FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA: CENAC PERSONAL

INFORME DE GESTIÓN No. 009

Bogotá DC OCTUBRE 2021

1. No. DEL CONTRATO	002 CENAC DE PERSONAL 2021
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	21-01-2021 – SECOP II
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza 25-46101012084 Anexo 1 Entidad que expide la **PÓLIZA SEGUROS DEL ESTADO S.A** Fecha del certificado de aprobación de la Póliza 22 de enero de 2021 Aprobado por CR LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO
4. CRP	No. CRP 721 – SECOP II Fecha expedición 22 de enero de 2021 Unidas/Sub-unidad ejecutora 15-01-03-085 Dependencia CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENA PERSONAL Posición catálogo de gasto A-02-02-02-008-02-01 Servicios Jurídicos Fuente Nación Recurso 10 Valor $ 46.200.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	22-01-2021
6. CONTRATISTA	Nombre completo: **LUISA FERNANDA ORTEGA SOLANO** Identificación: C.C. **37.901.644** Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: **CARRERA 42C BIS · 54A-44** Teléfono de contacto: **3206430515** E-mail de contacto: luisafernandaortegasolano@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo **TE. LUCY YOHANA AVENDAÑO GIL** Cargo Oficial de CONTRATOS CENAC PERSONAL (E) Resolución de Delegación No. 0000055 del 08 de enero de 2021
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO ESPECIALISTA EN EL ÁREA DE CONTRATACIÓN DE LA CENAC PERSONAL**
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Desde el área de conocimiento de la profesión, especialidad y experiencia, previa coordinación con el/la supervisor(a) y en el marco de la normatividad vigente sobre contratación estatal el/la contratista deberá realizar las siguientes obligaciones: 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 que le sean asignados, y que sean adelantados en la 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. Proyectar los actos administrativos y documentación exigida en las distintas etapas contractuales: precontractual, contractual y postcontractual, sea como Comité jurídico estructurador y/o jurídico evaluador.

	5. Asesorar jurídicamente la viabilidad o no de solicitudes de modificación contractual y en su efecto, elaborar los documentos correspondientes a las modificaciones contractuales que se presenten en los contratos suscritos y en ejecución de esta CENAC: adiciones, prórrogas, cesiones, suspensiones, aplicación de cláusulas exorbitantes o cualquier variación con incidencia en la correcta ejecución del contrato. 6. Asesorar jurídicamente y elaborar los documentos soporte, correspondientes a solicitudes de terminación anticipada y posterior liquidación de los contratos de conformidad con la normatividad aplicable y la normativa emitida por Colombia Compra y las directrices emitidas por el Ministerio de Defensa - Ejército Nacional. 7. 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 jurídico. 8. Emitir todos los conceptos que correspondan a la etapa de estructuración y evaluación jurídica necesarios, para sustentar los estudios previos y las evaluaciones de las ofertas presentadas por los oferentes que participan en los procesos contractuales publicados por esta CENAC. 9. Proyectar, asesorar y verificar los modelos de pliegos de condiciones y/o documentos complementarios desde la parte jurídica, de acuerdo con el tipo de modalidad de selección de competencia de la CENAC PERSONAL. 10. Revisar el expediente contractual asignado por el área de contratación de la CENAC PERSONAL, verificando que la documentación soporte se encuentre completa y de acuerdo con lo solicitado en la hoja de ruta aplicable para cada tipo de proceso de selección contractual. 11. Verificar que las pólizas aportadas como garantía dentro de los procesos contractuales de su competencia estén vigentes y acordes a los requerimientos de la central administrativa y contable de personal. 12. Cargar en la plataforma SECOP, la documentación soporte del expediente físico de acuerdo a la modalidad de selección contractual, criterios de selección y creación del contrato estatal. 13. 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 jurídicos, soporte de los procedimientos contractuales que se realicen. 14. Llevar control estadístico y seguimiento de los procesos, contratos, modificaciones y liquidaciones asignadas, entregar información clasificada y consolidada cuando sea requerida por el supervisor del contrato y Director de la CENAC PERSONAL. 15. Informar oportunamente al jefe de área de contratación de los contratos asignados como comité jurídico evaluador próximos a vencer término de plazo de ejecución, informar del estado actual de aquellos que se encuentren en: debido proceso, suspendidos sujetos a reactivación, prorrogados, adicionados presupuestalmente, a fin de facilitar la toma de decisiones. 16. 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 jurídicos. 17. Dar respuesta a las solicitudes, derechos de petición, acciones de tutela y los demás requerimiento de orden legal y/o administrativo que llegue a la CENAC PERSONAL. 18. Elaborar las actas de liquidaciones bilaterales y/o unilaterales de los contratos asignados por el supervisor del contrato dentro del periodo establecido para ello (prestadores de servicios y bienes y/o servicios). 19. Asesorar y apoyar en las respuestas de acciones legales y requerimientos de las instancias internas y externas. 20. 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. 21. Asesorar jurídicamente en la apertura, desarrollo y cierre de los debidos procesos contractuales que adelante la Central Administrativa y Contable de Personal según lo dispone art. 86 ley 1474 de 2011. 22. Capacitar en boletines emitidos por la institución con el fin de brindar aplicabilidad conforme a la ley según su competencia. 23. 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. 24. 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

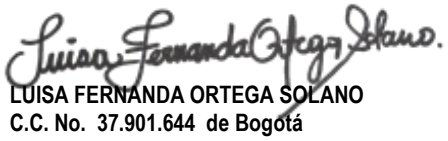
<table>
<tr><td></td><td>información consignada en la plataforma sea verificada. Una vez efectuada la verificación, aprobar las hojas de vida en la plataforma.
25. Realizar actualizaciones normativas en materia de contratación estatal según los requerimientos de la CENAC PERSONAL.
26. Elaborar informes de gestión que contengan la descripción detallada de las tareas realizadas mensualmente. Este informe deberá ser entregado al supervisor del contrato conforme a la periodicidad que este coordine.
27. Cumplir con las demás obligaciones que le sean asignadas con relación al área de planeación y contratación de la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC DE PERSONAL.
28. Las demás que se estime convenientes para la ejecución del presente contrato</td></tr>
<tr><td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Elaborar los estudios previos de los procesos que le sean asignados, y que sean adelantados en la 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.
7. 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 jurídico.

4. Proyectar los actos administrativos y documentación exigida en las distintas etapas contractuales: precontractual, contractual y poscontractual, sea como Comité jurídico estructurador y/o jurídico evaluador.
<table>
<tr><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>ESTRUCTURACION PROCESO 192-CENACPERSONAL-2021</td><td>MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN</td><td>ESTRUCTURACIÓN SUBASTA INVERSA ELECTRONICA No. 192</td></tr>
<tr><td>ESTRUCTURACION No. 196-CENACPERSONAL-2021</td><td>2 PS DIPER JURIDICA</td><td>2 PS DIPER JURIDICA</td></tr>
<tr><td>CIERRE LIQUIDACIONES SECOP II</td><td>CIERRE LIQUIDACIONES SECOP II</td><td>CIERRE LIQUIDACIONES SECOP II</td></tr>
<tr><td>EVALUACION LICITACION PUBLICA No. 3</td><td>TIQUETES AEREOS</td><td>TIQUETES AEREOS</td></tr>
</table>
6. Asesorar jurídicamente y elaborar los documentos soporte, correspondientes a solicitudes de terminación anticipada y posterior liquidación de los contratos de conformidad con la normatividad aplicable y la normativa emitida por Colombia Compra y las directrices emitidas por el Ministerio de Defensa - Ejército Nacional.

10. Revisar el expediente contractual asignado por el área de contratación de la CENAC PERSONAL, verificando que la documentación soporte se encuentre completa y de acuerdo con lo solicitado en la hoja de ruta aplicable para cada tipo de proceso de selección contractual.
<table>
<tr><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>ESTRUCTURACION PROCESO 192-CENACPERSONAL-2021</td><td>MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN</td><td>ESTRUCTURACIÓN SUBASTA INVERSA ELECTRONICA No. 192</td></tr>
<tr><td>ESTRUCTURACION No. 196-CENACPERSONAL-2021</td><td>2 PS DIPER JURIDICA</td><td>2 PS DIPER JURIDICA</td></tr>
<tr><td>CIERRE LIQUIDACIONES SECOP II</td><td>CIERRE LIQUIDACIONES SECOP II</td><td>CIERRE LIQUIDACIONES SECOP II</td></tr>
<tr><td>EVALUACION LICITACION PUBLICA No. 3</td><td>TIQUETES AEREOS</td><td>TIQUETES AEREOS</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

	<table><tr><td>Modificatorio EPP</td><td>Modificatorio EPP</td><td>Modificatorio EPP</td></tr><tr><td>Aclaratorio Epp</td><td>Aclaratorio Epp</td><td>Aclaratorio Epp</td></tr></table> 26. Elaborar informes de gestión que contengan la descripción detallada de las tareas realizadas mensualmente. Este informe deberá ser entregado al supervisor del contrato conforme a la periodicidad que este coordine. <table><tr><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>INFORME DE GESTION No. 009</td><td>INFORME DE GESTION No. 009</td><td>INFORME DE GESTION No. 009</td></tr></table>
11. CONSTANCIAS	OMITIDO

Para constancia se firma en Bogotá D.C. **OCTUBRE** de 2021



LUISA FERNANDA ORTEGA SOLANO
C.C. No. 37.901.644 de Bogotá