FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA: DIADQ

INFORME DE GESTIÓN No. 007

Bogotá (Cundinamarca), Agosto 2023

1. No. DEL CONTRATO	087-CENACPERSONAL-2023
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	24 DE ENERO DE 2023
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza :14-46-101084461 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 30/01/2023
4. CRP	No. CRP:5323 Fecha expedición 27/01/2023 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DIADQ Posición catálogo de gasto: (A-02-02-02-008-002) Fuente: NACION Recurso 10 Valor: $46.750.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	01/02/2023-Acta de Inicio 049
6. CONTRATISTA	Nombre completo: NILET TORRES CANDELARIO Identificación 22.533.457 Nacionalidad Colombiana Dirección Cra 69C-9D-85 Int 3 Apto 103 Bogotá Teléfono de contacto 3203012854 E-mail de contacto: nilettorres@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: REINALDO ALEXANDER MALDONADO OICATA Cargo: Jefe de Contratos Resolución de nombramiento 00000201 fechada 1/16/2023 Por motivo de vacaciones del inicialmente nombrado Capitán DIANA MARCELA FRANCO DUARTE Oficial Jurídica DIADQ (Supervisora encargada) nombrada mediante orden semanal N° 027 del 01 de junio al 7 de julio de 2023
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA JURÍDICA ESPECIALIZADA PARA LA DIRECCIÓN 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. 2) Estructurar jurídicamente los estudios previos, avisos de

	convocatoria, proyectos de pliegos y/o solicitudes de oferta, así como las resoluciones de apertura de los procesos de contratación que se adelantan de acuerdo con el cronograma de contratación. 3) Verificar plan de necesidades en aspectos jurídicos, identificando la correspondencia entre el rubro presupuestal, la necesidad y la modalidad a contratar. 4) 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. 5) 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. 6) Elaborar los contratos resultantes de la actividad contractual, dando aplicación a la normatividad legal vigente, así como las directrices, manuales y políticas establecidas. 7) 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. 8) 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. 9) 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. 10) Certificar en el acta de aprobación de las garantías únicas la veracidad de las pólizas. 11) Estructurar, evaluar y elaborar los contratos resultantes de los procesos de ACOFA. 12) 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. 13) 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. 14) 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. 15) Efectuar seguimiento a la ejecución de los contratos a su cargo, informando al ordenador del gasto y/o oficial de contratación sobre el estado actual y novedades que se presenten. 16) Efectuar los conceptos jurídicos requeridos dentro de la gestión contractual de las LOA´s a cargo de la Dirección de Adquisiciones. 17) Prestar sus servicios profesionales en apoyo directo a los requerimientos jurídicos provenientes de los funcionarios competentes correspondientes, para servir como peritos dentro de las investigaciones de índole penal, disciplinaria y administrativa, siempre y cuando para el desarrollo de dicha actividad se tenga el concepto favorable del Oficial

	del Área de contratación. 18) Revisión de las resoluciones de los nombramientos de los comités y cuando las circunstancias lo exijan, la elaboración de las mismas. 19) 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. 20) 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 21) Elaborar boletines y circulares para impartir lineamientos y políticas de contratación del sector defensa. 22) Asesoría y elaboración de los conceptos jurídicos para emitir volante de aprobación de los certificados de uso final CUF. 23) Asesorar y elaborar los volantes de aprobación para la suscripción de convenios por parte del Comandante del Ejército. 24) Realizar todos los trámites jurídicos requeridos para el desarrollo del proceso sancionatorio en el marco del debido proceso contractual. 25) 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. 26) 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. 27) 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. 28) 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. 29) Establecer e implementar acciones de mejora en los procedimientos de los procesos de contratación de la Dirección de Adquisiciones a partir de las observaciones, quejas, hallazgos y/o recomendaciones de los entes de control internos y/o externos y demás dependencias competentes. 30) 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. 31) 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. 32) 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. 33) 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.

<table>
<tr>
<td></td>
<td>34) 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.
35) Asistir como actividad coordinada a reuniones informadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual.
36) 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.
37) 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.</td>
</tr>
<tr>
<td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td>
<td>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
<table>
<tr><th>No</th><th>ACTIVIDAD REALIZADA</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Estructuración estudio y pliego del PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA A TRAVÉS DE SUBASTA PUBLICA ELECTRÓNICA SECOP II N° 056-SUADQ-ARM-2023 CUYO OBJETO ES DESMILITARIZACIÓN, DESNATURALIZACIÓN, DESTRUCCIÓN DE LOS BIENES PARA POSTERIOR ENAJENACIÓN</td><td>Estructuración y revisión de documentos del proceso contractual</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
</table>

	RESULTADO FINAL DEL ARMAMENTO PERTENECIENTE AL EJERCITO NACIONAL	
2	Estructuración documentos selección comisionista del proceso de SELECCIÓN ABREVIADA BOLSA MERCANTIL cuyo objeto es ADQUISICIÓN DE DOTACIONES DE VESTUARIO KITS DE PRENDAS DE VESTIR Y CALZADO DE DOTACIÓN CIVIL (LEY 1861/17 ART 44, LITERAL B) POR PARTE DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL POR INTERMEDIO DE LA BMC BOLSA MERCANTIL DE COLOMBIA SA CON DESTINO AL PERSONAL DE SOLDADOS QUE SE LICENCIAN POR TÉRMINO DE SERVICIO MILITAR CUMPLIDO EN EL EJÉRCITO NACIONAL, PARA LOS SOLDADOS A LICENCIAR EN LA VIGENCIA 2023	Elaboración documentos y contrato Modificatorio 1 del comisionista del proceso contractual
3	Estructuración estudio e invitación pública del proceso de SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA No. 054-SUADQ-TRANS-2023, PARA LA ADQUISICIÓN DE BATERÍAS PARA MOTOS CON DESTINO AL EJÉRCITO NACIONAL VIGENCIA 2023	Estructuración y revisión de documentos del proceso contractual

Obligación No. 2 Estructurar jurídicamente los estudios previos, avisos de convocatoria, proyectos de pliegos y/o solicitudes de oferta, así como las resoluciones de apertura de los procesos de contratación que se adelantan de acuerdo con el cronograma de contratación

No	ACTIVIDAD REALIZADA	ASUNTO
1	Estructuración proceso de SELECCIÓN ABREVIADA A TRAVÉS DE SUBASTA PUBLICA ELECTRÓNICA SECOP II N° 056-SUADQ-ARM-2023	Aviso de convocatoria, Estudio previo pliego de condiciones
2	Estructuración proceso MÍNIMA CUANTÍA No. 054-SUADQ-TRANS-2023	Estructuración de condiciones de la invitación y Anexos

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

OBJETO	OBSERVACIÓN
SELECCIÓN ABREVIADA A TRAVÉS DE SUBASTA PUBLICA	Viabilidad para la adquisición

<table>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><td>ELECTRÓNICA SECOP II N° 056-SUADQ-ARM-2023</td><td>mediante la modalidad asignada SUBASTA ASCENDENTE</td></tr>
</table>

Obligación No. 12 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.
<table>
<tr><td>OBJETO</td></tr>
<tr><td>Ponencia Adición y prorroga a la Orden de Compra OC- orden de compra N° 102142, LOTE No. 3 TELA TIPO 6 HEXAGONAL TIPO SELVA EJC, acuerdo marco No. CCE-278-AMP-2021</td></tr>
<tr><td>Ponencia Prorroga al CONTRATO N° 015 SUADQ-INTR-2023 suscrito con MANUFACTURAS CAPITEX SAS,. identificada con NIT. 900.450.642 – 3</td></tr>
</table>

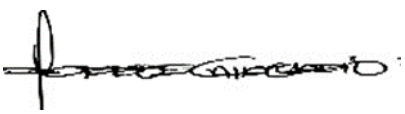
Obligación No. 13 Presentar ante el comité de adquisiciones las ponencias de aprobación de estudios previos, adjudicación y demás procesos en el desarrollo de la gestión contractual de la DIADQ
<table>
<tr><th>No</th><th>ACTIVIDAD REALIZADA</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Ponencia de Estructuración SELECCIÓN ABREVIADA A TRAVÉS DE SUBASTA PUBLICA ELECTRÓNICA SECOP II N° 056-SUADQ-ARM-2023</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Ponencia Estructuración proceso de MÍNIMA CUANTÍA No. 054-SUADQ-TRANS-2023</td></tr>
</table>

25) Realizar la publicación en el SECOP II de los actos administrativos proferidos en desarrollo del proceso contractual

Dentro del periodo comprendido se realizaron las publicaciones de los actos administrativos y documentos que integran los procesos contractuales asignados</td></tr>
<tr><td>11.CONSTANCIA</td><td>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.</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en, (Bogotá), agosto de 2023



FIRMA CONTRATISTA
PS. NILET TORRES CANDELARIO
CC:22.533.457 Exp en Soledad (Atlco)

SuAporte | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2023-08-16, 01:04:16 PM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 65241306

Periodo Cotización: julio de 2023 **Periodo Servicio:** julio de 2023

PAGADO 15/08/2023

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	NILET TORRES CANDELARIO		
Documento	CC22533457	**Dirección**	CL 48 #45 - 16
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	6620419
Tipo Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO
Ciudad	VILLAVICENCIO	**Departamento**	META
Representante Legal		**Identificación**	
Total Afiliados	1	**ARP**	POSITIVA DE SEGUROS

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades																				Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales					Total
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	RET P	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días AFP	Días EPS	Días ARP	Días CCF	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total
CC 22533457	NILET TORRES CANDELARIO	59	00																	0	30	30	30	0	(230301) PORVENIR	$ 1.700.000	$ 272.000	(EPS005) EPS SANITAS	$ 1.700.000	$ 212.500	0,522	$ 1.700.000	$ 8.900	(NIN-CC) NINGUNA CCF	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 493.400

III.TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
$ 1.700.000	$ 1.700.000	$ 1.700.000	$ 0	$ 272.000	$ 212.500	$ 8.900	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 493.400	$ 0	$ 493.400

Enlace Operativo, Línea Expertos en PILA: Barranquilla: 385 24 44 - Bogotá: 485 4485 - Bucaramanga: 697 87 27 - Cali: 485 9444 - Cartagena: 693 77 27 - Pereira: 340 13 27 - Manizales: 892 80 27 - Medellín: 604 2727 - Desde otras ciudades: 018000 51 99 77. Línea Ética: 018000 517806.

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.

Información de la Planilla Pagada

Nit de comercio Operador de Información	900089104-5
Razón Social del Operador de Información	Enlace Operativo
Descripción	Pago de SuAporte
Fecha	2023-08-15, 04:24:24 PM
Periodo de Cotización Otros Riesgos	julio de 2023
Periodo de Cotización Para Salud	julio de 2023
Empresa	NILET TORRES CANDELARIO
CEDULA CIUDADANIA	CC 22533457
Código Sucursal (Nombre)	( )
Referencia de Pago/ Número Planilla	65241306
Tipo de Planilla	I
Número Transacción Bancaria/ CUS	104325017
Banco	(1051) - BANCO DAVIVIENDA
Valor	$ 493.400
Estado de la Transacción	Aprobada
Dirección IP de Origen	10.0.19.58

Nit	Código	Administradora	Número Afiliados	Valor sin Mora	Total Intéreses Mora
N800224808	230301	PORVENIR	1	$ 272.000	$ 0
N800251440	EPS005	SANITAS EPS	1	$ 212.500	$ 0
N860011153	14-23	ARP - POSITIVA COMPAÑIA DE SEG	1	$ 8.900	$ 0
		SubTotales:		$ 493.400	$ 0
		Total a Pagar:			$ 493.400

Enlace Operativo, Línea Expertos en PILA: Barranquilla: 385 24 44 - Bogotá: 485 4485 - Bucaramanga: 697 87 27 - Cali: 485 9444 - Cartagena: 693 77 27 - Pereira: 340 13 27 - Manizales: 892 80 27 - Medellín: 604 2727 - Desde otras ciudades: 018000 51 99 77. Línea Ética: 018000 517806.

Enlace Operativo no se hace responsable de las planillas y pagos realizados a través de otros operadores de información dado que no tiene medios para corroborar la veracidad de la misma, su alcance se limita a replicar la información suministrada directamente por el cliente.

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.