FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL

INFORME DE GESTIÓN No. ____005_____

Bogotá, junio de 2021

1. No. DEL CONTRATO	**006**
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	**21 de enero de 2021**
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza **25-46-101012092** Entidad que expide la póliza **SEGUROS DEL ESTADO** Fecha del certificado de aprobación de la Póliza **22/01/2021**
4. CRP	No. CRP **821** Fecha expedición **22/01/2021** Unidas/Sub-unidad ejecutora **CENAC DE PERSONAL** Dependencia **CONTRATACIÓN** Posición catálogo de gasto **02-02-02-008-003-09** Fuente **NACIÓN** Recurso **10** Valor **$40.700.000,00**
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**22 de enero de 2021**
6. CONTRATISTA	Nombre completo **SANDRA PATRICIA DELGADO MARRUGO** Identificación **52.526.021** Nacionalidad **COLOMBIANA** Dirección – ciudad de residencia **CALLE 152ª N. 54-68** Teléfono de contacto **3107833236** E-mail de contacto **delgadomarrugo@hotmail.com**
7. SUPERVISOR	Nombre completo **LEONARDO JOSÉ ACOSTA RICARDO** Cargo **OFICIAL JURIDICO CENAC PERSONAL** Resolución de nombramiento **No. 00000055 de fecha 08 de enero de 2021**
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR ECONÓMICO ESPECIALISTA EN EL ÁREA DE CONTRATACIÓN DE LA CENAC PERSONAL.**
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Conocer y manejar la plataforma SECOP II para adelantar los procesos contractuales que adelante la central administrativa y contable de personal. 2. Hacer parte de los comités Estructurador y evaluador de los procesos contractuales que adelante la CENAC PERSONAL. 3. Elaborar los estudios previos de los procesos de bienes y servicios, que adelanta el CENAC PERSONAL, dando cumplimiento a la normatividad que regula la materia contractual, las directrices emitidas por COLOMBIA COMPRA, las Directrices emitidas por el Ministerio de Defensa - Ejército Nacional. 4. Apoyar a la sección de planes de la CENAC PERSONAL, en la revisión y estructuración de los planes de necesidades de los procesos en los que haga parte como comité estructurador económico. 5. Emitir todos los conceptos que correspondan a la etapa de estructuración y evaluación económica necesarios para sustentar los estudios previos y las evaluaciones de las ofertas presentadas por los oferentes que se presenten dentro de los procesos contractuales.

	6. Proyectar, asesorar y verificar los modelos de pliegos de condiciones en la parte económica y financiera de todas las modalidades que deba adelantar la CENAC PERSONAL. 7. Asesorar y proyectar las respuestas a las solicitudes, peticiones, recursos, tutelas de la población civil y militar que resulten de los procesos contractuales, que sean competencia de la Entidad y que tengan relación con los estudios económicos o financieros soporte de los procedimientos contractuales que se realicen. 8. Redactar y revisar los documentos que la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC PERSONAL requiriera en virtud de la ejecución del presente contrato y relacionados con los temas económicos o financieros. 9. Realizar actualizaciones normativas en materia de contratación estatal en materia económica, financiera y tributaria según los requerimientos de la CENAC PERSONAL. 10. Cargar en la plataforma SECOP II, la documentación soporte del expediente físico de acuerdo a la modalidad de selección contractual, criterios de selección parte económica y financiera. 11. Elaborar las actas de liquidación bilaterales y unilaterales, que le sean asignadas dentro del periodo establecido para ello, para estructurar la parte económica. 12. Capacitar en boletines emitidos por la institución con el fin de brindar aplicabilidad conforme a la ley según su competencia. 13. Verificar en caso de requerirse, que los documentos soportes de las hojas de vida del SIGEP de los prestadores de servicios se encuentren completos y la información consignada en la plataforma corresponda. Una vez efectuada la verificación, aprobar las hojas de vida en la plataforma. 14. Asesorar y apoyar en las respuestas de acciones legales y requerimientos de las instancias internas y externas. 15. Revisar la documentación de las carpetas maestras de conformidad a la distribución realizada por el supervisor y emitir un informe con respecto a las falencias encontradas en las mismas. 16. Elaborar informes de gestión que contengan la descripción detallada de las tareas realizadas mensuales. Este informe deberá ser entregado al supervisor del contrato conforme a la periodicidad que este coordine. 17. Asesorar y apoyar en las respuestas de acciones legales desde el punto de vista de su profesión. 18. Realizar la gestión de documentos en el sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos. 19. Cumplir con las demás obligaciones que le sean asignadas con relación al área de planeación y contratación de la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC PERSONAL. 20. Las demás que se estime convenientes para la ejecución del presente contrato.
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligación No. 5: Emitir todos los conceptos que correspondan a la etapa de estructuración y evaluación económica necesarios para sustentar los estudios previos y las evaluaciones de las ofertas presentadas por los oferentes que se presenten dentro de los procesos contractuales. Obligación No. 6: Proyectar, asesorar y verificar los modelos de pliegos de condiciones en la parte económica y financiera de todas las modalidades que deba adelantar la CENAC PERSONAL. Obligación No. 10: Cargar en la plataforma SECOP II, la documentación soporte del expediente físico de acuerdo con la modalidad de selección contractual, criterios de selección parte económica y financiera.

TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
CONCEPTO ECONÒMICO PRÒRROGA EXÀMENES MÈDICOS 2020	N.A.	CONCEPTO ENTREGADO AL COMITÉ JURIDICO DEL PROCESO 2020.
ESTRUCTURACIÓN ECONÓMICA PROCESO DE MENOR CUANTÍA TORMENTAS	N..A.	ESTUDIO PREVIO Y DEMÀS DOCUMENTOS CON LA ESTRUCTURACIÓN ECONÓMICA ENTREGADO AL ASESOR JURÍDICO DEL PROCESO
RESPUESTA OBSERVACIONES DANTE PROCESO EPP	N.A.	RESPUESTAS ENTREGADAS AL COMITÈ JURÌDICO PARA EMPALME
ESTRUCTURACIÓN ECONÓMICA PROCESO DE MENOR CUANTÍA EXÀMENES MÈDICOS	N.A.	ESTUDIO PREVIO Y DEMÀS DOCUMENTOS CON LA ESTRUCTURACIÓN ECONÓMICA ENTREGADO AL ASESOR JURÍDICO DEL PROCESO
ESTRUCTURACIÓN ECONÓMICA PROCESO DE CCTV (DICER)	N.A.	ESTUDIO PREVIO Y DEMÀS DOCUMENTOS CON LA ESTRUCTURACIÓN ECONÓMICA ENTREGADO AL ASESOR JURÍDICO DEL PROCESO
EVALUACIÒN ECONÒMICA CONTRATACIÓN DIRECTA RETIRO ASISTIDO	N.A.	EVALUACIÒN ECONÓMICA ENTREGADO AL ASESOR JURÍDICO DEL PROCESO
ESTRUCUTURACIÓN ECONÓMICA PROCESO DE MENOR CUANTÍA ESTRATEGIA INTEGRAL	N.A.	ESTUDIO PREVIO Y DEMÀS DOCUMENTOS CON LA ESTRUCTURACIÓN ECONÓMICA ENTREGADO AL ASESOR JURÍDICO DEL PROCESO
RESPUESTA OBSERVACIONES ACOMPAÑAMIENTO DICRE	N.A.	RESPUESTAS ENTREGADAS AL OFICIAL DE CONTRATACIÒN

Obligación No. 16: Elaborar informes de gestión que contengan la descripción detallada de las tareas realizadas mensuales. Este informe deberá ser entregado al supervisor del contrato conforme a la periodicidad que este coordine.

TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
ELABORACIÓN DE INFORME DE GESTIÓN	N.A.	ENTREGA DE INFORME AL SUPERVISOR DEL CONTRATO

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,** el mes de junio de **2021.**

FIRMA CONTRATISA
PS. SANDRA PATRICIA DELGADO MARRUGO