FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENAC DE PERSONAL
INFORME DE GESTIÓN

Bogotá D.C, Agosto de 2019

1. No. DEL CONTRATO	005 CENAC DE 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: **LUISA FERNANDA ORTEGA SOLANO** Identificación: C.C. **37.901.644 de San Gil** Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección : **Carrera 43ª No. 5-59 piso 1** Teléfono de contacto: **3208567652** E-mail de contacto: luisafernandaortegasolano@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: CT. JOHANN HERNANDEZ MARIÑO Cargo: **OFICIAL CONTRATACION CENAC PERSONAL** Resolución de nombramiento No. 008 de 15 de enero 2019
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO ASESOR JURÍDICO EN LA CENAC PERSONAL**
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	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 Institución 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. Apoyo en la estructuración y evaluación de los procesos de bienes y servicios. 17. Elaborar estadísticas sobre el proceso de liquidación que facilite la toma de decisiones 18. Proyectar los actos administrativos de liquidación unilateral que deban realizarse así como los que resuelvan los recursos interpuestos contra ellos. 19. Guardar la debida reserva, incluso después de dejar la prestación de sus servicios. 20. Estar afiliado y realizar los pagos mensuales al sistema integrado de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales Desde el área de conocimientos de la profesión y en el marco de la normatividad vigente sobre contratación estatal el contratista deberá: **OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES** ✓ De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, Articulo 3 el contratista será responsable por la gestión documental

	de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato. ✓ Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia ✓ El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. ✓ El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación. ✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. ✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual. ✓ Pago de seguridad social integral mes vencido de acuerdo con el Decreto 1273 de 2018. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Independencia del contratista: El contratista es independiente del ministerio de defensa – Ejército nacional, agente o mandatario. El contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del ministerio de defensa – ejército nacional, no de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo. **PARÁGRAFO PRIMERO:** INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA. EL CONTRATISTA ES INDEPENDIENTE DEL MINISTERIO DE DEFENSA –EJÉRCITO NACIONAL, Y EN CONSECUENCIA, EL CONTRATISTA NO ES SU REPRESENTANTE, AGENTE O MANDATARIO. EL CONTRATISTA NO TIENE LA FACULTAD DE HACER DECLARACIONES, REPRESENTACIONES O COMPROMISOS EN NOMBRE DEL MINISTERIO DE DEFENSA –EJÉRCITO NACIONAL, NI DE TOMAR DECISIONES O INICIAR ACCIONES QUE GENEREN OBLIGACIONES A SU CARGO.

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
4.	ELABORAR LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO EN LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RESOLUCIONES DE NOMBRAMIENTO, ESTUDIOS PREVIOS, PROYECTOS E INVITACIÓN).	SE REALIZÓ LA ESTRUCTURACIÒN DE: ESTUDIOS PREVIOS, PREPLIEGOS, RESOLUCION DE NOMBRAMIENTO DE COMITE, PONENCIA, PREPLIEGOS, PLIEGOS DEFINITIVOS, AVISO DE CONVOCATORIA, RESOLUCION DE APERTURA PARA EL PROCESO No. 120-DOTACION.. CONCEPTO JURÍDICO ADICIÓN SOBRE LA ORDEN DE COMPRA N° 36412 CORRESPONDIENTES AL ACUERDO MARCO DE PRECIOS N° CCE-455-AMP-2016 "ASEO Y CAFETERÍA II". ESTRUCTURACIÒN PROCESO 131 POR ACUERDO MARCO TIQUETES AÈREOS. ESTRUCTURACIÒN PROCESO 129 MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO. REVISIÒN ESTUDIO TECNICO ADECUACION ARCHIVO COPER. EVALUACIÒN Y ACEPTACIÒN DE OFERTA 131 "COMBUSTIBLE".	AGOSTO 2019.
10	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.	SE LLEVÓ A CABO LA VERIFICACIÓN DE LAS PÓLIZAS PARA SU POSTERIOR APROBACIÓN	AGOSTO 2019
16	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.	SE PROYECTÓ ACTO ADMINISTRATIVO DE REVOCATORIA Y CIERRE PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO *ADECUACION DEL SALON MULTIPLE (CENTRO DE CONVENCIONES) DEL CENTRO RECREACIONAL VILLA DE LEYVA.*	AGOSTO 2019

11. 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 la suscrita 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 D.C. AGOSTO de 2019

LUISA FERNANDA ORTEGA SOLANO
C.C. No. 37.901.844 DE SAN GIL

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

Bancoomeva

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	37901644
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:	LUISA FERNANDA ORTEGA SOLANO ORTEGA SOLANO		
CIUDAD/MUNICIPIO:	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	DEPARTAMENTO:	BOGOTA - DISTRITO CAPITAL
DIRECCIÓN:	DIAGONAL 5D BIS 44A-31	TELÉFONO:	3333333
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Personas Naturales sin Actividad
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**4294620686**	TIPO DE PLANILLA:	I-INDEPENDIENTES		
PERIODO COTIZACIÓN	MES: julio	PERIODO COTIZACIÓN	MES: julio		
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO: 2019	SALUD:	AÑO: 2019		
DÍAS DE MORA:	1				
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2019/08/14	NÚMERO AUTORIZACIÓN:	9996114114		

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
900336004	25-14	25-14 COLPENSIONES	1	$ 265.800
SUBTOTAL:			1	**$ 265.800**
SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800251440	EPS005	EPS005-SANITAS S.A.	1	$ 207.700
SUBTOTAL:			1	**$ 207.700**
RIESGOS PROFESIONALES				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
890903790	14-11	14-11 - ARL SURA	1	$ 8.800
SUBTOTAL:			1	**$ 8.800**

TOTAL PAGADO:	**$ 482.300**

