INFORME DE GESTIÓN No. ____005_____

Bogotá (Cundinamarca), Diciembre

1. No. DEL CONTRATO	808-CENACPERSONAL-2023
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	05 DE JUNIO DE 2023
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza :14-46-101094944 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 03/06/2023
4. CRP	No. CRP:75523 Fecha expedición 07/06/2023 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DICRE Posición catálogo de gasto: (A-02-02-02-008-002) Fuente: NACION Recurso 10 Valor: $29.400.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	09/06/2023
6. CONTRATISTA	Nombre completo: CINDY JOHANA FORERO RICO Identificación 1.015.423.142 Nacionalidad Colombiana Dirección Vda Meusa, Km7, Sector Forero, Sopó - Cundinamarca Teléfono de contacto 3118255423 E-mail de contacto: cindyjoforero@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. DIEGO ALEJANDRO JIMÉNEZ RODRÍGUEZ Cargo: Oficial de Adquisición de Bienes y Servicios (E) Resolución de nombramiento (00000218 fechada DE 18 DE ENERO DE 2023)
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESOR JURIDICO 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 Jurídico, 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 verificara 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 jurídico 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 los diferentes procesos de contratación cualquiera que sea su modalidad realizada 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 jurídicos 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 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. 9. 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. 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 jurídicos 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.

<table>
<tr>
<td></td>
<td>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 de 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.
✓ 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 Jurídico, 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 verificara 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>INFORME</td><td>20234960242027 73</td><td>INFORME VISITA DE ACOMPAÑAMIENTO A LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL VILLAVICENCIO.

PROCESOS:
➢ SAMC-099-CENAC REGIONAL VILLAVICENCIO 2023
➢ MC-104-CENAC-REGIONAL-VILLAVICENCIO-2023
➢ CONTRATO 008</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
</table>

DICRE

			➢ CONTRATO 009 ➢ ESTRUCTURACIÓN PROCESO DOTACIÓN CIVIL
2	ACTA	2023496009538886	ACTA DE APERTURA VISITA DE ACOMPAÑAMIENTO A LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL VILLAVICENCIO.
3	ACTA	2023496009538666	ACTA DE CIERRE VISITA DE ACOMPAÑAMIENTO A LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL VILLAVICENCIO.
4	INFORME	2023496023171673	INFORME VERIFICACIÓN PROCESO PARA EL "SUMINISTRO DE COMIDAS Y BEBIDAS EN (MESA) Y DE PRODUCTOS DE CAFETERÍA, PARA EL COMANDO CONJUNTO No. 4 "ORINOQUIA" OCTAVA DIVISIÓN Y BR 16, UNIDADES CENTRALIZADAS POR LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENA YOPAL PARA LA VIGENCIA 2023".
5	INFORME	20234960008010916	MESA DE TRABAJO ACOMPAÑAMIENTO PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA A TRAVÉS DE SUBASTA PÚBLICA ELECTRÓNICA No 035-BASPC18-2023 PARA LA ENAJENACIÓN DE BIENES RESULTANTE DEL PROCESO DE DESTRUCCION Y BAJA DEFINITIVA DEL MATERIAL DE INTENDENCIA CAMPAÑA, ACERADOS Y ACTIVOS FIJOS DEL BASPC 18 "ST. RAFAEL ARAGONA."
6	INFORME	2023496025254033	INFORME VISITA DE ACOMPAÑAMIENTO AL BATALLÓN DE ASPC NO. 22 PROCESOS ➢ MC-034 BASPC No. 22 – 2023 ➢ MC-030 BASPC No 22 – 2023 ➢ ACUERDO MARCO DE PRECIOS N°. SA-AMP-027-BASPC22-2023 ➢ ESTRUCTURACIÓN MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES
7	ACTA	2023496009947626	ACTA DE APERTURA VISITA DE ACOMPAÑAMIENTO VIRTUAL BATALLÓN DE ASPC NO. 22
8	ACTA	2023496010065856	ACTA DE CIERRE VISITA DE ACOMPAÑAMIENTO VIRTUAL BATALLÓN DE ASPC NO. 22
9	OFICIO	2023496023962593	RESPUESTA OFICIO No. 2023441022421813 INTERVENCIÓN CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL VILLAVICENCIO
10	OFICIO	2023496023967173	REMISIÓN PQR RADICADO No. 993790 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL POPAYAN
11	OFICIO	2023496023997 1853	REMISIÓN COMUNICACIÓN OFICIAL No. 2023500023364203 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA TELEMÁTICA
12	OFICIO	2023496024341833	REMISIÓN CIRCULAR No. 2023227023564893 DISTRIBUCIÓN MATERIAL CÓMPUTO
13	CIRCULAR	2023496024526583	CIRCULAR SOLICITUD REUNIÓN DE COORDINACIÓN COMANDO DE INGENIEROS - DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
14	OFICIO	2023496024632423	SOLICITUD INFORMACIÓN CAPACIDADES Y CONDICIONES FUERZAS MILITARES – EJÉRCITO NACIONAL. RADICADO No. 2023110001849622
15	OFICIO	2023496024633873	REMISIÓN POR COMPETENCIA RADICADO No. 2023363023787633 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL VILLAVICENCIO
16	OFICIO	2023496024914353	REMISIÓN QUEJA RADICADO No. 1001614 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA EDUCACIÓN
17	ACTA	2023496010135076	ACTA DE REUNÓN COORDINACIÓN COMANDO DE INGENIEROS, DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y COMANDO DE ADQUISICIONES RESPECTO AL OFICIO RS20230922109821 EMITIDO POR EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CALIDAD DEL AGUA Y CONTRATO INTERADMINISTRATIVO RANCHO DE TROPA BATALLÓN DE INFANTERIA No. 21 BATALLA PANTANO DE VARGAS
18	OFICIO	2023496024914563	RESPUESTA COMUNICACIÓN OFICIAL No. 2023193023941243 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL VILLAVICENCIO
19	INFORME	2023496025454723	INFORME VISITA ACOMPAÑAMIENTO CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA TELEMATICA

DICRE

			PROCESOS ➢ LP-156-CENACTELEMATICA-2023 ➢ SAMC-130-CENACTELEMATICA ➢ ORDEN DE COMPRA 112935 ➢ 091-CENACTELEMATICA-2023 ➢ ENAJENACIÓN DE BIENES
20	ACTA	2023496010285176	ACTA DE REUNIÓN APERTURA VISITA DE ACOMPAÑAMIENTO CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA TELEMATICA
21	ACTA	2023496010287086	ACTA DE REUNIÓN CIERRE VISITA DE ACOMPAÑAMIENTO CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA TELEMATICA
22	CIRCULAR	2023496025649253	BOLETIN No. 29 TRATA DIFUNDIR Y SOCIALIZAR A LAS CENTRALES ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES UNIDADES ORDENADORAS DEL GASTO LINEAMIENTOS PARA LA TERMINACIÓN, LIQUIDACIÓN Y CIERRE DEL CONTRATO ELECTRÓNICO EN EL SECOPII.
23	OFICIO	2023496002619671	RESPUESTA OFICIO RADICADO No. RS20230922109821 NOVEDADES PRESENTADAS POR LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES CON RESPECTO A LA SITUACIÓN EN EL COMEDOR DE TROPA DEL BATALLÓN DE INFANTERÍA No. 21 "PANTANO DE VARGAS" (BIVAR21)
24	OFICIO	2023496022878813	RESPUESTA RADICADO No. 2023441022421813 COMANDANTE DEL COMANDO DE INGENIEROS
25	OFICIO	2023496022574413	RESPUESTA RADICADO No. 2023441022421813 COING
26	OFICIO	2023496021978353	REMISIÓN QUEJA RADICADO No. 984316 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA EDUCACIÓN
27	OFICIO	2023496025791333	REMISIÓN QUEJA RADICADO No. 1005977 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA EDUCACIÓN
28	OFICIO	2023496025793773	REMISIÓN QUEJA RADICADO No. 1007387 – 1007406 - 1007413 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA EDUCACIÓN
29	OFICIO	2023496025795643	CITACIÓN MESA DE TRABAJO CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL VILLAVICENCIO
30	OFICIO	2023496025617203	RESPUESTA OFICIO No. 2023658024986963 BATALLÓN DE ASPC NO. 18

Obligación No. 5: 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 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	INFORME	2023496024202773	INFORME VISITA DE ACOMPAÑAMIENTO A LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL VILLAVICENCIO. PROCESOS: ➢ SAMC-099-CENAC REGIONAL VILLAVICENCIO 2023 ➢ MC-104-CENAC-REGIONAL-VILLAVICENCIO-2023 ➢ CONTRATO 008 ➢ CONTRATO 009 ➢ ESTRUCTURACIÓN PROCESO DOTACIÓN CIVIL
2	ACTA	2023496009538886	ACTA DE APERTURA VISITA DE ACOMPAÑAMIENTO A LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL VILLAVICENCIO.
3	ACTA	2023496009538666	ACTA DE CIERRE VISITA DE ACOMPAÑAMIENTO A LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL VILLAVICENCIO.
4	INFORME	2023496023171673	INFORME VERIFICACIÓN PROCESO PARA EL "SUMINISTRO DE COMIDAS Y BEBIDAS EN (MESA) Y DE PRODUCTOS DE CAFETERÍA, PARA EL COMANDO CONJUNTO No. 4 "ORINOQUIA" OCTAVA DIVISIÓN Y BR 16, UNIDADES CENTRALIZADAS POR LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENA YOPAL PARA LA VIGENCIA 2023".

DGER

5	INFORME	2023496000801 0916	MESA DE TRABAJO ACOMPAÑAMIENTO PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA A TRAVÉS DE SUBASTA PÚBLICA ELECTRÓNICA No 035-BASPC18-2023 PARA LA ENAJENACIÓN DE BIENES RESULTANTE DEL PROCESO DE DESTRUCCION Y BAJA DEFINITIVA DEL MATERIAL DE INTENDENCIA CAMPAÑA, ACERADOS Y ACTIVOS FIJOS DEL BASPC 18 "ST. RAFAEL ARAGONA."
6	INFORME	2023496025254 033	INFORME VISITA DE ACOMPAÑAMIENTO AL BATALLÓN DE ASPC NO. 22 PROCESOS ➢ MC-034 BASPC No. 22 – 2023 ➢ MC-030 BASPC No 22 – 2023 ➢ ACUERDO MARCO DE PRECIOS N°. SA-AMP-027-BASPC22-2023 ➢ ESTRUCTURACIÓN MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES
7	ACTA	2023496009947 626	ACTA DE APERTURA VISITA DE ACOMPAÑAMIENTO VIRTUAL BATALLÓN DE ASPC NO. 22
8	ACTA	20234960100658 56	ACTA DE CIERRE VISITA DE ACOMPAÑAMIENTO VIRTUAL BATALLÓN DE ASPC NO. 22
9	ACTA	2023496010135 076	ACTA DE REUNÓN COORDINACIÓN COMANDO DE INGENIEROS, DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y COMANDO DE ADQUISICIONES RESPECTO AL OFICIO RS20230922109821 EMITIDO POR EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CALIDAD DEL AGUA Y CONTRATO INTERADMINISTRATIVO RANCHO DE TROPA BATALLÓN DE INFANTERIA No. 21 BATALLA PANTANO DE VARGAS
10	INFORME	2023496025454 723	INFORME VISITA ACOMPAÑAMIENTO CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA TELEMATICA PROCESOS ➢ LP-156-CENACTELEMATICA-2023 ➢ SAMC-130-CENACTELEMATICA ➢ ORDEN DE COMPRA 112935 ➢ 091-CENACTELEMATICA-2023 ➢ ENAJENACIÓN DE BIENES
11	ACTA	2023496010285 176	ACTA DE REUNIÓN APERTURA VISITA DE ACOMPAÑAMIENTO CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA TELEMATICA
12	ACTA	2023496010287 086	ACTA DE REUNIÓN CIERRE VISITA DE ACOMPAÑAMIENTO CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA TELEMATICA

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	ACTA	2023496009538 886	ACTA DE APERTURA VISITA DE ACOMPAÑAMIENTO A LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL VILLAVICENCIO.
2	ACTA	2023496009538 666	ACTA DE CIERRE VISITA DE ACOMPAÑAMIENTO A LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL VILLAVICENCIO.
3	ACTA	2023496009947 626	ACTA DE APERTURA VISITA DE ACOMPAÑAMIENTO VIRTUAL BATALLÓN DE ASPC NO. 22
4	ACTA	20234960100658 56	ACTA DE CIERRE VISITA DE ACOMPAÑAMIENTO VIRTUAL BATALLÓN DE ASPC NO. 22
5	ACTA	2023496010135 076	ACTA DE REUNÓN COORDINACIÓN COMANDO DE INGENIEROS, DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y COMANDO DE ADQUISICIONES RESPECTO AL OFICIO RS20230922109821 EMITIDO POR EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CALIDAD DEL AGUA Y CONTRATO INTERADMINISTRATIVO RANCHO DE

DICRE

			TROPA BATALLÓN DE INFANTERIA No. 21 BATALLA PANTANO DE VARGAS
6	ACTA	2023496010285176	ACTA DE REUNIÓN APERTURA VISITA DE ACOMPAÑAMIENTO CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA TELEMATICA
7	ACTA	2023496010287086	ACTA DE REUNIÓN CIERRE VISITA DE ACOMPAÑAMIENTO CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA TELEMATICA

Obligación No. 9: 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	INFORME	2023496024202773	INFORME VISITA DE ACOMPAÑAMIENTO A LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL VILLAVICENCIO. PROCESOS: ➢ SAMC-099-CENAC REGIONAL VILLAVICENCIO 2023 ➢ MC-104-CENAC-REGIONAL-VILLAVICENCIO-2023 ➢ CONTRATO 008 ➢ CONTRATO 009 ➢ ESTRUCTURACIÓN PROCESO DOTACIÓN CIVIL
2	ACTA	2023496009538886	ACTA DE APERTURA VISITA DE ACOMPAÑAMIENTO A LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL VILLAVICENCIO.
3	ACTA	2023496009538666	ACTA DE CIERRE VISITA DE ACOMPAÑAMIENTO A LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL VILLAVICENCIO.
4	INFORME	2023496023171673	INFORME VERIFICACIÓN PROCESO PARA EL "SUMINISTRO DE COMIDAS Y BEBIDAS EN (MESA) Y DE PRODUCTOS DE CAFETERÍA, PARA EL COMANDO CONJUNTO No. 4 "ORINOQUIA" OCTAVA DIVISIÓN Y BR 16, UNIDADES CENTRALIZADAS POR LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENA YOPAL PARA LA VIGENCIA 2023".
5	INFORME	2023496000801 0916	MESA DE TRABAJO ACOMPAÑAMIENTO PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA A TRAVÉS DE SUBASTA PÚBLICA ELECTRÓNICA No 035-BASPC18-2023 PARA LA ENAJENACIÓN DE BIENES RESULTANTE DEL PROCESO DE DESTRUCCION Y BAJA DEFINITIVA DEL MATERIAL DE INTENDENCIA CAMPAÑA, ACERADOS Y ACTIVOS FIJOS DEL BASPC 18 "ST. RAFAEL ARAGONA."
6	INFORME	2023496025254033	INFORME VISITA DE ACOMPAÑAMIENTO AL BATALLÓN DE ASPC NO. 22 PROCESOS ➢ MC-034 BASPC No. 22 – 2023 ➢ MC-030 BASPC No 22 – 2023 ➢ ACUERDO MARCO DE PRECIOS N°. SA-AMP-027-BASPC22-2023 ➢ ESTRUCTURACIÓN MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES
7	ACTA	2023496009947626	ACTA DE APERTURA VISITA DE ACOMPAÑAMIENTO VIRTUAL BATALLÓN DE ASPC NO. 22
8	ACTA	20234960100658 56	ACTA DE CIERRE VISITA DE ACOMPAÑAMIENTO VIRTUAL BATALLÓN DE ASPC NO. 22
9	OFICIO	20234960239625 93	RESPUESTA OFICIO No. 2023441022421813 INTERVENCIÓN CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL VILLAVICENCIO
10	OFICIO	2023496023967173	REMISIÓN PQR RADICADO No. 993790 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL POPAYAN
11	OFICIO	2023496023997 1853	REMISIÓN COMUNICACIÓN OFICIAL No. 2023500023364203 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA TELEMÁTICA

DICRE

12	OFICIO	2023496024341833	REMISIÓN CIRCULAR No. 2023227023564893 DISTRIBUCIÓN MATERIAL CÓMPUTO
13	CIRCULAR	2023496024526583	CIRCULAR SOLICITUD REUNIÓN DE COORDINACIÓN COMANDO DE INGENIEROS - DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
14	OFICIO	2023496024632423	SOLICITUD INFORMACIÓN CAPACIDADES Y CONDICIONES FUERZAS MILITARES – EJÉRCITO NACIONAL. RADICADO No. 2023110001849622
15	OFICIO	2023496024633873	REMISIÓN POR COMPETENCIA RADICADO No. 2023363023787633 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL VILLAVICENCIO
16	OFICIO	2023496024914353	REMISIÓN QUEJA RADICADO No. 1001614 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA EDUCACIÓN
17	ACTA	2023496010135076	ACTA DE REUNÓN COORDINACIÓN COMANDO DE INGENIEROS, DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y COMANDO DE ADQUISICIONES RESPECTO AL OFICIO RS20230922109821 EMITIDO POR EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CALIDAD DEL AGUA Y CONTRATO INTERADMINISTRATIVO RANCHO DE TROPA BATALLÓN DE INFANTERIA No. 21 BATALLA PANTANO DE VARGAS
18	OFICIO	2023496024914563	RESPUESTA COMUNICACIÓN OFICIAL No. 2023193023941243 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL VILLAVICENCIO
19	INFORME	2023496025454723	INFORME VISITA ACOMPAÑAMIENTO CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA TELEMATICA PROCESOS ➢ LP-156-CENACTELEMATICA-2023 ➢ SAMC-130-CENACTELEMATICA ➢ ORDEN DE COMPRA 112935 ➢ 091-CENACTELEMATICA-2023 ➢ ENAJENACIÓN DE BIENES
20	ACTA	2023496010285176	ACTA DE REUNIÓN APERTURA VISITA DE ACOMPAÑAMIENTO CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA TELEMATICA
21	ACTA	2023496010287086	ACTA DE REUNIÓN CIERRE VISITA DE ACOMPAÑAMIENTO CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA TELEMATICA
22	CIRCULAR	2023496025649253	BOLETIN No. 29 TRATA DIFUNDIR Y SOCIALIZAR A LAS CENTRALES ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES UNIDADES ORDENADORAS DEL GASTO LINEAMIENTOS PARA LA TERMINACIÓN, LIQUIDACIÓN Y CIERRE DEL CONTRATO ELECTRÓNICO EN EL SECOPII.
23	OFICIO	2023496002619671	RESPUESTA OFICIO RADICADO No. RS20230922109821 NOVEDADES PRESENTADAS POR LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES CON RESPECTO A LA SITUACIÓN EN EL COMEDOR DE TROPA DEL BATALLÓN DE INFANTERÍA No. 21 "PANTANO DE VARGAS" (BIVAR21)
24	OFICIO	2023496022878813	RESPUESTA RADICADO No. 2023441022421813 COMANDANTE DEL COMANDO DE INGENIEROS
25	OFICIO	2023496022574413	RESPUESTA RADICADO No. 2023441022421813 COING
26	OFICIO	2023496021978353	REMISIÓN QUEJA RADICADO No. 984316 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA EDUCACIÓN
27	OFICIO	2023496025791333	REMISIÓN QUEJA RADICADO No. 1005977 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA EDUCACIÓN
28	OFICIO	2023496025793773	REMISIÓN QUEJA RADICADO No. 1007387 – 1007406 - 1007413 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA EDUCACIÓN
29	OFICIO	2023496025795643	CITACIÓN MESA DE TRABAJO CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL VILLAVICENCIO
30	OFICIO	2023496025617203	RESPUESTA OFICIO No. 2023658024986963 BATALLÓN DE ASPC NO. 18

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

DICRE

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	20234960256492 53	BOLETIN No. 29 TRATA DIFUNDIR Y SOCIALIZAR A LAS CENTRALES ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES UNIDADES ORDENADORAS DEL GASTO LINEAMIENTOS PARA LA TERMINACIÓN, LIQUIDACIÓN Y CIERRE DEL CONTRATO ELECTRÓNICO EN EL SECOPII.

Obligación No. 11: 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 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	INFORME	20234960242027 73	INFORME VISITA DE ACOMPAÑAMIENTO A LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL VILLAVICENCIO. PROCESOS: ➢ SAMC-099-CENAC REGIONAL VILLAVICENCIO 2023 ➢ MC-104-CENAC-REGIONAL-VILLAVICENCIO-2023 ➢ CONTRATO 008 ➢ CONTRATO 009 ➢ ESTRUCTURACIÓN PROCESO DOTACIÓN CIVIL
2	ACTA	20234960095388 86	ACTA DE APERTURA VISITA DE ACOMPAÑAMIENTO A LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL VILLAVICENCIO.
3	ACTA	20234960095386 66	ACTA DE CIERRE VISITA DE ACOMPAÑAMIENTO A LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL VILLAVICENCIO.
4	INFORME	20234960231716 73	INFORME VERIFICACIÓN PROCESO PARA EL "SUMINISTRO DE COMIDAS Y BEBIDAS EN (MESA) Y DE PRODUCTOS DE CAFETERÍA, PARA EL COMANDO CONJUNTO No. 4 "ORINOQUIA" OCTAVA DIVISIÓN Y BR 16, UNIDADES CENTRALIZADAS POR LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENA YOPAL PARA LA VIGENCIA 2023".
5	INFORME	20234960008010 916	MESA DE TRABAJO ACOMPAÑAMIENTO PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA A TRAVÉS DE SUBASTA PÚBLICA ELECTRÓNICA No 035-BASPC18-2023 PARA LA ENAJENACIÓN DE BIENES RESULTANTE DEL PROCESO DE DESTRUCCION Y BAJA DEFINITIVA DEL MATERIAL DE INTENDENCIA CAMPAÑA, ACERADOS Y ACTIVOS FIJOS DEL BASPC 18 "ST. RAFAEL ARAGONA."
6	INFORME	20234960252540 33	INFORME VISITA DE ACOMPAÑAMIENTO AL BATALLÓN DE ASPC NO. 22 PROCESOS ➢ MC-034 BASPC No. 22 – 2023 ➢ MC-030 BASPC No 22 – 2023 ➢ ACUERDO MARCO DE PRECIOS N°. SA-AMP-027-BASPC22-2023 ➢ ESTRUCTURACIÓN MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES
7	ACTA	20234960099476 26	ACTA DE APERTURA VISITA DE ACOMPAÑAMIENTO VIRTUAL BATALLÓN DE ASPC NO. 22
8	ACTA	20234960100658 56	ACTA DE CIERRE VISITA DE ACOMPAÑAMIENTO VIRTUAL BATALLÓN DE ASPC NO. 22
9	OFICIO	20234960239625 93	RESPUESTA OFICIO No. 2023441022421813 INTERVENCIÓN CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL VILLAVICENCIO

DICRE

10	OFICIO	2023496023967173	REMISIÓN PQR RADICADO No. 993790 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL POPAYAN
11	OFICIO	2023496023997 1853	REMISIÓN COMUNICACIÓN OFICIAL No. 2023500023364203 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA TELEMÁTICA
12	OFICIO	2023496024341833	REMISIÓN CIRCULAR No. 2023227023564893 DISTRIBUCIÓN MATERIAL CÓMPUTO
13	CIRCULAR	2023496024526583	CIRCULAR SOLICITUD REUNIÓN DE COORDINACIÓN COMANDO DE INGENIEROS - DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
14	OFICIO	2023496024632423	SOLICITUD INFORMACIÓN CAPACIDADES Y CONDICIONES FUERZAS MILITARES – EJÉRCITO NACIONAL. RADICADO No. 2023110001849622
15	OFICIO	2023496024633873	REMISIÓN POR COMPETENCIA RADICADO No. 2023363023787633 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL VILLAVICENCIO
16	OFICIO	2023496024914353	REMISIÓN QUEJA RADICADO No. 1001614 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA EDUCACIÓN
17	ACTA	2023496010135076	ACTA DE REUNÓN COORDINACIÓN COMANDO DE INGENIEROS, DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y COMANDO DE ADQUISICIONES RESPECTO AL OFICIO RS20230922109821 EMITIDO POR EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CALIDAD DEL AGUA Y CONTRATO INTERADMINISTRATIVO RANCHO DE TROPA BATALLÓN DE INFANTERIA No. 21 BATALLA PANTANO DE VARGAS
18	OFICIO	2023496024914563	RESPUESTA COMUNICACIÓN OFICIAL No. 2023193023941243 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL VILLAVICENCIO
19	INFORME	2023496025454723	INFORME VISITA ACOMPAÑAMIENTO CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA TELEMATICA PROCESOS ➢ LP-156-CENACTELEMATICA-2023 ➢ SAMC-130-CENACTELEMATICA ➢ ORDEN DE COMPRA 112935 ➢ 091-CENACTELEMATICA-2023 ➢ ENAJENACIÓN DE BIENES
20	ACTA	2023496010285176	ACTA DE REUNIÓN APERTURA VISITA DE ACOMPAÑAMIENTO CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA TELEMATICA
21	ACTA	2023496010287086	ACTA DE REUNIÓN CIERRE VISITA DE ACOMPAÑAMIENTO CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA TELEMATICA
22	CIRCULAR	2023496025649253	BOLETIN No. 29 TRATA DIFUNDIR Y SOCIALIZAR A LAS CENTRALES ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES UNIDADES ORDENADORAS DEL GASTO LINEAMIENTOS PARA LA TERMINACIÓN, LIQUIDACIÓN Y CIERRE DEL CONTRATO ELECTRÓNICO EN EL SECOPII.
23	OFICIO	2023496002619671	RESPUESTA OFICIO RADICADO No. RS20230922109821 NOVEDADES PRESENTADAS POR LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES CON RESPECTO A LA SITUACIÓN EN EL COMEDOR DE TROPA DEL BATALLÓN DE INFANTERÍA No. 21 "PANTANO DE VARGAS" (BIVAR21)
24	OFICIO	2023496022878813	RESPUESTA RADICADO No. 2023441022421813 COMANDANTE DEL COMANDO DE INGENIEROS
25	OFICIO	2023496022574413	RESPUESTA RADICADO No. 2023441022421813 COING
26	OFICIO	2023496021978353	REMISIÓN QUEJA RADICADO No. 984316 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA EDUCACIÓN
27	OFICIO	2023496025791333	REMISIÓN QUEJA RADICADO No. 1005977 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA EDUCACIÓN
28	OFICIO	2023496025793773	REMISIÓN QUEJA RADICADO No. 1007387 – 1007406 - 1007413 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA EDUCACIÓN
29	OFICIO	2023496025795643	CITACIÓN MESA DE TRABAJO CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL VILLAVICENCIO
30	OFICIO	2023496025617203	RESPUESTA OFICIO No. 2023658024986963 BATALLÓN DE ASPC NO. 18

DICRE

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, noviembre de 2023**

FIRMA CONTRATISTA
PS. CINDY JOHANA FORERO RICO
CC:80.813.990

DIGITAL