

**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL**



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

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de la CENAC PERSONAL, se evidencia que **ZULMA NIÑO SANCHEZ**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. **46.681.130** expedida en **PAIPA- BOYACÁ**, presta los servicios profesionales ☒ de apoyo a la gestión ☐ al Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional - DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN de acuerdo a la siguiente información:

No. contrato	522 – CENAC PERSONAL – 2021
Fecha de suscripción	12 – FEBRERO – 2021
Objeto contractual	PRESTAR LOS SERVICIOS COMO ABOGADA ESPECIALISTA EN GOBIERNO Y GERENCIA TERRITORIAL EN APOYO A OTRAS FUENTES -FONDOS DE SEGURIDAD EN EL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN PRESUPUESTAL.
Plazo ejecución	INICIA A PARTIR DE LA APROBACION DE LA POLIZA DE CUMPLIMIENTO Y LA EXPEDICION DEL REGISTRO PRESUPUESTAL, HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2021
Contrato Adición o Modificatorio	OMITIDO.
V/total contrato	LA SUMA DE CINCUENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$55.000.000) DE LA SIGUIENTE MANERA: ONCE (11) PAGOS DE MENSUALES CADA UNO POR VALOR DE CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$5.000.000) DE FEBRERO A DICIEMBRE.
Acta de liquidación No.	<p>SI ☐</p> <p>No. _____ Fecha _____</p> <p>NO ☒</p> <p>NO REPOSA ACTA DE LIQUIDACIÓN TODA VEZ QUE EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN.</p>
Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	<p>SI ☐</p> <p>DATOS Y RESUMEN DE LA SANCIÓN _____</p> <p>NO ☒</p> <p>A LA FECHA DE LA CERTIFICACION NO REPOSA SANCIONES.</p>
Obligaciones Contractuales	1. ELABORAR INFORMES DEL MONITOREO A LA PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS PLANES DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PRESENTADOS EN LOS COMITÉS DE ORDEN PÚBLICO A LOS ENTES TERRITORIALES (MUNICIPIOS, DEPARTAMENTOS) Y MINISTERIO DEL INTERIOR FONSECON Y

LOS ENTES TERRITORIALES FONSET POR EL EJÉRCITO NACIONAL.

2. ASESORAR A LAS UNIDADES EN LA APLICACIÓN DE LEY 418 DE 1997, PRORROGADA Y ADICIONADA POR LAS LEYES 548 DE 1999, 782 DE 2002, 1106 DE 2006 Y LA LEY 1421 DE 2010 Y DECRETO 399 DE 2011, FONDO NACIONAL DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA (FONSECON) Y FONDO CUENTA TERRITORIAL DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA (FONSET), LEY 1941 DE 2018.

3. ELABORAR Y/O REVISAR DOCUMENTOS QUE EL COMANDO SUPERIOR REQUIERA RESPECTO A PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ENCAMINADOS A LA SEGURIDAD, CONVIVENCIA CIUDADANA Y EL ORDEN PÚBLICO CONFORME A LOS EJES ESTRATÉGICOS DE LA POLÍTICA NACIONAL Y LA LEY 418 DE 1997; PARA LO CUAL PODRÁ DESPLAZARSE A LAS DIFERENTES UNIDADES MILITARES PREVIA COORDINACIÓN QUE SE REALICE CON EL SUPERVISOR.

4. ELABORAR LOS EJERCICIOS DE PROYECCIONES Y ANÁLISIS PRESUPUESTALES REQUERIDOS DENTRO DEL EQUIPO DE TRABAJO DIPAP, PARTICIPANDO EN LA ELABORACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS Y DOCUMENTOS DE DIFUSIÓN COMO LIBROS, CARTILLA BOLETINES Y DEMÁS LA OPTIMIZACIÓN DE LOS RECURSOS, DE LA LEY 418 DE 1997.

5. SEGUIMIENTO E INSCRIPCIÓN PROYECTOS A NIVEL EJÉRCITO EN LA PLATAFORMA DEL MINISTERIO DEL INTERIOR - FONSECON.

6. PROPONER Y DESARROLLAR LOS PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS REQUERIDOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y ACTIVIDADES PROPIAS DEL ÁREA.

7. PROPONER ESTRATEGIAS PARA MEJORAR LOS SERVICIOS PRESTADOS EN SU ÁREA DE DESEMPEÑO CUMPLIENDO CON LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

8. LAS DEMÁS FUNCIONES QUE SEAN REQUERIDAS EN CONCORDANCIA CON EL OBJETO DEL CONTRATO.

OBLIGACIONES LEGALES GENERALES

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

2021

**FORTALECIMIENTO
DE LA VOCACIÓN MILITAR.
LA DISCIPLINA Y EL ENTRENAMIENTO**



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

MensajeríaCENACOPER@ejercito.mil.co www.ejercito.mil.co



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

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

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

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

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

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

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

Para constancia se firma en Bogotá D.C., a los 10 días del mes de Marzo del 2021

Coronel **LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO**
Directora CENAC PERSONAL

Elaboró:
TA12. FRAY ANICIEGAS
Funcionario Certificaciones PS CENACPER

2021 FORTALECIMIENTO
DE LA VOCACIÓN MILITAR,
LA DISCIPLINA Y EL ENTRENAMIENTO
Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 4 piso
4261426 Extensión 38282
MensajeríaCENACOPER@ejercito.mil.co www.ejercito.mil.co



<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación NIT. 890399029-5</p>	<p>CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA</p>	<p>Código: FO-M9-P2-26</p> <p>Versión: 01</p> <p>Fecha de aprobación: 15/08/2018</p> <p>Página 1 de 2</p>
---	---	---

**LA SUSCRITA SUBDIRECTORA TECNICA DE APOYO A LA GESTION
DE LA SECRETARIA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA DEL
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA**

CERTIFICA:

Que la señora, **ZULMA NIÑO SANCHEZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. 46.681.130 de Paipa (B), tiene suscrito y en ejecución el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.410.12-14-0095 del 17 de Marzo de 2021

Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS

Fecha de Acta de Inicio: 25 de Marzo de 2021

Objeto:

CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIO DE UN PROFESIONAL ESPECIALIZADO, EN DESARROLLO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN "IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA (PISCC) EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA".

Específicas:

1. Interpretar, analizar y conceptuar sobre los indicadores de gestión asociados al proyecto de inversión
2. Realizar el seguimiento y evaluación del proyecto de inversión.
3. Cumplir con lo establecido en los planes de trabajos, procesos y procedimientos, realizar los registros pertinentes en los sistemas de información definidos en la Gobernación del Valle del Cauca (SADE, SAP, entre otros según se le indique) utilizando los formatos y entregables vigentes en MIPG y SIG.
4. Participar en la actualización del SIG, proponer herramientas y alternativas de mejoramiento de los procesos en que participa.
5. Proyectar y revisar informes y oficios, atender PQRS y demás comunicaciones o documentos relacionados con los asuntos relacionados con el proyecto de Inversión.

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación NIT. 890399029-5</p>	<p>CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA</p>	<p>Código: FO-M9-P2-26</p> <p>Versión: 01</p> <p>Fecha de aprobación: 15/08/2018</p> <p>Página 2 de 2</p>
---	---	---

6. Brindar asistencia técnica en los asuntos relacionados con el proyecto de inversión y conceptuar sobre las áreas de su conocimiento.

7. Apoyar la supervisión de los contratos relacionados con el proyecto, en su área de conocimiento.

8. Construir, implementar y actualizar el Plan operativo para garantizar el cumplimiento en la ejecución del proyecto de inversión.

9. Acompañar la articulación integral y coordinación de equipos de trabajo para garantizar el cumplimiento del proyecto de inversión.

10. Hacer parte del Comité Estructurador y aportar desde su área de conocimiento en el seguimiento y trámite de las diferentes etapas de los procesos de contratación requeridos para el proyecto de inversión.

11. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.

Plazo: 30 de Abril de 2021

CDP: 5500002503 del 11 de Febrero de 2021

RPC: 5600018767 del 25 de Marzo de 2021

5600018768 del 25 de Marzo de 2021

5600018769 del 25 de Marzo de 2021

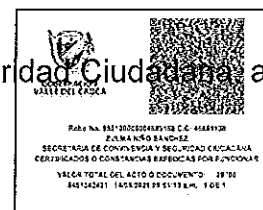
VALOR: NUEVE MILLONES DE PESOS MCTE (\$9.000.000)

Se expide para efectos de uso del interesado.

Para constancia se firma en la Secretaría de Convivencia y Seguridad Ciudadana a los trece (13) días del mes de Abril de 2021.

LIBIA GALEANO ROCHE

Subdirectora Técnica de apoyo a la Gestión.



La presente certificación no es válida sin estampillas.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación NIT: 890399029-5	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-M9-P2-26 Versión: 01 Fecha de aprobación: 15/08/2018 Página 1 de 2
--	--	--

**LA SUSCRITA SUBDIRECTORA TECNICA DE APOYO A LA GESTION
DE LA SECRETARIA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA DEL
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA**

CERTIFICA:

Que la señora, **ZULMA NIÑO SANCHEZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. 46.681.130 de Paipa (B), tiene suscrito y en ejecución el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA-Secretaría de Convivencia y Seguridad Ciudadana:

Contrato número: 1.410-12.14-0207 del 03 de Junio de 2021

Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS

Fecha de Acta de Inicio: 21 de Junio de 2021

Objeto:

CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIO DE UN PROFESIONAL ESPECIALIZADO, EN DESARROLLO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN "IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA (PISCC) EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA".

Actividades Específicas:

1. Interpretar, analizar y conceptuar sobre los indicadores de gestión asociados al proyecto de inversión.
2. Realizar el seguimiento y evaluación del proyecto de inversión.
3. Cumplir con lo establecido en los planes de trabajos, procesos y procedimientos, realizar los registros pertinentes en los sistemas de información definidos en la Gobernación del Valle del Cauca (SADE, SAP, entre otros según se le indique) utilizando los formatos y entregables vigentes en MIPG y SIG.
4. Participar en la actualización del SIG, proponer herramientas y alternativas de mejoramiento de los procesos en que participa.
5. Proyectar y revisar informes y oficios, atender PQRS y demás comunicaciones o documentos relacionados con los asuntos relacionados con el proyecto de Inversión.
6. Brindar asistencia técnica en los asuntos relacionados con el proyecto de inversión y conceptuar sobre las áreas de su conocimiento.

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación NIT. 890399029-5</p>	<p>CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA</p>	<p>Código: FO-M9-P2-26</p> <p>Versión: 01</p> <p>Fecha de aprobación: 15/08/2018</p> <p>Página 2 de 2</p>
---	---	---

7. Apoyar la supervisión de los contratos relacionados con el proyecto, en su área de conocimiento.

8. Construir, implementar y actualizar el Plan operativo para garantizar el cumplimiento en la ejecución del proyecto de inversión.

9. Acompañar la articulación integral y coordinación de equipos de trabajo para garantizar el cumplimiento del proyecto de inversión.

10. Hacer parte del Comité Estructurador y aportar desde su área de conocimiento en el seguimiento y trámite de las diferentes etapas de los procesos de contratación requeridos para el proyecto de inversión.

11. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.

12. Y las demás que sean asignadas para dar cumplimiento a la línea de inversión y objetivo del proyecto.

Plazo: 30 de Julio de 2021

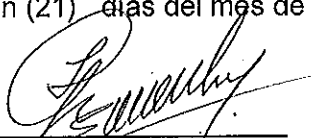
CDP: 5500002647 del 12 de Abril de 2021

RPC: 4500034169 del 21 de Junio de 2021

VALOR: NUEVE MILLONES DE PESOS MCTE (\$9.000.000)

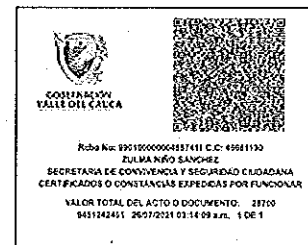
Se expide para efectos de uso del interesado.

Para constancia se firma en la Secretaria de Convivencia y Seguridad Ciudadana, a los veintiún (21) días del mes de Julio de 2021.


LIBIA GALEANO ROCHE

Subdirectora Técnica de apoyo a la Gestión.

La presente certificación no es válida sin estampillas.



Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

CERTIFICA

Que la Doctora **ZULMA NIÑO SÁNCHEZ** identificada con cedula de Ciudadanía No 46.681.130 expedida en Paipa – Boyacá, trabaja con la empresa **CONGESFYR SAS**. Mediante contratos de prestación de servicios en Asesoría Y Auditoria Jurídica En Contratación Estatal Y Proyectos Con Entes Territoriales. Desde el 4 de enero del 2016 Devengando honorarios por valor mensual de \$3.500.000 tres millones quinientos mil pesos.

Durante el tiempo que ha trabajado en esta empresa ha demostrado un alto sentido de responsabilidad, compromiso, lealtad y honestidad. Además de un proceder íntegro y respetable, cualidades que me permite recomendarla.

Lo anterior se expide a solicitud del interesado a los diez (10) días del mes de marzo de (2021) dos mil veinte.

Atentamente,



CARLOS GILBERTO URREGO RINCON
Gerente General
Cc.79.461.654



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL USAQUÉN

EL SUSCRITO ORDENADOR DEL GASTO DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y
CONTABLE REGIONAL USAQUÉN
NIT: 800131070-1

HACE CONSTAR QUE:

Revisada la información del año 2020, se evidencia que ZULMA NIÑO SANCHEZ identificada, identificada con la cédula de ciudadanía No 46681130 expedida en Paipa Boyacá, presta los Servicios Profesionales ☒ De Apoyo a la Gestión ☐ Al Ministerio de Defensa Nacional - Ejército Nacional – **CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE USAQUÉN**, de acuerdo a la siguiente información:

No. Contrato	168-CENAC-REGIONAL-USAQUÉN-2020
Fecha de suscripción	Bogotá D.C, 12 marzo de 2020.
Objeto contractual	CAPACITAR A LOS ALUMNOS DEL CURSO PREPARADOR DE INSTRUCTORES (CPI) DE ACUERDO A MALLA CURRICULAR DE LA ESCUELA DE ARMAS COMBINADAS DEL EJERCITO PARA LA VIGENCIA 2020.
Tipo de Contrato	PRESTACION DE SERVICIOS
Plazo ejecución	Hasta 31 de diciembre de 2020
VI/ contrato mensual	\$ 2.303.000
V/total contrato	\$ 23.030.000
Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	SI ☐ Datos y resumen de la sanción _____ NO ☒
Obligaciones Específicas	Obligaciones Específicas: <u>Debe realizar las siguientes actividades específicas:</u> 1 TEMA (CPI), CURSO PREPARADOR DE INSTRUCTORES. CONTENIDO TEMÁTICO: 1. planeación académica identificar y aplicar las normas para la planeación académicas identificar las normas y procesos para el montaje del PIC revisar y actualizar un PIC 2. técnicas educativas identificar y aplicar las generalidades de la instrucción militar. identificar las fases de la instrucción.

- 1. identificar y aplicar las técnicas y procedimientos del instructor militar
- 3. técnicas evaluativas
- 1. identificar las generalidades y conceptos de la evaluación académica
- 1. aplicar técnicas evaluativas en una instrucción militar
- 4. utilización tics
- 1. identificar y aplicar los tics en la educación militar
- 5. expresión oral y escrita
- 1. elaborar un ensayo académico
- 6. perfil
- 1. identificar y desarrollar perfiles educacionales
- 7. competencias
- 1. identificar las competencias aplicar en una instrucción.
- 5. objetivos de instrucción
- 1. identificar y desarrollar objetivos de instrucción
- 6. tarea principal
- 1. identificar y desarrollar las tareas principales de una instrucción militar
- 7. tareas intermedias
- 1. identificar y desarrollar las tareas intermedias de una instrucción militar
- 8. evaluación
- 1. aplicar una evaluación
- 9. PIC-PEC
- 1. revisar un PIC de una curso militar
- 10. planes de lección - syllabus
- 1. desarrollar un syllabus
- 11. hoja avanzada
- 1. elaborar y desarrollar una hoja avanzada.
- 11. carpeta profesor
- 1. elaborar y desarrollar una carpeta profesor
- 12. elementos calidad académica
- 1. identificar y generalidades de la calidad educativa
- 1. identificar los elementos a aplicar para determinar la calidad en la instrucción militar
- 1. elaborar las lista de verificación para determinar las fases de certificación de la instrucción militar
- 13. acciones certificación
- 1. aplicar los elementos certificadores en el planeamiento conducción y evaluación de la instrucción militar
- 14. examen final fase II
- 1. ejecutar examen II fase

Además, debe cumplir con lo siguiente:

1. El docente debe vestir de manera formal, evitando distracción entre los alumnos y que correspondan a la moral y las buenas costumbres de la comunidad educativa.
2. Registrarse en la plataforma CEDOC 360 a través del diligenciamiento del formulario que se presenta al ingresar a su página (<https://cedoc360c.appspot.com/#/pages/register>).
3. Ingresar la información de su hoja de vida y actualizarla cuando sea requerido a través de la opción "Editar Hoja de Vida" y en la opción "Editar Información Profesional" que se despliega en el menú de la plataforma CEDOC 360, donde deberá cargar los soportes requeridos.
4. Inscribirse a las materias que dictará a través de la opción "Dictar Área Académica", la cual se despliega en el menú de la plataforma

CEDOC 360, para que pueda ser asignado en la materia correspondiente por parte de la Inspección de Estudios.

5. Registrar las notas de la(s) materia(s) que dicta en la plataforma CEDOC 360 mediante el botón "Subir Notas" de acuerdo a las fechas estipuladas para el proceso, las cuales se visualizan en la plataforma, realizando el proceso explicado en las capacitaciones.
6. Revisar y verificar dentro del tiempo estipulado y habilitado en la plataforma CEDOC 360 las inconformidades que sean notificadas por los estudiantes en relación a la nota cargada.
7. Solicitar al inspector de estudios cuando se presente el caso la apertura de fecha(s) extraordinaria(s) para el cargue de notas con el soporte respectivo, en el cual se exponga el caso presentado y así mismo la justificación de la solicitud.
8. Realizar su Autoevaluación de acuerdo a las fechas establecidas mediante el botón "Autoevaluación", el cual se muestra en el perfil de cada docente.
9. Informar cualquier novedad y/o inconveniente que se presente en la plataforma CEDOC 360 al correo de soporte (admin.esace@cedoc.edu.co) o a los números de contacto de los ingenieros en cargados de la plataforma para la ESACE.
10. Asistir a las capacitaciones programadas por parte de la Escuela con el fin de que el personal de docentes realice correctamente las funciones asignadas dentro de la plataforma.
11. Cargar la información académica haciendo uso de las herramientas del correo institucional (ClassRoom, Meet, Formularios, Drive y demás aplicativos) para que los alumnos puedan tener acceso a la información desde el primer día de clases.
12. Entregar las planillas de calificación con sus respectivos soportes (debe primero cargar notas en plataforma) en las fechas estipuladas a la oficina de Evaluación y Estadística.
13. El docente debe dar cumplimiento al Plan de Trabajo anexo al Contrato, sujeto a la necesidad de cada jefatura conforme el remanente de horas no dictadas durante la ejecución del presente contrato.
14. En caso de incurrir en alguna de las siguientes situaciones: retardo, ausencia o reemplazo, es responsabilidad del docente el correcto y oportuno diligenciamiento de los formatos establecidos para informar tal situación, so pena de incurrir en incumplimiento del contrato.

Para constancia se firma en Bogotá DC., el día 08 de febrero del año 2021.

Cordialmente,

Coronel NELSON JULIAN TORRES URRUTIA
Director Central Administrativa y Contable Regional Usaquén

Elabora: 
Jefe de Contratos CENAC-Usaquén

**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL**



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

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de la CENAC PERSONAL, se evidencia que **ZULMA NIÑO SANCHEZ**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. **46.681.130** expedida en **PAIPA- BOYACA** prestó los servicios ☒ profesionales ☐ de apoyo a la gestión al Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional -DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN de acuerdo a la siguiente información:

No. contrato	447 – CENAC PERSONAL – 2020
Fecha de suscripción	10 – FEBRERO – 2020
Objeto contractual	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA ESPECIALISTA DESDE SU ÁREA Y NÚCLEO DE CONOCIMIENTOS EN EL DEPARTAMENTO DE PLANEACION - DIRECCION DE PLANEACIÓN PRESUPUESTAL.
Plazo ejecución	INICIA A PARTIR DE LA APROBACION DE LA POLIZA DE CUMPLIMIENTO Y LA EXPEDICION DEL REGISTRO PRESUPUESTAL, HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2020
Contrato Adición o Modificadorio	OMITIDO.
V/total contrato	LA SUMA DE OCHENTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$82.500.000), PROGRAMADA EN ONCE (11) PAGOS CADA UNO POR VALOR MENSUAL DE SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$7.500.000). DE FEBRERO A DICIEMBRE.
Acta de liquidación No.	<p>SI ☐</p> <p>No. _____ Fecha _____</p> <p>NO ☒</p> <p>NO REPOSA ACTA DE LIQUIDACIÓN.</p>
Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	<p>SI ☐</p> <p>DATOS Y RESUMEN DE LA SANCIÓN _____</p> <p>NO ☒</p> <p>A LA FECHA DE LA CERTIFICACION NO REPOSA SANCIONES.</p>
Obligaciones Contractuales	1. ASESORAR AL DEPARTAMENTO CEDE5 PARA LA CREACIÓN DE UN ÁREA DENTRO DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN PRESUPUESTAL DIPAP, DONDE QUEDE LA OFICINA DE OTRAS FUENTES DE FINANCIACIÓN FONDOS DE SEGURIDAD FONSECON – FONSET LEY 418 DE 1997.

2. CAPACITAR A LAS UNIDADES QUE SE REQUIERA EL COMANDO EJÉRCITO EN LEY 418 DE 1997, PRORROGADA Y ADICIONADA POR LAS LEYES 548 DE 1999, 782 DE 2002, 1106 DE 2006 Y LA LEY 1421 DE 2010 Y DECRETO 399 DE 2011, FONDO NACIONAL DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA (FONSECON) Y FONDO CUENTA TERRITORIAL DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA (FONSET) PARA LO CUAL PODRÁ DESPLAZARSE A LAS DIFERENTES UNIDADES MILITARES PREVIA COORDINACIÓN QUE SE REALICE CON EL SUPERVISOR.

3. ACOMPAÑAMIENTO EN EL CASO QUE EL COMANDANTE CONSIDERE NECESARIO EN LOS COMITÉS DE ORDEN PÚBLICO.

4. ELABORAR Y/O REVISAR DOCUMENTOS QUE EL COMANDO REQUIERA RESPECTO A PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ENCAMINADOS A LA SEGURIDAD, CONVIVENCIA CIUDADANA Y EL ORDEN PÚBLICO CONFORME A LOS EJES ESTRATÉGICOS DE LA POLÍTICA NACIONAL Y LA LEY 418 DE 1997.

5. EL CONTRATISTA DEBERÁ PRESENTAR DE MANERA PERIÓDICA LOS DOCUMENTOS EXIGIDOS POR LA LEY PARA EFECTUAR EL RESPECTIVO PAGO EN LAS FECHAS ESTIPULADAS POR EL ORDENADOR DEL GASTO, MEDIANTE COMUNICADO EMITIDO POR EL MISMO ASÍ: (ELABORACIÓN DE INFORME DE ACTIVIDADES DETALLADO QUE REFLEJE EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL CONTRATO AVALADO POR EL SUPERVISOR DEL MISMO, CUENTA DE COBRO, ASÍ MISMO PRESENTAR EL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL, PENSIÓN, SALUD, ARL, MEDIANTE LA PRESENTACIÓN DE LA PLANILLA DETALLADA, SO PENA DE INCURRIR EN SANCIONES ESTABLECIDAS EN LA LEY .

6. GUARDAR DEBIDA Y COMPLETA RESERVA SOBRE LA INFORMACIÓN Y LOS DOCUMENTOS DE QUE TENGA CONOCIMIENTO O A LOS QUE TENGA ACCESO EN VIRTUD DE LA EJECUCIÓN DEL PRESENTE CONTRATO.

7. OBRAR CON LEALTAD Y BUENA FE EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO EVITANDO DILACIONES INJUSTIFICADAS.

8. AYUDAR A QUE EL AMBIENTE LABORAL CON EL EQUIPO DE TRABAJO SEA EL ADECUADO.

9. ASESORAR CON EFICIENCIA Y EFICACIA.10. LAS DEMÁS FUNCIONES QUE SEAN REQUERIDAS EN CONCORDANCIA CON EL OBJETO DEL CONTRATO.

OBLIGACIONES LEGALES GENERALES

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

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

Para constancia se firma en Bogotá D.C, a los 10 días del mes de Marzo del 2021

Coronel **LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO**
Directora CENAC PERSONAL

Elaboró:
TA12. FRAY ARCINIEGAS
Funcionario Certificaciones PS CENACPER

2021 FORTALECIMIENTO
DE LA VOCACIÓN MILITAR.
LA DISCIPLINA Y EL ENTRENAMIENTO

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

MensajeriaCENACCOPER@ejercito.mil.co www.ejercito.mil.co





EL SUSCRITO PERSONERO DE MUNICIPIO DE MONGUI

CERTIFICA

Que la Doctora ZULMA NIÑO SANCHEZ identificada con Cedula de ciudadanía No 46681130 de Paipa Boyacá, suscribió con la PERSONERÍA MUNICIPAL DE MONGUÍ en la vigencia año 2021:

1. DATOS DEL CONTRATO	
No. DEL CONTRATO:	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES N° PMM-CD-02-2020 del 27 de Noviembre de 2020
OBJETO:	“PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA REALIZACIÓN DEL DIAGNÓSTICO Y FORMULACIÓN DE LA DIMENSIÓN DE CONTROL INTERNO DE ACUERDO AL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG), DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE MONGUÍ, BOYACÁ”
FECHA DE INICIACION:	VEINTISIETE (27) DE NOVIEMBRE DE 2020
VALOR DEL CONTRATO:	DOS MILLONES DE PESOS (\$2.000.000,00)
PLAZO:	UN (01) MES
FECHA DE TERMINACION:	VEINTISEIS (26) DE DICIEMBRE DE 2020

Para constancia se firma en la Personería Municipal de Mongui, Boyacá, a los cuatro (04) días del mes de enero del año dos mil veintiunos (2021),


MAURICIO SIERRA BLANCO
Personero Municipal de Mongui
Contratante



SG210.07-119

EL SUSCRITO SECRETARIO DE GOBIERNO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE PULÍ,
CUNDINAMARCA

C E R T I F I C A

Que la Doctora **ZULMA NIÑO SANCHEZ**, identificada con Cedula de Ciudadanía número 46.681.130 De Paipa, realizó a satisfacción el contrato que a continuación se describe:

<u>No. CTO</u>	<u>OBJETO</u>	<u>FECHA DE INICIO</u>	<u>FECHA DE TERMINACIÓN</u>	<u>VALOR</u>
200-15-04-016-2020	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORÍA EN EL ÁREA DE CONTROL INTERNO DEL MUNICIPIO DE PULÍ CUNDINAMARCA.	21-01-2020	20-03-2020	\$5.500.000

Dada en Pulí - Cundinamarca a los tres (03) días del mes de Noviembre de 2020.

Atentamente,


ALVARO STEVE ROMERO
Secretario de Gobierno

Elaboro: Claudia Yamile Bernal González - Apoyo Secretaria de Gobierno
Reviso: Alvaro Steve Romero Lozano - Secretario de Gobierno
Aprobó: Alvaro Steve Romero Lozano - Secretario de Gobierno
SG210.07-119 03/11/2020

**Alcaldía Municipal
Pulí Cundinamarca**

Celular: 311 3140
NIT 800 085 612-4

CONTACTO

Alcaldía (57) 3143898461/ Hacienda (57) 3125349821/ Planeación (57) 3134055205 /

Versión: 2, aprobación 23-06-2020

www.puli-cundinamarca.gov.co
contactenos@puli-cundinamarca.gov.co
Notificaciones Judiciales:
alcaldia@puli-cundinamarca.gov.co

 Alcaldía De Pulí Cundinamarca

**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL**



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

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de la CENAC PERSONAL, se evidencia que **ZULMA NIÑO SANCHEZ**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. **46.681.130** expedida en **PAIPA- BOYACÁ**, prestó los servicios ☒ profesionales ☐ de apoyo a la gestión al Ministerio de Defensa Nacional - Ejército Nacional -DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN - CEDE5 de acuerdo a la siguiente información:

No. contrato	023 - CENAC PERSONAL - 2019
Fecha de suscripción	04 - FEBRERO - 2019
Objeto contractual	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ESPECIALISTA DESDE SU ÁREA Y NÚCLEO DE CONOCIMIENTOS EN EL DEPARTAMENTO DE PLANEACION - DIRECCION DE GESTIÓN DE PROYECTOS.
Plazo ejecución	INICIA A PARTIR DE LA APROBACION DE LA POLIZA DE CUMPLIMIENTO Y LA EXPEDICION DEL REGISTRO PRESUPUESTAL, HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2019
Contrato Adición o Modificadorio	OMITIDO.
V/total contrato	LA SUMA DE CINCUENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$55.000.000) DE LA SIGUIENTE MANERA: ONCE (11) PAGOS DE MENSUALES CADA UNO POR VALOR DE CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$5.000.000) DE FEBRERO A DICIEMBRE.
Acta de liquidación No.	SI ☒ RESOLUCIÓN No. <u>00001946</u> Fecha <u>11 DE MAYO 2020</u> NO ☐
Reposan sanciones (multas - penal pecuniaria)	SI ☐ DATOS Y RESUMEN DE LA SANCIÓN _____ NO ☒ A LA FECHA DE LA CERTIFICACION NO REPOSA SANCIONES.
Obligaciones Contractuales	1. ASESORAR AL DEPARTAMENTO CEDE5 PARA LA CREACIÓN DE UN ÁREA DENTRO DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN PRESUPUESTAL DIPAP, DONDE QUEDE LA OFICINA DE OTRAS FUENTES DE FINANCIACIÓN FONDOS DE SEGURIDAD FONSECON - FONSET LEY 418 DE 1997.

2. CAPACITAR A LAS UNIDADES QUE SE REQUIERA EL COMANDO EJÉRCITO EN LEY 418 DE 1997, PRORROGADA Y ADICIONADA POR LAS LEYES 548 DE 1999, 782 DE 2002, 1106 DE 2006 Y LA LEY 1421 DE 2010 Y DECRETO 399 DE 2011, FONDO NACIONAL DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA (FONSECON) Y FONDO CUENTA TERRITORIAL DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA (FONSET) PARA LO CUAL PODRÁ DESPLAZARSE A LAS DIFERENTES UNIDADES MILITARES PREVIA COORDINACIÓN QUE SE REALICE CON EL SUPERVISOR.

3. ACOMPAÑAMIENTO EN EL CASO QUE EL COMANDANTE CONSIDERE NECESARIO EN LOS COMITÉS DE ORDEN PÚBLICO.

4. ELABORAR Y/O REVISAR DOCUMENTOS QUE EL COMANDO REQUIERA RESPECTO A PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ENCAMINADOS A LA SEGURIDAD, CONVIVENCIA CIUDADANA Y EL ORDEN PÚBLICO CONFORME A LOS EJES ESTRATÉGICOS DE LA POLÍTICA NACIONAL Y LA LEY 418 DE 1997.

5. EL CONTRATISTA DEBERÁ PRESENTAR DE MANERA PERIÓDICA LOS DOCUMENTOS EXIGIDOS POR LA LEY PARA EFECTUAR EL RESPECTIVO PAGO EN LAS FECHAS ESTIPULADAS POR EL ORDENADOR DEL GASTO, MEDIANTE COMUNICADO EMITIDO POR EL MISMO ASÍ: (ELABORACIÓN DE INFORME DE ACTIVIDADES DETALLADO QUE REFLEJE EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL CONTRATO AVALADO POR EL SUPERVISOR DEL MISMO, CUENTA DE COBRO, ASÍ MISMO PRESENTAR EL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL, PENSIÓN, SALUD, ARL, MEDIANTE LA PRESENTACIÓN DE LA PLANILLA DETALLADA, SO PENA DE INCURRIR EN SANCIONES ESTABLECIDAS EN LA LEY .

6. GUARDAR DEBIDA Y COMPLETA RESERVA SOBRE LA INFORMACIÓN Y LOS DOCUMENTOS DE QUE TENGA CONOCIMIENTO O A LOS QUE TENGA ACCESO EN VIRTUD DE LA EJECUCIÓN DEL PRESENTE CONTRATO.

7. OBRAR CON LEALTAD Y BUENA FE EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO EVITANDO DILACIONES INJUSTIFICADAS.

8. AYUDAR A QUE EL AMBIENTE LABORAL CON EL EQUIPO DE TRABAJO SEA EL ADECUADO.

9. ASESORAR CON EFICIENCIA Y EFICACIA. 10. LAS DEMÁS FUNCIONES QUE SEAN REQUERIDAS EN CONCORDANCIA CON EL OBJETO DEL CONTRATO.

2021

FORTALECIMIENTO
DE LA VOCACIÓN MILITAR.
LA DISCIPLINA Y EL ENTRENAMIENTO



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

Mensajería CENACCOPER@ejercito.mil.co www.ejercito.mil.co



OBLIGACIONES LEGALES GENERALES

- ✓ DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 2609 DE 2012, ARTICULO 3 EL CONTRATISTA SERÁ RESPONSABLE POR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.
- ✓ EJECUTAR EL OBJETO DEL CONTRATO CON CALIDAD, OPORTUNIDAD Y EFICIENCIA.
- ✓ EL CONTRATISTA DEBE CUSTODIAR Y A LA TERMINACIÓN DEL PRESENTE CONTRATO DEVOLVER LOS INSUMOS, SUMINISTROS, HERRAMIENTAS, DOTACIÓN, IMPLEMENTACIÓN, INVENTARIOS Y/O MATERIALES QUE SEAN PUESTOS A SU DISPOSICIÓN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO OBJETO DE ESTE CONTRATO.
- ✓ EL CONTRATISTA AUTORIZA AL MDN – EJÉRCITO NACIONAL A REALIZAR LOS ESTUDIOS DE SEGURIDAD, COMPROBACIÓN DE LEALTAD, REALIZACIÓN DE LOS EXÁMENES DE POLIGRAFÍA Y PRUEBAS SICOMÉTRICAS ANTES Y DURANTE LA CONTRATACIÓN.
- ✓ LAS DEMÁS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL ESTUDIO PREVIO, DOCUMENTO QUE EL CONTRATISTA DECLARA CONOCER, Y QUE HACE PARTE DEL PRESENTE CONTRATO.
- ✓ PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL MES VENCIDO DE ACUERDO CON EL DECRETO 1273 DE 2018.
- ✓ EL CONTRATISTA SE ENCUENTRA EN LA OBLIGACIÓN DE MANTENER EN TODOS SUS ACTOS TENDIENTES A LA EJECUCIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, LA OBSERVANCIA DE LAS DISPOSICIONES INTERNAS Y REGLAMENTOS INSTITUCIONALES QUE SE ENCUENTRAN DIRIGIDOS A ESTABLECER MEDIDAS DE SEGURIDAD Y TRÁMITES INTERNOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA MISIÓN INSTITUCIONAL. DEBIENDO PRESTAR SUS SERVICIOS DENTRO DEL MARCO DEL RESPETO, DECORO Y BUEN TRATO HACIA EL PERSONAL QUE LABORA EN LA INSTITUCIÓN

2021 FORTALECIMIENTO
DE LA VOCACIÓN MILITAR.
LA DISCIPLINA Y EL ENTRENAMIENTO

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

MensaleriaCENACCOPER@ejercito.mil.co www.ejercito.mil.co



	<p>✓ LAS DEMÁS OBLIGACIONES QUE SE DERIVEN DEL OBJETO DEL CONTRATO.</p> <p>PARÁGRAFO PRIMERO: INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA. EL CONTRATISTA ES INDEPENDIENTE DEL MINISTERIO DE DEFENSA – EJERCITO NACIONAL, Y EN CONSECUENCIA EL CONTRATISTA NO ES SU REPRESENTANTE, AGENTE O MANDATARIO. EL CONTRATISTA NO TIENE LA FACULTAD DE HACER DECLARACIONES, REPRESENTACIONES O COMPROMISOS EN NOMBRE DEL MINISTERIO DE DEFENSA EJÉRCITO NACIONAL NI DE TOMAR DECISIONES O INICIAR ACCIONES QUE GENEREN OBLIGACIONES A SU CARGO.</p>
--	--

Para constancia se firma en Bogotá D.C, a los 10 días del mes de Marzo del 2021

Coronel **LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO**
Directora CENAC PERSONAL

Elaboró:
TA12. FRATY RACINIEGAS
Funcionario Certificaciones PS CENACPER

2021

FORTALECIMIENTO
DE LA VOCACIÓN MILITAR.
LA DISCIPLINA Y EL ENTRENAMIENTO



Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 4 piso
4261426 Extensión 38282
MensajeríaCENACCOPER@ejercito.mil.co www.ejercito.mil.co





ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA "GENERAL RAFAEL REYES PRIETO"

**EL SUSCRITO DIRECTOR DE LA ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA
"GENERAL RAFAEL REYES PRIETO"**

CERTIFICA

Que la Doctora **ZULMA NIÑO SANCHEZ** identificada con Cedula de ciudadanía No 46681130 de Paipa Boyacá, suscribió con la LA ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA "GENERAL RAFAEL REYES PRIETO", contrato No. 075 - 2019. Objeto: Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en la categoría de Asesor 1 conforme a la Resolución No. 002 del 08 de enero de 2019, para la Vice dirección Académica de la Escuela Superior de Guerra. A fin de asesorar, revisar, dirigir y representar a la Escuela en los eventos de carácter académico como seminarios, talleres, estrategias activas de aprendizaje en normas ley 418 y procedimientos propios del desarrollo académico. Por valor de Diecinueve Millones Novecientos Diez Mil Cuatrocientos Quince Pesos MCTE (\$ 19.910.415). Fecha de inicio 29 de enero de 2019, fecha de terminación 29 de junio de 2019, duración CINCO (5) meses.

Para constancia se firma en Bogotá D.C, a los quince (15) días del mes de julio del año dos mil diecinueve (2019),

Atentamente

Mayor General JAIME AGUSTIN CARDENAL VILLAMIZAR
Director de la Escuela Superior de Guerra

**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL**



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

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de la CENAC PERSONAL, se evidencia que **ZULMA NIÑO SANCHEZ**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. **46.681.130** expedida en **PAIPA- BOYACÁ** prestó los servicios ☒ profesionales ☐ de apoyo a la gestión al Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional -DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN – CEDES de acuerdo a la siguiente información:

No. contrato	495 – CENAC PERSONAL – 2018
Fecha de suscripción	26 – ENERO – 2018
Objeto contractual	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ESPECIALISTA DESDE SU ÁREA Y NÚCLEO DE CONOCIMIENTOS EN EL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN-DIRECCIÓN GESTIÓN DE PROYECTOS.
Plazo ejecución	INICIA A PARTIR DE LA APROBACION DE LA POLIZA DE CUMPLIMIENTO Y LA EXPEDICION DEL REGISTRO PRESUPUESTAL, HASTA EL 26 DE DICIEMBRE DE 2018
Contrato Adición o Modificadorio	OMITIDO.
V/total contrato	LA SUMA DE CINCUENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$55.000.000) DE LA SIGUIENTE MANERA: ONCE (11) PAGOS DE MENSUALES CADA UNO POR VALOR DE CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$5.000.000) DE FEBRERO A DICIEMBRE.
Acta de liquidación No.	SI ☒ No. <u>542</u> Fecha <u>26 DE JULIO 2019</u> NO ☐
Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	SI ☐ DATOS Y RESUMEN DE LA SANCIÓN _____ NO ☒ A LA FECHA DE LA CERTIFICACION NO REPOSA SANCIONES.
Obligaciones Contractuales	1. ASESORAR EN LA CREACIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DE UN ÁREA DE FISCALIZACIÓN DENTRO DE LA DIRECCIÓN DE SUSTENTABILIDAD FISCAL DE COMANDO EJÉRCITO. 2. PRESTAR ASESORÍA JURÍDICA EN LA ELABORACIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DE LA DIRECTIVA DE LOS PROYECTOS

ENCAMINADOS A LA SEGURIDAD, CONVIVENCIA CIUDADANA Y EL ORDEN PÚBLICO CONFORME A LOS EJES ESTRATÉGICOS DE LA POLÍTICA NACIONAL (LEY 418 DE 1997).

3. CAPACITAR A LAS UNIDADES QUE SE REQUIERA EL COMANDO EN LEY 418 DE 1997, PRORROGADA Y ADICIONADA POR LAS LEYES 548 DE 1999, 782 DE 2002, 1106 DE 2006 Y LA LEY 1421 DE 2010 Y DECRETO 399 DE 2011, FONDO NACIONAL DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA (FONSECON) Y FONDO CUENTA TERRITORIAL DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA (FONSET).
4. ACOMPAÑAMIENTO EN EL CASO QUE EL COMANDANTE CONSIDERE NECESARIO EN LOS COMITÉS DE ORDEN PÚBLICO.
5. ELABORAR Y/O REVISAR DOCUMENTOS QUE EL COMANDO REQUIERA RESPECTO A PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ENCAMINADOS A LA SEGURIDAD, CONVIVENCIA CIUDADANA Y EL ORDEN PÚBLICO CONFORME A LOS EJES ESTRATÉGICOS DE LA POLÍTICA NACIONAL Y LA LEY 418 DE 1997.
6. EL CONTRATISTA DEBERÁ PRESENTAR DE MANERA PERIÓDICA LOS DOCUMENTOS EXIGIDOS POR LA LEY PARA EFECTUAR EL RESPECTIVO PAGO EN LAS FECHAS ESTIPULADAS POR EL ORDENADOR DEL GASTO, MEDIANTE COMUNICADO EMITIDO POR EL MISMO ASÍ: (ELABORACIÓN DE INFORME DE ACTIVIDADES DETALLADO QUE REFLEJE EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL CONTRATO AVALADO POR EL SUPERVISOR DEL MISMO, CUENTA DE COBRO, ASÍ MISMO PRESENTAR EL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL, PENSIÓN, SALUD, ARL, MEDIANTE LA PRESENTACIÓN DE LA PLANILLA DETALLADA, SO PENA DE INCURRIR EN SANCIONES ESTABLECIDAS EN LA LEY .
7. GUARDAR DEBIDA Y COMPLETA RESERVA SOBRE LA INFORMACIÓN Y LOS DOCUMENTOS DE QUE TENGA CONOCIMIENTO O A LOS QUE TENGA ACCESO EN VIRTUD DE LA EJECUCIÓN DEL PRESENTE CONTRATO.
8. OBRAR CON LEALTAD Y BUENA FE EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO EVITANDO DILACIONES INJUSTIFICADAS
9. AYUDAR A QUE EL AMBIENTE LABORAL CON EL EQUIPO DE TRABAJO SEA EL ADECUADO.
10. ASESORAR CON EFICIENCIA Y EFICACIA.

2021 FORTALECIMIENTO
DE LA VOCACIÓN MILITAR.
LA DISCIPLINA Y EL ENTRENAMIENTO

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

MensajeríaCENACCOPER@ejercito.mil.co www.ejercito.mil.co



11. LAS DEMÁS FUNCIONES QUE SEAN REQUERIDAS EN CONCORDANCIA CON EL OBJETO DEL CONTRATO.
12. GUARDAR LA DEBIDA RESERVA, INCLUSO DESPUÉS DE DEJAR LA PRESTACIÓN DE SUS SERVICIOS.
13. ESTAR AFILIADO Y REALIZAR LOS PAGOS MENSUALES AL SISTEMA INTEGRADO DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD, PENSIÓN Y RIESGOS LABORALES
14. DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 2609 DE 2012, ARTICULO 3 EL CONTRATISTA SERÁ RESPONSABLE POR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.
15. EJECUTAR EL OBJETO DEL CONTRATO CON CALIDAD, OPORTUNIDAD Y EFICIENCIA
16. 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.
17. EL CONTRATISTA AUTORIZA AL MDN - EJÉRCITO NACIONAL A REALIZAR LOS ESTUDIOS DE SEGURIDAD, COMPROBACIÓN DE LEALTAD, REALIZACIÓN DE LOS EXÁMENES DE POLIGRAFÍA Y PRUEBAS SICOMÉTRICAS ANTES Y DURANTE LA CONTRATACIÓN.
18. LAS DEMÁS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL ESTUDIO PREVIO, DOCUMENTO QUE EL CONTRATISTA DECLARA CONOCER, Y QUE HACE PARTE DEL PRESENTE CONTRATO.
19. LAS DEMÁS OBLIGACIONES QUE SE DERIVEN DEL OBJETO CONTRACTUAL
20. LAS OBLIGACIONES LEGALES QUE SE DERIVEN DE LOS CONTRATOS ESTATALES

Para constancia se firma en Bogotá D.C., a los 10 días del mes de Marzo del 2021

Coronel **LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO**
Directora CENAC PERSONAL

Elaboró:
TA12. FRAY ARCINIEGAS
Funcionario Certificaciones PS CENACPER

2021 FORTALECIMIENTO
DE LA VOCACIÓN MILITAR.
LA DISCIPLINA Y EL ENTRENAMIENTO
Carrera 46 No. 20B - 99 Edificio COPER 4 piso
4261426 Extensión 38282
MensaleriaCENACOPER@ejercito.mil.co www.ejercito.mil.co



**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL**



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

HACE CONSTAR QUE:

Revisando el archivo de la CENAC PERSONAL, se evidencia que ZULMA NIÑO SNACHEZ, identificada con Cedula de Ciudadanía No **46.681.130** expedida en **PAIPA-BOYACA** presta los servicios profesionales ☒ de apoyo a la gestión ☐ al Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional – CEDE8 de acuerdo a la siguiente información:

No contrato	568-CENACPERSONAL-2017
Fecha de suscripción	08 – SEPTIEMBRE – 2017
Objeto contrato	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO PROFESIONAL ESPECIALIZADO A TRAVES DEL SERVICIO DE ASESORIA PARA LA GESTION Y ASISTENCIA TECNICA INTEGRAL REFERENTE AL FONDO NACIONAL DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA (FONSECON) Y FONDO CUENTA TERRITORIAL DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA (FONSET) EN EL MARCO DE LA LEY 418 DE 1997 PRORROGADA Y ADICIONADA POR LAS LEYES 548 DE 1999, 782 DE 2002, 1106 DE 2006 Y LA LEY 1421 DE 2010, DESARROLLADA POR DECRETO 399 DE 2011, DECRETO 1066 DE 2015 PARA COMANDO EJERCITO DEPARTAMENTO DE GESTION FISCAL CEDE8.
Plazo de ejecución	INICIA A PARTIR DE LA APROBACION DE LA POLIZA DE CUMPLIMIENTO Y LA EXPEDICION DEL REGISTRO PRESUPUESTAL, HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017
Contrato Adición o Modificatorio	OMITIDO
Acta de liquidación No	SI ☒ NO ☐
Reposan sanciones (multas-penal Pecuniaria)	SI ☐ DATOS Y RESUMEN DE LA SANCION _____ NO ☒
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<ol style="list-style-type: none">1. ASESORAR INTEGRALMENTE EN LA CREACIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DE UN ÁREA DE FISCALIZACIÓN LEY 418/97 FONDOS DE SEGURIDAD TERRITORIAL. DENTRO DE LA DIRECCIÓN DE SUSTENTABILIDAD FISCAL DE COMANDO EJERCITO DEPARTAMENTO DE GESTIÓN FISCAL CEDE82. PRESTAR ASESORÍA JURÍDICA EN LA ELABORACIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DE LA DIRECTIVA DE EJÉRCITO SOBRE LEY 418/97 FONDOS DE SEGURIDAD TERRITORIAL (FONSET). DENTRO DEL MARCO LEGAL, RESPECTO A LA GESTIÓN E IMPLEMENTACIÓN, DE LOS PROYECTOS ENCAMINADOS A LA SEGURIDAD, CONVIVENCIA CIUDADANA Y EL ORDEN PÚBLICO CONFORME A LOS EJES ESTRATÉGICOS DE LA POLÍTICA NACIONAL.

3. ASESORA A LAS UNIDADES QUE SE REQUIERA POR PARTE DEL COMANDO A NIVEL NACIONAL EN LO RELACIONADO CON LEY 418 DE 1997, PRORROGADA Y ADICIONADA POR LAS LEYES 548 DE 1999, 782 DE 2002, 1106 DE 2006 Y LA LEY 1421 DE 2010, DECRETO 399 DE 2011, FONDO NACIONAL DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA (FONSECON) Y FONDO CUENTA TERRITORIAL DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA (FONSET).
4. ACOMPAÑAMIENTO EN EL CASO QUE EL COMANDANTE CONSIDERE NECESARIO EN LOS COMITÉS DE ORDEN PÚBLICO A NIVEL NACIONAL.
5. ELABORAR Y/O REVISAR DOCUMENTOS QUE EL COMANDO REQUIERA RESPECTO A PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ENCAMINADOS A LA SEGURIDAD, CONVIVENCIA CIUDADANA Y EL ORDEN PÚBLICO CONFORME A LOS EJES ESTRATÉGICOS DE LA POLÍTICA NACIONAL Y LA LEY 418 DE 1997.
6. EL CONTRATISTA DEBERÁ PRESENTAR DE MANERA PERIÓDICA LOS DOCUMENTOS EXIGIDOS POR LA LEY PARA EFECTUAR EL RESPECTIVO PAGO EN LAS FECHAS ESTIPULADAS POR EL ORDENADOR DEL GASTO, MEDIANTE COMUNICADO EMITIDO POR EL MISMO ASÍ: (ELABORACIÓN DE INFORME DE ACTIVIDADES DETALLADO QUE REFLEJE EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL CONTRATO AVALADO POR EL SUPERVISOR DEL MISMO, CUENTA DE COBRO, ASÍ MISMO PRESENTAR EL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL, PENSIÓN, SALUD, ARL, MEDIANTE LA PRESENTACIÓN DE LA PLANILLA DETALLADA, SO PENA DE INCURRIR EN SANCIONES ESTABLECIDAS EN LA LEY.
7. GUARDAR DEBIDA Y COMPLETA RESERVA SOBRE LA INFORMACIÓN Y LOS DOCUMENTOS DE QUE TENGA CONOCIMIENTO O A LOS QUE TENGA ACCESO EN VIRTUD DE LA EJECUCIÓN DEL PRESENTE CONTRATO.
8. OBRAR CON LEALTAD Y BUENA FE EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO EVITANDO DILACIONES INJUSTIFICADAS.
9. AYUDAR A QUE EL AMBIENTE LABORAL CON EL EQUIPO DE TRABAJO SEA EL ADECUADO.
10. ASESORAR CON PROFESIONALIDAD, EFICIENCIA Y EFICACIA.

2021

**FORTALECIMIENTO
DE LA VOCACIÓN MILITAR.
LA DISCIPLINA Y EL ENTRENAMIENTO**



Carrera 46 No. 20b - 99 Bogotá DC, Edificio COPER piso 4
4261426 EXT. 38262

mensajeríaCENACCOPER@ejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



11. LAS DEMÁS FUNCIONES QUE SEAN REQUERIDAS EN CONCORDANCIA CON EL OBJETO DEL CONTRATO.
12. GUARDAR LA DEBIDA RESERVA, INCLUSO DESPUÉS DE DEJAR LA PRESTACIÓN DE SUS SERVICIOS.
13. ESTAR AFILIADO Y REALIZAR LOS PAGOS MENSUALES AL SISTEMA INTEGRADO DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD, PENSIÓN Y RIESGOS LABORALES
14. DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 2609 DE 2012, ARTICULO 3 EL CONTRATISTA SERÁ RESPONSABLE POR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.
15. EJECUTAR EL OBJETO DEL CONTRATO CON CALIDAD, OPORTUNIDAD Y EFICIENCIA
16. 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.
17. EL CONTRATISTA AUTORIZA AL MDN - EJÉRCITO NACIONAL A REALIZAR LOS ESTUDIOS DE SEGURIDAD, COMPROBACIÓN DE LEALTAD, REALIZACIÓN DE LOS EXÁMENES DE POLIGRAFÍA Y PRUEBAS SICOMÉTRICAS ANTES Y DURANTE LA CONTRATACIÓN.
18. LAS DEMÁS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL ESTUDIO PREVIO, DOCUMENTO QUE EL CONTRATISTA DECLARA CONOCER, Y QUE HACE PARTE DEL PRESENTE CONTRATO.
19. LAS DEMÁS OBLIGACIONES QUE SE DERIVEN DEL OBJETO CONTRACTUAL
20. LAS OBLIGACIONES LEGALES QUE SE DERIVEN DE LOS CONTRATOS ESTATALES

Para constancia se firma en Bogotá D.C, a los 10 días del mes de Marzo del 2021

Coronel **LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO**
Directora CENAC PERSONAL

Elaboró: 
TA12. FRAY ARCINIEGAS
Funcionario Certificaciones PS CENACPER

2021 FORTALECIMIENTO
DE LA VOCACIÓN MILITAR.
LA DISCIPLINA Y EL ENTRENAMIENTO



Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 4 piso
4261426 Extensión 38282
MensajeríaCENACOPER@ejercito.mil.co www.ejercito.mil.co





LA SUSCRITA SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE NILO,
CUNDINAMARCA

CERTIFICA:

Que revisadas las historias laborales y demás documentos sobre manejo de personal, se constató que la Señora **ZULMA NIÑO SANCHEZ**, identificada con CC N°46.681.130 de Paipa Boyacá, laboro al servicio del Municipio de Nilo desempeñando el Cargo de **SECRETARIA DE GOBIERNO** Código 020 Grado 03 de **LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION** dependiente del Despacho del Alcalde, dentro de la Planta de Personal del Municipio de Nilo, desde el Siete (07) de Marzo de 2014 hasta el Treinta y uno (31) de Diciembre de 2015, que su desvinculación obedeció a renuncia aceptada.

Se expide en Nilo Cundinamarca, hoy Cuatro (04) días del mes de Octubre de dos mil dieciséis (2016).


PIEDAD LUCIA ROLON DOMINGUEZ
SECRETARIA DE GOBIERNO

Proy/Elab: Olga P.

Conmutador: (1) 839 26 15 | Telefax: (1) 839 25 04 (Ext. 101)
Cel. 317 6489325 - 321 3705984
www.nilo-cundinamarca.gov.co | Código Postal: 252401
Correo electrónico: alcaldia@nilo-cundinamarca.gov.co
Calle 5 No. 3 - 16 (Centro) Nilo, Cundinamarca



MUNICIPIO DE BELTRAN
Departamento de Cundinamarca
NIT.800-094-624-0



Certificación No. 120-22-022-2015

**LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO
DE BELTRÁN**

CERTIFICA

Que la Doctora **ZULMA NIÑO SANCHEZ** identificada con cédula de ciudadanía No. 46.681.130 expedida en Paipa, laboró para esta entidad desde el día 02 de Febrero de 2.013 hasta el 28 de Febrero de 2.014 como empleado de planta, en el cargo de **SECRETARIO**, Código 440, Grado 06 Nivel Central.

Las funciones que desempeñaba la mencionada trabajadora se certifican según el manual de funciones **Resolución N° 009 del 07 de Marzo de 2006**, folios que se adjuntan y hacen parte integrante de esta certificación.

La presente se expide a solicitud del interesado a los Veintitrés (23) días del mes de Febrero de Dos Mil Quince (2015).


MARIA NATALIA GODOY BARRERO
Secretaria General y de Gobierno

Elaboró: María Natalia Godoy Barrero

"Por un Gobierno Social y Humano para todos"
Compromiso Total

alcaldia@beltran-cundinamarca.gov.co

Código Postal 253260

LA SUSCRITA ALCALDESA DEL MUNICIPIO DE BELTRAN

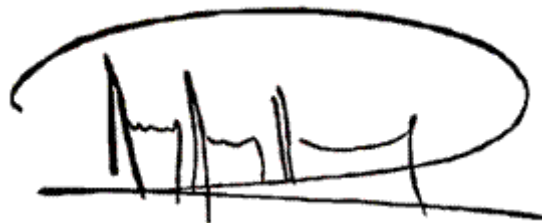
CERTIFICA

Que la Doctora ZULMA NIÑO SANCHEZ identificada con Cedula de ciudadanía No 46681130 de Paipa Boyacá, suscribió con LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE BETRAN. CUNDINAMARCA en la vigencia año 2016:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NO:	110-03-02-112-2016
OBJETO:	“PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS PARA LA LEGALIZACIÓN DE PREDIOS DEL MUNICIPIO DE BELTRÁN CUNDINAMARCA”
FECHA DE INICIACION:	SEIS (06) DE OCTUBRE DE 2016
VALOR DEL CONTRATO:	SEIS MILLONES DE PESOS
PLAZO:	Dos (02) meses y 25 Días.
FECHA DE TERMINACION:	TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE 2016

Para constancia se firma en la Alcaldía Municipal de Beltrán - Cundinamarca el 01 de agosto de dos mil dieciocho 2018.

Cordialmente,



NURY BARRAGAN SUAREZ
Alcaldesa Municipal

Elaboro: Aminta Delgado Caldero/ Auxiliar Administrativo
Proyecto: Carolina Cuervo Carvajal/Secretaria de Gobierno
Ubicación: Correspondencias oficiales enviadas 2018



MUNICIPIO DE BELTRAN
Departamento de Cundinamarca
NIT.800-094-624-0



15

Certificación No. 120-22-023-2015

**LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO
DE BELTRÁN**

CERTIFICA

Que revisadas los Contratos de Prestación de Servicios se encontró que la Doctora **ZULMA NIÑO SANCHEZ** identificada con cédula de ciudadanía No. 46.681.130 expedida en Paipa, prestó sus servicios en esta Alcaldía Municipal, mediante contratos de prestación de servicios relacionados a continuación;

OBJETO DEL CONTRATO	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA Y ASISTENCIA JURIDICA, EN EL REGIMEN SUSTANCIAL Y PROCESAL DE CONTRATACION PUBLICA Y REPRESENTACION JUDICIAL PARA LOS CUALES SE OTORGUE PODER"
FECHA DE INICIO	09 de Agosto de 2012
N° DE CONTRATO	120-02-06-020-2014
TIEMPO DE EJECUCION	4 meses y 18 días
VALOR	\$ 11.750.000.00
OBJETO DEL CONTRATO	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA Y ASISTENCIA JURIDICA, EN EL REGIMEN SUSTANCIAL Y PROCESAL DE CONTRATACION PÚBLICA"
FECHA DE INICIO	04 de Enero de 2013
N° DE CONTRATO	120-02-06-001-2014
TIEMPO DE EJECUCION	1 mes
VALOR	\$ 2.166.667.00

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada a los Veintitrés (23) días del mes de Febrero de Dos Mil Quince (2015).


MARIA NATALIA GODOY BARRERO
Secretaria General y de Gobierno

Elaboró: María Natalia Godoy Barrero

"Por un Gobierno Social y Humano para todos"
Compromiso Total
alcaldia@beltran-cundinamarca.gov.co
Código Postal 253260



Alcaldía de Gachancipá
Secretaría General

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DEL MUNICIPIO DE GACHANCIPA - CUNDINAMARCA

CERTIFICA:

Que en el archivo general y de gestión de la Secretaría General del Municipio de Gachancipá, se encontraron los siguientes contratos, suscritos por el Municipio de Gachancipá, con la Doctora **ZULMA NIÑO SANCHEZ**, identificada con cédula de ciudadanía número 46.681.130 de Paipa, durante las vigencias 2009 y 2010 así:

TIPO DE CONTRATO	:	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
NUMERO	:	015
FECHA	:	21 DE OCTUBRE DE 2009
OBJETO	:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA COMO APOYO A LA GESTIÓN DE LA SECRETARIA DE HACIENDA EN EL COBRO COACTIVO DEL PREDIAL COMPLEMENTARIOS.
VALOR	:	\$ 4.200.000,00
TERMINO	:	DOS (02) MESES Y CINCO (05) DIAS
ESTADO	:	LIQUIDADO

TIPO DE CONTRATO	:	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
NUMERO	:	001
FECHA	:	05 DE ENERO DE 2010
OBJETO	:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION PARA ASESORAR A LA SECRETARIA DE HACIENDA EN EL COBRO COACTIVO DE LOS IMPUESTOS ADEUDADOS AL MUNICIPIO DE GACHANCIPA.
VALOR	:	\$ 14.400.000,00
TERMINO	:	OCHO (08) MESES
ESTADO	:	LIQUIDADO

VINCULO LABORAL.- EL MUNICIPIO no contrae con el CONTRATISTA obligación alguna respecto del pago de los salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones y demás beneficios legales, ya que no tiene el carácter de empleador.

Dada en Gachancipá, a los veinticinco (25) días del mes de febrero del año dos mil quince (2015).


MARIA CONSUELO FIGUEROA OLANO
Secretaria General

Excmo. : Carolina Gómez
Provincia : S.G.G.
Revisó : Dr. María Consuelo Figueroa

PROGRESO PARA TODOS

www.gachancipa_cundinamarca.gov.co
Calle 6 N° 2-10 Tel. 8578231/8146
email:secretariageneral@gachancipa-cundinamarca.gov.co



REPÚBLICA DE COLOMBIA
Departamento de Cundinamarca
Municipio de Gachancipá
Secretaría General

**LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DEL MUNICIPIO DE GACHANCIPÁ
CUNDINAMARCA**

CERTIFICA:

Que revisado el archivo general de hojas de vida inactivas de la Secretaría General, se encontró la correspondiente a la Doctora **ZULMA NIÑO SANCHEZ**, identificada con cedula de ciudadanía N° 46.681.130 de Paipa, quien se desempeñó en los siguientes cargos:

Secretaria de Despacho, nivel Directivo, Código 020, grado 02, cargo de libre nombramiento y remoción, nombrada mediante el Decreto No. 061 del 27 de Octubre de 2010 y del cual tomo posesión el mismo día y se le aceptó la renuncia mediante el Decreto No. 002 de enero 2 de 2012, acumulando un periodo de servicios de Un (1) año, Dos (2) meses y Seis (06) días, desempeñando las siguientes funciones esenciales, según la naturaleza del cargo, condensadas en los Decretos No. 017 de 2006 y 073 de 2008, así:

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

AREA DE PLANEACION Y ADMINISTRACION DEL SERVICIO EDUCATIVO MUNICIPAL

1. Coordinar conjuntamente con el Alcalde la formulación, adopción y desarrollo de políticas, planes y estrategias en el sistema educativo municipal.
2. Formular y desarrollar procesos y mecanismos para la coordinación administrativa y funcional de los sectores educativo y social.
3. Diseñar y expedir los actos administrativos y conceptos en materia educativa, financiera, económica y administrativa en asuntos relacionados con la misión y funciones de la secretaría.
4. Asesorar, coordinar, orientar y evaluar a las diferentes áreas funcionales de la secretaría en asuntos relacionados con la misión, objetivos y funciones de la misma.
5. Planear, coordinar y evaluar la política, planes y programas especiales para la juventud en materia de educación, capacitación, formación, salud, cultura, recreación, deporte y aprovechamiento del tiempo libre.
6. Dirigir, coordinar y evaluar la formulación y ejecución de los planes sectoriales de educación, cultura, recreación y deporte, de salud y el de bienestar social.
7. Asegurar el cumplimiento de las funciones y competencias a cargo de la dependencia.

AREA DE PLANEACION Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD

1. Desarrollar mecanismos y actividades para la coordinación, complementariedad, concurrencia e integración de programas y proyectos en materia de salud, seguridad social, y ambiental a nivel local y regional.
2. Participar en los programas procesos y procedimientos para garantizar el acceso y/o aseguramiento en los regímenes subsidiado, o vinculado de la población, a los servicios de salud, en el primer nivel de atención.
3. Participar en la planeación, coordinación, aplicación y evaluación del sistema básico de selección de beneficiarios y del sistema básico de información en salud.
4. Adoptar y ejecutar las políticas de salud del orden departamental y nacional a nivel local, promoviendo a la vez la integración funcional de los entes y organismos responsables de la salud en el territorio municipio.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
Departamento de Cundinamarca
Municipio de Gachancipá
Secretaría General

4. Adoptar y ejecutar las políticas de salud del orden departamental y nacional a nivel local, promoviendo a la vez la integración funcional de los entes y organismos responsables de la salud en el territorio municipio.
 5. Dirigir y ejecutar la formulación del plan y programas de promoción de la salud, prevención de la enfermedad y PAB a nivel municipal.
 6. Dirigir y apoyar los estudios relacionados con factores determinantes del estado de salud y enfermedad dentro de la población municipal, para formular y actualizar el plan local de salud.
 7. Ejercer dentro del ámbito de su competencia labores de inspección vigilancia y control en la aplicación de normas técnicas, administrativas y financieras propias del sistema de seguridad social.
 8. Promover y fomentar la participación de las entidades privadas y de la comunidad en los programas y acciones de promoción de la salud, prevención de la enfermedad y solución integral a problemas de salud y seguridad social al nivel municipal.
-
9. Formular, coordinar y ejecutar planes y programas de salud y salubridad pública
 10. Vigilar y garantizar la aplicación efectiva de los sistemas de referencia y contrareferencia dentro del municipio, de acuerdo a las directrices de la secretaría departamental y ministerio de salud.
 11. Apoyar el funcionamiento de sistemas de control y auditoria en salud y seguridad social dentro de la jurisdicción del municipio.
 12. Dirigir y apoyar procesos de investigaciones y estudios para el establecimiento de planes y programas de salud pública, salubridad y desarrollo de servicios de salud.

AREA DE PLANEACION Y DESARROLLO DE PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL

1. Planear, dirigir y coordinar programas de diagnóstico sobre situaciones de marginalidad, pobreza, riesgo, vulnerabilidad abandono o maltrato, dentro del municipio y promover la inclusión de los grupos vulnerables en el sistema municipal de beneficiarios.
2. Planear, dirigir, coordinar y ejecutar planes, programas y proyectos de atención integral en las áreas de bienestar asistencia y desarrollo social para la población del municipio especialmente para grupos vulnerables.
3. Planear, dirigir, coordinar y participar en la ejecución de planes y programas de bienestar, asistencia, desarrollo social y protección del núcleo familiar, juventud y menores en general.

AREA DE PLANEACION Y ADMINISTRACION SECTOR CULTURA

1. Planear y evaluar las políticas planes y programas relacionados con el fomento y administración del sistema de cultura a nivel municipal y adelantar su coordinación interinstitucional.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
Departamento de Cundinamarca
Municipio de Gachancipá
Secretaría General

2. Apoyar la formulación de programas y procesos de investigación para el conocimiento, consolidación, divulgación y fomento de las diversas formas de identidad cultural del municipio.
3. Coadyudar a la Formulación y evaluación de los programas tendientes a promover la defensa, restauración, conservación y difusión del patrimonio histórico, de valores y de identidad histórica a nivel municipal.
4. Coadyudar a la Formulación de los programas tendientes a la construcción conservación, adecuación, habilitación y mantenimiento del patrimonio cultural y arquitectónico del municipio, así como de escenarios y espacios públicos para el desarrollo cultural, en coordinación con la secretaría de planeación del municipio.
5. Planear, organizar, y evaluar programas y procesos de capacitación, difusión y promoción de eventos y actividades relacionados con la cultura y el arte en todas sus expresiones y manifestaciones.
6. Coadyudar a la Formulación y evaluación de los planes, programas y procesos de coordinación e interacción entre los sistemas culturales y educativos a nivel municipal.
7. Coadyudar a la formulación, y evaluación de los programas y procesos administrativos relacionados con el servicio público de biblioteca y sistema de información histórica, cultural, artística, geográfica y ambiental del municipio.

AREA DE PLANEACION, FOMENTO Y DESARROLLO DEL SECTOR RECREACIÓN Y DEPORTE

1. Apoyar y controlar los planes, programas y procesos relacionados con los sistemas de recreación, deporte, educación física y aprovechamiento del tiempo libre a nivel municipal.
2. Planear y promocionar la ejecución de eventos y actividades de carácter recreativo y deportivo a nivel municipal, regional, departamental y nacional.
3. Hacer seguimiento a la administración de los diferentes escenarios deportivos del municipio.
4. Coadyudar a la Formulación de programas y proyectos para la construcción, adecuación, ampliación, habilitación o mantenimiento de infraestructura para la recreación y el deporte a nivel municipal.
5. Coadyudar a la Formulación de planes y programas de coordinación interinstitucional a nivel público y/o privado para la investigación, capacitación, fomento y desarrollo de los sistemas recreativo y deportivo a nivel municipal.
6. Coadyudar y evaluar la organización y gestión de las escuelas de formación deportiva existentes en el municipio.
7. Coadyudar y evaluar los planes y programas de carácter recreativo y/o competitivo que adelanten las escuelas de formación deportiva dentro del sistema educativo y a nivel comunitario

Se expide en el Despacho de la Secretaría General del Municipio de Gachancipá, a los veinticinco (25) días del mes de febrero del año dos mil quince (2015).


MARIA CONSUELO FIGUEROA OLANO
SECRETARIA GENERAL

Realizó: Carolina Gómez
Revisó: M^{ra} Consuelo F. 



REPÚBLICA DE COLOMBIA
Departamento de Cundinamarca
Municipio de Gachancipá
Secretaría General

**LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DEL MUNICIPIO DE GACHANCIPA
CUNDINAMARCA**

CERTIFICA:

Que revisado el archivo general de hojas de vida inactivas de la Secretaria General, se encontró la correspondiente a la Doctora **ZULMA NIÑO SANCHEZ**, identificada con cedula de ciudadanía N° 46.681.130 de Paipa, quien se desempeñó en los siguientes cargos:

Profesional Universitario, Nivel Profesional, Código 219, grado 03, nombrada mediante el Decreto No. 006 del 02 de enero de 2008 y del cual tomo posesión el mismo día y se le aceptó la renuncia mediante Decreto N° 024 del 19 de marzo del 2008, acumulando un periodo de servicios de Dos (2) meses y Diecisiete (17) días, desempeñando las siguientes funciones esenciales, según la naturaleza del cargo, condensadas en los Decretos No. 017 de 2006 y 073 de 2008, así:

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

1. Participar en la formulación, diseño, organización y ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propios del área.
4. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Proyectar, desarrollar, recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Asistir al Alcalde en la programación y desarrollo de aspectos logísticos relacionados con la celebración de reuniones de los órganos de consulta, asesoría y coordinación de la Administración Municipal; así como los desplazamientos que deba realizar para atender compromisos.
9. Asistir a los consejos, juntas, comisiones, comités o reuniones y/o representar al Alcalde cuando sea delegado por este.
10. Preparar, revisar y presentar los proyectos de actos administrativos, documentos y correspondencia que le sean asignados por el Alcalde.
11. Mantener actualizada la documentación e información sobre los asuntos que requieran la atención directa del Alcalde.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
Departamento de Cundinamarca
Municipio de Gachancipá
Secretaría General

12. Brindar asistencia al despacho del Alcalde en todo lo relacionado con el sistema de participación comunitaria.
13. Brindar conjunto al Ssecretario de Planeación, Obras y Servicios Públicos asesoría y asistencia técnica a las diferentes dependencias de la Administración Municipal para la elaboración de los planes indicativos de gestión, planes anuales de acción, en la elaboración e implementación de indicadores de gestión y evaluación de resultados.

AREA DE CONTROL INTERNO

1. Además de las señaladas en la Ley 87 de 1993.
2. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno, encaminado a cumplir con los requisitos de ley.
3. Verificar y evaluar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad o dependencia y recomendar a los directivos todo aquello que se evidencie como necesario en las diferentes dependencias y conforme a los planes, programas y proyectos de la entidad.
4. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control, que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional de la administración municipal.
5. Verificar que se implanten las medidas recomendadas referente al sistema de control interno, procesos y procedimientos, que repercutan en el mejoramiento continuo de la entidad.
6. Presentar los informes requeridos a los diferentes entes de control.
7. Asesorar y coordinar la implementación de la gestión de calidad.
8. Responder por resultados óptimos de gestión, manejo de información, y relaciones internas y externas de trabajo.
9. Cumplir las demás funciones que le asigne el Alcalde, conforme a la naturaleza del empleo y necesidades del servicio.

Se expide en el Despacho de la Secretaria General del Municipio de Gachancipá, a los veinticinco (25) días del mes de febrero del año dos mil quince (2015).


MARIA CONSUELO FIGUEROA OLANO
SECRETARIA GENERAL

Realizo: Carolina Gómez
Reviso: M^{ra} Consuelo F. 



PROGRESO PARA TODOS

www.gachancipa-cundinamarca.gov.co
Calle 6 N° 2 - 10 | Tel: 8578231 Fax:
8578146

Secretaria General
Cel: 3133676821
email: secretaria@gachancipa-
cundinamarca.gov.co

SECRETARIA GENERAL 2015