FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSOANL
UNIDAD APOYADA: CENACPER

INFORME DE GESTIÓN No. 008

Bogotá (Cundinamarca), Septiembre 2023

1. No. DEL CONTRATO	009-CENACPERSONAL-2023
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	18 DE ENERO DE 2023
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza : 600-47-994000067131-0 Entidad que expide la póliza: Aseguradora Solidaria de Colombia Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 18/01/2023
4. CRP	No. CRP:1323 Fecha expedición 19/01/2023 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: CONTRATACION Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09) Fuente: NACION Recurso 10 Valor: $42.900.000.00
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	19/01/2023
6. CONTRATISTA	Nombre completo: ANGELICA VERGARA DUQUE Identificación 52.934.653 Nacionalidad Colombiana Dirección **CRA 1 N. 4-37** Teléfono de contacto 3115237038 E-mail de contacto: angeverg@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo Obando Medina María Camila Cargo: Oficial Jurídica CENAC PERSONAL Resolución de Delegación (00000088 de 12 de enero de 2023)
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN ASESORÍA ECONÓMICA COMO ESPECIALISTA, EN ÁREA DE CONTRATACIÓN DE LA CENAC DE ESPECIALIZADA DE PERSONAL
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES CONTRACTUALES ESPECIFICAS:** 1. Todas las actividades que se realice en virtud de la ejecución del objeto contractual se deben realizar mediante la plataforma del SECOP II. 2. Participar en los comités Estructuradores y evaluadores de los procesos contractuales que la CENAC PERSONAL adelante. 3. Asesorar y participar en la elaboración de los estudios previos para adelantar los procesos de bienes y servicios, que adelante el CENAC PERSONAL, dando cumplimiento a la normatividad que regula la materia contractual, las directrices emitidas por Colombia Compra Eficiente, y el Ministerio de Defensa Nacional - Ejército Nacional. 4. Prestar asesoría integral a la sección de planes de la CENAC PERSONAL, consistente en la revisión y estructuración de los planes de necesidades de los procesos en los que participe como comité estructurador económico. Carrera 54 # 26-25 CAN – Edificio Fortaleza 171-172 Bogotá D.C. - Cundinamarca Conmutador 4932402 – Ext

	39100 www.ejercito.mil.co cenacper@buzonejercito.mil.co 5. Emitir y entregar todos los conceptos que correspondan a la etapa de estructuración y evaluación económica necesarios para sustentar los estudios previos y las evaluaciones de las ofertas presentadas dentro de los procesos contractuales y que reposen en debida forma en cada expediente físico contractual. 6. Asesorar y participar en la estructuración y elaboración de los pliegos de condiciones y/o invitaciones en la parte económica, financiera y presupuestal de los procesos que le sean asignados por el oficial de contratación a través del supervisor del contrato. 7. Asesorar en la elaboración de las respuestas a las solicitudes, peticiones, recursos, tutelas de la población civil y militar que resulten de los procesos contractuales, que sean competencia de la Entidad y que tengan relación con los estudios económicos o financieros soporte de los procedimientos contractuales que se realicen. 8. Mantener actualizado y aplicar las normas que regulan la contratación estatal en materia económica, financiera, presupuestal y tributaria en los procesos que adelante la CENAC DE PERSONAL. 9. Mantener actualizados el expediente contractual electrónico en la plataforma SECOP II, de acuerdo con la normatividad vigente. 10. Prestar asesoría para la elaboración de las actas de liquidación bilaterales y unilaterales, que le sean asignadas dentro del periodo establecido donde conste la ejecución presupuestal del contrato. 11. Prestar asesorías en la socialización de los boletines emitidos por la institución con el fin de brindar aplicabilidad conforme a la ley según su competencia. 12. Asesorar y revisar que los documentos soportes de las hojas de vida registradas en el SIGEP correspondan a la categoría y el nivel, para el que fueron autorizados. 13. Asesorar a las unidades centralizadas en la conformación de los expedientes contractuales y sus respectivos soportes documentales. 14. Entregar el informe de las actividades realizadas de acuerdo con el objeto contractual que contengan la descripción detallada de las actividades realizadas, este informe debe ser entregado al supervisor del contrato conforme a la periodicidad que este coordine para su respectivo recibo a satisfacción y tramite de pago. 15. La documentación que se genere en virtud del cumplimiento de sus actividades del objeto contractual se debe realizar mediante el sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos contractuales y debe reposar en debida forma en cada expediente físico contractual. 16. Asesorar y participar en conceptos de peritaje cuando el Ejercito lo requiera. 17. Asesorar en las demás que sean necesarias y pertinentes durante la ejecución del contrato.

18. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	De acuerdo a las actividades realizadas, las siguientes obligaciones se cumplieron de acuerdo a las obligaciones establecidas en el contrato las cuales se relacionan a continuación: **OBLIGACIÓN NO. 13:** Asesorar a las unidades centralizadas en la conformación de los expedientes contractuales y sus respectivos soportes documentales. De acuerdo a los derechos de petición allegados al proceso a través de Acuerdo marco se dio respuesta como se evidencia a continuación: **DERECHO DE PETICION SOLICITUD INFORMACION PROCESO DE SIMULACION No. 4191** FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA EJERCITO NACIONAL CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL CENAC PERSONAL Bogotá, D.C., 30 agosto de 2023 Señores: **SOLUTION COPY LTDA** Cra 90 No. 170-63 Bodega 23- Bogota D.C Tel 7443024 E-MAIL: www.solutioncopy.com Ciudad **Asunto: Respuesta Derecho de Peticion Derecho de Petición - Solicitud Información Acuerdo Marco Compraventa Bogotá Lote 11 - Desktop Escritorio – Impresion Consecutivo Proceso Simulación 4191** Respetados Señores: En Concordancia con los terminos y procedimientos establecidos en del Art. 14 de la Ley 1755 de 2015, por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Peticion y se sustituye un titulo del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo nos permitimos dar respuesta al Derecho de Peticion- Solicitud Informacion **DERECHO DE PETICION SOLICITUD INFORMACION PROCESO DE SIMULACION No. 4191** **SOLICITUD INFORMACIÓN** **CON TODO RESPETO SOLICITAMOS:** **PRIMERA:** Se nos envíe un documento que contenga las empresas que presentaron cotización y los valores ofertados en cada uno de los siguientes ítems y que hicieron parte de este proceso, así: **Descripción** ETP-2 ETP – ETP – ESCANER A4 – VERTICAL – Hasta 3.600 páginas – Menos 24 ppm – Zona 1 – ETP - 34191 - 34196 - 34205 - 34216 - 34223 **DERECHO DE PETICION SOLICITUD INFORMACION PROCESO DE SIMULACION No. 7063** FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA EJERCITO NACIONAL CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL CENAC PERSONAL Bogotá, D.C., 30 agosto de 2023 Señores: **SOLUTION COPY LTDA** Cra 90 No. 170-63 Bodega 23- Bogota D.C Tel 7443024 E-MAIL: www.solutioncopy.com Ciudad **Asunto: Respuesta Derecho de Peticion** Respetados Señores: En Concordancia con los terminos y procedimientos establecidos en del Art. 14 de la Ley 1755 de 2015, por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Peticion y se sustituye un titulo del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo nos permitimos dar respuesta al Derecho de Peticion- Solicitud Informacion **DERECHO DE PETICION SOLICITUD INFORMACION PROCESO DE SIMULACION No. 7063** **SOLICITUD INFORMACIÓN** **CON TODO RESPETO SOLICITAMOS:** **PRIMERA:** Se nos envíe un documento que contenga las empresas que presentaron cotización y los valores ofertados en cada uno de los siguientes ítems y que hicieron parte de este proceso, así: **Descripción** ETP-2 ETP – ETP – ESCANER A4 – VERTICAL – Hasta 3.600 páginas – Menos 24 ppm – Zona 1 – ETP - 34191 - 34196 - 34205 - 34216 - 34223

DERECHO DE PETICION SOLICITUD INFORMACION PROCESO DE SIMULACION No. 8887



FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL
CENAC PERSONAL

Bogotá, D.C., 30 agosto de 2023

Señores
SOLUTION COPY LTDA
Cra 90 No. 17B-93 Bodega 23- Bogota D.C
Tel 7443024
E-MAIL: www.solucioncopy.com
Ciudad

Asunto: Respuesta Derecho de Petición Derecho de Petición - Solicitud información Acuerdo Marco Compraventa - Bogotá - Lote 11 - Desktop Escritorio – Impresión Consecutivo Proceso Simulación 8887

Respetados Señores

En Concordancia con los términos y procedimientos establecidos en del Art. 14 de la Ley 1755 de 2015; por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo nos permitimos dar respuesta al Derecho de Petición- Solicitud Información

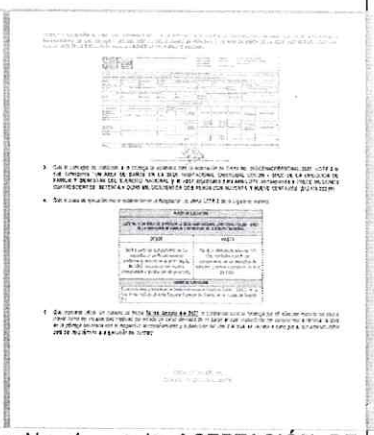
DERECHO DE PETICIÓN SOLICITUD INFORMACION PROCESO DE SIMULACION No. 8887

SOLICITUD INFORMACIÓN

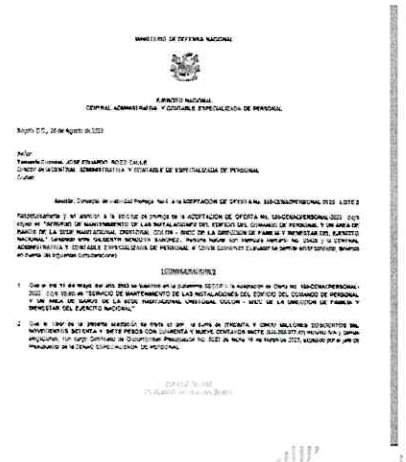
Se elaboraron los Conceptos de viabilidad Económicos para las prórrogas al siguiente contrato:

Concepto de viabilidad Prorroga No. 3 a la **ACEPTACIÓN DE OFERTA No. 550-CENACPERSONAL-2023 LOTE 2**





: Concepto de viabilidad Prorroga No. 4 a la **ACEPTACIÓN DE OFERTA No. 550-CENACPERSONAL-2023 LOTE 2**





Elaboración del cuadro de oportunidades de mejora para los procesos desarrollados a la fecha en sus diferentes modalidades y su socialización al equipo de trabajo

	A	B	D
1	TIPO DE MEJORA (JURIDICA-TECNICA-ECONOMICA-SUPERVISOR)	OBSERVACION	OPORTUNIDAD DE MEJORA EN EL PROCESO
2	SUPERVISOR -FACTURACION	Los supervisores de los contratos no estan entregando los informes de supervision mensualmente como lo establece el contrato de acuerdo a la CLÁUSULA DECIMA SUPERVISOR Esto no permite evidenciar el avance en la ejecucion del contrato que permita al juridico tomar acciones a tiempo en caso de incumplimiento por parte del contratista	Facturacion enviara un oficio a todos los supervisores donde solicita la entrega mensual de los informes de supervision y asi mismo mencionar que estos se encuentran publicados en la plataforma Secop II, en caso de incumplimiento se informara al Director de Evaluacion y Seguimiento.
3	SUPERVISOR -FACTURACION	No se estan cargando a la plataforma todos los informes de supervision en bienes y servicios	A parte de la lista, facturacion presentara seguimiento mensual de los contratos que no reporten informe de supervision y generara oficios correspondientes al area de evaluacion y seguimiento, no se debe adicionalmente no se realizaran pagos si no estan reflejados dichos informes en la plataforma
4	TECNICO	El comite tecnico evaluador de los procesos en muchas ocasiones no cuentan con la idoneidad necesaria lo que impide cumplir con los cronogramas del proceso y en algunas ocasiones no se realiza la evaluacion adecuada por falta de conocimiento	Las unidades deben nombrar personal idoneo del area que cuente con el conocimiento con el fin de evitar inconvenientes en el desarrollo del proceso
5	SUPERVISOR -FACTURACION	No se estan estableciendo los cronogramas correspondientes al inicio de cada proceso ni estan entregando las actas de inicio de los contratos por parte del supervisor	Cuando el area de facturacion sea una vez reciba el correo y demas documentos del proceso ni es con previa acta de inicio debe enviar a los supervisores mediante oficio la realizacion del acta de inicio con los cronogramas y demas entregas que haya lugar, estableciendo un seguimiento e informando al Ordenador del gasto.
6	COMITES JURIDICO - ECONOMICO -TECNICO	No existen mesas de trabajo Juridica, tecnicas y economicas para cada proceso ya que se estudian los mismos siempre y no se analizan de acuerdo al objeto del contrato	Se revisara una plantilla por parte de todos los asesores para utilizarla de manera practica en la determinacion de los riesgos ya sean juridicos, economicos o tecnicos de manera que estos sean alineados al objeto del proceso
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

PROCESOS | CONTRATO MARCO

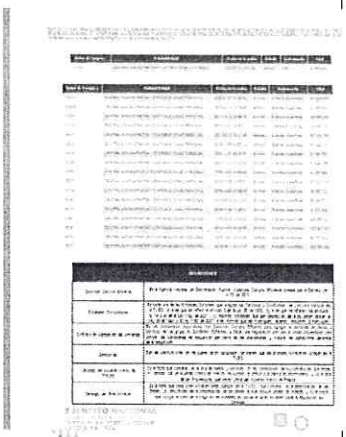
OBLIGACIÓN NO. 3: Asesorar y participar en la elaboración de los estudios previos para adelantar los procesos de bienes y servicios, que adelante el CENAC PERSONAL, dando cumplimiento a la normatividad que regula la materia contractual, las directrices emitidas por Colombia Compra Eficiente, y el Ministerio de Defensa Nacional - Ejército Nacional.

OBLIGACIÓN NO. 4: Prestar asesoría integral a la sección de planes de la CENAC PERSONAL, consistente en la revisión y estructuración de los planes de necesidades de los procesos en los que participe como comité estructurador económico.

PROCESO	OBJETO	ACTIVIDAD
PROCESO 313-CENACPERSONAL-2023	ESTUDIO PREVIO PARA EL PROCESO NO. 313–CENACPERSONAL–2023 PARA LA "ADQUISICION DE SILLAS DE OFICINA CON DESTINO A LA DIRECCION DE PRESTACIONES SOCIALES DEL EJÉRCITO - DIPSO" PARA LA VIGENCIA 2023 POR MEDIO DE LA PLATAFORMA DE LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO (TVEC) PROCESOS DE CONTRATACIÓN VINCULADOS	ESTRUCTURACIO Y EVALUACION ECONOMICA

	ADQUISICIONES EN GRAN ALMACÉN.	





OBLIGACIÓN NO. 4: Prestar asesoría integral a la sección de planes de la CENAC PERSONAL, consistente en la revisión y estructuración de los planes de necesidades de los procesos en los que participe como comité estructurador económico.

OBLIGACIÓN NO. 12: Asesorar y revisar que los documentos soportes de las hojas de vida registradas en el SIGEP correspondan a la categoría y el nivel, para el que fueron autorizados.

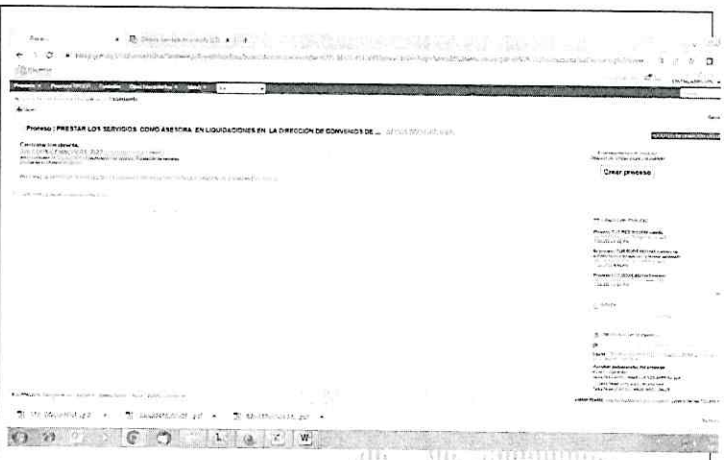
OBLIGACIÓN NO. 13: Asesorar a las unidades centralizadas en la conformación de los expedientes contractuales y sus respectivos soportes documentales.

A continuación relaciono las actividades realizadas para cada una de las unidades así como la creación y publicación tanto del proceso como de los contratos en la plataforma secop II

UNIDAD JEMGF: (CONTRATACION DE PRESTADORES DE SERVICIO)

PROCESO 321 CONTRATO 979

JEMGF (Numero de prestadores de Servicio contratados 1)
Reunion con la unidad para establecer parametros para la contratacion
Primera Revision de Carpetas de prestadores de servicios
Segunda Revision de Carpetas de acuerdo a las observaciones realizadas
Revision de los planes de necesidad
Revision de estudios previos
Elaboracion y publicacion de los contratos
Aprobacion y verificacion de polizas de cada uno de los contratos
Elaboracion y publicacion de actas de aprobacion de poliza
Escaneo y publicacion de todos los documentos necesarios para la publicacion del proceso

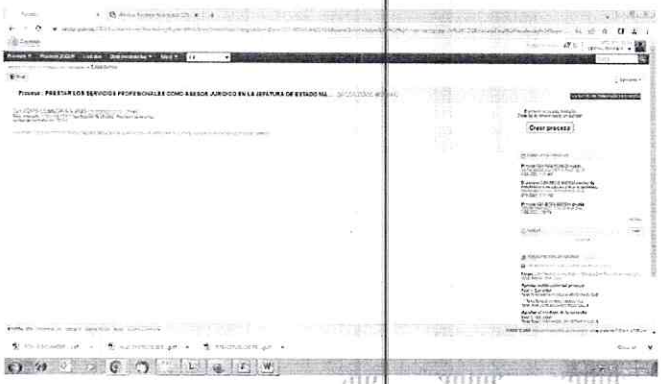
	
1. CONSTANCIAS	Dejo constancia que durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato. Así mismo, tanto el/la suscrito/a y el Ministerio 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), Septiembre de 2023**

FIRMA CONTRATISTA
PS. ANGELICA VERGARA DUQUE
CC: 52.934.653

CENACPER

Chequeo de la carpeta total para la entrega de la misma a facturacion



UNIDAD CEDE 1 : (CONTRATACION DE PRESTADORES DE SERVICIO)

PROCESO: 316 CONTRATO 970

CEDE 1 (Numero de prestadores de Servicio contratados 1)
Reunion con la unidad para establecer parametros para la contratacion
Primera Revision de Carpetas de prestadores de servicios
Segunda Revision de Carpetas de acuerdo a las observaciones realizadas
Revision de los planes de necesidad
Revision de estudios previos
Elaboracion y publicacion de los contratos
Aprobacion y verificacion de polizas de cada uno de los contratos
Elaboracion y publicacion de actas de aprobacion de poliza
Escaneo y publicacion de todos los documentos necesarios para la publicacion del proceso
Chequeo de la carpeta total para la entrega de la misma a facturacion

UNIDAD DICCO : (CONTRATACION DE PRESTADORES DE SERVICIO)

PROCESO 320 CONTRATO 977-978

DICCO (Numero de prestadores de Servicio contratados 2)
Reunion con la unidad para establecer parametros para la contratacion
Primera Revision de Carpetas de prestadores de servicios
Segunda Revision de Carpetas de acuerdo a las observaciones realizadas
Revision de los planes de necesidad
Revision de estudios previos
Elaboracion y publicacion de los contratos
Aprobacion y verificacion de polizas de cada uno de los contratos
Elaboracion y publicacion de actas de aprobacion de poliza
Escaneo y publicacion de todos los documentos necesarios para la publicacion del proceso
Chequeo de la carpeta total para la entrega de la misma a facturacion