MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL

INFORME DE GESTIÓN No. 01

Bogotá (Cundinamarca), FEBRERO 2025

1. No. DEL CONTRATO	007-CENACPERSONAL-2025
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	16 DE ENERO DE 2025
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza : 21-46-101104517 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 15/ENE/2025 Aprobado por : TC. JAIRO ANDRES BEJARANO GARCIA
4. CRP	No. 1525 Fecha expedición 16/ENE/2025 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: CENTRAL ADMINISTRATIVA CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $34.000.000,00
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	16/ENE/2025
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: SP.JUAN CARLOS SANTANA Cargo: Suboficial Facturación Resolución de nombramiento (0000158 de 07 de enero de 2025) 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. 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

CENACPER

<table>
<tr>
<td></td>
<td>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.
19. Las demás que se estimen pertinentes para la ejecución del contrato, relacionadas a su objeto contractual, previa coordinación con el supervisor.</td>
</tr>
<tr>
<td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td>
<td>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.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
</table>
</td>
</tr>
</table>

CENACPER

1	PAPELERIA	En estructuración	El proceso se encuentra en estructuración
2	Contrato de Prestación de Servicios	Se realizo la estructuración de los siguientes contratos: CAAID 319 – 320 – 321 – 314 – 322 – 323 – 324 – 325 – 315 – 326 – 327 BOAID 328 – 329 – 330 CEDE 7 102 – 160 – 225 – 226 – 227 - 134 284 – 285 – 282 COFIP 469 – 404 - 405 466 – 395 - 467 – 406 – 407 - 468 470 DICCO 396 – 390 - 397 398 – 399 - 400 391 – 392 - 401 393 – 394 - 402 403 OGENE 386	

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** CAAID 319 – 320 – 321 – 314 – 322 – 323 – 324 – 325 – 315 – 326 – 327 BOAID 328 – 329 – 330 CEDE 7 102 – 160 – 225 – 226 – 227 - 134 284 – 285 – 282

CENACPER

			COFIP 469 – 404 - 405 466 – 395 - 467 – 406 – 407 - 468 470 DICCO 396 – 390 - 397 398 – 399 - 400 391 – 392 - 401 393 – 394 - 402 403 OGENE 386 **EVALUADOS** No se realizaron evaluaciones para el presente informe.

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 HAS SIDO ACTUALIZADOS EN LA PLATAFORMA SECOP II **ESTRUCTURADOS** CAAID 319 – 320 – 321 – 314 – 322 – 323 – 324 – 325 – 315 – 326 – 327 BOAID 328 – 329 – 330 CEDE 7 102 – 160 – 225 – 226 – 227 - 134 284 – 285 – 282 COFIP 469 – 404 - 405 466 – 395 - 467 – 406 – 407 - 468 470 DICCO 396 – 390 - 397 398 – 399 - 400 391 – 392 - 401 393 – 394 - 402 403 OGENE 386

CENACPER

			EVALUADOS No se realizaron evaluaciones para el presente informe.

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.

CAAID

319 – 320 – 321 – 314 – 322 – 323 – 324 – 325 – 315 – 326 – 327

BOAID

328 – 329 – 330

CEDE 7

102 – 160 – 225 – 226 – 227 - 134
284 – 285 – 282

COFIP

469 – 404 - 405
466 – 395 - 467 – 406 – 407 - 468
470

DICCO

396 – 390 - 397
398 – 399 - 400
391 – 392 - 401
393 – 394 - 402
403

OGENE

386

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** CAAID 319 – 320 – 321 – 314 – 322 – 323 – 324 – 325 – 315 – 326 – 327 BOAID 328 – 329 – 330 CEDE 7 102 – 160 – 225 – 226 – 227 - 134 284 – 285 – 282

CENAC PER

			COFIP 469 – 404 - 405 466 – 395 - 467 – 406 – 407 - 468 470 DICCO 396 – 390 - 397 398 – 399 - 400 391 – 392 - 401 393 – 394 - 402 403 OGENE 386

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 QUE SE MENCIONAN A CONTINUACION HAS SIDO ACTUALIZADOS EN LA PLATAFORMA SECOP II **ESTRUCTURADOS** CAAID 319 – 320 – 321 – 314 – 322 – 323 – 324 – 325 – 315 – 326 – 327 BOAID 328 – 329 – 330 CEDE 7 102 – 160 – 225 – 226 – 227 - 134 284 – 285 – 282 COFIP 469 – 404 - 405 466 – 395 - 467 – 406 – 407 - 468 470 DICCO 396 – 390 - 397 398 – 399 - 400 391 – 392 - 401 393 – 394 - 402 403 OGENE 386 **EVALUADOS** No se presentaron evaluaciones para el presente informe.

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

CENAC PER

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).

CAAID

319 – 320 – 321 – 314 – 322 – 323 – 324 – 325 – 315 – 326 – 327

BOAID

328 – 329 – 330

CEDE 7

102 – 160 – 225 – 226 – 227 - 134
284 – 285 – 282

COFIP

469 – 404 - 405
466 – 395 - 467 – 406 – 407 - 468
470

DICCO

396 – 390 - 397
398 – 399 - 400
391 – 392 - 401
393 – 394 - 402
403

OGENE

386

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** No se presentaron evaluaciones para el presente informe.

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.

CAAID

319 – 320 – 321 – 314 – 322 – 323 – 324 – 325 – 315 – 326 – 327

BOAID

328 – 329 – 330

CEDE 7

102 – 160 – 225 – 226 – 227 - 134
284 – 285 – 282

CENACPER

	COFIP 469 – 404 - 405 466 – 395 - 467 – 406 – 407 - 468 470 DICCO 396 – 390 - 397 398 – 399 - 400 391 – 392 - 401 393 – 394 - 402 403 OGENE 386 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 se presentaron evaluaciones para el presente informe. 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 se presentaron evaluaciones para el presente informe. Obligación No. 13. Asesorar, revisar y validar la razonabilidad de los aspectos económicos y financieros del proceso de liquidación adelantados por la unidad. No se presentaron evaluaciones para el presente informe. 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. CAAID 319 – 320 – 321 – 314 – 322 – 323 – 324 – 325 – 315 – 326 – 327 BOAID 328 – 329 – 330 CEDE 7 102 – 160 – 225 – 226 – 227 - 134 284 – 285 – 282 COFIP 469 – 404 - 405 466 – 395 - 467 – 406 – 407 - 468 470 DICCO

CENAC PER

396 – 390 - 397
398 – 399 - 400
391 – 392 - 401
393 – 394 - 402
403

OGENE

386

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.

CAAID

319 – 320 – 321 – 314 – 322 – 323 – 324 – 325 – 315 – 326 – 327

BOAID

328 – 329 – 330

CEDE 7

102 – 160 – 225 – 226 – 227 - 134
284 – 285 – 282

COFIP

469 – 404 - 405
466 – 395 - 467 – 406 – 407 - 468
470

DICCO

396 – 390 - 397
398 – 399 - 400
391 – 392 - 401
393 – 394 - 402
403

OGENE

386

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

CENAC PER

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

<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>CAPACITACIONES</td><td>N/A</td><td>NO SE PRESENTARON PARA EL PRESENTE PERIODO</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 **FEBRERO 2025**



FIRMA CONTRATISTA
POST FIRMA: ANDRES EDUARDO HERNANDEZ FANDIÑO
CC. 1.026.267.760
Contrato No. 007 -CENACPERSONAL-2025

CENACPER