INFORME DE GESTIÓN No. 004

Bogotá (Cundinamarca), NOVIEMBRE 2023

1. No. DEL CONTRATO	951-CENACPER-2023
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	03/08/2023
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza: 14-46-101098145 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado SAS Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 04/08/2023
4. CRP	No. 95823 Fecha expedición 05/08/2023 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DICRE Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-002 Fuente: NACION Recurso 10 Valor: $21.630.000,00
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	08/08/2023
6. CONTRATISTA	Nombre completo: DIANA MARCELA VARGAS BECERRA Identificación 52.959.944 Nacionalidad Colombiana Dirección CRA 60 No. 67B -49 T. 2 apto 303 Teléfono de contacto 3164315163 E-mail de contacto: marshii19@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo Mayor DIEGO ALEJANDRO JIMENEZ RODRIGUEZ Cargo: Mayor Oficial Adquisición Bienes y Servicios DICRE (E) Resolución de Nombramiento: No. 00000218 fechada DE 18 DE ENERO DE 2023
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA JURIDICA EN CONTRATACION 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 proyectos de pliegos, estudios previos, pliegos de condiciones definitivo, solicitudes de oferta, resoluciones, ofertas, minutas de contratos, adendas o modificatorios si las hubiere, revisión y aprobación de pólizas, y actas de liquidaciones y cualquier requerimiento que se presente dentro de las etapas de la contratación, como los documentos que se requieran de acuerdo con la

DICRE

	normatividad en contratación, revisando el portal único de contratación (SECOPII), 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 jurídico 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. 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

DICRE

	asesoría en temas jurídicos propios de su experticia profesional (como elaboración de pliegos de condiciones, solicitudes de oferta, resoluciones o minutas de contratos, autorizaciones de contratación directa, etc.), rindiendo la respectiva acta de reunión, acta de capacitación o informe de acuerdo como se amerite. 6. 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. 7. 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. 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 procesos contractuales 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. 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

DICRE

<table>
<tr>
<td></td>
<td>tenga el concepto y/o viabilidad favorable del Director de Contratación Regional y Especializada.
10. 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.
11. Velar porque el archivo del área de gestión bienes y servicios manteniéndolo seguro, organizado y actualizado en original y copia debidamente foliado, rotulado e inventariado de acuerdo a la norma.
12. 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.
13. Cumplir el objeto del presente contrato con plena autonomía técnica y administrativa, y bajo su propia responsabilidad. Por lo que no abra ningún vínculo laboral con el CONTRATANTE.
14. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño</td>
</tr>
<tr>
<td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td>
<td>OBLIGACION 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 proyectos de pliegos, estudios previos, pliegos de condiciones definitivo, solicitudes de oferta, resoluciones, ofertas, minutas de contratos, adendas o modificatorios si las hubiere, revisión y aprobación de pólizas, y actas de liquidaciones y cualquier requerimiento que se presente dentro de las etapas de la contratación, como los documentos que se requieran de acuerdo con la normatividad en contratación, revisando el portal único de contratación (SECOPII), 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.
<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>N° 2023496025614043</td><td>Informe de recomendaciones proceso de Mínimo Cuantía No.196-BASPC19-2023</td></tr>
<tr><td>2</td><td>OFICIO</td><td>No 2023496025606023</td><td>Informe de recomendaciones proceso No.155-MC-CENACMEDELLIN-2023</td></tr>
<tr><td>3</td><td>OFICIO</td><td>No. 2023496025120783</td><td>Informe de recomendaciones proceso No.090-MC-CENACTOLEMAIDA-2023</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
</table>

DRAFT

OBLIGACIÓN No. 3. 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 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	No. 2023496024476993	Remisión por competencia comunicación oficial No. 2023441019771733
2	OFICIO	No. 2023496024316353	Remisión por competencia Comunicación oficial No. 2023115001747162
3	OFICIO	No. 2023496024641893	Solicitud información de capacidades y condiciones FFMM EJC radicado 2023110001849622
4	OFICIO	No. 2023496024533013	Remisión por competencia Comunicación Oficial No. 2023244022771843
5	OFICIO	No. 2023496024541003	Remisión por competencia comunicación oficial No. 2023530001668982
6	Oficio	No. 2023496024528443	Remisión por competencia Comunicación oficial No. 2023101024059763
7	Oficio	No. 2023496024307513	Remisión por competencia PQR 998377
8	Oficio	No. 2023496024509273	Remisión por competencia PQR 1000111
9	Oficio	No. 2023496024522343	Remisión por competencia comunicación oficial No. 2023441024078883 y 2023441023839403
10	Oficio	No. 2023496024315493	Remisión por competencia comunicación oficial No. 2023441022902713
11	Oficio	No. 2023496256636683	Remisión por competencia comunicación oficial no. 2023132025097163
12	Oficio	No. 2023496025616213	Remisión por competencia PQR 1002895
13	Oficio	No. 2023496025609533	Respuesta oficio No. 2023441024739913 y 2023441023634993
14	Oficio	No. 2023496025612143	Respuesta oficio No. 2023197024851213
15	Oficio	No. 2023496025411643	Respuesta circular No,2023300023310513
16	Oficio	No. 2023496025367443	Remisión por competencia PQR 1003302
17	Oficio	No. 2023496024651713	Remisión por competencia PQR 1001080
18	Oficio	No. 2023496025116653	Estado General del Contrato 176 CRF BASAN
19	Oficio	No. 2023496025349823	Concepto jurídico Proceso contractual Proyecto Base Militar La chorrera

OBLIGACIÓN No. 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

DICRE

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	2023496024164613	Informe de la visita de acompañamiento a le BASPAC17
3	ACTA INICIO	2023496009595556	Acta de inicio de la Visita de acompañamiento al BASPC11
4	ACTA CIERRE	2023496010551046	Acta de cierre de la Visita de acompañamiento al BASPC11

Obligación No. 5 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 jurídicos propios de su experticia profesional (como elaboración de pliegos de condiciones, solicitudes de oferta, resoluciones o minutas de contratos, autorizaciones de contratación directa, etc.), rindiendo la respectiva acta de reunión, acta de capacitación o informe de acuerdo como se amerite.

No	ASUNTO	OBSERVACION
1	Mesa de trabajo CITADA POR DANTE CON PARTICIPACION DE COING-CENACING-DICRE- DIRECCION DE PROYECTOS. MOTIVO ORDEN 2525	TRES REUNIONES EN LAS INSTALACIONES DE COADE. (08, 15 Y 16 DE NOVIEMBRE DE 2023)
2	REUNION CITADA POR COFIP	MOTIVO CRA 46

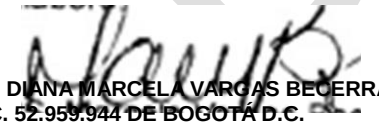
OBLIGACION 12. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, articulo 3 y la Ley 594 de 2000, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivos, actividades tales como 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	OFICIO	No. 2023496024476993	Remisión por competencia comunicación oficial No. 2023441019771733
2	OFICIO	No. 2023496024316353	Remisión por competencia Comunicación oficial No. 2023115001747162
3	OFICIO	No. 2023496024641893	Solicitud información de capacidades y condiciones FFMM EJC radicado 2023110001849622
4	OFICIO	No. 2023496024533013	Remisión por competencia Comunicación Oficial No. 2023244022771843
5	OFICIO	No. 2023496024541003	Remisión por competencia comunicación oficial No. 2023530001668982
6	Oficio	No. 2023496024528443	Remisión por competencia Comunicación oficial No. 2023101024059763
7	Oficio	No. 2023496024307513	Remisión por competencia PQR 998377
8	Oficio	No. 2023496024509273	Remisión por competencia PQR 1000111

	9	Oficio	No. 2023496024522343	Remisión por competencia comunicación oficial No. 2023441024078883 y 2023441023839403
	10	Oficio	No. 2023496024315493	Remisión por competencia comunicación oficial No. 2023441022902713
	11	Oficio	No. 2023496256636683	Remisión por competencia comunicación oficial no. 2023132025097163
	12	Oficio	No. 2023496025616213	Remisión por competencia PQR 1002895
	13	Oficio	No. 2023496025609533	Respuesta oficio No. 2023441024739913 y 2023441023634993
	14	Oficio	No. 2023496025612143	Respuesta oficio No. 2023197024851213
	15	Oficio	No. 2023496025411643	Respuesta circular No,2023300023310513
	16	Oficio	No. 2023496025367443	Remisión por competencia PQR 1003302
	17	Oficio	No. 2023496024651713	Remisión por competencia PQR 1001080
	18	Oficio	No. 2023496025116653	Estado General del Contrato 176 CRF BASAN
	19	Oficio	No. 2023496025349823	Concepto jurídico Proceso contractual Proyecto Base Militar La chorrera
	LAS DEMAS OBLIGACIONES NO FUERON REQUERIDAS PARA EL PERIODO DE NOVIEMBRE DE 2023.			
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, DIANA MARCELA VARGAS BECERRA 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. DIANA MARCELA VARGAS BECERRA
C.C. 52.959.944 DE BOGOTÁ D.C.

DICRE