FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

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

INFORME DE GESTIÓN No. 03

Bogotá, D.C., Abril de 2021

1. No. DEL CONTRATO	332-CENACPERSONAL-2021
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	05-FEBRERO-2021
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza 12-46-101044698 Entidad que expide la póliza SEGUROS DEL ESTADO Fecha del certificado de aprobación de la Póliza 05-02-2021
4. CRP	No. CRP 27621 Fecha expedición 08 de febrero de 2021 Unidas/Sub-unidad ejecutora 15-01-03-085 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC PERSONAL Dependencia: DICRE Posición catálogo de gasto A-02-02-02-008-03-09 Fuente: Nación Recurso: 10 Valor: $37.400.000,00
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	08 de Febrero de 2021
6. CONTRATISTA	Nombre completo LUZ ANGELA PARDO FORERO Identificación 39621861 Nacionalidad COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia Diagonal 5F # 45-28 Teléfono de contacto 3143986812 E-mail de contacto: angeline719@hotmail.es
7. SUPERVISOR	Nombre completo MY. JHON FABIO LIZCANO RORIGUEZ Cargo Oficial de Adquisición de bienes y servicios Resolución de nombramiento 00000468 de fecha 01 de Febrero de 2021.
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA ADMINISTRATIVA, TÉCNICA Y CONTRACTUAL PARA LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1.Realizar seguimiento, verificación y revisión de procesos contractuales por las Unidades Ejecutoras de Presupuesto y Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, desde el punto de vista técnico, 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 informarán 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 técnicos 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 del área que lo requiera de las Unidades Ejecutoras de Presupuesto y Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, en temas técnicos contractuales a favor del Ejército Nacional, brindando asesoría en temas de actualidad o normatividad vigente en contratación estatal, desde el punto de vista técnico. 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 y recomendar técnicamente, 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 desde la perspectiva técnica 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 presentaren los futuros procesos contractuales. 7. 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. 8. 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.

	9. 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. 10. Consolidar y reportar en los plazos establecidos la información contractual de las Centrales Administrativas y Contables y las Unidades Ordenadoras del Gasto para el Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes SIRECI de la Contraloría General de la Republica. 11. Dar respuesta de los requerimientos sobre la gestión contractual de la Dirección de Adquisiciones a las Centrales Administrativas y Contables y las Unidades Ordenadoras del Gasto para el Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes SIRECI de la Contraloría General de la Republica. 12. 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. 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. PARAGRAFO SEGUNDO: El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todo sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentren dirigidos a establecer medidas de seguridad y trámites internos para el cumplimiento de la misión institucional, debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institución.
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligación No. 1: **1.** .Realizar seguimiento, verificación y revisión de procesos contractuales por las Unidades Ejecutoras de Presupuesto y Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, desde el punto de vista técnico, 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 informarán 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.

A.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1.	Oficio	2021496002324893	Difusión Circular CIR2021-44, proyectos de Cooperación Industrial y Social – OFFSET.
2.	Oficio	2021496004043203	Novedades presentadas con la aplicación del Acuerdo Marco para la adquisición de (i) Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo incluidas Autopartes y Mano de Ora; y (ii) Adquisición de autopartes..
3.	Informe	2021496003697853	Informe de la visita evaluación y seguimiento realizada a la Central Administrativa y Contable Especializada de Convenios.

B

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1.	INFORME	2021496003094483	Informe de recomendaciones al proceso de Mínima Cuantía No. MC-060- APOYO LOGISTICO-2021.
2.	INFORME	2021496003078493	Informe de recomendaciones al proceso de Licitación Pública 125-COREC-2021.
3.	INFORME	2021496003296813	Informe de recomendaciones al proceso de Mínima Cuantía No. 026 CENACARM-2021.
4.	INFORME	2021496003354693	Informe de recomendaciones al proceso de Mínima Cuantía No. 027 CENACIBAGUE-2021

Obligación No. 3

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 técnicos 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	2021496001857536	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	2021496001936343	Reunión de trabajo, socialización condiciones acuerdo marco para la adquisición de (i) servicio de mantenimiento preventivo y correctivo incluidas autopartes y mano de obra; y (ii) adquisición de autopartes.
3.	Acta	2021496002092626	Ordenes e instrucciones plan de trabajo, sección adquisición de bienes y servicios, seguimiento a procesos, observaciones.

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 desde la perspectiva técnica 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 presentaren los futuros procesos contractuales.

TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
Boletín No. 007	2021496003706213	difusión boletín No.007 informar a las Centrales Administrativas y Contables - Unidades Ordenadoras del Gasto, acuerdo marco acuerdo marco para la adquisición de (i) servicio de mantenimiento preventivo y correctivo incluidas autopartes y mano de obra; y (ii) adquisición de autopartes.
Boletín No. 009	2021496003830693	Difusión Boletín No. 009. Recomendaciones más recurrentes realizadas por la Dirección de Aplicación de Normas de Transparencia del Ejército-Dante.

Obligación No. 10

Consolidar y reportar en los plazos establecidos la información contractual de las Centrales Administrativas y Contables y las Unidades Ordenadoras del Gasto para el Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes SIRECI de la Contraloría General de la Republica.

TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
Reportes en medio magnético al correo institucional luzcon@ejercito.mil.co	N/A	Se consolidó los 42 formularios electrónicos de la información contractual SIRECI correspondiente a las unidades ejecutoras del gasto.

11. CONSTANCIAS	**OBLIGACIONES LEGALES GENERALES** 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. **TIPO DE DOCUMENTO** / **No. DE RADICADO** / **ASUNTO** Gestión Documental / N/A / Se realiza seguimiento y depuración de control de documentos en el sistema Orfeo. 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, D. C., en Abril de 2021**

FIRMA CONTRATISA

LUZ ANGELA PARDO FORERO
CC. 39621861 de Fusagasugá