FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

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

INFORME DE GESTIÓN No. 09

Bogotá D.C. OCTUBRE DE 2021

1. No. DEL CONTRATO	039-CENACPERSONAL-2021
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	01 de febrero de 2021 – SECOP II
3. POLIZA DE SEGUROS	980 47 994000015860 Aseguradora Solidaria Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 01 de febrero de 2021
4. CRP	No. CRP: 4421 Fecha expedición: 27 de enero de 2021 Unidas/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-085 Central Administrativa y Contable CENAC Personal Dependencia: Dirección de Adquisiciones Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-002 Servicios jurídicos y contables Fuente: Nación Recurso: 10 Valor: 28.875.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	A partir de la aprobación de la garantía única y la expedición del registro presupuestal. 03 DE FEBRERO DE 2021
6. CONTRATISTA	Nombre completo: Nasly Daniela Yepez Figueroa Identificación: 1.053.853.404 de Manizales, Caldas Nacionalidad: colombiana Dirección – ciudad de residencia: carrera 47 no. 22 a 90 Bogotá D. C. Teléfono de contacto: 3103906191 E-mail de contacto: dani.yepes22@gmail.com
7. SUPERVISOR	My. Reinaldo Alexander Maldonado Oicata oficial de contratación DIADQ o quien haga sus veces Resolución de Nombramiento no. 00000244 fechada 21 de enero de 2021
8. OBJETO CONTRACTUAL	Prestar los servicios profesionales como asesora jurídica para la dirección de adquisiciones del ejército nacional
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1) Dar respuesta oportuna a los derechos petición y requerimientos a los diferentes entes de control así como de las demás dependencias del Ejército Nacional. 2) Revisión de las actas de aprobación de las pólizas. 3) Asesoría y elaboración de los conceptos jurídicos para emitir volante de aprobación de los certificados de uso final CUF. 4) Asesorar y elaborar volantes de aprobación para la suscripción de convenios por parte del Comandante del Ejército. 5) 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. 6) 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. 7) 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. 8) 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. 9) 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. 10) Asistir como actividad coordinada a las audiencias y cada una de las actuaciones procesales dependientes de actividades programadas dentro del proceso de contratación asignado. 11) 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. 12) 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. 13) 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- 3- Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia 4- 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- 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- 6- Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 7- 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.

<table>
<tr><td></td><td>PARAGRAFO 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.</td></tr>
<tr><td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>1) Dar respuesta oportuna a los derechos petición y requerimientos a los diferentes entes de control así como de las demás dependencias del Ejército Nacional.

<table>
<tr><td>TIPO DE DOCUMENTO</td><td>No. DE RADICADO</td><td>ASUNTO</td></tr>
<tr><td>OFICIO</td><td>N/A</td><td>REITERACIÓN SOLICITUD JUZGADO</td></tr>
</table>

2) Revisión de las actas de aprobación de las pólizas

<table>
<tr><td>TIPO DE DOCUMENTO</td><td>No. DE RADICADO</td><td>ASUNTO</td></tr>
<tr><td>ACTA</td><td>N/A</td><td>ACTA DE APROBACIÓN DE PÓLIZA MODIFICATORIO No. 2 CONTRATO 014-SUADQ-INTR-2021</td></tr>
<tr><td>ACTA</td><td>N/A</td><td>ACTA DE APROBACIÓN DE PÓLIZA ORDEN DE COMPRA BATERIAS.</td></tr>
</table>

4) Asesorar y elaborar volantes de aprobación para la suscripción de convenios por parte del Comandante del Ejército.

<table>
<tr><td>TIPO DE DOCUMENTO</td><td>No. DE RADICADO</td><td>ASUNTO</td></tr>
<tr><td>REVISION</td><td>N/A</td><td>CONVENIO FONDO PAZ.</td></tr>
</table>

5) 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</td></tr>
</table>

adelantan de acuerdo en el plan de contratación.

TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
CONCEPTO	N/A	PRORROGA ORDEN DE COMPRA JUEGOS DE CAMA.
RESOLUCIÓN	N/A	RESOLUCION DE CANCELACION EVENTO DE COTIZACIÓN PROCESO 055-SUADQ-TRANS-2021
ESTRUCTURACIÓN	N/A	ESTUDIO PREVIO PROCESO 055-SUADQ-TRANS-2021

9) 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.

TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
INFORME	N/A	INFORME PRELIMINAR EVALUACIÓN PROCESO 067-SUADQ-INTR-2021
INFORME	N/A	PUBLICACIÓN EN SECOP DE LOS INFORMES DE EVALUACIÓN PROCESO 067-SUADQ-INTR-2021

10) Asistir como actividad coordinada a las audiencias y cada una de las actuaciones procesales dependientes de actividades programadas dentro del proceso de contratación asignado.

TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
PONENCIA VIRTUAL	N/A	APROBACIÓN DE EVALUACIONES

			PRELIMINARES Y FINALES PROCESO 067-SUADQ-INTR-2021
	PONENCIA VIRTUAL	N/A	APROBACION SOLICITUD PRORROGA ORDEN DE COMPRA JUEGOS DE CAMAS.
	PONENCIA VIRTUAL	N/A	APROBACION ESTUDIO PREVIO PROCESD 055-SUADQ-TRANS-2021

12) 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 DRFEO y haciendo entrega del archivo al término del contrato.

TIPO DE DOCUMENTD	No. DE RADICADO	ASUNTO
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 18 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., OCTUBRE de 2021

Daniela Yepez F.

NASLY DANIELA YEPEZ FIGUEROA
C.C 1.053.853.404 MANIZALES, CALDAS