FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSOANL
UNIDAD APOYADA: CENACPER

INFORME DE GESTIÓN No. 006

Bogotá (Cundinamarca), Julio 2023

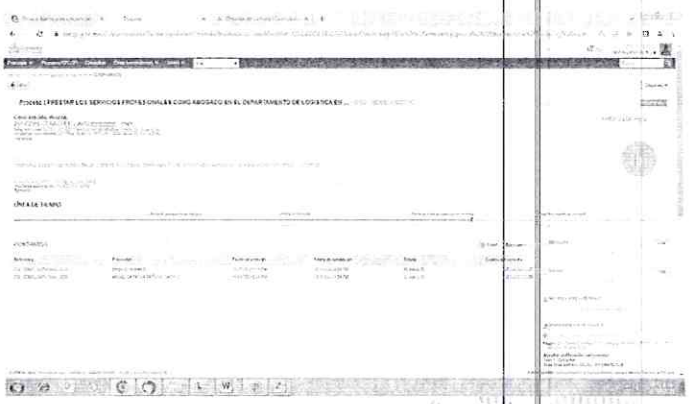
1. No. DEL CONTRATO	009-CENACPERSONAL-2023
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	18 DE ENERO DE 2023
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza : 600-47-994000067131-0 Entidad que expide la póliza: Aseguradora Solidaria de Colombia Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 18/01/2023
4. CRP	No. CRP:1323 Fecha 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	**OBLIGACIONES CONTRACTUALES ESPECIFICAS:** 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.

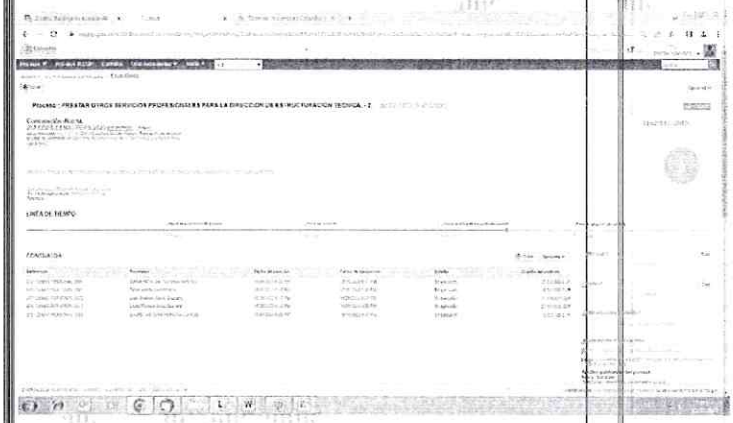
18. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	De acuerdo a las actividades realizadas, las siguientes obligaciones se cumplieron con el fin de contratar de los prestadores de servicios de acuerdo a la necesidad de cada unidad establecidas en los planes de necesidad: **OBLIGACIÓN 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. **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. **OBLIGACIÓN NO. 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. **OBLIGACIÓN NO. 13:** Asesorar a las unidades centralizadas en la conformación de los expedientes contractuales y sus respectivos soportes documentales. A continuación relaciono las actividades realizadas para cada una de las unidades así como la creación y publicación tanto del proceso como de los contratos en la plataforma secop II **UNIDAD CEDE 3: PROCESO 216** 

CEDE 3 (Numero de prestadores de Servicio contratados 6)
Reunion con la unidad para establecer parametros para la contratacion
Primera Revision de Carpetas de prestadores de servicios
Segunda Revision de Carpetas de acuerdo a las observaciones realizadas
Revision de los planes de necesidad
Revision de estudios previos
Elaboracion y publicacion de los contratos
Aprobacion y verificacion de polizas de cada uno de los contratos
Elaboracion y publicacion de actas de aprobacion de poliza
Escaneo y publicacion de todos los documentos necesarios para la publicacion del proceso
Chequeo de la carpeta total para la entrega de la misma a facturacion

UNIDAD CEDE 4: PROCESO 251



PROCESO 252



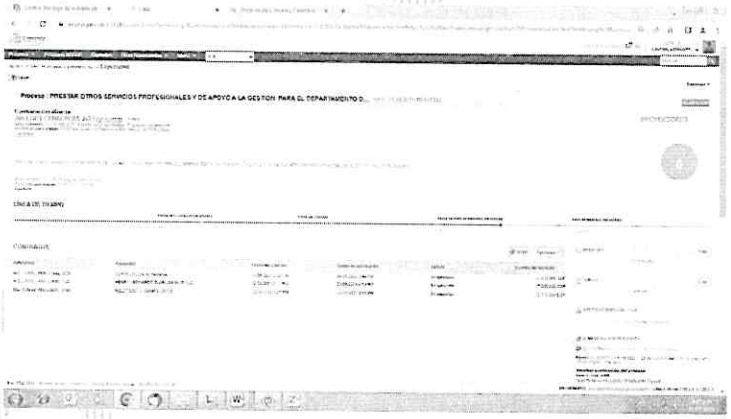
CEDE 4 (Numero de prestadores de Servicio contratados 7)
Reunion con la unidad para establecer parametros para la contratacion
Primera Revision de Carpetas de prestadores de servicios
Segunda Revision de Carpetas de acuerdo a las observaciones realizadas
Revision de los planes de necesidad
Revision de estudios previos
Elaboracion y publicacion de los contratos
Aprobacion y verificacion de polizas de cada uno de los contratos
Elaboracion y publicacion de actas de aprobacion de poliza
Escaneo y publicacion de todos los documentos necesarios para la publicacion del proceso
Chequeo de la carpeta total para la entrega de la misma a facturacion

UNIDAD CEDE 5 :

PROCESO 265



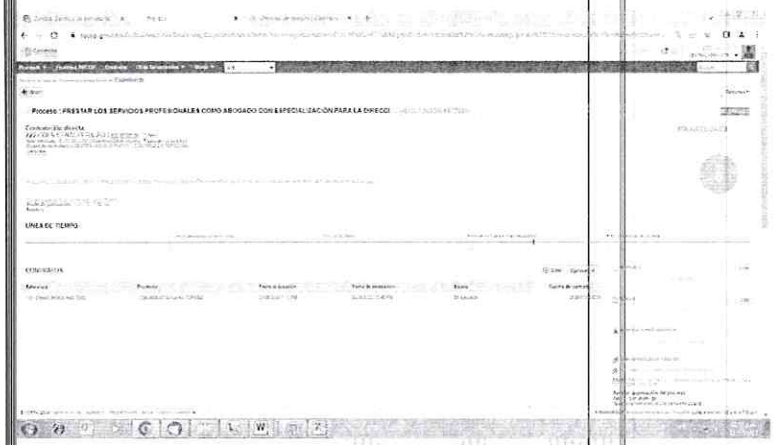
PROCESO 266



CEDE 5 (Numero de prestadores de Servicio contratados 4)
Reunion con la unidad para establecer parametros para la contratacion
Primera Revision de Carpetas de prestadores de servicios
Segunda Revision de Carpetas de acuerdo a las observaciones realizadas
Revision de los planes de necesidad
Revision de estudios previos
Elaboracion y publicacion de los contratos
Aprobacion y verificacion de polizas de cada uno de los contratos
Elaboracion y publicacion de actas de aprobacion de poliza
Escaneo y publicacion de todos los documentos necesarios para la publicacion del proceso
Chequeo de la carpeta total para la entrega de la misma a facturacion

UNIDAD: CEDE 6

PROCESO 222



PROCESO 223

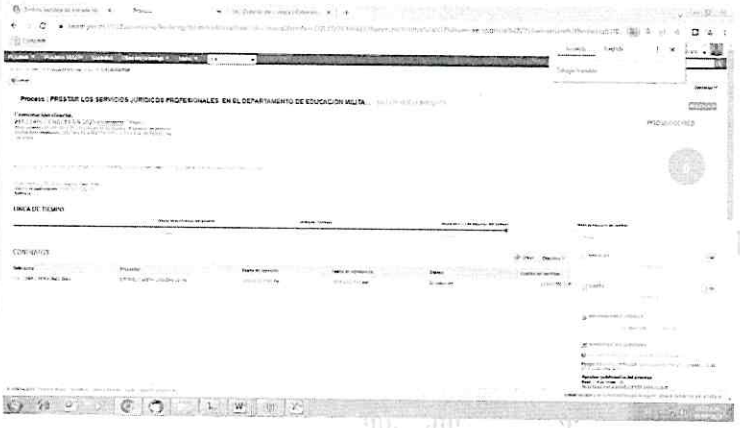


CEDE 6 (Numero de prestadores de Servicio contratados 2)
Reunion con la unidad para establecer parametros para la contratacion
Primera Revision de Carpetas de prestadores de servicios
Segunda Revision de Carpetas de acuerdo a las observaciones realizadas
Revision de los planes de necesidad
Revision de estudios previos
Elaboracion y publicacion de los contratos
Aprobacion y verificacion de polizas de cada uno de los contratos
Elaboracion y publicacion de actas de aprobacion de poliza
Escaneo y publicacion de todos los documentos necesarios para la publicacion del proceso

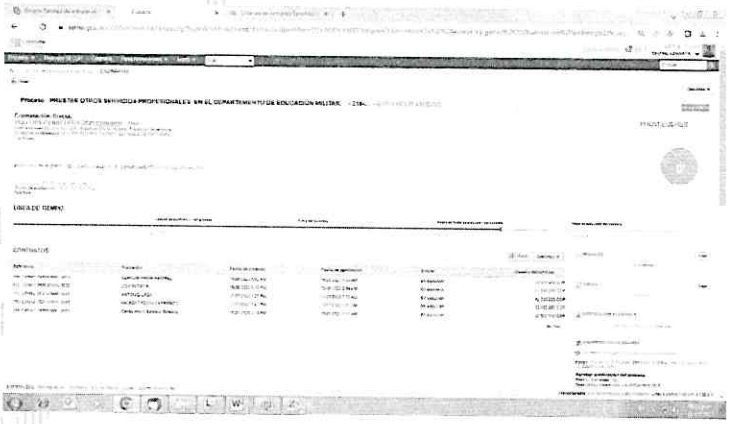
Chequeo de la carpeta total para la entrega de la misma a facturacion

UNIDAD: CEDE 7

PROCESO 217



PROCESO 218



CEDE 7 (Numero de prestadores de Servicio contratados 10)
Reunion con la unidad para establecer parametros para la contratacion
Primera Revision de Carpetas de prestadores de servicios
Segunda Revision de Carpetas de acuerdo a las observaciones realizadas
Revision de los planes de necesidad
Revision de estudios previos
Elaboracion y publicacion de los contratos
Aprobacion y verificacion de polizas de cada uno de los contratos
Elaboracion y publicacion de actas de aprobacion de poliza
Escaneo y publicacion de todos los documentos necesarios para la publicacion del proceso
Chequeo de la carpeta total para la entrega de la misma a facturacion

UNIDAD CEDE 9

PROCESO: 219



PROCESO: 220



CEDE 9 (Numero de prestadores de Servicio contratados 6)
Reunion con la unidad para establecer parametros para la contratacion
Primera Revision de Carpetas de prestadores de servicios
Segunda Revision de Carpetas de acuerdo a las observaciones realizadas
Revision de los planes de necesidad
Revision de estudios previos
Elaboracion y publicacion de los contratos
Aprobacion y verificacion de polizas de cada uno de los contratos
Elaboracion y publicacion de actas de aprobacion de poliza
Escaneo y publicacion de todos los documentos necesarios para la publicacion del proceso

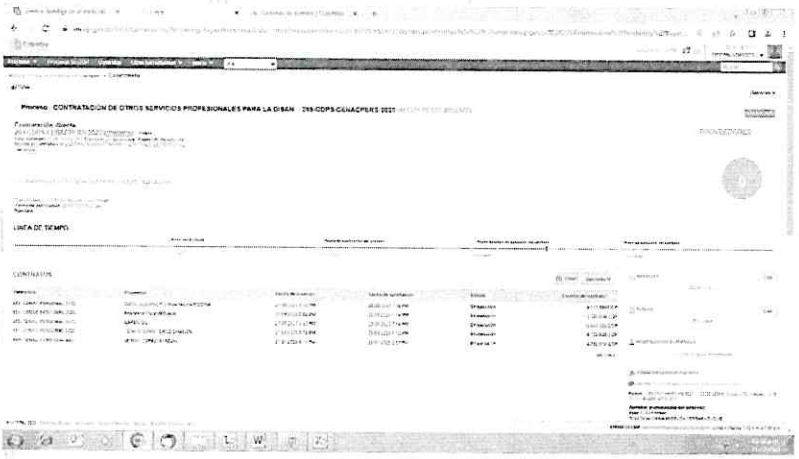
Chequeo de la carpeta total para la entrega de la misma a facturacion

UNIDAD: DISAN

PROCESO 268



PROCESO: 269

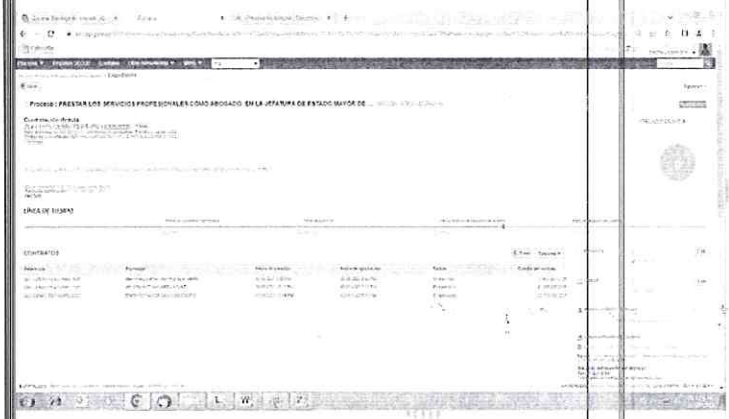


DISAN (Numero de prestadores de Servicio contratados 7)
Reunion con la unidad para establecer parametros para la contratacion
Primera Revision de Carpetas de prestadores de servicios
Segunda Revision de Carpetas de acuerdo a las observaciones realizadas
Revision de los planes de necesidad
Revision de estudios previos
Elaboracion y publicacion de los contratos
Aprobacion y verificacion de polizas de cada uno de los contratos
Elaboracion y publicacion de actas de aprobacion de poliza
Escaneo y publicacion de todos los documentos necesarios para la publicacion del proceso

Chequeo de la carpeta total para la entrega de la misma a facturacion

UNIDAD: JEMOP

PROCESO 262



PROCESO 263



JEMOP (Numero de prestadores de Servicio contratados 5)
Reunion con la unidad para establecer parametros para la contratacion
Primera Revision de Carpetas de prestadores de servicios
Segunda Revision de Carpetas de acuerdo a las observaciones realizadas
Revision de los planes de necesidad
Revision de estudios previos
Elaboracion y publicacion de los contratos
Aprobacion y verificacion de polizas de cada uno de los contratos

	Elaboracion y publicacion de actas de aprobacion de poliza Escaneo y publicacion de todos los documentos necesarios para la publicacion del proceso Chequeo de la carpeta total para la entrega de la misma a facturacion
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), Julio de 2023**

FIRMA CONTRATISTA
PS. ANGELICA VERGARA DUQUE
CC: 52.934.653