FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSOANL
UNIDAD APOYADA: CENACPER

INFORME DE GESTIÓN No. 001

Bogotá (Cundinamarca), febrero 2023

1. No. DEL CONTRATO	009-CENACPERSONAL-2023
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	18 DE ENERO DE 2023
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza : 600-47-994000067131-0 Entidad que expide la póliza: Aseguradora Solidaria de Colombia Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 18/01/2023
4. CRP	No. CRP:1323 Fecha expedición 19/01/2023 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: CONTRATACION Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09) Fuente: NACION Recurso 10 Valor: $42.900.000.00
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	19/01/2023
6. CONTRATISTA	Nombre completo: ANGELICA VERGARA DUQUE Identificación 52.934.653 Nacionalidad Colombiana Dirección **CRA 1 N. 4-37** Teléfono de contacto 3115237038 E-mail de contacto: angeverg@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: TE. Obando Medina María Camila Cargo: Oficial Jurídica CENAC PERSONAL Resolución de nombramiento (00000088 de 12 de enero de 2023)
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN ASESORÍA ECONÓMICA COMO ESPECIALISTA, EN ÁREA DE CONTRATACIÓN DE LA CENAC DE ESPECIALIZADA DE PERSONAL
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Todas las actividades que se realice en virtud de la ejecución del objeto contractual se deben realizar mediante 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 elaboración 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 asesoría 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. Carrera 54 # 26-25 CAN – Edificio Fortaleza 171-172 Bogotá D.C. - Cundinamarca Conmutador 4932402 – Ext 39100 www.ejercito.mil.co cenacper@buzonejercito.mil.co 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

CENACPER

	contractuales y que reposen en debida forma en cada expediente físico contractual. 6. Asesorar y participar en la estructuración y elaboración 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 contratación a través del supervisor del contrato. 7. Asesorar en la elaboración 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 electrónico en la plataforma SECOP II, de acuerdo con la normatividad vigente. 10. Prestar asesoría para la elaboración de las actas de liquidación bilaterales y unilaterales, que le sean asignadas dentro del periodo establecido donde conste la ejecución presupuestal del contrato. 11. Prestar asesorías en la socialización 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 categoría y el nivel, para el que fueron autorizados. 13. Asesorar a las unidades centralizadas en la conformación 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 satisfacción y tramite de pago. 15. La documentación 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.

18. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Obligación No. 3: Asesorar y participar en la elaboración 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.

UNIDAD	PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA No.	CONTRATO No.	NOMBRE DEL CONTRATISTA
STAFF-COPER	13	81	ANGELA MARIA RAMIREZ VILLOTA
STAFF-COPER	13	82	ANDREA DEL PILAR AMADOR MANCERA
STAFF-COPER	13	83	LICCETT KATHERINE VALBUENA CHÁVEZ
STAFF-COPER	13	84	DIEGO ALBERTO MONTOYA GARCIA

UNIDAD	PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA No.	CONTRATO No.	NOMBRE DEL CONTRATISTA
DIADQ	15	85	HARBEY ORTIZ GIL
DIADQ	15	86	ELIANA DEL PILAR ARDILA GARAY

DIADQ	15	87	NILET TORRES CANDELARIO
DIADQ	15	88	LAURA DANIELA CASTRO GARZÓN
DIADQ	15	89	DANIELA YEPEZ FIGUEROA
DIADQ	15	90	ALVARO JAVIER CHINCHIA PEREZ
DIADQ	16	91	ROSA ANDREA HERNANDEZ SEGURA
DIADQ	16	92	LEADY VIVIANA MATALLANA QUIROGA
DIADQ	16	93	KAREN PAOLA GUTIERREZ ROCA
DIADQ	16	94	LINA CAMILA GALINDO RAMIREZ
DIADQ	16	95	NELLY SOL ZAMUDIO CARDENAS
DIADQ	16	96	DAGOBER CARDONA OSPINA
DIADQ	16	97	JEIMY PAOLA LLANOS ARIAS
DIADQ	16	98	MARIA FERNANDA LADINO CASTILLO
DIADQ	16	99	HELDA HERRERA CACERES
DIADQ	16	100	SANDRA PATRICIA MORENO MORENO
DIADQ	16	101	ALBA YADIRA CASTELLANOS PERALTA
DIADQ	16	102	CLAUDIA VIVIANA PEREZ MONTOYA
DIADQ	16	103	YESICA NATALI MOLINA SALAZAR

Obligación No. 4: Prestar asesoría 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	CONTRATACION PRESTACION DE SERVICIOS VIGENCIA 2023	**N/A**	**PROCESO CONTRACTUAL 013-015** **CONTRATAR LOS SERVICIOS DE ASESORÍA JURÍDICA PARA EL DEPARTAMENTO DE PERSONAL.** **PROCESO CONTRACTUAL 014-016** **CONTRATAR OTROS SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DEPARTAMENTO DE PERSONAL.**

Obligación No. 9: Mantener actualizados el expediente contractual electrónico en la plataforma SECOP II, de acuerdo con la normatividad vigente.

No	TIPO DE	No. DE	ASUNTO

	DOCUMENTO	RADICADO	
	CONTRATACION PRESTACION DE SERVICIOS VIGENCIA 2023	N/A	PROCESO CONTRACTUAL 013-015 **CONTRATAR LOS SERVICIOS DE ASESORÍA JURÍDICA PARA EL DEPARTAMENTO DE PERSONAL.** **PROCESO CONTRACTUAL 014-016** **CONTRATAR OTROS SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DEPARTAMENTO DE PERSONAL.**

Obligación N. 12 Asesorar y revisar que los documentos soportes de las hojas de vida registradas en el SIGEP correspondan a la categoría y el nivel, para el que fueron autorizados.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	REVISIÓN DE LAS CARPETAS DE LAS SIGUIENTES UNIDADES	N/A	REVISION Y VERIFICACION DE 4 PRESTADORES DE SERVICIOS DE COPER
	REVISIÓN DE LAS CARPETAS DE LAS SIGUIENTES UNIDADES	N/A	REVISION Y VERIFICACION DE 18 PRESTADORES DE SERVICIOS DE DIADQ

Obligación N. 13. Asesorar a las unidades centralizadas en la conformación de los expedientes contractuales y sus respectivos soportes documentales.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	REVISIÓN DE LAS CARPETAS DE LAS SIGUIENTES UNIDADES	N/A	REVISION Y VERIFICACION DE 4 PRESTADORES DE SERVICIOS DE COPER
	REVISIÓN DE LAS CARPETAS DE LAS SIGUIENTES UNIDADES	N/A	REVISION Y VERIFICACION DE 18 PRESTADORES DE SERVICIOS DE DIADQ

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 – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

Para constancia se firma en, **(Bogotá), febrero de 2023**

CENACPER

ORIGINAL DEBIDAMENTE FIRMADO
FIRMA CONTRATISTA
PS. ANGELICA VERGARA DUQUE
CC: 52.934.653

CENAC PER