FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSOANL
UNIDAD APOYADA: DICRE

INFORME DE GESTIÓN No. ____002_____

Bogotá (Cundinamarca), Julio 2023

1. No. DEL CONTRATO	882-CENACPERSONAL-2023
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	15 DE JUNIO DE 2023
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza : 14-44-101185155 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 17/06/2023
4. CRP	No. CRP: 85023 Fecha expedición 17/06/2023 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DICRE Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003) Fuente: NACION Recurso 10 Valor: $30.100.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	17/06/2023
6. CONTRATISTA	Nombre completo: OSCAR IVÁN MALDONADO ALRCÓN Identificación: 80.813.990 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección: CALLE 146 No. 58C-21 BOGOTÁ D.C. Teléfono de contacto: 3132070906 E-mail de contacto: omtec.2021@mail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: MY HOLMAN ERNESTO MORALES GALVIS Cargo: Oficial de adquisición de bienes y servicios Resolución de nombramiento (00000218 fechada DE 18 DE ENERO DE 2023)
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESOR TECNICO 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 técnico, en la estructuración de los documentos pre-contractuales, contractuales y pos-contractuales verificando el cumplimiento de la normatividad en contratación, realizando un seguimiento diario desde el portal único de contratación (SECOPII), 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.

DICRE

	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 técnico 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 técnicos 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 técnico. 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 técnicamente, 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 técnicos 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 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. 16. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño. 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 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. ✓ 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.

<table>
<tr><td></td><td>✓ 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.

✓ Suscribir el acta de inicio.

✓ 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.</td></tr>
<tr><td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Obligación No. 1: Realizar seguimiento, verificación y revisión de procesos contractuales a las Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, desde el punto de vista técnico, en la estructuración de los documentos pre-contractuales, contractuales y pos- contractuales verificando el cumplimiento de la normatividad en contratación, realizando un seguimiento diario desde el portal único de contratación (SECOPII), 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.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>INFORME</td><td>2023496013396473</td><td>Revisión proceso MC-017-BIRAN18-2023 cuyo objeto es ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE EQUIPO MENOR EN BENEFICIO DEL PROYECTO DE MANTENIMIENTO MAYOR DEL ALOJAMIENTO DE TROPA TIPO "U" EN EL BATALLÓN DE INGENIEROS DE COMBATE N°18 "GR. RAFAEL NAVAS PARDO", BATALLÓN DE INSTRUCCIÓN ENTRENAMIENTO Y REENTRENAMIENTO N°18 Y GRUPO DE CABALLERÍA MECANIZADO N°18"GR GABRIEL REVEIZ PIZARRO" QUE SE EJECUTARÁ EN LA VIGENCIA 2023. Por valor $32.900.000 COP</td></tr>
<tr><td>2</td><td>OFICIO</td><td>2023496013469023</td><td>Respuesta Comunicación Oficial radicado no. 20235500026263 Concepto consolidación planes de necesidades y planes de inversión</td></tr>
<tr><td>3</td><td>ACTA</td><td>2023496005742616</td><td>MESA DE TRABAJO VERIFICACIÓN PROCESO, MANTENIMIENTO Y ADECUACIÓN ALOJAMIENTO BATALLON. Por un valor de $200.000.000, con destino a las unidades de la División de Aviación Asalto Aéreo – DAVAA. Central Administrativa y Contable Regional Villavicencio</td></tr>
<tr><td>4</td><td>ACTA</td><td>2023496005752066</td><td>MESA DE TRABAJO VERIFICACIÓN PROCESO, CERRAMIENTO PUNTO TANQUEO COMBUSTIBLE JET-A1. Por un valor de $130.000.000 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL POPAYÁN, con destino a las unidades de la División de Aviación Asalto Aéreo – DAVAA.</td></tr>
<tr><td>5</td><td>INFORME</td><td>2023496013655613</td><td>Revisión proceso SASI-041-CENAC-REGIONAL-VILLAVICENCIO-2023, cuyo objeto es el SUMINISTRO DE GRASAS Y LUBRICANTES PARA LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR LA CENTRAL</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

			ADMINISTRATIVA Y CONTABLE - REGIONAL VILLAVICENCIO PARA LA VIGENCIA 2023. Por valor de $168.435.780,18
6	INFORME	2023496013746463	Revisión proceso SAMC-033-CENACPASTO-2023, cuyo objeto es el "SUMINISTRO E INSTALACION DE CARPINTERIA EN BENEFICIO DEL PROYECTO DE MANTENIMIENTO MAYOR DE LOS ALOJAMIENTOS DE TROPA, CON DESTINO AL GMCAB-COPEG Y GMCAB-BAEEV20 UNIDADES CENTRALIZADAS POR LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL PASTO". Por un valor de $138.530.000
7	INFORME	2023496014097323	Revisión proceso SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA No. 072- SAMC-CENACVALLEDUPAR-2023 cuyo objeto es el "MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES CON DESTINO A LAS UNIDADES MILITARES CENTRALIZADAS POR LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE- CENAC REGIONAL VALLEDUPAR PARA EL 2023". Por un valor de $236.707.000
8	ACTA	2023496006080566	Mesa de trabajo acompañamiento al proceso No. SAMC-056-CENACBARRANQUILLA-2023 cuyo Objeto es "SUMINISTRO DE REPUESTOS Y SERVICIO DE MANTENIMIENTO PARA EL PARQUE AUTOMOTOR DE LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE BARRANQUILLA"
9	OFICIO	2023496014440923	Remisión PQR 935904 Central Administrativa y Contable Inteligencia, respuesta Radicado No. 2023-875-0027292-3
10	OFICIO	2023496014442213	Remisión PQR 935904 Central Administrativa y Contable Telemática, respuesta Radicado N° 2023186014729883
11	INFORME	20234960140973 23	Revisión proceso LP-019-BIRAN18-2023, cuyo objeto es el SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE ELEMENTOS DE REFINERIA METALICA EN BENEFICIO DEL PROYECTO DE MANTENIMIENTO MAYOR DEL ALOJAMIENTOR DE TROPA TIPO "U" EN EL BATALLÓN DE INGENIEROS DE COMBATE N°18 "GENERAL RAFAEL NAVAS PARDO", BATALLÓN DE INSTRUCIÓN ENTRENAMIENTO Y REENTRENAMIENTO N°18 Y GRUPO DE CABALLERIA MECANIZADO N°18"GR GABRIEL REVEIZ PIZARRO, por un valor de $1.255.016.127
12	ACTA	2023496006212836	Acompañamiento Contractual proceso proceso 045-SAMC-CENACBARR-2023, cuyo objeto es "EL MANTENIMIENTO (CORRECTIVO Y PREVENTIVO) Y ADECUACIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES DE LAS UNIDADES CENTRALIZADAS ADMINISTRATIVAMENTE POR LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE BARRANQUILLA. Mantenimiento Mayor
13	INFORME	2023496014739073	Revisión proceso SAMC-079-CENACTELEMATICA-2023, cuyo objeto es la ADQUISICION DE EQUIPOS PARA ACTUALIZACION DE LA SALA DE COMANDO Y CONTROL DE LA JEFATURA DE ESTADO MAYOR DE OPERACIONES. Por un valor de $408.195.781,25
14	OFICIO	2023496013948483	DIFUSIÓN BOLETÍN No. 015 DEL 30 DE JUNIO DE 2023, LINEAMIENTOS PARA LIMITACIÓN DE MIPYMES.

Obligación No. 5: Asesorar, coordinar, elaborar y emitir conceptos desde el punto de vista técnico 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	INFORME	2023496013396473	Revisión proceso MC-017-BIRAN18-2023 cuyo objeto es ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE EQUIPO MENOR EN BENEFICIO DEL PROYECTO DE MANTENIMIENTO MAYOR DEL ALOJAMIENTO DE TROPA TIPO "U" EN EL BATALLÓN DE INGENIEROS DE COMBATE

				N°18 "GR. RAFAEL NAVAS PARDO", BATALLÓN DE INSTRUCCIÓN ENTRENAMIENTO Y REENTRENAMIENTO N°18 Y GRUPO DE CABALLERÍA MECANIZADO N°18"GR GABRIEL REVEIZ PIZARRO" QUE SE EJECUTARÁ EN LA VIGENCIA 2023. Por valor $32.900.000 COP
	2	OFICIO	2023496013469023	Respuesta Comunicación Oficial radicado no. 20235500026263 Concepto consolidación planes de necesidades y planes de inversión
	3	ACTA	2023496005742616	MESA DE TRABAJO VERIFICACIÓN PROCESO, MANTENIMIENTO Y ADECUACIÓN ALOJAMIENTO BATALLON. Por un valor de $200.000.000, con destino a las unidades de la División de Aviación Asalto Aéreo – DAVAA. Central Administrativa y Contable Regional Villavicencio
	4	ACTA	2023496005752066	MESA DE TRABAJO VERIFICACIÓN PROCESO, CERRAMIENTO PUNTO TANQUEO COMBUSTIBLE JET-A1. Por un valor de $130.000.000 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL POPAYÁN, con destino a las unidades de la División de Aviación Asalto Aéreo – DAVAA.
	5	INFORME	2023496013655613	Revisión proceso SASI-041-CENAC-REGIONAL-VILLAVICENCIO-2023, cuyo objeto es el SUMINISTRO DE GRASAS Y LUBRICANTES PARA LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE - REGIONAL VILLAVICENCIO PARA LA VIGENCIA 2023. Por valor de $168.435.780,18
	6	INFORME	2023496013746463	Revisión proceso SAMC-033-CENACPASTO-2023, cuyo objeto es el "SUMINISTRO E INSTALACION DE CARPINTERIA EN BENEFICIO DEL PROYECTO DE MANTENIMIENTO MAYOR DE LOS ALOJAMIENTOS DE TROPA, CON DESTINO AL GMCAB-COPEG Y GMCAB-BAEEV20 UNIDADES CENTRALIZADAS POR LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL PASTO". Por un valor de $138.530.000
	7	INFORME	2023496014097323	Revisión proceso SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA No. 072- SAMC-CENACVALLEDUPAR-2023 cuyo objeto es el "MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES CON DESTINO A LAS UNIDADES MILITARES CENTRALIZADAS POR LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE- CENAC REGIONAL VALLEDUPAR PARA EL 2023". Por un valor de $236.707.000
	8	ACTA	2023496006080566	Mesa de trabajo acompañamiento al proceso No. SAMC-056-CENACBARRANQUILLA-2023 cuyo Objeto es "SUMINISTRO DE REPUESTOS Y SERVICIO DE MANTENIMIENTO PARA EL PARQUE AUTOMOTOR DE LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE BARRANQUILLA"
	9	OFICIO	2023496014440923	Remisión PQR 935904 Central Administrativa y Contable Inteligencia, respuesta Radicado No. 2023-875-0027292-3
	10	OFICIO	2023496014442213	Remisión PQR 935904 Central Administrativa y Contable Telemática, respuesta Radicado N° 2023186014729883
	11	INFORME	2023496014097323	Revisión proceso LP-019-BIRAN18-2023, cuyo objeto es el SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE ELEMENTOS DE REFINERIA METALICA EN BENEFICIO DEL PROYECTO DE MANTENIMIENTO MAYOR DEL ALOJAMIENTOR DE TROPA TIPO "U" EN EL BATALLÓN DE INGENIEROS DE COMBATE N°18 "GENERAL RAFAEL NAVAS PARDO", BATALLÓN DE INSTRUCIÓN ENTRENAMIENTO Y REENTRENAMIENTO N°18 Y GRUPO DE CABALLERIA MECANIZADO N°18"GR GABRIEL REVEIZ PIZARRO, por un valor de $1.255.016.127
	12	ACTA	2023496006212836	Acompañamiento Contractual proceso proceso 045-SAMC-CENACBARR-2023, cuyo objeto es "EL MANTENIMIENTO (CORRECTIVO Y PREVENTIVO) Y ADECUACIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES DE LAS UNIDADES CENTRALIZADAS ADMINISTRATIVAMENTE POR LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE BARRANQUILLA. Mantenimiento Mayor

13	INFORME	2023496014739073	Revisión proceso SAMC-079-CENACTELEMATICA-2023, cuyo objeto es la ADQUISICION DE EQUIPOS PARA ACTUALIZACION DE LA SALA DE COMANDO Y CONTROL DE LA JEFATURA DE ESTADO MAYOR DE OPERACIONES. Por un valor de $408.195.781,25
14	OFICIO	2023496013948483	DIFUSIÓN BOLETÍN No. 015 DEL 30 DE JUNIO DE 2023, LINEAMIENTOS PARA LIMITACIÓN DE MIPYMES.

Obligación No. 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	ACTA	2023496012828823	VISITA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC EDUCACIÓN, CON EL FIN DE REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO Y VERIFICACIÓN AL CRONOGRAMA DE CONTRATACIÓN PARA EL MES DE JULIO, AGOSTO Y SEPTIEMBRE 2023

Obligación No. 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 técnicos propios de su experticia profesional, dejando como constancia la respectiva acta de reunión, acta de capacitación o informe según se amerite.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	ACTA	2023496005742616	MESA DE TRABAJO VERIFICACIÓN PROCESO, MANTENIMIENTO Y ADECUACIÓN ALOJAMIENTO BATALLON. Por un valor de $200.000.000, con destino a las unidades de la División de Aviación Asalto Aéreo – DAVAA. Central Administrativa y Contable Regional Villavicencio
2	ACTA	2023496005752066	MESA DE TRABAJO VERIFICACIÓN PROCESO, CERRAMIENTO PUNTO TANQUEO COMBUSTIBLE JET-A1. Por un valor de $130.000.000 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL POPAYÁN, con destino a las unidades de la División de Aviación Asalto Aéreo – DAVAA.
3	ACTA	2023496006080566	Mesa de trabajo acompañamiento al proceso No. SAMC-056-CENACBARRANQUILLA-2023 cuyo Objeto es "SUMINISTRO DE REPUESTOS Y SERVICIO DE MANTENIMIENTO PARA EL PARQUE AUTOMOTOR DE LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE BARRANQUILLA"
4	ACTA	2023496006212836	Acompañamiento Contractual proceso proceso 045-SAMC-CENACBARR-2023, cuyo objeto es "EL MANTENIMIENTO (CORRECTIVO Y PREVENTIVO) Y ADECUACIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES DE LAS UNIDADES CENTRALIZADAS ADMINISTRATIVAMENTE POR LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE BARRANQUILLA. Mantenimiento Mayor

Obligación No. 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 técnico. Previa coordinación y de acuerdo al cronograma que se establezca con el Jefe de área y aval del Director de Contratación Regional y Especializada.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	ACTA	2023496005473 716	CAPACITACIÓN CONTRATO DEPURACIÓN INTENDENCIA - ENAJENACIÓN DE BIENES

Obligación No. 9: Acudir, asesorar, conceptuar técnicamente, 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	INFORME	2023496013396 473	Revisión proceso MC-017-BIRAN18-2023 cuyo objeto es ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE EQUIPO MENOR EN BENEFICIO DEL PROYECTO DE MANTENIMIENTO MAYOR DEL ALOJAMIENTO DE TROPA TIPO "U" EN EL BATALLÓN DE INGENIEROS DE COMBATE N°18 "GR. RAFAEL NAVAS PARDO", BATALLÓN DE INSTRUCCIÓN ENTRENAMIENTO Y REENTRENAMIENTO N°18 Y GRUPO DE CABALLERÍA MECANIZADO N°18"GR GABRIEL REVEIZ PIZARRO" QUE SE EJECUTARÁ EN LA VIGENCIA 2023. Por valor $32.900.000 COP
2	OFICIO	2023496013469 023	Respuesta Comunicación Oficial radicado no. 20235500026263 Concepto consolidación planes de necesidades y planes de inversión
3	ACTA	2023496005742 616	MESA DE TRABAJO VERIFICACIÓN PROCESO, MANTENIMIENTO Y ADECUACIÓN ALOJAMIENTO BATALLON. Por un valor de $200.000.000, con destino a las unidades de la División de Aviación Asalto Aéreo – DAVAA. Central Administrativa y Contable Regional Villavicencio
4	ACTA	2023496005752 066	MESA DE TRABAJO VERIFICACIÓN PROCESO, CERRAMIENTO PUNTO TANQUEO COMBUSTIBLE JET-A1. Por un valor de $130.000.000 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL POPAYÁN, con destino a las unidades de la División de Aviación Asalto Aéreo – DAVAA.
5	INFORME	2023496013655 613	Revisión proceso SASI-041-CENAC-REGIONAL-VILLAVICENCIO-2023, cuyo objeto es el SUMINISTRO DE GRASAS Y LUBRICANTES PARA LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE - REGIONAL VILLAVICENCIO PARA LA VIGENCIA 2023. Por valor de $168.435.780,18
6	INFORME	2023496013746 463	Revisión proceso SAMC-033-CENACPASTO-2023, cuyo objeto es el "SUMINISTRO E INSTALACION DE CARPINTERIA EN BENEFICIO DEL PROYECTO DE MANTENIMIENTO MAYOR DE LOS ALOJAMIENTOS DE TROPA, CON DESTINO AL GMCAB-COPEG Y GMCAB-BAEEV20 UNIDADES CENTRALIZADAS POR LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL PASTO". Por un valor de $138.530.000
			Revisión proceso SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA No. 072- SAMC-

DCRE

7	INFORME	2023496014097323	CENACVALLEDUPAR-2023 cuyo objeto es el "MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES CON DESTINO A LAS UNIDADES MILITARES CENTRALIZADAS POR LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE- CENAC REGIONAL VALLEDUPAR PARA EL 2023". Por un valor de $236.707.000
8	ACTA	2023496006080566	Mesa de trabajo acompañamiento al proceso No. SAMC-056-CENACBARRANQUILLA-2023 cuyo Objeto es "SUMINISTRO DE REPUESTOS Y SERVICIO DE MANTENIMIENTO PARA EL PARQUE AUTOMOTOR DE LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE BARRANQUILLA"
9	OFICIO	2023496014440923	Remisión PQR 935904 Central Administrativa y Contable Inteligencia, respuesta Radicado No. 2023-875-0027292-3
10	OFICIO	2023496014442213	Remisión PQR 935904 Central Administrativa y Contable Telemática, respuesta Radicado N° 2023186014729883
11	INFORME	2023496014097323	Revisión proceso LP-019-BIRAN18-2023, cuyo objeto es el SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE ELEMENTOS DE REFINERIA METALICA EN BENEFICIO DEL PROYECTO DE MANTENIMIENTO MAYOR DEL ALOJAMIENTOR DE TROPA TIPO "U" EN EL BATALLÓN DE INGENIEROS DE COMBATE N°18 "GENERAL RAFAEL NAVAS PARDO", BATALLÓN DE INSTRUCIÓN ENTRENAMIENTO Y REENTRENAMIENTO N°18 Y GRUPO DE CABALLERIA MECANIZADO N°18"GR GABRIEL REVEIZ PIZARRO, por un valor de $1.255.016.127
12	ACTA	2023496006212836	Acompañamiento Contractual proceso proceso 045-SAMC-CENACBARR-2023, cuyo objeto es "EL MANTENIMIENTO (CORRECTIVO Y PREVENTIVO) Y ADECUACIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES DE LAS UNIDADES CENTRALIZADAS ADMINISTRATIVAMENTE POR LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE BARRANQUILLA. Mantenimiento Mayor
13	INFORME	2023496014739073	Revisión proceso SAMC-079-CENACTELEMATICA-2023, cuyo objeto es la ADQUISICION DE EQUIPOS PARA ACTUALIZACION DE LA SALA DE COMANDO Y CONTROL DE LA JEFATURA DE ESTADO MAYOR DE OPERACIONES. Por un valor de $408.195.781,25
14	OFICIO	2023496013948483	DIFUSIÓN BOLETÍN No. 015 DEL 30 DE JUNIO DE 2023, LINEAMIENTOS PARA LIMITACIÓN DE MIPYMES.

Obligación No. 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	BOLETIN	2023496013948483	BOLETÍN No. 015 DEL 30 DE JUNIO DE 2023, LINEAMIENTOS PARA LIMITACIÓN DE MIPYMES.

Obligación No. 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.

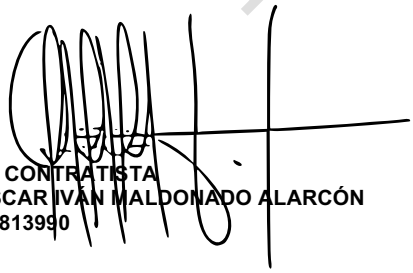
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	GESTIÓN DOCUMENTAL	N/A	SE LLEVA EL RESPECTIVO SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL ADELANTADA DURANTE EL PERIODO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

	Obligación No. 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. **Obligación No. 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 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.
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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	GESTIÓN DOCUMENTAL	N/A	SE LLEVA EL RESPECTIVO SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL ADELANTADA DURANTE EL PERIODO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO EN FÍSICO, ORFEO Y HACIENDO SU RESPECTIVA ENTREGA.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	GESTIÓN DOCUMENTAL	N/A	SE LLEVA EL RESPECTIVO SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL ADELANTADA DURANTE EL PERIODO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO EN FÍSICO, ORFEO Y HACIENDO SU RESPECTIVA ENTREGA.

Para constancia se firma en, **Bogotá, Julio de 2023**



FIRMA CONTRATISTA
PS. OSCAR IVÁN MALDONADO ALARCÓN
CC:80.813990