**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA**
**EJERCITO NACIONAL**

**CENAC DE PERSONAL**

**INFORME DE GESTIÓN**
**Bogotá D.C, Febrero de 2018**

| | |
|---|---|
| **1. No. DEL CONTRATO** | No. 032-CENAC PERSONAL-2018 |
| **2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO** | N/A – SECOP II |
| **3. POLIZA DE SEGUROS** | N/A – SECOP II |
| **4. CRP** | N/A – SECOP II |
| **5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL** | N/A – SECOP II |
| **6. CONTRATISTA** | Nombre completo: EDNA ROCÍO GÓMEZ BUITRAGO<br>Identificación: C.C. 1.049.632.014<br>Nacionalidad: COLOMBIANA<br>Dirección – ciudad de residencia: CRA. 35ª No.57-91, BOGOTÁ D.C.<br>Teléfono de contacto: 3138419481<br>E-mail de contacto: ednarociog55@gmail.com |
| **7. SUPERVISOR** | Nombre completo: CT. JOHANN HERNANDEZ<br>Cargo: Jefe Contratos CENAC PERSONAL<br>JEFE CONTRATOS CENAC PERSONAL<br>(Y/o quien haga sus veces en el cargo)<br>Resolución de Nombramiento No. 003 del 03 de enero de 2018 |
| **8. OBJETO CONTRACTUAL** | **PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA EL CENAC DE PERSONAL.** |
| **9. BLIGACIONES CONTRACTUALES** | Desde el área de conocimientos de la profesión y en el marco de la normatividad vigente sobre contratación estatal el contratista deberá:<br>✓ 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<br>✓ 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<br>✓ 3. Redactar y proyectar los documentos, oficios, respuestas, solicitudes y consultas que requiera la central administrativa y contable de personal.<br>✓ 4. Conocer y manejar la plataforma SECOP II para apoyar en los procesos contractuales que adelante la central administrativa y contable de personal<br>✓ 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<br>✓ 6. 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 corresponda. Una vez efectuada la verificación, aprobar las hojas de vida en la plataforma.<br>✓ 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<br>✓ 8. Verificar que las pólizas aportadas como garantía dentro de los procesos contractuales y contratos estén vigentes y acordes a los requerimientos de la central administrativa y contable de personal.<br>✓ 9. Recepcionar boletines emitidos por la institución con el fin de brindar aplicabilidad conforme a la ley<br>✓ 10. Realizar capacitaciones al personal de la CENAC DE PERSONAL según las directivas institucionales<br>11. Elaboración y proyección de oficios, bajo el sistema Orfeo.<br>✓ 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.<br>✓ 13. Elaborar las notificaciones para lograr la liquidación bilateral de los contratos de prestación de servicios que le sean asignados<br>✓ 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.<br>✓ 15. Realizar seguimiento control y verificación del acta de liquidación de acuerdo con el respectivo proceso contractual.<br>✓ 16. Elaborar estadísticas sobre el proceso de liquidación que facilite la toma de decisiones<br>✓ 17. Proyectar los actos administrativos de liquidación unilateral que deban realizarse así como los que resuelvan los recursos interpuestos contra ellos.<br>✓ 18. Guardar la debida reserva, incluso después de dejar la prestación de sus servicios.<br>✓ 19. Estar afiliado y realizar los pagos mensuales al sistema integrado de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales<br>✓ De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, Articulo 3 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato.<br>✓ Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia<br>✓ 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.<br>✓ 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.<br>✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.<br>✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual<br>✓ Las obligaciones legales que se deriven de los contratos |

| | |
|---|---|
| | **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 CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES** | |

| OBLIGACIÓN | No. RADICADO | DESCRIPCION | FECHA RAD. |
|---|---|---|---|
| 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 | ACTA No. 036 | Elaboración y difusión de Boletín Anticorrupción No. 01 de 31 de enero de 2018. | 31 de enero de 2018 |
| | | Elaboración y difusión de Boletines No. de enero de 2018. | |
| | ACTA No. 055 | DIFUSIÓN BOLETÍN No. 001 de fecha 26 de enero de 2018 emitido por la Dirección de Adquisiciones. | 26 de enero de 2018 |
| | | Elaboración plazos RAE, reunión administrativa. | |
| | ACTA No. 058 | DIFUSIÓN BOLETÍN Y ENTREGA DE BOLETINES No. 120 DE OCTUBRE, 125 Y 129 DE NOVIEMBRE DE 2017 EMITIDOS POR LA DIRECCION DE APLICACIÓN DE NORMAS DE TRANSPARENCIA DEL EJÉRCITO (DANTE). | 08 de Febrero de 2018. |
| | NO APLICA | Cumplimiento plazo modalidades de contratación mes de enero de 2018. | |
| | | Cumplimiento plazo cronograma línea de tiempo por procesos de contratación enero de 2018. | |
| | **2018179063883** | Elaboración PQR´s mensual. | 06 de febrero de 2018 |
| | | Elaboración de oficio asunto Subsanación de novedades | |
| | **20181790680253** | Carpetas PS vigencia 2018. | 07 de noviembre de 2018 |

| | |
|---|---|
| **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.<br><br>Así mismo, tanto la suscrita y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato. |

Para constancia se firma en Bogotá D.C. febrero de 2018

**EDNA ROCIO GÓMEZ BUTRAGO**
**C.C. No. 1.049.632.014 DE TUNJA**