FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

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

INFORME DE GESTIÓN No. 08

Bogotá D.C., SEPTIEMBRE 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 Entidad que expide la póliza SEGUROS DEL ESTADO S.A Fecha del certificado de aprobación de la Póliza 02-02-2021
4. CRP	No. CRP 41421 F Fecha expedición: 10-02-2021 Unidas/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-085 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE PERSONAL Dependencia: DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008 SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS SERVICIOS DE PRODUCCIÓN Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: 40.425.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	10-02-2021
6. CONTRATISTA	Nombre completo: JOHANA ALVEAR VELÁSQUEZ Identificación: C.C. 1.084.224.598 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección: Calle 138n 54C-40, B/ La Colina, bloque cabal apto. 501. Teléfono de contacto: 3206107009 E-mail de contacto: Johana13alvear@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: CT. DIANA MARCELA FRANCO DUARTE Cargo: OFICIAL DE CONTRATACIÓN ENCARGADA Nombramiento en la orden semanal No. 035 Lapso comprendido del 06 de septiembre al 06 de octubre 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. 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. 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. 4) Elaborar los contratos resultantes de la actividad contractual dando aplicación a la normatividad legal vigente, así como las directrices, manuales y políticas establecidas. 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. 6) Estructurar, evaluar y elaborar los contratos resultantes de los procesos de ACOFA. 7) Revisión de las resoluciones de los nombramientos de los comités y cuando las circunstancias lo exijan, la elaboración de las mismas. 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. 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. 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. 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. 12) Asesorar y elaborar los volantes de aprobación para la suscripción de convenios por parte del Comandante del Ejército. 13) Realizar todos los trámites jurídicos requeridos para el desarrollo del proceso sancionatorio en el marco del debido proceso contractual. 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. 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. 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. 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. 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 ORFED y haciendo entrega del archivo al término del contrato. 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. 20) Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas. 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. 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 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. 6- Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 7- Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato. PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo. 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 SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS 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. 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 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. 9) INFORMAR DE MANERA ÁGIL Y OPORTUNA AL COORDINADOR JURÍDICO Y AL OFICIAL DE

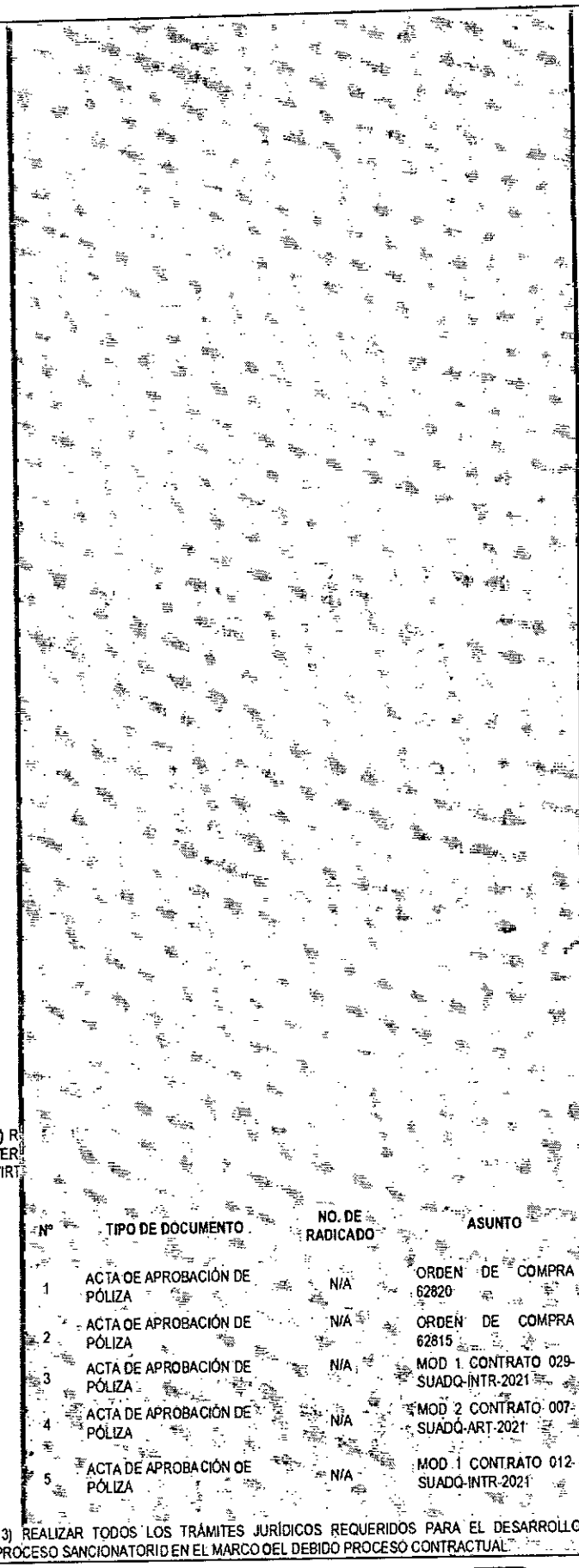
CON ...ON Y
EVA...

10) L... ...DE
VIST... ...SU
RES... ...IPO
PRE... ...TES
MOD... ...DEL
SEC...

11) ... ...LAS
ACT... ...DEL
PRO...

3) EV... ...CON
SUS... ...TOS
QUE... ...PRE
OBJ...
4) E... ...NDO
APLI... ...S Y
POL...

N°	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO
1	EVALUACIÓN PROCESO	029-SUADQ-INTR- 2021	- ASISTENCIA DE LAS AUDIENCIAS VIRTUALES CONVOCADAS EN EL PRESENTE PROCESO -PUBLICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS EN EL SECOP II - ELABORACIÓN DEL CONTRATO DE COMPRAVENTA No. 029-SUADQ-INTR-2021. -ELABORACIÓN DEL MODIFICATORIO No. 1 -ELABORACIÓN Y REVISIÓN DEL FORMULARIO No. 4 OBSERVACIONES



5) R ARA
VER IÓN
VIRT

N°	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO
1	ACTA OE APROBACIÓN DE PÓLIZA	N/A	ORDEN DE COMPRA 62820
2	ACTA OE APROBACIÓN DE PÓLIZA	N/A	ORDEN DE COMPRA 62815
3	ACTA DE APROBACIÓN DE PÓLIZA	N/A	MOD 1 CONTRATO 029-SUADQ-INTR-2021
4	ACTA DE APROBACIÓN DE PÓLIZA	N/A	MOD 2 CONTRATO 007-SUADQ-ART-2021
5	ACTA DE APROBACIÓN OE PÓLIZA	N/A	MOD 1 CONTRATO 012-SUADQ-INTR-2021

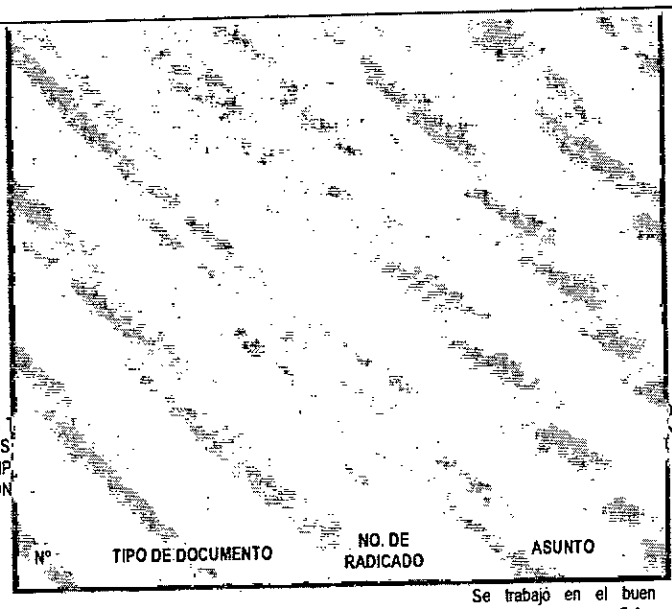
13) REALIZAR TODOS LOS TRÁMITES JURÍDICOS REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO SANCIONATORIO EN EL MARCO DEL DEBIDO PROCESO CONTRACTUAL.

17) DIFE NAC

LOS CITO

N°	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO
1	CONCEPTO JURÍDICO ANÁLISIS SOLICITUD DE PRORROGA	N/A	ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE PONENCIA DE ANÁLISIS DE PRORROGA ORDEN DE COMPRA 62820 - ASISTENCIA A PONENCIA VIRTUAL SOBRE ANÁLISIS DE SOLICITUD DE PRORRDGA -ELABORACIÒN CONCEPTO JURÍDICO SOBRE ANÁLISIS DE SOLICITUD DE PRORROGA
2	CONCEPTO JURÍDICO ANÁLISIS SOLICITUD DE PRORROGA	N/A	ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE PONENCIA DE ANÁLISIS DE PRORROGA ORDEN DE COMPRA 62815 - ASISTENCIA A PONENCIA VIRTUAL SOBRE ANÁLISIS DE SOLICITUD DE PRORROGA -ELABORACIÓN CONCEPTO JURÍDICD SOBRE ANÁLISIS DE SOLICITUD DE PRORRDGA
3	CONCEPTO JURÍDICO	N/A	ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE PONENCIA DE ANÁLISIS MODIFICATORIO No. 1 AL CONTRATO DE COMPRAVENTA No. 029-SUADQ-INTR-2021 - ASISTENCIA A PONENCIA VIRTUAL SOBRE ANÁLISIS DE SOLICITUD DE PRORROGA -ELABORACIÓN CONCEPTO JURÍDICO SOBRE ANÁLISIS DE SOLICITUD DE PRORROGA -ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE PONENCIA DE ANÁLISIS MODIFICATDRIO No. 2 AL CONTRATO DE COMPRAVENTA No. 007-SUADQ-ART-2021
4	CONCEPTO JURÍDICO	N/A	- ASISTENCIA A PONENCIA VIRTUAL SOBRE ANÁLISIS DE SOLICITUD DE PRORROGA -ELABORACIÓN CONCEPTO JURÍDICO SOBRE ANÁLISIS DE SOLICITUD DE PRORROGA

CESIÓN DE

	18) T SUS EMP CON  DE NDD DEL Nº 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 quedendo pendientes por depurar 128 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. 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 **SEPTIEMBRE** 2021

JOHANA ALVEAR VELÁSQUEZ
CC. 1.084.224.598