**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA**
**EJÉRCITO NACIONAL**

**CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL**
**UNIDAD APOYADA: DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES**

**INFORME DE GESTIÓN No. 001**

**BOGOTÁ, FEBRERO 2023**

| | |
|---|---|
| 1. **No. DEL CONTRATO** | 89-CENACPERSONAL-2023 |
| 2. **FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO** | 24 DE ENERO DE 2023 |
| 3. **POLIZA DE SEGUROS** | No. De la Póliza :55-46-101017413<br>Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado<br>Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 30/01/2023 |
| 4. **CRP** | No. CRP:5523<br>Fecha expedición 27/01/2023<br>Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC DE PERSONAL<br>Dependencia: DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES<br>Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-002)<br>Fuente: NACION<br>Recurso 10<br>Valor: $41.635.000 |
| 5. **FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL** | 01/02/2023 |
| 6. **CONTRATISTA** | Nombre completo: **NASLY DANIELA YEPEZ FIGUEROA**<br>Identificación: **1.053.853.404**<br>Nacionalidad: **COLOMBIANA**<br>Dirección **CARRERA 72 bis # 24 D 50**<br>Teléfono de contacto: **3103906191**<br>E-mail de contacto: daniyepes22@gmail.com |
| 7. **SUPERVISOR** | Nombre completo: **MY. REINALDO ALEXANDER MALDONADO OICATA**<br>Cargo **OFICIAL DE CONTRATACIÓN DIADQ O QUIEN HAGA SUS VECES DEBIDAMENTE NOMBRADO**<br>Resolución de nombramiento No. **00000201 de fecha 16 de enero de 2023.** |
| 8. **OBJETO CONTRACTUAL** | **PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA JURIDICA ESPECIALIZADA PARA LA DIRECCION 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.<br>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.<br>3) Verificar plan de necesidades en aspectos jurídicos, identificando la correspondencia entre el rubro presupuestal, la necesidad y la modalidad a contratar.<br>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.<br>5) Elaborar los contratos resultantes de la actividad contractual, dando aplicación a la normatividad legal vigente, así como las directrices, manuales y políticas |

| | |
|---|---|
| | establecidas.<br>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.<br>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.<br>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.<br>9) Certificar en el acta de aprobación de las garantías únicas la veracidad de las pólizas.<br>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.<br>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.<br>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) Revisión de las resoluciones de los nombramientos de los comités y cuando las circunstancias lo exijan, la elaboración de las mismas.<br>14) 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.<br>15) 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.<br>16) Realizar todos los trámites jurídicos requeridos para el desarrollo del proceso sancionatorio en el marco del debido proceso contractual.<br>17) 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.<br>18) 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.<br>19) Sustanciar los actos administrativos necesarios para resolver las peticiones que con posterioridad a la culminación del proceso sancionatorio contractual eleven las partes intervinientes o los órganos de control.<br>20) 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.<br>21) 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.<br>22) 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.<br>23) Revisar y emitir aval sobre los proyectos de convenios de colaboración suscritos por el Ministerio de Defensa Nacional – Ejercito Nacional y las empresas de sector de hidrocarburos, minero, energético y de la infraestructura.<br>24) Apoyar el desarrollo de procesos de contratación centralizados por el Ministerio de Defensa Nacional y que requieren la participación de la Dirección de Adquisiciones del Ejército Nacional. |

25) 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.
26) Asistir como actividad coordinada a reuniones informadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual.
27) 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 ORFED y haciendo entrega del archivo al término del contrato.
28) 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.
- ✓ 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.

**1) DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES**

**Obligación No. 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.

| N° | TIPO DE DOCUMENTO | N° DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | ESTUDIO PREVIO | SASI-027-SUADQ-ARM-2023 | PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA PRESENCIAL PARA LA ADQUISICIÓN DE FUSIL DE ASALTO LIVIANO M4 CAL. 5.56 MM CON DESTINO AL EJÉRCITO NACIONAL – DIVISIÓN DE FUERZAS ESPECIALES". |

| N° | TIPO DE DOCUMENTO | N° DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | ESTUDIO PREVIO | CD-008-SUADQ-INF-2023 | PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA POR CONTRATACIÓN DIRECTA CUYO OBJETO CORRESPONDE A LA ADQUISICIÓN DE REPUESTOS PARA LOS SISTEMAS RCWS DE LOS VEHÍCULOS LAV III 8X8-2023 |

**Obligación No. 3:** Verificar plan de necesidades en aspectos jurídicos, identificando la correspondencia entre el rubro presupuestal, la necesidad y la modalidad a contratar.

| N° | TIPO DE DOCUMENTO | N° DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | ESTUDIO PREVIO | SASI-027-SUADQ-ARM-2023 | PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA PRESENCIAL PARA LA ADQUISICIÓN DE FUSIL DE ASALTO LIVIANO M4 CAL. 5.56 MM CON DESTINO AL EJÉRCITO NACIONAL – DIVISIÓN DE FUERZAS ESPECIALES". |

| N° | TIPO DE DOCUMENTO | N° DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 2 | ESTUDIO PREVIO | CD-008-SUADQ-INF-2023 | PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA POR CONTRATACIÓN DIRECTA CUYO OBJETO CORRESPONDE A LA ADQUISICIÓN DE REPUESTOS PARA LOS SISTEMAS RCWS DE LOS VEHÍCULOS LAV III 8X8-2023 |

**Obligación No. 15:** 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.

| N° | TIPO DE DOCUMENTO | N° DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | ESTUDIO PREVIO | CD-008-SUADQ-INF-2023 | VERIFICACIÓN DOCUMENTACIÓN PROVEEDOR EXCLUISVO PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA POR CONTRATACIÓN DIRECTA CUYO OBJETO CORRESPONDE A LA ADQUISICIÓN DE REPUESTOS PARA LOS SISTEMAS RCWS DE LOS VEHÍCULOS LAV III 8X8-2023 |

**Obligación No. 26**: Asistir como actividad coordinada a reuniones informadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual.

| N° | TIPO DE DOCUMENTO | N° DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | REUNIÓN | 09/02/2023 | REUNIÓN LINEAMIENTOS 2023 DIRECTOR DE ADQUISICIONES Y ASESORES JURIDICOS Y ECONÓMICOS. |

**Obligación No. 27**: 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.

**A LA FECHA SISTEMA ORFEO SE ENCUENTRA AL DIA**

**Obligación No. 28**: Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas por el supervisor del contrato.

| | N° | TIPO DE DOCUMENTO | N° DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|---|
| | 1 | ESTUDIO PREVIO | 001-SUADQ-TRANS-2023 | ASESORIA JURIDICA PARA ESTRUCTURACIÓN DE PROCESO POR ACUERDO MARCO DE PRECIOS CORRESPONDIENTE A LA ADQUISICIÓN DE SOAT CON DESTINO AL EJERCITO NACIONAL |
| **2) 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/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, FEBRERO 2023

Daniela Yepez F.

**FIRMA CONTRATISTA**
**PS. NASLY DANIELA YEPEZ FIGUEROA**
**CC: 1.053.853.40**