FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENAC DE PERSONAL
INFORME DE GESTIÓN

Bogotá DC FEBRERO de 2020

1. No. DEL CONTRATO	006 CENAC DE PERSONAL 2020
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	20-01-2020– SECOP II
3. POLIZA DE SEGUROS	64-44-101017205 – SECOP II
4. CRP	620 – SECOP II
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	20-01-2020 – SECOP II
6. CONTRATISTA	Nombre completo: OLGA LUCIA GUERRA BONET Identificación: C.C.50.928.101 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: Diagonal 107 N.6- 90 Edificio Galán Teléfono de contacto: 3012326893 E-mail de contacto: olgaguerra2079@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Mediante Resolución 0000055 DE 10 DE ENERO DE 2020, se nombró al siguiente personal, quienes fungirán como supervisores para el presente de contrato: ✓ **CT. JUAN CAMILO BEDOYA RESTREPO** -OFICIAL DE CONTRATACIÓN CENAC PERSONAL y/o quien haga sus veces en el cargo. ✓ **TE. LEONARDO JOSE ACOSTA RICARDO** -OFICIAL CONTRATOS CENAC PERSONAL y/o quien haga sus veces en el cargo
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR ECONOMICO ESPECIALISTA EN EL ÁREA DE CONTRATACIÓN DE LA CENAC PERSONAL. (02-02-02-008-003-09)**
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Desde el área de conocimiento de la profesión, especialidad y experiencia, previa coordinación con el/la supervisor(a) y en el marco de la normatividad vigente sobre contratación estatal el/la contratista deberá realizar las siguientes obligaciones: 1. Conocer y manejar la plataforma SECOP II para adelantar los procesos contractuales que adelante la central administrativa y contable de personal. 2. Hacer parte de los comités Estructurador y evaluador de los procesos contractuales que adelante la CENAC PERSONAL. 3. Elaborar los estudios previos de los procesos de bienes y servicios, que adelanta el CENAC PERSONAL, dando cumplimiento a la normatividad que regula la materia contractual, las directrices emitidas por COLOMBIA COMPRA, las Directrices emitidas por el Ministerio de Defensa - Ejército Nacional. 4. Apoyar a la sección de planes de la CENAC PERSONAL, en la revisión y estructuración de los planes de necesidades de los procesos en los que haga parte como comité estructurador económico. 5. Emitir 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 por los oferentes que se presenten dentro de los procesos contractuales.
6. Proyectar, asesorar y verificar los modelos de pliegos de condiciones en la parte económica y financiera de todas las modalidades que deba adelantar la CENAC PERSONAL.
7. Asesorar y proyectar 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. 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 económicos o financieros.
9. Realizar actualizaciones normativas en materia de contratación estatal en materia económica, financiera y tributaria según los requerimientos de la CENAC PERSONAL.
10. Cargar en la plataforma SECOP II, la documentación soporte del expediente físico de acuerdo a la modalidad de selección contractual, criterios de selección parte económica y financiera.
11. Elaborar las actas de liquidación bilaterales y unilaterales, que le sean asignadas dentro del periodo establecido para ello, para estructurar la parte económica.
12. Capacitar en boletines emitidos por la institución con el fin de brindar aplicabilidad conforme a la ley según su competencia.
13. Verificar en caso de requerirse, 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.
14. Asesorar y apoyar en las respuestas de acciones legales y requerimientos de las instancias internas y externas.
15. Revisar la documentación de las carpetas maestras de conformidad a la distribución realizada por el supervisor y emitir un informe con respecto a las falencias encontradas en las mismas.
16. Elaborar informes de gestión que contengan la descripción detallada de las tareas realizadas mensuales. Este informe deberá ser entregado al supervisor del contrato conforme a la periodicidad que este coordine.
17. Asesorar y apoyar en las respuestas de acciones legales desde el punto de vista de su profesión.
18. Realizar la gestión de documentos en el sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos.
19. Cumplir con las demás obligaciones que le sean asignadas con relación al área de planeación y contratación de la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC PERSONAL.
20. Las demás que se estime convenientes para la ejecución del presente contrato.

OBLIGACIONES GENERALES

- ✓ De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, 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 del contrato

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.

PARAGRAFO SEGUNDO: El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todo sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentren dirigidos a establecer medidas de seguridad y trámites internos para el cumplimiento de la misión institucional, debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institución.

<table>
<tr><td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>
<table>
<tr><th>OBLIGACION</th><th>No. RADICADO</th><th>DESCRIPCION</th><th>FECHA RAD.</th></tr>
<tr><td>15</td><td>N/A</td><td>Revisión carpetas, documentación de las siguientes unidades: DIPER, COFIP, DICCO, CEDE8, CEDE10, DIPSE, COATE. Elaboración de los contratos de los PS de las unidades anteriormente mencionadas</td><td>FEBRERO 2020</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>11. CONSTANCIAS</td><td>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.</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en Bogotá D.C. febrero de 2020

ORIGINAL DEBIDAMENTE FIRMADO
OLGA LUCIA GUERRA BONET
C.C. No. 50.928.101 de Montería

aportes en línea

Planilla Integrada

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 50928101		GUERRA BONET OLGA LUCIA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	dig 107 #100-90	BOGOTA-BOGOTA D.E.	5555555	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2020-01	2020-01	1000000311	9402942372	I	2020/02/04	2020/02/18	BANCO BOGOTA	14	$257,700

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$140,500	$1,500	$0	$142,000
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$140,500	$1,500	$0	$142,000
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$4,600	$100	$0	$4,700
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	1	$4,600	$100	$0	$4,700
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$109,800	$1,200	$0	$111,000
COMPENSAR	EPS008	860,066,942	7	1	$109,800	$1,200	$0	$111,000
TOTAL				1	$254,900	$2,800	$0	$257,700

aportes en línea

Planilla Integrada

		CCF					RIESGOS						PARAFISCALES										
	EPS Destino	Administradora	Días	IBC	Tarifa	Valor Cotización	Administradora	Días	IBC	Tarifa	Clase Riesgo	Valor Cotización	Días	IBC	Tarifa SENA	Valor Cotización SENA	Tarifa ICBF	Valor Cotización ICBF	Tarifa ESAP	Valor Cotización ESAP	Tarifa MEN	Valor Cotización MEN	Exonerado SENA e ICBF
9.800			0	$ 0	0%	$ 0	ARL SURA	30	$ 877.803	0,522%	1	$ 4.600	0	$ 0	0%	$ 0	0%	$0	0%	$0	0%	$0	No
9.800						$ 0						$ 4.600				$ 0		$ 0		$ 0		$ 0	