FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSOANL
DIRECCION DE ADQUISICIONES

INFORME DE GESTIÓN No. ____001_____

Bogotá (Cundinamarca), Febrero 2023

1. No. DEL CONTRATO	094-CENACPERSONAL-2023
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	26 DE ENERO DE 2023
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza : 600-47-994000067307 Entidad que expide la póliza: Aseguradora Solidaria de Colombia Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 31/01/2023
4. CRP	No. CRP:5923 Fecha expedición 27/01/2023 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: **DIRECCION DE ADQUISICIONES** Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09) Fuente: NACION Recurso 10 Valor: $40.700.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	01/02/2023
6. CONTRATISTA	Nombre completo: LINA CAMILA GALINDO RAMIREZ Identificación 1.121.823.436 Nacionalidad Colombiana Dirección Cra 88 No. 6ª-90 T14 Apto 204 Bogotá Teléfono de contacto 321 271 0620 E-mail de contacto: lina_camila2007@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. REINALDO ALEXANDER MALDONADO OICATA Cargo: OFICIAL DE CONTRATACION DIADQ Resolución de nombramiento (00000201 de 16 de enero de 2023)
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS DE PROFESIONALES COMO ASESORA ECONOMICA ESPECIALIZADA PARA LA DIRECCION DE ADQUISICIONES DEL EJERCITO NACIONAL.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	"1) Llevar a cabo la estructuración y evaluación según aplique desde el punto de vista económico 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) 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) Presentar y recomendar económicamente al comité de adquisiciones la aprobación de los estudios previos y proyectos de pliegos de los procesos que se adelanten.

DIADQ

	5) Responder las observaciones económicas de los oferentes durante el desarrollo de los procesos. 6) Emitir los conceptos que sean necesarios (modificaciones, adiciones y prorrogas) durante la ejecución de los contratos. 7) 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. 8) Revisar la parte financiera y económica de las actas de liquidación de los contratos, cruzando los datos con los documentos de las carpetas maestras y documentos cargados en la plataforma del SECOP II. 9) Realizar las observaciones que sean necesarias y que faciliten la liquidación de los contratos de la DIADQ. 10) 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. 11) 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. 12) Publicar y realizar el seguimiento ágil, oportuno y en los tiempos estipulados en el Sistema Electrónico de Contratación Publica ll "SECOP, de todos los documentos pertenecientes a los procesos asignados desde el aspecto económico. 13) Efectuar los conceptos económicos requeridos dentro de la gestión contractual de las LOA´s a cargo de la Dirección de Adquisiciones. 14) Revisar periódicamente los documentos físicos (carpeta maestra) y documentos digitales (SECOP), que conforman los expedientes de los procesos contractuales donde haya participado como comité económico estructurador y/o evaluador, solucionando las novedades de su competencia e informando al oficial jurídico contractual y al oficial de contratación. 15) 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. 16) 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. 17) 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. 18) 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. 19) 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. 20) Asistir como actividad coordinada a reuniones informadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual. 21) 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. 22) Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas por el supervisor del contrato. "
10. 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 económico 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. .

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO

1	ESTUDIO PREVIO-PROYECTO DE PLIEGO	PROCESO No. 006-SUADQ-ART-2023	VERIFICACION DE ANTECEDENTE – ESTUDIO MERCADO – HISTORICOS Y ANALISIS DE LAS COTIZACIONES.
2	ESTUDIO PREVIO-PROYECTO DE PLIEGO	PROCESO No. 017-SUADQ-INTR -2023	VERIFICACION DE ANTECEDENTE – ESTUDIO MERCADO – HISTORICOS Y ANALISIS DE LAS COTIZACIONES.
2	ESTUDIO PREVIO-PROYECTO DE PLIEGO	PROCESO No. 015-SUADQ-TRANS -2023	VERIFICACION DE ANTECEDENTE – ESTUDIO MERCADO – HISTORICOS Y ANALISIS DE LAS COTIZACIONES.
4	ESTUDIO PREVIO-PROYECTO DE PLIEGO	PROCESO No. 003-SUADQ-CAB -2023	VERIFICACION DE ANTECEDENTE – ESTUDIO MERCADO – HISTORICOS Y ANALISIS DE LAS COTIZACIONES.

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-PROYECTO DE PLIEGO	PROCESO No. 006-SUADQ-ART-2023	VERIFICACION DE PRONOSTICOS DE DEMANDA.
2	ESTUDIO PREVIO-PROYECTO DE PLIEGO	PROCESO No. 017-SUADQ-INTR -2023	VERIFICACION DE PRONOSTICOS DE DEMANDA
2	ESTUDIO PREVIO-PROYECTO DE PLIEGO	PROCESO No. 015-SUADQ-TRANS -2023	VERIFICACION DE PRONOSTICOS DE DEMANDA
4	ESTUDIO PREVIO-PROYECTO DE PLIEGO	PROCESO No. 003-SUADQ-CAB -2023	VERIFICACION DE PRONOSTICOS DE DEMANDA

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-PROYECTO DE PLIEGO	PROCESO No. 006-SUADQ-ART-2023	ANALISIS DE COTIZACION – PROYECCION DE PRECIOS
2	ESTUDIO PREVIO-PROYECTO DE PLIEGO	PROCESO No. 017-SUADQ-INTR -2023	ANALISIS DE COTIZACION – PROYECCION DE PRECIOS
2	ESTUDIO PREVIO-PROYECTO DE PLIEGO	PROCESO No. 015-SUADQ-TRANS -2023	ANALISIS DE COTIZACION – PROYECCION DE PRECIOS
4	ESTUDIO PREVIO-PROYECTO DE PLIEGO	PROCESO No. 003-SUADQ-CAB -2023	ANALISIS DE COTIZACION – PROYECCION DE PRECIOS

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), Febrero de 2023**

FIRMA DEL CONTRATISTA.
PS. LINA CAMILA GALINDO RAMIREZ
CC. 1.121.823.436 de Villavicencio.

DIADQ