

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL



CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

MODALIDAD DE SELECCIÓN CONTRATACIÓN DIRECTA

1. COMPETENCIA CONTRACTUAL	CR. LEONARDO BARRETO GAITAN Director Central Administrativa y Contable de Personal Resolución de Delegación No. 4519 del 27 de mayo de 2016															
2. GERENTE DEL PROYECTO	CT. JUAN CAMILO BEDOYA RESTREPO Jefe de Planes CENAC PERSONAL Resolución de Nombramiento No. 008 de fecha 15 de Enero de 2019.															
3. SUPERVISOR DEL CONTRATO	Resolución de Nombramiento No. 008 de fecha 15 de Enero de 2019. <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO.</th> <th>COMITÉ</th> <th>GRADO APELLIDOS Y NOMBRES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>SUPERVISORES ÁREA DE CONTRATACIÓN</td> <td>CT. JOHANN ANDRÉS HERNÁNDEZ MARIÑO Jefe de Contratación CENAC PERSONAL y/o quien haga sus veces en el cargo ST. VICTOR ALBERTO CARVAJAL VARGAS Oficial Contratos CENAC PERSONAL y/o quien haga sus veces en el cargo</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>SUPERVISOR ÁREA DE AYUNDANTÍA</td> <td>SP. HENRY LINERAS Ayudante CENAC PERSONAL y/o quien haga sus veces en el cargo</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>SUPERVISOR DE PLANES</td> <td>SV. LUIS GABRIEL ROBAYO NEGRO Suboficial de Planes CENAC PERSONAL y/o quien haga sus veces en el cargo</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>SUPERVISOR ÁREA DE PRESUPUESTO</td> <td>SV. ALVARO CELY MONTAÑA Suboficial Facturador CENAC PERSONAL y/o quien haga sus veces en el cargo</td> </tr> </tbody> </table>	NO.	COMITÉ	GRADO APELLIDOS Y NOMBRES	1	SUPERVISORES ÁREA DE CONTRATACIÓN	CT. JOHANN ANDRÉS HERNÁNDEZ MARIÑO Jefe de Contratación CENAC PERSONAL y/o quien haga sus veces en el cargo ST. VICTOR ALBERTO CARVAJAL VARGAS Oficial Contratos CENAC PERSONAL y/o quien haga sus veces en el cargo	2	SUPERVISOR ÁREA DE AYUNDANTÍA	SP. HENRY LINERAS Ayudante CENAC PERSONAL y/o quien haga sus veces en el cargo	3	SUPERVISOR DE PLANES	SV. LUIS GABRIEL ROBAYO NEGRO Suboficial de Planes CENAC PERSONAL y/o quien haga sus veces en el cargo	4	SUPERVISOR ÁREA DE PRESUPUESTO	SV. ALVARO CELY MONTAÑA Suboficial Facturador CENAC PERSONAL y/o quien haga sus veces en el cargo
NO.	COMITÉ	GRADO APELLIDOS Y NOMBRES														
1	SUPERVISORES ÁREA DE CONTRATACIÓN	CT. JOHANN ANDRÉS HERNÁNDEZ MARIÑO Jefe de Contratación CENAC PERSONAL y/o quien haga sus veces en el cargo ST. VICTOR ALBERTO CARVAJAL VARGAS Oficial Contratos CENAC PERSONAL y/o quien haga sus veces en el cargo														
2	SUPERVISOR ÁREA DE AYUNDANTÍA	SP. HENRY LINERAS Ayudante CENAC PERSONAL y/o quien haga sus veces en el cargo														
3	SUPERVISOR DE PLANES	SV. LUIS GABRIEL ROBAYO NEGRO Suboficial de Planes CENAC PERSONAL y/o quien haga sus veces en el cargo														
4	SUPERVISOR ÁREA DE PRESUPUESTO	SV. ALVARO CELY MONTAÑA Suboficial Facturador CENAC PERSONAL y/o quien haga sus veces en el cargo														
4. COMITÉ ESTRUCTURADOR¹	SS. EDGAR ALFONSO RODRÍGUEZ CRUZ Suboficial Auxiliar Contable (y/o quien haga sus veces en el cargo) Resolución de Nombramiento No. 008 de fecha 15 de Enero de 2019.															
5. COMITÉ EVALUADOR	SS. EDWIN YESID FORERO ACOSTA Suboficial SAP Compras (y/o quien haga sus veces en el cargo) Resolución de Nombramiento No. 008 de fecha 15 de Enero de 2019															
6. CDP	No. CDP: 119 Fecha expedición: 15-01-2019 Unidas/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-085 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC PERSONAL Dependencia: CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC PERSONAL Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008 SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION															

¹No es necesario el nombramiento de un comité plural

EJCA
HÉROES BICENTENARIOS
AVANZANDO POR COLOMBIA
Por mi patria, mi lealtad es el honor
Cra. 46 N° 20B-99 Bogotá D.C.
No. del Conmutador - No. de fax institucional
Tel: 4261426 ext: 38282
mensajeríaCENACCOPER@ejercito.mil.co



icontec
Certificado SC 0534

	Fuente: Nación Recurso: 10 Valor: \$357.445.000,00
7. DEPENDENCIA – UNIDAD MILITAR APOYADA PRESUPUESTALMENTE	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL
8. TIPO DE CONTRATO	Contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión
9. CONTENIDO DE LOS ESTUDIOS PREVIOS (Decreto 1082 de 2015)	
a. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN	<p>La Central Administrativa y Contable de Personal, centraliza administrativamente las diferentes direcciones, así mediante la Disposición No. 0004 fechada 26 de febrero de 2016, aprobada mediante las Resoluciones No. 011 del 07 de marzo de 2016, emanada del Comando General del Ejército, y la Resolución No. 3402 del 28 de abril de 2016, emanada del Ministerio de Defensa <i>Nacional "Se reestructura el Ejército Nacional, se aprueban sus Tablas de Organización y Equipo y se dictan otras disposiciones"</i></p> <p>Que en los actos administrativos antes relacionados, se elimina de la estructura organizativa de la Dirección de Personal, la Subdirección de Personal. Así mismo, se crea y activa la Central Administrativa y Contable Especializada CENAC PERSONAL.</p> <p>De conformidad con lo expuesto y en consideración a lo establecido en el Plan No. 008477 del 31 de diciembre de 2018, se hace necesario contratar profesionales, técnicos y/o tecnólogos multidisciplinarios de acuerdo a las necesidades presentadas por cada sección de la unidad para cumplir con la misión encomendada, conforme a lo siguiente:</p> <p>Desde el punto de vista jurídico se requiere la contratación de por lo menos cuatro (4) abogados especializados en Derecho Administrativo, Contractual, Contratación Estatal, Derecho Público y/o afines que cuenten con experiencia en contratación, de acuerdo al volumen de procesos de contratación de la CENAC PERSONAL, uno (1) de ellos para asesorar integralmente en la contratación de prestadores de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión de la central administrativa y contable de personal y de las unidades centralizadas así como asesorar y conceptuar en todo lo relacionado con las situaciones especiales "<i>sui generis</i>" que surjan durante la ejecución contractual, y dos (2) abogados especializados para asesorar las negociaciones contractuales de la unidad en el Área de Adquisición de bienes y Servicios así como recomendar soluciones a los problemas del entorno que se puedan suscitar, hacer parte de los comités evaluador y estructurador de los procesos, rendir conceptos, elaborar documentos del proceso contractual, asistir a audiencias y demás actos procesales establecidos en la Constitución y la Ley para las modalidades de selección establecidas en la contratación pública (Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Mínima Cuantía y Contratación Directa) todos mediante la utilización de las plataformas electrónicas de contratación estatal SECOP I Y SECOP II.</p> <p>De la misma manera se requiere de un (1) abogado titulado, para que coadyuve como apoyo en la elaboración de documentos del proceso contractual de prestadores de servicios y sea responsable del trámite administrativo en etapa post contractual referente a las liquidaciones de los contratos suscritos, así como en el cumplimiento de plazos emanados del comando superior y estadísticas del proceso contractual, proyección de documentos y demás funciones jurídicas que le sean asignadas.</p> <p>Desde el punto de vista económico se requiere la contratación de (2) profesionales en Economía, Administración de empresas, Contaduría y/o Áreas Afines para desempeñarse como asesores en la parte económica, financiera, de mercado de los</p>

procesos de contratación que adelante la entidad, actuando como parte de los comités evaluador y estructurador de los procesos, rendir conceptos, revisar ofertas, elaborar estudios de mercado, cotejar información histórica de contratos y demás actos procesales establecidos en la Constitución y la Ley para las modalidades de contratación pública (Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Mínima Cuantía y Contratación Directa) utilizando las plataformas electrónicas de contratación estatal SECOP I Y SECOP II

Frente a la planeación estratégica de los proceso de contratación, se hace necesario contratar a un profesional cuya área de conocimiento sea en Economía, Administración, Contaduría, y/o áreas Afines con experiencia en ejecución y planeación del presupuesto para apoyar la elaboración del plan anual de adquisiciones de la unidad, planes centralizados y demás documentos y gestiones relativas al proceso de planeación de la Central Administrativa y Contable de Personal, utilizando las plataformas electrónicas de contratación estatal SECOP I Y SECOP II

Así mismo, teniendo en cuenta que la Central Administrativa y Contable de Personal se encuentra en proceso de consolidación y actualización constante, se requiere de un profesional en el área de las ciencias económicas y/o administrativas que coadyuve a desarrollar y ejecutar procesos y procedimientos conforme al Sistema integrado de control interno y de Gestión de Calidad que maneja el Ejército Nacional acorde a la trazabilidad establecida y el manejo de procesos asignados a la CENAC.

Ahora bien; teniendo en cuenta el gran número de procesos contractuales que maneja la Central administrativa y Contable de personal, respecto adquisición de bienes servicios y bienes y prestadores de servicios, se hace necesario contratar los servicios de apoyo de por lo menos (1) técnico o tecnólogo en gestión documental y/o auxiliar administrativa que coadyuven en la ordenación y archivo de los documentos soportes tanto carpetas en medio físico como en archivo digital;

Así mismo se hace necesario la contratación de mínimo (1) técnico y/o tecnólogo en áreas administrativas y/o afines como apoyo a la gestión de la unidad, el primero para coadyuvar en la revisión de la documentación previa para el pago de los prestadores de servicios (PS) que contrata la CENAC elaboración de egresos y escaneo de las mismas y el segundo para coadyuvar en el proceso de liquidación de los contratos, elaboración de actas, recolección de firmas, registro de las mismas así como control y trazabilidad del proceso.

Dable es resaltar que la necesidad de la Central Administrativa y contable de personal se presenta durante toda la vigencia 2019 en cumplimiento de su misión como centralizador, sin embargo, por restricciones presupuestales algunos perfiles se proyectan por un plazo inferior, sin embargo, la necesidad subsiste.

En relación con lo anterior y teniendo en cuenta el certificado de planta, se evidencia que el personal militar y/o civil de planta con perfil profesional y/o técnico/tecnólogo requerido que puedan coadyuvar en el cumplimiento de la misión, se encuentra apoyando a otras Unidades Militares del Ejército Nacional.

De conformidad con el Plan No. 008477 del 31 de diciembre de 2018 y en especial las tabla de relacionada en el título III, Literal b) Misiones particulares, numeral i, Planeación de la Necesidad, valor del contrato, la CENAC PERSONAL requiere la contratación de los siguientes perfiles profesionales y/o de apoyo a la gestión así:

b. PERFIL DEL PROFESIONAL	CANTIDAD	PÉRFIL	COGIDOS UNSPC	PROFESIÓN/ESPECIALIDAD
	3	CATEGORIA IV NIVEL 4	80111607	ABOGADO CON POSGRADO EN DERECHO ADMINISTRATIVO, CONTRACTUAL, CONTRATACIÓN ESTATAL, DERECHO PÚBLICO Y/O ÁREAS ÁFINES, CON EXPERIENCIA SUPERIOR A CINCO (5) AÑOS
	1	CATEGORIA IV NIVEL 1	80111607	ABOGADO TITULADO CON ESPECIALIZACIÓN EN CONTRATACIÓN O ÁREAS AFINES SUPERIOR A UN (1) AÑO
	1	CATEGORIA IV NIVEL 4	81121500	PROFESIONAL CUYA ÁREA DE CONOCIMIENTO SEA ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y/O ÁREAS AFINES, ESPECIALISTA EN CONTRATACIÓN, DERECHO CONTRACTUAL Y/O DERECHO PÚBLICO O AFINES CON EXPERIENCIA SUPERIOR A CINCO (5) AÑOS.
	1	CATEGORIA III NIVEL 4	81121500	PROFESIONAL CUYA ÁREA DE CONOCIMIENTO SEA EN ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y/O ÁREAS AFINES, CON EXPERIENCIA SUPERIOR A CINCO (5) AÑOS
	1	CATERGORIA III NIVEL 4	81141601 80101504	PROFESIONAL CUYA ÁREA DE CONOCIMIENTO SE EN ECONOMIA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURIA Y/O ÁREAS AFINES, CON EXPERIENCIA SUPERIOR A TRES (3) AÑOS.
	1	CATEGORIA III NIVEL 3	81141601 80101504	PROFESIONAL CUYA ÁREA DE CONOCIMIENTO SE EN ECONOMIA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURIA Y/O ÁREAS AFINES, CON EXPERIENCIA SUPERIOR A UN (1) AÑO.
	1	CATEGORIA II NIVEL 2	78131602	PRESTAR LOS SERVICIOS COMO TECNICO/ TECNOLOGO EN AUXILIAR ADMINISTRATIVO ÁREAS AFINES PARA QUE APOYE EL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA CENAC PERSONAL
	1	CATEGORIA II NIVEL 2	84111500	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL ÁREA DE CONTABILIDAD DE LA CENAC PERSONAL

c. OBJETO CONTRACTUAL	De acuerdo con lo estipulado en el Anexo No. 1 del presente estudio previo.
d. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<p>De acuerdo con lo estipulado en el Anexo No. 1 del presente estudio, mediante el cual se indican las obligaciones contractuales específicas.</p> <p>OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, Artículo 3 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato. ✓ Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia ✓ 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. ✓ 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. ✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. ✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual ✓ Las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales. ✓ El cumplimiento de las políticas y directrices emanadas del Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional. ✓ Pago de seguridad social integral mes vencido de acuerdo con el Decreto 1273 de 2018. <p>PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del contratista. El contratista es independiente del ministerio de defensa – Ejército nacional, agente o mandatario. El contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del ministerio de defensa – ejército nacional, no de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.</p>
e. RIESGOS LABORALES	<p>De conformidad con la actividad principal de la empresa y a la exposición a los factores de riesgo, deben establecer la clasificación del riesgo, así:</p> <p>Clase I, de Riesgo Mínimo.</p>
f. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD SELECCIONADA	<p>Modalidad de contratación: Contratación directa.</p> <p>Justificación de la modalidad de contratación: Por regla general la selección de contratistas del Estado debe realizarse mediante el proceso de licitación pública (Numeral 1º del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007), no obstante, excepcionalmente en razón al monto del presupuesto oficial la escogencia puede adelantarse a través de un proceso de selección abreviada de menor o mínima cuantía; incluso, en algunos casos excepcionales, será viable acudir a la celebración de un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, con el contratista que demuestre estar en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, idoneidad y experiencia relacionada con el área del conocimiento requerido.</p> <p>Consecuente con lo expuesto y teniendo en cuenta el fundamento jurídico que más adelante se relaciona en el presente estudio, se recomienda al competente contractual, hacer uso de la excepción legal, con el fin de eliminar riesgos en el incumplimiento del objeto y obligaciones del futuro contrato, así como garantizar, la calidad, cualidades y seguridad en el manejo de la información del Ejército Nacional.</p>
g. FUNDAMENTO JURÍDICO	<p>LEY 1150 DE 2007</p> <p>Artículo 2. De las modalidades de selección. <i>La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas:</i></p> <p>(...)</p>

	<p>4. Contratación directa. La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos: (...) h. Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.</p> <p>DECRETO 1082 DE 2015</p> <p>Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.</p> <p>Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.</p> <p>La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos. (Decreto 1510 de 2013, artículo 81.</p>
h. VALOR DEL CONTRATO	El valor de cada contrato se puede verificar de acuerdo con el Anexo 1 el cual forma parte del presente estudio previo.
i. JUSTIFICACIÓN DEL VALOR DEL CONTRATO	Los honorarios relacionados en el anexo 1, se encuentran ajustados a los topes máximos señalados en la tabla de honorarios aplicable para personas naturales, en el su literal i) Valor del contrato, de la planeación de la necesidad del Plan No.0084777 de fecha 31 de diciembre de 2018.
j. FORMA DE PAGO	<p>El valor total del presente contrato de prestación de servicios se cancelará de acuerdo a lo estipulado en el Anexo No. 1 del presente estudios previo:</p> <p>NOTA 1: APLICA <input type="checkbox"/> NO APLICA <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Los honorarios establecidos en el presente contrato, no incluyen los gastos pasajes y viaje al interior que en cumplimiento de las obligaciones contractuales deba sufragar el contratista. Consecuente con lo expuesto, la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL debe efectuar las coordinaciones correspondientes, tendiente al reconocimiento y pago de pasajes al interior, así como al pago de estos gastos de acuerdo con la Directiva o lineamientos que emita el Comando Financiero en los que se indique la base de liquidación de gastos de viaje al interior, por día pernotados.</p> <p>Dado el caso de que las directrices y lineamientos internos relacionados con antelación, sean objeto de modificación; el CONTRATISTA acepta que se le liquiden, de acuerdo a los nuevos parámetros establecidos por la Fuerza.</p> <p>Para la realización de cada uno de los pagos derivados del presente contrato, el contratista deberá entregar a SUPERVISOR DEL CONTRATO, los siguientes documentos:</p> <p>✓ Informe de gestión señalando cada una de las obligaciones ejecutadas durante el periodo, firmado por el CONTRATISTA y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Informe del supervisor, de acuerdo al formato establecido. ✓ Copia del original de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensión, sobre un ingreso base de cotización del 40 % del valor mensual del contrato, con aporte del 16 % en pensiones y el 12, 5 % en salud. el certificado y carné de afiliación a la ARL, así como el soporte de pago del aporte mensual obligatorio al sistema general de riesgos laborales, conforme lo establece la normatividad legal vigente y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L. Formato anexo "3. DATOS GENERALES" debidamente diligenciado ✓ Las demás exigidas por la CENAC PERSONAL.
<p>k. ANÁLISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO</p>	<p>Los riesgos que se pueden presentar en la ejecución del contrato, pueden ser²:</p> <p>Riesgos asumidos por el contratista:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) El eventual incumplimiento del contratista de las obligaciones establecidas en el contrato. (ii) Conceptos errados que como consecuencia generen acciones legales en contra del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional. (iii) Negligencia, imprudencia o temeridad en los mandatos o en las asesoría requeridas por la entidad en la materia para la cual fue contratado (iv) Uso indebido de información confidencial, secreta, ultra secreta que llegase a conocer y que publicara, revelara, entregara, informara, distribuyera bajo forma alguna, ya sea directa o indirectamente (v) Pago de salarios, prestaciones sociales y honorarios que el contratista (persona jurídica) llegase a omitir cumplir con las obligaciones que se derivan de la relación de trabajo conforme a las normas vigentes (vi) Incumpla con las obligaciones al Sistema de Seguridad Social Integral y ARL. <p>Riesgos asumidos por la entidad contratante:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Mora en el pago por parte del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional: se reconocerán los efectos dañosos que se deriven de este riesgo, deben ser asumidos, reconocidos y pagados por el Estado, el que, a título de resarcimiento, debe pagar interés de mora al contratista (ii) Modificación o interpretaciones unilaterales del contrato: se presenta cuando en ejercicio de estos dos poderes excepcionales la entidad altere gravemente el equilibrio financiero del contrato, circunstancia que se debe analizar a la luz de la teoría del hecho del príncipe. (iii) Riesgos asociados con el presupuesto de la entidad: consiste en la ausencia de disponibilidad presupuestal para asumir los compromisos asumidos por la Entidad Estatal.
<p>l. GARANTÍAS EXIGIDAS</p>	<p>GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO (aplica de conformidad con la cuantía del contrato. No obstante lo anterior, con el fin de blindar a la entidad, se recomienda exigir las inclusive en los contratos de mínima cuantía)</p> <p>Cumplimiento del contrato. Perjuicios derivados de: (a) el incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (b) el cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es</p>

²Álvaro Darío Becerra Salazar. Los riesgos en la contratación estatal. Estimación, tipificación y asignación. Leyer. "Al entrar en este ámbito, nos encontramos en terrenos propios de las obligaciones de hacer,(...) es virtualmente imposible medir con un mismo rasero todas las obligaciones de hacer que pueden existir (...) dada la inmensa variedad del contrato con prestaciones de hacer, intentar tipificar riesgos para cada una de las clases de estos contratos, sería un ejercicio supremamente extenso y casuístico". Conforme a lo expuesto se señalan en este modelo riesgos generales. Es por ello que cada Gerente del Proyecto, debe señalar los riesgos que consideren que aplican en el caso especial.

	<p>imputable al contratista; (c) el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.</p> <p>Suficiencia de la garantía: 10% del valor del contrato³ por un término igual al plazo de vigencia del contratos y seis (6) meses más</p> <p>Calidad del servicio. Este amparo cubre a la Entidad Estatal por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado.</p> <p>Suficiencia de la garantía: 10% del valor del contrato⁴ por un término igual al plazo de vigencia del contratos y seis (6)⁵ meses más</p> <p>El cubrimiento de los riesgos antes señalado, el contratista podrá asegurar el cumplimiento de sus obligaciones, mediante lo siguientes instrumentos:</p> <p style="text-align: center;">1. Contrato de seguro contenido en una póliza.</p>
m. NATURALEZA JURÍDICA DEL CONTRATISTA	Persona natural
n. PLAZO DE EJECUCIÓN	A partir de la aprobación de la garantía única y la expedición del registro presupuestal, hasta el día 28 de diciembre de 2019.
o. LUGAR DE EJECUCIÓN	El objeto contractual se cumplirá principalmente en la ciudad de Bogotá D.C., Edificio Comando de Personal Ejército Nacional ubicado en la Cra. 46 No. 20 B-99 Bogotá D.C.
10. JUSTIFICACIÓN DEL GERENTE DEL PROYECTO DE NO RECIBIR VARIAS OFERTAS	De acuerdo al artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, Se recomienda al ordenador del gasto no extender la invitación a varios oferentes a participar en la selección del contratista, toda vez que la misma normatividad que regula el tema no obliga este requerimiento como quiera que la modalidad de selección es CONTRATACION DIRECTA , adicional a ello las personas naturales relacionadas cumplen el perfil y experiencia requerida.
11. RECOMENDACIÓN DEL GERENTE DEL PROYECTO	De acuerdo al certificado de idoneidad, que hace parte del este estudio previo, el Gerente del proyecto CT. JUAN CAMILO BEDOYA RESTREPO, Jefe de Planes de la CENAC PERSONAL (y/o quien haga sus veces en el cargo) y previa verificación del perfil y de los documentos soportes por parte del comité evaluador (que también hacen parte del presente estudio) debidamente nombrados mediante resolución No. 008 de fecha 15 de enero de 2019 se recomienda al competente contractual, contratar con el personal relacionado en el Anexo No. 1 del presente estudio previo.

CT. JUAN CAMILO BEDOYA RESTREPO
Jefe de Planes CENAC PERSONAL

Resolución de Nombramiento No. 008 de fecha 15 de Enero de 2019.
Gerente del Proyecto

Proyectó

SS. EDGAR ALFONSO RODRÍGUEZ CRUZ

Suboficial Auxiliar Contable (y/o quien haga sus veces en el cargo)
Resolución de Nombramiento No. 008 de fecha 15 de Enero de 2019
Comité Estructurador

³Ver. Artículo 2.2.1.2.3.1.12. del Decreto 1082 de 2015

⁴Ver. Artículo 2.2.1.2.3.1.15. del Decreto 1082 de 2015

⁵Se sugiere que sea igual al plazo de las acciones legales que se pueden desprender como consecuencia de la inadecuada asesoría prestada por el contratista.

EJERCITO
HEROES BICENTENARIOS
AVANZANDO POR COLOMBIA
Por mi patria, mi lealtad es el honor
Cra. 46 N° 20B-99 Bogotá D.C.
No. del Conmutador - No. de fax institucional
Tel: 4261426 ext: 38282
mensajeriaCENACCOPER@ejercito.mil.co





9.b. PERFIL PROFESIONAL c. OBJETO CONTRACTUAL –d. OBLIGACIONES CONTRACTUALES

9.g. VALOR DEL CONTRATO

9.i. FORMA DE PAGO

11. RECOMENDACIÓN DEL GERENTE DEL PROYECTO

No.	ÁREA	PERFIL PROFESIONAL	CATEGORIA / PERFIL	VL.R. MENSUAL (MILLONES)	PLAZO	VL.R. TOTAL (MILLONES)	OBJETO CONTRACTUAL	OBLIGACIONES CONTRACTUALES ESPECIFICAS	PERSONA NATURAL QUE SE RECOMIENDA	No. DE IDENTIFICACIÓN	PERTENECE A REGIMENES DE EXCEPCIÓN (FOSYGA)	EXCEPCIÓN A COTIZAR PENSION
1	CONTRATACIÓN	ABOGADO CON POSGRADO EN DERECHO ADMINISTRATIVO, CONTRACTUAL, CONTRATACIÓN ESTATAL, DERECHO PUBLICO Y/O ÁREAS AFINES, CON EXPERIENCIA SUPERIOR DE 5 AÑOS	CATEGORIA 4 NIVEL 4	\$ 4.148.750,00	11 MESES	\$ 45.636.250,00	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO ASESOR JURIDICO EN LA CENAC PERSONAL	Desde el área de conocimientos de la profesión y en el marco de la normatividad vigente sobre contratación estatal el contratista deberá: 1. Conocer y manejar la plataforma SECOP II para adelantar los procesos contractuales que adelante la central administrativa y contable de personal 2. Asesorar jurídicamente en la estructuración de los estudios previos y planes de necesidades de las unidades centralizadas por la CENAC DE PERSONAL, para la elaboración de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en la plataforma SECOP II 3. Elaborar los documentos del proceso en la contratación de los prestadores de servicios de la Central Administrativa y contable de personal. 4. Elaborar los documentos del proceso en la contratación de bienes y servicios (Resoluciones de Nombramiento, Estudios Previos, Proyectos e invitación). 5. Asesorar jurídicamente y elaborar los documentos correspondientes respecto a las modificaciones contractuales que se presenten en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión tales como adiciones, prorrogas, cesiones, suspensiones, otro si y cualquier otra variación al contrato principal. 6. Asesorar jurídicamente y elaborar los documentos correspondientes respecto a las modificaciones contractuales que se presenten en los contratos de Bienes y Servicios, tales como adiciones, prorrogas, cesiones, suspensiones, otro si y cualquier otra variación al contrato principal. 7. Asesorar jurídicamente y elaborar los documentos correspondientes respecto a las solicitudes de terminación anticipada de los contratos de prestación de servicios y/o de apoyo a la gestión. 8. Verificar 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 correspondida. Una vez efectuada la verificación, aprobar las hojas de vida en la plataforma. 9. Revisar las carpetas maestras de los prestadores de servicios y verificar su correcta digitalización para el cargo de las mismas en la plataforma SECOP II 10. 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. 11. Asesorar y elaborar las actas de liquidación de los contratos estatales de competencia de la Central Administrativa y Contable de Personal coordinados con el supervisor del contrato. 12. 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, en relación a la contratación de prestadores de servicios. 13. Revisar las carpetas maestras de los diferentes procesos de contratación directa (Prestadores de servicios) adelantados por la CENAC DE PERSONAL de conformidad a la distribución realizada por el supervisor y emitir un informe con respecto a las falencias encontradas en las mismas. 14. Elaboración y proyección de oficios, bajo el sistema Ofico. 15. Redactar y revisar los documentos que la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC PERSONAL requiera en virtud de la ejecución del presente contrato y relacionados con los temas jurídicos de su competencia 16. Asesorar jurídicamente en la apertura, desarrollo y cierre de debidos procesos por incumplimiento contractual en contratos de prestación de servicios y reclamación de garantías que adelante la Central Administrativa y contable de personal 17. Recepcionar boletines emitidos por la institución con el fin de brindar aplicabilidad conforme a la ley 18. Realizar capacitaciones al personal de la CENAC DE PERSONAL según las directivas institucionales 19. Guardar la debida reserva, incluso después de dejar la prestación de sus servicios. 20. Estar afiliado y realizar los pagos mensuales al sistema integrado de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales.	SANDRA LUCIA SAMACA DUARTE	1.057.574.690	NO APLICA	NO APLICA

							<p>Desde el área de concurrencias de la profesión y en el marco de la normalidad vigente sobre contratación estatal el contratista deberá:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer y manejar la plataforma SECOP II para adelantar los procesos contractuales que adelante la central administrativa y contable de personal 2. Asesorar jurídicamente en la estructuración de los estudios previos y planes de necesidades de las unidades centralizadas por la CENAC DE PERSONAL, para la elaboración de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en la plataforma SECOP II 3. Elaborar los documentos del proceso en la contratación de los prestadores de servicios de la Central Administrativa y contable de personal. 4. Elaborar los documentos del proceso en la contratación de bienes y servicios (Resoluciones de Nombramiento, Estudios Previos, Proyectos e Invitación). 5. Asesorar jurídicamente y elaborar los documentos correspondientes respecto a las modificaciones contractuales que se presenten en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión tales como adiciones, prórrogas, cesiones, suspensiones, otro si y cualquier otra variación al contrato principal. 6. Asesorar jurídicamente y elaborar los documentos correspondientes respecto a las modificaciones contractuales que se presenten en los contratos de Bienes y Servicios, tales como adiciones, prórrogas, cesiones, suspensiones, otro si y cualquier otra variación al contrato principal. 7. Asesorar jurídicamente y elaborar los documentos correspondientes respecto a las solicitudes de terminación anticipada de los contratos de prestación de servicios y/o de apoyo a la gestión. 8. Verificar 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 correspondiente. Una vez efectuada la verificación, aprobar las hojas de vida en la plataforma. 9. Revisar las carpetas maestras de los prestadores de servicios y verificar su correcta digitalización para el cargo de las mismas en la plataforma SECOP II 10. 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. 11. Asesorar y elaborar las actas de liquidación de los contratos estatales de competencia de la Central Administrativa y Contable de Personal coordinados con el supervisor del contrato. 12. 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, en relación a la contratación de prestadores de servicios. 13. Revisar las carpetas maestras de los diferentes procesos de contratación directa (Prestadores de servicios adelantados por la CENAC DE PERSONAL de conformidad a la distribución realizada por el supervisor y emitir un informe con respecto a las falencias encontradas en las mismas. 14. Elaboración y proyección de oficios, bajo el sistema Ofco. 15. Redactar y revisar los documentos que la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC PERSONAL requiera en virtud de la ejecución del presente contrato y relacionados con los temas jurídicos de su competencia 16. Asesorar jurídicamente en la apertura, desarrollo y cierre de debidos procesos por incumplimiento contractual en contratos de prestación de servicios y reclamación de garantías que adelante la Central Administrativa y contable de personal 17. Recepcionar boletines emitidos por la institución con el fin de brindar aplicabilidad conforme a la ley 18. Realizar capacitaciones al personal de la CENAC DE PERSONAL, según las directivas institucionales 19. Guardar la debida reserva, incluso después de dejar la prestación de sus servicios. 20. Estar afiliado y realizar los pagos mensuales al sistema integrado de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales. 	<p>AMANDA CATALINA CAREÑO BUIRAGO</p>	<p>1.031.129.528</p>	<p>NO APLICA</p>	<p>NO APLICA</p>
<p>2</p>	<p>CONTRATACIÓN ABOGADO CON POSGRADO EN DERECHO ADMINISTRATIVO, CONTRACTUAL, CONTRATACION ESTATAL, DERECHO PUBLICO Y/O AREAS AFINES, CON EXPERIENCIA SUPERIOR DE 5 AÑOS</p>	<p>CATEGORIA 4 NIVEL 4</p>	<p>\$ 4.148.750,00</p>	<p>11 MESES</p>	<p>\$ 45.636.250,00</p>	<p>PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO ASESOR JURIDICO EN LA CENAC PERSONAL</p>	<p>PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO ASESOR JURIDICO EN LA CENAC PERSONAL</p>	<p>MAIYRA ALEXANDRA MONTIVA</p>	<p>63.544.397</p>	<p>NO APLICA</p>	<p>NO APLICA</p>
<p>3</p>	<p>ABOGADO CON POSGRADO EN DERECHO ADMINISTRATIVO, CONTRACTUAL, CONTRATACION ESTATAL, DERECHO PUBLICO Y/O AREAS AFINES, CON EXPERIENCIA SUPERIOR DE 5 AÑOS</p>	<p>CATEGORIA IV NIVEL 4</p>	<p>\$ 4.148.750,00</p>	<p>11 MESES</p>	<p>\$ 45.636.250,00</p>	<p>PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO ASESOR JURIDICO EN LA CENAC PERSONAL</p>	<p>PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO ASESOR JURIDICO EN LA CENAC PERSONAL</p>	<p>MAIYRA ALEXANDRA MONTIVA</p>	<p>63.544.397</p>	<p>NO APLICA</p>	<p>NO APLICA</p>

4	CONTRATACION	ABOGADO TITULADO CON ESPECIALIZACION EN CONTRATACION O AREAS AFINES EXPERIENCIA SUPERIOR A (1) AÑO	CATEGORIA 4 NIVEL 1	\$ 3.600.000,00	11 MESES	\$ 39.600.000,00	RESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO ASESOR JURIDICO EN LA CENAC PERSONAL	<p>1. Dar respuesta dentro del término establecido por el comando superior a los diferentes plazos requeridos respecto a contratación y liquidaciones de competencia de la Central administrativa y contable de Personal</p> <p>2. Llevar control estadístico y trazabilidad de los procesos, contratos, sus modificaciones y liquidaciones de competencia de la central administrativa y contable de personal y entregar información clasificada y consolidada cuando sea requerido por el supervisor del contrato</p> <p>3. Redactar y proyectar los documentos, oficios, respuestas, solicitudes y consultas que requiera la central administrativa y contable de personal</p> <p>4. Conocer y manejar la plataforma SECOP II para apoyar en los procesos contractuales que adelanta la central administrativa y contable de personal</p> <p>5. Apoyar y contribuir en la estructuración de los estudios previos y planes de necesidades de las unidades centralizadas por la CENAC DE PERSONAL, para la elaboración de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en la plataforma SECOP II de acuerdo a las instrucciones del supervisor del contrato</p> <p>6. Verificar que los documentos soporte 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</p> <p>7. Revisar las carpetas maestras de los prestadores de servicios y verificar su correcta digitalización para el cargue de las mismas en la plataforma SECOP II</p> <p>8. Verificar que las pólizas aportadas como garantía dentro de los procesos contractuales y contratos estén vigentes y acredes a los requerimientos de la central administrativa y contable de personal.</p> <p>9. Recepcionar boletines emitidos por la institución con el fin de brindar aplicabilidad conforme a la ley</p> <p>10. Realizar capacitaciones al personal de la CENAC DE PERSONAL según las directivas institucionales</p> <p>11. Elaboración y proyección de oficios, bajo el sistema Ofico.</p> <p>12. Elaborar las actas de liquidación de los contratos estatales de competencia de la Central Administrativa y Contable de Personal coordinados con el supervisor del contrato.</p> <p>13. Elaborar las notificaciones para lograr la liquidación bilateral de los contratos de prestación de servicios que le sean asignados</p> <p>14. Procurar la recolección de firmas de las actas de liquidación empleando para ello los medios de comunicación telefónica, virtual y/o escrita para contactar a las partes intervinientes con el fin de lograr la suscripción de las mismas.</p> <p>15. Realizar seguimiento control y verificación del acta de liquidación de acuerdo con el respectivo proceso contractual.</p> <p>16. Apoyo en la estructuración y evaluación de los procesos de bienes y servicios.</p> <p>17. Elaborar estadísticas sobre el proceso de liquidación que facilite la toma de decisiones</p> <p>18. Proyectar los actos administrativos de liquidación unilateral que deban realizarse así como los que resuelvan los recursos interpuestos contra ellos.</p> <p>19. Guardar la debida reserva, incluso después de dejar la prestación de sus servicios.</p> <p>20. Estar afiliado y realizar los pagos mensuales al sistema integrado de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales</p>	EDNA ROCIO GOMEZ BUITRAGO	1.049.632.014	NO APLICA	NO APLICA
5	CONTRATACION	PROFESIONAL CUYA AREA DE CONOCIMIENTO SEA EN ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y/O AREAS AFINES. ESPECIALISTA EN CONTRATACION ESTATAL. DERECHO CONTRACTUAL Y/O ADMINISTRACION Y/O PUBLICO O AFINES. CON EXPERIENCIA SUPERIOR A 5 AÑOS	CATEGORIA IV NIVEL 4	\$ 4.148.750,00	11 MESES	\$ 45.636.250,00	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO ASESOR ECONOMICO EN LA CENAC PERSONAL	<p>Desde el área de conocimientos de la profesión y en el marco de la normatividad vigente sobre contratación estatal el contratista deberá:</p> <p>1. Hacer parte de los comités Estructurador y evaluador de los procesos contractuales que adelanta la CENAC PERSONAL.</p> <p>2. 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.</p> <p>3. 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 evaluador.</p> <p>4. 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.</p> <p>5. 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.</p> <p>6. 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.</p> <p>8. Redactar y revisar los documentos que la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC PERSONAL requiera en virtud de la ejecución del presente contrato y relacionados con los temas económicos o financieros.</p> <p>9. Elaborar las actas de liquidación que le sean asignadas dentro del periodo establecido para ello.</p> <p>10. Revisar 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.</p> <p>11. Elaborar informes de gestión que contengan la descripción detallada de las tareas realizadas. Este informe deberá ser entregado al supervisor del contrato conforme a la periodicidad que este coordine.</p> <p>12. Asesorar y apoyar en las respuestas de acciones legales desde el punto de vista de su profesión.</p> <p>13. 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.</p> <p>14. Las demás que se estime convenientes para la ejecución del presente contrato.</p>	MARCELA GONZALEZ PINEDA	52.049.162	APLICA	APLICA

6	CONTRATACION EN ECONOMIA ADMINISTRACION, CONTADURIA Y/O AREAS AFINES, CON EXPERIENCIA SUPERIOR A 5 AÑOS	PROFESIONAL, CUYA AREA DE CONOCIMIENTO SEA ECONOMIA ADMINISTRACION, CONTADURIA Y/O AREAS AFINES, CON EXPERIENCIA SUPERIOR A 5 AÑOS	CATEGORIA 3 NIVEL 4	\$ 3.300.000,00	11 MESES	\$ 36.300.000,00	PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONALES ECONOMICOS EN LA ASesorIA PERSONAL CENAC PERSONAL	Desde el área de conocimientos de la profesión y en el marco de la normatividad vigente sobre contratación estatal el contratista deberá: 1. Hacer parte de los comités Estructurador y evaluador de los procesos contractuales que adelanta la CENAC PERSONAL. 2. Elaborar los estudios previos de los procesos que adelanta el CENAC PERSONAL, dando cumplimiento a la normatividad que regula la materia contractual, las directrices emitidas por COLOMBIA COMPROA, las Directrices emitidas por el Ministerio de Defensa - Ejército Nacional. 3. 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 evaluador. 4. 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. 5. Proyectar, asesorar y verificar los modelos de pliegos de condiciones e invitación pública, en la parte económica y financiera de todas las modalidades 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. 6. Asesorar y proyectar las respuestas a las solicitudes, peticiones, recursos, lujas 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. 7. Redactar y revisar los documentos que la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC PERSONAL requiera en virtud de la ejecución del presente contrato y relacionados con los temas económicos o financieros. 8. Elaborar las actas de liquidación que le sean asignadas dentro del periodo establecido para ello. 9. Elaborar los informes de gestión que contengan la descripción detallada de las tareas realizadas. Este informe deberá ser entregado al supervisor del contrato conforme a la periodicidad que este coordine. 10. Elaborar y apoyar en las respuestas de acciones legales desde el punto de vista de su profesión. 11. Asesorar y apoyar en las respuestas de acciones legales desde el punto de vista de su profesión. 12. Las demás que se estime convenientes para la ejecución del presente contrato.	SANDRA PATRICIA DELGADO MARRUGO	52.526.021	NO APLICA	NO APLICA
7	PLANES ADMINISTRACION, CONTADURIA Y/O AREAS AFINES, CON EXPERIENCIA SUPERIOR A 3 AÑOS	PROFESIONAL, CUYA AREA DE CONOCIMIENTO SEA ECONOMIA ADMINISTRACION, CONTADURIA Y/O AREAS AFINES, CON EXPERIENCIA SUPERIOR A 3 AÑOS	CATEGORIA 3 NIVEL 4	\$ 3.400.000,00	11 MESES	\$ 37.400.000,00	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES ASESORANDO AL AREA DE PLANES DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL	Desde el área de conocimientos de la profesión y en el marco de la normatividad vigente sobre contratación estatal el contratista deberá: 1. Asesorar el área de planeación de la Central Administrativa y Contable Cenac Personal. 2. Alimentar el observatorio presupuestal, contractual, contable, financiero y pagaduría de la Central Administrativa y Contable Cenac Personal y remitirlo a CADO de conformidad con la periodicidad exigida por esa Unidad Militar. 3. Elaborar y revisar los planes, proyectos y programas de la Sección de Planes de la Central Administrativa y Contable Cenac Personal, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos por la Fuerza. 4. Las demás que se debieren de objeto contractual y que sean designadas por la autoridad competente	LUZ ANGELA PARDO FORENO	39.621.861	APLICA	NO APLICA
8	EVALUACION Y SEGUIMIENTO ADMINISTRACION, CONTADURIA Y/O AREAS AFINES, CON EXPERIENCIA SUPERIOR A 1 AÑO	PROFESIONAL, CUYA AREA DE CONOCIMIENTO SEA ECONOMIA ADMINISTRACION, CONTADURIA Y/O AREAS AFINES, CON EXPERIENCIA SUPERIOR A 1 AÑO	CATEGORIA 3 NIVEL 3	\$ 2.800.000	11 MESES	\$ 30.800.000,00	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ASESORANDO AL AREA DE CONTROL INTERNO Y LA GESTION DE CALIDAD DE LA CENAC PERSONAL	1. ASESORAR AL DIRECTOR EN nuevas metodologías y herramientas que permitan mantener y mejorar el sistema integrado de gestión de calidad del CENAC de personal. 2. Asesorar y acompañar a los procesos del CENAC de personal en la aplicabilidad del sistema integrado de gestión de calidad (procesos, procedimientos, formatos, instructivos). 3. Actualizar y ajustar las caracterizaciones del proceso y procedimiento del CENAC personal. 4. Capacitar en temas de calidad (SIG) al personal del CENAC personal. Formulación y seguimiento de los riesgos inherentes a los procesos del CENAC de personal. 5. Realizar acompañamiento en la formulación de planes y proyectos del CENAC de personal de acuerdo con metodologías de planeación. Presentar mensualmente el informe de actividades al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este. 6. Guardar y mantener la debida reserva y confiabilidad frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven. 7. Realizar la gestión de documentos en el sistema de gestión documental ORFEO SIGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos.	ADRIANA ARAOS PARDO	39.747.831	NO APLICA	NO APLICA
9	AYUDANTIA ADMINISTRATIVA Y/O AREAS AFINES, CON EXPERIENCIA SUPERIOR A 1 AÑO	TECNICO/TECNOLOGO O EN AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y/O AREAS AFINES, CON EXPERIENCIA SUPERIOR A 1 AÑO	CATEGORIA 2 NIVEL 2	\$ 1.400.000	11 MESES	\$ 15.400.000,00	PRESTAR LOS SERVICIOS COMO TECNICO/TECNOLOGO EN AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y/O AREAS AFINES PARA QUE CADO de conformidad con la periodicidad exigida por esa Unidad Militar. 1. Asesorar el área de planeación de la Central Administrativa y Contable Cenac Personal. 2. Alimentar el observatorio presupuestal, contractual, contable, financiero y pagaduría de la Central Administrativa y Contable Cenac Personal y remitirlo a CADO de conformidad con la periodicidad exigida por esa Unidad Militar. 3. Elaborar y revisar los planes, proyectos y programas de la Sección de Planes de la Central Administrativa y Contable Cenac Personal, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos por la Fuerza. 4. Las demás que se debieren de objeto contractual y que sean designadas por la autoridad competente	MONICA SANCHEZ MOGOLLON	1.110.514.599	NO APLICA	NO APLICA	
10	FACTURACION ADMINISTRATIVAS Y/O AREAS AFINES, CON EXPERIENCIA SUPERIOR A 1 AÑO	TECNICO/TECNOLOGO O EN AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y/O AREAS AFINES, CON EXPERIENCIA SUPERIOR A 1 AÑO	CATEGORIA 2 NIVEL 2	\$ 1.400.000	11 MESES	\$ 15.400.000,00	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL AREA DE CONTABILIDAD DE LA CENAC PERSONAL	1. Revisar la documentación previa, para el pago de los prestadores de servicios (PS) que contrata la CENAC, de acuerdo a un patron o norma establecida. 2. Apoyar en la gestión documental del área de contaduría. 3. Registrar obligaciones en el sistema SIF-nación.	DANIELA CAROLINA GONZALEZ MAHEITE	1.077.948.124	NO APLICA	NO APLICA

Proyecto

CT. ~~JOHN CAMILO RESTREPO~~ **PREYOYA RESTREPO**
Jefe de Planes CENAC PERSONAL
Resolución de Normamiento No. 008- del 15 de Enero de 2019.
Gerente del Proyecto

SS. EDGAR ALONSO RODRIGUEZ CRUZ
Suboficial Auxiliar Contable (Vía quien haga sus veces en el cargo)
Resolución de Normamiento No. 008 de fecha 15 de Enero de 2019
Comité Estructurador