

**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL**



**CENAC DE PERSONAL
INFORME DE GESTIÓN**

Bogotá Dc DICIEMBRE 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: CT. HERNANDEZ MARIÑO JOHANN ANDRES Cargo: OFICIAL CONTRATACIÓN 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	<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

	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		DICIEMBRE 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.	DICIEMBRE 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. DICIEMBRE de 2019


SANDRA LUCÍA SAMACA DUARTE
 C.C. No. 1.097.574.690 de Sogamoso