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. 05

BOGOTÁ D.C, CUNDINAMARCA, JUNIO 2024

1. No. DEL CONTRATO	056-CENACPERSONAL-2024
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	24/01/2024
3. PÓLIZA DE SEGUROS (CUANDO APLIQUE)	No. De la Póliza: 1446101105910 Entidad que expide la póliza: SEGUROS DEL ESTADO Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 30/01/2024 Aprobado por: TC. ROZO CALLE JOSÉ EDUARDO
4. CRP	No. CRP: 7524 Fecha expedición: 29/01/2024 Unidas/Sub-unidad ejecutora: CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA PERSONAL Dependencia: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003-09 Fuente: NACION Recurso: 10 Valor: $ 49.500.000,00
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	30/01/2024
6. CONTRATISTA	Nombre completo: DIANA LOPERA DAVILA Identificación: 31-571.245 Nacionalidad: COLOMBIANO Dirección – ciudad de residencia: KR 79 #10D-95 T22-202 Teléfono de contacto: 3132419904 E-mail de contacto: diana.lopera@yahoo.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 ECONÓMICA EN CONTRATACIÓN ESTATAL PARA LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligaciones 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 especificas: 1 Realizar seguimiento, acompañamiento y revisión de procesos contractuales desde el punto de vista Económico, 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 económica, 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 económico 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 económico 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 económicos 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 económico. 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 económicamente, 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 económicos provenientes de los funcionarios de instrucción, funcionarios competentes, Unidades del Ejercito 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, 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 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 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.

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Obligación No. 1: Realizar seguimiento, acompañamiento y revisión de procesos contractuales desde el punto de vista Económico, 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	2024496014619623	Respuesta Radicado 2024495013728033.
2	OFICIO	2024496014251703	Respuesta Radicado 2024236013340083
3	OFICIO	2024496013837223	Remisión – Solicitud Intervención Partidas Fijas Mantenimiento Transportes 2024 BAMAD2
4	OFICIO	2024496013492663	Respuesta Radicado 2024697012395283
5	OFICIO	2024496015013863	Respuesta a comunicación oficial N°. 2024697001366681.
6	OFICIO	2024496014604183	Respuesta a orden N°.17167
7	OFICIO	2024496013154843	Remisión por competencia Comunicación Oficial N°.2024697012395283

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 económica, 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	INFORME	2024496013374283	Informe de recomendaciones procesos SAMC-026-BASPC11-2024
2	INFORME	2024496013373083	Informe de recomendaciones procesos SASI -078-CENACPUENTEARANDA-2024
3	INFORME	2024496012196183	Informe Visita de Acompañamiento Tolemaida
4	INFORME	2024496014995793	Informe de recomendaciones procesos SASI -041-

			CENACVALLEDUPAR-2024
5	INFORME	2024496015418613	Informe de recomendaciones proceso 111–SAMC-CENACAVIACION-2024
6	INFORME	2024496015392183	Informe de Recomendaciones 043-SASI-CENACTOLEMAIDA-2024.

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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	CUADRO ESTADISTICO DICRE	N/A	Registro y actualización de Recomendaciones recurrentes técnicas

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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	CUADRO ESTADISTICO DICRE	N/A	Seguimiento y registro del avance de la contratación de las partidas fijas por parte de las unidades
1	CUADRO ESTADISTICO DICRE	N/A	Seguimiento y registro del avance de la contratación de los procesos de DOTACIÓN CIVIL Y KIT DE INCORPORACIÓN

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 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	ACTA	2024496012196183	ACTA DE APERTURA CENAC NIEVA
2	ACTA	2024496006457886	ACTA REUNIÓN SUPERVISORES CENAC NEIVA
3	ACTA	2024496006457696	ACTA DE CIERRE CENAC NEIVA
4	ACTA	2024496004895806	ACTA DE REUNIÓN SEGUIMIENTO AVANCE CONTRATACIÓN PARTIDAS FIJAS A LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL BARRANQUILLA
5	ACTA	2024496006020586	ACTA DE REUNIÓN SEGUIMIENTO AVANCE CONTRATACIÓN PARTIDAS FIJAS BATALLÓN DE APOYO Y SERVICIOS PARA EL COMBATE 28
6	ACTA	2024496005907926	ACTA DE REUNIÓN SEGUIMIENTO AVANCE CONTRATACIÓN PARTIDAS FIJAS A LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA AVIACIÓN
7	ACTA	2024496005908396	ACTA DE REUNIÓN SEGUIMIENTO AVANCE CONTRATACIÓN PARTIDAS FIJAS A LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL NEIVA
8	ACTA	2024496006020586	ACTA DE REUNIÓN SEGUIMIENTO AVANCE CONTRATACIÓN PARTIDAS FIJAS AL BATALLON DE APOYO Y SERVICIOS PARA EL COMBATE N° 28
9	ACTA	2024496005964066	ACTA DE REUNIÓN SEGUIMIENTO AVANCE CONTRATACIÓN PARTIDAS FIJAS AL BATALLON DE APOYO Y SERVICIOS PARA EL COMBATE N° 11
10	ACTA	2024496006020586	ACTA DE REUNIÓN SEGUIMIENTO AVANCE CONTRATACIÓN PARTIDAS FIJAS A LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL VALLEDUPAR
11	ACTA	2024496005963516	ACTA DE REUNIÓN SEGUIMIENTO AVANCE CONTRATACIÓN PARTIDAS FIJAS A LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL TELEMATICA
12	ACTA	2024496005869846	ACTA DE REUNIÓN SEGUIMIENTO AVANCE CONTRATACIÓN PARTIDAS FIJAS A LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL TOLEMAIDA
13	ACTA	2024496005869316	ACTA DE REUNIÓN SEGUIMIENTO AVANCE CONTRATACIÓN PARTIDAS FIJAS A LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL USAQUEN
14	ACTA	2024496005868986	ACTA DE REUNIÓN SEGUIMIENTO AVANCE CONTRATACIÓN PARTIDAS FIJAS A LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL PUENTE ARANDA
15	ACTA	2024496005868686	ACTA DE REUNIÓN SEGUIMIENTO AVANCE CONTRATACIÓN PARTIDAS FIJAS A LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE

				REGIONAL CUCUTA
	16	ACTA	2024496005871126	ACTA DE REUNIÓN SEGUIMIENTO AVANCE CONTRATACIÓN PARTIDAS FIJAS AL BATALLON DE APOYO Y SERVICIOS PARA EL COMBATE N° 19
	117	ACTA	2024496013473353	SITUACIÓN ESPECIAL PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA 078 - 2024 CUYO OBJETO ES ADQUISICION DE MATERIAS PRIMAS - HERRAJES - PARA LA PRODUCCION DE LAS PLANTAS DE SASTRERIA, CAMPAÑA Y ZAPATERÍA DEL BATALLON DE INTENDENCIA "LAS JUANAS", VIGENCIA 2024 – CENAC PUENTE ARANDA.

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 técnico. 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	ACTA	2024496006239676	CAPACITACIÓN VIGENCIAS FUTURAS: NORMATIVIDAD Y GENERALIDADES

13. 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 – DICRE 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**

POST FIRMA: DIANA LOPERA DAVILA
CC.31.571.245
Contrato No. 056-CENACPERSONAL-2024