FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL

INFORME DE GESTIÓN No. 008

BOGOTÁ D.C., SEPTIEMBRE DE 2021

1. No. DEL CONTRATO	003-CENACPERSONAL-2021
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	**21 de enero de 2021**
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza: **12-46-101043460** Entidad que expide la póliza **SEGUROS DEL ESTADO** Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 21/01/2021
4. CRP	No. CRP: 521 Fecha expedición **22/01/2021** Unidas/Sub-unidad ejecutora **CENAC DE PERSONAL** Dependencia **CONTRATACIÓN** Posición catálogo de gasto: 02-02-02-008-002-01SERVICIOS JURIDICOS REC 10 Fuente **NACIÓN** Recurso **10** Valor **$44.000.000.00**
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**22 de enero de 2021**
6. CONTRATISTA	Nombre completo **EDNA ROCIO GÓMEZ BUITRAGO** Identificación **1.049.632.014 DE TUNJA** Nacionalidad **COLOMBIANA** Dirección – ciudad de residencia **CALLE 19 SUR No. 16-60** Teléfono de contacto **3138419481** E-mail de contacto **ednarociog55@gmail.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 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 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. **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	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

CONTRACTUALES

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.

TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
MODIFICATORIO Y ALCANCE DE LOS RESOLUCIONES DE LOS PROCESOS DE MINIMA CUANTÍA No. 103, 122 y 127-CENACPERSONAL-2021	RESOLUCIÓN No. 00005719 RESOLUCIÓN No. 00005625 RESOLUCIÓN No. 00005616	ALCANCE A LAS RESOLUCIONES CORRESPONDIENTES.

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.

TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
CONCPTO JURIDICO VIABILIDAD VIGENCIAS FUTURAS	CONCPTO JURIDICO VIABILIDAD VIGENCIAS FUTURAS DE LOS CONTRATOS No. 576, 604, 608, 628-CENACPERSONAL-2021	VIABILIDAD VIGENCIAS FUTURAS DE LOS CONTRATOS No. 576, 604, 608, 628-CENACPERSONAL-2021, PARA ADICIONAR Y PRORRGAR LOS CONTRATOS (PARTIDAS ESPECIALES)

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.

TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
CESIÓN No. 1 AL CONTRATO No. 158-CENACPERSONAL-2021. VERIFICACIÓN DE LOS SOPORTES CORRESPONDIENTES.	CESIÓN No. 1 AL CONTRATO No. 158-CENACPERSONAL-2021	CESIÓN No. 1 AL CONTRATO No. 158-CENACPERSONAL-2021

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.

TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
INFORME DE GESTION No. 08	INFORME DE GESTION No. 008	INFORME DE GESTION No. 008

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., SEPTIEMBRE DE 2021.**

ABG. EDNA ROCIO GOMEZ BUITRAGO
C.C. No. 1.049.632.014 de Tunja

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
COMANDO DE PERSONAL/DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR

Al contestar, cite este número

Radicado No. **20213620167104 23**: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COPER-DIFAB-31.8

Bogotá, D.C., 16 de diciembre de 2021

Teniente Coronel
ERNESTO JAVIER ROMERO PEÑA
Jefe Sección Historias Laborales Direccion De Personal Ejercito
Carrera 50#18 92 Barrio Puente Aranda
Bogota, D.C.

Asunto: Solicitud listas de clasificación folios de vida

De manera atenta y respetuosa me permito solicitar al señor Teniente Coronel Jefe Sección Historias Laborales, ordene a quien corresponda el estudio y clasificación de los últimos tres lapsos evaluables de un personal de Oficiales y Suboficiales que se encuentran como candidatas para otorgamiento de la Medalla Militar "Simona Amaya" para dar cumplimiento de esta manera al Artículo 2.3.1.3.3.1 Requisitos Generales para el Otorgamiento de las medallas así:

No.	GRD	APELLIDOS Y NOMBRES	No. CEDULA	2017 2018	2018 2019	2019 2020
1	CR	GARCIA COLMENARES SANDRA MARLENE	52046026			
2	CR	TABARES TRUJILLO LUZ ADRIANA	66706366			
3	CR	MORA CUELLAR JHASMIN	51919278			
4	CR	BUITRAGO SANCHEZ ELIZABETH	51915964			
5	CR	SILVA MIRANDA BEATRIZ	51893390			
6	CR	AGUDELO INFANTE SANDRA ELIZABETH	52027362			
7	SMC	VARGAS FANDIÑO SANDRA	52096102			
8	SMC	DIAZ ALVAREZ CONSUELO	46364902			
9	SM	VELASCO CARABALI OLGA LUCIA -	52224371			

Atentamente,

Coronel VÍCTOR ELÍAS GÓMEZ FERRARO
Director de Familia y Bienestar del Ejército Nacional

Elaboro: AA1C. Heyde Florez
Auxiliar de Medallas y Condecoraciones DIFAB

Reviso: C.T. Diego Trujillo
Analista de Medallas y Condecoraciones DIFAB

2021 FORTALECIMIENTO DE LA VOCACIÓN MILITAR, LA DISCIPLINA Y EL ENTRENAMIENTO | EJC

Cra 46 No. 20B -99 Bogotá D.C. Puente Aranda 4 Piso Edificio Coper
Teléfonos – 3102504698 - 3102504592
Correo electrónico: diego.trujilloba@buzonejercito.mil.co

icontec ISO 9001 SC4310-1 | IQNet