FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENAC DE PERSONAL
INFORME DE GESTIÓN

Bogotá Dc ABRIL de 2019

1. No. DEL CONTRATO	004 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: SANDRA LUCIA SAMACA DUARTE Identificación: C.C. 1.057.574.690 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: CALLE 25 No. 69d - 51 Bogotá D.C. Teléfono de contacto: 3115930391 E-mail de contacto: salusadu@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: ST. CARVAJAL VARGAS VICTOR Cargo: OFICIAL CONTRATOS 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	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. Elaborar los documentos del proceso en la contratación de bienes y servicios (Resoluciones de Nombramiento, Estudios Previos, Proyectos e invitación). 5. 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. 6. Asesorar jurídicamente y elaborar los documentos correspondientes respecto a las modificaciones contractuales que se presenten en los contratos de Bienes y Servicios, tales como adiciones, prorrogas, cesiones, suspensiones, otro si y cualquier otra variación al contrato principal. 7. 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. 8. 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.

	9. 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 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. 11. 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. 12. 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. 13. 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. 14. Elaboración y proyección de oficios, bajo el sistema Orfeo. 15. 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 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 17. Recepcionar boletines emitidos por la institución con el fin de brindar aplicabilidad conforme a la ley 18. Realizar capacitaciones al personal de la CENAC DE PERSONAL según las directivas institucionales 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. **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.

	OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**4.**	ELABORAR LOS ESTUDIOS PREVIOS, PROYECTOS DE PLIEGOS, AVISO DE CONVOCATORIA Y DEMAS DOCUMENTOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN NO. 080 SUMINISTRO DE PLANES TURISTICOS, No.082 PRESTACIÓN DE SERVICIOS FUNERARIOS , 075 y 085 SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE, 088 CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE CONFERENCIAS DIRIGIDAS A LOS MIEMBROS DEL EJÉRCITO NACIONAL, A LA POBLACIÓN SENSIBLE Y LAS FAMILIAS QUE HACEN PARTE DE LA INSTITUCIÓN, 079 CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE TALLERES Y CONFERENCIAS MOTIVACIONALES, CON DESTINO A LOS MILITARES, CIVILES DE PLANTA, POBLACIÓN SENSIBLE Y SUS FAMILIAS DEL EJERCITO NACIONAL.	SE REALIZARON LAS RESOLUCIONES DE NOMBRAMIENTO DE COMITÉS ESTUDIOS PREVIOS PARA LOS PROCESOS 083, 075, 079, 088, 080 Y 082.	ABRIL 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 TANTO EN SECOPII COMO ELABORACIÓN DE ACTA EN FÍSICO DEL PROCESO 074 ADQUISICIÓN BONOS.	ABRIL 2019
	17	RECEPCIONAR BOLETINES EMITIDOS POR LA INSTITUCIÓN CON EL FIN DE BRINDAR APLICABILIDAD CONFORME A LA LEY.	FUE RECIBIDO BOLETÍN EMITIDO POR EL ÁREA DE CONTROL INTERNO DONDE SE INDICABA LA CLASE Y TIPO DE PROCESO AL CUAL PERTENECE EL ÁREA DE CONTRATACIÓN.	ABRIL 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. ABRIL de 2019

SANDRA LUCIA SAMACA DUARTE
C.C. No. 1.057.574.690 de Sogamoso