FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA

INFORME DE GESTIÓN No. 02

Bogotá, marzo de 2021

1. No. DEL CONTRATO	349- CENACPERSONAL-2021
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	05 de febrero de 2021
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza 12-46-101044697 Entidad que expide la póliza: SEGUROS DEL ESTADO S.A.S Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 08-02-2021
4. CRP	No. CRP 29221 Fecha expedición: 08/02/2021 Unidas/Sub-unidad ejecutora: CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE- CENAC PERSONAL Dependencia: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-002 Fuente: Nación Recurso: 10 Valor: $46.200.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	08/02/2021
6. CONTRATISTA	Nombre completo: CINDY JOHANA FORERO RICO Identificación: 1.015.423.142 de Bogotá Nacionalidad: colombiana Dirección – ciudad de residencia: Vereda Meusa, Sector Forero, Sopó- Cundinamarca Teléfono de contacto: 3118255423 E-mail de contacto: cindyjoforero@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: Mayor JHON FABIO LIZCANO RODRIGUEZ Cargo: Oficial Adquisición bienes y servicios Resolución de Nombramiento No. 00000468 de fecha 01 de febrero de 2021
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA JURÍDICA CONTRACTUAL PARA LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA.**
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Señalar las del contrato **1. Realizar seguimiento, verificación y revisión de procesos contractuales a las Unidades Ejecutoras de Presupuesto y Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, desde el punto de vista Jurídico, en la estructuración de proyectos de pliegos, estudios previos, pliegos de condiciones definitivo, solicitudes de oferta, resoluciones, ofertas, minutas de contratos, adendas o modificatorios si las hubiere, revisión y aprobación de pólizas, y actas de liquidaciones y cualquier requerimiento que se presente dentro de las etapas de la contratación, como los documentos que se requieran de acuerdo con la normatividad en contratación, revisando el portal único de contratación (SECOPII), emitiendo un informe preventivo dirigido al Director de Contratación Regional y Especializada; cuando hubiere lugar informaran a las Unidades Ejecutoras de Presupuesto y Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional de las observaciones encontradas, realizando seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones del mismo documento y de la gestión efectuada. Para esta actividad se debe programar plan de**

	trabajo con cronograma mes a mes aprobado por el Jefe de área. **2. 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 ejecución en las diferentes etapas de la contratación de las Unidades Ejecutoras de Presupuesto y Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, cuantas veces sea necesario en el desarrollo del objeto contractual, emitiendo informe, recomendaciones y/o conceptos que le sean solicitados 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, teniendo como referencia las medidas de bioseguridad generados por la pandemia COVID-19.** **3. Asistir a reuniones de planeación, seguimiento y coordinación semanales; 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, asimismo asistiendo a las reuniones con las diferentes Unidades Ejecutoras de Presupuesto y Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional y Entidades que requieran de su apoyo y asesoría en temas jurídicos propios de su cargo (como elaboración de pliegos de condiciones, solicitudes de oferta, resoluciones o minutas de contratos, autorizaciones de contratación directa, etc.), rindiendo la respectiva acta de reunión, acta de capacitación o informe de acuerdo como se amerite.** **4. Realizar capacitaciones o video conferencias como mínimo una vez mensual dirigido al personal de asesores jurídicos de las Unidades Ejecutoras de Presupuesto y Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, como a los 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 jurídico. Previa coordinación y de acuerdo al cronograma que se establezca con el Jefe de área y aval del Director de Contratación Regional y Especializada.** **5. Acudir, asesorar, conceptuar jurídicamente, 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 Ejecutoras de Presupuesto y Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, que se hagan a los temas de contratación estatal o procesos que se adelanten en las mismas.** **6. Desarrollar como mínimo 01 boletín de forma mensual, relacionados con la aplicación de la normatividad vigente y corrección de los errores más repetitivos encontrados en la verificación de procesos contractuales a las Unidades Ejecutoras de Presupuesto y Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, impartiendo política que deben tener en cuenta para evitar fallas que se puedan presentar en los futuros procesos contractuales.** **7. Prestar sus servicios profesionales en apoyo directo a los requerimientos jurídicos provenientes de los funcionarios de instrucción o funcionarios competentes o demás entes o personas que lo requieran, para emitir conceptos en el área jurídica 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.** **8. Emitir conceptos, dictámenes periciales e informes en procesos disciplinarios, administrativos y/o penales, cuando se requiera el apoyo por las distintas Unidades del Ejército Nacional, siempre y cuando tenga relación directa con el objeto contractual.** **9. 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. **10. Cumplir el objeto del presente contrato con plena autonomía técnica y administrativa, y bajo su propia responsabilidad. Por lo que no abra ningún vínculo laboral con el CONTRATANTE.** **11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.** **OBLIGACIONES LEGALES GENERALES** **1-** Realizar el pago de seguridad social integral mes vencido de acuerdo con el Decreto 1273 de 2018, y lo señalado en los artículos 23 de la Ley 1150 de 2007 y 50 de la Ley 789 de 2002. **2-** 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. **3-** Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia 4- 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. **5- 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. **6-** Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. **7-** Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligación No. 1: **Realizar seguimiento, verificación y revisión de procesos contractuales a las Unidades Ejecutoras de Presupuesto y Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, desde el punto de vista Jurídico, en la estructuración de proyectos de pliegos, estudios previos, pliegos de condiciones definitivo, solicitudes de oferta, resoluciones, ofertas, minutas de contratos, adendas o modificatorios si las hubiere, revisión y aprobación de pólizas, y actas de liquidaciones y cualquier requerimiento que se presente dentro de las etapas de la contratación, como los documentos que se requieran de acuerdo con la normatividad en contratación, revisando el portal único de contratación (SECOPII), emitiendo un informe preventivo dirigido al Director de Contratación Regional y Especializada; cuando hubiere lugar informaran a las Unidades Ejecutoras de Presupuesto y Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional de las observaciones encontradas, realizando seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones del mismo documento y de la gestión efectuada. Para esta actividad se debe programar plan de trabajo con cronograma mes a mes aprobado por el Jefe de área.**

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Devolución de Solicitud por competencia	2021496002131763	Respuesta Radicado No. 2021219001621953 MDN-COGFM-COEJC-SEJEC-JEMPP-CEDE4-DISIL-1.10
2	Respuesta solicitud	2021496001927143	Respuesta a radicado No.2021187001470583: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COADE-DICRE-CENANPOP -29.25
3	Oficio	2021496001922013	Solicitud Información jefes de área
4	Oficio	2021496001922953	Solicitud Información jefes de área
5	Oficio	2021496001915533	Solicitud Información jefes de área
6	Oficio	2021496001923743	Solicitud Información

			jefes de área
7	Oficio	2021496001922303	Solicitud Información jefes de área
8	Oficio	2021496001923213	Solicitud Información jefes de área
9	Oficio	2021496001916203	Solicitud Información jefes de área
10	Oficio	2021496001915853	Solicitud Información jefes de área
11	Oficio	2021496001915853	Solicitud Información jefes de área
12	Oficio	2021496001914333	Solicitud Información jefes de área
13	Oficio	2021496001923533	Solicitud Información jefes de área
14	Oficio	2021496001915183	Solicitud Información jefes de área
15	Oficio	2021496001921783	Solicitud Información jefes de área
16	Oficio	2021496001921503	Solicitud Información jefes de área
17	Difusión de Circular CIR2021-44	2021496001923963	Difusión Circular CIR2021-44, CENAC TELEMATICA
18	Oficio	2021496002324893	Difusión Circular CIR2021-44, CENAC TELEMATICA
19	Respuesta solicitud	2021496002749283	Respuesta solicitud con Radicado No. 2021184002294573 MDN-COGFM-COEJC-SEJEC-JEMGF-COADE-DICRE-CENACCONV-B-29.25
20	Informe	2021496002130983	Informe de recomendaciones al proceso de Mínima Cuantía No. MC-016-CENACCONVENIOS-2021
21	Informe	2021496002338103	Informe de recomendaciones al proceso de Mínima Cuantía No. MC-006-CENACTELEMATICA-2021
22	Informe	2021496002484223	Informe de recomendaciones al proceso de Mínima Cuantía No. 006 BASCPC26-2021
23	Informe	2021496002484223	Informe de recomendaciones al proceso de Selección Abreviada No. 020 CENACNEIVA-2021

Obligación No. 3: **Asistir a reuniones de planeación, seguimiento y coordinación semanales; 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, asimismo asistiendo a las reuniones con las diferentes Unidades Ejecutoras de Presupuesto y Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional y Entidades que requieran de su apoyo y asesoría en temas jurídicos propios de su cargo (como elaboración de pliegos de condiciones, solicitudes de oferta, resoluciones o minutas de contratos, autorizaciones de contratación directa, etc.), rindiendo la respectiva acta de reunión, acta de capacitación o informe de acuerdo como se amerite.**

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Acta	2021496001238116	Ordenes e instrucciones plan de trabajo, sección adquisición de bienes y servicios,

			socialización plan de acompañamientos unidades ordenadoras del gasto a nivel nacional
2	Acta	2021496001385976	Reunión de trabajo, ordenes e instrucciones plan de trabajo sección adquisición de bienes y servicios, seguimiento procesos observaciones

Obligación N0. 4: **Realizar capacitaciones o video conferencias como mínimo una vez mensual dirigido al personal de asesores jurídicos de las Unidades Ejecutoras de Presupuesto y Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, como a los 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 jurídico. Previa coordinación y de acuerdo al cronograma que se establezca con el jefe de área y aval del Director de Contratación Regional y Especializada.**

TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
Acta de Reunión-Videoconferencia	2021496001388826	Se realizó videoconferencia, haciendo énfasis sobre los procesos contractuales y asignación de presupuesto asignados a las catorce (14) unidades ejecutoras del gasto.

Obligación No. 5: **Acudir, asesorar, conceptuar jurídicamente, 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 Ejecutoras de Presupuesto y Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, que se hagan a los temas de contratación estatal o procesos que se adelanten en las mismas.**

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Respuesta solicitud	2021496001927143	Respuesta a radicado No.20211870014705 83: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COADE-DICRE-CENANPOP - 29.25
2	Difusión de Circular CIR2021-44	2021496001923963	Solicitud información proceso de contratación vigencia 2021 CENAC TOLEMAIDA
3	Oficio	2021496002324893	Difusión Circular CIR2021-44, CENAC TELEMATICA

4	Respuesta solicitud	2021496002749283	Respuesta solicitud con Radicado No. 202118400229457 3 MDN-COGFM-COEJC-SEJEC-JEMGF-COADE-DICRE-CENACCONV-B-29.25

Obligación No. 6 **Desarrollar como mínimo 01 boletín de forma mensual, relacionados con la aplicación de la normatividad vigente y corrección de los errores más repetitivos encontrados en la verificación de procesos contractuales a las Unidades Ejecutoras de Presupuesto y Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, impartiendo política que deben tener en cuenta para evitar fallas que se puedan presentar en los futuros procesos contractuales.**

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Boletín No. 002	2021496002326743	Difusión de Boletín No. 002-Informar a las Centrales Administrativas y Contables - Unidades Ordenadoras del Gasto, la colusión entre oferentes

Obligación No. 7: **Prestar sus servicios profesionales en apoyo directo a los requerimientos jurídicos provenientes de los funcionarios de instrucción o funcionarios competentes o demás entes o personas que lo requieran, para emitir conceptos en el área jurídica 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.**

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Respuesta solicitud	2021496001927143	Respuesta a radicado No.202118700147 0583: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COADE-DICRE-CENANPOP - 29.25
2	Difusión de Circular CIR2021-44	2021496001923963	Solicitud información proceso de contratación vigencia 2021 CENAC TOLEMAIDA
3	Oficio	2021496002324893	Difusión Circular CIR2021-44, CENAC TELEMATICA
4	Respuesta solicitud	2021496002749283	Respuesta solicitud con Radicado No. 202118400229457 3 MDN-COGFM-

				COEJC-SEJEC-JEMGF-COADE-DICRE-CENACCONV-B-29.25

Obligación No. 9: **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.**

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Gestión documental	N/A	Se lleva el respectivo seguimiento y control de la gestión documental adelantada durante el periodo de ejecución del contrato.

Obligación No. 10: **Cumplir el objeto del presente contrato con plena autonomía técnica y administrativa, y bajo su propia responsabilidad. Por lo que no abra ningún vínculo laboral con el CONTRATANTE.**

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Cumplimiento del Objeto del Contrato	N/A	Se cumple con el objeto del contrato bajo mi plena autonomía técnica y administrativa.

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 marzo de 2021.

CINDY JOHANA FORERO RICO