FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSOANL
UNIDAD APOYADA: DIRECCION DE CONTRATACION REGIONAL Y ESPECIALIZADA

INFORME DE GESTIÓN No. ___005____

Bogotá (Cundinamarca), Octubre 2023

1. No. DEL CONTRATO	**884**-CENACPERSONAL-2023
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	15 DE JUNIO DE 2023
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza :18-46-101019178 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 16/06/2023
4. CRP	No. CRP:85223 Fecha expedición 17/06/2023 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DIRECCION DE CONTRATACION REGIONAL ESPECIALIZADA Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003) Fuente: NACION Recurso 10 Valor: $**23.800.000**
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	15/06/2023
6. CONTRATISTA	Nombre completo: **LUZ MYRIAM CONTRERAS NIEL** Identificación: **51.830.750** Nacionalidad: **COLOMBIANA** Dirección **Carrera 69 No. 47-50 BOGOTA** Teléfono de contacto: **3125775537** E-mail de contacto: **lumico2866@hotmail.com**
7. SUPERVISOR	Nombre completo: Mayor HOLMAN MORALES GALVIS Cargo Oficial Adquisición bienes y servicios Resolución de nombramiento No. 00000218 de fecha 18 de enero de 2023.
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR EN EL SISTEMA DE RENCION ELECTRONICA DE LA CUENTA E INFORMES - SIRECI PARA LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Consolidar y reportar en los plazos establecidos la información contractual de las Centrales Administrativas y Contables y las Unidades Ordenadoras del Gasto en el Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes SIRECI de la Contraloría General de la Republica. 2. Dar respuesta a los requerimientos efectuados para el Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes SIRECI de la Contraloría General de la Republica, de las Unidades Ordenadoras del Gasto cuando se requiera. 3. Asesorar, coordinar, elaborar y emitir respuesta 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. Verificar y consolidar las respuestas de las obras inconclusas que se

	generen de los procesos contractuales de las Unidades Ordenadoras del Gasto y reportarlas al Comando Superior en los plazos estipulados. 5. Efectuar el seguimiento y reporte de los contratos suscritos por las Unidades Ordenadoras del Gasto en la cual se incluyó la cláusula contractual de catalogación OTAN de acuerdo a la Directiva No. 034 de 2018 emitida por el Ministerio de Defensa, reporte que se efectuara según los plazos establecidos ante el Departamento de Logística CEDE4. 6. 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 del Sistema de Información de Rendición Electrónica SIRECI, rindiendo la respectiva acta de reunión, acta de capacitación o informe según se amerite. 7. 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. 8. 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. 9. 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. 10. Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas. 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. ✓ 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 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, 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. ✓ 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

DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Obligación No 1. Consolidar y reportar en los plazos establecidos la información contractual de las Centrales Administrativas y Contables y las Unidades Ordenadoras del Gasto en el Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes SIRECI de la Contraloría General de la Republica.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	59_000000128_20230930	N/A	Se consolida información gestión contractual de las Centrales Administrativas y Unidades Ordenadoras del Gasto, se rindió la información sistema de rendición electrónica de la cuenta informes del SIRECI, validad en el Storm User, se realiza el cargue, mediante la página WEB a la Contraloría General de la Republica en el plazo establecido correspondiente al mes de septiembre de 2023 dando cumplimiento Resolución Reglamentaria Orgánica No.REG-ORG-0033 02-AGO-2019 Contraloría Se consolidan certificaciones reporte SIRECI mes de septiembre, dando cumplimiento a la circular No. 03938 MDN-COGFM- COEJC-SECEJ-JEMGF-COADE-DICRE de fecha 16 de octubre de 2020. La cual arrojo certificación.
2	Certificación	80013063212023-09-30	se descarga certificación No. 80013063212023-09-30 acuse aceptación rendición página de la CGR relación de los formularios F5.1 F5.2 F5.3 F5.4 F5.5 remitidos modalidad Gestión Contractual fecha de corte 30-09-2023

Obligación No.4 Verificar y consolidar las respuestas de las obras inconclusas que se generen de los procesos contractuales de las Unidades Ordenadoras del Gasto y reportarlas al Comando Superior en los plazos estipulados.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	10_000000128_20230930		Se consolida información obras inconclusas o sin Uso de las Centrales Administrativas y Unidades Ordenadoras del Gasto, se rindió la información sistema de rendición electrónica de la cuenta informes del SIRECI validada en el Storm User, se realiza el cargue, mediante la página WEB a la Contraloría General de la Republica en el plazo establecido correspondiente al mes de septiembre- no presentan registro nuevos para reportar en el Sireci, a la fecha se encuentran reportadas 1.Construcción a todo costo de la Planta de Combustibles ubicada

			en el Fuerte Militar "Gustavo Rojas Pinilla." 2. Mantenimiento y adecuación para las instalaciones del Comando del Batallón energético y vial No. 21 "CR MANUEL PONCE DE LEON" en el municipio de Puerto Caicedo Putumayo, dando cumplimento a la Circular 2020EE0096013 del 28 de agosto de 2020 de la Contraloría General de la Republica. Se consolida certificaciones de las Centrales Administrativas y Unidades Ordenadoras del Gasto reporte SIRECI , dando cumplimiento a la solicitud mediante circular No. 2023496020514193-MDN-SECEJ-JEMGF-COADE-DICRE-13.1
2	Circular	20234960205141 93	Solicitud Plazo a las Centrales Administrativas y Unidades Ordenadoras del Gasto, Rendición SIRECI Obras Inconclusas mes de septiembre 2023
3	oficio	20234960220352 93	Envío Rendición SIRECI Obras Inconclusas o sin uso mes de septiembre 2023, a la Contraloría General de la Republica.
4	certificación	80013063 212023- 09-30-	Se descarga certificación No. 80013063212023-08-31acuse aceptación rendición página de la CGR relación de los formularios electrónicos F71.declaración de la información, F71, 2001F7.1, 2002F71.2, 2003:F71.3, 2004 F71.4, 2005:F71.5, 2006F71.6, 2007:F71.7, 2008F71.8, 2009:F71.9, 1010:F71.10, F71.13D. y documentos requeridos modalidad M71-Obras Civiles Inconclusas o sin Uso fecha corte 30-09-2023

5. Efectuar el seguimiento y reporte de los contratos suscritos por las Unidades Ordenadoras del Gasto en la cual se incluyó la cláusula contractual de catalogación OTAN de acuerdo a la Directiva No. 034 de 2018 emitida por el Ministerio de Defensa, reporte que se efectuara según los plazos establecidos ante el Departamento de Logística CEDE4.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Oficio	20234960224543 03	Se consolido reporte por las Centrales Administrativas Co ntables y Unidades Ordenadoras del Gasto, reporte aplicación cláusula contractual de catalogación la relación de los contratos de adquisición de artículos de abastecimiento que se adjudicaron en el tercer trimestre del año en curso, según formato establecido por el Ministerio de

					Defensa, fue enviada la información a los correos electrónicos victor.mesa@buzonejercito.mil.co cede4@buzon ejercito.mil.co y diete@buzonejercito..mil.co .
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, octubre 2023

FIRMA CONTRATISA
PS. LUZ MYRIM CONTRERAS NIEL
CC. 51.830.750

DICRE