CUENTA DE COBRO

DOCUMENTO SOPORTE A LA NOTA DE CONTABILIDAD AUTORIZADA POR EL ARTICULO 4º. DEL DECRETO REGLAMENTARIO 380/96 DE LA LEY 223/95 SOBRE COMPRAS A PERSONAS QUE PERTENECEN AL REGIMEN SIMPLIFICADO

Bogotá D.C., febrero de 2019

Yo **GLADYS YANETH MENDOZA BUITRAGO,**
Identificado (a) con la cedula de ciudadanía **No. 23.965.359 de Ramiriquí**

Manifiesto que la empresa: **CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL**; NIT: **900.385.079-8**

Me adeuda la suma de: **TRES MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS ($3.300.000,00) M/CTE., CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2019.**

Por concepto de la **PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA JURIDICA EN CONTRATACIÓN PARA LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR DEL EJERCITO**

CONTRATO No. 313-CENAC PERSONAL-2019, por valor total de DIECINUEVE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($19.800.000,00) MCTE.

Nombres y apellidos: Gladys Yaneth Mendoza Buitrago
Identificación: 23.965.359 de Ramiriquí
Lugar de Residencia: Cra. 68 b No. 74 a 78 Und 26

Firma en original

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENAC DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

INFORME DE GESTIÓN

Bogotá D.C, Febrero de 2019

1. No. DEL CONTRATO	313-CENAC PERSONAL - 2019
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: Gladys Yaneth Mendoza Buitrago Identificación: 23.965.359 de Ramiriquí Nacionalidad: colombiana Dirección – ciudad de residencia: Cra. 68 b No. 74 a 78 Teléfono de contacto: 3152445236 E-mail de contacto: glamebu11@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: Mayor. ANDRÉS FELIPE FULA AMAYA Cargo: Oficial Área Administrativa DIFAB. Resolución de Delegación: No. 25 del 22 de enero de 2019
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA JURIDICA EN CONTRATACIÓN PARA LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR DEL EJERCITO
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Presentar informe de gestión de acuerdo a las directrices de la Dirección de Familia del Ejército Nacional al finalizar el mes calendario vencido y el plazo de ejecución del presente contrato. 2. Asesorar a la Dirección de Familia y Bienestar, en lo concerniente a la aplicación de los procedimientos administrativos y de contratación Estatal que se adelantan al interior de la Unidad. 3. Verificar la estricta aplicación del marco normativo que regula la contratación, así como la aplicación de las Directrices, Resoluciones, Manuales o Políticas internas en materia de contratación durante los procedimientos contractuales que se adelanten, e informar de forma inmediata cualquier irregularidad o error en la aplicación de las mimas, que deban ser subsanados, corregidos o enmendados. 4. Elaborar y revisar planes de necesidades y estudios

previos, documentos necesarios en materia de contratación que requieran fundamentos jurídicos que soporten las necesidades y modalidades de selección.

5. Proyectar y enmarcar los procesos de contratación que se adelantan en la sedes habitacionales y centros recreacionales que dependen administrativamente de la Dirección de Familia y Bienestar.
6. Asesorar, proyectar y elaborar los contratos resultantes de la actividad contractual que se desarrollo en la sedes habitaciones y centros recreacionales, dando aplicación a la normatividad legal vigente, así como las directrices, manuales y políticas establecidas al interior de la DIFAB.
7. Proyectar, asesorar y verificar todos los documentos y actos que emanen de la actividad contractual tendiente a la debida y eficiente ejecución de los recursos asignados para el buen funcionamiento de las sedes habitaciones y centros recreacionales administrados por la DIFAB.
8. Conforme al reparto de la CENAC de personal (Unidad Ejecutora), conformará el comité jurídico estructurador y/o evaluador, así como del comité de adquisiciones, cuando a ello haya lugar.
9. Capacitar a los supervisores respecto a la etapa de ejecución de cada uno de los contratos suscritos y el cumplimiento de las obligaciones por parte de los contratistas.
10. Asesorar y proyectar las respuestas a las solicitudes, peticiones, recursos y tutelas de la población civil y militar que sean competencia de la DIFAB, con el fin de evitar desacatos y sanciones.
11. Proyectar y conceptuar jurídicamente los asuntos de carácter institucional que requieran otras entidades estatales, privadas o públicas con el fin de cumplir con la misión institucional de acuerdo a la normatividad vigente.
12. Las demás obligaciones que sean asignadas el supervisor, de acuerdo a las necesidades de la Dirección de Familia y Bienestar, con la naturaleza y objeto del contrato.

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

No. RADICADO	OBLIGACIONES	ACTIVIDAD	FECHA
20190207	Asesorar a la Dirección de Familia y Bienestar, en lo concerniente a la aplicación de los procedimientos administrativos y de contratación Estatal que se adelantan al interior de la Unidad.	Se asesoró al coronel Álvarez y en la contratación que se va a realizar con el tema de plan de compras vigencia 2019.	FEBRERO 2019
20190201	Verificar la estricta aplicación del marco normativo que regula la contratación, así como la aplicación de las Directrices, Resoluciones, Manuales o	Se realizó un análisis normativo de los estatutos centros y sedes de la Dirección de Familia y Bienestar	FEBRERO 2019

		Políticas internas en materia de contratación durante los procedimientos contractuales que se adelanten, e informar de forma inmediata cualquier irregularidad o error en la aplicación de las mimas, que deban ser subsanados, corregidos o enmendados.	Se realizó un estudio del manual de procedimientos operativos y administrativos para los centros Recreacionales y Sedes Habitacionales de la DIFAB.	
	Plan Necesida-des Nos. 03/2019 y 07/2019	Elaborar y revisar planes de necesidades y estudios previos, documentos necesarios en materia de contratación que requieran fundamentos jurídicos que soporten las necesidades y modalidades de selección.	Se revisó el plan de necesidades No. 03 de 2019 cuyo objeto es "el suministro de planes turísticos dirigidos al personal perteneciente al Ejército nacional a ejecutar vigencia 2019". Se revisó el plan de necesidades de prestación de servicios funerarios de cremación.	FEBRERO 2019
	20193628242243 20193628242393	Proyectar y enmarcar los procesos de contratación que se adelantan en la sedes habitacionales y centros recreacionales que dependen administrativamente de la Dirección de Familia y Bienestar	Se realizó la revista en la cual se revisó procesos de contratación de prestación de servicios donde se encontró las siguientes novedades. Sede Colon: - Falta documentación en la carpeta. - Falta firma en documentos - Falta los estudios previos Sede Bicentenario: - Falta firmas en los documentos - Unificación de formatos de contratos. - Falta la verificación de pólizas de conformidad con lo estipulado en los contratos.	FEBRERO 2019
	20190202 20190207	Asesorar, proyectar y elaborar los contratos resultantes de la actividad contractual que se desarrolló en las sedes habitaciones y centros recreacionales, dando aplicación a la normatividad legal vigente, así como las directrices, manuales y políticas establecidas al interior de la DIFAB	Se asesoró a las abogadas de la Sede el Colon y el Bicentenario sobre los procesos contractuales de prestación de servicios.	FEBRERO 2019
	20190201	Proyectar, asesorar y verificar todos los documentos y actos que emanen de la actividad contractual tendiente a la debida y eficiente ejecución de los recursos asignados para el buen funcionamiento de las sedes habitaciones y centros recreacionales administrados por la DIFAB.	Proyectar, asesorar y verificar todos los documentos y actos que emanen de la actividad contractual.	FEBRERO 2019
	20190214	Capacitar a los supervisores respecto a la etapa de ejecución de cada uno de los contratos suscritos y el cumplimiento de las obligaciones por parte de los contratistas.	Se capacitó al supervisor del contrato 644-cenacpersonal-2018 sobre el informe de supervisión y sus funciones como supervisor.	FEBRERO 2019

1. 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 – Comando de Personal – Dirección de Familia y Bienestar del Ejército Nacional, ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

Para constancia se firma en, Bogotá en el mes de Febrero de 2019.

Firmas en original

_____
GLADYS YANETH MENDOZA BUITRAGO
CC. No. 23.965359 de Ramiriquí