COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA

EJÉRCITO NACIONAL

INFORME DE GESTIÓN

INFORME DE GESTIÓN No. 04

BOGOTÁ, D.C., MAYO 2024

1. No. DEL CONTRATO	049-CENACPERSONAL-2024
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	24 DE ENERO DE 2024
3. PÓLIZA DE SEGUROS (CUANDO APLIQUE)	No. De la Póliza: 14-46-101105852 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 29/ENERO/2024 Aprobado por: TC. ROZO CALLE JOSÉ EDUARDO
4. CRP	No. 6824 Fecha expedición 29/ENERO/2024 Unidas/Sub-unidad ejecutora: CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA PERSONAL Dependencia: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA Posición catálogo de gasto: **A-02-02-02-008-002** Fuente: NACIÓN Recurso: 10 Valor: $49.500.000,00 (CUARENTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE)
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	30/ENERO/2024
6. CONTRATISTA	Nombre completo: DIANA MARCELA VARGAS BECERRA Identificación C.C. 52.959.944 DE BOGOTÁ Nacionalidad Colombiana Dirección: CRA. 60 No. 67B-49 torre 2 apto 303 Teléfono de contacto 3164315163 E-mail de contacto: marshii19@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: PD4 NIDIA JISETH DIAZ URREGO Cargo: Profesional Económica con funciones administrativas como Adquisición Bienes y Servicios Resolución de Delegación: 00000189 de 18 de enero de 2024 Teléfono de contacto: 3108003301 E-mail de contacto: nidiadurr@gmail.com
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA JURÍDICA EN CONTRATACIÓN ESTATAL PARA LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**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 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 **Obligaciones específicas:** 1. Realizar seguimiento, acompañamiento y revisión de procesos contractuales desde el punto de vista Jurídico, en la etapa pre contractual, contractual y pos contractual verificando el cumplimiento de la normatividad vigente y lineamientos establecidos por CCE (Colombia Compra Eficiente), que se encuentren publicados en la plataforma del SECOPII (Sistema Electrónico para la Contratación Pública), TVEC (Tienda Virtual del Estado Colombiano) y en la BMC (Bolsa Mercantil de Colombia), de las Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, de acuerdo a planeación del Jefe de área (Plan de Trabajo), solicitud de las unidades, o cuando lo requiera la Directora de DICRE; emitiendo un documento (informes, comunicaciones oficiales, actas de reunión, etc.) con las novedades, observaciones y/o recomendaciones a que haya lugar. 2. Elaborar informes preventivos de manera oportuna, derivados de la revisión de los procesos contractuales. Dichos informes contendrán recomendaciones respaldadas desde la perspectiva jurídica, con la jurisprudencia pertinente, estos informes serán dirigidos al Director de la Unidad Ordenadora del Gasto. En casos pertinentes, se comunicarán a la Directora de DICRE las observaciones encontradas, especialmente cuando ameriten un seguimiento adicional o se identifiquen las falencias que justifiquen la posible revocación del proceso contractual. 3. Realizar seguimiento, control y verificación de las respuestas generadas a los informes de recomendación de los procesos de Contratación emitido por la Dirección de Contratación Regional y Especializada, donde se verifiquen las respuestas del Comité jurídico en cuanto al acogimiento o no de las recomendaciones por parte de la Unidad Ordenadora del Gasto. 4. Realizar seguimiento estadístico de las recomendaciones emitidas a las Unidades Ordenadoras del Gasto y proponer al Jefe del área la implementación de iniciativas que generen seguimientos adicionales ante observaciones recurrentes. Dichas recomendaciones deberán ser de impacto significativo para el

	Comando Superior, contribuyendo así a una mejora continua en los procesos y decisiones operativas. 5. Realizar seguimiento e informes frente al avance financiero y contractual de los contratos suscritos por las Unidades Ordenadores del Gasto, donde se evidencien posibles fallas, atrasos en los cronogramas o contratos que ya se encuentren terminados en la plataforma del SECOPII y que no se evidencie el cumplimiento del principio de publicidad de los informes de supervisión y/o pagos evidenciados en el SIIF que avalan el cumplimiento del objeto contractual. 6. Apoyar en la verificación, de las inconsistencias que se presenten en la etapa post-contractual de los contratos suscritos por las Unidades Ordenadoras del Gasto y presentar por escrito las observaciones a quien corresponda, para que estas sean subsanadas en la menor brevedad posible. 7. Llevar a cabo un seguimiento estadístico y una revisión mensual, o según sea necesario por parte de la DICRE, de los procedimientos sancionatorios abiertos en los contratos que evidencien incumplimientos. Este seguimiento implica verificar las actuaciones administrativas iniciadas y en trámite, asegurando que se lleven a cabo de acuerdo con la normativa vigente y respetando los principios que rigen la contratación estatal en Colombia, así como la autonomía de los Ordenadores del Gasto. 8. Asesorar, coordinar, elaborar y emitir, de manera oportuna, conceptos e informes desde el punto de vista jurídico en respuesta a las solicitudes realizadas por las Unidades Ordenadoras del Gasto, Comandos Superiores y entes de control. Bajo su asesoría, se determinará la competencia y se realizará el seguimiento necesario ante cualquier situación que pueda surgir en relación con dichas solicitudes. 9. 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 realizadas por las Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, cuantas veces sea necesario en el desarrollo del objeto contractual, emitiendo un informe, recomendaciones y/o conceptos que le sean solicitados, a un término 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. 10. Asistir a reuniones de planeación, seguimiento y coordinación, ya sea de forma presencial o virtual, el día y la hora que sean requeridas por la Dirección de Contratación Regional y Especializada o jefe de área. 11. Participar en las reuniones programadas con las Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional y Entidades que requieran su apoyo y asesoría en temas jurídicos propios de su experticia profesional, ya sea de manera presencial o virtual, dejando constancia correspondiente en el acta de reunión, acta de capacitación o informe según sea necesario. 12. 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 de la Dirección de Contratación Regional y Especializada. 13. 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 entorno a la adquisición de bienes y servicios o procesos que se adelanten en las mismas. 14. Elaborar boletines con la periodicidad necesaria que aborden temas relacionados con la aplicación de la normatividad vigente, observaciones recurrentes y cualquier otra información de interés general. Además, se impartirán políticas con el objetivo de prevenir posibles fallas en los futuros procesos contractuales llevados a cabo por las Unidades Ordenadoras del Gasto. Estas acciones con estricto cumplimiento del plan de trabajo, considerando las instrucciones de la DICRE, del jefe de área y en coordinación con el supervisor del contrato. 15. Prestar sus servicios profesionales en apoyo directo a los requerimientos jurídicos provenientes de los funcionarios de instrucción, funcionarios competentes, Unidades del Ejército que requieran apoyo y entes de control, para emitir conceptos y dictámenes 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. 16. Emitir conceptos, dictámenes periciales e informes en procesos disciplinarios, administrativos y/o penales, previa solicitud y/o notificación, por parte de las distintas Unidades del Ejército Nacional, siempre y cuando tenga relación directa con el objeto contractual. 17. Velar porque el archivo del área de gestión de bienes y servicios, se encuentre de acuerdo a la Ley 594 de 2000 y disposiciones internas del Ejército Nacional, 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. 18. 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. 19. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, artículo 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 archivo, 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

<table>
<tr><td></td><td>seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos, de acuerdo a lo establecido en la ley 1581 de 2012.
20. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el objeto contractual.</td></tr>
<tr><td>21. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Obligación No.1: Realizar seguimiento, acompañamiento y revisión de procesos contractuales desde el punto de vista Jurídico, en la etapa pre contractual, contractual y post- contractual verificando el cumplimiento de la normatividad vigente y lineamientos establecidos por CCE (Colombia Compra Eficiente), que se encuentren publicados en la plataforma del SECOPII (Sistema Electrónico para la Contratación Pública), TVEC (Tienda Virtual del Estado Colombiano) y en la BMC (Bolsa Mercantil de Colombia), de las Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, de acuerdo a planeación del Jefe de área (Plan de Trabajo), solicitud de las unidades, o cuando lo requiera la Directora de DICRE; emitiendo un documento (informes, comunicaciones oficiales, actas de reunión, etc.) con las novedades, observaciones y/o recomendaciones a que haya lugar.

<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>2024496011060193</td><td>Recomendaciones al proceso de selección No. 075-APOYOLOGISTICO-2024</td></tr>
</table>

Obligación No.2 Elaborar informes preventivos de manera oportuna, derivados de la revisión de los procesos contractuales. Dichos informes contendrán recomendaciones respaldadas desde la perspectiva jurídica, con la jurisprudencia pertinente, estos informes serán dirigidos al Director de la Unidad Ordenadora del Gasto. En casos pertinentes, se comunicarán a la Directora de DICRE las observaciones encontradas, especialmente cuando ameriten un seguimiento adicional o se identifiquen las falencias que justifiquen la posible revocación del proceso contractual.

<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>2024496011060193</td><td>Recomendaciones al proceso de selección No. 075-APOYOLOGISTICO-2024</td></tr>
</table>

Obligación No.5 Realizar seguimiento e informes frente al avance financiero y contractual de los contratos suscritos por las Unidades Ordenadores del Gasto, donde se evidencien posibles fallas, atrasos en los cronogramas o contratos que ya se encuentren terminados en la plataforma del SECOPII y que no se evidencie el cumplimiento del principio de publicidad de los informes de supervisión y/o pagos evidenciados en el SIIF que avalan el cumplimiento del objeto contractual

<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Archivo Drive</td><td>N/A</td><td>Actualización de las OAPF de las 13 unidades asignadas.</td></tr>
</table>

Obligación No. 9: 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</td></tr>
</table>

realizadas por las Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, cuantas veces sea necesario en el desarrollo del objeto contractual, emitiendo un informe, recomendaciones y/o conceptos que le sean solicitados, a un término 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	2024496010569373	Visita de acompañamiento
2	Oficio	2024496011668133	Visita de acompañamiento

Obligación No.10: Asistir a reuniones de planeación, seguimiento y coordinación, ya sea de forma presencial o virtual, el día y la hora que sean requeridas por la Dirección de Contratación Regional y Especializada o jefe de área.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Circular	No. 2024234011535413	Citación mesa de trabajo Recaudo y cobros coactivos días 10 y 16 de mayo de 2024, en edificio Fortaleza.
2	circular	No.2024129001132051	Situación actual contrato de arrendamiento EMCALI. 15 de mayo de 2024 en edifico fortaleza.
3	Acta	No. 2024496006039026	Acta de reunión seguimiento avance y verificación de compromisos contratación partidas fijas dotación civil, kit de incorporación y semovientes a las CENAC Ibagué.
4	Acta	No. 2024496006039116	Acta de reunión seguimiento avance y verificación de compromisos contratación partidas fijas dotación civil, kit de incorporación y semovientes a las CENAC Popayán
5	Acta	No. 2024496006039136	Acta de reunión seguimiento avance y verificación de compromisos contratación partidas fijas dotación civil, kit de incorporación y semovientes a las CENAC Tunja.
6	Acta	No. 2024496006039276	Acta de reunión seguimiento avance y verificación de compromisos contratación partidas fijas dotación civil, kit de incorporación y semovientes a las CENAC Villavicencio
7	Acta	No. 20244960060391386	Acta de reunión seguimiento avance y verificación de compromisos contratación partidas fijas dotación civil, kit de incorporación y semovientes a las CENAC Yopal
8	Acta	No. 2024496006031826	Acta de reunión seguimiento avance y verificación de compromisos contratación partidas fijas dotación civil, kit de incorporación y semovientes a las BIRAN.
9	Acta	No. 2024496006027676	Acta de reunión seguimiento avance y verificacion de compromisos contratación partidas fijas dotación civil,

			a los Liceos del Ejército.
10	Acta	No. 2024496006029296	Acta de reunión seguimiento avance y verificacion de compromisos contratación partidas fijas dotación civil, APLOG.
11	Acta	No. 2024496006029856	Acta de reunión seguimiento avance y verificación de compromisos contratación partidas fijas dotación civil, kit de incorporación y semovientes a BASPC15
12	Acta	No. 2024496006030746	Acta de reunión seguimiento avance y verificacion de compromisos contratación partidas fijas dotación civil, kit de incorporación y semovientes a BASPC26
13	Acta	No. 2024496006032386	Acta de reunión seguimiento avance y verificación de compromisos contratación partidas fijas dotación civil, kit de incorporación y semovientes a CENAC INGENIEROS
14	Acta	No. 2024496006032846	Acta de reunión seguimiento avance y verificación de compromisos contratación partidas fijas dotación civil, kit de incorporación y semovientes a CENAC INTELIGENCIA.
15	Acta	No. 2024496006035336	Acta de reunión seguimiento avance y verificacion de compromisos contratación partidas fijas dotación civil, kit de incorporación y semovientes a CENAC MEDELLIN.

OBLIGACIÓN No. 14 Elaborar boletines con la periodicidad necesaria que aborden temas relacionados con la aplicación de la normatividad vigente, observaciones recurrentes y cualquier otra información de interés general. Además, se impartirán políticas con el objetivo de prevenir posibles fallas en los futuros procesos contractuales llevados a cabo por las Unidades Ordenadoras del Gasto. Estas acciones con estricto cumplimiento del plan de trabajo, considerando las instrucciones de la DICRE, del jefe de área y en coordinación con el supervisor del contrato.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Circular	2024496000000254	Difundir criterios generales sobre elaboración de estudios de mercado.

OBLIGACIÓN No. 18. 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	2024496009476893	Respuesta comunicacion oficial No. 20249410087121333
2	Oficio	2024496009279923	Remisión por competencia comunicación oficial No. 2024441008707553
3	oficio	2024496010554043	Respuesta comunicación oficial No. 20244189006299613
4	Oficio		Respuesta oficio 2024950007512653

			2024496010714283	
	5	Oficio	2024496009085163	Solicitud cumplimento compromisos
	6	Oficio	2024496009464263	Respuesta comunicación oficial No. 2024322008054713
	7	Oficio	20244496011931203	Cumplimiento orden No. 3916
	8	Oficio	2024496011358473	Solicitud información vigencias futuras
	9	Oficio	2024496011895023	Solicitud informe resultado de visita de seguimiento técnico
	10	Oficio	2024496011426853	Remisión por competencia
	11	Oficio	2024496011338133	Remisión por competencia paquetes técnicos
	12	Oficio	2024496011216683	Cumplimiento orden No. 16602
	13	Oficio	202449611431153	Cumplimiento orden No. 10045
	14	Oficio	2024496011903753	Solicitud avance contratación procesos sanidad regional No. 5
	15	Oficio	2024496011880363	Remisión por competencia
	16	Oficio	2024496012632443	Solicitud respuesta recomendaciones proceso No. 066-SAMC-BASPC26-2024
	17	Oficio	2024496012627123	Solicitud respuesta recomendaciones proceso No. 180-LPOP-CENACINGENIEROS -2024
	18	Oficio	2024496012597593	Cumplimiento orden No. 14114
	19	Oficio	2024496012592063	Respuesta radicado No. 2024523011685923
	20	Oficio	2024496012767413	Remisión por competencia PQR1062433
	De las demás obligaciones no se presentaron requerimientos durante el mes.			
1. 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),** en el mes de **MAYO 2024**

FIRMA CONTRATISTA
POST FIRMA: DIANA MARCELA VARGAS BECERRA
CC. 52.959.944
Contrato No. 049-CENACPERSONAL-2024