FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL

INFORME DE GESTIÓN No. 004

BOGOTÁ, MAYO DE 2022

1. No. DEL CONTRATO	007 CENACPERSONAL2022
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	Fecha de suscripción SECOP II 13 De Enero de 2022
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza 600 47 994000063378 Entidad que expide la póliza ASEGURADORA SOLIDARIA Fecha del certificado de aprobación de la Póliza 19/01/2022
4. CRP	No. CRP 1622 Fecha expedición 14/01/2022 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC DE PERSONAL Dependencia CONTRATACION Posición catálogo de gasto 02-02-02-008-003 Fuente NACION Recurso 10 Valor $46.200.000,00
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	19 De Enero de 2022
6. CONTRATISTA	Nombre completo: DANIEL ALBERTO RIVERA CANCHILA Identificación: 1.102.801.398 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección CALLE 78B #120-87 Teléfono de contacto: 3006205139 E-mail de contacto: Daniel.canchila@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: TE. ACOSTA RICARDO LEONARDO JOSE Cargo OFICIAL JURIDICO CENAC DE PERSONAL Resolución de nombramiento No. 00000045 de fecha 03 de Enero de 2022
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION EN ASESORIA ECONÓMICA COMO ESPECIALISTA, EN EL ÁREA DE CONTRATACIÓN DE LA CENAC ESPECIALIZADA DE PERSONAL
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Todas las actividades que se realice en virtud de la ejecucion del objeto contractual se deben realizar mendiante la plataforma del SECOP II. 2. Participar en los comités Estructuradores y evaluadores de los procesos contractuales que la CENAC PERSONAL adelante. 3. Asesorar y participar en la elaboracion 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. 4. Prestar asesoria 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. 5. Emitir y entregar 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 dentro de los procesos contractuales y que reposen en debida forma en cada expediente físico contractual. 6. Asesorar y participar en la estructuracion y elaboracion 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 contratacion a traves del supervisor del contrato. 7. Asesorar en la elaboracion de las respuestas a las solicitudes, peticiones, recursos, tutelas de la población civil y militar que resulten de los procesos contractuales, que sean competencia de la Entidad y que tengan relación con los estudios económicos o financieros soporte de los procedimientos contractuales que se realicen. 8. Mantener actualizado y aplicar las normas que regulan la contratación estatal en materia económica, financiera, presupuestal y tributaria en los procesos que adelante 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 liquidación bilaterales y unilaterales, que le sean asignadas dentro del periodo establecido donde conste la ejecucion presupuestal del contrato. 11. Prestar asesorias en la socializacion de los boletines emitidos por la institución con el fin de brindar aplicabilidad conforme a la ley según 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 el que fueron autorizados. 13. Asesorar a las unidades centralizadas 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 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 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 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. 16. Asesorar y participar en conceptos de peritaje cuando el Ejercito lo requiera. 17. Asesorar en las demás que sean necesarias y pertinentes durante la ejecución del contrato. OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES: ✓ De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos. ✓ 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. ✓ Entregar al final de la prestación del servicio, Backus de la información producto ejecución del 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. ✓ Cargar mensualmente en la plataforma SECOP II, ítem ejecución del contrato: cuenta de cobro y/o factura de venta (en caso de aplicar), Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el contratista y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido, Copia discriminada 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 (conforme a la normatividad aplicable). ✓ 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 del contrato. PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES DESARROLLADAS EN EL PERIODO.** 2. Participar en los comités Estructuradores y evaluadores de los procesos contractuales que la CENAC PERSONAL adelante 2. Participar en los comités Estructuradores y evaluadores de los procesos contractuales que la CENAC PERSONAL adelante. 3. Asesorar y participar en la elaboracion 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. 5. Emitir y entregar 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 dentro de los procesos contractuales y que reposen en debida forma en cada expediente fisico contractual. 6. Asesorar y participar en la estructuracion y elaboracion 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 contratacion a traves del supervisor del contrato. 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 satisfaccion y tramite de pago.

N°	N° PROCESO	MODALIDAD	OBJETO	ACTIVIDAD
1	SA-123	SA MENOR CUANTIA	EXAMENES MEDICOS	ANALISIS DEL SECTOR Y COTIZACIONES PARA ESTEBLECER EL PRECIO DE REFERENCIA
2	SA-123	SA MENOR CUANTIA	EXAMENES MEDICOS	PUBLICACION DE PROYECTO PLIEGO DE CONDICIONES
3	SA-123	SA MENOR CUANTIA	EXAMENES MEDICOS	RESPUESTAS AL PROYECTO PLIEGO DE CONDICIONES
4	SA-123	SA MENOR CUANTIA	EXAMENES MEDICOS	PUBLICACION DE PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO
5	SASI-112	LICITACION PUBLICA	PLANES TURISTICOS	ANALISIS DEL SECTOR Y COTIZACIONES PARA ESTEBLECER EL PRECIO DE REFERENCIA
6	SASI-112	LICITACION PUBLICA	PLANES TURISTICOS	PUBLICACION DE PROYECTO PLIEGO DE CONDICIONES
7	SASI-112	LICITACION PUBLICA	PLANES TURISTICOS	RESPUESTAS AL PROYECTO PLIEGO DE CONDICIONES
8	SASI-112	LICITACION PUBLICA	PLANES TURISTICOS	PUBLICACION DE PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO
9	MC-116	MINIMA CUANTIA	PRODUCTOS DE CAFETERIA	ANALISIS DEL SECTOR Y COTIZACIONES PARA ESTEBLECER EL PRECIO DE REFERENCIA
10	MC-116	MINIMA CUANTIA	PRODUCTOS DE CAFETERIA	PUBLICACION DE INVITACION PUBLICA
EVALUACION				
N°	N° PROCESO	MODALIDAD	OBJETO	ACTIVIDAD

	1	SASI-115	SUBASTA INVERSA	EPP MOTOS	CIERRE DE OFERTAS
	2	SASI-115	SUBASTA INVERSA	EPP MOTOS	EVALUACION DE OFERTAS
	3	SASI-115	SUBASTA INVERSA	EPP MOTOS	CONTRATO
	4	LP-113	LICITACION PUBLICA	PASAJES TERRESTRES	CIERRE DE OFERTAS
	5	LP-113	LICITACION PUBLICA	PASAJES TERRESTRES	PUBLICACION EVALUACION
11. CONSTANCIAS	Dejo constancia que durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato. Así mismo, tanto el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.				

Para constancia se firma en, **Bogotá, Mayo 2022**

FIRMA CONTRATISA
PS. DANIEL RIVERA CANCHILA
CC. 1.102.801.3[illegible] DESINCELEJO