INFORME DE GESTIÓN No. 05

Bogotá (Cundinamarca), **JUNIO** 2025

1. No. DEL CONTRATO	021-CENACPERSONAL-2025
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	22 DE ENERO DE 2025
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza :18-46-101027544 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 29/ENE/2025 Aprobado por: TC. JAIRO ANDRES BEJARANO GARCÍA
4. CRP	No. 2825 Fecha expedición 22 DE ENERO DE 2025 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DICRE Posición catálogo de gasto: (A-02-02-02-008-003-09) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $29.600.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**01 DE FEBRERO DE 2025**
6. CONTRATISTA	Nombre completo: LUZ MYRIAM CONTRERAS NIEL Identificación 51.830.750 Nacionalidad Colombiana Dirección: CRA 69 No 47-50 TORRE 4 701 Teléfono de contacto3125775537
7. SUPERVISOR	Nombre completo: SS. GEOVANNY FERNANDEZ GIL Cargo: Suboficial Gestión Administrativa Resolución de nombramiento (No. 00000342 13 de enero de 2025) Teléfono de contacto 3224230003 E-mail de contacto:geovanny.fernandez@buzonejercito.mil.co
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN SEGUIMIENTO A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN LA ETAPA CONTRACTUAL PARA LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL ESPECIALIZADA
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Consolidar y reportar en los plazos establecidos la información contractual de las Unidades Ordenadoras del Gasto, de manera mensual o cuando se requiera en el Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes SIRECI de la Contraloría General de la Republica. 2. Efectuar revisión del reporte contractual que realizan las Unidades Ordenadoras del Gasto, con el fin de que este se encuentre acorde a la realidad y no se envié con inconsistencias a la Contraloría General de la República, cumpliendo lo descrito en la norma. 3. Dar respuesta a los requerimientos efectuados por las Unidades Ordenadoras del Gasto, frente a temas relacionados al Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes SIRECI de la Contraloría General de la República, cuando se requiera por el Jefe del área o el Director de la DICRE. 4. Asesorar, coordinar, elaborar y emitir respuesta a los documentos que se requiera por el Director o Jefe de área, bajo su asesoría y experticia 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. 5. Solicitar, verificar, monitorear y consolidar las respuestas emitidas por las Unidades Ordenadoras del Gasto, frente al reporte de las obras inconclusas que se generen de los procesos contractuales y reportarlas al Comando Superior en los plazos estipulados para tal fin. 6. Requerir, coordinar, consolidar y reportar los contratos suscritos por las Unidades Ordenadoras del Gasto, en la cual se incluyó la cláusula contractual de catalogación OTAN de acuerdo a la Directiva No. 034 de 2018 emitida por el Ministerio de Defensa, según los plazos establecidos por el Departamento de Logística CEDE4. 7. Asistir a reuniones de planeación, seguimiento y coordinación, el día y la hora que sean requeridas por el Director de Contratación Regional y Especializada o quien haga sus veces o jefe de área. 8. Asistir a las reuniones fijadas con las Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional y Entidades que requieran de su apoyo y asesoría en temas del Sistema de Información de Rendición Electrónica SIRECI, realizando la respectiva acta de reunión, acta de capacitación o informe según se amerite. 9. Asesorar mediante capacitaciones o videoconferencias dirigido al personal de las Unidades Ordenadoras del Gasto, sobre temas relacionados con los formatos establecidos para la Rendición del SIRECI, obras inconclusas, Plan anual de compras o Catalogación OTAN, y demás personal que requiera asesoría. 10. Coordinar con el Departamento de Logística CEDE4 o con quien se requiera, capacitaciones frente a temas relacionados por la Catalogación OTAN, con el fin de apoyar las Unidades Ordenadoras del gasto y mantenerlos actualizados con la normatividad vigente y plazos estipulados por los entes de control. 11. Velar porque el archivo del área de gestión bienes y servicios 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. 12. 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. 13. 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. 14. Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas.

	OBLIGACIONES CONTRACTUALES 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. 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. 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
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**Obligación No. 1:** Consolidar y reportar en los plazos establecidos la información contractual de las Unidades Ordenadoras del Gasto, de manera mensual o cuando se requiera en el Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes SIRECI de la Contraloría General de la Republica.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Formularios	59_000000128_20250531	Se consolida información gestión contractual de las Centrales Administrativas y Unidades Ordenadoras del Gasto, se rindió la información sistema de rendición electrónica de la cuenta informes del SIRECI, valida en el Storm User, se realiza el cargue, mediante la página WEB a la Contraloría General de la Republica en el plazo establecido correspondiente al mes de mayo de 2025 dando cumplimiento Resolución Reglamentaria Orgánica No .REG-ORG-0064 fecha 04-OCT-2023 Contraloria. Se consolidan certificaciones reporte

				SIRECI mes de mayo -2025, dando cumplimiento a la circular No. 2025496014715533 MDN-COGFM- COEJC-SECEJ-JEMGF-COADE-DICRE- 13.1 de fecha 16 de mayo de 2025.
	2	Certificación	1781514912025 -05-31	Se descargó certificación No. 1781514912025-05-31 acuse aceptación rendición página de la CGR relación de los formularios F5.1: F5.2: F5.3: F5.4: F5.5 remitidos modalidad Gestión Contractual fecha de corte 34-05-2025
	3	Circular	2025496014715 533	Se informa a los señores Oficiales Directores Centrales Administrativas y Contables Regionales y Especializadas y Comandantes Unidades Ordenadoras del Nacional, dar estricto cumplimiento a la rendición informe mensual de Gestión Contractual SIRECI, de acuerdo a lo establecido en la resolución reglamentaria orgánica No. 0064 de fecha 04 de octubre de 2023, de la Contraloría General de la República, por la cual se reglamenta la rendición electrónica de la cuenta e informes, a través del Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes (SIRECI).
	4	Oficio	2025496001334 591	Solicitud a la Oficina de Sistemas e Informática Contraloría General de la Republica de Colombia, se realice una capacitación para el segundo semestre en la modalidad M9-Gestión Contractual, del Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes del SIRECI, dirigida a los

			operadores del sistema y Usuarios diligenciadores orgánicos de las diferentes Unidades del Ejército Nacional.

Obligación No. 3: Dar respuesta a los requerimientos efectuados por las Unidades Ordenadoras del Gasto, frente a temas relacionados al Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes SIRECI de la Contraloría General de la República, cuando se requiera por el Jefe del área o el Director de la DICRE.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	oficio	20254960014 70271	Envío Rendición SIRECI Obras Inconclusas o sin uso mes de mayo 2025, a la Contraloría General de la Republica.

Obligación No. 4: Asesorar, coordinar, elaborar y emitir respuesta a los documentos que se requiera por el Director o Jefe de área, bajo su asesoría y experticia 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Oficio	2025496017462 103	Se informa al Inspector Ejecutivo CEIGE que se dio cumplimiento a los numerales 3 y 4, del mes de mayo de acuerdo a oficio No. RS20250217030564 y circular No. 2025101005927253 igualmente se remitieron los correspondientes certificados, a los correos ceige.contraloria@ejercito.mil.co y ceige.contraloria@buzonejercito.mil.co Se envió copia oficio de cumplimiento a COADE al correo yaenth.zunigamelendez@ejercito.mil.co

Obligación No. 5 Solicitar, verificar, monitorear y consolidar las respuestas emitidas por las Unidades Ordenadoras del Gasto, frente al reporte de las obras inconclusas que se generen de los procesos contractuales y reportarlas al Comando Superior en los plazos estipulados para tal fin.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Formularios	10_00000012 8_20250531	Se consolida información obras inconclusas o sin Uso de las Centrales Administrativas y

				Unidades Ordenadoras del Gasto, se rindió la información sistema de rendición electrónica de la cuenta informes del SIRECI validada en el Storm User, se realiza el cargue, mediante la página WEB a la Contraloría General de la Republica en el plazo establecido correspondiente al mes de mayo 2025 no presentan registro nuevos para reportar en el Sireci, en la Modalidad de Obras Inconclusas o sin Uso, a la fecha se encuentran reportadas 1.Construcción a todo costo de la Planta de Combustibles ubicada en el Fuerte Militar "Gustavo Rojas Pinilla, informan a la fecha no se ha puesto en funcionamiento. 2. Mantenimiento y adecuación para las instalaciones del Comando del Batallón energético y vial No. 21 "CR MANUEL PONCE DE LEON" en el municipio de Puerto Caicedo Putumayo, informan que se encuentra en proceso en el juzgado 58 de Instrucción Penal Militar, el número de investigación es el 1424 el cual fue trasladado a ordinaria y se encuentra en la Fiscalía1 anticorrupción de Bogotá . 3. Centro de rehabilitación Funcional del Batallón de Sanidad –CRF BASAN. dando cumplimento a la Circular 2020EE0096013 del 28 de agosto de 2020	

			de la Contraloría General de la Republica. Se consolida certificaciones de las Centrales Administrativas y Unidades Ordenadoras del Gasto reporte SIRECI, dando cumplimiento a la solicitud mediante circular No. 20254960145441 63MDN-SECEJ-JEMGF-COADE-DICRE-13.1
2	Circular	2025496014544163	Solicitud Plazo a las Centrales Administrativas y Unidades Ordenadoras del Gasto, Rendición SIRECI si tienen Obras Inconclusas que se hayan constituido para el mes de mayo 2025, donde se indica los formularios electrónicos modalidad obras inconclusas 2001F7.1, 2002F71.2, 2003F71.3, 2004 F71.4, 2005:F71.5, 2006F71.6, 2007:F71.7, 2008F71.8, 2009:F71.9, 1010:F71.10, F71.13D. que se deben diligenciar y validar por medio del aplicativo en el storm user y los parámetros e instrucciones para el diligenciamiento.
3	Certificación	1781514912025-05-31	Se descarga certificación No. 1781514912025-05-31 aceptación rendición página de la CGR relación de los formularios electrónicos modalidad obras inconclusas F71.documentos electrónico, F71, y documentos requeridos modalidad M71-Obras Civiles Inconclusas o sin Uso fecha corte 31-05-2025

Obligación No. 6: Requerir, coordinar, consolidar y reportar los contratos suscritos por las Unidades Ordenadoras del Gasto, en la cual se incluyó la cláusula contractual de catalogación OTAN de acuerdo a la Directiva No. 034 de 2018 emitida por el Ministerio de Defensa, según los plazos establecidos por el Departamento de Logística CEDE4.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Circular	2025496015140863	Siguiendo órdenes e instrucciones de la Señora General Comandante Comando de Adquisiciones, mediante Circular No 2025495010879923, se informa a los señores Directores Centrales Administrativas y Contables Regionales, Especializadas y Comandantes Ordenadores del Gasto del Ejército Nacional se dé cumplimiento a lo establecido en la Directiva Permanente No. 34/2018 del Ministerio de Defensa Nacional. la cual trata de "Lineamientos y Directrices para los Escalones de Catalogación y la utilización del Sistema OTAN.
2	Circular	2025496016466503	Se envía solicitud plazo segundo trimestre, cumplimiento Direcitva 034/2018, a los señores Directores Centrales Administrativas y Contables Regionales, Especializadas y Comandantes Ordenadores del Gasto del Ejército Nacional, esta información debe ser consolidada de acuerdo a lo establecido en el procedimiento P-JEMPP-CEDE4-351

				"Sistema OTAN de Catalogación", en el formato FO-JEMPP-CEDE4-1474 "Reporte aplicación cláusula contractual de catalogación en contratos" de forma acumulativa, y enviada a esta Dirección, con el fin de analizar y remitir a la Departamento de Logística del Ejercito Nacional.
	3	Oficio	RS2025051409 7228	Capacitación de conocimiento sobre el uso de de las herramientas del sistema Otan de Catalogación, los días 26 y 27 de mayo de 2025 en el Centro Internacional Tequendama.
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 junio2025

FIRMA CONTRATISTA
POST FIRMA: LUZ MYRIAM CONTRERAS NIEL
CC. 51.830.750
Contrato No. 021-CENACPERSONAL-2025