INFORME DE GESTIÓN No. 03

Bogotá (Cundinamarca), ABRIL 2024

1. No. DEL CONTRATO	007-CENACPERSONAL-2024
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	17 DE ENERO DE 2024
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza : 14-46-101104772 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 18/01/2024 Aprobado por : TC. ROZO CALLE JOSÉ EDUARDO
4. CRP	No. 1424 Fecha expedición 18/01/2024 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC-PERSONAL Dependencia: CENAC DE PERSONAL Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $46.200.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	19/ENERO/2024
6. CONTRATISTA	Nombre completo: MARIA ANGELICA VERGARA DUQUE Identificación 52.934.653 Nacionalidad Colombiana Dirección: Cra 1 No. 4-37 Teléfono de contacto 3115237038 E-mail de contacto: angelica.vergara.duke@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: CT. OMAR YESID PEDRAZA ROMERO Cargo: OFICIAL PRECONTACTUAL Resolución de nombramiento (No. 00000071 fechada 02 ENERO DE 2024 Teléfono de contacto 3147097238 E-mail de contacto: omar.pedraza@buzonejercito.mil.co
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN ASESORÍA ECONÓMICA, PARA LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES CONTRACTUALES ESPECIFICAS:** 1-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

CENACPER

	impartida, en cumplimiento a las normas que regulan la contratación estatal en materia económica, financiera, presupuestal y tributaria. 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 jurídica, 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 jurídica, 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 jurídico la información económica 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. Asesorar y participar en la estructuración y elaboración de los pliegos de condiciones y/o invitaciones en la parte económica, financiera y presupuestal de los procesos que le sean asignados. 10. 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). 11. Asesorar y emitir conceptos económicos con relación a las diferentes modificaciones de las que sean sujeto los contratos adelantados por la unidad. (adiciones, prorrogas, reducciones, cesiones, terminaciones anticipadas, entre otros). 12. Emitir conceptos económicos que se requieran en los debidos procesos que surjan durante la ejecución de los contratos, aplicando la normatividad vigente. 13. Asesorar, revisar y validar la razonabilidad de los aspectos económicos y financieros del proceso de liquidación adelantados por la unidad. 14. 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. 15. 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. 16. 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 económicos o financieros soporte de los procedimientos contractuales. 17. 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. 18. Realizar capacitaciones con el fin de difundir normatividad, procedimientos estandarizados,

actualizaciones y otras que se demanden según su competencia.
19. 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.
2. Dar estricto durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción.

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Obligación No. 1

1-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 económica, financiera, presupuestal y tributaria.

PROCESO	OBJETO	ACTIVIDAD
PROCESO MINIMA CUANTIA	CONTRATAR LA ADQUIISICION DE DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD PARA LAS ARMAS DE FUEGO DEL EJERCITO NACIONAL	ASESORAR EN LA ETAPA DE PLANES DEL DESARROLLO DEL PROCESO
PROCESO SELECCIÓN ABREVIADA	CONTRATAR la PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA LA REALIZACION DE TALLERES DE EMPRENDIMIENTO EN DIFERENTES LABORES Y OFICIOS DIFIRIGIDOS A MILITARES Y FAMILIAS QUE HACEN PARTE DE LOS PROGRAMAS DE POBLACION SENSIBLE DEL EJERCITO NACIONAL	ASESORAR EN LA ETAPA DE PLANES DEL DESARROLLO DEL PROCESO

OBLIGACIÓN: 13. Asesorar, revisar y validar la razonabilidad de los aspectos económicos y financieros del proceso de liquidación adelantados por la unidad

Se publican las siguientes liquidaciones una vez radicadas en la plataforma secop ii (Orfeo y scaner de las mismas) realizando la verificación en las carpetas físicas y archivando el documento soporte de liquidación en cada una de las carpetas:

contrato	ESTADO LIQUIDACIONES	NUMERO ACTA DE LIQUIDACION
93	LIQUIDADO	00189847
98	LIQUIDADO	00189833
260	LIQUIDADO	00165776
268	LIQUIDADO	00167598
556	LIQUIDADO	2023246011526306
558	LIQUIDADO	2023252027621273
559	LIQUIDADO	2023252027744023
560	LIQUIDADO	2023252027630363

561	LIQUIDADO	2023252027742713
562	LIQUIDADO	2023252027628153
563	LIQUIDADO	2023252027702413
564	LIQUIDADO	2023252027622213
565	LIQUIDADO	2023252027745383
566	LIQUIDADO	2023252027623123
573	LIQUIDADO	2023252011240866
574	LIQUIDADO	2023252027455023
584	LIQUIDADO	2023252027744753
586	LIQUIDADO	2023252002890231
589	LIQUIDADO	2023246011212756
599	LIQUIDADO	2023249027713223
772	LIQUIDADO	00119688
773	LIQUIDADO	00119613
776	LIQUIDADO	00119631
800	LIQUIDADO	00197590
802	LIQUIDADO	00197488
803	LIQUIDADO	197505
805	LIQUIDADO	00197527
807	LIQUIDADO	00195323
809	LIQUIDADO	00197018
810	LIQUIDADO	00197043
812	LIQUIDADO	00197031
816	LIQUIDADO	00197401
817	LIQUIDADO	00197456
824	LIQUIDADO	00196979
825	LIQUIDADO	00196903
826	LIQUIDADO	00196857
827	LIQUIDADO	00196897
828	LIQUIDADO	00196883
829	LIQUIDADO	00196875
830	LIQUIDADO	00196893
831	LIQUIDADO	00193864
841	LIQUIDADO	00197056
842	LIQUIDADO	00196914
843	LIQUIDADO	00197077
844	LIQUIDADO	00197615
849	LIQUIDADO	00196999
850	LIQUIDADO	00195310
851	LIQUIDADO	00197285
852	LIQUIDADO	00197310
853	LIQUIDADO	00197675
854	LIQUIDADO	00197638
855	LIQUIDADO	00196448

CEN

856	LIQUIDADO	00197652
859	LIQUIDADO	00196848
860	LIQUIDADO	00196431
861	LIQUIDADO	00196841
862	LIQUIDADO	00197261
866	LIQUIDADO	00196830
867	LIQUIDADO	00196417
868	LIQUIDADO	00196440
869	LIQUIDADO	00195335
891	LIQUIDADO	00197363
895	LIQUIDADO	00197182
897	LIQUIDADO	00197152
898	LIQUIDADO	00197128
899	LIQUIDADO	00197104
917	LIQUIDADO	00122458
938	LIQUIDADO	00123304
982	LIQUIDADO	00122810
988	LIQUIDADO	00123460
995	LIQUIDADO	00123300
999	LIQUIDADO	00123337
253	LIQUIDADO	00165840
257	LIQUIDADO	00165871
266	LIQUIDADO	00167616
267	LIQUIDADO	00167609
269	LIQUIDADO	00167591
277	LIQUIDADO	00167584
284	LIQUIDADO	00167520
279	LIQUIDADO	00167514
280	LIQUIDADO	00166017
281	LIQUIDADO	00165959
896	LIQUIDADO	00167638
275	LIQUIDADO	2023580011007536
808	LIQUIDADO	1168030

Se liquidaron los siguientes Contratos de Bienes y Servicios:

CONTRATO	MODALIDAD	UNIDAD	ESTADO	N. ACTA DE LIQUIDACION
106273	ACUERDO MARCO	DIFAB	LIQUIDADO ORDEN DE COMPRA	401371
109230	ACUERDO MARCO	DIFAB	LIQUIDADO ORDEN DE COMPRA	401373
900	MINIMA CUANTIA	DIFAB SHCC	LIQUIDADO BIENES	48791

112767	ACUERDO MARCO	DIFAB	LIQUIDADO ORDEN DE COMPRA	401374
972	CONTRATACIÓN DIRECTA CON OFERTA	DIFAB	LIQUIDADO SERVICIOS	397515

Se realizó capacitación a los alférez el día 08 de Abril de 2024 referente al proceso de liquidaciones

Cronograma de visita Alféreces - Escuela Militar de Cadetes

SEGUNDA SEMANA					
DÍA	FECHA	HORA	DEPENDENCIA	CONTENIDO	RESPONSABLE
		08:00 10:00	CONTRATACIÓN	• PROCEDIMIENTOS PRESTADORES DE SERVICIOS	PS. MÓNICA ZABALA
		10:00 10:30		DESCANSO	
5	08-04-24	10:30 12:00	CONTRATACIÓN	• PROCEDIMIENTO LIQUIDACIONES CONTRATOS. • CARGUE DE LIQUIDACIONES AL SECOPII.	PS. ANGELICA VERGARA
		08:00 10:00	CONTADURÍA	• CUENTA FISCAL • LINEAMIENTOS SIIF NACIÓN.	CT. GARCÍA JAIME
		10:00 10:30		DESCANSO	
6	09-04-24	10:30 12:00	SAP COMPRAS	• SAP COMPRAS • CONCEPTOS. • MÓDULOS. • PROCEDIMIENTOS (PRÁCTICO)	SV. BONILLA WILSON CP. GALINDO WILMER

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 **Abril 2024**

FIRMA CONTRATISTA
POST FIRMA: MARIA ANGELICA VERGARA DUQUE
CC. 52.934.653
Contrato No. 007-CENACPERSONAL-2024

CENACPER

PATRIA HONOR LEALTAD

Direccion: Cra 46 20B-99.
No. del Conmutador: 4261426 ext 38282
cenacper@buzonejercito.mil.co

icontec
ISO 9001
SC5310-1
IQNet