INFORME DE GESTIÓN No. 06

Bogotá (Cundinamarca), JULIO 2024

1. No. DEL CONTRATO	004-CENACPERSONAL-2024
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	19 DE ENERO DE 2024
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza : 14-46-101104957 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 19/ENE/2024 Aprobado por : TC. ROZO CALLE JOSÉ EDUARDO
4. CRP	No. 1124 Fecha expedición 18/ENE/2024 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: CENTRAL ADMINISTRATIVA CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-01) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $46.750.000,00
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	19/ENE/2024
6. CONTRATISTA	Nombre completo: ANDRES EDUARDO HERNANDEZ FANDIÑO Identificación 1.026.267.760 Nacionalidad Colombiana Dirección: Carrera 4 bis b 32-92 Teléfono de contacto 3214830811 E-mail de contacto: andreshaz2021@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: SV.JUAN CARLOS SANTANA Cargo: Suboficial Facturación Resolución de nombramiento (00004547de 05 de Julio de 2024) Teléfono de contacto 3503440630 E-mail de contacto: juan.santana@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	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. 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.

CENACPER

	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 juridico, 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.
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligación No. 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO

CENACPER

1	BONOS	Pendiente para publicación en SECOP II	PENDIENTE CORRECCIONES TÉCNICAS PARA DAR INICIO AL PROCESO
2	TORMENAS	Pendiente para publicación en SECOP II	PENDIENTE CORRECCIONES TÉCNICAS PARA DAR INICIO AL PROCESO
3	EPP TRABAJO EN ALTURAS	Proceso 156 ya se encuentra publicado en SECOP II	EL PRESENTE PROCESO YA SE ENCUENTRA PUBLICADO EN SECOP II
4	ESTRATEGIA INTEGRAL CIVILES DE PLANTA	Ya se ajustaron correcciones al estudio previo para posteriormente subir a publicación en SECOP II	PENDIENTE PUBLICACION SECOP II
5	DOTACION CIVIL	El proceso se envió con correcciones a la sección de planes y al comité técnico para realizar modificaciones	EN CORRECCIONES COMITÉ TECNICO ESTRUCTURADOR
6	EXTINTORES	El proceso se envió con correcciones a la sección de planes y al comité técnico para realizar modificaciones	EN CORRECCIONES COMITÉ TECNICO ESTRUCTURADOR
7	JUEGOS DEPORTIVOS	Ya se encuentra en estructuración económica y jurídica	EN ESTRUCTURACION

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	DOCUENTACION CONTRATACION	N/A	LOS PROCESO QUE SE MENCIONAN A CONTINUACION HAS SIDO ACTUALIZADOS EN LA PLATAFORMA SECOP II **ESTRUCTURADOS** PROCESO 108 – EPP CIVILES PROCESO 114 PAPELERIA PROCESO 137 EXAMENES MEDICOS PROCESO 141 CORREO 4-72 PROCESO 153 FUNARARIOS PROCESO 156 UVAE **EVALUADOS** **PROCESO 131-SASI SUMINISTRO TIQUETES** **PROCESO 136-MC DISPOSITIVOS DE**

CENACPER

			SEGURIDAD **PROCESO 129-SASI-CENACPER-2024 EPP MOTOS** **PROCESO 143 -MC- ENCUENTROS DE FAMILIA** **PROCESO 140 CM CARGAS LABORALES**

Obligaciones No 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	DOCUENTACION CONTRATACION	N/A	LOS PROCESO QUE SE MENCIONAN A CONTINUACION YA TIENEN EXPEDIENTE CONTRACTUAL **ESTRUCTURADOS** PROCESO 108 – EPP CIVILES PROCESO 114 PAPELERIA PROCESO 137 EXAMENES MEDICOS PROCESO 141 CORREO 4-72 PROCESO 153 FUNARARIOS PROCESO 156 UVAE **EVALUADOS** **PROCESO 131-SASI SUMINISTRO TIQUETES** **PROCESO 136-MC DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD** **PROCESO 129-SASI-CENACPER-2024 EPP MOTOS** **PROCESO 143 -MC- ENCUENTROS DE FAMILIA** **PROCESO 140 CM CARGAS LABORALES**

Obligación No 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	DOCUENTACION CONTRATACION	N/A	LOS PROCESO QUE YA CUENTAN CON CARPETA MAESTRA SON: **ESTRUCTURADOS** PROCESO 108 – EPP CIVILES PROCESO 114 PAPELERIA PROCESO 137 EXAMENES MEDICOS PROCESO 141 CORREO 4-72 PROCESO 153 FUNARARIOS PROCESO 156 UVAE **EVALUADOS** **PROCESO 131-SASI SUMINISTRO TIQUETES** **PROCESO 136-MC DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD** **PROCESO 129-SASI-CENACPER-2024 EPP MOTOS** **PROCESO 143 -MC- ENCUENTROS DE FAMILIA**

CENACPER

			PROCESO 140 CM CARGAS LABORALES

Obligación No 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1.	DOCUMENTACION ECONOMICA	N/A	**Los siguientes procesos (Plan de Necesidad) fueron avalados y revisados** PROCESO 108 – EPP CIVILES PROCESO 114 PAPELERIA PROCESO 137 EXAMENES MEDICOS PROCESO 141 CORREO 4-72 PROCESO 153 FUNARARIOS PROCESO 156 UVAE

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

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	DOCUENTACION CONTRATACION	N/A	LOS PROCESO EN LOS CUALES SE HA PARTICIPADO SON: **ESTRUCTURADOS** PROCESO 108 – EPP CIVILES PROCESO 114 PAPELERIA PROCESO 137 EXAMENES MEDICOS PROCESO 141 CORREO 4-72 PROCESO 153 FUNARARIOS PROCESO 156 UVAE **EVALUADOS** **PROCESO 131-SASI SUMINISTRO TIQUETES** **PROCESO 136-MC DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD** **PROCESO 129-SASI-CENACPER-2024 EPP MOTOS** **PROCESO 143 -MC- ENCUENTROS DE FAMILIA** **PROCESO 140 CM CARGAS LABORALES**

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	BONOS	Pendiente para publicación en SECOP II	PENDIENTE CORRECCIONES TÉCNICAS PARA DAR INICIO AL PROCESO

CENACPER

2	TORMENAS	Pendiente para publicación en SECOP II	PENDIENTE CORRECCIONES TÉCNICAS PARA DAR INICIO AL PROCESO
3	EPP TRABAJO EN ALTURAS	Proceso 156 ya se encuentra publicado en SECOP II	EL PRESENTE PROCESO YA SE ENCUENTRA PUBLICADO EN SECOP II
4	ESTRATEGIA INTEGRAL CIVILES DE PLANTA	Ya se ajustaron correcciones al estudio previo para posteriormente subir a publicación en SECOP II	PENDIENTE PUBLICACION SECOP II
5	DOTACION CIVIL	El proceso se envió con correcciones a la sección de planes y al comité técnico para realizar modificaciones	EN CORRECCIONES COMITÉ TECNICO ESTRUCTURADOR
6	EXTINTORES	El proceso se envió con correcciones a la sección de planes y al comité técnico para realizar modificaciones	EN CORRECCIONES COMITÉ TECNICO ESTRUCTURADOR
7	JUEGOS DEPORTIVOS	Ya se encuentra en estructuración económica y jurídica	EN ESTRUCTURACION

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	DOCUENTACION CONTRATACION	N/A	LOS PROCESO EN LOS CUALES SE HA PARTICIPADO SON: **EVALUADOS** **PROCESO 131-SASI SUMINISTRO TIQUETES** **PROCESO 136-MC DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD** **PROCESO 129-SASI-CENACPER-2024 EPP MOTOS** **PROCESO 143 -MC- ENCUENTROS DE FAMILIA** **PROCESO 140 CM CARGAS LABORALES**

Obligación No. 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO

CENACPER

1	BONOS	Pendiente para publicación en SECOP II	PENDIENTE CORRECCIONES TÉCNICAS PARA DAR INICIO AL PROCESO
2	TORMENAS	Pendiente para publicación en SECOP II	PENDIENTE CORRECCIONES TÉCNICAS PARA DAR INICIO AL PROCESO
3	EPP TRABAJO EN ALTURAS	Proceso 156 ya se encuentra publicado en SECOP II	EL PRESENTE PROCESO YA SE ENCUENTRA PUBLICADO EN SECOP II
4	ESTRATEGIA INTEGRAL CIVILES DE PLANTA	Ya se ajustaron correcciones al estudio previo para posteriormente subir a publicación en SECOP II	PENDIENTE PUBLICACION SECOP II
5	DOTACION CIVIL	El proceso se envió con correcciones a la sección de planes y al comité técnico para realizar modificaciones	EN CORRECCIONES COMITÉ TECNICO ESTRUCTURADOR
6	EXTINTORES	El proceso se envió con correcciones a la sección de planes y al comité técnico para realizar modificaciones	EN CORRECCIONES COMITÉ TECNICO ESTRUCTURADOR
7	JUEGOS DEPORTIVOS	Ya se encuentra en estructuración económica y jurídica	EN ESTRUCTURACION

Obligación No. 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).

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	DOCUENTACION CONTRATACION	N/A	NO SE HAN LLEVADO A CABO PROCESO POR TIENDA VIRTUAL.

Obligación No. 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).

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO

CENACPER

1	DOCUENTACION CONTRATACION	N/A	SE REALIZO MODIFICATORIO AL CONTRATO 520 CORREO CERTIFICADO 4-72.

Obligación No 12: 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).

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	DOCUENTACION CONTRATACION	N/A	SE REALIZO MODIFICATORIO AL CONTRATO 520 CORREO CERTIFICADO 4-72.

Obligación No. 13. Asesorar, revisar y validar la razonabilidad de los aspectos económicos y financieros del proceso de liquidación adelantados por la unidad.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	DOCUENTACION CONTRATACION	N/A	NO SE HAN REALIZADO ACTIVIDADES PARA EL PRESENTE MES

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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	DOCUENTACION CONTRATACION	N/A	SE REALIZA ENTREGA DE INFORME DE ACTIVIDADES PARA EL PRESENTE MES

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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	DOCUENTACION CONTRATACION	N/A	SE ENTREGA Y CONTIENE EN CARPETA MAESTRA DOCUMENTROS DE INDOLE ECONOMICO CON DICHA OBLIGACION.

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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO

CENACPER

	1	N/A	N/A	NO SE PRESENTA OBLIGACIONES DE ESTA INDOLE PARA ESTE MES

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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	CARPETAS MAESTRAS	N/A	SE HACE REVISION DE LAS CARPETAS OBJETO DE REVISION POR PARTE DE LOS AUDITORIAS REALIZADAS A LA ENTIDAD

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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	CAPACITACIONES	N/A	SE REALIZO CAPACITACION A LOS SUPERVISORES PARA EL PRESENTE MES

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 **JULIO 2024**

FIRMA CONTRATISTA
POST FIRMA: ANDRES EDUARDO HERNANDEZ FANDIÑO
CC. 1.026.267.760
Contrato No. 004 -CENACPERSONAL-2024

CENACPER