INFORME DE GESTIÓN No. 11

Bogotá (Cundinamarca), DICIEMBRE 2024

1. No. DEL CONTRATO	179-CENACPERSONAL-2024
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	26 DE ENERO DE 2024
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza: 600-47-994000071258 – Anexo 1 Entidad que expide la póliza: ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 29 DE ENERO 2024 Aprobado por: TC. ROZO CALLE JOSÉ EDUARDO
4. CRP	No. 8724 Fecha expedición 30/ENE/2024 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DIADQ Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09) Fuente: NACIÓN Recurso: 10 CSF Valor: $55.000.000,00
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	30/ENE/2024
6. CONTRATISTA	Nombre completo: JUAN SEBASTIAN BRIÑEZ HERNANDEZ Identificación 1.019.003.978 Nacionalidad Colombiana Dirección: CALLE 156 # 92-56 Teléfono de contacto 316 360 2220 E-mail de contacto: js.brinezh@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: CT DIANA MARCELA FRANCO DUARTE Cargo: Oficial Jurídica Contractual DIADQ y/o quien haga sus veces Resolución de nombramiento: (00000131 de 13 de enero de 2024) Teléfono de contacto: 320 274 8548 E-mail de contacto: diana.franco@buzonejercito.mil.co
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR ECONOMICO PARA LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DEL EJÉRCITO NACIONAL
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.

DIDS

	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. Obligaciones Especificaciones 1. Llevar a cabo la estructuración y evaluación según aplique desde el punto de vista económico de todos los procesos de contratación asignados, bajo su responsabilidad, con la verificación y aval de todos los documentos de tipo precontractual, contractual y pos contractual generados de las diferentes modalidades de contratación, así como la debida publicación en la plataforma del SECOP II en los tiempos establecidos en el cronograma de cada proceso. 2. Verificar plan de necesidades en aspectos económicos, como cantidades, proyecciones de demanda y emitir alertas tempranas en caso de que haya aspectos a corregir antes de enviar a cotización y publicación de solicitud de información en el SECOP II. 3. Verificar aval técnico y cotizaciones en la página del RUES, SECOP II, Cámara de comercio, corroborando que las empresas cotizantes cumplen con la actividad económica del objeto contractual a desarrollar. 4. Presentar y recomendar económicamente al comité de adquisiciones la aprobación de los estudios previos y proyectos de pliegos de los procesos que se adelanten. 5. Responder las observaciones económicas de los oferentes durante el desarrollo de los procesos. 6. Emitir los conceptos que sean necesarios (modificaciones, adiciones y prorrogas) durante la ejecución de los contratos. 7. Ayudar a proyectar documentos específicos como: Resoluciones de Apertura y Adjudicación, Contratos, Cesiones de Contratos, Adiciones y Modificatorios que se deban realizar dentro del desarrollo de la actividad de contratación, desde el aspecto económico. 8. Revisar la parte financiera y económica de las actas de liquidación de los contratos, cruzando los datos con los documentos de las carpetas maestras y documentos cargados en la plataforma del SECOP II. 9. Realizar las observaciones que sean necesarias y que faciliten la liquidación de los contratos de la DIADQ. 10. Asesorar en forma directa al Comandante del Comando de Adquisiciones, Director de Adquisiciones, Subdirector de Adquisiciones y Dependencias interesadas en temas económicos referente a los procesos contractuales. 11. Asistir como actividad coordinada a cada una de las actuaciones procesales dependientes de actividades programadas dentro del proceso de contratación como audiencias y ponencias que realice la entidad dentro del tiempo oportuno. 12. Publicar y realizar el seguimiento ágil, oportuno y en los tiempos estipulados en el Sistema Electrónico de Contratación Publica II “SECOP, de todos los documentos pertenecientes a los procesos asignados desde el aspecto económico. 13. Efectuar los conceptos económicos requeridos dentro de la gestión contractual de las LOAS a cargo de la Dirección de Adquisiciones. 14. Revisar periódicamente los documentos físicos (carpeta maestra) y documentos digitales (SECOP), que conforman los expedientes de los procesos contractuales donde haya participado como comité económico estructurador y/o evaluador, solucionando las novedades de su competencia e informando al oficial jurídico contractual y al oficial de contratación.

DIADQ

<table>
<tr>
<td></td>
<td>
15. Dar respuesta oportuna a los requerimientos allegados por los entes de control internos y/o externos que se generen a partir de las revistas y/o auditorías a los procesos contractuales de la Dirección de Adquisiciones.
16. Dar respuesta oportuna a las recomendaciones generadas por la Dirección de Aplicación de Normas de Transparencia del Ejército Nacional y/o el Comando de Adquisiciones dentro de las visitas de acompañamiento a los procesos contractuales de la Dirección de Adquisiciones.
17. Revisar y emitir aval económico (concepto) sobre los proyectos de convenios de colaboración suscritos por el Ministerio de Defensa Nacional – Ejercito Nacional y las empresas de sector de hidrocarburos, minero, energético y de la infraestructura y, sobre los convenios de competencia del Comandante del Ejército Nacional.
18. Apoyar el desarrollo de procesos de contratación centralizados por el Ministerio de Defensa Nacional y que requieren la participación de la Dirección de Adquisiciones del Ejército Nacional.
19. Revisar los documentos físicos (carpeta maestra) y documentos digitales (SECOP), que conforman los expedientes de los procesos contractuales de competencia de la Dirección y Subdirección de Adquisiciones, presentando informe escrito sobre la revista de acuerdo a los tiempos estipulados por el Oficial de contratos.
20. Asistir como actividad coordinada a reuniones informadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual.
21. 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.
22. Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas por el supervisor 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
</td>
</tr>
<tr>
<td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td>
<td>
Obligación No. 1) Llevar a cabo la estructuración y evaluación según aplique desde el punto de vista económico de todos los procesos de contratación asignados, bajo su responsabilidad, con la verificación y aval de todos los documentos de tipo precontractual, contractual y pos contractual generados de las diferentes modalidades de contratación, así como la debida publicación en la plataforma del SECOP II en los tiempos establecidos en el cronograma de cada proceso.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>ESTUDIO PREVIO</td><td>Se adelanta la estructuración financiera y económica, del proceso de contratación de vigencia futura, para la adquisición de Material de Campaña (Bota Tenis, Bota Desierto, Tula con cierre, Hamaca con toldillo y Juego de Cama; por Proceso de Selección Abreviada por Subasta Inversa.</td></tr>
</table>
Obligación No. 2) Verificar plan de necesidades en aspectos económicos, como cantidades, proyecciones de demanda y emitir alertas tempranas en caso de que haya aspectos a corregir antes de enviar a cotización y publicación de solicitud de información en el SECOP II.
</td>
</tr>
</table>

DIADOC

No	TIPO DE DOCUMENTO	ASUNTO
1	PLAN DE NECESIDADES	Se realiza la verificación y análisis del Plan de necesidades en cuanto a lo financiero y económico del mismo para la contratación de vigencia futura, cuyo objeto será la adquisición de Material de Campaña (Bota Tenis, Bota Desierto, Tula con cierre, Hamaca con toldillo y Juego de Cama.

Obligación No. 3) Verificar aval técnico y cotizaciones en la página del RUES, SECOP II, Cámara de comercio, corroborando que las empresas cotizantes cumplen con la actividad económica del objeto contractual a desarrollar.

No	TIPO DE DOCUMENTO	ASUNTO
1	AVAL TÉCNICO DE COTIZACIONES	Se realiza la verificación y análisis de las cotizaciones y el aval técnico de las mismas para el proceso de contratación de vigencia futura, cuyo objeto será la adquisición de Material de Campaña (Bota Tenis, Bota Desierto, Tula con cierre, Hamaca con toldillo y Juego de Cama), consultando que las empresas se encuentran activas y cumplen con las condiciones, como posibles participantes dentro de la plataforma RUES.

Obligación No. 4) Presentar y recomendar económicamente al comité de adquisiciones la aprobación de los estudios previos y proyectos de pliegos de los procesos que se adelanten.

No	TIPO DE DOCUMENTO	ASUNTO
1	PONENCIA DE INICIO	Presentación de los Estudios Previos y Proyecto de Pliego de Condiciones para el proceso de contratación de vigencia futura, cuyo objeto será la adquisición de Material de Campaña (Bota Tenis, Bota Desierto, Tula con cierre, Hamaca con toldillo y Juego de Cama)

Obligación No. 6) Emitir los conceptos que sean necesarios (modificaciones, adiciones y prorrogas) durante la ejecución de los contratos.

No	TIPO DE DOCUMENTO	ASUNTO
1	CONCEPTO ECONOMICO	Se proyecta concepto económico y financiero de prórroga al Contrato de Compraventa No. 031-SUADQ-INTR-2024 para la Adquisición de cantimplora, jarro para cantimplora y porta cantimplora.

Obligación No. 7) Ayudar a proyectar documentos específicos como: Resoluciones de Apertura y Adjudicación, Contratos, Cesiones de Contratos, Adiciones y Modificatorios que se deban realizar dentro del desarrollo de la actividad de contratación, desde el aspecto económico.

No	TIPO DE DOCUMENTO	ASUNTO
1	MODIFICATORIO	Se apoya en la proyección de la parte económica y financiera del Modificatorio No. 01 al contrato 031-SUADQ-INTR-2024 (Cantimplora, jarro para cantimplora y porta cantimplora)

Obligación No. 11) Asistir como actividad coordinada a cada una de las actuaciones procesales dependientes de actividades programadas dentro del proceso de contratación como audiencias y ponencias que realice la entidad dentro del tiempo oportuno.

DIAG

	<table><tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>1</td><td>PONENCIA</td><td>Asistencia a la ponencia de socialización de Estudios Previos del Proceso de Selección Abreviada por Acuerdo Marco de Preciosa No. 0XX-SUADQ-INTR-2024 (Material de Campaña (Bota Tenis, Bota Desierto, Tula con cierre, Hamaca con toldillo y Juego de Cama) Vigencia Futura.</td></tr><tr><td>2</td><td>PONENCIA</td><td>Asistencia a la ponencia de prórroga al Contrato de Compraventa No. 031-SUADQ-INTR-2024 para la Adquisición de Cantimplora, jarro para cantimplora y porta cantimplora</td></tr></table> Obligación No. 12) Publicar y realizar el seguimiento ágil, oportuno y en los tiempos estipulados en el Sistema Electrónico de Contratación Publica ll "SECOP, de todos los documentos pertenecientes a los procesos asignados desde el aspecto económico. <table><tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>1</td><td>CONTRATO EN SECOP II</td><td>Publicación del Registro Presupuestal del Contrato de Compraventa No. 031-SUADQ-INTR-2024 (Cantimplora, jarro para cantimplora y porta cantimplora)</td></tr><tr><td>2</td><td>CONTRATO EN SECOP II</td><td>Publicación del Registro Presupuestal del Contrato de Compraventa No. 043-SUADQ-ARM-2024 (Repuestos de Ametralladora Calibre 5,56 MM)</td></tr></table>
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 **DICIEMBRE 2024**

FIRMA CONTRATISTA
POST FIRMA: JUAN SEBASTIAN BRIÑEZ HERNANDEZ
CC. 1.019.003.978
Contrato No. 179-CENACPERSONAL-2024

DIAS