ANEXO 1
ESTUDIO PREVIO CENAC DE PERSONAL

CATEGORÍA /NIVEL	CANT	PERFIL PROFESIONAL	VLR. MENSUAL (MILLONES)	FECHA INICIO	FECHA FINAL	VLR. TOTAL (MILLONES)	OBJETO CONTRACTUAL	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	PERSONA NATURAL RECOMENDADA CONTRATAR	CEDULA DE CIUDADANIA	PERTENECE A REGÍMENES DE EXCEPCIÓN	EXCEPCIÓN A COTIZAR PENSIÓN
CATEGORIA 4 NIVEL 4	1	ABOGADO CON POSGRADO EN DERECHO ADMINISTRATIVO, CONTRACTUAL, CONTRATACIÓN ESTATAL, DERECHO PÚBLICO Y/ O ÁREAS AFINES, CON EXPERIENCIA SUPERIOR DE 5 AÑOS	4.200.000	15-ene-18	30-nov-18	46.200.000	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO ASESOR JURÍDICO EN LA CENAC PERSONAL	Desde el área de conocimientos de la profesión y en el marco de la normatividad vigente sobre contratación estatal el contratista deberá: 1. Conocer y manejar la plataforma SECOP II para adelantar los procesos contractuales que adelante la central administrativa y contable de personal 2. Asesorar jurídicamente 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 3. Elaborar los documentos del proceso en la contratación de los prestadores de servicios de la Central Administrativa y contable de personal 4. Asesorar jurídicamente y elaborar los documentos correspondientes respecto a las modificaciones contractuales que se presenten en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión tales como adiciones, prorrogas, cesiones, suspensiones, otro si y cualquier otra variación al contrato principal 5. Asesorar jurídicamente y elaborar los documentos correspondientes respecto a las solicitudes de terminación anticipada de los contratos de prestación de servicios y/o de apoyo a la gestión. 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 de su competencia estén vigentes y acordes a los requerimientos de la central administrativa y contable de personal. 9. Asesorar y 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. 10. Dar respuesta a las solicitudes, derechos de petición, acciones de tutela y los demás requerimiento de orden legal y/o administrativo que llegue a la CENAC PERSONAL, en relación a la contratación de prestadores de servicios. 11. Revisar las carpetas maestras de los diferentes procesos de contratación directa (Prestadores de servicios) adelantados por la CENAC DE PERSONAL de conformidad a la distribución realizada por el supervisor y emitir un informe con respecto a las falencias encontradas en las mismas. 12. Elaboración y proyección de oficios, bajo el sistema Orfeo. 13. Redactar y revisar los documentos que la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC PERSONAL requiriera en virtud de la ejecución del presente contrato y relacionados con los temas jurídicos de su competencia 14. Asesorar jurídicamente en la apertura, desarrollo y cierre de debidos procesos por incumplimiento contractual en contratos de prestación de servicios y reclamación de garantías que adelante la Central Administrativa y contable de personal 15. Recepcionar boletines emitidos por la insitucion con el fin de brindar aplicabilidad conforme a la ley 16. Realizar capacitaciones al personal de la CENAC DE PERSONAL según las directivas institucionales 17. Guardar la debida reserva, incluso después de dejar la prestación de sus servicios. 18. Estar afiliado y realizar los pagos mensuales al sistema integrado de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales	ANDREA DEL PILAR MORA SANCHEZ	52.827.104	NO APLICA	NO APLICA
CATEGORIA 4 NIVEL 4	1	ABOGADO CON POSGRADO EN DERECHO ADMINISTRATIVO, CONTRACTUAL, CONTRATACIÓN ESTATAL, DERECHO PÚBLICO Y/ O ÁREAS AFINES, CON EXPERIENCIA SUPERIOR DE 5 AÑOS	4.200.000	26-ene-18	26-dic-18	46.200.000			AMANDA CATALINA CARREÑO BUITRAGO	1.004.795.359	NO APLICA	NO APLICA

ANEXO 1
ESTUDIO PREVIO CENAC DE PERSONAL

CATEGORIA 4 NIVEL 4	1	ABOGADO CON POSGRADO EN DERECHO ADMINISTRATIVO, CONTRACTUAL, CONTRATACIÓN ESTATAL, DERECHO PÚBLICO Y/ O ÁREAS AFINES, CON EXPERIENCIA SUPERIOR DE 5 AÑOS	4.200.000	15-ene-18	30-nov-18	46.200.000	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO ASESOR JURÍDICO EN LA CENAC PERSONAL	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 insitucion 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 unilateral que deban realizarse así como los que resuelvan los recursos interpuestos contra ellos. 18. Guardar la debida reserva, incluso después de dejar la prestación de sus servicios. 19. Estar afiliado y realizar los pagos mensuales al sistema integrado de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales	ANA MARIA HERNANDEZ ORDOÑEZ	1.075.220.736	NO APLICA	NO APLICA

ANEXO 1
ESTUDIO PREVIO CENAC DE PERSONAL

CATEGORIA 4 NIVEL 2	1	ABOGADO CON POSGRADO EN DERECHO ADMINISTRATIVO, CONTRACTUAL, CONTRATACIÓN ESTATAL, DERECHO PÚBLICO Y/ O ÁREAS AFINES, CON EXPERIENCIA SUPERIOR A 1 AÑO	3.675.000	26-ene-18	26-dic-18	40.425.000	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO ASESOR JURÍDICO EN LA CENAC PERSONAL	Desde el área de conocimientos de la profesión y en el marco de la normatividad vigente sobre contratación estatal el contratista deberá: 1. Conocer y manejar la plataforma SECOP II para adelantar los procesos contractuales que adelante la central administrativa y contable de personal 2. Asesorar jurídicamente 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 3. Elaborar los documentos del proceso en la contratación de los prestadores de servicios de la Central Administrativa y contable de personal 4. Asesorar jurídicamente y elaborar los documentos correspondientes respecto a las modificaciones contractuales que se presenten en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión tales como adiciones, prorrogas, cesiones, suspensiones, otro si y cualquier otra variación al contrato principal 5. Asesorar jurídicamente y elaborar los documentos correspondientes respecto a las solicitudes de terminación anticipada de los contratos de prestación de servicios y/o de apoyo a la gestión. 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 de su competencia estén vigentes y acordes a los requerimientos de la central administrativa y contable de personal. 9. Asesorar y 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. 10. Dar respuesta a las solicitudes, derechos de petición, acciones de tutela y los demás requerimiento de orden legal y/o administrativo que llegue a la CENAC PERSONAL, en relación a la contratación de prestadores de servicios. 11. Revisar las carpetas maestras de los diferentes procesos de contratación directa (Prestadores de servicios) adelantados por la CENAC DE PERSONAL de conformidad a la distribución realizada por el supervisor y emitir un informe con respecto a las falencias encontradas en las mismas. 12. Elaboración y proyección de oficios, bajo el sistema Orfeo. 13. Redactar y revisar los documentos que la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC PERSONAL requiriera en virtud de la ejecución del presente contrato y relacionados con los temas jurídicos de su competencia 14. Asesorar jurídicamente en la apertura, desarrollo y cierre de debidos procesos por incumplimiento contractual en contratos de prestación de servicios y reclamación de garantías que adelante la Central Administrativa y contable de personal 15. Recepcionar boletines emitidos por la insitucion con el fin de brindar aplicabilidad conforme a la ley 16. Realizar capacitaciones al personal de la CENAC DE PERSONAL según las directivas institucionales 17. Guardar la debida reserva, incluso después de dejar la prestación de sus servicios. 18. Estar afiliado y realizar los pagos mensuales al sistema integrado de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales	JAVIER RICARDO MELO COY	80.187.225	NO APLICA	NO APLICA
CATEGORIA 3 NIVEL 2	1	ABOGADO TITULADO CON EXPERIENCIA SUPERIOR A (1) AÑO	2.835.000	15-ene-18	30-nov-18	31.185.000	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURÍDICO EN LA CENAC PERSONAL	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 insitucion 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	EDNA ROCIO GÓMEZ BUITRAGO	1.049.632.014	NO APLICA	NO APLICA

ANEXO 1
ESTUDIO PREVIO CENAC DE PERSONAL

CATEGORIA 4 NIVEL 4	1	PROFESIONAL CUYA ÁREA DE CONOCIMIENTO SEA EN ECONÓMIA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y/O ÁREAS AFINES, ESPECIALISTA EN CONTRATACIÓN ESTATAL, DERECHO CONTRACTUAL Y/O ADMINISTRACIÓN Y/O PÚBLICO O AFINES, CON EXPEREINCIA SUPERIOR A 5 AÑOS	4.200.000	15-ene	15-dic	46.200.000	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO ASESOR ECONÓMICO EN LA CENAC PERSONAL	Desde el área de conocimientos de la profesión y en el marco de la normatividad vigente sobre contratación estatal el contratista deberá: 1. Hacer parte de los comités Estructurador y evaluador de los procesos contractuales que adelante la CENAC PERSONAL. 2. Elaborar los estudios previos de los procesos que adelanta el CENAC PERSONAL,dando cumplimiento a la normatividad que regula la materia contractual, las directrices emitidas por COLOMBIA COMPRA, las Directrices emitidas por el Ministerio de Defensa - Ejército Nacional. 3. Apoyar a la sección de planes de la CENAC PERSONAL, en la revisión y estructuración de los planes de necesidades de los procesos en los que haga parte como comité evaluador. 4. Emitir 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 por los oferentes que se presenten dentro de los procesos contractuales. 5. Proyectar, asesorar y verificar los modelos de pliegos de condiciones en la parte económica y financiera de todas las modalidades que deba adelantar la CENAC PERSONAL 6. Asesorar y proyectar 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. Redactar y revisar los documentos que la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC PERSONAL requiriera en virtud de la ejecución del presente contrato y relacionados con los temas económicos o financieros. 9. Elaborar las actas de liquidación que le sean asignadas dentro del periodo establecido para ello. 10. Revisar las carpetas maestras de conformidad a la distribución realizada por el supervisor y emitir un informe con respecto a la falencias encontradas en las mismas. 11. Elaborar informes de gestión que contengan la descripción detallada de las tareas realizadas. Este informe deberá ser entregado al supervisor del contrato conforme a la periodicidad que este coordine. 12. Asesorar y apoyar en las respuestas de acciones legales desde el punto de vista de su profesión. 13. Cumplir con las demás obligaciones que le sean asignadas con relación al área de planeación y contratación de la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC PERSONAL. 14. Las demás que se estime convenientes para la ejecución del presente contrato.	MARCELA GONZALEZ PINEDA	52.049.162	NO APLICA	NO APLICA
CATEGORIA 3 NIVEL 4	1	PROFESIONAL CUYA ÁREA DE CONOCIMIENTO SEA EN ECONÓMIA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y/O ÁREAS AFINES, CON EXPERIENCIA SUPERIOR A 5 AÑOS	3.675.000	26-ene-18	26-dic-18	40.425.000	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR ECONÓMICO EN LA CENAC PERSONAL	Desde el área de conocimientos de la profesión y en el marco de la normatividad vigente sobre contratación estatal el contratista deberá: 1. Hacer parte de los comités Estructurador y evaluador de los procesos contractuales que adelante la CENAC PERSONAL. 2. Elaborar los estudios previos de los procesos que adelanta el CENAC PERSONAL,dando cumplimiento a la normatividad que regula la materia contractual, las directrices emitidas por COLOMBIA COMPRA, las Directrices emitidas por el Ministerio de Defensa - Ejército Nacional. 3. Apoyar a la sección de planes de la CENAC PERSONAL, en la revisión y estructuración de los planes de necesidades de los procesos en los que haga parte como comité evaluador. 4. Emitir 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 por los oferentes que se presenten dentro de los procesos contractuales. 5. Proyectar, asesorar y verificar los modelos de pliegos de condiciones en la parte económica y financiera de todas las modalidades que deba adelantar la CENAC PERSONAL 6. Asesorar y proyectar 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. Redactar y revisar los documentos que la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC PERSONAL requiriera en virtud de la ejecución del presente contrato y relacionados con los temas económicos o financieros. 9. Elaborar las actas de liquidación que le sean asignadas dentro del periodo establecido para ello. 10. Revisar las carpetas maestras de conformidad a la distribución realizada por el supervisor y emitir un informe con respecto a la falencias encontradas en las mismas. 11. Elaborar informes de gestión que contengan la descripción detallada de las tareas realizadas. Este informe deberá ser entregado al supervisor del contrato conforme a la periodicidad que este coordine. 12. Asesorar y apoyar en las respuestas de acciones legales desde el punto de vista de su profesión. 13. Cumplir con las demás obligaciones que le sean asignadas con relación al área de planeación y contratación de la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC PERSONAL. 14. Las demás que se estime convenientes para la ejecución del presente contrato.	JEANNETTE MORENO BARBOSA	51.597.820	NO APLICA	NO APLICA
CATEGORIA 3 NIVEL 3	1	PROFESIONAL CUYA ÁREA DE CONOCIMIENTO SEA EN ECONÓMIA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y/O ÁREAS AFINES, CON EXPERIENCIA SUPERIOR A 3 AÑOS	3.465.000	26-ene-18	26-dic-18	38.115.000	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES ASESORANDO AL AREA DE PLANES DE LA CENTRAL ADMINSITRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL	Desde el área de conocimientos de la profesión y en el marco de la normatividad vigente sobre contratación estatal el contratista deberá: 1.Asesorar el área de planeación de la Central Administrativa y Contable Cenac Personal. 2. Alimentar el observatorio presupuestal, contractual, contable, financiero y pagaduría de la Central Administrativa y Contable Cenac Personal y remitirlo a CADCO de conformidad con la periodicidad exigida por esa Unidad Militar. 3. Elaborar y revisar los planes, proyectos y programas de la Sección de Planes de la Central Administrativa y Contable Cenac Personal, de conformiadad con las normas y procedimientos establecidos por la Fuerza. 4. las demás que se deriven del objeto contractual y que sean designadas por la autoridad competente	LUZ ANGELA PARDO FORERO	39.621.861	NO APLICA	NO APLICA
CATEGORIA 3 NIVEL 2	1	PROFESIONAL CUYA AREA DE CONOCIMIENTO SEA EN ECONÓMIA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y/O ÁREAS AFINES CON EXPERIENCIA SUPERIOR A 1 AÑO	2.835.000	26-ene-18	26-nov-18	28.350.000	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ASESORANDO AL ÁREA DE CONTROL INTERNO Y GESTION DE CALIDAD DE LA CENAC PERSONAL	ASESORAR AL DIRECTOR EN nuevas metodologías y herramientas que permitan mantener y mejorar el sistema integrado de gestión de calidad del CENAC de personal. Asesorar y acompañar a los procesos del CENAC de personal en la aplicabilidad del sistema integrado de gestión de calidad (procesos, procedimientos, formatos, instructivos)- Actualizar y ajustar las caracterizaciones del proceso y procedimiento del CENAC personal-Capacitar en temas de calidad (SIG) al personal del CENAC personal- Formulación y seguimiento de los riesgos inherentes a los procesos del CENAC de personal- Realizar acompañamiento en la formulación de planes y proyectos del CENAC de personal de acuerdo con metodologías de planeación-Presentar mensualmente el informe de actividades al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este- Guardar y mantener la debida reserva y confiabilidad frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se derive- Realizar la gestión de documentos en el sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la in formación y la trazabilidad de los procesos	ADRIANA ARAOS PARDO	39.747.831	NO APLICA	NO APLICA

ANEXO 1
ESTUDIO PREVIO CENAC DE PERSONAL

CATEGORIA 2 NIVEL 2	1	TECNICO/TECNOLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y/O ARCHIVO Y/O ÁREAS AFINES CON EXPERIENCIA SUPERIOR A 1 AÑO	1.480.000	15-ene	15-dic	16.280.000	PRESTAR LOS SERVICIOS COMO TÉCNICO/TECNOLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y/O ARCHIVO Y/O ÁREAS AFINES PARA QUE APOYE EL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA CENAC PERSONAL	1. Organizar, archivar y elaborar FUID los documentos que hacen parte de las carpetas maestras de los procesos de contratación que lleva a cabo la CENAC PERSONAL. 2. Elaborar y actualizar las tablas de retención documental de la CENAC PERSONAL. 3. Dar cumplimiento a la normatividad actual que regular el archivo de los documentos en Colombia. 4. Todas las demás que le sean asignadas de conformnidad con el objeto contractual.	MONICA SANCHEZ MOGOLLON	1.110.514.659	NO APLICA	NO APLICA
CATEGORIA 2 NIVEL 2	1	TÉCNICO O TÉCNOLOGO EN AREAS ADMINSITRATIVAS Y/O CONTABLES Y/O ÁREAS AFINES CON EXPERIENCIA SUPERIOR A 1 AÑO	1.460.000	15-ene	15-dic	16.060.000	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL AREA DE CONTABILIDAD DE LA CENAC PERSONAL	1.Revisar la documentación previa, para el pago de los prestadores de servicios (PS) que contrata la CENAC, de acuerdo a un patrón o norma establecida. 2.Apoyar en la gestión documental del área de contaduría. 3.Registrar obligaciones en el sistema SIIF nación. 4. Escanear los informes de supervision mensual de los prestadores de servicio que contrata la CENAC 5. Las demas obligaciones que le sean asignadas en relacion con el objeto contractual	CLAUDIA PATRICIA DIAZ VARGAS	32.793.637	NO APLICA	NO APLICA
CATEGORIA 2 NIVEL 2	1	TÉCNICO O TÉCNOLOGO EN AREAS ADMINSITRATIVAS Y/O CONTABLES Y/O ÁREAS AFINES CON EXPERIENCIA SUPERIOR A 1 AÑO	1.450.000	15-ene	15-abr	4.350.000	PRESTAR LOS SERVICIOS EN APOYO A LA GESTIÓN DEL ÁREA DE CONTRATACION DE LA CENAC PERSONAL	1. Elaborar y digitar las Actas de Liquidación de Contratos de prestación de servicios y de bienes y servicios ejecutados por la Central Administrativa y contable Especializada de personal y por las unidades de quienes se recibió la competencia contractual durante las vigencias 2015, 2016 y 2017 2. 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 3. Llevar un control de las actas de liquidación elaboradas, respecto a los bienes y servicios y prestadores de servicios, vigencia 2015, 2016 y 2017. 4. Recibir, registrar, archivar, organizar, foliar y elaborar las actas de liquidación. 5. Radicar por medio de número de actas, los documentos elaborados. 6. Apoyar en todo lo necesario, en lo relacionado con la parte pos-contractual de los procesos contractuales de la CENAC PERSONAL – vigencia 2015, 2016 y 201 7. Llevar un control sobre las liquidaciones vigencia 2015, 2016 y 2017 8. Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas.	LUIS FELIPE RINCON POSADA	1.024.536.971	NO APLICA	NO APLICA

ORIGINAL DEBIDAMENTE FIRMADO