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	007-CENACPERSONAL-2023
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	19 DE ENERO DE 2023
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza :600-47-994000067142 Entidad que expide la póliza: Aseguradora Solidaria de Colombia Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 19/01/2023
4. CRP	No. CRP:1123 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: $44.000.000,00
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	19/01/2023
6. CONTRATISTA	Nombre completo: DIANA LOPERA DAVILA Identificación 31.571.245 Nacionalidad Colombiana Dirección **carrera 79 No 10d95 torre 22 apto 202** Teléfono de contacto 3132419904 E-mail de contacto: diana.lopera80@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 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.

EJÉRCITO NACIONAL
PATRIA HONOR LEALTAD
Carrera46#20b-99 4piso edificio COPER – Bogotá D.C.
Conmutador 4932402 – Ext 39100
cenacper@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co

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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	CONTRATOS 197-CENACPER-2023 198-CENACPER-2023 199-CENACPER-2023 200-CENACPER-2023 201-CENACPER-2023 202-CENACPER-2023 231-CENACPER-2023 232CENACPER-2023 233CENACPER-2023 234CENACPER-2023 235CENACPER-2023 236CENACPER-2023 237CENACPER-2023 238CENACPER-2023 239CENACPER-2023 240CENACPER-2023 241CENACPER-2023 242CENACPER-2023 243CENACPER-2023 244CENACPER-2023 245CENACPER-2023 246CENACPER-	N/A	PROCESO CONTRACTUAL 037 CONTRATAR LOS SERVICIOS DE ASESORÍA JURÍDICA PARA LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR DEL EJERCITO (DIFAB) PARA LA VIGENCIA 2023 PROCESO CONTRACTUAL 045 CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES Y LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN CON DESTINO A LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR PARA LA VIGENCIA 2023.

	2023 247CENACPER-2023 248CENACPER-2023 249CENACPER-2023 250CENACPER-2023 251CENACPER-2023 252CENACPER-2023		

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 037 CONTRATAR LOS SERVICIOS DE ASESORÍA JURÍDICA PARA LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR DEL EJERCITO (DIFAB) PARA LA VIGENCIA 2023 PROCESO CONTRACTUAL 045 CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES Y LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN CON DESTINO A LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR PARA LA VIGENCIA 2023

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

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	CONTRATACION PRESTACION DE SERVICIOS VIGENCIA 2023	N/A	PROCESO CONTRACTUAL 037 CONTRATAR LOS SERVICIOS DE ASESORÍA JURÍDICA PARA LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR DEL EJERCITO (DIFAB) PARA LA VIGENCIA 2023 PROCESO CONTRACTUAL 045

			CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES Y LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN CON DESTINO A LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR PARA LA VIGENCIA 2023

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 29 PRESTADORES DE SERVICIOS DE LA DIFAB

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
	REVISION DE LAS CARPETAS DE LAS SIGUIENTES UNIDADES	N/A	REVISION Y VERIFICACION DE 29 PRESTADORES DE SERVICIOS DE LA DIFAB REVISION Y VERIFICACION DE 21 PRESTADORES DE SERVICIOS DE LA DIDEF

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),** a los_____ **de febrero de 2023**

FIRMA CONTRATISTA
PS. DIANA LOPERA DAVILA
CC:31.571.245