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), mayo 2023

1. No. DEL CONTRATO	486-CENACPERSONAL-2023
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	20 DE FEBRERO DE 2023
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza : 14-46-101089254 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado SAS Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 22/02/2023
4. CRP	No. 45725 Fecha expedición 22/02/2023 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DICRE Posición catálogo de gasto: A 02-02-02-008-003 Fuente: NACION Recurso 10 Valor: $2.629.625
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	22/02/2023
6. CONTRATISTA	Nombre completo: MIGUEL ANGEL LOPEZ CARDENAS Identificación 1.023.916.120 Nacionalidad Colombiana Dirección Carrera 12 este No. 20b- 19 Sur Teléfono de contacto 3187439754 E-mail de contacto: miguelochop@gmail.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. SV CHARLYS ENRIQUE CASTRO VELÁSQUEZ – Según orden semanal 018 articulo 037 literal G (Motivo de Vacaciones)
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA EN CONTRATACION ESTATAL PARA LIQUIDACIONES EN LA DIRECCIÓN DE CONTRATACION REGIONAL Y ESPECIALIZADA.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES CONTRACTUALES ESPECIFICAS:** 1. Realizar seguimiento, verificación y revisión de los procesos contractuales a las Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, desde el punto de vista administrativo, en la estructuración de las actas de liquidaciones y publicación de las mismas en el portal único de contratación SECOPII y cualquier requerimiento que se presente dentro de la etapas de liquidación, como los documentos que se requieran de acuerdo con la normatividad en contratación, 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 administrativo 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. 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 administrativo. Previa coordinación y de acuerdo al cronograma que se establezca con el Jefe de área y aval del Director de Contratación Regional y Especializada 6. Acudir, asesorar, 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. 7. Realizar seguimiento mediante estadísticas de los informes de recomendaciones emitidos por la Dirección de Aplicación de Normas de Transparencia DANTE, con el fin de solicitar a quien corresponda la respuesta oportuna de esos informes, actualizando de manera semanal. 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 actas de liquidaciones y lo publicado en el SECOPII 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. 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. 10. 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. 11. Realizar seguimiento a la contratación de los prestadores de servicios de las Unidades Ordenadoras del Gasto, reunir los documentos y cuentas de cobro de los prestadores de servicios de la Dirección de Contratación Regional y Especializada, con el fin de entregar los documentos a la CENAC Personal para que se realice el respectivo pago. 12. 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. 13. 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 Centrales Administrativas y Contables y Entidades que requieran de su apoyo y asesoría en temas

disciplinarios y administrativos propios de su experticia profesional, dejando como constancia la respectiva acta de reunión, acta de capacitación o informe según se amerite.
14. Efectuar desplazamiento a nivel Nacional en cumplimiento de las visitas de evaluación y monitoreo o en apoyo a los procesos disciplinarios y administrativos, cuantas veces sea necesario en el desarrollo del objeto contractual, para cumplir adecuadamente el objeto contractual y previa aprobación del supervisor del contrato, siempre y cuando las condiciones de seguridad permitan su desplazamiento.
15. Velar porque el archivo del área de gestión jurídica 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.
16. 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
17. 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.
18. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:
1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. Entregar al final de la prestación del servicio, Backus de la información producto ejecución del contrato.
5. 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.
6. Suscribir el acta de inicio.
7. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.
8. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.
PARAGRAFO. Independencia del contratista: El contratista es independiente del MDN EJERCITO 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 MDN EJERCITO 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

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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	CIRCULAR	2023496003394443	Seguimiento a unidades y CENACs para el cumplimiento de plazo de liquidaciones mensuales.
2	CIRCULAR	2023496009412363	Actualización Plazo Mensual de Liquidaciones
3	REVISTA	2023496009409763	Revista proceso de Liquidaciones CENAC Aviación
4	REVISTA	2023496009505433	Revista proceso de Liquidaciones CENAC Usaquén

6. Acudir, asesorar, 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	20234960 08999043	Informe de gestión de riesgo R1 C3 Abril
2	Oficio	20234960 09002963	Proceso Riesgo de Comunicaciones R3-A3- I TRIMESTRE 2023 - DIFUNDIR DIRECTRICES Y POLÍTICAS VIGENTES
3	Oficio	20234960 09006293	Proceso Riesgo de Comunicaciones R4-C2- I TRIMESTRE - INFORME GESTIÓN ACCESO USUARIOS
4	Oficio	20234960 09054253	Remisión Oficio N 000139 PJ GICOC BQUILLA Solicitud de información.
5	Circular	20234960 09057593	Remisión CENAC Tolemaida
6	Oficio	20234960 09076623	Remisión por competencia daño equipos de red
7	Oficio	20234960 09149693	Remisión CENAC Usaquén
8	Oficio	20234960 09002963	Proceso Riesgo de Comunicaciones R3-A3- I TRIMESTRE 2023 - DIFUNDIR DIRECTRICES Y POLÍTICAS VIGENTES
9	Oficio	20234960 08999043	Informe de gestión de riesgo R1 C3 Abril
10	Oficio	20234960 09006293	R4-C2- I TRIMESTRE - INFORME GESTIÓN ACCESO USUARIOS
13	Oficio	20234960 05238443	Informe Riesgos de comunicaciones R4-C3- I TRIMESTRE- AREAS SEGURAS
14	Oficio	20234960 09269153	Difusión Circular 2023430007350103 Reunión seguimiento operaciones logísticas oficio
15	Oficio	20234960 09412363	Actualización Plazo Mensual de Liquidaciones
16	Oficio	20234960 09437593	Solicitud capacitación Gestión de Activos, Riesgo 4 – Control 1.
17	Oficio	20234960 09439293	Informe verificación de los soportes de los procedimientos de seguridad. Riesgo 4 – Acción 1
18	Oficio	20234960 09691873	Respuesta Oficio N 000139 PJ GICOC BQUILLA Solicitud de información

19	Oficio	20234960 09700153	Remisión CENAC Popayán
20	Acta de reunión	20234960 09705053	Remisión Radiograma N2023223008581993 Aviación y Telemática circular
21	Circular	20234960 09707243	Remisión por competencia PQR No.906901 CENAC Personal of
22	Oficio	20234960 09709823	Remisión por competencia PQR No.906901 DIPER of
23	Circular	20234960 09635193	Informe General Avance de Liquidaciones
24	Circular	20234960 09771253	Informe de verificación Copias de Respaldo Control 8 Riesgo 5 marzo
25	Oficio	20234960 09772213	Informe de verificación Copias de Respaldo Control 8 Riesgo 5 ABRIL
26	Oficio	20234960 09773023	Informe de verificación Copias de Respaldo Control 8 Riesgo 5 Mayo
27	Oficio	20234960 09785573	R5-C3 - TRIMESTE I VERIFICACION DE LICENCIAS
28	Oficio	20234960 09916753	Remisión CENAC Telemática
29	Oficio	20234960 09958963	Difusión Boletín N° 009 y Boletín N° 010 DANTE circular
30	Oficio	20234960 10075823	Remisión CENAC Personal
31	Oficio	20234960 10081553	Remisión CENAC Ingenieros
32	Oficio	20234960 10083873	Remisión CENAC Personal
33	Oficio	20234960 10144583	Remisión CENAC Telemática
34	Oficio	20234960 10145823	Remisión CENAC Telemática
35	Oficio	20234960 10149203	Remisión CENAC Telemática
36	Oficio	20234960 10153033	Remisión CENAC Valledupar
37	Oficio	20234960 10155593	Remisión CENAC Personal

7. Realizar seguimiento mediante estadísticas de los informes de recomendaciones emitidos por la Dirección de Aplicación de Normas de Transparencia DANTE, con el fin de solicitar a quien corresponda la respuesta oportuna de esos informes, actualizando de manera semanal.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Oficio	2023496009269533	Estadística validación y registro Informe de recomendaciones - INFORME RECOMENDACIONES PROCESO 042-SASIE-CENACVALLEDUPAR-2023
2	Oficio	2023496008776533	Estadística validación y registro Informe de recomendaciones - INFORME RECOMENDACIONES PROCESO SASIE 038-CENAC

			VILLAVICENCIO 2023 KIT INCORPORACIÓN
3	Oficio	2023496009070033	Estadística validación y registro Informe de recomendaciones - PROCESO LP-099-CENACINGENIEROS-2023
4	Oficio	2023496009172983	Estadística validación y registro Informe de recomendaciones - PROCESO 072-MC-CENACPUENTEARANDA-2023
5	Oficio	2023496009172973	Estadística validación y registro Informe de recomendaciones - PROCESO 077-APOYOLOGISTICO-2023
6	Oficio	2023176009285073	Estadística Respuesta Informe de recomendaciones - PROCESO 002-MC-CENACCUCUTA-2023
7	Oficio	2023187003937826	Estadística Respuesta Informe de recomendaciones - RESPUESTA RECOMENDACIONES PROCESO SASI-001-CENACPOPAYAN-2023
8	Oficio	2023193009409303	Estadística Respuesta Informe de recomendaciones - RESPUESTA RECOMENDACIONES PROCESO SASIE-038-CENACVILLAVICENCIO-2023
9	Oficio	2023176009285073	Estadística Respuesta Informe de recomendaciones - PROCESO 002-MC-CENACCUCUTA-2023
10	Oficio	2023184000532851	Estadística Respuesta Informe de recomendaciones - RESPUESTA RECOMENDACIONES PROCESO MC-016-CENACCONVENIOS-2023
11	Oficio	2023198009487013	Estadística Respuesta Informe de recomendaciones - RESPUESTA RECOMENDACIONES 072-MC-CENACPUENTEARANDA-2023
12	Oficio	2023666008985083	Estadística Respuesta Informe de recomendaciones - RESPUESTA RECOMENDACIONES PROCESO MC-006-BASPC26-2023
13	Oficio	2023198009910813	Estadística Respuesta Informe de recomendaciones - RESPUESTA RECOMENDACIONES PROCESO 062-CENACPUENTEARANDA-2023
14	Oficio	2023496009700073	Estadística validación y registro Informe de recomendaciones - INFORME RECOMENDACIONES PROCESO 154-MC-CENACYOPAL-2023

9. 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Informe	2023496009635193	Informe General Avance de Liquidaciones

18. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

DICRE

	<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>2023496008999043</td><td>Informe de gestión de riesgo R1 C3 Abril</td></tr><tr><td>2</td><td>Oficio</td><td>2023496009002963</td><td>Proceso Riesgo de Comunicaciones R3-A3- I TRIMESTRE 2023 - DIFUNDIR DIRECTRICES Y POLÍTICAS VIGENTES</td></tr><tr><td>3</td><td>Oficio</td><td>2023496009006293</td><td>Proceso Riesgo de Comunicaciones R4-C2- I TRIMESTRE - INFORME GESTIÓN ACCESO USUARIOS</td></tr><tr><td>4</td><td>Oficio</td><td>2023496009002963</td><td>Proceso Riesgo de Comunicaciones R3-A3- I TRIMESTRE 2023 - DIFUNDIR DIRECTRICES Y POLÍTICAS VIGENTES</td></tr><tr><td>5</td><td>Oficio</td><td>2023496009006293</td><td>R4-C2- I TRIMESTRE - INFORME GESTIÓN ACCESO USUARIOS</td></tr><tr><td>5</td><td>Oficio</td><td>2023496005238443</td><td>Informe Riesgos de comunicaciones R4-C3- I TRIMESTRE- AREAS SEGURAS</td></tr><tr><td>5</td><td>Oficio</td><td>2023496009439293</td><td>Informe verificación de los soportes de los procedimientos de seguridad. Riesgo 4 – Acción 1</td></tr><tr><td>5</td><td>Oficio</td><td>2023496009785573</td><td>R5-C3 - TRIMESTE I VERIFICACION DE LICENCIAS</td></tr></table>
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, MIGUEL ANGEL LOPEZ 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), mayo de 2023**

FIRMA CONTRATISTA
PS. MIGUEL ANGEL LOPEZ CARDENAS
C.C. 1.023.916.120 DE BOGOTÁ D.C.