FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSOANL
UNIDAD APOYADA: DIRECCIÓN DE CONTRATACION REGIONAL Y ESPECIALIZADA DICRE

INFORME DE GESTIÓN No. 002

Bogotá Cundinamarca, Marzo 2023

1. No. DEL CONTRATO	024-CENACPERSONAL-2023
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	31 DE ENERO DE 2023
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza: 600 47 994000067368 Entidad que expide la póliza: Aseguradora Solidaria de Colombia Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 06/02/2023
4. CRP	No. CRP:14923 Fecha expedición 02/02/2023 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DIRECCIÓN DE CONTRATACION REGIONAL Y ESPECIALIZADA Posición catálogo de gasto: 02-02-02-008-003-09 Fuente: NACION Recurso 10 Valor: $15.600.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	06/02/2023
6. CONTRATISTA	Nombre completo: LISLENNY QUINTERO CUCHIMBA Identificación: CC.52.174.370 Expedida en Bogotá Nacionalidad: Colombiana Dirección – ciudad de residencia: Av. Calle 53 No.85 i 68 Bogotá Teléfono de contacto:3208000035 E-mail de contacto: lislenny19@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: Mayor HOLMAN ERNESTO MORALES GALVIS Cargo: Oficial Adquisición Bienes y Servicios Resolución de Nombramiento No. 00000218 de fecha 18 de Enero de 2023
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESOR TÉCNICO EN CONTRATACIÓN ESTATAL PARA LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Realizar seguimiento, verificación y revisión de procesos contractuales a las Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, desde el punto de vista Económico, en la estructuración de los documentos precontractuales, contractuales y pos-contractuales verificando el cumplimiento de la normatividad en contratación, realizando un seguimiento diario desde el portal único de contratación (SECOP II), emitiendo un informe preventivo dirigido al Director de la Unidad Ordenadora del Gasto; y cuando hubiere lugar informaran al Director de la DICRE las observaciones encontradas, si ameritan algún seguimiento adicional. Adicional a ello, se verificará las respuestas a las recomendaciones por parte de la Unidad y de la gestión efectuada. Para esta actividad se debe programar plan de trabajo con cronograma mes a mes aprobado por el jefe del área. 2. Efectuar informes, presentaciones y estadísticas de los contratos liquidados por las Unidades Ordenadoras del Gasto, con el fin de efectuar seguimiento efectivo de la publicación de las actas de liquidaciones y actos administrativos

	publicados en la etapa de liquidación. 3. Verificar todas las inconsistencias que se presentan en la etapa de liquidación de las Unidades Ordenadoras del Gasto y presentar por escrito las observaciones a quien corresponda, para que estas sean subsanadas en la menor brevedad posible. 4. 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. 5. 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 y 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. 6. 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 estructuración, ejecución y cierre de las diferentes procesos de contratación cualquiera que sea su modalidad realizadas por 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. 7. 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 fijadas con las Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional y Entidades que requieran de su apoyo y asesoría en temas Económicos propios de su experticia profesional, dejando como constancia la respectiva acta de reunión, acta de capacitación o informe según se amerite. 8. 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. 9. Acudir, asesorar, conceptuar 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 efectuadas por las Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, que se hagan a los temas de contratación estatal o procesos que se adelanten en las mismas. 10. 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 observaciones recurrentes encontrados en la verificación de procesos contractuales a las Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, impartiendo políticas para evitar fallas que se puedan presentar en los futuros

	procesos contractuales. 11. Prestar sus servicios profesionales en apoyo directo a los requerimientos Económicos provenientes de los funcionarios de instrucción o funcionarios competentes o demás entes o personas que lo requieran, para emitir conceptos en el área gestión 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 y Jefe de área. 12. 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. 13. Velar porque el archivo del área de gestión bienes y servicios se mantenga seguro, organizado, actualizado en original y copia debidamente foliado, rotulado e inventariado de acuerdo a la norma, durante la prestación de sus servicios. 14. 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. 15. 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 archivo, 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. 16. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño **OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES**: 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. 2. El contratista debe entregar la correspondiente cuenta de cobro, informe de gestión, planilla y soporte de los parafiscales del 25 a 30 de cada mes, con el fin de que el supervisor pueda verificar el cumplimiento y emitir el informe de supervisión. 3. 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. 4. Entregar al final de la prestación del servicio, Backus de la información producto ejecución del contrato. 5. 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. 6. Suscribir el acta de inicio. 7. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 8. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.

8. 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.

9. Acudir, asesorar, conceptuar 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 efectuadas por las Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, que se hagan a los temas de contratación estatal o procesos que se adelanten en las mismas.

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1.	Circular	2023496003605023	Difusión Circular emitida por el Director de Contratación Estatal del MDN. Lineamientos para la Gestión Contractual de los Procesos Centralizados
2.	Comunicación	2023496003875593	Envío a la Dirección de Convenios, consolidación respuestas enviadas por las Cenac y UOG Certificación Recursos Saldos Convenios
3.	Boletín	2023496005004043	Lineamientos para la Gestión Contractual de los Procesos Centralizados
4.	Oficio	2023496004200893	Comunicación enviada solicitud Capacitación Clausula OFFSET Cenac Aviación
5.	Oficio	2023666003732713	Comunicación enviada coordinación capacitación BASPC 26..
6.	Oficio	2023496004107743	Remisión Cenac Cúcuta Queja por Competencia irregularidades proceso contratación Dotación Civil
7.	Oficio	2023496004514123	Remisión Cenac Bucaramanga denuncia irregularidades proceso contratación.
8.	Oficio	2023496002978543	Respuesta Comunicación Oficial 2022191002681431 enviada Cenac Florencia.
9.	Informe	2023496004617423	Informe Recomendaciones Revisión de Proceso 016.MC. CENAC CONVENIOS-2023 Suministro de Tiquetes Terrestres con destino a la Central Administrativa y Contable Especializada de Convenios.

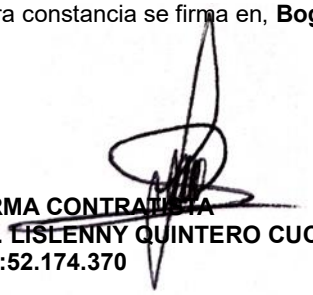
DICRE

	10.	Acta	2023496002400396	Aspectos a tener en cuenta por parte de los Comités Estructurador, Evaluador y Supervisores dentro del proceso contractual.
	11.	Informe	2023496004784993	Informe Recomendaciones Revisión de Proceso SAMC-101-DIGSA-CENACFLORENCIA-2023. Servicio de Aseo y Limpieza Hospitalaria Integral a Todo Costo .
	12.	Acta	2023496002400446	Capacitación Supervisión e Interventoría de Contratos
	13.	Informe	2023496005246223:	131-SASI-CENACPERS-2023. Suministro De Elementos De Papelería, Útiles De Escritorio Y Consumibles De Impresión Remanufacturados Para Las Unidades Centralizadas Por La Cenac De Personal. Por Valor De $414.131.084
	14.	Informe	2023496005225343	Revisión Proceso MC-117-COREC-2023. suministro de elementos de papelería, útiles de escritorio y oficina con destino al comando de reclutamiento y control reservas, sus direcciones orgánicas y compañía CPAPR. por valor de $ 26.098.014
	15.	Informe	2023496005851923	Revisión Proceso No 017-MC-CENACTUNJA-2023 cuyo objeto es SUMINISTRO DE PASAJES TERRESTRES, PARA LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR LA CENAC REGIONAL TUNJA por valor de 85.429.680
	16.	Informe	2023496005850633:	Revisión Proceso SA-114-COREC-2023 objeto ADQUISICIÓN DE MATERIAL COMPUESTO PVC/PET PREIMPRESAS, UTILIZADO PARA LA PERSONALIZACIÓN E IMPRESIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE DEFINICIÓN DE SITUACIÓN MILITAR PARA EL COMANDO DE RECLUTAMIENTO Y CONTROL RES por valor de 194.942.336
	17.	Informe	2023496005850633	Informe revisión proceso No-099-LP-CENACAVIACION-2023 ADQUISICIÓN DE TANQUES AUXILIARES INTERNOS DE COMBUSTIBLE PARA LOS HELICOPTEROS HUEY II

DICRE

				valor 2.416.000.000
	18.	Documento	Borrador	Elaboración Plan y Cronograma Seminario Contratación Primer Semestre 2023 para revisión Jurídica y Dirección.
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, Marzo de 2023**



FIRMA CONTRATISTA
PS. LISLENNY QUINTERO CUCHIMBA
CC:52.174.370

DICRE