FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

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

INFORME DE GESTIÓN No. 10

Bogotá D.C., NOVIEMBRE 2021

1. No. DEL CONTRATO	042-CENACPERSONAL-2021
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	30 DE ENERO 2021
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza 980-47-994000015854 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 5021 Fecha expedición 03 FEB 2021 Unidas/Sub-unidad ejecutora 15-01-03-085 CENAC PERSONAL Dependencia 065 CENAC PERSONAL Posición catálogo de gasto A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Fuente NACIÒN Recurso 10 Valor $43.890.000,00
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	03 DE FEBRERO 2021
6. CONTRATISTA	Nombre completo ROSA ANDREA HERNÁNDEZ SEGURA Identificación C.C. 53036415 Nacionalidad COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia CALLE 152 No. 7H – 40 APTO 205 EDIFICIO CEDROGOLF26, Bogotá D.C. Teléfono de contacto 3155643385 E-mail de contacto andreahs1111@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo MY REINALDO ALEXANDER MALDONADO OICATA Cargo Oficial Área de Contratación DIADQ Resolución de nombramiento 00000244 DEL 21 DE ENERO DE 2021
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA ECONÓMICA ESPECIALIZADA PARA LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DEL EJÉRCITO
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1)Estructurar los estudios previos de procesos de contratación de competencia del Director y Subdirector de Adquisiciones. 2)Verificar plan de necesidades en aspectos económicos, como cantidades, proyecciones de demanda y emitir alertas tempranas en caso de que haya aspectos a corregir antes de enviar a cotización y publicación de solicitud de información en el SECOP II. 3)Verificar aval técnico y cotizaciones en la página del RUES, SECOP II, Cámara de comercio, corroborando que las empresas cotizantes cumplen con la actividad económica del objeto contractual a desarrollar. 4)Cotejar los precios históricos y de mercado, realizar análisis y obtención de precios históricos, precios de referencia, en caso de obtener dispersión significativa de los mismos, acudir a otras

	fuentes como lo son páginas web, procesos de contratación similares de otras unidades o entidades públicas, etc., de acuerdo a la normatividad en contratación estatal vigente. 5)Obtención y análisis de indicadores financieros de acuerdo a la normatividad en contratación estatal vigente. 6)Estructurar económicamente los proyectos de pliegos y/o solicitudes de oferta para los procesos que se adelanten, de acuerdo con el plan de compras autorizado, aplicando en la estructuración los lineamientos ordenados en las leyes y reglamentos vigentes. 7)Presentar y recomendar económicamente al comité de adquisiciones la aprobación de los estudios previos y proyectos de pliegos de los procesos que se adelanten. 8)Responder las observaciones económicas de los oferentes durante el desarrollo de los procesos. 9)Evaluar los diferentes procesos de contratación de competencia del Director y Subdirector de Adquisiciones, de acuerdo con el pliego definitivo, adendas y las ofertas presentadas en el desarrollo de los procesos contractuales. 10)Emitir los conceptos que sean necesarios (modificaciones, adiciones y prorrogas) durante la ejecución de los contratos. 11)Ayudar a proyectar documentos específicos como: Resoluciones de Apertura y Adjudicación, Contratos, Cesiones de Contratos, Adiciones y Modificatorios que se deban realizar dentro del desarrollo de la actividad de contratación, desde el aspecto económico. 12)Realizar observaciones y/o recomendaciones sobre el desarrollo de los procesos contractuales de la Dirección y Subdirección de Adquisiciones. 13)Solicitar a los supervisores de los contratos los documentos soporte que hagan falta en las carpetas maestras del proceso o contrato. 14)Asesorar en forma directa al Comandante del Comando de Adquisiciones, Director de Adquisiciones, Subdirector de Adquisiciones y Dependencias interesadas en temas económicos referente a los procesos contractuales. 15)Prestar asesoría a los gerentes del proyecto, supervisores de los contratos y ordenadores de gasto de nivel Comando de Adquisiciones en aspectos económicos en general de los procesos contractuales. 16)Asistir como actividad coordinada a cada una de las actuaciones procesales dependientes de actividades programadas dentro del proceso de contratación como audiencias y ponencias que realice la entidad dentro del tiempo oportuno. 17)Publicar y realizar el seguimiento ágil, oportuno y en los tiempos estipulados en el Sistema Electrónico de Contratación Publica II "SECOP, de todos los documentos pertenecientes a los procesos asignados desde el aspecto económico. 18)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. 19)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. 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 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-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. PARAGRAFO SEGUNDO: El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todos 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 CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligación No. 1: Estructurar los estudios previos de procesos de contratación de competencia del Director y Subdirector de Adquisiciones. | No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO | | 1 | ESTUDIO PREVIO | 065-SUADQ-INF-2021 | REPUESTOS M113 | | 2 | ESTUDIO PREVIO | 075-DIADQ-INTR-2021 | BOLSAS DE MORAL | Obligación No. 2: Verificar plan de necesidades en aspectos económicos, como cantidades, proyecciones de demanda y emitir alertas tempranas en caso de que haya aspectos a corregir antes de enviar a cotización y publicación de solicitud de información en el SECOP II. | No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO | | 1 | ESTUDIO PREVIO | 065-SUADQ-INF-2021 | REPUESTOS M113 | | 2 | ESTUDIO PREVIO | 075-DIADQ-INTR-2021 | BOLSAS DE MORAL | Obligación No. 3: Verificar aval técnico y cotizaciones en la página del RUES, SECOP II, Cámara de comercio, corroborando que las empresas cotizantes cumplen con la actividad económica del objeto contractual a desarrollar. | No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO | | 1 | ESTUDIO PREVIO | 065-SUADQ-INF-2021 | REPUESTOS M113 | | 2 | ESTUDIO PREVIO | 075-DIADQ-INTR-2021 | BOLSAS DE MORAL | Obligación No. 4: Cotejar los precios históricos y de mercado, realizar análisis y obtención de precios históricos, precios de referencia, en caso de obtener dispersión significativa de los mismos, acudir a otras fuentes como lo son

páginas web, procesos de contratación similares de otras unidades o entidades públicas, etc., de acuerdo a la normatividad en contratación estatal vigente.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	ESTUDIO PREVIO	065-SUADQ-INF-2021	REPUESTOS M113
2	ESTUDIO PREVIO	075-DIADQ-INTR-2021	BOLSAS DE MORAL

Obligación No. 6: Estructurar económicamente los proyectos de pliegos y/o solicitudes de oferta para los procesos que se adelanten, de acuerdo con el plan de compras autorizado, aplicando en la estructuración los lineamientos ordenados en las leyes y reglamentos vigentes.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	PROYECTO PLIEGO DE CONDICIONES	065-SUADQ-INF-2021	REPUESTOS M113
2	PROYECTO PLIEGO DE CONDICIONES	075-DIADQ-INTR-2021	BOLSAS DE MORAL

Obligación No. 7: Presentar y recomendar económicamente al comité de adquisiciones la aprobación de los estudios previos y proyectos de pliegos de los procesos que se adelanten.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	PONENCIA DE INICIO	065-SUADQ-INF-2021	REPUESTOS M113
2	PONENCIA DE INICIO	075-DIADQ-INTR-2021	BOLSAS DE MORAL

Obligación No. 8: Responder las observaciones económicas de los oferentes durante el desarrollo de los procesos.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	FORMULARIO DE PREGUNTAS Y RESPUESTAS No.1	075-DIADQ-INTR-2021	BOLSAS DE MORAL

Obligación No. 9: Evaluar los diferentes procesos de contratación de competencia del Director y Subdirector de Adquisiciones, de acuerdo con el pliego definitivo, adendas y las ofertas presentadas en el desarrollo de los procesos contractuales.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	EVALUACION FINANCIERA	027-SUADQ-INTR-2021	MATERIAL TERMICO

Obligación 11: Ayudar a proyectar documentos específicos como: Resoluciones de Apertura y Adjudicación, Contratos, Cesiones de Contratos, Adiciones y Modificatorios que se deban realizar dentro del desarrollo de la actividad de contratación, desde el aspecto económico.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	AVISO DE CONVOCATORIA	065-SUADQ-INF-2021	REPUESTOS M113

Obligación 14: Asesorar en forma directa al comandante del Comando de Adquisiciones, Director de Adquisiciones, Subdirector de Adquisiciones y Dependencias interesadas en temas económicos referente a los procesos contractuales.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	PONENCIA DE INICIO	065-SUADQ-INF-2021	REPUESTOS M113
2	PONENCIA DE INICIO	075-DIADQ-INTR-2021	BOLSAS DE MORAL

Obligación 16: Asistir como actividad coordinada a cada una de las actuaciones procesales dependientes de actividades programadas dentro del proceso de contratación como audiencias y ponencias que realice la entidad dentro del tiempo oportuno

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	PONENCIA DE INICIO	065-SUADQ-INF-2021	REPUESTOS M113
2	PONENCIA DE INICIO	075-DIADQ-INTR-2021	BOLSAS DE MORAL

Obligación No. 17: Publicar y realizar el seguimiento ágil, oportuno y en los tiempos estipulados en el Sistema Electrónico de Contratación Publica II "SECOP, de todos los documentos pertenecientes a los procesos asignados desde el aspecto económico.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	ESTUDIO PREVIO Y PROYECTO PLIEGO DE CONDICIONES	065-SUADQ-INF-2021	REPUESTOS M113
2	ESTUDIO PREVIO Y PROYECTO PLIEGO DE CONDICIONES	075-DIADQ-INTR-2021	BOLSAS DE MORAL

Obligación No. 19: 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	ARCHIVOS ORFEO	1	NO TENGO ARCHIVOS PENDIENTES DE OESCARGAR

Obligación No. 20: Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	REUNIONES PRESENCIALES	1	SEGUIMIENTO CONTRACTUAL
2	REVISTA PROCESO	059	COMBUSTIBLE 2021

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. NOVIEMBRE de 2021

ROSA ANDREA HERNANDEZ

ROSA ANDREA HERNÁNDEZ SEGURA
C.C. No. 53.036.415 de Bogotá D.C.