



No.	AREA	CAT.	NUM.	PROF.	POSTIGRADO	OBJETO CONTRACTUAL	CONDICIONES CONTRACTUALES	VALOR MENSUAL MILLONES	PLAZO DE EJECUCION	VALOR TOTAL (MILLONES)	LUGAR DE EJECUCION	PERSONA NATURAL RECOMENDADA PARA CONTRATAR	NO. DE IDENTIFICACION	SEXO	PERSONA
							<ol style="list-style-type: none"> Todas las actividades que se realicen en virtud de la ejecución del objeto contractual se deben realizar mediante el plataforma del SEICOP II. Participar en los comités estructuradores y evaluadores de los procesos contractuales que la CENAC PERSONAL adelanta. Asesorar y participar en la elaboración de los estudios previos para adelantar los procesos de bienes y servicios que adelanta el CENAC PERSONAL, dando cumplimiento a la normatividad que regula la materia contractual, las direcciones emisoras por Colombia Compra Eficiente, y el Ministerio de Defensa Nacional - Ejército Nacional. Prestar asesoría integral a la sección de planes de la CENAC PERSONAL, consistente en la revisión y estructuración de los planes de necesidades de los procesos en los que participe como comité estructurador jurídico. Emittir y entregar 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 dentro de los procesos contractuales y que reposen en debida forma en cada expediente físico contractual. Prestar asesoría jurídica necesaria y pertinente para la ejecución de los contratos que se suscriban en la vigencia 2022, en lo concerniente a cláusulas, prórrogas, cesiones, suspensiones, incumplimientos y aplicación de cláusulas exorbitantes o cualquier variación con incidencia en la correcta ejecución del contrato. Prestar asesoría jurídica en la elaboración de los documentos soporte, correspondientes a solicitudes de terminación anticipada y posterior liquidación de los contratos en coordinación con el área de presupuesto, de conformidad con la normatividad aplicable emitida por Colombia Compra y las directrices del Ministerio de Defensa - Ejército Nacional. Emittir y entregar 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 dentro de los procesos contractuales y que reposen en debida forma en cada expediente físico contractual. Asesorar y participar en la elaboración de los modelos de pliegos de condiciones, invitaciones y documentos complementarios correspondientes a cada modalidad de contratación. Participar en las revistas internas y externas de los expedientes contractuales 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 modalidad de selección. Asesorar en la elaboración de las pólizas acordadas como garantía dentro de los procesos contractuales de su competencia, que estén vigentes y ajustadas a los requerimientos de la central administrativa y contable de personal. Mantener actualizados el expediente contractual electrónico en la plataforma SEICOP II, de acuerdo con la normatividad vigente. Participar y emitir, como asesor jurídico las respuestas a las solicitudes, peticiones, recursos, tutelas de la población civil y millares que resulten de los procesos contractuales, que sean competencia de la Entidad. Informar oportunamente al jefe de área de contratación las situaciones especiales que se presenten en desarrollo de los procesos asignados como asesor jurídico evaluador o evaluador. Asesorar y redactar los documentos que la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC PERSONAL requiera gestionar en virtud de la ejecución del presente contrato. Emittir respuesta a las solicitudes de derechos de petición, acciones de tutela y las demás requerimientos de orden legal y/o administrativo que lleguen a la CENAC PERSONAL. Asesorar en la revisión de 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). Asesorar a las unidades centralizadas en la conformación de los expedientes contractuales y revisar sus respectivos soportes documentales. Prestar asesoría jurídicamente en la apertura, desarrollo y cierre de los debidos procesos contractuales que adelanta la Central Administrativa y Contable de Personal, según lo dispuesto en el artículo 66 de la Ley 1474 de 2011. Prestar asesorías en la socialización de los boletines emitidos por la institución con el fin de brindar aplicabilidad conforme a la ley según su competencia. La documentación que se genere en virtud del cumplimiento de sus actividades del objeto contractual se debe realizar mediante el sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos contractuales y debe reposar en debida forma en cada expediente físico contractual. Asesorar y revisar que los documentos soporte de las hojas de vida registradas en el SIGEP correspondan a la categoría y el nivel para el que fueron autorizadas. Mantener actualizado y aplicar las normas que regulan la contratación estatal en los procesos que adelanta la CENAC DE PERSONAL. Emittir el informe de las actividades realizadas de acuerdo con el objeto contractual que conforman la descripción detallada de las actividades realizadas, este informe debe ser entregado al supervisor del contrato, conforme a la periodicidad que este considere para su respectivo recibio a satisfacción y tramite de pago. Asesorar en las demás que sean necesarias y pertinentes durante la ejecución del contrato. 	4000000	El plazo de ejecución será a partir a partir de la aprobación de la garantía unitaria (cuando aplique) y la expedición del registro presupuestal hasta el día 24 de Octubre de 2022.	\$36.000.000	EL LUGAR DE EJECUCION N DEL CONTRAT O SERA DE MANERA PRESENCIAL EN EL EDIFICIO DEL DE PERSONA DE LA CENAC PERSONAL DE REGISTRO DE PERSONA DE LA CARRERA 46 No.20B-99 BOGOTÁ	LISBETH VEGA	CCN° 1.065.678.391 expedida en (CESAR)	NO APLIC	NO APLIC

<p>1. Todas las actividades que se realice en virtud de la ejecución del objeto contractual se deben realizar mediante la plataforma del SECOPI.</p> <p>2. Participar en los comités Estructuradores y evaluados de los procesos contractuales que la CENAC PERSONAL adolante.</p> <p>3. Asesorar y participar en la elaboración de los estudios previos para adelantar 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 Eficiente, y el Ministerio de Defensa Nacional - Ejército Nacional.</p> <p>4. Prestar asesoría integral a la sección de planes de la CENAC PERSONAL, consistente en la revisión y estructuración de los planes de necesidades de los procesos en los que participa como comité estructurador jurídico.</p> <p>5. Emitir y entregar 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 dentro de los procesos contractuales y que reposen en debida forma en cada expediente físico contractual.</p> <p>6. Prestar asesoría jurídica necesaria y pertinente para la ejecución de los contratos que se suscriban en la vigencia 2022, en lo concerniente a: licitaciones, prórrogas, cesiones, suspensiones, incumplimientos y aplicación de cláusulas exorbitantes o cualquier variación con incidencia en la correcta ejecución del contrato.</p> <p>7. Prestar Asesoría jurídica en la elaboración de los documentos soporte, correspondientes a solicitudes de terminación anticipada y posterior liquidación de los contratos en coordinación con el área de presupuesto, de conformidad con la normatividad aplicable emitida por Colombia Compra y las directrices del Ministerio de Defensa - Ejército Nacional.</p> <p>8. Emitir y entregar 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 dentro de los procesos contractuales y que reposen en debida forma en cada expediente físico contractual.</p> <p>9. Asesorar y participar en la elaboración de los modelos de pliegos de condiciones, invitaciones y documentos complementarios correspondientes a cada modalidad de contratación.</p> <p>10. Participar en las revisiones internas y externas de los expedientes contractuales 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 modalidad de selección.</p> <p>11. Asesorar en la aprobación de las pólizas aportadas como garantía dentro de los procesos contractuales de su competencia, que estén vigentes y acorde a los requerimientos de la central administrativa y contable de personal.</p> <p>12. Mantener actualizados el expediente contractual electrónico en la plataforma SECOPI, de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>13. Participa y emitir como asesor jurídico 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.</p> <p>14. Informar oportunamente, al jefe de área de contratación las situaciones especiales que se presenten en desarrollo de los procesos asignados como asesor jurídico estructurador o evaluador.</p> <p>15. Asesorar y redactar los documentos que la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC PERSONAL requiera gestionar en virtud de la ejecución del presente contrato.</p> <p>16. Emitir respuesta a las solicitudes de derechos de petición, acciones de tutela y los demás requerimientos de orden legal y/o administrativo que llegue a la CENAC PERSONAL.</p> <p>17. Asesorar en la revisión de los actos 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).</p> <p>18. Asesorar a las unidades centralizadas en la conformación de los expedientes contractuales y revisar sus respectivos soportes documentales.</p> <p>19. Prestar asesoría jurídicamente en la apertura, desarrollo y cierre de los debidos procesos contractuales que adelanta la Central Administrativa y Contable de Personal según lo dispone el artículo 86 ley 1474 de 2011.</p> <p>20. Prestar asesorías en la socialización de los boletines emitidos por la institución con el fin de brindar aplicabilidad conforme a la ley según su competencia.</p> <p>21. La documentación que se genere en virtud del cumplimiento de sus actividades del objeto contractual se debe realizar mediante el sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos contractuales y debe reposar en debida forma en cada expediente físico contractual.</p> <p>22. Asesorar y revisar que los documentos soportes de las fojas de vida registradas en el SIGEP correspondan a la categoría y el nivel, para el que fueron autorizados.</p> <p>23. Mantener actualizado y aplicar las normas que regulan la contratación estatal en los procesos que adelanta la CENAC DE PERSONAL.</p> <p>24. Entregar el informe de las actividades realizadas de acuerdo con el objeto contractual que contengan la descripción detallada de las actividades realizadas, este informe debe ser entregado al supervisor del contrato conforme a la periodicidad que esto coordina para su respectivo recibo a satisfacción y tramite de pago.</p> <p>25. Asesorar en las demás que sean necesarias y pertinentes durante la ejecución del contrato.</p>	<p>PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN LAS ESPECIALIDADES DE ASesoría JURÍDICA PARA EL AREA DE CONTRATACION ESTATAL Y ESP. DERECHO ADMINISTRATIVO</p>	<p>CENAC PERSONAL</p>	<p>CATEGORIA IV NIVEL 3</p>	<p>EL LUGAR DE EJECUCION DEL CONTRATO SERA DE MANERA PRESENCIAL EN EL EDIFICIO DEL COMANDO DE PERSONAL DE L. CENAC DE PERSONAL CARRERA 46 No 208-99, BOGOTA.</p>	<p>El plazo de ejecución será a partir a partir de la aprobación de la garantía única (cuando aplique) y la expedición del registro presupuestal hasta el día 15 de diciembre de 2022.</p>	<p>\$ 44,000,000</p>	<p>\$ 4,000,000</p>	<p>NO APLICABLE</p>	<p>NO APLICABLE</p>
--	--	-----------------------	-----------------------------	--	--	----------------------	---------------------	---------------------	---------------------

<p>3. CENA PERSONAL</p>	<p>CATEGORIA: A.IV NIVEL DE DERECHO L3</p>	<p>ESPECIALISTA EN DERECHO COMERCIAL</p>	<p>PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN ASESORIA JURIDICA PARA EL AREA DE CONTRATACION DE LA CENAC ESPECIALIZADA DE PERSONAL</p>	<p>1. Todas las actividades que se realice en virtud de la ejecución del objeto contractual se deben realizar mediante la plataforma del SECOPI II.</p> <p>2. Participar en los comités Eticoyjurídicos y evaluadores de las propuestas contractuales que la CENAC PERSONAL adelante.</p> <p>3. Asesorar y participar en la elaboración de los estudios previos para adelantar los procesos contractuales que adelante la CENAC PERSONAL dando cumplimiento a la normatividad que regule la materia contractual, las direcciones emisoras por Colombia Compra Eficiente, y el Ministerio de Defensa Nacional - Ejército Nacional.</p> <p>4. Prestar asistencia integral a la sección de planes de la CENAC PERSONAL, consistente en la revisión y estructuración de los planes de necesidades de los procesos en los que participe como comité estructurador jurídico.</p> <p>5. Emitir y entregar todos los conceptos que correspondan a la culpa de estructuración y evaluación jurídica necesarios para sustentar los estudios previos y las evaluaciones de las ofertas presentadas dentro de los procesos contractuales y que reposen en dicha forma en cada expediente físico contractual.</p> <p>6. Prestar asesoría jurídica necesaria y pertinente para la ejecución de los contratos que se suscriban en la vigencia 2022, en lo concerniente a adiciones, prórrogas, cesiones, suspensiones, incumplimientos y aplicación de cláusulas exorbitantes o cualquier variación con incidencia en la correcta ejecución del contrato.</p> <p>7. Prestar Asesoría jurídica en la elaboración de los documentos soporte, correspondientes a solicitudes de terminación anticipada y posterior liquidación de los contratos en coordinación con el área de presupuesto, de conformidad con la normatividad aplicable emitida por Colombia Compra y las directrices del Ministerio de Defensa - Ejército Nacional.</p> <p>8. Emitir y entregar todos los conceptos que correspondan a la culpa de estructuración y evaluación jurídica necesarios para sustentar los estudios previos y las evaluaciones de las ofertas presentadas dentro de los procesos contractuales y que reposen en dicha forma en cada expediente físico contractual.</p> <p>9. Asesorar y participar en la elaboración de los modelos de pliegos de condiciones, invitaciones y documentos complementarios correspondientes a cada modalidad de contratación.</p> <p>10. Participar en las revisiones internas y externas de los expedientes contractuales 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 modalidad de selección.</p> <p>11. Asesorar en la aprobación de las pólizas de pautas como garantía dentro de los procesos contractuales de su competencia, que estén vigentes y activos a los requerimientos de la central administrativa y contable de personal.</p> <p>12. Mantener actualizados el expediente contractual electrónico en la plataforma SECOPI II, de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>13. Participar y emitir como asesor jurídico las respuestas a las solicitudes, peticiones, recursos, tutelas de la población civil y mailer que posibiliten de los procesos contractuales, que sean competencia de la Entidad.</p> <p>14. Informar oportunamente al jefe de área de contratación las situaciones respectables que se presenten en desarrollo de los procesos asignados como asesor jurídico estructurador o evaluador.</p> <p>15. Asesorar y redactar los documentos que la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC PERSONAL requiera gestionar en virtud de la ejecución del presente contrato.</p> <p>16. Emitir respuesta a las solicitudes de derechos de petición, acciones de tutela y los demás requerimientos de orden legal y/o administrativo que lleguen a la CENAC PERSONAL.</p> <p>17. Asesorar en la revisión de 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).</p> <p>18. Asesorar a las unidades centralizadas en la conformación de los expedientes, contractuales y revisar sus respectivos soportes documentales.</p> <p>19. Prestar asesoría jurídica sobre la apertura, desarrollo y cierre de los debidos procesos contractuales que adelante la Central Administrativa y Contable de Personal según lo dispone el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.</p> <p>20. Prestar asesorías en la socialización de los boletines emitidos por la institución con el fin de brindar aplicabilidad conforme a la ley según su competencia.</p> <p>21. La documentación que se genere en virtud del cumplimiento de sus actividades del objeto contractual se debe realizar mediante el sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos contractuales y debe reposar en debida forma en cada expediente físico contractual.</p> <p>22. Asesorar y revisar que los documentos soportes de las hojas de vida registradas en el SIGEP correspondan a la categoría y el nivel para el que fueron autorizadas.</p> <p>23. Mantener actualizado y aplicar las normas que regulan la contratación estatal en los procesos que adelante la CENAC DE PERSONAL.</p> <p>24. Entregar el informe de las actividades realizadas de acuerdo con el objeto contractual que contengan la descripción detallada de las actividades realizadas, este informe debe ser entregado al supervisor del contrato conforme a la periodicidad que este coordine para su respectivo recibimiento a satisfacción y trámite de pago.</p> <p>25. Asesorar en las demás que sean necesarias y pertinentes durante la ejecución del contrato.</p>	<p>\$ 4.000.000.</p>	<p>El plazo de ejecución será a partir a partir de la aprobación de la garantía única (cuando aplique) y la expedición del registro presupuestal hasta el día 15 de diciembre de 2022.</p>	<p>44.000.000</p>	<p>EL LUGAR DE EJECUCION DEL CONTRATO SERA DE MANERA PRESENCIAL EN EL EDIFICIO DEL COMANDO DE PERSONAL DE LA CENAC DE PERSONAL DE LA PISO 4 CARRERA 46 No 20B-99 BOGOTA</p>	<p>JOHANNNA ELVIRA SANTOS RINCON</p>	<p>5781816</p>	<p>NO APLICABLE</p>	<p>NO APLICABLE</p>
-------------------------	--	--	--	---	----------------------	--	-------------------	---	--------------------------------------	----------------	---------------------	---------------------

<p>1. Todas las actividades que se realicen en virtud de la ejecución del objeto contractual se deben realizar mediante la plataforma del SECOF II.</p> <p>2. Participar en los comités Estructuradores y evaluadores de los procesos contractuales que la CENAC PERSONAL adelante.</p> <p>3. Asesorar y participar en la elaboración de los estudios previos para adelantar los procesos de bienes y servicios que adelante el CENAC PERSONAL dando cumplimiento a la normatividad que regula la materia contractual, las directrices emitidas por Colombia Compra Eficiente, y el Ministerio de Defensa Nacional - Ejército Nacional.</p> <p>4. Prestar asesoría integral a la sección de planes de la CENAC PERSONAL, consistente en la revisión y estructuración de los planes de necesidades de los procesos en los que participe como comité estructurador jurídico.</p> <p>5. Emitir y entregar 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 dentro de los procesos contractuales y que reposen en debida forma en cada expediente físico contractual.</p> <p>6. Prestar asesoría jurídica necesaria y pertinente para la ejecución de los contratos que se suscriban en la vigencia 2022, en lo concerniente a adiciones, prórrogas, cesiones, suspensiones, incumplimientos y aplicación de cláusulas exorbitantes o cualquier variación con incidencia en la correcta ejecución del contrato.</p> <p>7. Prestar Asesoría jurídica en la elaboración de los documentos soporte, correspondientes a solicitudes de terminación anticipada y posterior liquidación de los contratos en contratación con el área de presupuesto, de conformidad con la normatividad aplicable emitida por Colombia Compra y las directrices del Ministerio de Defensa - Ejército Nacional.</p> <p>8. Emitir y entregar 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 dentro de los procesos contractuales y que reposen en debida forma en cada expediente físico contractual.</p> <p>9. Asesorar y participar en la elaboración de los modelos de pliegos de condiciones, invitaciones y documentos complementarios correspondientes a cada modalidad de contratación.</p> <p>10. Participar en las revistas internas y externas de los expedientes contractuales 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 modalidad de selección.</p> <p>11. Asesorar en la aprobación de las pólizas aportadas como garantía, dentro de los procesos contractuales de su competencia, que estén vigentes y acordes a los requerimientos de la central administrativa y contable de personal.</p> <p>12. Mantener actualizados el expediente contractual electrónico en la plataforma SECOF II, de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>13. Participa y emite como asesor jurídico 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.</p> <p>14. Informar oportunamente al jefe de área de contratación las situaciones especiales que se presenten en desarrollo de los procesos asignados como asesor jurídico estructurador o evaluador.</p> <p>15. Asesorar y redactar los documentos que la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC PERSONAL requiera gestionar en virtud de la ejecución del presente contrato.</p> <p>16. Emitir respuesta a las solicitudes de derechos de petición, acciones de tutela y los demás requerimiento de orden legal y/o administrativo que llegue a la CENAC PERSONAL.</p> <p>17. Asesorar en la revisión de las actas de liquidaciones bilaterales y/o unilaterales de los contratos asignados por el supervisor del contrato dentro del período establecido para ello (plantas de servicios y bienes y/o servicios).</p> <p>18. Asesorar a las unidades centralizadas en la conformación de los expedientes contractuales y revisar sus respectivos soportes documentales.</p> <p>19. Prestar asesoría jurídicamente en la apertura, desarrollo y cierre de los debidos procesos contractuales que adelante la Central Administrativa y Contable de Personal según lo dispone el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.</p> <p>20. Prestar asesorías en la socialización de los boletines emitidos por la institución con el fin de brindar aplicabilidad conforme a la ley según su competencia.</p> <p>21. La documentación que se genere en virtud del cumplimiento de sus actividades del objeto contractual se debe realizar mediante el sistema de gestión documental DRFEC SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos contractuales y debe reposar en debida forma en cada expediente físico contractual.</p> <p>22. Asesorar y revisar que los documentos soportes de las hojas de vida registradas en el SIGEP correspondan a la categoría y el nivel, para el que fueron autorizados.</p> <p>23. Mantener actualizado y aplicar las normas que regulan la contratación estatal en los procesos que adelante la CENAC DE PERSONAL.</p> <p>24. Entregar el informe de las actividades realizadas de acuerdo con el objeto contractual que contenga la descripción detallada de las actividades realizadas, este informe debe ser entregado al supervisor del contrato conforme a la periodicidad que este coordine para su respectivo recibo de satisfacción y trámite de pago.</p> <p>25. Asesorar en las demás que sean necesarias y pertinentes durante la ejecución del contrato.</p>	<p>CENAC PERSONAL</p> <p>4</p> <p>PERS</p> <p>ONAL</p>	<p>CATEGORIA</p> <p>GOR</p> <p>A III</p> <p>NIVE</p> <p>L 3</p>	<p>N/A</p>	<p>PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN ASESORIA JURIDICA PARA EL AREA DE CONTRATACION DE LA CENAC ESPECIALIZADA DE PERSONAL.</p>	<p>3200109</p>	<p>El plazo de ejecución será a partir a partir de la aprobación de la garantía única (cuando aplique) y la expedición del registro presupuestal hasta el día 15 de diciembre de 2022.</p>	<p>35/234,199</p>	<p>EL LUGAR DE EJECUCION DEL CONTRATO SERA DE MANERA PRESENCIAL EN EL EDIFICIO DEL COMANDO DE PERSONAL, CENAC DE PERSONAL PISO 4 CARRERA 46 No 201B-99 BOGOTA.</p>	<p>MONICA PATRICIA ZABALA</p>	<p>21872970</p>	<p>NO APLICABLE</p>	<p>NO APLICABLE</p>
---	--	---	------------	---	----------------	--	-------------------	--	-------------------------------	-----------------	---------------------	---------------------

CENA C PERS ONAL	1	CATEGORÍA CONTADOR PÚBLICO NIVEL 2	ESPECIALISTA EN ALTA GERENCIA	<p>PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN ASesorIA PARA EL AREA DE CONTRATACION DE LA CENAC ESPECIALIZADA DE PERSONAL</p> <p>1. Todas las actividades que se realice en virtud de la ejecución del objeto contractual se deben realizar mediante la plataforma del SECOPI II.</p> <p>2. Participar en los comités Estructuradores y evaluadores de los procesos contractuales que la CENAC PERSONAL adelantará.</p> <p>3. Asesorar y participar en la elaboración de los estudios previos para adelantar los procesos de bienes y servicios, que adelantará el CENAC PERSONAL, dando cumplimiento a la normatividad que regula la materia contractual; las directrices emitidas por Colombia Compra Eficiente, y el Ministerio de Defensa Nacional - Ejército Nacional.</p> <p>4. Prestar asesoría integral a la sección de planes de la CENAC PERSONAL, consistente en la revisión y estructuración de los planes de necesidades de los procesos en los que participe como comité estructurador económico.</p> <p>5. Emitir y entregar todos los conceptos que correspondan a la etapa de estructuración y evaluación económica necesarios para sustentar los expedientes físico contractual.</p> <p>6. Asesorar y participar en la estructuración y elaboración de los pliegos de condiciones y/o invitaciones en la parte económica, financiera y presupuestal de los procesos que le sean asignados por el oficial de contratación a través del supervisor del contrato.</p> <p>7. Asesorar en la elaboración de las respuestas a las solicitudes, peticiones, recursos, dudas de la población civil y millar 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.</p> <p>8. Mantener actualizado y aplicar las normas que regulan la contratación estatal en materia económica, financiera, presupuestal y tributaria en los procesos que adelanta la CENAC DE PERSONAL.</p> <p>9. Mantener actualizados el expediente contractual electrónico en la plataforma SECOPI II, de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>10. Prestar asesoría para la elaboración de las actas de liquidación bilaterales y unilaterales, que le sean asignadas dentro del periodo establecido donde consista la ejecución presupuestal del contrato.</p> <p>11. Prestar asesorías en la socialización de los boletines emitidos por la institución con el fin de brindar aplicabilidad conforme a la ley según su competencia.</p> <p>12. Asesorar y revisar que los documentos soportes de las hojas de vida registradas en el SIGEP correspondan a la categoría y el nivel, para el que fueron autorizados.</p>	3731818	El plazo de ejecución será a partir a partir de la aprobación de la garantía única (cuando aplique) y la expedición del registro presupuestal hasta el día 15 de diciembre de 2022.	41.599.998	EL LUGAR DE EJECUCION DEL CONTRATO SERA DE MANERA PRESENCIAL EN EL EDIFICIO DEL COMANDO DE PERSONA DE L. CENAC L. PISO 4 CARRERA 46 No 20B-99 BOGOTA.	PEDRO EMILIO RODRIGUEZ ROJAS	7687432	NO APLICABLE	NO APLICABLE
CENA C PERS ONAL	1	CATEGORÍA CONTADOR PÚBLICO NIVEL 2	ESPECIALISTA EN ASesorIA PARA EL AREA DE CONTRATACION DE LA CENAC ESPECIALIZADA DE PERSONAL	<p>PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN ASesorIA PARA EL AREA DE CONTRATACION DE LA CENAC ESPECIALIZADA DE PERSONAL</p> <p>1. Todas las actividades que se realice en virtud de la ejecución del objeto contractual se deben realizar mediante la plataforma del SECOPI II.</p> <p>2. Participar en los comités Estructuradores y evaluadores de los procesos contractuales que la CENAC PERSONAL adelantará.</p> <p>3. Asesorar y participar en la elaboración de los estudios previos para adelantar los procesos de bienes y servicios, que adelantará el CENAC PERSONAL, dando cumplimiento a la normatividad que regula la materia contractual; las directrices emitidas por Colombia Compra Eficiente, y el Ministerio de Defensa Nacional - Ejército Nacional.</p> <p>4. Prestar asesoría integral a la sección de planes de la CENAC PERSONAL, consistente en la revisión y estructuración de los planes de necesidades de los procesos en los que participe como comité estructurador económico.</p> <p>5. Emitir y entregar todos los conceptos que correspondan a la etapa de estructuración y evaluación económica necesarios para sustentar los expedientes físico contractual.</p> <p>6. Asesorar y participar en la estructuración y elaboración de los pliegos de condiciones y/o invitaciones en la parte económica, financiera y presupuestal de los procesos que le sean asignados por el oficial de contratación a través del supervisor del contrato.</p> <p>7. Asesorar en la elaboración de las respuestas a las solicitudes, peticiones, recursos, dudas de la población civil y millar 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.</p> <p>8. Mantener actualizado y aplicar las normas que regulan la contratación estatal en materia económica, financiera, presupuestal y tributaria en los procesos que adelanta la CENAC DE PERSONAL.</p> <p>9. Mantener actualizados el expediente contractual electrónico en la plataforma SECOPI II, de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>10. Prestar asesoría para la elaboración de las actas de liquidación bilaterales y unilaterales, que le sean asignadas dentro del periodo establecido donde consista la ejecución presupuestal del contrato.</p> <p>11. Prestar asesorías en la socialización de los boletines emitidos por la institución con el fin de brindar aplicabilidad conforme a la ley según su competencia.</p> <p>12. Asesorar y revisar que los documentos soportes de las hojas de vida registradas en el SIGEP correspondan a la categoría y el nivel, para el que fueron autorizados.</p>	4.000.000	El plazo de ejecución será a partir a partir de la aprobación de la garantía única (cuando aplique) y la expedición del registro presupuestal hasta el día 15 de diciembre de 2022.	44.000.000	EL LUGAR DE EJECUCION DEL CONTRATO SERA DE MANERA PRESENCIAL EN EL EDIFICIO DEL COMANDO DE PERSONA DE L. CENAC L. PISO 4 CARRERA 46 No 20B-99 BOGOTA.	DIANA LOPEERA DAVILA	31571245	NO APLICABLE	NO APLICABLE

<p>13. Asesorar a las unidades contratadas en la conformación de los expedientes contractuales y sus respectivos soportes documentales.</p> <p>14. Entregar el informe de las actividades realizadas de acuerdo con el objeto contractual que contengan la descripción detallada de las actividades realizadas; este informe debe ser entregado al supervisor del contrato conforme a la periodicidad que este coordine para su respectivo recibo a satisfacción y trámite de pago.</p> <p>15. La documentación que se genere en virtud del cumplimiento de sus actividades del objeto contractual se debe realizar mediante el sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos contractuales y debe reposar en debida forma en cada expediente físico contractual.</p> <p>16. Asesorar y participar en conceptos de portaje cuando el Ejército lo requiera.</p> <p>17. Asesorar en las demás que sean necesarias y pertinentes durante la ejecución del contrato.</p>																
<p>CENAC PERSONAL</p>	<p>1</p>	<p>CATEGORÍA IV NIVEL 4</p>	<p>CONTADOR PÚBLICO EXTERNA</p>	<p>REVISOR FISCAL Y AUDITORIA EXTERNA</p>	<p>PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN ASesorIA ECONOMICA PARA EL AREA DE CONTRATACION DE LA CENAC ESPECIALIZADA DE PERSONAL</p>	<p>4.200.000</p>	<p>46.200.000</p>	<p>El plazo de ejecución será a partir a partir de la aprobación de la garantía única (cuando aplique) y la expedición del registro presupuestal hasta el día 15 de diciembre de 2022.</p>	<p>BOGOTÁ</p>	<p>DANIEL ALBERTO RIVERA CANCHILA</p>	<p>1102801398</p>	<p>NO APLICABLE</p>	<p>NO APLICABLE</p>	<p>EL LUGAR DE EJECUCION DEL CONTRATO SERA DE MANERA PRESENCIAL EN EL EDIFICIO DEL COMANDO EN JEFE PERSONAL DE CENAC L PISO 4 CARRERA 46 No 20B-99</p>	<p>EL LUGAR DE EJECUCION DEL CONTRATO</p>	
<p>13. Asesorar a las unidades contratadas en la conformación de los expedientes contractuales y sus respectivos soportes documentales.</p> <p>14. Entregar el informe de las actividades realizadas de acuerdo con el objeto contractual que contengan la descripción detallada de las actividades realizadas; este informe debe ser entregado al supervisor del contrato conforme a la periodicidad que este coordine para su respectivo recibo a satisfacción y trámite de pago.</p> <p>15. La documentación que se genere en virtud del cumplimiento de sus actividades del objeto contractual se debe realizar mediante el sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos contractuales y debe reposar en debida forma en cada expediente físico contractual.</p> <p>16. Asesorar y participar en conceptos de portaje cuando el Ejército lo requiera.</p> <p>17. Asesorar en las demás que sean necesarias y pertinentes durante la ejecución del contrato.</p>																
<p>CENAC PERSONAL</p>	<p>1</p>	<p>CATEGORÍA IV NIVEL 4</p>	<p>CONTADOR PÚBLICO EXTERNA</p>	<p>REVISOR FISCAL Y AUDITORIA EXTERNA</p>	<p>PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN ASesorIA ECONOMICA PARA EL AREA DE CONTRATACION DE LA CENAC ESPECIALIZADA DE PERSONAL</p>	<p>4.200.000</p>	<p>46.200.000</p>	<p>El plazo de ejecución será a partir a partir de la aprobación de la garantía única (cuando aplique) y la expedición del registro presupuestal hasta el día 15 de diciembre de 2022.</p>	<p>BOGOTÁ</p>	<p>DANIEL ALBERTO RIVERA CANCHILA</p>	<p>1102801398</p>	<p>NO APLICABLE</p>	<p>NO APLICABLE</p>	<p>EL LUGAR DE EJECUCION DEL CONTRATO SERA DE MANERA PRESENCIAL EN EL EDIFICIO DEL COMANDO EN JEFE PERSONAL DE CENAC L PISO 4 CARRERA 46 No 20B-99</p>	<p>EL LUGAR DE EJECUCION DEL CONTRATO</p>	

CENAC C PERS ONAL	1	CATEGORIA ADMINISTRATIVA NIVEL EMPRESAS L1	ESPECIALISTA EN FINANZAS CON ENFASIS EN EVALUACION DE PROYECTOS	LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN ASesorIA ECONOMICA PARA EL AREA DE CONTRATACION DE LA CENAC ESPECIALIZADA DE PERSONAL	7. Asesorar en la elaboracion de las respuestas a las solicitudes, peticiones, recursos, tutelas de la poblacion civil y militar que requieran de los procesos contractuales, que sean competencia de la Entidad y que tengan relacion con los estudios economicos o financieros soporte de los procedimientos contractuales que se realicen 8. Mantener actualizado y aplicar las normas que regulan la contratacion estatal en materia economica, financiera, presupuestal y tributaria en los procesos que adelanta la CENAC DE PERSONAL 9. Mantener actualizados el expediente contractual electronico en la plataforma SECOP II, de acuerdo con la normatividad vigente. 10. Prestar asesoria para la elaboracion de las actas de liquidacion bilaterales y unilaterales, que le sean asignadas dentro del periodo establecido donde conste la eleccion presupuestal del contrato. 11. Prestar asesorias en la socializacion de los boletines emitidos por la institucion con el fin de brindar aplicabilidad conforme a la ley segun su competencia. 12. Asesorar y revisar que los documentos soportes de las hojas de vida registradas en el SIGEP correspondan a la categoria y el nivel, para las que fueron autorizados. 13. Asesorar a las unidades contratadas en la conformacion de los expedientes contractuales y sus respectivos soportes documentales. 14. Entregar el informe de las actividades realizadas de acuerdo con el objeto contractual que contengan la descripcion detallada de las actividades realizadas; este informe debe ser entregado al supervisor del contrato conforme a la periodicidad que este coordine para su respectivo recibio a satisfaccion y tramite de pago. 15. La documentacion que se genere en virtud del cumplimiento de sus actividades del objeto contractual se debe realizar mediante el sistema de gestion documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la informacion y la trazabilidad de los procesos contractuales y debe reposar en debida forma en cada expediente fisico contractual. 16. Asesorar y participar en concursos de parafije cuando el Ejercicio lo requiera. 17. Asesorar en las demas que sean necesarias y pertinentes durante la ejecucion del contrato.	3.000.000	El plazo de ejecucion sera a partir a partir de la aprobacion de la garantia unica (cuando aplicara) y la expedicion del registro presupuestal hasta el dia 15 de diciembre de 2022.	330000000	0 SERIA DE MANERA PRESENCIAL EN EL EDIFICIO DEL COMANDO DE PERSONAL DE PERSONAL L1 PISO 4 CARRERA 45 No 208-99 BOGOTA.	MARIA ANGELICA VERGARA DUQUE	52934653	NO APLICABLE	NO APLICABLE
CENAC C PERS ONAL	1	CATEGORIA ADMINISTRATIVA NIVEL EMPRESAS L2	ESPECIALISTA EN FINANZAS CON ENFASIS EN EVALUACION DE PROYECTOS	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR DE EMPRESAS O EN INTERMEDIO INTEGRADO DE GESTION DE GESTION (SIGI) DE LA CENAC ESPECIALIZADA DE PERSONAL	1. Todas las actividades que se realicen en virtud de la ejecucion del objeto contractual se deben realizar mediante la plataforma del SECOP II. 2. Prestar asesoria al director de la CENAC PERSONAL de las nuevas metodologias y herramientas que permitan mantener y mejorar el sistema integrado de gestion de calidad del CENAC de personal. 3. Realizar acompañamientos a los procesos del CENAC de personal en la aplicabilidad del sistema integrado de gestion de calidad (procesos, procedimientos, formatos, instructivos). 4. Mantener actualizado las caracterizaciones del proceso y procedimiento del CENAC PERSONAL. 5. Brindar capacitaciones en temas de calidad (SIG) al personal del CENAC personal. Formulación y seguimiento de los riesgos inherentes a los procesos del CENAC DE PERSONAL. 6. Realizar acompañamiento en la formulación de planes y proyectos del CENAC de personal de acuerdo con metodologias de planeación. 7. Presentar mensualmente el informe de actividades al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este. 8. Guardar y mantener la debida reserva y confiabilidad frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecucion del presente contrato, reservando que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven. 9. La documentacion que se genere en virtud del cumplimiento de sus actividades del objeto contractual se debe realizar mediante el sistema de gestion documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la informacion y la trazabilidad de los documentos realizados. 9. Apoyar en caso de requerirse en la elaboracion de actas de liquidacion bilateral de los contratos de prestacion de servicios profesionales y/o apoyo a la gestion. 10. Entregar el informe de las actividades realizadas de acuerdo con el objeto contractual que contengan la descripcion detallada de las actividades realizadas; este informe debe ser entregado al supervisor del contrato conforme a la periodicidad que este coordine para su respectivo recibio a satisfaccion y tramite de pago. 11. Prestar asesorias en la socializacion de los boletines emitidos por la institucion con el fin de brindar aplicabilidad conforme a la ley segun su competencia. 12. Asesorar en las demas que sean necesarias y pertinentes durante la ejecucion del contrato.	2.900.000	El plazo de ejecucion sera a partir a partir de la aprobacion de la garantia unica (cuando aplicara) y la expedicion del registro presupuestal hasta el dia 15 de diciembre de 2022.	379000000	EL LUGAR DE EJECUCION DEL CONTRATO SERA DE MANERA PRESENCIAL EN EL EDIFICIO DEL COMANDO DE PERSONAL L1 PISO 4 CARRERA 45 No 208-99 BOGOTA.	ARIANA ARAOS PARRON	39747831	NO APLICABLE	NO APLICABLE
CENAC C PERS ONAL	1	CATEGORIA ADMINISTRATIVA NIVEL EMPRESAS L3	ESPECIALISTA EN FINANZAS CON ENFASIS EN EVALUACION DE PROYECTOS	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL AREA DE GESTION DOCUMENTAL DE LA CENAC	1. Apoyar en el manejo de la plataforma ORFEO para verificar los documentos que archiva la central administrativa y contable de personal. 2. Apoyar al jefe de gestion documental del CENAC PERSONAL en la organizacion del archivo documental aplicando la directiva 1016 de 2016. 3. Apoyar y acompañar a los procesos del CENAC de personal en la aplicacion del proceso de gestion documental (procesos, procedimientos, formatos y directivas). 4. Realizar los tramites correspondientes para la entrega de los archivos documentales. 5. Apoyar en las capacitaciones en temas de gestion documental al personal del CENAC. 6. La documentacion que se genere en virtud del cumplimiento de sus actividades del objeto contractual se debe realizar mediante el sistema	1.750.000	El plazo de ejecucion sera a partir a partir de la aprobacion de la garantia unica (cuando aplicara) y la expedicion del registro	19.250.000	DE LOGRAR DE EJECUCION DEL CONTRATO SERA DE MANERA PRESENCIAL EN EL EDIFICIO	MONICA JAZMIN SANCHEZ MOGOLLON	1110514659	NO APLICABLE	NO APLICABLE

	<p>de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos 7. Cumplir con las metas y tareas asignadas por el administrador de Gestión Documental de la Cenac de Personal. 8. Apoyar en las demás que sean necesarias y pertinentes durante la ejecución del contrato.</p>	<p>de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos 7. Cumplir con las metas y tareas asignadas por el administrador de Gestión Documental de la Cenac de Personal. 8. Apoyar en las demás que sean necesarias y pertinentes durante la ejecución del contrato.</p>	<p>1. Recepcionar y revisar la documentación soporte, para el pago de los contratos que celebre la CENAC DE PERSONAL, de acuerdo con la normatividad presupuestal y financiera del Ejército Nacional. 2. Gestionar y dar trámite a contabilidad del soporte, para el pago de los contratos 3. Apoyar con el registro de obligaciones en el sistema SIF nación. 4. Archivar en los expedientes contractuales los pagos realizados. 5. Previo al trámite de pago y en coordinación con los supervisores de los contratos verificar que se encuentren todos los documentos soportes en la plataforma del SECCOP II. 6. La documentación que se genere en virtud del cumplimiento de sus actividades del objeto contractual se debe realizar mediante el sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos contractuales, y debe reposar en debida forma en cada expediente físico contractual. 7. Apoyar en la revisión de los documentos soportes de las hojas de vida en el SIGEP para la contratación de los prestadores de servicios. 8. Entregar el informe de las actividades realizadas de acuerdo con el objeto contractual que contengan la descripción detallada de las actividades realizadas; este informe debe ser entregado al supervisor del contrato conforme a la periodicidad que este configure para su respectivo recibo a satisfacción y trámite de pago y que estos estén publicados en la plataforma. 9. Todas las demás que le sean asignadas de conformidad con el objeto contractual.</p>	<p>1. Recepcionar y revisar la documentación soporte, para el pago de los contratos que celebre la CENAC DE PERSONAL, de acuerdo con la normatividad presupuestal y financiera del Ejército Nacional. 2. Gestionar y dar trámite a contabilidad del soporte, para el pago de los contratos. 3. Apoyar con el registro de obligaciones en el sistema SIF nación. 4. Archivar en los expedientes contractuales los pagos realizados. 5. Previo al trámite de pago y en coordinación con los supervisores de los contratos verificar que se encuentren todos los documentos soportes en la plataforma del SECCOP II. 6. La documentación que se genere en virtud del cumplimiento de sus actividades del objeto contractual se debe realizar mediante el sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos contractuales y debe reposar en debida forma en cada expediente físico contractual. 7. Apoyar en la revisión de los documentos soportes de las hojas de vida en el SIGEP para la contratación de los prestadores de servicios. 8. Entregar el informe de las actividades realizadas de acuerdo con el objeto contractual que contengan la descripción detallada de las actividades realizadas; este informe debe ser entregado al supervisor del contrato conforme a la periodicidad que este configure para su respectivo recibo a satisfacción y trámite de pago y que estos estén publicados en la plataforma. 9. Todas las demás que le sean asignadas de conformidad con el objeto contractual.</p>	<p>El plazo de ejecución será a partir de la aprobación de la garantía única (cuando aplique) y la expedición del registro presupuestal hasta el día 15 de diciembre de 2022.</p>	<p>El plazo de ejecución será a partir de la aprobación de la garantía única (cuando aplique) y la expedición del registro presupuestal hasta el día 15 de diciembre de 2022.</p>	<p>El plazo de ejecución será a partir de la aprobación de la garantía única (cuando aplique) y la expedición del registro presupuestal hasta el día 15 de diciembre de 2022.</p>	<p>El plazo de ejecución será a partir de la aprobación de la garantía única (cuando aplique) y la expedición del registro presupuestal hasta el día 15 de diciembre de 2022.</p>	<p>1077848124.</p>	<p>DANIELA CAROLINA GONZALEZ MAHETE</p>	<p>APLIC A A</p>
<p>11</p>	<p>CENAC PERSONAL</p>	<p>1</p>	<p>CATEGORIA II NIVEL 3</p>	<p>N/A</p>	<p>PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR DE FACTURACIÓN EN EL AREA DE CONTRATACION DE LA CENAC ESPECIALIZADA DE PERSONAL</p>	<p>1,800,000</p>	<p>19,000,000.</p>	<p>EL LUGAR DE EJECUCION DEL CONTRATO SERA DE MANERA PRESENCIAL EN EL EDIFICIO COMANDO DE PERSONA L. CENAC DE PERSONA L PISO 4 CARRERA 46 No.20B-99 BOGOTA.</p>	<p>APLIC A A</p>		
<p>12</p>	<p>CENAC PERSONAL</p>	<p>1</p>	<p>CATEGORIA II NIVEL 4</p>	<p>N/A</p>	<p>PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR DE FACTURACIÓN EN EL AREA DE CONTRATACION DE LA CENAC ESPECIALIZADA DE PERSONAL</p>	<p>3,000,000</p>	<p>33000000</p>	<p>EL LUGAR DE EJECUCION DEL CONTRATO SERA DE MANERA PRESENCIAL EN EL EDIFICIO COMANDO DE PERSONA L. CENAC DE PERSONA L PISO 4 CARRERA 46 No.20B-99 BOGOTA.</p>	<p>JACQUELINE GUZMAN RAMIREZ</p>	<p>NO APLIC A A</p>	

MAYOR JAVIER JESUS BONDOM CARCAMO
OFICIAL DE CONTRATACION
Garante del Proyecto