FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE

ESPECIALIZADA DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA: DIADQ

INFORME DE GESTIÓN No. 002

Bogotá (Cundinamarca), Marzo 2023

1. No. DEL CONTRATO	097-CENACPERSONAL-2023
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	26 DE ENERO DE 2023
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza: 14-46-101084608 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado S.A. Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 31/01/2023
4. CRP	No. CRP:6123 Fecha expedición 27/01/2023 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE PERSONAL Dependencia: CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE PERSONAL Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09) Fuente: NACION Recurso 10 Valor: $13.600.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	01/02/2023
6. CONTRATISTA	Nombre completo: JEIMY PAOLA LLANOS ARIAS Identificación 1.053.334.145 Nacionalidad Colombiana Dirección: Carrera 92a #72a-99 Apto 502 Bogotá Teléfono de contacto 3008374396 E-mail de contacto: paodiadq@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. REINALDO ALEXANDER MALDONADO OICATA Cargo: Oficial de Contratación Resolución de nombramiento (000000201 de 16 de enero de 2023)
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA ECONOMICA PARA LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DEL EJÉRCITO NACIONAL
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1) Apoyar la proyección del cronograma de contratación de la Dirección de Adquisiciones de acuerdo al Plan de Adquisiciones de la vigencia actual. 2) Realizar seguimiento, verificación y revisión de procesos contractuales desde el punto de vista económico y financiero en etapa de estructuración, evaluación, ejecución y liquidación. 3) Emitir informes preventivos de alertas tempranas frente a falencias y observaciones encontradas en el desarrollo de los procesos y procedimientos efectuados por la Dirección y Subdirección de Adquisiciones. 4) Consolidar y reportar los plazos de gestión contractual establecidos por la DICRE y demás dependencias del Ejercito Nacional. 5) Reportar a la DICRE la información contractual de la Dirección de Adquisiciones para el SIRECI de la Contraloría General de la Republica. 6) Coordinar y apoyar el seguimiento periódico a la gestión de los supervisores de los

DIADQ

	contratos de la Dirección y Subdirección de Adquisiciones. 7) Coordinar y apoyar el seguimiento periódico a la gestión de los gerentes de proyecto de los procesos de la Dirección y Subdirección de Adquisiciones. 8) Realizar seguimiento de los procesos contractuales realizados en la Dirección de Adquisiciones, verificando el cumplimiento del cronograma de contratación de la Dirección de Adquisiciones, con actualización permanente de la información con el responsable de la sección. 9) Recolectar y consolidar diariamente la información de los procesos y contratos de la Dirección y Subdirección de Adquisiciones, generando bases de dates sobre la gestión contractual. 10) Elaborar y sustentar a la Dirección de Adquisiciones, Subdirección de Adquisiciones y/o Oficial de Contratación informes consolidados, presentaciones sobre la gestión contractual de la DIADQ, que faciliten la toma de decisiones. 11) Realizar seguimiento a las entregas de material adquirido a través de los contratos de la Dirección y Subdirección de adquisiciones efectuando los respectivos reportes a la DIADQ. 12) Responder oportunamente los requerimientos de gestión contractual efectuados por el Ministerio de Defensa Nacional, el Segundo Comandante del Ejército Nacional y el Comando de Adquisiciones. 13) Cotejar de manera semanal con el área de presupuesto y suboficiales gestores contractuales, los contratos suscritos por cada con la expedición de los certificados de registro presupuestal, informando oportunamente las novedades presentadas. 14) Efectuar seguimiento al perfeccionamiento de los contratos, revisando los contratos suscritos, las garantías (micas expedidas y aprobadas y los certificados de registro presupuestal expedidos, informando oportunamente las novedades encontradas. 15) Reportar la información requerida por la sección de evaluación y seguimiento para el Plan de Acción - indicadores de gestión proceso de adquisición de bienes y servicios. 16) Reportar mensualmente la información para la evaluación de los ordenadores del gasto, realizada por la DICRE. 17) 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 poscontractual generados de las diferentes modalidades de contratación, asi como la debida publicación en la plataforma del SECOP II en los tiempos establecidos en el cronograma de cada proceso. 18) Asistir como actividad coordinada a reuniones informadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual. 19) Tramitar oportunamente el archive 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 archive al termino del contrato. 20) Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas por el supervisor del contrato.

DIADQ

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Obligación No. 17) 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 poscontractual 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	FORMULARIO DE PREGUNTAS Y RESPUESTAS No.01	PROCESO No. 005-DIADQ-ART-2023	PROYECCIÓN DE FORMULARIO DE PREGUNTAS Y RESPUESTAS No. 01.
2	ESTUDIO PREVIO-PROYECTO DE PLIEGO	PROCESO No. 012-SUADQ-TRANS-2023	VERIFICACION DE ANTECEDENTE – ESTUDIO MERCADO – HISTORICOS Y ANALISIS DE LAS COTIZACIONES.
3	ESTUDIO PREVIO-PROYECTO DE PLIEGO	PROCESO No. 023-SUADQ-ARM - 2023	VERIFICACION DE ANTECEDENTE – ESTUDIO MERCADO – HISTORICOS Y ANALISIS DE LAS COTIZACIONES.
4	PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO	PROCESO No. 005-DIADQ-ART-2023	ELABORACIÓNN DE PLIEGO DEFINITIVO EN ASPECTOS ECONÓMICOS, MODIFICACIONES DE ACUERDO A OBSERVACIONES.
5	RESPUESTA OBSERVACIONES DANTE	PROCESO No. 005-DIADQ-ART-2023	RESPUESTA A OBSERVACIONES ECONÓMICAS.
6	ADICIÓN DE COMBUSTIBLE	ADICIÓN OC 100408-100436	PROYECCIÓN CONCEPTO ECONÓMICO PARA ADICIÓN OC 100408 Y 100436.
7	EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA	PROCESO No. 006-SUADQ-ART-2023	ELABORACIÓN DE EVALUACIÓN, REEVALUACIÓN Y PROCEDIMIENTO DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA
8	RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN	PROCESO No. 006-SUADQ-ART-2023	PROYECCIÓN DE RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN EN ASPECTOS ECONÓMICOS.

Obligación No. 18) Asistir como actividad coordinada a reuniones informadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	REUNIÓN DE PS PRESIDIDA POR CR AGUILERA Y TC JOSE JAIMES	ACTA DE REUNIÓN	REUNIÓN DE PS PRESIDIDA POR TC JOSE JAIMES

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. JEIMY PAOLA LLANOS ARIAS
CC:1.053.334.145 de Chiquinquirá

DIADQ