FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA

INFORME DE GESTIÓN No. 10

Bogotá D.C, NOVIEMBRE 2021

1. No. DEL CONTRATO	344-CENACPERSONAL-2021
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	5 DE FEBRERO DE 2021
3. POLIZA DE SEGUROS	Póliza No: 12-46101044693 Entidad que expide la póliza: Seguros del estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 05/02/2021
4. CRP	No. 28721 Fecha expedición 08 de febrero de 2021 Unidas/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-085 / CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC PERSONAL Dependencia DICRE Posición catálogo de gasto A-02-02-02-008-03-09 Fuente Nación Recurso 10 Valor $ 46.200.000.00
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	08 de febrero de 2021
6. CONTRATISTA	Nombre completo: CRISTIAN LIBARDO SOLANO CARDOSO Identificación: C.C. 1.032.391.494 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: CALLE 38 A No 86 C 31, Bogotá D.C. Teléfono de contacto: 3165381780 E-mail de contacto: Cristianso@ejercitomil.co
7. SUPERVISOR	Nombre completo: HOLMAN ERNESTO MORALES GALVIS Cargo: Oficial Adquisición bienes y servicios Resolución de Nombramiento No. 00000468 de fecha 01 de febrero de 2021
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR ECONÓMICO CONTRACTUAL PARA LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Realizar seguimiento, verificación y revisión de procesos contractuales por las Unidades Ejecutoras de Presupuesto y Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional desde el punto de vista económico y financiero en la estructuración de proyectos de pliegos, estudios previos, pliegos de condiciones definitivo, solicitudes de oferta, resoluciones, ofertas, minutas de contratos, adendas o modificatorios si las hubiere, revisión y aprobación de pólizas, y actas de liquidaciones, como los documentos adicionales que se requieran, revisando el portal único de contratación (SECOPII), emitiendo un informe preventivo dirigido al Director de Contratación Regional y Especializada o quien haga sus veces; cuando hubiere lugar informarán a las Unidades Ejecutoras de Presupuesto y Ordenadoras Gasto a nivel Nacional de las observaciones encontradas, realizando seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones del mismo documento y de la gestión efectuada. Para esta actividad se debe programar plan de trabajo con cronograma mes a mes aprobado por el Jefe de área. 2. Efectuar desplazamiento a nivel Nacional en cumplimiento de las

	visitas de evaluación y monitoreo o en apoyo a los planes de mejoramiento, misiones de trabajo o cualquier tipo de requerimiento institucional, para la verificación de la ejecución en las diferentes etapas de la contratación de las Unidades Ejecutoras de Presupuesto y Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, cuantas veces sea necesario en el desarrollo del objeto contractual, emitiendo informe, recomendaciones y/o conceptos que le sean solicitados no superior a 3 días hábiles de haber terminado la visita, bajo las circunstancias que convengan para las partes para cumplir adecuadamente el objeto contractual y previa aprobación del supervisor del contrato, siempre y cuando las condiciones de seguridad permitan su desplazamiento, teniendo como referencia las medidas de bioseguridad generados por la pandemia COVID-19. 3. Asistir a reuniones de planeación, seguimiento y coordinación semanales; el día y la hora que sean requeridas por el Director de Contratación Regional y Especializada o quien haga sus veces o jefe de área, asimismo asistiendo a las reuniones con las diferentes Unidades Ejecutoras de Presupuesto y Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional y entidades que requieran de su apoyo y asesoría en temas económicos y financieros propios de su cargo (como elaboración de pliegos de condiciones, solicitudes de oferta, resoluciones o minutas de contratos, autorizaciones de contratación directa, etc.), rindiendo la respectiva acta de reunión, acta de capacitación o informe de acuerdo como se amerite. 4. Realizar capacitaciones o video conferencias como mínimo una vez mensual dirigido al personal de asesores económicos de las Unidades Ejecutoras de Presupuesto y Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, como a los supervisores de contratos, comités estructuradores, evaluadores y gerentes de proyecto, brindando asesoría en temas de actualidad o normatividad vigente en contratación estatal, desde el punto de vista económico, financiero y análisis del mercado del país. Previa coordinación y de acuerdo al cronograma que se establezca con el Jefe de área y aval del Director de Contratación Regional y Especializada. 5. Acudir, asesorar, conceptuar financiera y económicamente, ejercer seguimiento y garantizar la respuesta oportuna de acuerdo a los términos perentorios de los requerimientos elevados a la Dirección de Contratación Regional y Especializada, en todas las intervenciones realizadas por los distintos entes de control internos y externos, PQR - derechos de petición - tutelas que se instauren por particulares y los requerimientos o dudas efectuados por las Unidades Ejecutoras de, que se hagan a los temas de contratación estatal o procesos que adelanten las mismas. 6. Desarrollar como mínimo 01 boletín de forma mensual, relacionados con la aplicación de la normatividad vigente y corrección de los errores más repetitivos encontrados en la verificación de procesos contractuales de las Unidades Ejecutoras de Presupuesto y Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, impartiendo política a tener en cuenta para evitar fallas que se puedan presentar en los futuros procesos contractuales. 7. Prestar sus servicios profesionales en apoyo directo a los requerimientos jurídicos provenientes de los funcionarios de instrucción o funcionarios competentes o demás entes o personas que lo requieran, para emitir conceptos en el área económica y financiera dentro de las investigaciones que se requieran de índole penal, disciplinaria y administrativa, siempre y cuando para el desarrollo de dicha actividad se tenga el concepto y/o viabilidad favorable del Director de Contratación Regional y Especializada. 8. Emitir conceptos, dictámenes periciales e informes en procesos disciplinarios, administrativos y/o penales, cuando se requiera el apoyo por las distintas Unidades del Ejército Nacional, siempre y cuando tenga relación directa con el objeto contractual. 9. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, articulo 3 y la Ley 594 de 2000, el contratista será responsable por la gestión documental de

<table>
<tr><td></td><td>las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivos, actividades tales como foliar y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID), dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos, de acuerdo a lo establecido en la ley 1581 de 2012.
10. Cumplir el objeto del presente contrato con plena autonomía profesional, administrativa y bajo su propia responsabilidad por lo que no abra ningún vínculo laboral con el CONTRATANTE.
11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.</td></tr>
<tr><td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Obligación No. 1: Realizar seguimiento, verificación y revisión de procesos contractuales por las Unidades Ejecutoras de Presupuesto y Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional desde el punto de vista económico y financiero en la estructuración de proyectos de pliegos, estudios previos, pliegos de condiciones definitivo, solicitudes de oferta, resoluciones, ofertas, minutas de contratos, adendas o modificatorios si las hubiere, revisión y aprobación de pólizas, y actas de liquidaciones, como los documentos adicionales que se requieran, revisando el portal único de contratación (SECOPII), emitiendo un informe preventivo dirigido al Director de Contratación Regional y Especializada o quien haga sus veces; cuando hubiere lugar informarán a las Unidades Ejecutoras de Presupuesto y Ordenadoras Gasto a nivel Nacional de las observaciones encontradas, realizando seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones del mismo documento y de la gestión efectuada. Para esta actividad se debe programar plan de trabajo con cronograma mes a mes aprobado por el Jefe de área.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Oficio</td><td>2021496001843401</td><td>Recomendaciones y acciones de mejora al AMP de servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de autopartes</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Oficio</td><td>2021496011532173</td><td>Remisión solicitud COLOG radicado No. 2021430010840853</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Oficio</td><td>2021496011533303</td><td>Inconsistencias facturación electrónica</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Oficio</td><td>2021496012412263</td><td>Remisión derecho de petición Radicado No. 639073</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Oficio</td><td>2021496001748431</td><td>Remisión información AMP materiales de intendencia y materia prima</td></tr>
<tr><td>6</td><td>Oficio</td><td>2021496012537243</td><td>Remisión solicitud de información Radicado No. 2021836011628102</td></tr>
<tr><td>7</td><td>Oficio</td><td>2021496012202163</td><td>Remisión solicitud de Radicados No. 2021109001907641, 2021178911292983.</td></tr>
<tr><td>8</td><td>Oficio</td><td>2021496012261153</td><td>Respuesta Radicado No. 2021109001907641</td></tr>
<tr><td>9</td><td>Oficio</td><td>2021496012535483</td><td>Remisión queja proceso de mínima cuantía 050 CENAC LPOPYAN</td></tr>
<tr><td>10</td><td>Oficio</td><td>2021496012932793</td><td>Respuesta Radicado No. 2021196012270053</td></tr>
<tr><td>11</td><td>Oficio</td><td>2021496012987653</td><td>Respuesta Radicado No. 2021217011514253</td></tr>
<tr><td>12</td><td>Oficio</td><td>2021496012999253</td><td>Remisión Queja</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

			Radicado No. 647321
13	Oficio	202149601088503	Concepto aplicabilidad pliegos tipo CENAC Tolemaida
14.	Informe	2021496010908353	Informe de Recomendaciones al proceso de mínima cuantía No. 066 -CENAC REGIONAL NEIVA-2021
15.	Informe	2021496011336843	Informe de Recomendaciones al proceso de menor cuantía No. SAMC 120 - COADE-DICRE-CENAC TELEMÁTICA-2021
16.	Informe	202149601098803	Informe de Recomendaciones al proceso de mínima cuantía No. 021-BASPC26-2021
17.	Informe de Seguimiento	202149601099763	Informe de Recomendaciones al proceso de Subasta Inversa Electrónica No. 131– APOYOLOGISTICO-2021
18.	Informe de Seguimiento	2021496011957613	Informe de Recomendaciones al proceso de Subasta Inversa Electrónica No. 051-BASPC11-2021

Obligación No. 3: Asistir a reuniones de planeación, seguimiento y coordinación semanales; el día y la hora que sean requeridas por el Director de Contratación Regional y Especializada o quien haga sus veces o jefe de área, asimismo asistiendo a las reuniones con las diferentes Unidades Ejecutoras de Presupuesto y Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional y entidades que requieran de su apoyo y asesoría en temas económicos y financieros propios de su cargo (como elaboración de pliegos de condiciones, solicitudes de oferta, resoluciones o minutas de contratos, autorizaciones de contratación directa, etc.), rindiendo la respectiva acta de reunión, acta de capacitación o informe de acuerdo como se amerite

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Acta	2021496006376276	Capacitación jefes de Estado Mayor, Gerentes de Proyecto, Supervisores.
2	Acta	2021496006021196	Mesa de trabajo en cumplimiento al Oficio Radicado No. 2021109012237963, proceso Apoyo Logístico cuyo objeto es "la adquisición de elementos de culto para la capellanía del Comando del Ejército".
3	Acta	2021496006272406	Mesa de trabajo con el fin de revisar los posibles sobre costos reportados para la adquisición del servicio de mantenimiento lote I y autopartes lote II

4. Realizar capacitaciones o video conferencias como mínimo una vez mensual dirigido al personal de asesores económicos de las Unidades Ejecutoras de Presupuesto y Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, como a los supervisores de contratos, comités estructuradores, evaluadores y gerentes de proyecto, brindando asesoría en temas de actualidad o normatividad vigente en contratación estatal, desde el punto de vista económico, financiero y análisis del mercado del país. Previa coordinación y de acuerdo al cronograma que se establezca con el Jefe de área y aval del Director de Contratación Regional y Especializada.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Acta	2021496006376276	Capacitación Jefes de Estado Mayor, Gerentes de Proyecto, Supervisores.

Obligación No. 5: Acudir, asesorar, conceptuar financiera y económicamente, ejercer seguimiento y garantizar la respuesta oportuna de acuerdo a los términos perentorios de los requerimientos elevados a la Dirección de Contratación Regional y Especializada, en todas las intervenciones realizadas por los distintos entes de control internos y externos, PQR - derechos de petición - tutelas que se instauren por particulares y los requerimientos o dudas efectuados por las Unidades Ejecutoras de, que se hagan a los temas de contratación estatal o procesos que adelanten las mismas:

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Oficio	2021496001843401	Recomendaciones y acciones de mejora al AMP de servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de autopartes
2	Oficio	2021496011532173	Remisión solicitud COLOG radicado No. 2021430010840853
3	Oficio	2021496011533303	Inconsistencias facturación electrónica
4	Oficio	2021496012412263	Remisión derecho de petición Radicado No. 639073
5	Oficio	2021496001748431	Remisión información AMP materiales de intendencia y materia prima
6	Oficio	2021496012537243	Remisión solicitud de información Radicado No. 2021836011628102
7	Oficio	2021496012202163	Remisión solicitud de Radicados No. 2021109001907641, 2021178911292983.
8	Oficio	2021496012261153	Respuesta Radicado No. 2021109001907641
9	Oficio	2021496012535483	Remisión queja proceso de mínima cuantía 050 CENAC LPOPYAN
10	Oficio	2021496012932793	Respuesta Radicado No. 2021196012270053
11	Oficio	2021496012987653	Respuesta Radicado No. 2021217011514253
12	Oficio	2021496012999253	Remisión Queja Radicado No. 647321
13	Oficio	202149601088503	Concepto aplicabilidad pliegos tipo CENAC

			Tolemaida
14.	Informe	2021496010908353	Informe de Recomendaciones al proceso de mínima cuantía No. 066 -CENAC REGIONAL NEIVA-2021
15.	Informe	2021496011336843	Informe de Recomendaciones al proceso de menor cuantía No. SAMC 120 - COADE-DICRE-CENAC TELEMÁTICA-2021
16.	Informe	202149601098803	Informe de Recomendaciones al proceso de mínima cuantía No. 021-BASPC26-2021
17.	Informe de Seguimiento	202149601099763	Informe de Recomendaciones al proceso de Subasta Inversa Electrónica No. 131– APOYOLOGISTICO-2021
18.	Informe de Seguimiento	2021496011957613	Informe de Recomendaciones al proceso de Subasta Inversa Electrónica No. 051-BASPC11-2021

Obligación 6. Desarrollar como mínimo 01 boletín de forma mensual, relacionados con la aplicación de la normatividad vigente y corrección de los errores más repetitivos encontrados en la verificación de procesos contractuales de las Unidades Ejecutoras de Presupuesto y Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, impartiendo política a tener en cuenta para evitar fallas que se puedan presentar en los futuros procesos contractuales

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Boletín No. 033	2021496014118283	Difusión boletín No.033 Difusión observaciones mas recurrentes realizadas por La Dirección de aplicación de normas de trasparencia DANTE, a las Centrales Administrativas y Contables y Unidades Ejecutoras de Presupuesto desde la Óptica Jurídica, Económica y técnica de los procesos de contratación

Obligación 9. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, articulo 3 y la Ley 594 de 2000, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivos, actividades tales como foliar y la elaboración del formato

<table>
<tr><td></td><td>único de inventario documental (FUID), dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos, de acuerdo a lo establecido en la ley 1581 de 2012.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Gestión documental</td><td>N/A</td><td>Se lleva el respectivo seguimiento y control de la gestión documental adelantada durante el periodo de ejecución del contrato.</td></tr>
</table></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 NOVIEMBRE del 2021

FIRMA CONTRATISA

CRISTIAN LIBARDO SOLANO CARDOSO
CC 1.032.391.494 de Bogotá