INFORME DE GESTIÓN No. 005

Bogotá (Cundinamarca), JUNIO 2024

1. No. DEL CONTRATO	001-CENACPERSONAL-2024
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	17 DE ENERO DE 2024
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza :600-47-994000071155 Entidad que expide la póliza: ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 19/ENE/2024 Aprobado por : TC. ROZO CALLE JOSÉ EDUARDO
4. CRP	No. 824 Fecha expedición 19/ENE/2024 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: Área de Contratación Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-002-01) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $47.850.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	19/ENE/2024
6. CONTRATISTA	Nombre completo: ANDERSON FORERO LOPEZ Identificación 1.070.011.049 Nacionalidad Colombiana Dirección: Calle 8Nº8-22 Teléfono de contacto 3144709223 E-mail de contacto: andersonfor07@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: CT. OMAR YESID PEDRAZA ROMERO Cargo: Oficial Precontractual CENAC PERSONAL Resolución de nombramiento (00000071 de 02 de enero de 2024) Teléfono de contacto 3147097238 E-mail de contacto: omar.pedraza@buzonejercito.mil.co Por ausencia (incapacidad medica) CT MARIA ALEJANDRA MARTINEZ GALINDO Oficial de Planes CENAC PERSONAL Notificación Personal No.2024179014033423 de fecha 4 de junio de 2024 Tel.321 4310143 E. Mail de contacto: maría.martinez@buzonejercito.mil.co
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO PARA LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**1. Liderar, asesorar, elaborar y participar en todos los procesos atribuibles a las etapas precontractual, contractual y post contractual, que adelante la**

CENACPER

	unidad de acuerdo con la asignación que le sea impartida, en cumplimiento a las normas que regulan la contratación estatal en materia jurídica. **2. Mantener actualizado en la plataforma SECOP II, de forma permanente y en tiempo real, los expedientes contractuales con respecto a toda la información de su competencia en las diferentes etapas del proceso.** **3. Mantener actualizada, en coordinación con su dupla económica, la carpeta maestra de forma permanente y en tiempo real, los expedientes contractuales, observando las normas de archivo, formatos estandarizados y listas de verificación, de acuerdo a la hoja de ruta establecida para cada modalidad contractual.** **4. Entregar de forma oportuna y completamente diligenciado, en coordinación con su dupla económica, el expediente contractual (carpeta maestra), como cada caso lo requiera (comités estructuradores, evaluadores y sección de facturación) observando las normas de archivo y listas de verificación, de acuerdo a la hoja de ruta establecida para cada modalidad contractual.** **5. Verificar en coordinación con el comité técnico y económico, la información jurídica contenida en los planes de necesidades y eventos de cotización, previo inicio del proceso precontractual.** **6. Participar en los comités estructuradores y evaluadores de los procesos contractuales que realiza la unidad.** **7. Asesorar y participar en la elaboración de los estudios previos correspondientes a los procesos de Bienes, Servicios y Prestadores de Servicios que adelanta la unidad; dando cumplimiento a la normatividad en materia contractual (directrices emitidas por Colombia Compra Eficiente, Ministerio de Defensa Nacional y el Ejército Nacional).** **8. Emitir todos los conceptos y evaluaciones propios de su competencia, que correspondan a las etapas precontractual y contractual, garantizando el correcto proceso de contratación, en concordancia con la normatividad vigente.** **9. Elaborar, consolidar y presentar las ponencias que sean necesarias producto de las etapas precontractual y contractual, previa coordinación con el Gerente de Proyecto, Supervisor de Contrato, Comités técnicos y económicos.** **10. Asesorar y participar en la estructuración y elaboración de los pliegos de condiciones y/o invitaciones en la parte jurídica, de los procesos que le sean asignados.** **11. Prestar asesoría en los procesos que desarrolla la unidad para la adquisición de bienes y servicios a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC).**

CENACPER

	12. Asesorar y emitir conceptos juridicos con relación a las diferentes modificaciones de las que sean sujeto los contratos adelantados por la unidad. (adiciones, prorrogas, reducciones, cesiones, debidos procesos, terminaciones anticipadas, entre otros). **13. Liderar y adelantar con efectividad y oportunidad los debidos procesos que surjan durante la ejecución de los contratos, aplicando la normatividad vigente.** **14. Verificar y aprobar las pólizas de cumplimiento aportadas como garantía dentro de los procesos contractuales, en cumplimiento a los requerimientos establecidos.** **15. Asesorar, revisar y validar el proceso de liquidación y cierre del expediente contractual de los procesos adelantados por la unidad.** **16. Entregar el informe de las actividades realizadas de acuerdo con el objeto contractual que contengan la descripción detallada de las mismas; este informe debe ser entregado al supervisor del contrato conforme a la periodicidad que este coordine para su respectivo recibo a satisfacción y tramite de pago** **17. Realizar y gestionar toda la documentación, producto de sus obligaciones, empleando el correcto uso del sistema de gestión documental ORFEO, observando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad del expediente contractual (carpeta maestra) de acuerdo a la normatividad existente.** **18. Asesorar en la elaboración de las respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, recursos, tutelas que resulten de los procesos contractuales, que sean competencia de la unidad y que tengan relación con los estudios jurídicos soporte de los procedimientos contractuales.** **19. Participar en la revisión de los expedientes contractuales, según lo requiera la unidad, para alistamiento de revistas y/o auditorias ordenadas por el comando superior o entes de control.** **20. Realizar capacitaciones con el fin de difundir normatividad, procedimientos estandarizados, actualizaciones y otras que se demanden según su competencia.** **21. Las demás que se estimen pertinentes para la ejecución del contrato, relacionadas a su objeto contractual, previa coordinación con el supervisor.** **OBLIGACIONES GENERALES PRESTADORES DE SERVICIOS CENAC PERSONAL** **1. Observar durante el tiempo de ejecución del contrato, buena disposición y actitud favorable hacia el trabajo, respeto hacia sus compañeros y miembros del Ejército Nacional, al igual que la aplicación permanente de principios y valores propios de la institución militar.**

CENAC PER

<table>
<tr>
<td></td>
<td>

2. Dar estricto durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción.

3. Guardar y mantener la debida reserva y confiabilidad frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se derive.

4. Aplicar medidas pasivas de seguridad con la documentación según clasificación con el fin de evitar la fuga de información de acuerdo con la normatividad vigente.

</td>
</tr>
<tr>
<td>

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

</td>
<td>

Obligación No. 01: **Liderar, asesorar, elaborar y participar en todos los procesos atribuibles a las etapas precontractual, contractual y post contractual, que adelante la unidad de acuerdo con la asignación que le sea impartida, en cumplimiento a las normas que regulan la contratación estatal en materia jurídica.**

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	PROCESO	140	CARGAS LABORALES
2	PROCESO	141	CORREO POSTAL 472
3	PROCESO	135	FUNERARIOS

Obligación No. 2: **Mantener actualizado en la plataforma SECOP II, de forma permanente y en tiempo real, los expedientes contractuales con respecto a toda la información de su competencia en las diferentes etapas del proceso.**

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	PROCESO	**140**	Se realiza expediente contractual en SECOP II para la contratación
2	PROCESO	**141**	Se realiza expediente contractual en SECOP II para la contratación
3	PROCESO	**135**	Se realiza expediente contractual en SECOP II para la contratación de FUNERARIOS
4	CONTRATO	**541**	Se realiza Contrato en SECOP II

</td>
</tr>
</table>

CENACPER

Obligación No. 3**. Mantener actualizada, en coordinación con su dupla económica, la carpeta maestra de forma permanente y en tiempo real, los expedientes contractuales, observando las normas de archivo, formatos estandarizados y listas de verificación, de acuerdo a la hoja de ruta establecida para cada modalidad contractual.**

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	PLIEGO DEFINITIVO	**140**	Se mantente actualizada la carpeta maestra
2	INVITACION	**141**	Se mantente actualizada la carpeta maestra
3	ADJUDICACION	**135**	Se mantente actualizada la carpeta maestra
4	CONTRATO	**541**	Se mantente actualizada la carpeta maestra

Obligación No. 4**. Entregar de forma oportuna y completamente diligenciado, en coordinación con su dupla económica, el expediente contractual (carpeta maestra), como cada caso lo requiera (comités estructuradores, evaluadores y sección de facturación) observando las normas de archivo y listas de verificación, de acuerdo a la hoja de ruta establecida para cada modalidad contractual.**

- **Para el plazo del pressente informe no se realizo esta obligacion**

Obligación No. 5**. Verificar en coordinación con el comité técnico y económico, la información jurídica contenida en los planes de necesidades y eventos de cotización, previo inicio del proceso precontractual.**

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Plan de necesidades	**N/A**	Se verifico el plan de necesidades Mtto de Instalaciones
2	Plan de necesidades	**N/A**	Se verifico el plan de necesidades proceso de Calibracion

Obligación No. 6**. Participar en los comités estructuradores y evaluadores de los procesos contractuales que realiza la unidad.**

CENACPER

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	PLIEGO DEFINITIVO	**140**	Se participa como estructurador jurídico
2	INVITACION	**141**	Se participa como estructurador jurídico
3	ADJUDICACION	**135**	Se participa como evaluador jurídico
4	CONTRATO	**541**	Se participa como evaluador jurídico

Obligación No. 7: **Asesorar y participar en la elaboración de los estudios previos correspondientes a los procesos de Bienes, Servicios y Prestadores de Servicios que adelanta la unidad; dando cumplimiento a la normatividad en materia contractual (directrices emitidas por Colombia Compra Eficiente, Ministerio de Defensa Nacional y el Ejército Nacional).**

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	PLIEGO DEFINITIVO	**140**	Se realiza expediente contractual en SECOP II para la contratación
2	INVITACION	**141**	Se realiza expediente contractual en SECOP II para la contratación
3	ADJUDICACION	**135**	Se realiza expediente contractual en SECOP II para la contratación de FUNERARIOS
4	CONTRATO	**541**	Se realiza Contrato en SECOP II

Obligación No.8. **Emitir todos los conceptos y evaluaciones propios de su competencia, que correspondan a las etapas precontractual y contractual, garantizando el correcto proceso de contratación, en concordancia con la normatividad vigente.**

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	CONCEPTO JURIDICO	**135**	Concepto juricoco

CENACPER

Obligación No. 9 **Elaborar, consolidar y presentar las ponencias que sean necesarias producto de las etapas precontractual y contractual, previa coordinación con el Gerente de Proyecto, Supervisor de Contrato, Comités técnicos y económicos.**

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	PONENCIA	**140**	Se realiza ponencia de Estudios previos
2	PONENCIA	**141**	Se realiza ponencia de Estudios previos
3	PONENCIA	**135**	Se realiza ponencia de Adjudicación

Obligación No. 10 **Asesorar y participar en la estructuración y elaboración de los pliegos de condiciones y/o invitaciones en la parte jurídica, de los procesos que le sean asignados.**

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	PLIEGO DEFINITIVO	**140**	Se realiza expediente contractual en SECOP II para la contratación
2	INVITACION	**141**	Se realiza expediente contractual en SECOP II para la contratación

Obligación No. 11 **Prestar asesoría en los procesos que desarrolla la unidad para la adquisición de bienes y servicios a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC).**

- **Para el plazo del pressente informe no se realizo esta obligacion**

Obligación No. 12**Asesorar y emitir conceptos juridicos con relación a las diferentes modificaciones de las que sean sujeto los contratos adelantados por la unidad. (adiciones, prorrogas, reducciones, cesiones, debidos procesos, terminaciones anticipadas, entre otros).**

- **Para el plazo del pressente informe no se realizo esta obligacion**

Obligación No.13 **Liderar y adelantar con efectividad y oportunidad los debidos procesos que surjan durante la ejecución de los contratos, aplicando la normatividad vigente.**

CENACPER

- **Para el plazo del pressente informe no se realizo esta obligacion**

Obligación No. 14 **Verificar y aprobar las pólizas de cumplimiento aportadas como garantía dentro de los procesos contractuales, en cumplimiento a los requerimientos establecidos.**

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
4	APROBACION DE POLIZAS	**541**	Se realiza aprobación de pólizas de contrato

Obligación No. 15 **Asesorar, revisar y validar el proceso de liquidación y cierre del expediente contractual de los procesos adelantados por la unidad.**

- **Para el plazo del pressente informe no se realizo esta obligacion**

Obligación No. 16 **Entregar el informe de las actividades realizadas de acuerdo con el objeto contractual que contengan la descripción detallada de las mismas; este informe debe ser entregado al supervisor del contrato conforme a la periodicidad que este coordine para su respectivo recibo a satisfacción y tramite de pago**

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
4	Informe de actividades	**4**	Se realiza Informe de actividades del contrato

Obligación No. 17 **Realizar y gestionar toda la documentación, producto de sus obligaciones, empleando el correcto uso del sistema de gestión documental ORFEO, observando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad del expediente contractual (carpeta maestra) de acuerdo a la normatividad existente.**

- **Para el plazo del pressente informe no se realizo esta obligacion**

Obligación No. 18 **Asesorar en la elaboración de las respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, recursos, tutelas que resulten de los procesos contractuales, que sean competencia de la unidad y que tengan relación con los estudios jurídicos soporte de los procedimientos contractuales.**

- **Para el plazo del pressente informe no se realizo esta obligacion**

CENACPER

	Obligación No. 19 **Participar en la revisión de los expedientes contractuales, según lo requiera la unidad, para alistamiento de revistas y/o auditorias ordenadas por el comando superior o entes de control.** • **Para el plazo del pressente informe no se realizo esta obligacion** Obligación No. 20 **Realizar capacitaciones con el fin de difundir normatividad, procedimientos estandarizados, actualizaciones y otras que se demanden según su competencia.** • **Para el plazo del pressente informe no se realizo esta obligacion** Obligación No. 21 **Las demás que se estimen pertinentes para la ejecución del contrato, relacionadas a su objeto contractual, previa coordinación con el supervisor.** Nota: Describa de manera específica las obligaciones desarrolladas (fotos, pantallazos de publicaciones, actas de reunión, orfeos, y demás que sustenten el cumplimiento de las mismas)
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),** en el mes de **JUNIO 2024**



FIRMA CONTRATISTA
POST FIRMA: ANDERSON FORERO LOPEZ
CC. 1070.011.049
Contrato No. 001-CENACPERSONAL-2024

CENACPER