FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA

INFORME DE GESTIÓN No. 002

Bogotá (Cundinamarca), septiembre 2023

1. No. DEL CONTRATO	951-CENACPER-2023
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	03/08/2023
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza: 14-46-101098145 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado SAS Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 04/08/2023
4. CRP	No. 95823 Fecha expedición 05/08/2023 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DICRE Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-002 Fuente: NACION Recurso 10 Valor: $21.630.000,00
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	08/08/2023
6. CONTRATISTA	Nombre completo: DIANA MARCELA VARGAS BECERRA Identificación 52.959.944 Nacionalidad Colombiana Dirección CRA 60 No. 67B -49 T. 2 apto 303 Teléfono de contacto 3164315163 E-mail de contacto: marshii19@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo Mayor Holman Ernesto Morales Galvis Cargo: Mayor Oficial Adquisición Bienes y Servicios DICRE Resolución de Nombramiento: No. 00000218 fechada DE 18 DE ENERO DE 2023
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA JURIDICA EN CONTRATACION 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 Jurídico, en la estructuración de proyectos de pliegos, estudios previos, pliegos de condiciones definitivo, solicitudes de oferta, resoluciones, ofertas, minutas de contratos, adendas o modificatorios si las hubiere, revisión y aprobación de pólizas, y actas de liquidaciones y

	cualquier requerimiento que se presente dentro de las etapas de la contratación, como los documentos que se requieran de acuerdo con la normatividad en contratación, revisando el portal único de contratación (SECOPII), emitiendo un informe preventivo dirigido al Director de Contratación Regional y Especializada; cuando hubiere lugar informaran a las Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional de las observaciones encontradas, realizando seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones del mismo documento y de la gestión efectuada. Para esta actividad se debe programar plan de trabajo con cronograma mes a mes aprobado por el Jefe de área. 2. 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 3. Asesorar, coordinar, elaborar y emitir conceptos desde el punto de vista jurídico a los documentos que se requiera por el Director o Jefe de área 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. 4. 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 ejecución en las diferentes etapas de la contratación de 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. 5. 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 con las	

	diferentes Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional y Entidades que requieran de su apoyo y asesoría en temas jurídicos propios de su experticia profesional (como elaboración de pliegos de condiciones, solicitudes de oferta, resoluciones o minutas de contratos, autorizaciones de contratación directa, etc.), rindiendo la respectiva acta de reunión, acta de capacitación o informe de acuerdo como se amerite. 6. 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 jurídico. Previa coordinación y de acuerdo al cronograma que se establezca con el Jefe de área y aval del Director de Contratación Regional y Especializada. 7. Acudir, asesorar, conceptuar jurídicamente, 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. 8. 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 corrección de los errores más repetitivos encontrados en la verificación de procesos contractuales a las Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, impartiendo política que deben tener en cuenta para evitar fallas que se puedan presentar en los futuros procesos contractuales. 9. Prestar sus servicios profesionales en apoyo directo a los requerimientos jurídicos provenientes de los funcionarios de instrucción o funcionarios competentes o demás entes o personas que lo requieran, para emitir conceptos en el área 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. 10. 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. 11. Velar porque el archivo del área de gestión bienes y servicios manteniéndolo seguro, organizado y actualizado en original y copia debidamente foliado, rotulado e inventariado de acuerdo a la norma. 12. 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. 13. Cumplir el objeto del presente contrato con plena autonomía técnica y administrativa, y bajo su propia responsabilidad. Por lo que no abra ningún vínculo laboral con el CONTRATANTE. 14. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACION No. 1. Realizar seguimiento, verificación y revisión de procesos contractuales a las Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, desde el punto de vista Jurídico, en la estructuración de proyectos de pliegos, estudios previos, pliegos de condiciones definitivo, solicitudes de oferta, resoluciones, ofertas, minutas de contratos, adendas o modificatorios si las hubiere, revisión y aprobación de pólizas, y actas de liquidaciones y cualquier requerimiento que se presente dentro de las etapas de la contratación, como los documentos que se requieran de acuerdo con la normatividad en contratación, revisando el portal único de contratación (SECOPII), emitiendo un informe preventivo dirigido al Director de Contratación Regional y Especializada; cuando hubiere lugar informaran a las Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional de las observaciones encontradas, realizando seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones del mismo documento y de la gestión efectuada. Para esta actividad se debe programar plan de trabajo con cronograma mes a mes aprobado por el Jefe de área. **No** | **TIPO DE DOCUMENTO** | **No. DE RADICADO** | **ASUNTO** 1 | OFICIO | 2023496018591023 | Revisión proceso contractual No. SASI-072-CENACTOLEMAIDA-2023 2 | OFICIO | 2023496018249503 | Revisión proceso contractual No.057 CENACNEIVA-2023

OBLIGACIÓN No. 3. Asesorar, coordinar, elaborar y emitir conceptos desde el punto de vista jurídico a los documentos que se requiera por el Director o Jefe de área 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	OFICIO	2023496018270503	Solicitud de cronograma, publicación estudios previos proceso enajenación
2	OFICIO	2023496019738343	Remisión circular 2023430018905883 – Comando Logístico Tolemaida
3	OFICIO	2023496019188963	Respuesta a comunicación oficial No. 2023177013770513 –Medellín
4	OFICIO	2023496018920703	Verificación seguimiento avance proceso de Enajenación de bienes – Armenia
5	OFICIO	202349601921473	Verificación seguimiento avance proceso de Enajenación de bienes – BASPC17
6	OFICIO	2023496018918863	Verificación seguimiento avance proceso de Enajenación de bienes – CENAC MEDELLÍN
7	OFICIO	2023496018925803	Verificación seguimiento avance proceso de Enajenación de bienes – BASPC19
8	OFICIO	2023496019024783	Verificación seguimiento avance proceso de Enajenación de bienes – BASPC15
9	OFICIO	2023496018928123	Verificación seguimiento avance proceso de Enajenación de bienes – BASPC11
10	OFICIO	2023496018916603	Verificación seguimiento avance proceso de Enajenación de bienes – TOLEMAIDA
11	OFICIO	2023496019014973	Verificación seguimiento avance proceso de Enajenación de bienes – USAQUÉN
12	OFICIO	2023496019043513	Verificación seguimiento avance proceso de Enajenación de bienes – INGENIEROS
13	OFICIO	2023496018929973	Verificación seguimiento avance proceso de Enajenación de bienes – NEIVA
14	OFICIO	2023496018929493	Verificación seguimiento avance proceso de Enajenación de bienes – LICEOS
15	OFICIO	2023496018930253	Verificación seguimiento avance proceso de Enajenación de bienes – IBAGUE
16	OFICIO	2023496019014973	Verificación seguimiento avance proceso de Enajenación de bienes – USAQUÉN
17	OFICIO	2023496019462163	Consolidación Verificación seguimiento Proceso de Enajenación de bienes de las Unidades Ordenadoras del Gasto que se encuentran comprometidas en el Plan 221236/2023

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	2023496018591023	Revisión proceso contractual No. SASI-072-CENACTOLEMAIDA-2023
2	OFICIO	2023496018249503	Revisión proceso contractual No.057 CENACNEIVA-2023
3	OFICIO	2023496018270503	Solicitud de cronograma, publicación estudios previos proceso enajenación
4	OFICIO	2023496019738343	Remisión circular 2023430018905883 – Comando Logístico Tolemaida
5	OFICIO	2023496019188963	Respuesta a comunicación oficial No. 2023177013770513 –Medellín
6	OFICIO	2023496018920703	Verificación seguimiento avance proceso de Enajenación de bienes – Armenia

7	OFICIO	202349601921473	Verificación seguimiento avance proceso de Enajenación de bienes – BASPC17
8	OFICIO	2023496018918863	Verificación seguimiento avance proceso de Enajenación de bienes – CENAC MEDELLÍN
9	OFICIO	2023496018925803	Verificación seguimiento avance proceso de Enajenación de bienes – BASPC19
10	OFICIO	2023496019024783	Verificación seguimiento avance proceso de Enajenación de bienes – BASPC15
11	OFICIO	2023496018928123	Verificación seguimiento avance proceso de Enajenación de bienes – BASPC11
12	OFICIO	2023496018916603	Verificación seguimiento avance proceso de Enajenación de bienes – TOLEMAIDA
13	OFICIO	2023496019014973	Verificación seguimiento avance proceso de Enajenación de bienes – USAQUÉN
14	OFICIO	2023496019043513	Verificación seguimiento avance proceso de Enajenación de bienes – INGENIEROS
15	OFICIO	2023496018929973	Verificación seguimiento avance proceso de Enajenación de bienes – NEIVA
16	OFICIO	2023496018929493	Verificación seguimiento avance proceso de Enajenación de bienes – LICEOS
17	OFICIO	2023496018930253	Verificación seguimiento avance proceso de Enajenación de bienes – IBAGUE
18	OFICIO	2023496019014973	Verificación seguimiento avance proceso de Enajenación de bienes – USAQUÉN
19	Acta	202349600779726	Mesa de trabajo enajenación TOLEMAIDA
20	Acta	2023496007801066	Mesa de trabajo enajenación MEDELLÍN
21	Acta	2023496007803336	Mesa de trabajo enajenación ARMENIA
22	Acta	2023496007881776	Mesa de trabajo enajenación INGENIEROS
23	Acta	2023496007887886	Mesa de trabajo enajenación BASPC19
24	Acta	2023496007888286	Mesa de trabajo enajenación NEIVA
25	Acta	2023496007888486	Mesa de trabajo enajenación LICEOS
26	Acta	2023496007888546	Mesa de trabajo enajenación IBAGUE
27	Acta	2023496007948086	Mesa de trabajo enajenación USAQUÉN
28	Acta	2023496007942496	Mesa de trabajo enajenación BASPC17
29	Acta	2023496008318416	Mesa de trabajo enajenación BASPC11
30	Acta	20234960008318136	Mesa de trabajo enajenación BASPC15
31	OFICIO	2023496019462163	Consolidación Verificación seguimiento Proceso de Enajenación de bienes de las Unidades Ordenadoras del Gasto que se encuentran comprometidas en el Plan 221236/2023

OBLIGACIÓN No. 4 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 ejecución en las diferentes etapas de la contratación de 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.

DICRE

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	ACTA INICIO	2023496008270686	Acta de inicio de la Visita de acompañamiento al CENAC IBAGUE
2	ACTA CIERRE	2023496008270836	Acta de cierre de la Visita de acompañamiento al CENAC IBAGUE

Obligación No. 5 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 con las diferentes Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional y Entidades que requieran de su apoyo y asesoría en temas jurídicos propios de su experticia profesional (como elaboración de pliegos de condiciones, solicitudes de oferta, resoluciones o minutas de contratos, autorizaciones de contratación directa, etc.), rindiendo la respectiva acta de reunión, acta de capacitación o informe de acuerdo como se amerite.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Acta	2023496007797 26	Mesa de trabajo enajenación TOLEMAIDA
2	Acta	2023496007801 066	Mesa de trabajo enajenación MEDELLÍN
3	Acta	2023496007803 336	Mesa de trabajo enajenación ARMENIA
4	Acta	2023496007881 776	Mesa de trabajo enajenación INGENIEROS
5	Acta	2023496007887 886	Mesa de trabajo enajenación BASPC19
6	Acta	2023496007888 286	Mesa de trabajo enajenación NEIVA
7	Acta	2023496007888 486	Mesa de trabajo enajenación LICEOS
8	Acta	2023496007888 546	Mesa de trabajo enajenación IBAGUE
9	Acta	2023496007948 086	Mesa de trabajo enajenación USAQUÉN
10	Acta	2023496007942 496	Mesa de trabajo enajenación BASPC17
11	Acta	2023496008318 416	Mesa de trabajo enajenación BASPC11
12	Acta	2023496000831 8136	Mesa de trabajo enajenación BASPC15

OBLIGACION NO 6 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 jurídico. Previa coordinación y de acuerdo al cronograma que se establezca con el Jefe de área y aval del Director de Contratación Regional y Especializada.

CAPACITACION A LOS CENAC PROCESO ENAJENACIÓN DE BIENES	MODALDIAD VIRTUAL

OBLIGACION No. 8 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 corrección de los errores más repetitivos encontrados en la verificación de procesos contractuales a las Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, impartiendo política que deben tener en cuenta para evitar fallas que se puedan presentar en los futuros procesos contractuales.

No.	Tipo de documento	No de radicado	Asunto
1	Boletín	202349601740	Boletín difusión relacionados con

				la experiencia en los Requisitos habilitantes.
	LAS DEMAS OBLIGACIONES NO FUERON REQUERIDAS PARA EL PERIODO DE AGOSTO DE 2023.			
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, DIANA MARCELA VARGAS BECERRA 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. DIANA MARCELA VARGAS BECERRA
C.C. 52.959.944 DE BOGOTÁ D.C.

DICRE