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. 004

Bogotá (Cundinamarca), SEPTIEMBRE 2023

1. No. DEL CONTRATO	815-CENACPERSONAL-2023
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	05 DE JUNIO DE 2023
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza : 14-46-101095027 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado SAS Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 9/06/2023
4. CRP	No. 76223 Fecha expedición 7/06/2023 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DICRE Posición catálogo de gasto: A 02-02-02-008-003 Fuente: NACION Recurso 10 Valor: $28.700.000,00
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	9/06/2023
6. CONTRATISTA	Nombre completo: MARCELA GONZALEZ PINEDA Identificación 52.049.162 Nacionalidad Colombiana Dirección Carrera 18 No. 185 - 50 Teléfono de contacto 3229425261 E-mail de contacto: chelag@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo MY. Holman Ernesto Morales Galvis Cargo: 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 ASESOR ECONÒMICO 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 Económico, 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 (SECOP II), 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.

DICRE

	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 Económico 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 Económicos 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 Económico. 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 Económicamente, 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 Económicos 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.

DICRE

	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 – planilla de pagos de parafiscales con su respectivo recibo de pago e informe de gestión al supervisor del contrato, con el fin de realizar el trámite de pago de honorarios, de acuerdo a las actividades realizadas dentro del mes reportado. ✓ 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, Backup 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. **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. El pago de seguridad social integral mes vencido de acuerdo con el Decreto 1273 de 2018.
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	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 económico, 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, Aunado a ello, se verificará las respuestas a las recomendaciones por parte de la

DICRE

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.

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

5. Asesorar, coordinar, elaborar y emitir conceptos desde el punto de vista Económico 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	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

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.

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

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 Económicos propios de su experticia profesional, dejando como constancia la respectiva acta de reunión, acta de capacitación o informe según se amerite.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Acta	2023496007797 26	Mesa de trabajo enajenación TOLEMAIDA
2	Acta	2023496007801066	Mesa de trabajo enajenación MEDELLÍN
3	Acta	2023496007803336	Mesa de trabajo enajenación ARMENIA
4	Acta	2023496007881776	Mesa de trabajo enajenación INGENIEROS
5	Acta	2023496007887886	Mesa de trabajo enajenación BASPC19
6	Acta	2023496007888286	Mesa de trabajo enajenación NEIVA
7	Acta	2023496007888486	Mesa de trabajo enajenación LICEOS
8	Acta	2023496007888546	Mesa de trabajo enajenación IBAGUE
9	Acta	2023496007948086	Mesa de trabajo enajenación USAQUÉN
10	Acta	2023496007942496	Mesa de trabajo enajenación BASPC17
11	Acta	2023496008318416	Mesa de trabajo enajenación BASPC11
12	Acta	2023496000831 8136	Mesa de trabajo enajenación BASPC15

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	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

DICRE

			– 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

Los demás puntos no fueron requeridos para el período.

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, MARCELA GONZALEZ PINEDA 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**

PS. MARCELA GONZALEZ PINEDA
C.C. 52049162 DE BOGOTÁ D.C.