FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSOANL
UNIDAD APOYADA: DICRE

INFORME DE GESTIÓN No. 004

Bogotá (Cundinamarca), Septiembre 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.

	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>OFICIO</td><td>2023496017772503</td><td>OBSERVACIONES PRESENTADAS SUPERVISIÓN DE CONTRATOS CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL YOPAL, REMITIDA AL JEFE DE ESTADO MAYOR DE LA DÉCIMA SEXTA BRIGADA.</td></tr>
<tr><td>2</td><td>OFICIO</td><td>2023496017772503</td><td>OBSERVACIONES PRESENTADAS SUPERVISIÓN DE CONTRATOS CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL YOPAL, REMITIDA AL JEFE DE ESTADO MAYOR DE LA OCTAVA DIVISIÓN.</td></tr>
<tr><td>3</td><td>OFICIO</td><td>2023496018121243</td><td>INFORME DE RECOMENDACIONES Y COMPROMISOS CRONOGRAMA DE CONTRATACIÓN CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL BARRANQUILLA.</td></tr>
<tr><td>4</td><td>OFICIO</td><td>2023496017392683</td><td>INFORME DE RECOMENDACIONES Y COMPROMISOS CRONOGRAMA DE CONTRATACIÓN CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL VALLEDUPAR.</td></tr>
<tr><td>5</td><td>OFICIO</td><td>2023496018123033</td><td>REMISIÓN PQR No. 960809 A LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL YOPAL.</td></tr>
<tr><td>6</td><td>ACTA</td><td>2023496008303726</td><td>CAPACITACION CENTRALES ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES Y UNIDADES ORDENADORAS DEL GASTO EN LINEAMIENTOS PARA PROCESOS CONTRACTUALES DE ENAJENACIÓN.</td></tr>
<tr><td>7</td><td>OFICIO</td><td>2023496018417223</td><td>INFORME VISITA DE ACOMPAÑAMIENTO A LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL YOPAL.</td></tr>
<tr><td>8</td><td>ACTA</td><td>2023496007315836</td><td>ACTA DE APERTURA VISITA DE ACOMPAÑAMIENTO A LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL YOPAL.</td></tr>
<tr><td>9</td><td>ACTA</td><td></td><td>ACTA DE CIERRE VISITA DE ACOMPAÑAMIENTO A LA CENTRAL</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

		2023496007318406	ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL YOPAL.
10	OFICIO	2023496018396573	CIRCULAR SOLICITUD REUNIÓN AVANCE DE EJECUCIÓN PORCENTAJE OBLIGACIONES SUPERVISORES DE LOS CONTRATOS
11	ACTA	2023496007853176	ACTA MESA DE TRABAJO ACOMPAÑAMIENTO PROCESO ENAJENACIÓN DE BIENES CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE BARRANQUILLA
12	OFICIO	2023496019016773	OFICIO VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO AVANCE DEL PROCESO ENAJENACIÓN DE BIENES CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE BARRANQUILLA
13	ACTA	2023496007854246	ACTA MESA DE TRABAJO ACOMPAÑAMIENTO PROCESO ENAJENACIÓN DE BIENES CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE VALLEDUPAR
14	OFICIO	2023496019014853	OFICIO VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO AVANCE DEL PROCESO ENAJENACIÓN DE BIENES CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE VALLEDUPAR
15	ACTA	2023496007896806	ACTA MESA DE TRABAJO ACOMPAÑAMIENTO PROCESO ENAJENACIÓN DE BIENES CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CALI
16	OFICIO	2023496019014403	OFICIO VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO AVANCE DEL PROCESO ENAJENACIÓN DE BIENES CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CALI
17	ACTA	2023496007877706	ACTA MESA DE TRABAJO ACOMPAÑAMIENTO PROCESO ENAJENACIÓN DE BIENES CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE POPAYAN
18	OFICIO	2023496019014633	OFICIO VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO AVANCE DEL PROCESO ENAJENACIÓN DE BIENES CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE POPAYÁN
19	ACTA	2023496007852006	ACTA MESA DE TRABAJO ACOMPAÑAMIENTO PROCESO ENAJENACIÓN DE BIENES CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE PASTO
20	OFICIO	2023496019016303	OFICIO VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO AVANCE DEL PROCESO ENAJENACIÓN DE BIENES CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE PASTO
21	ACTA	2023496007854766	ACTA MESA DE TRABAJO ACOMPAÑAMIENTO PROCESO ENAJENACIÓN DE BIENES CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE VILLAVICENCIO
22	OFICIO	2023496019017193	OFICIO VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO AVANCE DEL PROCESO ENAJENACIÓN DE BIENES CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE VILLAVICENCIO
23	ACTA	2023496007931176	ACTA MESA DE TRABAJO ACOMPAÑAMIENTO PROCESO ENAJENACIÓN DE BIENES CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE YOPAL
24	OFICIO	2023496019026523	OFICIO VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO AVANCE DEL PROCESO ENAJENACIÓN DE BIENES CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE YOPAL
25	ACTA	2023496007894986	ACTA MESA DE TRABAJO ACOMPAÑAMIENTO PROCESO ENAJENACIÓN DE BIENES BATALLON DE ASPC No. 22
26	OFICIO	2023496019018523	OFICIO VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO AVANCE DEL PROCESO ENAJENACIÓN DE BIENES BATALLON DE ASPC No. 22
27	ACTA	2023496007904816	ACTA MESA DE TRABAJO ACOMPAÑAMIENTO PROCESO ENAJENACIÓN DE BIENES BATALLON DE ASPC No. 28
28	OFICIO	2023496019019123	OFICIO VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO AVANCE DEL PROCESO ENAJENACIÓN DE BIENES BATALLON DE ASPC No. 28
29	ACTA	2023496007900856	ACTA MESA DE TRABAJO ACOMPAÑAMIENTO PROCESO ENAJENACIÓN DE BIENES CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA EDUCACIÓN
30	OFICIO	2023496019018103	OFICIO VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO AVANCE DEL PROCESO ENAJENACIÓN DE BIENES CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA EDUCACIÓN

31	ACTA	2023496007855256	ACTA MESA DE TRABAJO ACOMPAÑAMIENTO PROCESO ENAJENACIÓN DE BIENES CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA TELEMÁTICA
32	OFICIO	2023496019017373	OFICIO VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO AVANCE DEL PROCESO ENAJENACIÓN DE BIENES CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA EDUCACIÓN
33	ACTA	2023496007932616	ACTA MESA DE TRABAJO ACOMPAÑAMIENTO PROCESO ENAJENACIÓN DE BIENES BIRAN
34	OFICIO	2023496019019943	OFICIO VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO AVANCE DEL PROCESO ENAJENACIÓN DE BIENES BIRAN
35	ACTA	2023496007932786	ACTA MESA DE TRABAJO ACOMPAÑAMIENTO PROCESO ENAJENACIÓN DE BIENES GMRPI
36	OFICIO	2023496018568763	OFICIO VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO AVANCE DEL PROCESO ENAJENACIÓN DE BIENES GMRPI
37	OFICIO	2023496018123033	REMISIÓN PQR No. 960809 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL YOPAL
38	OFICIO	2023496019400293	REMISIÓN PQR No. 969447 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA TELEMÁTICA
39	OFICIO	2023496019268173	RESPUESTA COMUNICACIÓN OFICIAL No. 2023178018321143 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA INTELIGENCIA
40	OFICIO	2023496019034763	RESPUESTA COMUNICACIÓN OFICIAL No. 2023186017693263 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA TELEMÁTICA
41	CIRCULAR	2023496019283713	**DIFUSIÓN BOLETÍN No. 021 DEL 31 DE AGOSTO DE 2023,** LINEAMIENTOS PARA REALIZAR EL PROCEDIMIENTO DE DESTRUCCIÓN Y BAJA DEFINITIVA DEL MATERIAL DE INTENDENCIA DE CAMPAÑA, ACERADOS Y ACTIVOS FIJOS.
42	OFICIO	2023496019400943	RESPUESTA COMUNICACIÓN OFICIAL No. 20231817793393 OFICIAL DE OPERACIONES CON TRASPASO DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS COMO JEFE DE ESTADO MAYOR DIV08
43	CIRCULAR	2023496019500563	DIFUSIÓN LINEAMIENTOS FENECIMIENTO CUENTA FISCAL VIGENCIA 2023 – RESERVAS PRESUPUESTALES
44	CIRCULAR	2023496019731143	DIFUSIÓN INFORMACIÓN PROCESO DEPURACIÓN INVENTARIOS INTENDENCIA

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	OFICIO	2023496017772503	OBSERVACIONES PRESENTADAS SUPERVISIÓN DE CONTRATOS CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL YOPAL, REMITIDA AL JEFE DE ESTADO MAYOR DE LA DÉCIMA SEXTA BRIGADA.
2	OFICIO	2023496017772503	OBSERVACIONES PRESENTADAS SUPERVISIÓN DE CONTRATOS CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL YOPAL, REMITIDA AL JEFE DE ESTADO MAYOR DE LA OCTAVA DIVISIÓN.
3	OFICIO	2023496018121243	INFORME DE RECOMENDACIONES Y COMPROMISOS CRONOGRAMA DE CONTRATACIÓN CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL BARRANQUILLA.
4	OFICIO	2023496017392683	INFORME DE RECOMENDACIONES Y COMPROMISOS CRONOGRAMA DE CONTRATACIÓN CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL VALLEDUPAR.
5	OFICIO	2023496018123033	REMISIÓN PQR No. 960809 A LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL YOPAL.
6	OFICIO	2023496018417223	INFORME VISITA DE ACOMPAÑAMIENTO A LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL YOPAL.

7	ACTA	2023496007315836	ACTA DE APERTURA VISITA DE ACOMPAÑAMIENTO A LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL YOPAL.
8	ACTA	2023496007318406	ACTA DE CIERRE VISITA DE ACOMPAÑAMIENTO A LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL YOPAL.
9	ACTA	2023496007853176	ACTA MESA DE TRABAJO ACOMPAÑAMIENTO PROCESO ENAJENACIÓN DE BIENES CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE BARRANQUILLA
10	OFICIO	2023496019016773	OFICIO VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO AVANCE DEL PROCESO ENAJENACIÓN DE BIENES CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE BARRANQUILLA
11	ACTA	2023496007854246	ACTA MESA DE TRABAJO ACOMPAÑAMIENTO PROCESO ENAJENACIÓN DE BIENES CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE VALLEDUPAR
12	OFICIO	2023496019014853	OFICIO VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO AVANCE DEL PROCESO ENAJENACIÓN DE BIENES CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE VALLEDUPAR
13	ACTA	2023496007896806	ACTA MESA DE TRABAJO ACOMPAÑAMIENTO PROCESO ENAJENACIÓN DE BIENES CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CALI
14	OFICIO	2023496019014403	OFICIO VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO AVANCE DEL PROCESO ENAJENACIÓN DE BIENES CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CALI
15	ACTA	2023496007877706	ACTA MESA DE TRABAJO ACOMPAÑAMIENTO PROCESO ENAJENACIÓN DE BIENES CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE POPAYAN
16	OFICIO	2023496019014633	OFICIO VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO AVANCE DEL PROCESO ENAJENACIÓN DE BIENES CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE POPAYÁN
17	ACTA	2023496007852006	ACTA MESA DE TRABAJO ACOMPAÑAMIENTO PROCESO ENAJENACIÓN DE BIENES CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE PASTO
18	OFICIO	2023496019016303	OFICIO VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO AVANCE DEL PROCESO ENAJENACIÓN DE BIENES CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE PASTO
19	ACTA	2023496007854766	ACTA MESA DE TRABAJO ACOMPAÑAMIENTO PROCESO ENAJENACIÓN DE BIENES CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE VILLAVICENCIO
20	OFICIO	2023496019017193	OFICIO VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO AVANCE DEL PROCESO ENAJENACIÓN DE BIENES CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE VILLAVICENCIO
21	ACTA	2023496007931176	ACTA MESA DE TRABAJO ACOMPAÑAMIENTO PROCESO ENAJENACIÓN DE BIENES CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE YOPAL
22	OFICIO	2023496019026523	OFICIO VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO AVANCE DEL PROCESO ENAJENACIÓN DE BIENES CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE YOPAL
23	ACTA	2023496007894986	ACTA MESA DE TRABAJO ACOMPAÑAMIENTO PROCESO ENAJENACIÓN DE BIENES BATALLON DE ASPC No. 22
24	OFICIO	2023496019018523	OFICIO VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO AVANCE DEL PROCESO ENAJENACIÓN DE BIENES BATALLON DE ASPC No. 22
25	ACTA	2023496007904816	ACTA MESA DE TRABAJO ACOMPAÑAMIENTO PROCESO ENAJENACIÓN DE BIENES BATALLON DE ASPC No. 28
26	OFICIO	2023496019019123	OFICIO VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO AVANCE DEL PROCESO ENAJENACIÓN DE BIENES BATALLON DE ASPC No. 28
27	ACTA	2023496007900856	ACTA MESA DE TRABAJO ACOMPAÑAMIENTO PROCESO ENAJENACIÓN DE BIENES CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA EDUCACIÓN
28	OFICIO	2023496019018103	OFICIO VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO AVANCE DEL PROCESO ENAJENACIÓN DE

			BIENES CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA EDUCACIÓN
29	ACTA	2023496007855256	ACTA MESA DE TRABAJO ACOMPAÑAMIENTO PROCESO ENAJENACIÓN DE BIENES CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA TELEMÁTICA
30	OFICIO	2023496019017373	OFICIO VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO AVANCE DEL PROCESO ENAJENACIÓN DE BIENES CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA EDUCACIÓN
31	ACTA	2023496007932616	ACTA MESA DE TRABAJO ACOMPAÑAMIENTO PROCESO ENAJENACIÓN DE BIENES BIRAN
32	OFICIO	2023496019019943	OFICIO VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO AVANCE DEL PROCESO ENAJENACIÓN DE BIENES BIRAN
33	ACTA	2023496007932786	ACTA MESA DE TRABAJO ACOMPAÑAMIENTO PROCESO ENAJENACIÓN DE BIENES GMRPI
34	OFICIO	2023496018568763	OFICIO VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO AVANCE DEL PROCESO ENAJENACIÓN DE BIENES GMRPI

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	OFICIO	2023496018417223	INFORME VISITA DE ACOMPAÑAMIENTO A LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL YOPAL.
2	ACTA	2023496007315836	ACTA DE APERTURA VISITA DE ACOMPAÑAMIENTO A LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL YOPAL.
3	ACTA	2023496007318406	ACTA DE CIERRE VISITA DE ACOMPAÑAMIENTO A LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL YOPAL.

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	OFICIO	2023496017772503	OBSERVACIONES PRESENTADAS SUPERVISIÓN DE CONTRATOS CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL YOPAL, REMITIDA AL JEFE DE ESTADO MAYOR DE LA DÉCIMA SEXTA BRIGADA.
2	OFICIO	2023496017772503	OBSERVACIONES PRESENTADAS SUPERVISIÓN DE CONTRATOS CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL YOPAL, REMITIDA AL JEFE DE ESTADO MAYOR DE LA OCTAVA DIVISIÓN.
3	OFICIO	2023496018121243	INFORME DE RECOMENDACIONES Y COMPROMISOS CRONOGRAMA DE CONTRATACIÓN CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL BARRANQUILLA.
4	OFICIO	2023496017392683	INFORME DE RECOMENDACIONES Y COMPROMISOS CRONOGRAMA DE CONTRATACIÓN CENTRAL

				ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL VALLEDUPAR.
	5	OFICIO	2023496018123033	REMISIÓN PQR No. 960809 A LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL YOPAL.
	6	OFICIO	2023496018417223	INFORME VISITA DE ACOMPAÑAMIENTO A LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL YOPAL.
	7	ACTA	2023496007315836	ACTA DE APERTURA VISITA DE ACOMPAÑAMIENTO A LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL YOPAL.
	8	ACTA	2023496007318406	ACTA DE CIERRE VISITA DE ACOMPAÑAMIENTO A LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL YOPAL.
	9	ACTA	2023496007853176	ACTA MESA DE TRABAJO ACOMPAÑAMIENTO PROCESO ENAJENACIÓN DE BIENES CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE BARRANQUILLA
	10	OFICIO	2023496019016773	OFICIO VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO AVANCE DEL PROCESO ENAJENACIÓN DE BIENES CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE BARRANQUILLA
	11	ACTA	2023496007854246	ACTA MESA DE TRABAJO ACOMPAÑAMIENTO PROCESO ENAJENACIÓN DE BIENES CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE VALLEDUPAR
	12	OFICIO	2023496019014853	OFICIO VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO AVANCE DEL PROCESO ENAJENACIÓN DE BIENES CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE VALLEDUPAR
	13	ACTA	2023496007896806	ACTA MESA DE TRABAJO ACOMPAÑAMIENTO PROCESO ENAJENACIÓN DE BIENES CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CALI
	14	OFICIO	2023496019014403	OFICIO VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO AVANCE DEL PROCESO ENAJENACIÓN DE BIENES CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CALI
	15	ACTA	2023496007877706	ACTA MESA DE TRABAJO ACOMPAÑAMIENTO PROCESO ENAJENACIÓN DE BIENES CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE POPAYAN
	16	OFICIO	2023496019014633	OFICIO VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO AVANCE DEL PROCESO ENAJENACIÓN DE BIENES CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE POPAYÁN
	17	ACTA	2023496007852006	ACTA MESA DE TRABAJO ACOMPAÑAMIENTO PROCESO ENAJENACIÓN DE BIENES CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE PASTO
	18	OFICIO	2023496019016303	OFICIO VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO AVANCE DEL PROCESO ENAJENACIÓN DE BIENES CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE PASTO
	19	ACTA	2023496007854766	ACTA MESA DE TRABAJO ACOMPAÑAMIENTO PROCESO ENAJENACIÓN DE BIENES CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE VILLAVICENCIO
	20	OFICIO	2023496019017193	OFICIO VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO AVANCE DEL PROCESO ENAJENACIÓN DE BIENES CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE VILLAVICENCIO
	21	ACTA	2023496007931176	ACTA MESA DE TRABAJO ACOMPAÑAMIENTO PROCESO ENAJENACIÓN DE BIENES CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE YOPAL
	22	OFICIO	2023496019026523	OFICIO VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO AVANCE DEL PROCESO ENAJENACIÓN DE BIENES CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE YOPAL
	23	ACTA	2023496007894986	ACTA MESA DE TRABAJO ACOMPAÑAMIENTO PROCESO ENAJENACIÓN DE BIENES BATALLON DE ASPC No. 22
	24	OFICIO	2023496019018523	OFICIO VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO AVANCE DEL PROCESO ENAJENACIÓN DE BIENES BATALLON DE ASPC No. 22
	25	ACTA	2023496007904816	ACTA MESA DE TRABAJO ACOMPAÑAMIENTO PROCESO ENAJENACIÓN DE BIENES BATALLON DE ASPC No. 28

DCPE

26	OFICIO	2023496019019123	OFICIO VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO AVANCE DEL PROCESO ENAJENACIÓN DE BIENES BATALLON DE ASPC No. 28
27	ACTA	2023496007900856	ACTA MESA DE TRABAJO ACOMPAÑAMIENTO PROCESO ENAJENACIÓN DE BIENES CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA EDUCACIÓN
28	OFICIO	2023496019018103	OFICIO VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO AVANCE DEL PROCESO ENAJENACIÓN DE BIENES CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA EDUCACIÓN
29	ACTA	2023496007855256	ACTA MESA DE TRABAJO ACOMPAÑAMIENTO PROCESO ENAJENACIÓN DE BIENES CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA TELEMÁTICA
30	OFICIO	2023496019017373	OFICIO VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO AVANCE DEL PROCESO ENAJENACIÓN DE BIENES CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA EDUCACIÓN
31	ACTA	2023496007932616	ACTA MESA DE TRABAJO ACOMPAÑAMIENTO PROCESO ENAJENACIÓN DE BIENES BIRAN
32	OFICIO	2023496019019943	OFICIO VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO AVANCE DEL PROCESO ENAJENACIÓN DE BIENES BIRAN
33	ACTA	2023496007932786	ACTA MESA DE TRABAJO ACOMPAÑAMIENTO PROCESO ENAJENACIÓN DE BIENES GMRPI
34	OFICIO	2023496018568763	OFICIO VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO AVANCE DEL PROCESO ENAJENACIÓN DE BIENES GMRPI

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	2023496008303726	CAPACITACION CENTRALES ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES Y UNIDADES ORDENADORAS DEL GASTO EN LINEAMIENTOS PARA PROCESOS CONTRACTUALES DE ENAJENACIÓN.

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	OFICIO	2023496017772503	OBSERVACIONES PRESENTADAS SUPERVISIÓN DE CONTRATOS CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL YOPAL, REMITIDA AL JEFE DE ESTADO MAYOR DE LA DÉCIMA SEXTA BRIGADA.
2	OFICIO	2023496017772503	OBSERVACIONES PRESENTADAS SUPERVISIÓN DE CONTRATOS CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL YOPAL, REMITIDA AL JEFE DE ESTADO MAYOR DE LA OCTAVA DIVISIÓN.
3	OFICIO	2023496018121243	INFORME DE RECOMENDACIONES Y COMPROMISOS CRONOGRAMA DE CONTRATACIÓN CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL BARRANQUILLA.
4	OFICIO	2023496017392683	INFORME DE RECOMENDACIONES Y COMPROMISOS CRONOGRAMA DE CONTRATACIÓN CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL VALLEDUPAR.

5	OFICIO	2023496018123033	REMISIÓN PQR No. 960809 A LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL YOPAL.
6	ACTA	2023496008303726	CAPACITACION CENTRALES ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES Y UNIDADES ORDENADORAS DEL GASTO EN LINEAMIENTOS PARA PROCESOS CONTRACTUALES DE ENAJENACIÓN.
7	OFICIO	2023496018417223	INFORME VISITA DE ACOMPAÑAMIENTO A LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL YOPAL.
8	ACTA	2023496007315836	ACTA DE APERTURA VISITA DE ACOMPAÑAMIENTO A LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL YOPAL.
9	ACTA	2023496007318406	ACTA DE CIERRE VISITA DE ACOMPAÑAMIENTO A LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL YOPAL.
10	OFICIO	2023496018396573	CIRCULAR SOLICITUD REUNIÓN AVANCE DE EJECUCIÓN PORCENTAJE OBLIGACIONES SUPERVISORES DE LOS CONTRATOS
11	ACTA	2023496007853176	ACTA MESA DE TRABAJO ACOMPAÑAMIENTO PROCESO ENAJENACIÓN DE BIENES CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE BARRANQUILLA
12	OFICIO	2023496019016773	OFICIO VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO AVANCE DEL PROCESO ENAJENACIÓN DE BIENES CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE BARRANQUILLA
13	ACTA	2023496007854246	ACTA MESA DE TRABAJO ACOMPAÑAMIENTO PROCESO ENAJENACIÓN DE BIENES CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE VALLEDUPAR
14	OFICIO	2023496019014853	OFICIO VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO AVANCE DEL PROCESO ENAJENACIÓN DE BIENES CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE VALLEDUPAR
15	ACTA	2023496007896806	ACTA MESA DE TRABAJO ACOMPAÑAMIENTO PROCESO ENAJENACIÓN DE BIENES CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CALI
16	OFICIO	2023496019014403	OFICIO VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO AVANCE DEL PROCESO ENAJENACIÓN DE BIENES CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CALI
17	ACTA	2023496007877706	ACTA MESA DE TRABAJO ACOMPAÑAMIENTO PROCESO ENAJENACIÓN DE BIENES CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE POPAYAN
18	OFICIO	2023496019014633	OFICIO VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO AVANCE DEL PROCESO ENAJENACIÓN DE BIENES CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE POPAYÁN
19	ACTA	2023496007852006	ACTA MESA DE TRABAJO ACOMPAÑAMIENTO PROCESO ENAJENACIÓN DE BIENES CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE PASTO
20	OFICIO	2023496019016303	OFICIO VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO AVANCE DEL PROCESO ENAJENACIÓN DE BIENES CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE PASTO
21	ACTA	2023496007854766	ACTA MESA DE TRABAJO ACOMPAÑAMIENTO PROCESO ENAJENACIÓN DE BIENES CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE VILLAVICENCIO
22	OFICIO	2023496019017193	OFICIO VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO AVANCE DEL PROCESO ENAJENACIÓN DE BIENES CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE VILLAVICENCIO
23	ACTA	2023496007931176	ACTA MESA DE TRABAJO ACOMPAÑAMIENTO PROCESO ENAJENACIÓN DE BIENES CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE YOPAL
24	OFICIO	2023496019026523	OFICIO VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO AVANCE DEL PROCESO ENAJENACIÓN DE BIENES CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE YOPAL
25	ACTA	2023496007894986	ACTA MESA DE TRABAJO ACOMPAÑAMIENTO PROCESO ENAJENACIÓN DE BIENES BATALLON DE ASPC No. 22
26	OFICIO	2023496019018523	OFICIO VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO AVANCE DEL PROCESO ENAJENACIÓN DE BIENES BATALLON DE ASPC No. 22

27	ACTA	2023496007904816	ACTA MESA DE TRABAJO ACOMPAÑAMIENTO PROCESO ENAJENACIÓN DE BIENES BATALLON DE ASPC No. 28
28	OFICIO	2023496019019123	OFICIO VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO AVANCE DEL PROCESO ENAJENACIÓN DE BIENES BATALLON DE ASPC No. 28
29	ACTA	2023496007900856	ACTA MESA DE TRABAJO ACOMPAÑAMIENTO PROCESO ENAJENACIÓN DE BIENES CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA EDUCACIÓN
30	OFICIO	2023496019018103	OFICIO VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO AVANCE DEL PROCESO ENAJENACIÓN DE BIENES CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA EDUCACIÓN
31	ACTA	2023496007855256	ACTA MESA DE TRABAJO ACOMPAÑAMIENTO PROCESO ENAJENACIÓN DE BIENES CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA TELEMÁTICA
32	OFICIO	2023496019017373	OFICIO VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO AVANCE DEL PROCESO ENAJENACIÓN DE BIENES CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA EDUCACIÓN
33	ACTA	2023496007932616	ACTA MESA DE TRABAJO ACOMPAÑAMIENTO PROCESO ENAJENACIÓN DE BIENES BIRAN
34	OFICIO	2023496019019943	OFICIO VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO AVANCE DEL PROCESO ENAJENACIÓN DE BIENES BIRAN
35	ACTA	2023496007932786	ACTA MESA DE TRABAJO ACOMPAÑAMIENTO PROCESO ENAJENACIÓN DE BIENES GMRPI
36	OFICIO	2023496018568763	OFICIO VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO AVANCE DEL PROCESO ENAJENACIÓN DE BIENES GMRPI
37	OFICIO	2023496018123033	REMISIÓN PQR No. 960809 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL YOPAL
38	OFICIO	2023496019400293	REMISIÓN PQR No. 969447 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA TELEMÁTICA
39	OFICIO	2023496019268173	RESPUESTA COMUNICACIÓN OFICIAL No. 2023178018321143 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA INTELIGENCIA
40	OFICIO	2023496019034763	RESPUESTA COMUNICACIÓN OFICIAL No. 2023186017693263 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA TELEMÁTICA
41	CIRCULAR	2023496019283713	**DIFUSIÓN BOLETÍN No. 021 DEL 31 DE AGOSTO DE 2023**, LINEAMIENTOS PARA REALIZAR EL PROCEDIMIENTO DE DESTRUCCIÓN Y BAJA DEFINITIVA DEL MATERIAL DE INTENDENCIA DE CAMPAÑA, ACERADOS Y ACTIVOS FIJOS.
42	OFICIO	2023496019400943	RESPUESTA COMUNICACIÓN OFICIAL No. 20231817793393 OFICIAL DE OPERACIONES CON TRASPASO DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS COMO JEFE DE ESTADO MAYOR DIV08
43	CIRCULAR	2023496019500563	DIFUSIÓN LINEAMIENTOS FENECIMIENTO CUENTA FISCAL VIGENCIA 2023 – RESERVAS PRESUPUESTALES
44	CIRCULAR	2023496019731143	DIFUSIÓN INFORMACIÓN PROCESO DEPURACIÓN INVENTARIOS INTENDENCIA

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	CIRCULAR	2023496019283713	**DIFUSIÓN BOLETÍN No. 021 DEL 31 DE AGOSTO DE 2023**, LINEAMIENTOS PARA REALIZAR EL PROCEDIMIENTO DE DESTRUCCIÓN Y BAJA DEFINITIVA DEL MATERIAL DE INTENDENCIA DE CAMPAÑA, ACERADOS Y ACTIVOS FIJOS.

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.

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.

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.

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.

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, Septiembre de 2023**

FIRMA CONTRATISTA
PS. OSCAR IVÁN MALDONADO ALARCÓN
CC:80.813.990