXO

20-SEP-2007 RESTREPO  
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

INDICE DERECHO: 

REGISTRADOR NACIONAL  
JUAN CARLOS GALINDO VACHA



**VALIDO HOJA DE VIDA ASOSUPRO**

ASOSUPRO-00785205-M-1122648135-20160203      0048203633A 1      6723751217



HOJA DE VIDA: DARWIN AUGUSTO REYES MENDOZA  
CONTADOR PÚBLICO

REPUBLICA DE COLOMBIA  
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

FUERZAS MILITARES  
EJERCITO NACIONAL  
TARJETA MILITAR DE SEGUNDA CLASE  
RESERVISTA DE SEGUNDA CLASE



1122648135

NOMBRES: DARWIN AUGUSTO  
APELLIDOS: REYES MENDOZA

Bachiller

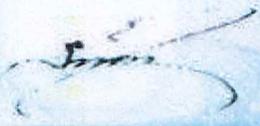
ESTE DOCUMENTO ES OBLIGATORIO PRESENTARLO PARA TODOS LOS ACTOS PÚBLICOS Y PRIVADOS DETERMINADOS POR LA LEY 48/93 Y DEMÁS LEYES QUE LO MODIFIQUEN O ADICIONEN.

PERTENECE A LA RESERVA DE:

FECHA DE 1ª LINEA	FECHA DE 2ª LINEA	FECHA DE 3ª LINEA
2019	2029	2039

FECHA DE EXPEDICIÓN: 07-03-2019  
DISTRITO MILITAR: 008

P092972

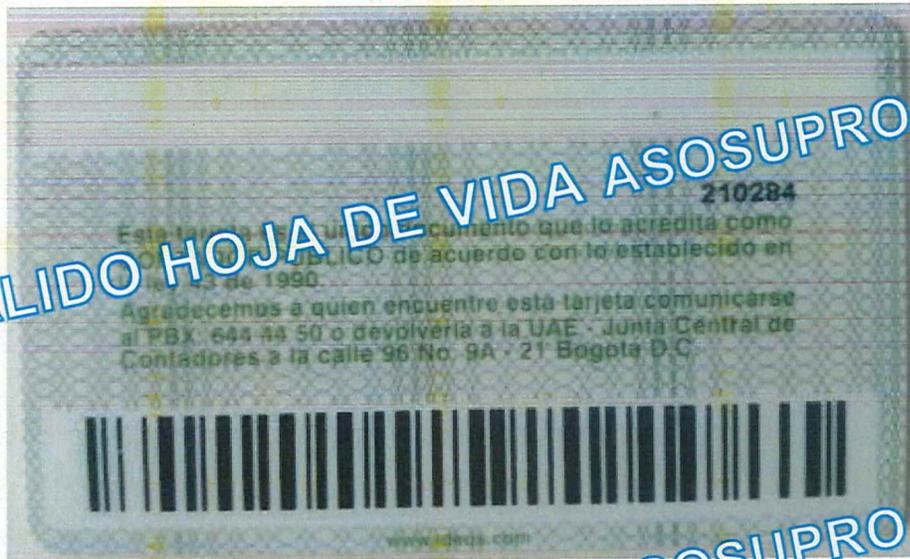


DIRECTOR DE RECLUTAMIENTO DEL EJERCITO



HOJA DE VIDA: DARWIN AUGUSTO REYES MENDOZA  
CONTADOR PÚBLICO

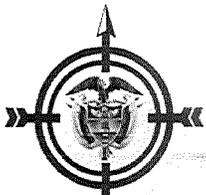
**VALIDO HOJA DE VIDA ASOSUPRO**



**VALIDO HOJA DE VIDA ASOSUPRO**



**VALIDO HOJA DE VIDA ASOSUPRO**



PROCURADURIA  
GENERAL DE LA NACIÓN

## CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO  
No. 237928926



PIB

08:14:07

Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 03 de enero 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) DARWIN AUGUSTO REYES MENDOZA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1122648135:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

**ADVERTENCIA:** La certificación de antecedentes deberá contener 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. (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 ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: <http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html>

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA  
Jefe División de Relaciónamiento 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.



CONTRALORÍA  
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

### CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy miércoles 03 de enero de 2024, a las 08:11:12, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1122648135
Código de Verificación	1122648135240103081112

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.

GINA CATHERINE AMAYA HUERTAS  
Contralora Delegada (e)





POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA



### Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

#### La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 08:09:41 AM horas del 03/01/2024, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° 1122648135

Apellidos y Nombres: **REYES MENDOZA DARWIN AUGUSTO**

#### **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:  
51 59700 ext. 30552 (Bogotá)  
Resto del país: 018000 910 112  
E-mail: [dijin.araic-  
atc@policia.gov.co](mailto:dijin.araic-atc@policia.gov.co)



# Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

👤 Consulta Ciudadano

## La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 03/01/2024 08:15:35 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **1122648135** .

**NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.**

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **81357740** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando <https://www.policia.gov.co>, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

🔍 Nueva Búsqueda

🖨 Imprimir

Información

515 9000



**Policía Nacional de Colombia**  
Dirección General - Cra. 59 Nº 26 - 21  
Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C.  
Línea de atención: 018000-910112



GOV.CO

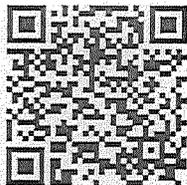
**MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS  
COMUNICACIONES - MINTIC**

**CERTIFICA QUE**

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos REDAM, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 1122648135 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

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

Se expide en Bogotá el 03/01/2024 02:52 PM



Código Verificación: Z7N68AUJFC

Válida hasta: 15/04/2024

---

**Dirección de Gobierno Digital**

**MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS  
COMUNICACIONES - MINTIC**



**EPS Sanitas**

*Nuestro compromiso es contigo*

CE-006 - 0000000100 – 2024

## CERTIFICA

Que la(s) persona(s) relacionada(s) a continuación está(n) o ha(n) estado afiliada(s) a

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 1122648135
NOMBRES Y APELLIDOS	Reyes Mendoza, Darwin Augusto
TIPO DE AFILIADO	Titular
TIPO DE TRABAJADOR	Independiente Con Contrato De
FECHA DE AFILIACIÓN AL REGIMEN	01/12/2017
ESTADO DE AFILIACIÓN	Vigente
ESTADO DE SERVICIO	Habilitado
REGIMEN	Contributivo

La presente se expide a nombre de Reyes Mendoza, Darwin Augusto, a los 03 días del mes de enero del año 2024.

NOTA: Esta certificación no constituye aprobación de traslado, ni es documento válido para solicitar servicios médicos.

*Banny Sarmiento*

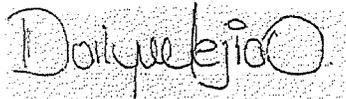
Banny Yeritza Sarmiento Vanegas  
Coordinador Gestión de la Afiliación

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **DARWIN AUGUSTO REYES MENDOZA** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **1122648135**, se encuentra afiliado/a desde **01/01/2018** al Régimen de Prima Média con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 03 de enero de 2024.



**Darlyne Amalia Mejia Olmos**  
Dirección de Afiliaciones (A)

**Nota:** Certificado generado desde la página Web. Este documento no es válido para el reconocimiento de prestaciones económicas, está sujeto a verificación y no tiene costo alguno.

VICELADO  
SUPERINTENDENCIA FINANCIERA  
DE COLOMBIA



**Cruz Roja  
Colombiana**

# CRUZ ROJA COLOMBIANA

F CR IPS 021

Versión 03

Cod. Seguridad  
57792

## CERTIFICADO DE APTITUD LABORAL CON ENFASIS OSTEOMUSCULAR EXAMEN DE INGRESO

### DATOS DEL TRABAJADOR

Fecha	12/09/2023
Nombre	REYES MENDOZA DARWIN AUGUSTO
Documento	1122648135
Empresa	UNITROPICO
Cargo	PROFESIONAL



### EXAMENES PARACLÍNICOS REALIZADOS

Espirometría	Optometría	Glicemia	Koh	Coprológico	HCG	ECG
Audiometría	Cuadro Hemático	Serología	Frotis de garganta	Basíloscopia	RX de columna	
Visiometría	Perfil lipídico	Parcial de Orina	Cultivo de garganta	Hemoclasificación	RX de torax	
Transaminasas	Bun	Creatinina	Abuso de drogas	Alcohol en saliva	Ex. psicosenométrico	

Otros exámenes EN EL MOMENTO SIN SINTOMAS SOSPECHOSOS DE ENFERMEDAD RESPIRATORIA AGUDA/

### CONCEPTO

**APTO PARA EL CARGO CON PATOLOGIA QUE NO LIMITA LA LABOR**

### OBSERVACIONES

SEGUIR PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD

### TRABAJOS ESPECIALES

NA

### RECOMENDACIONES

Ocupacionales	Médicas	Vigilancia Epidemiológica	Hábitos	Restricciones
<ul style="list-style-type: none"> <li>X Uso elementos Protección Personal</li> <li>X Seguir Protocolos de Seguridad</li> <li>X Uso de corrección óptica prolongada</li> <li>X Pausas activas</li> <li>X Protección UV</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>X Incluir PVE Auditivo</li> <li>X Incluir PVE Visual</li> <li>X Incluir PVE Ergonomico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>X Actividad Física 3 veces por semana</li> <li>X Buena Postura</li> </ul>	

Otras recomendaciones HIGIENE DE MANOS FRECUENTE,

*Darwin Reyes*

**REYES MENDOZA DARWIN AUGUSTO**  
TRABAJADOR



*Mariana Pulido Tapias*

**MARIANA PULIDO TAPIAS**  
LIC S.O 0136-16

**Dr. Mariana Pulido Tapias**  
Médico General E.S.P.C  
Esp. Salud Ocupacional  
Licencia SO 0136 / RM 0512898

**EL DIRECTOR EJECUTIVO DE LA ASOCIACIÓN SUPRADEPARTAMENTAL DE MUNICIPIOS PARA EL PROGRESO "ASOSUPRO"**

**CONSIDERANDO**

Teniendo en cuenta que para la Asociación es de suma importancia contar con Personal interdisciplinario que preste sus servicios para el fortalecimiento de la capacidad operacional y funcional de la Asociación.

En mérito de lo considerado,

**CERTIFICA**

Que **DARWIN AUGUSTO REYES MENDOZA** identificado con cédula de ciudadanía N° 1.122.648.135 en cumplimiento con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 del 2015, mediante la revisión de los documentos aportados, de conformidad con lo requerido en el proceso de planeación contractual; se evidenció la idoneidad, experiencia y competencias necesarias para el cumplimiento del objeto CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA EN EL AREA DE CONTRATACION, EN LAS DIFERENTES ETAPAS PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL EN TEMAS DE ESTRUCTURACION, EVALUACIONES QUE SE ADELANTEN AL INTERIOR DE LA ASOCIACIÓN.

Que **DARWIN AUGUSTO REYES MENDOZA** diligenció el Formato Único de Hoja de Vida, con el que se anexan los siguientes documentos:

DOCUMENTOS DEL PROPONENTE	CUMPLE	NO CUMPLE
Copia del documento de identidad al 150%	X	
Antecedentes disciplinarios (Procuraduría)	X	
Antecedentes fiscales (Contraloría)	X	
Antecedentes judiciales	X	
Tarjeta profesional (Si es el caso)	X	
Acreditación de experiencia (Si es el caso)	X	
Copia libreta militar (Hombres menores de 50 años)	X	
Acreditación de estudios	X	

Se expide en Villavicencio el 3 de enero de 2024,

  
**JORGE ANDRÉS BAQUERO VANEGAS**  
Director Ejecutivo