**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA**
**EJERCITO NACIONAL**

**CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL**
**DICRE**

**INFORME DE GESTIÓN No. 007**

**BOGOTÁ, AGOSTO DE 2022**

| | |
|---|---|
| **1. No. DEL CONTRATO** | **030-CENACPERSONAL-2022** |
| **2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO** | **13 de Enero 2022** |
| **3. POLIZA DE SEGUROS** | No. De la Póliza 18-46-101012787<br>Entidad que expide la póliza **SEGUROS DEL ESTADO**<br>Fecha del certificado de aprobación de la Póliza **01/02/2022** |
| **4. CRP** | No. CRP **4022**<br>Fecha expedición 15**/01/2022**<br>Unidas/Sub-unidad ejecutora **CENAC DE PERSONAL**<br>Dependencia **DICRE**<br>Posición catálogo de gasto **02-02-02-008-003**<br>Fuente **NACIÓN**<br>Recurso **10**<br>Valor **$46.200.000,00** |
| **5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL** | **2 De febrero de 2022** |
| **6. CONTRATISTA** | Nombre completo: **CRISTIAN LIBARDO SOLANO CARDOSO**<br>Identificación: **1.032.391.494**<br>Nacionalidad: **COLOMBIANA**<br>Dirección **Calle 38 No 86 C 31**<br>Teléfono de contacto: **3165381780**<br>E-mail de contacto: **cristians0812@gmail.com** |
| **7.** | Nombre completo: MY **HOLMAN ERNESTO MORALES GALVIS**<br>Cargo **Oficial Adquisición Bienes y Servicios**<br>Resolución de nombramiento **No. 00000030 de fecha 03 de Enero de 2022** |
| **8. OBJETO CONTRACTUAL** | **PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA ECONÓMICA EN CONTRATACIÓN ESTATAL PARA LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA.** |
| **9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES** | **OBLIGACIONES CONTRACTUALES ESPECIFICAS:**<br><br>1. Realizar seguimiento, verificación y revisión de procesos contractuales por las Unidades 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 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.<br>2. Realizar seguimiento estadístico y de revisión mensual o cuando lo requiera el Director de DICRE a los procedimientos sancionatorios aperturados de los contratos que presenten incumplimientos, verificando las actuaciones administrativas iniciadas y en trámite permitiendo que se efectúen ajustados a la norma y respetando los principios que rigen la contratación estatal en Colombia, respetando la autonomía con la cual cuentan los Ordenadores del Gasto.<br>3. Asesorar, coordinar, elaborar y emitir conceptos desde el punto de vista económico a los documentos que se requiera por el Director o Jefe de área dar respuesta bajo su asesoría determinando la competencia y seguimiento que puedan a llegar a surgir por solicitudes allegadas por las Unidades Ordenadoras del Gasto, Comandos Superiores y entes de control.<br>4. 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 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.<br>5. Asistir a reuniones de planeación, seguimiento y coordinación; 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 asistir a las reuniones con las diferentes Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional y Entidades que requieran de su apoyo y asesoría en temas económicos propios de su experticia profesional (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.<br>6. Asesorar mediante capacitaciones o video conferencias como mínimo una vez mensual dirigido al personal de las Unidades Ordenadoras del Gasto, asesores, 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 económico. Previa coordinación y de acuerdo al cronograma que se establezca con el Jefe de área y aval del Director de Contratación Regional y Especializada.<br>7. 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 Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, que se hagan a los temas de contratación estatal o procesos que adelanten las mismas.<br>8. Efectuar con la periodicidad necesaria, teniendo en cuenta las instrucciones del Director de DICRE o jefe de área en coordinación con el supervisor del contrato, boletines 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<br><br>9. 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.<br><br>10. 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.<br><br>11. Velar porque el archivo del área de adquisición bienes y servicios manteniéndolo seguro, organizado y actualizado en original y copia debidamente foliado, rotulado e inventariado de acuerdo a la norma.<br>12. 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<br><br>13. 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.<br><br>14. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.<br><br>**OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:**<br><br>1. 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.<br>2. 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.<br>3. Entregar al final de la prestación del servicio, Backus de la información producto ejecución del contrato.<br>4. 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.<br>5. 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 |

<table>
<tr>
<td></td>
<td>general de 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)<br>6. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato<br>7. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato<br><br>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 CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td>
<td>Obligación No. 1: Realizar seguimiento, verificación y revisión de procesos contractuales por las Unidades 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 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>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>OFICIO</td><td>2022496011934343</td><td>VERIFICACIÓN CONTRATO SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO CON EL FIN DE ASESORAR JURÍDICAMENTE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, PRECONTRACTUALES, DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN QUE SE ADELANTAN POR EL BASPC 17</td></tr>
<tr><td>2</td><td>CUADRO ESTADÍSTICO</td><td>SIN</td><td>CUADRO ESTADISTICO PROCESOS Y ORDE NES DE COMPRA PUBLICADAS POR LAS 21 UNIDADES CON EL FIN DE VERIFICAR EL AVANZA EN EJECUCION, ASI COMO EL SEGUIMIENTO DE LOS CRONOGRAMAS</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
</table>

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES |
| 3 | CUADRO ESTADÍSTICO | **SIN** | CUADRO DE SEGUIMIENTO DE LAS PARTIDAS FIJAS |
| 4 | CUADRO ESTADÍSTICO | **SIN** | CUADRO DE SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES RECURRENTES. |
| 5 | OFICIO | **2022496011934343** | VERIFICACIÓN PROCESO SA-015-BASPC17-2022 |
| 6 | OFICIO | **2022496011934343** | COMPROMISOS PARTIDAS FALTANTES POR ADJUDICAR, A.S.P.C No 17. |
| 7 | OFICIO | **2022496013404183** | VERIFICACIÓN PROCESO No. 026 – BASPC No. 18 – 2022 |
| 8 | OFICIO | **2022496013404183** | VERIFICACIÓN MC-022-BASPC18-2022 |
| 9 | OFICIO | **2022496013404183** | VERIFICACIÓN 017-BASPC18-2022 |
| 10 | OFICIO | **2022496013404183** | COMPROMISOS PARTIDAS FALTANTES POR ADJUDICAR, A.S.P.C No 18. |
| 11 | OFICIO | **2022496012385353** | VERIFICACIÓN PROCESO SAMC-037CENACINAGUE-2022 |
| 12 | OFICIO | **2022496012385353** | VERIFICACIÓN PROCESO SAMC-122-ESMBAS06-CENACINAGUE-2022 |
| 13 | OFICIO | **2022496012385353** | COMPROMISOS PARTIDAS FALTANTES POR ADJUDICAR, CENAC IBAGUÉ. |
| 14 | OFICIO | **2022496012385353** | VERIFICACIÓN PRESUPUESTAL DE EJERCITO NACIONAL Y SANIDAD MILITAR |

Obligación No 3: Asesorar, coordinar, elaborar y emitir conceptos desde el punto de vista económico a los documentos que se requiera por el Director o Jefe de área dar respuesta bajo su asesoría determinando la competencia y seguimiento que puedan a llegar a surgir por solicitudes allegadas por las Unidades Ordenadoras del Gasto, Comandos Superiores y entes de control.

| **No** | ***TIPO DE DOCUMENTO*** | ***No. DE RADICADO*** | **ASUNTO** |
|---|---|---|---|
| 1 | BOLETÍN | SIN | Difusión boletín 23 BUENAS PRACTICAS PARA LA ESTRUCTURACIÓN DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN |
| 2 | VIDEO | SIN | CAPSULA No 1 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | INFORMATIVO | | GERENTES DE PROYECTO |
| 3 | VIDEO INFORMATIVO | SIN | CAPSULA No 2 REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO |
| 4 | VIDEO INFORMATIVO | SIN | CAPSULA No 3 MANTENIMIENTOS |
| 5 | VIDEO INFORMATIVO | SIN | CAPSULA No 4 CONCEPTO PREVIO PARA CONTRATOS Y CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS Y PARA LA CONTRATACIÓN QUE REQUIERA RESERVA PARA SU ADQUISICIÓN |
| 6 | VIDEO INFORMATIVO | SIN | CAPSULA No 5 ADICIÓN DEL CONTRATO |
| 7 | VIDEO INFORMATIVO | SIN | CAPSULA No 6 MODIFICACIÓN DEL CONTRATO |

Obligación No 4: 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 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.

| ***No*** | ***TIPO DE DOCUMENTO*** | ***No. DE RADICADO*** | ***ASUNTO*** |
|---|---|---|---|
| 1 | Informe | SIN | Visita CENAC IBAGUÉ |
| 2 | Informe | SIN | Visita ASPC No 17 |
| 3 | Informe | SIN | Visita ASPC No 18 |

Obligación No. 5: Asistir a reuniones de planeación, seguimiento y coordinación; 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 asistir a las reuniones con las diferentes Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional y Entidades que requieran de su apoyo y asesoría en temas económicos propios de su experticia profesional (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 | S/N | ACTA DE ACOMPAÑAMIENTO |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | ENTREGA Y EMPALME DE LA CENAC IBAGUÉ |
| | 2 | ACTA | S/N | ACTA DE CIERRE Y ACTA DE APERTURA VISITA DE ACOMPAÑAMIENTO A.S.P.C No 17 |
| | 3 | ACTA | S/N | ACTA DE CIERRE Y ACTA DE APERTURA VISITA DE ACOMPAÑAMIENTO A.S.P.C No 18 |

8. Efectuar con la periodicidad necesaria, teniendo en cuenta las instrucciones del Director de DICRE o jefe de área en coordinación con el supervisor del contrato, boletines 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 | SIN | Difusión boletín 22 RECOMENDACIONES RECURRENTES CON EL FIN DE REALIZAR MEJORAS CONTINUAS AL PROCESOS DE CONTRATACIÓN |
| 2 | BOLETÍN | SIN | Difusión boletín 23 BUENAS PRACTICAS PARA LA ESTRUCTURACIÓN DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN |

| | |
|---|---|
| **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.<br><br>Así mismo, tanto el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – CENAC PERSONAL ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato. |

Para constancia se firma en, **Bogotá, AGOSTO 2022**

**FIRMA CONTRATISTA**
**PS. CRISTIAN LIBARDO SOLANO CARDOSO**
**CC. 1.032.391.494**