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. 07

Bogotá (Cundinamarca), agosto 2024

1. No. DEL CONTRATO	060-CENACPERSONAL-2024
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	24/01/2024
3. PÓLIZA DE SEGUROS (CUANDO APLIQUE)	No. De la Póliza 18-46-101021896 Entidad que expide la póliza SEGUROS DEL ESTADO Fecha del certificado de aprobación de la Póliza 26/01/2024 Aprobado por: TC. ROZO CALLE JOSÉ EDUARDO
4. CRP	No. CRP 7924 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 NACIÓN Recurso 10 Valor: 41.800.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	30/01/2024
6. CONTRATISTA	Nombre completo MIGUEL ÁNGEL LÓPEZ CÁRDENAS Identificación 1023916120 Nacionalidad Colombiano Dirección – ciudad de residencia: Cr 12 este #20b 19 sur Teléfono de contacto 3187439754 E-mail de contacto miguelochop@gmail.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 Por motivo de vacaciones y según orden semanal N°034, articulo 081 se asigna temporalmente como supervisora de contratos a PD1 DIANA CAROLINA RODRÍGUEZ DIAZ identificada con número de cédula 1.020.818.647, celular 3108194356.
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA EN EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO EN LA ETAPA CONTRACTUAL Y POSCONTRACTUAL 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 Especificaciones 1. Consolidar la información y llevar a cabo el análisis estadístico de los contratos liquidados, así como de aquellos que están pendientes de liquidación y han concluido o finalizado su ejecución, por parte de las Unidades Ordenadoras del Gasto. Este proceso se realizará mediante seguimientos diarios de manera aleatoria, con el objetivo de mantener un control exhaustivo sobre el estado contractual. 2. Llevar a cabo el seguimiento, la verificación y la revisión de los procesos contractuales de las Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional en la plataforma del SECOPII. Este análisis se realizará desde la perspectiva administrativa, prestando especial atención a la estructuración y publicación de las actas de liquidaciones y debidos cierres a los procesos contractuales. 3. Participar en la identificación y corrección de posibles inconsistencias que puedan surgir durante la etapa pos contractual de los contratos suscritos por las Unidades Ordenadoras del Gasto. Se presentarán por escrito las observaciones correspondientes a los responsables, con el objetivo de que estas sean subsanadas en el menor tiempo posible. 4. Atender cualquier solicitud realizada por las Unidades Ordenadoras del Gasto, entes de control u otras partes interesadas, en relación con la liquidación de contratos. Suministrar los documentos requeridos de acuerdo con la normativa contractual vigente y emitir un informe preventivo dirigido a la Unidad Ordenadora del Gasto. En caso de identificar observaciones relevantes, se informará a la DICRE, proporcionando recomendaciones evidenciadas con respecto a la estructuración o publicación en los plazos establecidos para dicho fin. 5. Generar informes, presentaciones y estadísticas sobre los contratos liquidados por las Unidades Ordenadoras del Gasto, con el objetivo de realizar un seguimiento efectivo de la publicación de las actas de liquidación y actos administrativos en la etapa poscontractual. Se verificará que estas acciones se hayan llevado a cabo de acuerdo con la normativa vigente y que la información correspondiente esté debidamente publicada en la plataforma del SECOPII. 6. Verificar que las Unidades Ordenadoras del Gasto, den cumplimiento al cierre del

	contrato electrónico en SECOP II, de acuerdo a los lineamientos y tiempos determinados por la Agencia Nacional de Contratación Pública, Colombia Compra Eficiente, ANC – CCE, de los contratos electrónicos que hayan cumplido las obligaciones post contractuales, así como los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, cuyo plazo de ejecución haya finalizado y no requieran de liquidación o no se encuentren obligaciones post contractuales pendientes. 7. Elaborar boletines con la periodicidad necesaria, siguiendo las instrucciones del Director de DICRE o del jefe de área en coordinación con el supervisor del contrato. Estos boletines abordarán temas relacionados con la aplicación de la normatividad vigente y la corrección de errores más frecuentes encontrados en la verificación de actas de liquidaciones y en lo publicado en el SECOPII. Dichos boletines serán dirigidos a las Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, y proporcionarán políticas que deben tener en cuenta para prevenir fallas en futuros procesos contractuales. 8. Realizar asesorías a través de capacitaciones o videoconferencias, al menos una vez al mes, dirigidas al personal de las Unidades Ordenadoras del Gasto, asesores, supervisores de contratos y gerentes de proyectos, así como a cualquier otro personal que requiera orientación en temas de la fase de liquidación de contratos. La realización de estas capacitaciones se llevará a cabo previa coordinación y de acuerdo al cronograma establecido en conjunto con el Jefe de área, con el aval del Director de Contratación Regional y Especializada. 9. Realizar seguimiento mediante estadística, a los informes de recomendaciones emitidos por la Dirección de Aplicación de Normas de Transparencia DANTE y la Dirección de Contratación Regional y Especializada DICRE, con el fin de solicitar a quien corresponda la respuesta oportuna los informes de seguimiento a los procesos de contratación, actualizando dicha estadística de manera semanal. 10. Asesorar, coordinar, elaborar y emitir conceptos desde el punto de vista administrativo 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. 11. Realizar seguimiento a la contratación de los prestadores de servicios de las Unidades Ordenadoras del Gasto, reunir los documentos y cuentas de cobro de los prestadores de servicios de la Dirección de Contratación Regional y Especializada, con el fin de entregar los documentos a la CENAC Personal para que se realice el respectivo pago. 12. Acudir, asesorar, 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. 13. 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.

	14. Participar en las reuniones programadas con las Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional y Entidades que requieran su apoyo y asesoría en temas 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. 15. 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. 16. 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. 17. 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. 18. 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: (Consolidar la información y llevar a cabo el análisis estadístico de los contratos liquidados, así como de aquellos que están pendientes de liquidación y han concluido o finalizado su ejecución, por parte de las Unidades Ordenadoras del Gasto. Este proceso se realizará mediante seguimientos diarios de manera aleatoria, con el objetivo de mantener un control exhaustivo sobre el estado contractual.)

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	PPT		Relación temas a validar en la revista de Liquidaciones CENAC Inteligencia
2	PPT		Relación temas a validar en la revista de Liquidaciones CENAC Valledupar
3	PPT		Relación temas a validar en la revista de Liquidaciones CENAC Convenios
4	Oficio		Acompañamiento Visita liquidaciones CENAC Convenios
5	Oficio		Acompañamiento Visita liquidaciones CENAC Inteligencia
6	Oficio	20244960192937 03	Reporte Avance de Liquidaciones mayo – junio 2024 BASPC 17 -

7	Oficio	2024496019295433	Reporte Avance de Liquidaciones mayo – junio 2024 BASPC 18. -
8	Oficio	2024496019296033	Reporte Avance de Liquidaciones mayo – junio 2024 BASPC 22. -
9	Oficio	2024496019296513	Reporte Avance de Liquidaciones mayo – junio 2024 BASPC 26. -
10	Oficio	2024496019148743	Reporte Avance de Liquidaciones mayo – junio 2024 BASPC 27 -
11	Oficio	2024496019297033	Reporte Avance de Liquidaciones mayo – junio 2024 BASPC 28. -
12	Oficio	2024496019022563	Reporte Avance de Liquidaciones mayo – junio 2024 BASPC No.15.-
13	Oficio	2024496019035953	Reporte Avance de Liquidaciones mayo – junio 2024 BIRAN -
14	Oficio	2024496019297813	Reporte Avance de Liquidaciones mayo – junio 2024 BISOL 49. -
15	Oficio	2024496019298913	Reporte Avance de Liquidaciones mayo – junio 2024 CENAC Armenia. -
16	Oficio	2024496019141563	Reporte Avance de Liquidaciones mayo – junio 2024 CENAC Bucaramanga. -
17	Oficio	2024496019144173	Reporte Avance de Liquidaciones mayo – junio 2024 CENAC Valledupar -
18	Oficio	2024496019299903	Reporte Avance de Liquidaciones mayo – junio 2024 CENAC Yopal. -
19	Oficio	2024496019301043	Reporte Avance de Liquidaciones mayo – junio 2024 GMRPI. -
20	Oficio		Acompañamiento Visita liquidaciones CENAC Valledupar
21	Oficio	2024496019681113	Informe Visita Liquidaciones CENAC Convenios
22	Oficio	2024496019594483	Informe Visita Liquidaciones CENAC VAlledupar
23	Oficio	2024496020920813	Informe Visita Liquidaciones CENAC Inteligencia
24	Oficio	2024496019594483	Envío informe de visita de acompañamiento – CENAC Valledupar
25	Oficio	2024496019594613	Envío informe de visita de acompañamiento – CENAC Valledupar COADE
26	Oficio	2024496019594403	Envío informe de visita de acompañamiento – CENAC Valledupar CEDE 8
27	Oficio		Orden N°9142, Informe general avance seguimiento de liquidaciones. -

Obligación No. 5: (Generar informes, presentaciones y estadísticas sobre los contratos liquidados por las Unidades Ordenadoras del Gasto, con el objetivo de realizar un seguimiento efectivo de la publicación de las actas de liquidación y actos administrativos en la etapa poscontractual. Se verificará que estas acciones se hayan llevado a cabo de acuerdo con la normativa vigente y que la información correspondiente esté debidamente publicada en la plataforma del SECOPII.)

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO *	ASUNTO
1	Oficio	2024496017347003	Orden N°9142, Informe general avance seguimiento de liquidaciones
2	Oficio	2024496021311963	Reporte avance de liquidaciones corte junio - julio de 2024 -

<table>
<tr>
<td></td>
<td>Obligación No. 15: (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.
<table>
<tr><th>N°</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Oficio</td><td>20244960196811 13</td><td>Informe Visita Liquidaciones CENAC Convenios</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Oficio</td><td>2024496019594 483</td><td>Informe Visita Liquidaciones CENAC Valledupar</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Oficio</td><td>2024496020920 813</td><td>Informe Visita Liquidaciones CENAC Inteligencia</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Oficio</td><td>2024496019594 483</td><td>Envío informe de visita de acompañamiento – CENAC Valledupar</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Oficio</td><td>2024496019594 613</td><td>Envío informe de visita de acompañamiento – CENAC Valledupar COADE</td></tr>
<tr><td>6</td><td>Oficio</td><td>2024496019594 403</td><td>Envío informe de visita de acompañamiento – CENAC Valledupar CEDE 8</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
<tr>
<td>11. CONSTANCIAS</td>
<td>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.</td>
</tr>
</table>

Para constancia se firma en, **(Bogotá),** en el mes de **AGOSTO 2024**

FIRMA CONTRATISTA
POST FIRMA: MIGUEL ÁNGEL LÓPEZ CÁRDENAS
CC. 1.0239.916.120
Contrato No. 060-CENACPERSONAL-2024