FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENAC DE PERSONAL
INFORME DE GESTIÓN No. 01

Bogotá, ENERO de 2018

1. No. DEL CONTRATO	032 CENAC DE PERSONAL 2018
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	15 de enero de 2018
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza: 12-46-101016757 Entidad que expide la póliza: SEGUROS DEL ESTADO S.A. Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: Enero de 2018
4. CRP	No. CRP. 4318 Fecha expedición: 16/01/2018 Unidas/Sub-unidad ejecutora: CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC PERSONAL Dependencia: CENAC DE PERSONAL Posición catálogo de gasto: A-0-2-4-41-13 OTROS GASTOS POR ADQUISICION DE SERVICIOS Fuente: NACIÓN Recurso: 10 Valor: $31.185.000,00
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	15 DE ENERO DE 2018
6. CONTRATISTA	Nombre completo: EDNA ROCÍO GÓMEZ BUITRAGO Identificación: C.C. 1.049.632.014 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: CALLE 6 No. 36-70 APTO 416, Bogotá D.C. Teléfono de contacto: 3138419481 E-mail de contacto: ednarociog55@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: CT. JOHANN HERNANDEZ Cargo: Jefe Contratos CENAC PERSONAL JEFE CONTRATOS CENAC PERSONAL (Y/o quien haga sus veces en el cargo) 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. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	

	Desde el área de conocimientos de la profesión y en el marco de la normatividad vigente sobre contratación estatal el contratista deberá: ✓ 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 ✓ 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 ✓ 3. Redactar y proyectar los documentos, oficios, respuestas, solicitudes y consultas que requiera la central administrativa y contable de personal. ✓ 4. Conocer y manejar la plataforma SECOP II para apoyar en los procesos contractuales que adelante la central administrativa y contable de personal ✓ 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 ✓ 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. ✓ 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 ✓ 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. ✓ 9. Recepcionar boletines emitidos por la institución con el fin de brindar aplicabilidad conforme a la ley ✓ 10. Realizar capacitaciones al personal de la CENAC DE PERSONAL según las directivas institucionales 11. Elaboración y proyección de oficios, bajo el sistema Orfeo. ✓ 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. ✓ 13. Elaborar las notificaciones para lograr la liquidación bilateral de los contratos de prestación de servicios que le sean asignados ✓ 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. ✓ 15. Realizar seguimiento control y verificación del acta de liquidación de acuerdo con el respectivo proceso contractual. ✓ 16. Elaborar estadísticas sobre el proceso de liquidación que facilite la toma de decisiones ✓ 17. Proyectar los actos administrativos de liquidación

	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 **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. PERIODO DEL INFORME	ENERO DE 2018
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	De conformidad con el cronograma establecido en relación a la contratación de Prestadores de Servicios bajo la modalidad de contratación directa se realizaron se efectuaron las siguientes actividades, señaladas as´: ✓ Conocer y manejar la plataforma SECOP II para apoyar en los procesos contractuales que adelante la central administrativa y contable de personal. ➢ Realización de **105 procesos** dentro de la modalidad de contratación directa, a través de la plataforma del SECOP II; así mismo se procedió a elaborar a través de dicha plataforma la suscripción de **106 contratos**, los cuales se discriminan asi:

No.	UNIDAD/ COMANDO APOYADO	No. PROCESO	No. CONTRATO
1	DIPSO (5)	245	365
		246	366
		247	367
		248	368
		249	369
		250	370
		251	371

		252	371
2	STAFF COPER (10)	006	006
		165	186
		228	330
		229	331
		230	332
		231	333
		232	334
		233	335
		234	336
		235	337
3	DIRIE (11)	142	163
		143	164
		144	165
		145	166
		146	167
		147	168
		148	169
		200	253
		201	254
		202	255
		203	256
4	CEDE1 (11)	154	175
		155	176
		156	177
		157	178
		158	179
		159	180
		160	181
		161	182
		162	183
		163	184
		164	185
5	CEDE10 (8)	131	152
		132	153
		133	154
		134	155
		135	156
		136	157
		137	158
		138	159
6	DANTE (9)	025	025
		026	026
		027	027
		028	028
		029	029
		037	037
		041	041
		044	044
		046	046
7	COATE (5)	354	535
		355	536
		356	537

		357	538
		361	543
8	INSPECCION GENERAL DEL EJERCITO (9)	075	075
		076	076
		077	077
		079	079
		082	082
		083	083
		084	084
		086	086
		087	087
		359	540
9	CAEFI (10)	113	113
		115	115
		116	116
		117	117
		118	118
		121	121
		122	122
		124	124
		125	125
		126	126
10	CAAID (16)	314	447
		314	448
		314	449
		314	450
		314	451
		314	452
		317	460
		318	461
		319	462
		320	463
		322	468
		323	469
		324	470
		325	471
		326	472
		327	473
11	CEDE 9 (12)	219	300
		220	301
		301	425
		302	426
		303	427
		304	428
		305	429
		306	430
		307	431
		308	432
		309	433
		310	434
12	CCOES (1)	095	095
13	DICER (8)	245	365
		246	366

		247	367
		248	368
		249	369
		250	370
		252	371
		252	372

✓ 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.

- Se prestó apoyo y asesoría en la estructuración de los estudios previos y planes de necesidades de las siguientes unidades apoyadas:

No.	UNIDAD/ COMANDO APOYADO
1	DIPSO
2	STAFF COPER
3	DIRIE
4	CEDE1
5	CEDE10
6	DANTE
7	COATE
8	INSPECCION GENERAL DEL EJERCITO
9	CAEFI
10	CAAID
11	CEDE 9
12	CCOES
13	DICER

✓ 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.

1. VALOR DEL CONTRATO

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 la suscrita y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a satisfacción las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

2. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	PROTECCIÓN	$184.700
SALUD	FAMISANAR	$141.800
ARL	SURA	$6.200

3. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME

1. 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.
2. 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. 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. 3. formato anexo "H. Datos Generales"
4. **CONSTANCIAS**	En el presente informe se deja constancia que el/la contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma: **PARCIAL X** Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.
5. **RECOMENDACIONES**	
6. **CONCLUSIONES**	

Para constancia se firma en, **Bogotá D.C., en ENERO de 2018**

FIRMA SUPERVISOR
CT. JOHANN HERNANDEZ
JEFE DE CONTRATOS CENAC PERSONAL