FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

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

INFORME DE GESTIÓN No. 9

BOGOTÁ DC OCTUBRE DE 2021

1. No. DEL CONTRATO	036-CENACPERSONAL-2021
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	01 DE FEBRERO DE 2021 – SECOP II
3. POLIZA DE SEGUROS	No. Oe la Póliza 980-47-994000015840 Entidad que expide la póliza Aseguradora Solidaria de Colombia Fecha del certificado de aprobación de la Póliza 01 de febrero de 2021
4. CRP	No. CRP 3821 Fecha de expedición 03 de febrero de 2021 Unidad/Sub-unidad ejecutora 15-01-03-085 Oependencia CENTRAL AOMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC PERSONAL Posición catálogo de gasto A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES Fuente Nación Recurso 10 Valor 46.200.000,00
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	03 de febrero de 2021
6. CONTRATISTA	Nombre completo LENIN AUGUSTO PAROO PORRAS Identificación 13761773 Nacionalidad Colombiano Dirección – ciudad de residencia Calle 8 No 86-65 torre 1 apartamento 804 Teléfono de contacto 3228584768 E-mail de contacto leninpp11@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo Capitán Oiana Marcela Franco Ouarte Cargo OFICIAL DE CONTRATACIÓN ENCARGAOA nombramiento en la Orden Semanal No. 035 Lapso Comprendido del 06 de septiembre al 06 de octubre del 2021
8. OBJETO CONTRACTUAL	prestar los servicios profesionales como asesor jurídico especializado para la Oirección de Adquisiciones del Ejército 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) Prestar sus servicios profesionales en apoyo directo a los

	requerimientos jurídicos provenientes de los funcionarios competentes correspondientes, para servir como peritos dentro de las investigaciones de índole penal, disciplinaria y administrativa, siempre y cuando para el desarrollo de dicha actividad se tenga el concepto favorable del Oficial del Área de contratación. 8) Revisión de las resoluciones de los nombramientos de los comités y cuando las circunstancias lo exijan, la elaboración de las mismas. 9) 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. 10) 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. 11) Prestar asesoría, dar capacitación o revisión de procesos contractuales en aspectos jurídicos cuando se requiera dentro y fuera de la guarnición previa autorización del Oficial Área de Contratación y previo trámite para el reconocimiento de gastos de viaje, siempre y cuando las condiciones operacionales y de seguridad permitan su desplazamiento. 12) 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. 13) Asistir como actividad coordinada a las audiencias y cada una de las actuaciones procesales dependientes de actividades programadas dentro del proceso de contratación asignado. 14) Elaborar boletines y circulares para impartir lineamientos y políticas de contratación del sector defensa. 15) Asesoría y elaboración de los conceptos jurídicos para emitir volante de aprobación de los certificados de uso final CUF. 16) Asesorar y elaborar los volantes de aprobación para la suscripción de convenios por parte del Comandante del Ejército. 17) Realizar todos los trámites jurídicos requeridos para el desarrollo del proceso sancionatorio en el marco del debido proceso contractual. 18) 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. 19) 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. 20) 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. 21) Dar respuesta oportuna a los derechos petición y requerimientos a los diferentes entes de control así como de las demás dependencias del Ejército Nacional. 22) 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. 23) 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. 24) Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas.

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Obligación No. 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

No	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO
1	Estudio previo	066-SUADQ - ARM-2021	Estudio previo del proceso del proceso de contratación directa No. 066-SUADQ-ARM-2021
2	Solicitud de oferta	066-SUADQ - ARM-2021	Solicitud de oferta del proceso del proceso de contratación directa No. 066-SUADQ-ARM-2021
3	Adenda No 1	066-SUADQ - ARM-2021	Adenda No 1 del proceso de contratación directa No. 066-SUADQ-ARM-2021

Obligación No. 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.

No se realizó ninguna actividad de acuerdo al objeto contractual durante este mes.

Obligación No. 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO
1	Evaluación jurídica	010-SUADQ-CAB-2021	Evaluación jurídica proceso selección abreviada subasta inversa presencial No 010-SUADQ-CAB-2021

Obligación No 4) Elaborar los contratos 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	Modificatorio No 3 al contrato de compraventa No 002-DIADQ-INTR-2021	Contrato de compraventa No 002-DIADQ-INTR-2021	Proyección del modificatorio No 2 al contrato de compraventa No. 002-DIADQ-INTR-2021
2	Modificatorio No 4 al contrato de compraventa No 002-DIADQ-INTR-2021	Contrato de compraventa No 002-DIADQ-INTR-2021	Proyección del modificatorio No 4 al contrato de compraventa No. 002-DIADQ-INTR-2021
3	Modificatorio No. 1 contrato de enajenación No.017-SUADQ-TRANS-2021	Contrato de enajenación No.017-SUADQ-TRANS-2021	Proyección del contrato de enajenación No.017-SUADQ-TRANS-2021

4	modificatorio No 1 al contrato de compraventa No. 024-SUADQ-INTR-2021	contrato de compraventa No 024-SUADQ-INTR-2021	Proyección del modificatorio No. 1 al contrato de compraventa No. 024-SUADQ-INTR-2021
5	modificatorio No 1 al contrato de compraventa No. 055-SUADQ-INF-2020	contrato de compraventa No 055-SUADQ-INF-2020	Proyección del modificatorio No. 1 al contrato de compraventa 055-SUADQ-INF-2020
6	modificatorio No 2 al contrato de compraventa No. 055-SUADQ-INF-2020	contrato de compraventa No 055-SUADQ-INF-2020	Proyección del modificatorio No. 2 al contrato de compraventa 055-SUADQ-INF-2020
7	modificatorio No 2 al contrato de compraventa No. 004-DIADQ-INTR-2021	contrato de compraventa No 004-DIADQ-INTR-2021	Proyección del modificatorio No. 1 al contrato de compraventa No. 004-DIADQ-INTR-2021
8	modificatorio No 1 al contrato de compraventa No. 013-SUADQ-INTR-2021	contrato de compraventa No 013-SUADQ-INTR-2021	Proyección del modificatorio No. 1 al contrato de compraventa No. 013-SUADQ-INTR-2021

Obligación No 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO
1	póliza 14-44-101130803 Anexo 1 SEGUROS DEL ESTADO S.A.	ACTA No. 136-MDN-COCGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COADE-DIADQ-17	Aprobación de la póliza del MODIFICATORIO No. 1 AL CONTRATO DE COMPRAVENTA No. 013-SUADQ-INTR-2021
2	póliza 15-44-101249461 Anexo 1 SEGUROS DEL ESTADO S.A.	ACTA No. 139 MDN-COCGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COADE-DIADQ-17	Aprobación de la póliza del AL CONTRATO DE COMPRAVENTA No. No. 028-SUADQ-CAB-2021

Obligación No 6) Estructurar, evaluar y elaborar los contratos resultantes de los procesos de ACOFA.
No se realizó ninguna actividad de acuerdo al objeto contractual durante este mes.

Obligación No 7) Prestar sus servicios profesionales en apoyo directo a los requerimientos jurídicos provenientes de los funcionarios competentes correspondientes, para servir como peritos dentro de las investigaciones de índole penal, disciplinaria y administrativa, siempre y cuando para el desarrollo de dicha actividad se tenga el concepto favorable del Oficial del Área de contratación.

No se realizó ninguna actividad de acuerdo al objeto contractual

durante este mes.

Obligación No 8) Revisión de las resoluciones de los nombramientos de los comités y cuando las circunstancias lo exijan, la elaboración de las mismas.
No se realizó ninguna actividad de acuerdo al objeto contractual durante este mes.

Obligación No 9) 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO
1	Estudio previo	052-SUADQ-TRANS-2021	Estudio previo del proceso del 052-SUADQ-TRANS-2021
2	Proyecto de pliego	052-SUADQ-TRANS-2021	Proyecto de pliego del proceso del proceso de selección abreviada por subasta inversa No. 052-SUADQ-TRANS-2021
3	Resolución de apertura	052-SUADQ-TRANS-2021	Resolución de apertura proceso de selección abreviada por subasta inversa contratación No. 052-SUADQ-TRANS-2021
4	Adenda No 1	052-SUADQ-TRANS-2021	Adenda No 1 del proceso de selección abreviada por subasta inversa No. 052-SUADQ-TRANS-2021
4	Adenda No 2	052-SUADQ-TRANS-2021	Adenda No 2 del proceso de selección abreviada por subasta inversa No. 052-SUADQ-TRANS-2021
5	Resolución de justificación del proceso de contratación directa No. 066-SUADQ-ARM-2021	Resolución de justificación del proceso de contratación directa No. 066-SUADQ-ARM-2021	Resolución de justificación del proceso de contratación directa No. 066-SUADQ-ARM-2021
6	Resolución de justificación del proceso de contratación directa No. 066-SUADQ-ARM-2021	Resolución de justificación del proceso de contratación directa No. 066-SUADQ-ARM-2021	Resolución de justificación del proceso de contratación directa No. 066-SUADQ-ARM-2021
7	Resolución de justificación del proceso de contratación directa No. 066-SUADQ-ARM-2021	Resolución de justificación del proceso de contratación directa No. 066-SUADQ-ARM-2021	Resolución de justificación del proceso de contratación directa No. 066-SUADQ-ARM-2021

8	Resolución de justificación del proceso de contratación directa No. 066-SUADQ-ARM-2021	Resolución de justificación del proceso de contratación directa No. 066-SUADQ-ARM-2021	Resolución de justificación del proceso de contratación directa No. 066-SUADQ-ARM-2021
9	Resolución de justificación del proceso de contratación directa No. 066-SUADQ-ARM-2021	Resolución de justificación del proceso de contratación directa No. 066-SUADQ-ARM-2021	Resolución de justificación del proceso de contratación directa No. 066-SUADQ-ARM-2021

Obligación No 10) 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO
1	Estudio previo	052-SUADQ-TRANS-2021	Estudio previo del proceso del 052-SUADQ-TRANS-2021
2	Proyecto de pliego	052-SUADQ-TRANS-2021	Proyecto de pliego del proceso del proceso de selección abreviada por subasta inversa No. 052-SUADQ-TRANS-2021
3	Resolución de apertura	052-SUADQ-TRANS-2021	Resolución de apertura proceso de selección abreviada por subasta inversa contratación No. 052-SUADQ-TRANS-2021
4	Adenda No 1	052-SUADQ-TRANS-2021	Adenda No 1 del proceso de selección abreviada por subasta inversa No. 052-SUADQ-TRANS-2021
4	Adenda No 2	052-SUADQ-TRANS-2021	Adenda No 2 del proceso de selección abreviada por subasta inversa No. 052-SUADQ-TRANS-2021
5	Resolución de justificación del proceso de contratación directa No. 066-SUADQ-ARM-2021	Resolución de justificación del proceso de contratación directa No. 066-SUADQ-ARM-2021	Resolución de justificación del proceso de contratación directa No. 066-SUADQ-ARM-2021
6	Resolución de justificación del proceso de contratación directa No. 066-SUADQ-ARM-2021	Resolución de justificación del proceso de contratación directa No. 066-SUADQ-ARM-2021	Resolución de justificación del proceso de contratación directa No. 066-SUADQ-ARM-2021
7	Resolución de justificación del proceso de contratación directa No. 066-SUADQ-ARM-2021	Resolución de justificación del proceso de contratación directa No. 066-SUADQ-ARM-2021	Resolución de justificación del proceso de contratación directa No. 066-SUADQ-ARM-2021

8	Resolución de justificación del proceso de contratación directa No. 066-SUADQ-ARM-2021	Resolución de justificación del proceso de contratación directa No. 066-SUADQ-ARM-2021	Resolución de justificación del proceso de contratación directa No. 066-SUADQ-ARM-2021
9	Resolución de justificación del proceso de contratación directa No. 066-SUADQ-ARM-2021	Resolución de justificación del proceso de contratación directa No. 066-SUADQ-ARM-2021	Resolución de justificación del proceso de contratación directa No. 066-SUADQ-ARM-2021

Obligación No 11) Prestar asesoría, dar capacitación o revisión de procesos contractuales en aspectos jurídicos cuando se requiera dentro y fuera de la guarnición previa autorización del Oficial Área de Contratación y previo trámite para el reconocimiento de gastos de viaje, siempre y cuando las condiciones operacionales y de seguridad permitan su desplazamiento.
No se realizó ninguna actividad de acuerdo al objeto contractual durante este mes.

Obligación No 12) Llevar a cabo la estructuración y evaluación según aplique desde el punto de vista jurídico 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTD
1	Estudio previo	066-SUADQ - ARM-2021	Estudio previo del proceso del proceso de contratación directa No. 066-SUADQ-ARM-2021
2	Solicitud de oferta	066-SUADQ - ARM-2021	Solicitud de oferta del proceso de contratación directa No. 066-SUADQ-ARM-2021
3	Resolución de justificación de la contratación directa	066-SUADQ - ARM-2021	Resolución de justificación del proceso de contratación directa No. 066-SUADQ-ARM-2021
4	Adenda No 1	066-SUADQ - ARM-2021	Adenda No 1 del proceso de contratación directa No. 066-SUADQ-ARM-2021
5	Resolución declaratoria de desierta	066-SUADQ - ARM-2021	Resolución de declaratoria de desierta del proceso de contratación directa No. 066-SUADQ-ARM-2021

Obligación No 13) Asistir como actividad coordinada a las audiencias y cada una de las actuaciones procesales dependientes de actividades programadas dentro del proceso de contratación asignado.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO
1	Audiencia virtual ante el comité de adquisiciones para aprobar la solicitud de prórroga del modificatorio No 1 del contrato de compraventa No. 013-SUADQ-INTR-2021	contrato de compraventa No. 013-SUADQ-INTR-2021	Asistencia a la Audiencia virtual ante el comité de adquisiciones para aprobar la solicitud de prórroga del modificatorio No 1 del contrato de compraventa No. 013-SUADQ-INTR-2021
2	Audiencia virtual ante el comité de adquisiciones para aprobar la solicitud de prórroga del modificatorio No 4 del contrato de compraventa No. 002-DIADQ-INTR-2020	contrato de compraventa No. 002-DIADQ-INTR-2021	Asistencia a la Audiencia virtual ante el comité de adquisiciones para aprobar la solicitud de prórroga del modificatorio No 5 del contrato de compraventa No. 002-DIADQ-INTR-2021

Obligación No 14) Elaborar boletines y circulares para impartir lineamientos y políticas de contratación del sector defensa.
No se realizó ninguna actividad de acuerdo al objeto contractual durante este mes

Obligación No 15) Asesoría y elaboración de los conceptos jurídicos para emitir volante de aprobación de los certificados de uso final CUF.
No se realizó ninguna actividad de acuerdo al objeto contractual durante este mes

Obligación No 16) Asesorar y elaborar los volantes de aprobación para la suscripción de convenios por parte del Comandante del Ejército.
No se realizó ninguna actividad de acuerdo al objeto contractual durante este mes

Obligación No 17) Realizar todos los trámites jurídicos requeridos para el desarrollo del proceso sancionatorio en el marco del debido proceso contractual.

No se realizó ninguna actividad de acuerdo al objeto contractual durante este mes

Obligación No 18) 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.
No se realizó ninguna actividad de acuerdo al objeto contractual durante este mes

Obligación No 19) 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.

No se realizó ninguna actividad de acuerdo al objeto contractual durante este mes

Obligación No 20) Sustanciar los actos administrativos necesarios

<table>
<tr>
<td></td>
<td>para resolver las peticiones que con posterioridad a la culminación del proceso sancionatorio contractual eleven las partes intervinientes o los órganos de control.
No se realizó ninguna actividad de acuerdo al objeto contractual durante este mes

Obligación No 21) Dar respuesta oportuna a los derechos petición y requerimientos a los diferentes entes de control así como de las demás dependencias del Ejército Nacional.
No se realizó ninguna actividad de acuerdo al objeto contractual durante este mes

Obligación No 22) 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.

<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Descargue archivos orfeo</td><td>1</td><td>En trámite pendiente 159 archivos por descargar</td></tr>
</table>

Obligación No 23) 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.
No se realizó ninguna actividad de acuerdo al objeto contractual durante este mes

Obligación No 24) Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas.
No se realizó ninguna actividad de acuerdo al objeto contractual durante este mes</td>
</tr>
<tr>
<td>11. CONSTANCIAS</td>
<td>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.</td>
</tr>
</table>

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

Lenin Pardo P.

LENIN AUGUSTO PARDO PORRAS
C.C. 1361773 de Suaita Santander