FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

INFORME DE GESTIÓN No. 005

BOGOTÁ, JUNIO DE 2022

1. No. DEL CONTRATO	**485-CENACPERSONAL-2022**
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	**21 de Enero 2022**
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza **14-46-101066185** Entidad que expide la póliza **SEGUROS DEL ESTADO** Fecha del certificado de aprobación de la Póliza **22/01/2022**
4. CRP	No. CRP **37322** Fecha expedición **26/01/2022** Unidas/Sub-unidad ejecutora **CENAC DE PERSONAL** Dependencia **DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES** Posición catálogo de gasto **A-02-02-02- 008-002 SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES** Fuente **NACIÓN** Recurso **10** Valor **$41.635.000**
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**02 DE FEBRERO DE 2022**
6. CONTRATISTA	Nombre completo DIEGO ALEXANDER QUIÑONEZ VALBUENA Identificación CC. 91161847 Nacionalidad Colombiano Dirección - ciudad de residencia Calle 3 an No 8-143 piedecuesta Santander. Teléfono de contacto 3176404528 E-mail de contacto dial360@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. REINALDO ALEXANDER MALDONADO OICATA CC. 88.251.844 Cargo: OFICIAL DE CONTRATACIÓN DIADQ O QUIEN HAGA SUS VECES Resolución de nombramiento 00000259 fechada 20 de enero de 2022
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURÍDICO ESPECIALIZADA PARA LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DEL EJÉRCITO NACIONAL.**
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1) 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. 2) 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 3) Verificar plan de necesidades en aspectos jurídicos, identificando la correspondencia entre el rubro presupuestal, la necesidad y la modalidad a contratar. 4)El asesor jurídico evaluador garantizará la publicación en la plataforma SECOP de la resolución de adjudicación a más tardar el día siguiente hábil de adjudicado el proceso, salvo los impedimentos de tipo legal que

	lo justifiquen. 5) Elaborar los contratos resultantes de la actividad contractual, dando aplicación a la normatividad legal vigente, así como las directrices, manuales y políticas establecidas. 6) El asesor jurídico evaluador garantizará la publicación del contrato en la plataforma SECOP dos días hábiles después de publicada la resolución de adjudicación, salvo los impedimentos de tipo legal que lo justifiquen. 7) Una vez publicado el contrato o el acto administrativo que lo modifique o adicione, el asesor jurídico evaluador deberá realizar seguimiento en la plataforma SECOP, de la expedición de la garantía única, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, informando al competente contractual las novedades al respecto, dejando registro en el SECOP sobre las novedades. 8) Revisar las garantías 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. 9) Certificar en el acta de aprobación de las garantías únicas la veracidad de las pólizas. 10) Elaborar las ponencias de aprobación de estudios previos, adjudicación y demás procesos en el desarrollo de la contratación, con el fin de garantizar el trámite administrativo, teniendo en cuenta la normatividad vigente y garantizar que las actas de ponencia sean firmadas al día siguiente de efectuada la ponencia. 11) Presentar ante el comité de adquisiciones las ponencias de aprobación de estudios previos, adjudicación y demás procesos en el desarrollo de la gestión contractual de la DIADQ. 12) Garantizar la publicación y cargue en el SECOP o Tienda Virtual del Estado Colombiano de los actos administrativos de los procesos contractuales a su cargo. 13) Efectuar seguimiento a la ejecución de los contratos a su cargo, informando al ordenador del gasto y/o oficial de contratación sobre el estado actual y novedades que se presenten. 14) Efectuar los conceptos jurídicos requeridos dentro de la gestión contractual de las LOA ´ s a cargo de la Dirección de Adquisiciones. 15) 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. 16) Revisión de las resoluciones de los nombramientos de los comités y cuando las circunstancias lo exijan, la elaboración de las mismas. 17) 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. 18) Informar de manera ágil y oportuna al oficial 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. 19) Elaborar boletines y circulares para impartir lineamientos y políticas de contratación del sector defensa. 20) Asesoría y elaboración de los conceptos jurídicos para emitir volante de aprobación de los certificados de uso final CUF. 21) Asesorar y elaborar los volantes de aprobación para la suscripción de convenios por parte del Comandante del Ejército. 22) Realizar todos los trámites jurídicos requeridos para el desarrollo del proceso sancionatorio en el marco del debido proceso contractual.

	23) 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. 24) 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. 25) Dar respuesta oportuna a los derechos petición y requerimientos a los diferentes entes de control, veedurías, ciudadanía, así como de las demás dependencias del Ejército Nacional. 26) Establecer e implementar acciones de mejora en los procedimientos de los procesos de contratación de la Dirección de Adquisiciones a partir de las observaciones, quejas, hallazgos y/o recomendaciones de los entes de control internos y/o externos y demás dependencias competentes. 27) Dar respuesta oportuna a los requerimientos allegados por los entes de control internos y/o externos que se generen a partir de las revistas y/o auditorías a los procesos contractuales de la Dirección de Adquisiciones. 28) Dar respuesta oportuna a las recomendaciones generadas por la Dirección de Aplicación de Normas de Transparencia del Ejército Nacional y/o el Comando de Adquisiciones dentro de las visitas de acompañamiento a los procesos contractuales de la Dirección de Adquisiciones. 29) 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. 30) Asistir como actividad coordinada a reuniones informadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual. 31) 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 termino del contrato. 32) Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas por el supervisor del contrato. OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES: ✓ 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, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos. ✓ 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. ✓ Entregar al final de la prestación del servicio, Backus de la información producto ejecución del contrato. ✓ 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. ✓ Cargar mensualmente en la plataforma SECOP II, ítem ejecución del contrato: cuenta de cobro y/o factura de venta (en caso de aplicar), Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el contratista y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido, Copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al sistema general de

<table>
<tr><td></td><td>seguridad social en salud y pensión, sobre un ingreso base de cotización del 40% del valor mensual del contrato, con aporte del 16% en pensiones y el 12,5% en salud (conforme a la normatividad aplicable).
✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.
✓ 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.</td></tr>
<tr><td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>1)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
3) Verificar plan de necesidades en aspectos jurídicos, identificando la correspondencia entre el rubro presupuestal, la necesidad y la modalidad a contratar.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO O PROCESO</th><th>ASUNTO</th><th>ETAPA</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Ponencia Apertura definitivos</td><td>Proceso SUADQ-020-INF-2022</td><td>Proceso de selección abreviada.</td><td>ETAPA PLANEACION Y PRECONTRACTUAL.</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Ponencia proceso definitivo</td><td>Proceso SUADQ-030-ARM-2022</td><td>Proceso de selección abreviada.</td><td>ETAPA PLANEACION Y PRECONTRACTUAL.</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Ponencia proceso definitivo</td><td>Proceso SUADQ-028-ARM-2022</td><td>Proceso de selección abreviada.</td><td>ETAPA PLANEACION Y PRECONTRACTUAL.</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Evaluación propuesta</td><td>Proceso de compraventa No SUADQ-022-INT-2022</td><td>Se realizo la evaluación de las ofertas</td><td>ETAPA PRECONTRACTUAL.</td></tr>
</table>
7) Una vez publicado el contrato o el acto administrativo que lo modifique o adicione, el asesor jurídico evaluador deberá realizar seguimiento en la plataforma SECOP, de la expedición de la garantía única, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, informando al competente contractual las novedades al respecto, dejando registro en el SECOP sobre las novedades.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>ASUNTO</th><th>RADICADO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>ANEXO POLIZA</td><td>APROBACION POLIZA SEGUROS CONTRATO SUAD-052-ART-2021</td><td>Contrato de compraventa No SUAD-05W-ART-202|</td></tr>
</table>
Obligación 8) Revisar las garantías 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.
9) Certificar en el acta de aprobación de las garantías únicas la veracidad de las pólizas.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>ASUNTO</th><th>RADICADO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>ANEXO POLIZA</td><td>APROBACION POLIZA SEGUROS CONTRATO SUAD-052-ART-2021</td><td>Contrato de compraventa No SUAD-05W-ART-202|</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

Obligación 10) Elaborar las ponencias de aprobación de estudios previos, adjudicación y demás procesos en el desarrollo de la contratación, con el fin de garantizar el trámite administrativo, teniendo en cuenta la normatividad vigente y garantizar que las actas de ponencia sean firmadas al día siguiente de efectuada la ponencia.

11) Presentar ante el comité de adquisiciones las ponencias de aprobación de estudios previos, adjudicación y demás procesos en el desarrollo de la gestión contractual de la DIADQ.

12) Garantizar la publicación y cargue en el SECOP o Tienda Virtual del Estado Colombiano de los actos administrativos de los procesos contractuales a su cargo.

13) Efectuar seguimiento a la ejecución de los contratos a su cargo, informando al ordenador del gasto y/o oficial de contratación sobre el estado actual y novedades que se presenten.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO O PROCESO	ASUNTO	ETAPA
1	Ponencia Apertura definitivos	Proceso SUADQ-020-INF-2022	Proceso de selección abreviada.	ETAPA PLANEACION Y PRECONTRACTUAL.
2	Ponencia proceso definitivo	Proceso SUADQ-030-ARM-2022	Proceso de selección abreviada.	ETAPA PLANEACION Y PRECONTRACTUAL.
3	Ponencia proceso definitivo	Proceso SUADQ-028-ARM-2022	Proceso de selección abreviada.	ETAPA PLANEACION Y PRECONTRACTUAL.
5	Evaluación propuesta	Proceso de compraventa No SUADQ-022-INT-2022	Se realizo la evaluación de las ofertas	ETAPA PRECONTRACTUAL.

17) 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	ASUNTO	RADICADO
1	ANEXO POLIZA	APROBACION POLIZA SEGUROS CONTRATO SUAD-052-ART-2021	Contrato de compraventa No SUAD-05W-ART-202|

18) Informar de manera ágil y oportuna al oficial 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 O PROCESO	ASUNTO	ETAPA
1	Ponencia Apertura definitivos	Proceso SUADQ-020-INF-2022	Proceso de selección abreviada.	ETAPA PLANEACION Y PRECONTRACTUAL.
2	Ponencia proceso definitivo	Proceso SUADQ-030-ARM-2022	Proceso de selección abreviada.	ETAPA PLANEACION Y PRECONTRACTUAL.
3	Ponencia proceso definitivo	Proceso SUADQ-028-ARM-2022	Proceso de selección abreviada.	ETAPA PLANEACION Y PRECONTRACTUAL.
5	Evaluación propuesta	Proceso de compraventa No SUADQ-022-INT-2022	Se realizo la evaluación de las ofertas	ETAPA PRECONTRACTUAL.

26) Establecer e implementar acciones de mejora en los procedimientos de los procesos de contratación de la Dirección de Adquisiciones a partir

	de las observaciones, quejas, hallazgos y/o recomendaciones de los entes de control internos y/o externos y demás dependencias competentes. • Frente a este punto dentro de las ponencias se incluyo en la estructura del documento la revisión de los problemas jurídicos, directo a la materia de estudio incluyendo su debida respuesta. 29) 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.
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 junio de 2022

DIEGO ALEXANDER GUTIERREZ GONZALBUENA
C.C. No. 91161847

CUENTA DE COBRO
PAGO No 005

DOCUMENTO SOPORTE A LA NOTA DE CONTABILIDAD AUTORIZADA POR EL ARTICULO 4º. DEL DECRETO REGLAMENTARIO 380/96 DE LA LEY 223/95 SOBRE COMPRAS A PERSONAS NO RESPONSABLES DEL IMPUESTO A LAS VENTAS.

FECHA: JUNIO DE 2022

Yo **DIEGO ALEXANDER QUIÑONEZ VALBUENA,** identificado con la cedula de ciudadanía**: 91.161.847 de Floridablanca.**

Manifiesto que la empresa: **El M.D.N.- EJÉRCITO NACIONAL- CENAC PERSONAL NIT: 900.385.079-8**

Me adeuda la suma de:
TRES MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE ($3.785.000)

Por concepto de:
PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURÍDICO PARA LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DEL EJÉRCITO NACIONAL.

UNIDAD: DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DEL EJÉRCITO NACIONAL
RUBRO: (A-02-02-02- 008-002 SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES).
NUMERO CDP: No. 8822 de fecha 20 de enero de 2022
NUMERO CRP: 37322 del 26 de enero de 2022

NOTA: LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: CARRERA 50 No. 18-92 PUENTE ARANDA, BOGOTÁ

CONTRATO No. 485-CENACPERSONAL-2022

PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE JUNIO DE 2022

VALOR TOTAL DEL CONTRATO $41.635.000,00

Declaro voluntariamente y bajo la gravedad de juramento que no soy responsable del impuesto a las ventas, por lo tanto y de acuerdo con el Art. 42 del Decreto 3541 de 1983 y Art. 511 del Estatuto Tributario, no estoy obligado a expedir factura de venta.

Nombres y apellidos: DIEGO ALEXANDER QUIÑONEZ VALBUENA
Identificación: 91.161.847 DE FLORIDABLANCA
Lugar de Residencia: calle 3 AN No 8.143 PIEDECUESTA.SANTANDER
Teléfono: 3176404528
Cuenta de Ahorros: BANCO BANCOLOMBIA No 79978227312

Firma: 

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14700723049

(415)7707212489984(8020) 000001470072304 9

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 1 1 6 1 8 4 7	2	Impuestos y Aduanas de Bucaramanga 4	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	9 1 1 6 1 8 4 7	2 0 0 3 0 8 1 3

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Santander 6 8	Floridablanca 2 7 6

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
QUIÑONEZ	VALBUENA	DIEGO	ALEXANDER

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Santander 6 8	Piedecuesta 5 4 7

41. Dirección principal: CL 3 A N 8 143 TO 7 AP 725

42. Correo electrónico: dial360@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 7 6 4 0 4 5 2 8	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
6 9 1 0	2 0 0 9 0 6 0 1	4 6 1 0	2 0 2 0 0 5 1 9		4 6 4 5	4 6 4 2	2 4 2 1	

Responsabilidades, Calidades y Atributos

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código 2 2	4 9																								

22- Obligado a cumplir deberes formales a

49 - No responsable de IVA

Obligados aduaneros

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código									

11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores

55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2020 - 07 - 29 / 16 : 56: 02

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso.
Parágrafo del artículo 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016
Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre QUIÑONEZ VALBUENA DIEGO ALEXANDER
985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO