FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA: DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

INFORME DE GESTIÓN No. 03

Bogotá D.C. ABRIL DE 2021

1. No. DEL CONTRATO	039-CENACPERSONAL-2021
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	01 de febrero de 2021 – SECOP II
3. POLIZA DE SEGUROS	980 47 994000015860 Aseguradora Solidaria Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 01 de febrero de 2021
4. CRP	No. CRP: 4421 Fecha expedición: 27 de enero de 2021 Unidas/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-085 Central Administrativa y Contable CENAC Personal Dependencia: Dirección de Adquisiciones Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-002 Servicios jurídicos y contables Fuente: Nación Recurso: 10 Valor: 28.875.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	A partir de la aprobación de la garantía única y la expedición del registro presupuestal. 03 DE FEBRERO DE 2021
6. CONTRATISTA	Nombre completo: Nasly Daniela Yepez Figueroa Identificación: 1.053.853.404 de Manizales, Caldas Nacionalidad: colombiana Dirección – ciudad de residencia: carrera 47 no. 22 a 90 Bogotá D. C. Teléfono de contacto: 3103906191 E-mail de contacto: dani.yepes22@gmail.com
7. SUPERVISOR	My. Reinaldo Alexander Maldonado Oicata oficial de contratación DIADQ o quien haga sus veces Resolución de Nombramiento no. 00000244 fechada 21 de enero de 2021
8. OBJETO CONTRACTUAL	Prestar los servicios profesionales como asesora jurídica para la dirección de adquisiciones del ejército nacional
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1) Dar respuesta oportuna a los derechos petición y requerimientos a los diferentes entes de control así como de las demás dependencias del Ejército Nacional. 2) Revisión de las actas de aprobación de las pólizas. 3) Asesoría y elaboración de los conceptos jurídicos para emitir volante de aprobación de los certificados de uso final CUF. 4) Asesorar y elaborar volantes de aprobación para la suscripción de convenios por parte del Comandante del Ejército. 5) Estructurar jurídicamente los estudios previos, avisos de convocatoria, proyectos de pliegos y/o solicitudes de oferta, así como las resoluciones de apertura de los procesos de contratación que se adelantan de acuerdo en el plan de contratación. 6) Verificar antecedentes como observaciones, quejas, acciones correctivas y de mejora de plan de mejoramiento de cada proceso en vigencias anteriores e implementarlas en la estructuración y

	evaluación de los procesos contractuales asignados. 7) Publicar y realizar el seguimiento ágil, oportuno y en los tiempos estipulados en el Sistema Electrónico de Contratación Pública "SECOP II", todos los documentos que hacen parte de los procesos que le sean asignados por el coordinador jurídico en la etapa precontractual, contractual y pos-contractual para la cual fue nombrada. 8) Informar de manera ágil y oportuna al coordinador jurídico y al oficial de contratación del Área de Contratación de los pormenores de la estructuración y evaluación de los procesos que adelanta la Dirección de Adquisiciones. 9) Llevar a cabo la estructuración y evaluación según aplique desde el punto de vista jurídico y técnico de todos los procesos de contratación asignados, bajo su responsabilidad esta la verificación 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. 10) Asistir como actividad coordinada a las audiencias y cada una de las actuaciones procesales dependientes de actividades programadas dentro del proceso de contratación asignado. 11) Elaborar, revisar y avalar las actas de liquidación, cruzándolas con la documentación que reposa en la carpeta maestra y los documentos publicados en el SECOP II, verificando que estén cargados en su totalidad. 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) Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas. **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- 3- Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia 4- 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- 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- 6- Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 7- 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	2) Revisión de las actas de aprobación de las pólizas. TIPO DE DOCUMENTO / No. DE RADICADO / ASUNTO ACTA DE APROBACIÓN DE POLIZA — No. 022 del 09 de marzo de 2021 — ACTA DE APROBACIÓN GARANTÍA ÚNICA ORDEN DE COMPRA No. 65254 ACTA DE APROBACIÓN DE POLIZA — No. 028 del 15 de marzo de 2021 — ACTA DE APROBACIÓN GARANTÍA ÚNICA ORDEN DE COMPRA No. 65256 ACTA DE APROBACIÓN DE POLIZA — No. 031 del 19 de marzo de 2021 — ACTA DE APROBACIÓN GARANTÍA ÚNICA ORDEN DE COMPRA No. 65257 ACTA DE APROBACIÓN DE POLIZA — No. 026 del 12 de marzo de 2021 — ACTA DE APROBACIÓN GARANTÍA ÚNICA ORDEN DE COMPRA No. 65258 ACTA DE APROBACIÓN DE POLIZA — No. 027 del 12 de marzo de 2021 — ACTA DE APROBACIÓN GARANTÍA ÚNICA ORDEN DE COMPRA No. 65259 ACTA DE APROBACIÓN DE POLIZA — No. 023 del 09 de marzo de 2021 — ACTA DE APROBACIÓN GARANTÍA ÚNICA ORDEN DE COMPRA No. 65260

ACTA DE APROBACIÓN DE POLIZA	No. 032 del 19 de enero de 2021	ACTA DE APROBACIÓN GARANTÍA ÚNICA ORDEN DE COMPRA No. 65261
ACTA DE APROBACIÓN DE POLIZA	No. 040 del 30 de marzo de 2021	ACTA DE APROBACIÓN GARANTÍA ÚNICA ORDEN DE COMPRA No. 65263
ACTA DE APROBACIÓN DE POLIZA	No. 039 del 30 de marzo de 2021	ACTA DE APROBACIÓN GARANTÍA ÚNICA ORDEN DE COMPRA No. 65255
ACTA DE APROBACIÓN DE POLIZA	No. 038 del 30 de marzo de 2021	ACTA DE APROBACIÓN GARANTÍA ÚNICA ORDEN DE COMPRA No. 65262
ACTA DE APROBACIÓN DE POLIZA	No. 037 del 30 de marzo de 2021	ACTA DE APROBACIÓN GARANTÍA ÚNICA ORDEN DE COMPRA No. 65253

4) Asesorar y elaborar volantes de aprobación para la suscripción de convenios por parte del Comandante del Ejército.

TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
VOLANTE	2021432004247253	VOLANTE APROBATORIO PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO DE COOPERACIÓN ENTRE EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA – DANE, FONDO ROTATORIO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA –

		FONDANE Y EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL.
OFICIO	2021432003449993	RESPUESTA OFICIO "REMISION DE DOCUMENTOS PARA E CONVENIO MARCO INTERADMINISTRATIVO PREVISTO A SUSCRIBIRSE ENTRE EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN - SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA y EL EJERCITO NACIONAL.
OFICIO	2021432004264323	RESPUESTA PROYECTO CONVENIO INTERADMINISTRATI
VOLANTE JURÍDICO	2021432003386773	VOLANTE APROBATORIO PARA FIRMA DEL CASO CO-B-VHN ENMIENDA 1.

5) Estructurar jurídicamente los estudios previos, avisos de convocatoria, proyectos de pliegos y/o solicitudes de oferta, así como las resoluciones de apertura de los procesos de contratación que se adelantan de acuerdo en el plan de contratación.

TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
CONCEPTO ADICIÓN ORDENES DE COMPRA	N/A	CONCEPTO JURÍDICO RESPECTO DE LA ADICIÓN A LAS ORDENES DE COMPRA No. 65263, 65253, 65260, 65254, 65255, 65256, 65257, 65259, 65261 y 65262 DEL PROCESO 012-DIADQ-INTR-2021.
OFICIO	2021432004208363	SOLICITUD CONCEPTO

		PRESUPUESTAL CESION DE DERECHOS ECONOMICOS ORDEN DE COMPRA 65258
N/A	N/A	REVISIÓN DE DOCUMENTOS SOLICITUD DE CESION DE DERECHOS ECONOMICOS ORDEN DE COMPRA No. 65258

10) Asistir como actividad coordinada a las audiencias y cada una de las actuaciones procesales dependientes de actividades programadas dentro del proceso de contratación asignado.

TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
REUNIÓN VIRTUAL	N/A	ASISTENCIA A REUNIÓN PARA SOCIALIZAR ASPECTOS RELEVANTES ACERCA DEL CONVENIO A SUSCRIBIRSE CON LA SECRETARIA DE SEGURIDAD DE MEDELLÍN.

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.

TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
N/A	N/A	Se trabajó en el buen empleo del Orfeo realizando el trámite correspondiente, igualmente se está realizando una depuración de los archivos antiguos quedando pendientes por depurar 113 archivos.

Obligación No. 13: Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas.

	<table><tr><td>TIPO DE DOCUMENTO BOLETÍN</td><td>No. DE RADICADO N/A</td><td>ASUNTO Certificado de Uso Final.</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 D.C., ABRIL de 2021

Daniela Yepez F.

NASLY DANIELA YEPEZ FIGUEROA
C.C 1.053.853.404 MANIZALES, CALDAS