**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA**
**EJERCITO NACIONAL**

**CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL**
**UNIDAD APOYADA: DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES**

**INFORME DE GESTIÓN No. 05**

**Bogotá D.C., JUNIO 2021**

| | |
|---|---|
| 1. **No. DEL CONTRATO** | No.038-CENACPERSONAL-2021 |
| 2. **FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO** | 01 DE FEBRERO DE 2021 – SECOP II |
| 3. **PÓLIZA DE SEGUROS** | No. De la Póliza 36-46-101011274<br>Entidad que expide la póliza SEGUROS DEL ESTADO S.A<br>Fecha del certificado de aprobación de la Póliza 02-02-2021 |
| 4. **CRP** | No. CRP 41421 F<br>Fecha expedición: 10-02-2021 Unidas/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-085. CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE PERSONAL Dependencia: DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES<br>Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008 SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS SERVICIOS DE PRODUCCIÓN Fuente: NACIÓN<br>Recurso 10<br>Valor: 40.425.000 |
| 5. **FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL** | 10-02-2021 |
| 6. **CONTRATISTA** | Nombre completo: JOHANA ALVEAR VELÁSQUEZ<br>Identificación: C.C. 1.084.224.598<br>Nacionalidad: COLOMBIANA<br>Dirección: Calle 138n 54C-40, B/ La Colina, bloque cabal apto. 501.<br>Teléfono de contacto: 3206107009<br>E-mail de contacto: Johana13alvear@hotmail.com |
| 7. **SUPERVISOR** | Nombre completo: MY. REINALDO ALEXANDER MALDONADO OICATA<br>Cargo: OFICIAL DE CONTRATACIÓN DIADQ O QUIEN HAGA SUS VECES DEBIDAMENTE NOMBRADO<br>Resolución de nombramiento No. 00000244 del 21 de enero de 2021 |
| 8. **OBJETO CONTRACTUAL** | Prestar los servicios profesionales como asesora jurídica especializada para la dirección de adquisiciones del Ejercito Nacional. |
| 9. **OBLIGACIONES CONTRACTUALES** | 1) Estructurar jurídicamente los estudios previos, avisos de convocatoria, proyectos de pliegos y/o solicitudes de oferta, así como las resoluciones de apertura de los procesos de contratación que se adelantan de acuerdo en el plan de contratación.<br>2) Verificar antecedentes como observaciones, quejas, acciones correctivas y de mejora de plan de mejoramiento de cada proceso en vigencias anteriores e implementarlas en la estructuración y evaluación de los procesos contractuales asignados.<br>3) Evaluar las ofertas conforme al estudio integral del pliego de condiciones con sus respectivas adendas o modificaciones si las hubiere, así como los documentos que así lo requieran, velando por que la escogencia del contratista sea siempre objetiva.<br>4) Elaborar los contratos resultantes de la actividad contractual dando aplicación a la normatividad legal vigente, así como las directrices, manuales y políticas establecidas.<br>5) Revisar las pólizas y elaborar de los volantes de aprobación de pólizas para verificar el cumplimiento de lo requerido en los contratos y realizar aprobación virtual en la plataforma SECOP II.<br>6) Estructurar, evaluar y elaborar los contratos resultantes de los procesos de ACOFA.<br>7) Revisión de las resoluciones de los nombramientos de los comités y cuando las circunstancias lo exijan, la elaboración de las mismas.<br>8) Publicar y realizar el seguimiento ágil, oportuno y en los tiempos estipulados en el Sistema Electrónico de Contratación Pública "SECOP II", todos los documentos que hacen parte de los procesos que le sean asignados por el coordinador jurídico en la etapa precontractual, contractual y pos contractual para la cual fue nombrada.<br>9) Informar de manera ágil y oportuna al coordinador jurídico y al oficial de contratación del Área de Contratación de los pormenores de la estructuración y evaluación de los procesos que adelanta la Dirección de Adquisiciones.<br>10) Llevar a cabo la estructuración y evaluación según aplique desde el punto de vista jurídico |

| | |
|---|---|
| | y técnico de todos los procesos de contratación asignados, bajo su responsabilidad esta la verificación de todos los documentos de tipo precontractual, contractual y pos contractual generados de las diferentes modalidades de contratación, así como la debida publicación en la plataforma del SECOP II en los tiempos establecidos en el cronograma de cada proceso.<br>11) Asistir como actividad coordinada a las audiencias y cada una de las actuaciones procesales dependientes de actividades programadas dentro del proceso de contratación asignado.<br>12) Asesorar y elaborar los volantes de aprobación para la suscripción de convenios por parte del Comandante del Ejército.<br>13) Realizar todos los trámites jurídicos requeridos para el desarrollo del proceso sancionatorio en el marco del debido proceso contractual.<br>14) Realizar la publicación en el SECOP II de los actos administrativos proferidos en desarrollo del proceso contractual y los correspondientes informes a la Cámara De Comercio y Procuraduría General De La Nación.<br>15) Elaborar, revisar y avalar las actas de liquidación, cruzándolas con la documentación que reposa en la carpeta maestra y los documentos publicados en el SECOP II, verificando que estén cargados en su totalidad.<br>16) Sustanciar los actos administrativos necesarios para resolver las peticiones que con posterioridad a la culminación del proceso sancionatorio contractual eleven las partes intervinientes o los órganos de control.<br>17) Dar respuesta oportuna a los derechos petición y requerimientos a los diferentes entes de control, así como de las demás dependencias del Ejército Nacional.<br>18) Tramitar oportunamente el archivo de gestión que genere en cumplimiento de sus obligaciones contractuales, documentos físicos en original y digitales, dando empleo eficiente al sistema ORFEO y haciendo entrega del archivo al término del contrato.<br>19) Revisar los documentos físicos (carpeta maestra) y, documentos digitales (SECOP), que conforman los expedientes de los procesos contractuales de competencia de la Dirección y Subdirección de Adquisiciones, presentando informe escrito sobre la revista de acuerdo a los tiempos estipulados por el Oficial de contratos.<br>20) Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas.<br><br>OBLIGACIONES LEGALES GENERALES<br>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.<br>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.<br>3- Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia<br>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.<br>5- El contratista autoriza al M.D.N 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.<br>6- Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.<br>7- Las demás obligaciones que se deriven del otjeto del contrato.<br>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.<br>PARÁGRAFO SEGUNDO: El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todo sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentren dirigidos a establecer medidas de seguridad y trámites internos para el cumplimiento de la misión institucional, debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institución. |
| **10. DOCUMENTOS QUE SDPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIDNES CONTRACTUALES** | 1) ESTRUCTURAR JURÍDICAMENTE LDS ESTUDIOS PREVIOS, AVISDS DE CONVOCATDRIA, PROYECTDS DE PLIEGDS Y/O SOLICITUDES DE DFERTA, ASÍ COMD LAS RESOLUCIONES DE APERTURA DE LOS PROCESOS DE CDNTRATACIÓN QUE SE ADELANTAN DE ACUERDO EN EL PLAN DE CDNTRATACIÓN.<br><br>2)VERIFICAR ANTECEDENTES CDMO DBSERVACIONES, QUEJAS, ACCIDNES CDRRECTIVAS Y DE MEJDRA DE PLAN DE MEJDRAMIENTO DE CADA PRDCESD EN VIGENCIAS ANTERIORES E IMPLEMENTARLAS EN LA ESTRUCTURACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS PRDCESDS CDNTRACTUALES ASIGNADOS<br><br>8) PUBLICAR Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO ÁGIL, OPORTUNO Y EN LDS TIEMPOS ESTIPULADOS EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE CDNTRATACIÓN PÚBLICA "SECDP II", TDDDS LOS DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DE LOS PRDCESDS QUE LE SEAN ASIGNADOS POR EL COORDINADOR JURÍDICD EN LA ETAPA PRECDNTRACTUAL, CDNTRACTUAL Y PDS CDNTRACTUAL PARA LA CUAL FUE NOMBRADA.<br><br>9) INFDRMAR DE MANERA ÁGIL Y OPORTUNA AL CDDRDINADOR JURÍDICD Y AL DFICIAL DE |

CONTRATACIÓN DEL ÁREA DE CONTRATACIÓN DE LOS PDRMENORES DE LA ESTRUCTURACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS PROCESDS QUE ADELANTA LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIDNES

10) LLEVAR A CABO LA ESTRUCTURACIÓN Y EVALUACIÓN SEGÚN APLIQUE DESDE EL PUNTO DE VISTA JURÍDICO Y TÉCNICO DE TODOS LOS PROCESOS DE CDNTRATACIÓN ASIGNADOS, BAJD SU RESPONSABILIDAD ESTA LA VERIFICACIÓN DE TODOS LOS DDCUMENTDS DE TIPD PRECONTRACTUAL, CDNTRACTUAL Y POS CDNTRACTUAL GENERADOS DE LAS DIFERENTES MDDALIDADES DE CONTRATACIÓN, ASÍ CDMD LA DEBIDA PUBLICACIÓN EN LA PLATAFDRMA DEL SECOP II EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDDS EN EL CRDNDGRAMA DE CADA PROCESO

11) ASISTIR CDMD ACTIVIDAD COORDINADA A LAS AUDIENCIAS Y CADA UNA DE LAS ACTUACIONES PROCESALES DEPENDIENTES DE ACTIVIDADES PRDGRAMADAS DENTRO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN ASIGNADO.

| Nº | TIPO DE DOCUMENTO | NO. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | ESTRUCTURACIÓN | 033-SUADQ-ARM-2021 | -ELABDRACIÓN DEL ESTUDIO PREVIO<br>-ELABDRACIÓN DEL AVISD DE CONVOCATORIA<br>-ELABDRACIÓN DEL PROYECTO DE PLIEGOS DE CONDICIDNES |
| 2 | CDNTRATO MODIFICATORIO No.6 | CONTRATO No. 035-SUADQ-TRANS-2020 | -ELABORACIÓN MODIFICATORIO 6, PROYECTO LOWEL DEL EJÉRCITO NACIONAL |
| 3 | MODIFICACIÓN ORDEN DE COMPRA INTENDENCIA | 62822 | - ASISTENCIA VIRTUAL A PONENCIA<br>- ELABDRACIÓN DE PONENCIA PARA PRESENTAR, SUSTENTAR Y APRDBAR O NO, LA ADICIÓN A LA ORDEN DE COMPRA 62822 CUYO OBJETO ES LA ADQUISICIÓN DE HAMACAS CDN TOLDILLO |
| 4 | MDDIFICACIÓN ORDEN DE COMPRA INTENDENCIA | 62819 | - ASISTENCIA VIRTUAL A PDNENCIA<br>- ELABORACIÓN DE PONENCIA PARA PRESENTAR, SUSTENTAR Y APROBAR D NO, LA PRDRROGA A LA ORDEN DE COMPRA 62819 |
| 5 | MODIFICACIÓN ORDEN DE COMPRA INTENDENCIA | 62824 | - - ASISTENCIA VIRTUAL A PONENCIA<br>- ELABDRACIÓN DE PONENCIA PARA PRESENTAR, SUSTENTAR Y APRDBAR O NO, LA PRORRDGA A LA ORDEN DE COMPRA 62824 |

3) EVALUAR LAS DFERTAS CONFORME AL ESTUDIO INTEGRAL DEL PLIEGO DE CONDICIONES CON SUS RESPECTIVAS ADENDAS D MODIFICACIONES SI LAS HUBIERE, ASÍ CDMD LOS DDCUMENTOS QUE ASÍ LD REQUIERAN, VELANDD POR QUE LA ESCOGENCIA DEL CONTRATISTA SEA SIEMPRE DBJETIVA.
4) ELABORAR LOS CONTRATDS RESULTANTES DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL DANDO APLICACIÓN A LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE, ASÍ COMO LAS DIRECTRICES, MANUALES Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS.

| Nº | TIPO DE DOCUMENTO | NO. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | EVALUACIÓN PROCESO ND. 015-SUADQ-ART-2021 | 015-SUAOQ-ART-2021 | - ASISTENCIA DE LAS AUDIENCIAS VIRTUALES CDNVOCADAS EN EL PRESENTE PROCESD<br>-PUBLICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS EN EL SECOP<br>- ELABORACIÓN DE INFORME DE EVALUACIÓN FINAL<br>- CONTESTACIÓN OBSERVACIDNES A LAS EVALUACIONES<br>-ELABORACIÓN DE LA RESDLUCIÓN DE AOJUDICACIÓN<br>-ELABDRACIÓN DE LA RESDLUCIÓN PARA CORREGIR UN ERROR DE FDRMA<br>-ELABORACIÓN DEL CONTRATO DE COMPRAVENTA No. 008-SUADQ-ART-2021 |
| 2 | EVALUACIÓN PROCESO NO 014-SUADQ-ART-2021 | ND 014-SUADQ-ART-2021 | ASISTENCIA DE LAS AUDIENCIAS VIRTUALES CONVOCADAS EN EL PRESENTE PROCESO<br>-PUBLICACIÓN DE LDS DDCUMENTOS EN EL SECOP<br>- ELABORACIÓN DE INFORME DE EVALUACIÓN FINAL<br>- CONTESTACIÓN OBSERVACIONES A LAS EVALUACIONES<br>-ELABORACIÓN DE LA RESDLUCIÓN DE |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | ADJUDICACIÓN<br>-ELABORACIÓN DE LA RESOLUCIÓN PARA CORREGIR UN ERROR DE FORMA<br>-ELABORACIÓN DEL CONTRATO DE COMPRAVENTA No. 007-SUADQ-ART-2021 |
| 3 | EVALUACIÓN PROCESO NO 019-SUADQ-INTR-2021 | NO 019-SUADQ-INTR-2021 | - ASISTENCIA DE LAS AUDIENCIAS VIRTUALES CONVOCADAS EN EL PRESENTE PROCESO<br>-PUBLICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS EN EL SECOP<br>- ELABORACIÓN DE INFORME OE EVALUACIÓN FINAL<br>- CONTESTACIÓN OBSERVACIONES A LAS EVALUACIONES<br>-ELABORACIÓN DE LA RESOLUCIÓN OE ADJUDICACIÓN |

5) REVISAR LAS PÓLIZAS Y ELABORAR OE LÓS VOLANTES DE APROBACIÓN DE PÓLIZAS PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LO REQUERIDO EN LOS CONTRATOS Y REALIZAR APROBACIÓN VIRTUAL EN LA PLATAFORMA SECOP II.

| Nº | TIPO DE DOCUMENTO | NO. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | ACTA DE APROBACIÓN DE PÓLIZA | N/A | Contrato de compraventa 008-SUADQ-ART-2021 |
| 2 | ACTA DE APROBACIÓN DE PÓLIZA | N/A | Contrato de compraventa 007-SUADQ-ART-2021 |
| 3 | ACTA DE APROBACIÓN DE PÓLIZA | N/A | ORDEN DE COMPRA 62B19 |
| 4 | ACTA DE APROBACIÓN DE PÓLIZA | N/A | ORDEN OE COMPRA 62B24 |
| 5 | ACTA DE APROBACIÓN OE PÓLIZA | N/A | ORDEN DE COMPRA 62822 |

13) REALIZAR TODOS LOS TRÁMITES JURÍDICOS REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO OEL PROCESO SANCIONATORIO EN EL MARCO DEL DEBIDO PROCESO CONTRACTUAL.

| Nº | TIPO DE DOCUMENTO | NO. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | FORMULACIÓN DE CARGOS DEBIDO PROCESO No. 006-2021 | 006-2021 | -REALIZACIÓN DE LA FORMULACIÓN DE CARGOS Y CITACIÓN ALIDIENCIA DE OESCARGOS, DEBIDO PROCESO NO. 006 –2021, CONTRATO OE COMPRAVENTA NO. 030-SUADQ-ARM-2020 (INFILTRACIÓN)<br>- REALIZACIÓN DE LA CITACIÓN OE FORMULACIÓN DE CARGOS Y CITACIÓN AUDIENCIA OE DESCARGOS, DEBIDO PROCESO NO. 006 –2021, CONTRATO OE COMPRAVENTA NO. 030-SUADQ-ARM-2020, A LA COMPAÑÍA DE SEGUROS DEL ESTAOO S.A.<br>- ASISTENCIA A LA AUDIENCIA VIRTUAL OE LA AUDIENCIA DE DEBIDO PROCESO |

17) DAR RESPUESTA OPORTUNA A LOS DERECHOS PETICIÓN Y REQUERIMIENTOS A LOS DIFERENTES ENTES OE CONTROL, ASÍ COMO DE LAS DEMÁS DEPENDENCIAS DEL EJÉRCITO NACIONAL.

| Nº | TIPO DE DOCUMENTO | NO. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | 3 | CONCEPTO JURÍDICO ANÁLISIS SOLICITUD DE PRORROGA | RADICADO NO. 20214950054265 5 | -ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE PONENCIA DE ANÁLISIS DE PRORROGA DEL CONTRATO DE COMPRAVENTA No. 035-SUADQ-TRAS-2020<br>- ASISTENCIA A PONENCIA VIRTUAL SOBRE ANÁLISIS DE SOLICITUD DE PRORROGA<br>-ELABORACIÓN CONCEPTO JURÍDICO SOBRE ANÁLISIS DE SOLICITUD DE PRORROGA |
| | 4 | CONCEPTO JURÍDICO | RADICADO NO. 20214320015257 93 | -ELABORACIÓN CONCEPTO JURÍDICO SOBRE ANÁLISIS DE PRORROGA A LA ORDEN DE COMPRA 62819 |
| | 5 | CONCEPTO JURÍDICO | RADICADO NO. 20214320015257 85 | -ELABORACIÓN CONCEPTO JURÍDICO SOBRE ANÁLISIS DE PRORROGA A LA ORDEN DE COMPRA 62822 |
| | 6 | CONCEPTO JURÍDICO | RADICADO NO. 20214320008698 72 | ELABORACIÓN CONCEPTO JURÍDICO SOBRE ANÁLISIS DE PRORROGA A LA ORDEN DE COMPRA 62824 |

1B) TRAMITAR OPORTUNAMENTE EL ARCHIVO DE GESTIÓN QUE GENERE EN CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES CONTRACTUALES, DOCUMENTOS FÍSICOS EN ORIGINAL Y DIGITALES, DANDO EMPLEO EFICIENTE AL SISTEMA ORFEO Y HACIENDO ENTREGA DEL ARCHIVO AL TÉRMINO DEL CONTRATO.

| N° | TIPO DE DOCUMENTO | NO. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| N/A | N/A | N/A | Se trabajó en el buen empleo del Orfeo realizando el trámite correspondiente igualmente se está realizando una depuración de los archivos antiguos quedando pendientes por depurar 150 archivos |

| | |
|---|---|
| **11. CONSTANCIAS** | Dejo constancia que, durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato.<br><br>Así mismo, tanto el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato. |

Para constancia se firma en, **Bogotá D.C,** en el mes de JUNIO 2021

**JOHANA ALVEAR VELÁSQUEZ**
**CC. 1.084.224.598**