

**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL**



**CENAC DE PERSONAL
INFORME DE GESTIÓN**

Bogotá Dc NOVIEMBRE 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	<p>Nombre completo: SANDRA LUCIA SAMACA DUARTE</p> <p>Identificación: C.C. 1.057.574.690</p> <p>Nacionalidad: COLOMBIANA</p> <p>Dirección – ciudad de residencia: CALLE 25 No. 69d - 51 Bogotá D.C.</p> <p>Teléfono de contacto: 3115930391</p> <p>E-mail de contacto: salusadu@hotmail.com</p>
7. SUPERVISOR	<p>Nombre completo: CT. HERNANDEZ MARINO JOHANN ANDRES</p> <p>Cargo: OFICIAL CONTRATACIÓN</p> <p>Resolución de nombramiento No. 008 de 15 de enero 2019</p>
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO ASESOR JURÍDICO EN LA CENAC PERSONAL
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<ol style="list-style-type: none"> 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, prórrogas, 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, prórrogas, 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

	<p>competencia estén vigentes y acordes a los requerimientos de la central administrativa y contable de personal.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>14. Elaboración y proyección de oficios, bajo el sistema Orfeo.</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>17. Recepcionar boletines emitidos por la institución con el fin de brindar aplicabilidad conforme a la ley</p> <p>18. Realizar capacitaciones al personal de la CENAC DE PERSONAL según las directivas institucionales</p> <p>19. Guardar la debida reserva, incluso después de dejar la prestación de sus servicios.</p> <p>20. Estar afiliado y realizar los pagos mensuales al sistema integrado de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales.</p> <p>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.</p>																
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<table><tr><th>OBLIGACION</th><th>No. RADICADO</th><th>DESCRIPCIÓN</th><th>FECHA RAD.</th></tr><tr><td>12</td><td>Estructuración procesos de contratación de mínima cuantía y evaluación procesos contractuales</td><td>Elaboración procesos de mínima N. 263, 266, 262 y 265</td><td>NOVIEMBRE 2019</td></tr><tr><td>11</td><td>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.</td><td>Elaboración de 20 actas de liquidación de contratos de bienes y servicios.</td><td>NOVIEMBRE 2019</td></tr><tr><td>10</td><td>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.</td><td>SE LLEVÓ A CABO LA VERIFICACIÓN DE LAS PÓLIZAS PARA SU POSTERIOR APROBACIÓN TANTO EN SECOPII COMO ELABORACIÓN DE ACTA EN FÍSICO DE LOS PROCESOS 513 CENACPERSONAL- 2019.</td><td>NOVIEMBRE 2019</td></tr></table>	OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.	12	Estructuración procesos de contratación de mínima cuantía y evaluación procesos contractuales	Elaboración procesos de mínima N. 263, 266, 262 y 265	NOVIEMBRE 2019	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.	Elaboración de 20 actas de liquidación de contratos de bienes y servicios.	NOVIEMBRE 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 DE LOS PROCESOS 513 CENACPERSONAL- 2019.	NOVIEMBRE 2019
OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.														
12	Estructuración procesos de contratación de mínima cuantía y evaluación procesos contractuales	Elaboración procesos de mínima N. 263, 266, 262 y 265	NOVIEMBRE 2019														
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.	Elaboración de 20 actas de liquidación de contratos de bienes y servicios.	NOVIEMBRE 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 DE LOS PROCESOS 513 CENACPERSONAL- 2019.	NOVIEMBRE 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 adelanta la Central Administrativa y contable de personal		NOVIEMBRE 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.	NOVIEMBRE 2019
11. CONSTANCIAS	<p>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.</p> <p>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.</p>			

Para constancia se firma en Bogotá D.C. NOVIEMBRE de 2019.


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

