FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

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

INFORME DE GESTIÓN No. __11___

Ciudad Bogotá D.C. fecha: DICIEMBRE 2021

1. No. DEL CONTRATO	338-CENACPERSONAL-2020
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	FEBRERO 5 DE 2021
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza: NB. 100152325 Entidad que expide la póliza: SEGUROS MUNDIAL Fecha del certificado de aprobación de la Póliza:8 DE FEBRERO DE 2021.
4. CRP	No. CRP: 28121 Fecha expedición: 08/02/2021 Unidas/Sub-unidad ejecutora: CENAC PERSONAL Dependencia: Dirección Contratación Regional y Especializada Posición catálogo de gasto: -02-02-02-008-02-01 Fuente: Presupuesto General de la Nación Recurso: 10 Valor: $44.000.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	8 de febrero de 2021
6. CONTRATISTA	Nombre completo: SANDRA LUCIA SAMACA DUARTE Identificación: 1.057.574.690 Nacionalidad: colombiana Dirección: Calle 25 No.69D-51 ciudad de residencia: Bogotá D.C. Teléfono de contacto: 3115930391 E-mail de contacto: salusod@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. Holman Ernesto Morales Galvis Cargo: Oficial Adquisición Bienes y Servicios Resolución de nombramiento: No. 00000468 fechada 01 DE FEB-2021
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA JURÍDICA CONTRACTUAL PARA LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Realizar seguimiento, verificación y revisión de procesos contractuales a las Unidades Ejecutoras de Presupuesto y Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, desde el punto de vista Jurídico, 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 y cualquier requerimiento que se presente dentro de las etapas de la contratación, como los documentos que se requieran de acuerdo con la normatividad en contratación, revisando el portal único de contratación (SECOPII), emitiendo un informe preventivo dirigido al Director de Contratación Regional y Especializada; cuando hubiere lugar informaran a las Unidades Ejecutoras de Presupuesto y Ordenadoras del 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 jurídicos 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 jurídicos 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, y demás personal que requiera asesoría en temas contractuales a favor del Ejército Nacional, brindando asesoría en temas de actualidad o normatividad vigente en contratación estatal, desde el punto de vista jurídico. 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 jurídicamente, 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 efectuadas por las Unidades Ejecutoras de Presupuesto y Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, que se hagan a los temas de contratación estatal o procesos que se adelanten en 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 a las Unidades Ejecutoras de Presupuesto y Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, impartiendo política que deben 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 jurídica 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

<table>
<tr><td></td><td>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 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 técnica y 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 CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Obligación No. 1. Realizar seguimiento, verificación y revisión de procesos contractuales a las Unidades Ejecutoras de Presupuesto y Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, desde el punto de vista Jurídico, 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 y cualquier requerimiento que se presente dentro de las etapas de la contratación, como los documentos que se requieran de acuerdo con la normatividad en contratación, revisando el portal único de contratación (SECOPII), emitiendo un informe preventivo dirigido al Director de Contratación Regional y Especializada; cuando hubiere lugar informaran a las Unidades Ejecutoras de Presupuesto y Ordenadoras del 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>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>Informe – SEGUIMIENTO CONTRACTUAL</td><td>2021496014046593</td><td>Verificación Estudios Previos y Proyecto de Pliego de Condiciones Proceso de SELECCIÓN ABREVIADA por SUBASTA INVERSA No. SASIE-094-CENAC REGIONAL VILLAVICENCIO-2021 CUYO OBJETO ES "ADQUISICIÓN DE KITS DE INCORPORACIÓN PARA EL PRIMER Y SEGUNDO CONTINGENTE CON DESTINO A LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL VILLAVICENCIO PARA LA VIGENCIA 2021 Y VIGENCIA FUTURA 2022</td></tr>
<tr><td>Informe – SEGUIMIENTO CONTRACTUAL</td><td>2021496014796273</td><td>Verificación Estudios Previos y Proyecto de Pliego de Condiciones Selección Abreviada de Menor Cuantía No. SA.168–COADE-DICRE-CENAC-INGENIEROS-2021 Cuyo Objeto es "SUMINISTRO DE REPUESTOS (LÍNEA AMARILLA) PARA EL EQUIPO DE COMBATE CON DESTINO BICON52"A EJECUTAR DURANTE LA VIGENCIA 2021</td></tr>
<tr><td>Informe – SEGUIMIENTO CONTRACTUAL</td><td>2021496013278273</td><td>Verificación Estudios Previos y Proyecto de Pliego de Condiciones PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA No. SASIE-082-CENACTUNJA-2021, CUYO OBJETO ES: "ADQUISICIÓN DE KIT DE INCORPORACIÓN PARA LAS VIGENCIAS FUTURAS 2022 DE LAS UNIDADES</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

		CENTRALIZADAS POR LA CENAC REGIONAL TUNJA".

Obligación N.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 jurídicos 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	00602822	Plan de trabajo, sección adquisición de bienes y servicios, verificación indicadores financieros CENAC BARRANQUILLA.

Obligación No.5. Acudir, asesorar, conceptuar juridicamente, 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 efectuadas por las Unidades Ejecutoras de Presupuesto y Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, que se hagan a los temas de contratación estatal o procesos que se adelanten en las mismas.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Oficio	2021496015563323	Asunto: Remisión por Competencia Derecho de Petición Radicado No. 667861.
2	Oficio	2021496015416753	Solicitud Intervención Urgente Ejecución Contratos Vigencia 2021.
3	Oficio	2021496015327013	Remisión por competencia oficio Radicado No. 2021115001909022
4	Oficio	2021496015327013	Remisión por competencia oficio Radicado No. 2021115001909022.
5	Oficio	2021496015243373	Solicitud información presunto incumplimiento Contrato 70567 de fecha 9 de Junio de 2021 MORACI S.A.S.
6	Oficio	2021496015170303	Remisión por Competencia Oficio Radicado No. 2021697014314083
7	Oficio	2021496015150183	Remisión Derechos de Petición Radicados No. 663308 y 663311.
8	Oficio	2021496002329901	Derecho de Petición – Andrea Jhoanna Rincón Carrillo – Subdirectora de Cuestión Publica.
9	Oficio	2021496014580593	Remisión Derecho de Petición No. 688551
10	Oficio	2021496014235013	Remisión PQR Radicado No. 656388
11	Oficio	2021496002228441	Respuesta Derecho Petición 649881.

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 a las Unidades Ejecutoras de Presupuesto y Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, impartiendo política que deben 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 Técnico	036	Boletín agosto
2	Boletín Técnico	037	Boletín Septiembre
3	Boletín Técnico	038	Boletín Octubre
4	Boletín Técnico	041	Boletín Noviembre

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 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.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Gestión Documental	N/A	Se realiza seguimiento y control de la gestión documental.

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: **Diciembre 2021**

SANDRA LUCIA SAMACA DUARTE
CC. 1.07.074.690