INFORME DE GESTIÓN No. 08

BOGOTÁ, D.C, (CUNDINAMARCA) SEPTIEMBRE 2024

1. No. DEL CONTRATO	057-CENACPERSONAL-2024
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	24 DE ENERO DE 2024
3. PÓLIZA DE SEGUROS (CUANDO APLIQUE)	No. De la Póliza :14-46-101105879 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 30/ENE/2024 Aprobado por: TC. ROZO CALLE JOSÉ EDUARDO
4. CRP	No. 7624 Fecha expedición 29/ENE/2024 Unidas/Sub-unidad ejecutora: CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA PERSONAL Dependencia: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003-009 Fuente: Nación Recurso: 10 Valor: $49.500.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	30/ENE/2024
6. CONTRATISTA	Nombre completo: MARCELA GONZÁLEZ PINEDA Identificación 52.049.162 Nacionalidad Colombiana Dirección: Carrera 18 # 183 -50 Teléfono de contacto 3229425261 E-mail de contacto: marcelgonp@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
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 1. 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. 2. 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. 3. Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato.

DICRE

	4. 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. 5. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 6. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato. 7. 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. 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.

DICRE

	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 postcontractual 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.

DICRE

	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 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, articulo 3 y la Ley 594 de 2000, el contratista será responsable por la gestión documental de las

DICRE

<table>
<tr>
<td></td>
<td>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.</td>
</tr>
<tr>
<td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td>
<td>Obligación 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.

<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>20244960220 69723</td><td>Envío informe recomendaciones Visita seguimiento CENAC ARMENIA – CENAC ARMENIA</td></tr>
<tr><td>2</td><td>ACTA</td><td>20244960100 61876</td><td>Acta mesa de trabajo con CENAC EDUCACIÓN - Proceso 457-SAMC-CENACEDUCACION-2024</td></tr>
<tr><td>3</td><td>ACTA</td><td>20244960110 3884</td><td>Acta mesa de trabajo con CENAC CALI - Proceso 066-SAMC-CENACCALI-2024</td></tr>
<tr><td>4</td><td>INFORME</td><td>20244960235 50293</td><td>INFORME VISITA DE SEGUIMIENTO BASPC 22</td></tr>
<tr><td>5</td><td>INFORME</td><td>20244960247 61763</td><td>INFORME VISITA ACOMPAÑAMIENTO CENAC PERSONAL</td></tr>
<tr><td>6</td><td>INFORME</td><td>20244960250 77683</td><td>INFORME VISITA ACOMPAÑAMIENTO CENAC CALI</td></tr>
<tr><td>7</td><td>OFICIO</td><td>20244960234 39193</td><td>ENVIO RECOMENDACIONES SUBDIAQ CD-046-SUADQ-CAB-2024</td></tr>
</table>

Obligación 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.

<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>20244960220 69723</td><td>Envío informe recomendaciones Visita seguimiento CENAC ARMENIA – CENAC ARMENIA</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
</table>

2	ACTA	20244960100 61876	Acta mesa de trabajo con CENAC EDUCACION - Proceso 457-SAMC-CENACEDUCACION-2024
3	ACTA	20244960110 3884	Acta mesa de trabajo con CENAC CALI - Proceso 066-SAMC-CENACCALI-2024
4	INFORME	20244960235 50293	INFORME VISITA DE SEGUIMIENTO BASPC 22
5	INFORME	20244960247 61763	INFORME VISITA ACOMPAÑAMIENTO CENAC PERSONAL
6	INFORME	20244960250 77683	INFORME VISITA ACOMPAÑAMIENTO CENAC CALI
7	OFICIO	20244960234 39193	ENVIO RECOMENDACIONES SUBDIAQ CD-046-SUADQ-CAB-2024

Obligación 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	EXCELL	N/A	Estadística procesos de contratación

Obligación 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	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1tayetmwljRZWI9TS39OTlgxT73DMWr1f9rm7k_CDj4o/edit?usp=sharing	N/A	Cuadro Seguimiento Estadística procesos de contratación OAPF unidades asignadas.
2	https://docs.google.com/spreadsheets/d/16hnkFZ58glO-YfGYax8oFt1Rwqp5rdLsl506tDebptk/edit?gid=434941189#gid=434941189	N/A	Cuadro Seguimiento Estadística procesos de contratación Kit de incorporación, Dotación Civil, unidades asignadas.
3	Archivo EXCELL	N/A	Cuadro Seguimiento Estadística procesos de contratación SECEJ unidades asignadas.

Obligación 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO

1	ACTA	20244960110 3884	Acta mesa de trabajo con CENAC CALI - Proceso 066-SAMC-CENACCALI-2024
2	ACTA	20244960100 61876	Acta mesa de trabajo con CENAC EDUCACION - Proceso 457-SAMC-CENACEDUCACION-2024
3	OFICIO	20244960234 39193	ENVIO RECOMENDACIONES SUBDIAQ CD-046-SUADQ-CAB-2024

Obligación 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	OFICIO	20244960220 69723	Envío informe recomendaciones Visita seguimiento CENAC ARMENIA – CENAC ARMENIA
2	OFICIO	20244960232 97993	Remisión por competencia a DIADQ denuncias al proceso No. 046-SUADQ-CAB-2024
3	ACTA	20244960110 3884	Acta mesa de trabajo con CENAC CALI - Proceso 066-SAMC-CENACCALI-2024
4	ACTA	20244960100 61876	Acta mesa de trabajo con CENAC EDUCACION - Proceso 457-SAMC-CENACEDUCACION-2024
5	INFORME	20244960235 50293	INFORME VISITA DE SEGUIMIENTO BASPC 22
6	ACTA	20244960101 64136	ACTA DE APERTURA VISITA SEGUIMIENTO BASPC22
7	ACTA	20244960101 65626	ACTA DE CIERREVISITA DE SEGUIMIENTO BASPC22
8	INFORME	20244960247 61763	INFORME VISITA ACOMPAÑAMIENTO CENAC PERSONAL
9	ACTA	20244960105 09986	ACTA APERTURA VISITA SEGUIMIENTO CENAC PERSONAL
10	ACTA	20244960105 10706	ACTA CIERRE VISITA SEGUIMIENTO CENAC PERSONAL
11	INFORME	20244960250 77683	INFORME VISITA ACOMPAÑAMIENTO CENAC CALI
12	ACTA	20244960110 3807	ACTA APERTURA VISITA SEGUIMIENTO CENAC CALI
13	ACTA	20244960110 3842	ACTA CIERRE VISITA SEGUIMIENTO CENAC CALI
14	ACTA	202449601115 455	ACTA APERTURA VISITA SEGUIMIENTO BASPC17
15	ACTA	202449601115 526	ACTA CIERRE VISITA SEGUIMIENTO CENAC BASPC17

Obligación 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

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

<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>2024496023057153</td><td>REMISIÓN COMUNICADA CENAC EDUCACIÓN COFIP – APOYO ESCOM</td></tr>
<tr><td>2</td><td>OFICIO</td><td>2024496023047363</td><td>REMISIÓN POR COMPETENCIA PQR 1095894 CENAC EDUCACIÓN</td></tr>
<tr><td>3</td><td>OFICIO</td><td>2024496023297993</td><td>REMISIÓN POR COMPETENCIA A DIADQ DENUNCIAS AL PROCESO NO. 046-SUADQ-CAB-2024</td></tr>
<tr><td>4</td><td>OFICIO</td><td>2024496023398173</td><td>ENVIO RECOMENDACIONES DIRECCIÓN DIAQ SUBDIAQ CD-046-SUADQ-CAB-2024</td></tr>
<tr><td>5</td><td>OFICIO</td><td>2024496002391821</td><td>ENVÍO RESPUESTA NICHOLL´S – M.G SUBER</td></tr>
<tr><td>6</td><td>OFICIO</td><td>2024496023398173</td><td>ENVIO RECOMENDACIONES DIRECCIÓN DIAQ SUBDIAQ CD-046-SUADQ-CAB-2024</td></tr>
<tr><td>7</td><td>OFICIO</td><td>2024496025081643</td><td>PLAN MEJORAMIENTO HALLAZGO 57 CEIGE CONVENIOS</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
<tr>
<td>2. 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 MARCELA GONZALEZ PINEDA y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – CENAC PERSONAL 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 **SEPTIEMBRE 2024**

POST FIRMA: MARCELA GONZÁLEZ PINEDA
CC. 52.049.162 de Bogotá
Contrato No. 057-CENACPERSONAL-2024

DICRE