

CARTA DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA PARA CELEBRAR CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

Villavicencio – Meta, 10 de enero de 2025

Doctor

JORGE ANRES BAQUERO VANEGAS

Asociación Supradepartamental de Municipios para el Progreso “ASOSUPRO”
E.S.D.

ASUNTO: PROPUESTA

Cordial saludo,

Comendidamente presento a su consideración mi nombre para la celebración de un contrato el cual tiene como objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES A LA OFICINA DE CONTRATACIÓN, PARA LLEVAR A CABO LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS PROCESOS Y CARGUE DE LA INFORMACIÓN AL SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA – SECOP II, DE LOS PROCESOS QUE SE LLEVAN EN LA ASOCIACIÓN SUPRADEPARTAMENTAL DE MUNICIPIOS PARA EL PROGRESO “ASOSUPRO”. Por lo que me permito manifestar que me comprometo a realizar las siguientes actividades:

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. Elaborar y presentar informes mensuales sobre el desarrollo de sus actividades, así como los que le soliciten el Director Ejecutivo y/o supervisor o quien haga sus veces de acuerdo con las actividades concertadas por la Entidad y el contrato de prestación de servicios.
6. Pagar por su cuenta las contribuciones al sistema de seguridad social en salud y pensión y ARL.
7. Las demás inherentes al objeto del contrato.

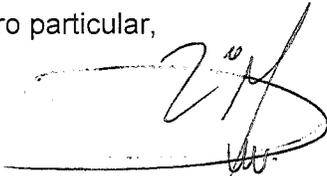
A la vez manifiesto bajo la gravedad de juramento que NO me encuentro dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidades del orden Constitucional o legal Política, para

**CARTA DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA PARA CELEBRAR CONTRATO DE
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN**

ejercer cargos públicos o para celebrar contratos de prestación de servicios con la Administración Pública.

Es importante destacar que mi perfil me permite suplir las necesidades de la Asociación Suprdepartamental 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 (1) primer pago de novecientos cincuenta mil pesos M/Cte (\$950.000,00) y once (11) pagos iguales de un millón quinientos mil pesos M/Cte (\$1.500.000,00), para un total del contrato equivalente a DIECISIETE MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE (\$17.450.000).

Sin otro particular,



DARWIN AUGUSTO REYES MENDOZA
C.C. 1.122.648.135 de Restrepo
Cel. 3505640625
Correo: darwinreyes411@gmail.com



Libertad y Orden

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO 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"/>	
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE <input type="checkbox"/> SEGUNDA CLASE <input checked="" type="checkbox"/>		NÚMERO 092972		D.M. 05	
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO			DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA		
FECHA DIA 01 MES 06 AÑO 1986			CALLE 37 24 115 :Este Mz N Casa 19 Conjunto Ciudad Salitre		
PAÍS COLOMBIA			PAÍS COLOMBIA		
DEPTO META			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		BÁSICA 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

ESPECIFIQUE 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
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
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
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
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
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
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
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
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
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:	
AREA DE CONOCIMIENTO			NIVEL EDUCATIVO					DIRECCIÓN				

Tipo de declaración Fecha de publicación

Nombres y apellidos completos			
Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
DARWIN	AUGUSTO	REYES	MENDOZA

Documento de identificación
Tipo Número

Lugar de nacimiento
País Departamento Municipio

Lugar de domicilio
País Departamento Municipio

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

Lugar de sede
País Departamento Municipio

Dirección

Cargo o función que cumple

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

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

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

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

Los ingresos y rentas que obtuve en el año gravable 2024 fueron:

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	\$56.646.667,00
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	\$56.646.667,00

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

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	\$16.194.682,00
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	\$4.191.583,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor
MUEBLES	COLOMBIA	META	VILLAVICENCIO	\$20.000.000,00

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo

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

Tengo participación en juntas, consejos o directivos: Sí No

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

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

Tengo participación en corporaciones, sociedades y asociaciones: Sí No

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

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

Tengo actividades económicas privadas: Sí No

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

Detalle de las actividades	Forma participación
CÓNTADOR PUBLICO	PROFESIONAL INDEPENDIENTE

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

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

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

Tengo cónyuge o compañero(a) permanente: Sí No

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

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
DIANA		MALUENDAS	

Tipo documento Número

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

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

Tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con intereses personales que son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí No

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

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

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

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

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

Sí No

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

2.4. OTRAS INVERSIONES

Tengo fideicomisos en Colombia o en el exterior:

Sí No

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

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

Tengo inversiones en Colombia o en el exterior:

Sí No

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

Tipo de inversión	Valor	País

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí No

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

Nombre entidad	Valor

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

Tengo potenciales conflictos personales de interés: Sí No

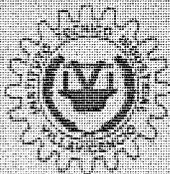
Los conflictos de interés pueden generarse a partir de, por ejemplo:

- > Actividades y negocios que realiza o tiene con socio o socios de hecho o de derecho.
- > Establecimientos que posee.
- > Litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales.
- > Haber hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular.

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

HOJA DE VIDA: DARWIN AUGUSTO REYES MENDOZA
CONTADOR PÚBLICO

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 último grado, los suscritos Rector y Secretaria Académica en la Rectoría de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA INSTITUTO TÉCNICO 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 TÉCNICO, en la modalidad INDUSTRIAL y BACHILLER ACADÉMICO 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.

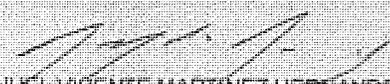
Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al nivel de educación Media Técnica, se procedió a otorgar el título de BACHILLER TÉCNICO INDUSTRIAL, en la Especialidad de SOLDADURA, al graduando cuyos nombres, apellidos y número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

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

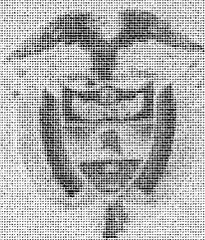
Es fiel copia tomada del acta original general No Cincuenta y Nueve (59) de 02 de Diciembre de 2005, que consta de NOVENTA Y DOS (92) estudiantes y comienza con el nombre FERIA DAZA NATHALY ALEJANDRA y termina con el estudiante TORRES BARRETO EDGAR MAURICIO

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 Chigorodo



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

Institución Educativa
Instituto Técnico Industrial
Villavicencio-Meta

Autorizada 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.A. 890601-57449 de Villavicencio

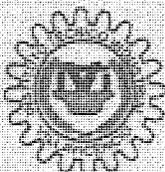
el título de:

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 S.
Rector


Doris Elber Mendoza
Secretaria



Acreditado al folio del Libro para Control Interno de Diplomas No
Bajo en Villavicencio-Meta, a los días del mes de de 2005.

Se requiere Registro de la Secretaría de Educación,
según Decreto 221 del 2 de Mayo de 1994,
y 2182 del 3 de Diciembre de 1994,
de la Presidencia de la República.

HOJA DE VIDA: DARWIN AUGUSTO REYES MENDOZA
CONTADOR PÚBLICO

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

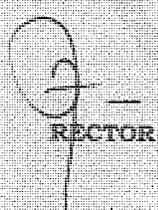
CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE CON TODOS LOS REQUISITOS
EXIGIDOS POR LA UNIVERSIDAD, RESUELVE OTORGAR EL TÍTULO
DE:

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
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 Rensuapo

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

[Signature]
Rector

[Signature]
Decano

Expone 36-3 Libro 6 Folio 72

[Signature]
Secretario

[Signature]
Secretario General

HOJA DE VIDA: DARWIN AUGUSTO REYES MENDOZA
CONTADOR PÚBLICO



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,

República de Colombia

La Rectoría y Claustro

de la

Corporación Universitaria del Meta - Unimeta

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 del año de gracia del Señor de 2023.

La Rectoría,

[Firma]

El Secretario General

El Rector,

[Firma]

Presidencia Jurídica No. 12249 del 3 de agosto de 1985 emanada del Ministerio de Educación, Registrada en el libro de Actos de Inscripciones al Folio No. 101 del tomo libro de Diplomas No. 1 de esta Institución.

EGO SUM VIA VERITAS ET VITA

República de Colombia



En la Rectoría y Claustro

de la

Corporación Universitaria del Meta - Unimeta

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

Certifica que:

Darwin Augusto Reyes Mendoza

C.C. No. 1.122.548.135 de Restrepo

con la intensidad de 120 horas cursó el

Diplomado en Dirección Estratégica de las Empresas

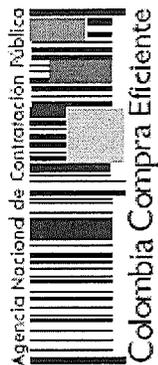
En fe de lo cual, expedimos el presente Certificado y para que conste lo firmamos y sellamos con el sello de la Institución, en esta ciudad de Villavicencio a los 15 días del mes de Diciembre del año de gracia del Señor de 2023.

La Rectora, *Quarapfueol*

El Rector, *[Firma]*

Presencia: Jefe del Departamento de Educación Avanzada No. 12.249 del 5 de agosto de 1.985 Registrado en el libro de Diplomados No. 2 al 8 del 14 de octubre de 1989. No está dotado.

El Secretario General *[Firma]*



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





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 cédula de ciudadanía No. 1.122.648.135 de Restrepo - Meta 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 SERVICIOS No. 100-103-13-10-00007 DE 2023
OBJETO:	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.
VALOR CONTRATO:	CUARENTA Y UN MILLONES SETESCIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE (\$41.760.000).
VALOR ADICIÓN:	DIECISIETE MILLONES CINCUENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE (\$17.052.000)
TERMINO:	OCHO (08) MESES.
PRORROGA:	TRES (03) MESES Y OCHO (08) DIAS
FECHA DE INICIO:	DIECINUEVE (19) DE ENERO DE 2023.
FECHA DE TERMINACIÓN:	VEINTISEIS (26) DE DICIEMBRE DE 2023.
ESTADO DEL CONTRATO:	TERMINADO

OBLIGACIONES 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 cuantificable 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

ESPECIFICACIONES DEL OBJETO CONTRACTUAL:

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 la 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 la 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 2 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 vigentes.

Se expide a solicitud del interesado, en Puerto López a los tres (03) días del mes de enero del año dos mil veinticuatro (2024).

HEBERT LEONARDO CAMARGO MORENO
Jefe Oficina Contratación

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Nombre: Luisa Fernanda Barrios Rivera	Nombre: Hebert Leonardo Camargo Moreno	Nombre: Hebert Leonardo Camargo Moreno
Cargo: Técnico Operativo	Cargo: Jefe Oficina Contratación	Cargo: Jefe Oficina Contratación
Fecha: 03/01/2024	Fecha: 03/01/2024	Fecha: 03/01/2024

	INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE, RECREACIÓN, CULTURA Y TURISMO DEL MUNICIPIO DE PUERTO LOPEZ IMDERCUT NIT 900.261.284-9			
	CERTIFICACION			
	CODIGO:	VERSION:	FECHA:	
	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° 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,

	INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE, RECREACIÓN, CULTURA Y TURISMO DEL MUNICIPIO DE PUERTO LOPEZ IMDERCUT NIT 900.261.284-9			
	CERTIFICACION			
	CODIGO:	VERSION:	FECHA:	
GCO-FOR-017	2	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:	REVISÓ:	APROBO
Oiga Lucía Matiz Martínez	Nancy Cañon Martín	Victor Manuel Anzueta 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

 HOSPITAL LOCAL PUERTO LÓPEZ E.S.E	FORMATO CERTIFICACIÓN	Código: GG-FR-02
		Versión: 02
	GESTIÓN GERENCIAL	Página 1 de 2
		Fecha de Actualización: 28/06/2021

EL GERENTE DEL HOSPITAL LOCAL DE PUERTO LOPEZ- ESE

CERTIFICA:

Que **DARWIN AUGUSTO REYES MENDOZA** identificada con cédula de ciudadanía número C.C. 1.122.648.135 de Restrepo (Meta), tuvo vínculo contractual con el Hospital Local de Puerto López- ESE, a través del siguiente contrato:

No. Contrato	Fecha de Contrato	Fecha de Inicio	Fecha de terminación	OBJETO	VALOR EJECUTADO
261	31/05/2022	02/06/2022	01/09/2022	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORIA 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.	DIEZ MILLONES DE PESOS M/CTE (\$10.000.000=).

Cumpliendo con las siguientes obligaciones contractuales:

1. Dar cumplimiento al objeto contractual, acorde a la programación de la Subgerencia Administrativa del Hospital Local Puerto López E.S.E.
2. Adelantar capacitaciones sobre el manejo de la plataforma SECOP II al personal de la ESE Hospital Local De Puerto López E.S.E., de acuerdo al cronograma establecido.
3. Adelantar los trámites administrativos necesarios para el registro de la entidad en la plataforma SECOP II y la posterior configuración de la cuenta.
4. 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 precontractual, contractual y post contractual de los diferentes procesos de contratación que adelanta la entidad.
5. Prestar apoyo a los supervisores de contratos, en la publicación los documentos que se generen en la ejecución de los respectivos contratos.
6. Apoyar a los distintos funcionarios de la entidad en la resolución de inquietudes en cuanto al manejo del SECOP II y la TVEC.

 HOSPITAL LOCAL PUERTO LOPEZ E.S.E	FORMATO CERTIFICACIÓN	Código: GG-FR-02
		Versión: 02
	GESTIÓN GERENCIAL	Página 2 de 2
		Fecha de Actualización: 28/06/2021

7. Apoyar mediante la recepción de la documentación que sea entregada por las diferentes dependencias de la entidad con fines de publicación en SECOP II.
8. Cumplir con el manejo de la información plasmado en las políticas de seguridad establecidas por la entidad.
9. Apoyar en el cargue de documentos, seguimiento y control de los distintos procesos de selección en la plataforma SECOP II.
10. Presentar la cuenta de cobro con sus respectivos soportes (informe contratista e informe de supervisor), soportes de cancelación de la seguridad social (salud, pensión, y A.R.L.).
11. Cancelar por su cuenta y riesgo la seguridad social (salud, pensión, y A.R.L.), como contratista independiente.
12. Rendir informes mensuales.
13. Las demás actividades que se relacionen de manera directa con el objeto del presente contrato y que garanticen la adecuada prestación del servicio y conforme a las disposiciones legales vigentes
14. Participar en los procesos capacitación, inducción y reinducción institucional que establezca la subgerencia Administrativa y Financiera.

Se expide a solicitud del interesado.

Dada en Puerto López, El Veintitrés (23) del mes de diciembre de dos mil veintidós (2.022).



ALVARO HERNANDO FAJILLA LEÓN

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

D.I-2023

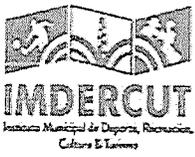
**EL SUSCRITO DIRECTOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE, RECREACIÓN,
CULTURA Y TURISMO DE PUERTO LÓPEZ - META**

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° 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:

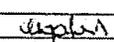
1. Adelantar capacitaciones sobre el manejo de la plataforma Secop II al personal del Instituto Municipal de Deporte, Recreación, Cultura y Turismo de Puerto López.
2. Adelantar los trámites administrativos necesarios para el registro de la entidad en la plataforma SECOP II.
3. Prestar apoyo en la publicación,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

	INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE, RECREACIÓN, CULTURA Y TURISMO DEL MUNICIPIO DE PUERTO LOPEZ IMDERCUT NIT 900.261.284-9			
	CERTIFICACION			
	CODIGO:	VERSION:	FECHA:	
	GCO-FOR-017	2	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
Oiga Lucía Matiz Martínez 	Nancy Cañon Martín 	Victor Manuel Anzueta Martha 
Cargo: Apoyo Téc. Administrativo Subdirección	Cargo: Subdirectora IMDERCUT	Cargo: Director IMDERCUT
Fecha: 22/12/2023	Fecha: 22/12/2023	Fecha: 22/12/2023

	INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE, RECREACION, CULTURA Y TURISMO DEL MUNICIPIO DE PUERTO LOPEZ IMDERCUT NIT 900.261.284-9			
	CERTIFICACION			
	CODIGO:	VERSION:	FECHA:	
	GCO-FOR-017	2	19-06-2020	

D.1-2023

**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.
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.

	INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE, RECREACIÓN, CULTURA Y TURISMO DEL MUNICIPIO DE PUERTO LOPEZ IMDERCUT NIT 900.261.284-9			
	CERTIFICACION			
	CODIGO:	VERSION:	FECHA:	
	GCO-FOR-017	2	19-05-2020	

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

ELABORO:	REVISO:	APROBO
Olga Lucia Matiz Martínez (0990607)	Nancy Carlon 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



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



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



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

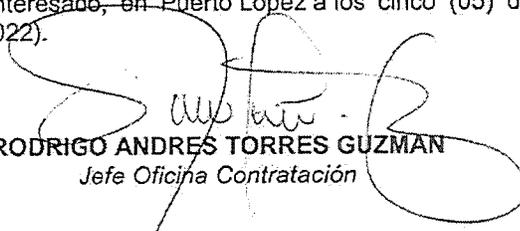
Código: F - 027

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 GUZMAN
Jefe Oficina Contratación

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

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	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 POSTCONTRACTUAL EN TEMAS DE ESTRUCTURACIÓN, 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 06— 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	<u>OBLIGACIONES ESPECIFICAS</u> <ol style="list-style-type: none"> 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 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. 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

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- (Casanare)
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



	<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 por Lo Institucional CENACYOP

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



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	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 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"/>

<p>obligaciones contractuales</p>	<p style="text-align: center;">OBLIGACIONES ESPECÍFICAS</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"> 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 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

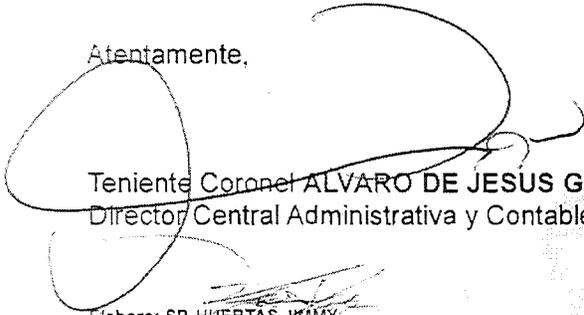
Avenida Marginal de la selva KI 6 br16 – Yopal -Casanare.
cenacyop@buzonejercito.mil.co



	<p>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 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 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"/>



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



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



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.

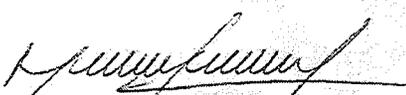
16. Realizar acta de entrega de las actividades ejecutadas en cumplimiento del contrato, en la cual se identifique la actividad,



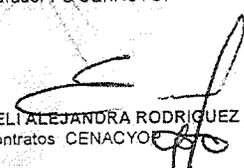
	<p>su cumplimiento o el avance del mismo, así mismo reportar las novedades presentadas para la terminación bilateral, terminación unilateral del contrato y liquidación.</p> <p>17. Realizar los registros de la actividad contractual en la plataforma virtual SECOP II o la que haga sus veces.</p> <p>18. 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 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>OBLIGACIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 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. 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

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>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.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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
--	--



- 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 MULTIMISIÓN

NUUESTRA 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

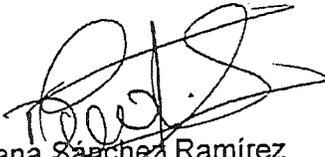
HÉROES MULTIMISSION
NUESTRA MISIÓN ES COLOMBIA
Fe en la causa
KM 7 AV Marginal de la Selva- Yopal-Casanare
Correo: cenac.yopal@ejercito.mil.co

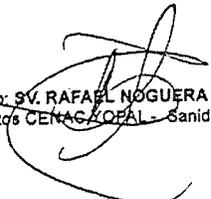


	<p>y eficiencia, acogiéndose a la ley 1712 de 2014 de transparencia del Gobierno Nacional y estatuto anticorrupción 1474 de 2011.</p> <p>9. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, Artículo 3 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato.</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>
--	--

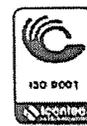
Para constancia se firma en EL Yopal, a los Veintitrés (23) días del mes de enero de 2019.

Atentamente,


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


 Elaboró: SV. RAFAEL NOGUERA
 Contratos CENAC/OPAL - 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. <input type="checkbox"/> NO Fecha <input type="checkbox"/> 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

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

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>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 SECOPII 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>OBLIGACIONES GENERALES</p> <ol style="list-style-type: none"> 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

NUESTRA MISIÓN ES COLOMBIA

Fe en la causa

KM 7 AV Marginal de la Selva- Yopal-Casanare

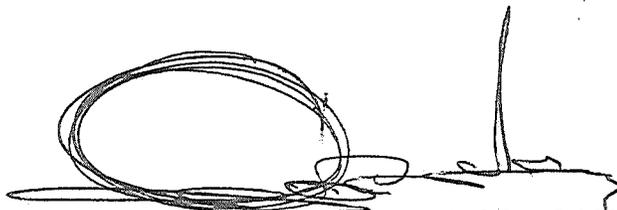
Correo: cenac.yopal@ejercito.mil.co



	<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.

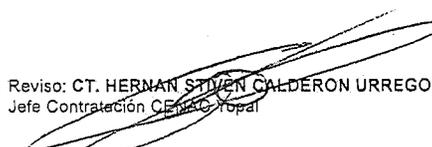
Atentamente,



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



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



Reviso: CT. HERNÁN STIVEN CALDERÓN URREGO
 Jefe Contratación CENAC Regional 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), 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 MULTIMISSION
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>OBLIGACIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 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. 4. Asesorar y apoyar contable, financiera y económicamente los procesos precontractuales y contractuales que adelante el ESM4036 en el cumplimiento de su misión institucional. 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

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"> 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. 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. 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. 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. 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. 11. Emitir los conceptos temas económicos, contables y financieros que le sean solicitados por la entidad.
--	---



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 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>responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia. 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 para la prestación de los servicios objeto del presente contrato. 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. 8. Colaborar en todas las actividades administrativas programadas por la dependencia o por el ESM 4036. 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. 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. 11. Cumplir con los requerimientos solicitados en las diferentes secciones tales como costos, gestión de calidad, estadística, etc. 12. Guardar la confidencialidad y debida reserva de la información que le sea suministrada con ocasión del contrato. 13. Suministrar al supervisor o al
--	--



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 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>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>
--	---

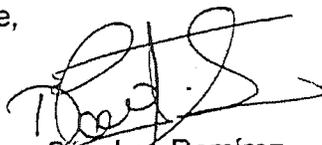
HÉROES MULTIMISSION
 NUESTRA MISIÓN ES COLOMBIA
 Fe en la causa
 KM 7 AV Marginal de la Selva- Yopal-Casanare
 Correo: cenac.yopal@ejercito.mil.co



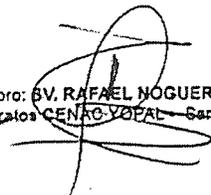
	<p>EJERCITO ESM 4036 la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos.</p> <p>20. Cumplir con las políticas de seguridad informática con el fin de evitar la fuga de información y proteger la integración de la red nacional de datos así mismo cumplir con las políticas 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 www.disanejercito.mi.co</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)



Elabore: BV. 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





Transporte Ejecutivo del Llano Ltda.

NIT: 800207730-0
NOS CERTIFICAMOS PARA SERVIR MEJOR A LA COMUNIDAD
SERVICIO DE TRANSPORTE MUNICIPAL Y ESPECIAL
CON: BUSES, BUSETAS, MICROBUSES, CAMIONETAS, CAMPEROS Y AUTOMOVILES.
EXCURSIONES Y EXPRESOS A CUALQUIER PARTE DEL PAIS
Excelencia en Servicios



CERTIFICA:

Que el Señor **DARWIN AUGUSTO REYES MENDOZA**, identificado con la cédula de ciudadanía número 1.122.648.135 de Restrepo (Meta), labora en esta Empresa desde el día 16 de Octubre de 2015 hasta el día 31 de Julio de 2017 desempeñando el cargo de Contador Público, tiempo durante el cual ha demostrado ser una persona responsable y comprometida con nuestra empresa.

Se expide esta Certificación a solicitud del interesado y se firma en Villavicencio al Primer (01) día del mes de Agosto de 2017.

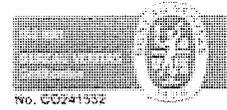
Atentamente,

JUAN MIGUEL BARRERA CAICEDO
Gerente



Transporte Ejecutivo del Llano Ltda.

NIT: 800207730-0
NOS CERTIFICAMOS PARA SERVIR MEJOR A LA COMUNIDAD
SERVICIO DE TRANSPORTE MUNICIPAL Y ESPECIAL
CON: BUSES, BUSETAS, MICROBUSES, CAMIONETAS, CAMPEROS Y AUTOMOVILES.
EXCURSIONES Y EXPRESOS A CUALQUIER PARTE DEL PAIS
Excelencia en Servicios



CERTIFICA:

Que el Señor **DARWIN AUGUSTO REYES MENDOZA**, identificado con la cédula de ciudadanía número 1.122.648.135 de Restrepo (Meta), labora en esta Empresa desde el día 16 de Febrero de 2012 hasta el día 15 de Octubre de 2015 desempeñando el cargo de Tesorero, tiempo durante el cual ha demostrado ser una persona responsable y comprometida con nuestra empresa.

Se expide esta Certificación a solicitud del interesado y se firma en Villavicencio al Primer (01) día del mes de Agosto de 2017.

Atentamente,

JUAN MIGUEL BARRERA CAICEDO
Gerente



Transporte Ejecutivo del Llano Ltda.

Nit.: 800207730-0

NOS CERTIFICAMOS PARA SERVIR MEJOR A LA COMUNIDAD
SERVICIO DE TRANSPORTE: MUNICIPAL Y ESPECIAL
CON: BUSES, BUSETAS, MICROBUSES, CAMIONETAS, CAMPEROS Y AUTOMOVILES.
EXCURSIONES Y EXPRESOS A CUALQUIER PARTE DEL PAIS
Excelencia en Servicios



CERTIFICA:

Que el Señor **DARWIN AUGUSTO REYES MENDOZA**, identificado con la cédula de ciudadanía número 1.122.648.135 de Restrepo (Meta), laboró en esta Empresa desde el día 01 de Febrero de 2009 hasta el día 15 de Febrero de 2012, desempeñando el cargo de Auxiliar contable, tiempo durante el cual demostró ser una persona responsable y comprometida con nuestra empresa.

Se expide esta Certificación a solicitud del interesado y se firma en Villavicencio al Primer (01) día del mes de Agosto de 2017.

Atentamente,

JUAN MIGUEL BARRERA CAICEDO
Gerente

2. Concepto Actualización de oficio

4. Número de formulario

141100358655



(415)770721248553415010 000014110035865 5

5. Número de Identificación Tributaria (NIT) 1 1 2 2 6 4 8 1 3 5 6. DV 1 12. Dirección seccional Impuestos y Aduanas de Villavicencio 14. Buzón electrónico 2 2

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente: Persona natural o sucesión ilíquida 2
 25. Tipo de documento: Cédula de Ciudadanía 1 3
 26. Número de identificación: 1 1 2 2 6 4 8 1 3 5
 27. Fecha expedición:
 28. País: COLOMBIA 1 6 9
 29. Departamento: Meta 5 0
 30. Ciudad/Municipio: Restrepo 6 0 6
 31. Primer apellido: REYES
 32. Segundo apellido: MENDOZA
 33. Primer nombre: DARWIN
 34. Otros nombres: AUGUSTO
 35. Razón social:
 36. Nombre comercial:
 37. Sigla:

UBICACIÓN

38. País: COLOMBIA 1 6 9
 39. Departamento: Meta 5 0
 40. Ciudad/Municipio: Villavicencio 0 0 1
 41. Dirección principal: CL 37 24 115 ESTE MZ N CA 19 CONJ CIUDAD SALITRE
 42. Correo electrónico: darwinreyes411@gmail.com
 43. Código postal:
 44. Teléfono 1: 3 5 0 5 6 4 0 6 2 5
 45. Teléfono 2:

CLASIFICACIÓN

Actividad económica
 Actividad principal: 46. Código 6 9 2 0 47. Fecha inicio actividad 2 0 0 9 0 3 0 2
 Actividad secundaria: 48. Código 49. Fecha inicio actividad
 Otras actividades: 50. Código 1 2
 Ocupación: 51. Código
 52. Número establecimientos

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26
 05- Impto. renta y compl. régimen ordinario
 22- Obligado a cumplir deberes formales a
 49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

Exportadores

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

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI NO 60. No. de Folios: 0 61. Fecha: 2024 - 08 - 06 / 23 : 21: 32

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

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre: ACTUACIÓN DE OFICIO AUTOMÁTICA
 985. Cargo:

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



1122643135

NOMBRES: DARWIN AUGUSTO
APELLIDOS: REYES MENDOZA

Bachiller

ESTE DOCUMENTO ES OBLIGATORIO PRESENTARLO PARA TODOS LOS ACTOS PUBLICOS Y PRIVADOS
DETERMINADOS POR LA LEY 48/93 Y DEMAS 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 EXPEDICION: 7
DISTRITO MILITAR: 001



P092972



DIRECTOR DE RECLUTAMIENTO DEL EJERCITO



CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL POS DE EPS SANITAS

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

CERTIFICA

Que Darwin Augusto Reyes Mendoza, identificado(a) con CC número 1122648135, está registrado(a) en el POS DE EPS SANITAS con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 1122648135
NOMBRES Y APELLIDOS	Darwin Augusto Reyes Mendoza
TIPO DE AFILIADO	Titular
PARENTESCO	Titular
FECHA DE NACIMIENTO	01/06/1989
ESTADO DE LA AFILIACIÓN	0 Tiene Derecho A Cobertura Integral
CAUSA ESTADO DE AFILIACIÓN	10 - Cobertura Integral
FECHA DE INGRESO A EPS SANITAS	01/12/2017
FECHA DE RETIRO LABORAL / EPS SANITAS	Activo(a)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SANITAS	158 semanas
SEMANAS COTIZADAS EN OTRA EPS	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
SEMANAS COTIZADAS EN ÚLTIMO AÑO	51 semanas
RÉGIMEN	Contributivo
FECHA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN	01/12/2017
NIVEL SISBEN	No aplica
EMPLEADOR(ES)*	

CEDULA DE CIUDADANIA 1122648135 DARWIN AUGUSTO REYES MENDOZA Desde 27/08/2024 - Vigente CEDULA DE CIUDADANIA 1122648135 DARWIN AUGUSTO REYES MENDOZA Desde 01/01/2019 Hasta 29/02/2024

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 Media 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 2025.

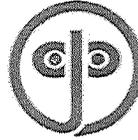


Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

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.

UNIDAD
ADMINISTRATIVA
ESPECIAL

JUNTA CENTRAL
DE CONTADORES



Certificado No:

0E003E3F45E90749

LA REPUBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

CERTIFICA:
OLIVIERO ESTEBAN

Que el contador público DAVID GUSTO REYES MENDOZA identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 112264813 de RESTREPO (META) Y Tarjeta Profesional No 207706-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde la fecha de Inscripción.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS

EL CONTADOR PUBLICO NO HA CUMPLIDO CON LA OBLIGACION DE ACUJAR A SU REGISTRO

Dado en BOGOTA a los 2 días del mes de Enero de 2011 con vigencia (3) Meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

SANDRA MILENA BARRERA
DIRECCIÓN GENERAL

ESTE CERTIFICADO DIGITAL TIENE PLENA VALIDEZ DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 2 DE LA LEY 527 DE 1999, DECRETO UNICO REGLAMENTARIO 1074 DE 2015 Y ARTICULO 6 PARAGRAFO 3 DE LA LEY 962 DEL 2005

Para confirmar los datos y veracidad de este certificado, lo puede consultar en la página web www.jcc.gov.co digitando el número del certificado

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES
CERTIFICADO ORDINARIO
No. 260600450



PIB

09:24:42

Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 02 de enero del 2025

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

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



CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento 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.

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 jueves 02 de enero de 2025, a las 09:25:26, 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	1122648135250102092526

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

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



HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado





POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 09:26:10 AM horas del 02/01/2025, 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:
5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co



Presidencia de la
República



Ministerio de
Defensa Nacional



Portal Único de
Contratación



GOV.CO

Todos los derechos reservados.



Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

👤 Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 02/01/2025 09:27:21 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. **107412048** . 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

515 9000



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



**CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR
DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS**

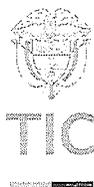
La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 09:59:12 horas del 02/01/2025, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. 1122648135,
Apellidos y Nombres **REYES MENDOZA DARWIN AUGUSTO**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **Puerto Gaitán**, con NIT 800079035-1 y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 "por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones" y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 "por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018", con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

<https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta>



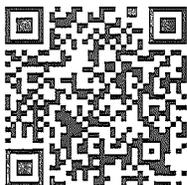
**MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS
COMUNICACIONES - MINTIC**

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 02/01/2025 09:28 AM



Código Verificación: CM4LQAJKXV

Válida hasta: 02/04/2025

Dirección de Gobierno Digital

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

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	Basiloscoopia	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. psicosensoométrico	

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

SIGUIR PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD

TRABAJOS ESPECIALES

NA

RECOMENDACIONES

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

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.B.M.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 PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES A LA OFICINA DE CONTRATACION, PARA LLEVAR A CABO LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS PROCESOS Y EL CARGUE DE INFORMACION AL SISTEMA ELECTRONICO DE CONTRATACION PUBLICA - SECOP II, DE LOS PROCESOS QUE SELLEVAN EN LA ASOCIACIÓN SUPRADEPARTAMENTAL DE MUNICIPIOS PARA EL PROGRESO "ASOSUPRO"

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	
Antecedentes medidas correctivas	X	
Antecedentes inhabilidades por delitos sexuales	X	
Antecedentes deudores Alimentarios Morosos - REDAM	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 13 de enero de 2025,


JORGE ANDRES BAQUERO VANEGAS
 Director Ejecutivo

Proyecto
 Coordinación De Recursos Humanos