FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENAC DE PERSONAL
INFORME DE GESTIÓN

Bogotá DC NOVIEMBRE de 2020

1. No. DEL CONTRATO	002- CENAC DE PERSONAL 2020
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	20-01-2020 – SECOP II
3. POLIZA DE SEGUROS	64-44-101017200 – SECOP II
4. CRP	320 – SECOP II
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	20-01-2020 – SECOP II
6. CONTRATISTA	Nombre completo: LUISA FERNANDA ORTEGA SOLANO Identificación: C.C. 37.901.644 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: Carrera 43ª # 5-59 PISO 1 Teléfono de contacto: 3206430515 E-mail de contacto: luisafernandaortegasolano@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: **TE. LEONARDO JOSE ACOSTA RICARDO** Cargo: OFICIAL JURIDICO CENAC PERSONAL y/o quien haga sus veces en el cargo. Resolución de Nombramiento 0000055 DE 10 DE ENERO DE 2020
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO ESPECIALISTA EN EL ÁREA DE CONTRATACIÓN DE LA CENAC PERSONAL. (02-02-02-008-002-01)**
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 que le sean asignados, y que sean adelantados en la 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. Proyectar los actos administrativos y documentación exigida en las distintas etapas contractuales: precontractual, contractual y poscontractual, sea como Comité jurídico estructurador y/o jurídico evaluador. 5. Asesorar jurídicamente la viabilidad o no de solicitudes de modificación contractual y en su efecto, elaborar los documentos correspondientes a las modificaciones contractuales que se presenten en los contratos suscritos y en ejecución de esta CENAC: adiciones, prórrogas, cesiones, suspensiones, aplicación de cláusulas exorbitantes o cualquier variación con incidencia en la correcta ejecución del contrato. 6. Asesorar jurídicamente y elaborar los documentos soporte, correspondientes a solicitud de terminación anticipada y posterior liquidación de los contratos de conformidad con la normatividad aplicable y la normativa emitida por Colombia Compra y las directrices emitidas por el Ministerio de Defensa - Ejército Nacional. 7. 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 jurídico. 8. Emitir todos los conceptos que correspondan a la etapa de estructuración y evaluación jurídica necesarios, para sustentar los estudios previos y las evaluaciones de las ofertas presentadas por los oferentes que participan en los procesos contractuales publicados por esta CENAC. 9. Proyectar, asesorar y verificar los modelos de pliegos de condiciones y/o documentos complementarios desde la parte jurídica, de acuerdo con el tipo de modalidad de selección de competencia de la CENAC PERSONAL.

10. Revisar el expediente contractual asignado por el área de contratación de la CENAC PERSONAL, verificando que la documentación soporte se encuentre completa y de acuerdo con lo solicitado en la hoja de ruta aplicable para cada tipo de proceso de selección contractual.
11. 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.
12. Cargar en la plataforma SECOP, la documentación soporte del expediente físico de acuerdo a la modalidad de selección contractual, criterios de selección y creación del contrato estatal.
13. 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 jurídicos, soporte de los procedimientos contractuales que se realicen.
14. Llevar control estadístico y seguimiento de los procesos, contratos, modificaciones y liquidaciones asignadas, entregar información clasificada y consolidada cuando sea requerida por el supervisor del contrato y Director de la CENAC PERSONAL.
15. Informar oportunamente al jefe de área de contratación de los contratos asignados como comité jurídico evaluador próximos a vencer término de plazo de ejecución, informar del estado actual de aquellos que se encuentren en: debido proceso, suspendidos sujetos a reactivación, prorrogados, adicionados presupuestalmente, a fin de facilitar la toma de decisiones.
16. 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.
17. 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.
18. Elaborar las actas de liquidaciones bilaterales y/o unilaterales de los contratos asignados por el supervisor del contrato dentro del periodo establecido para ello (prestadores de servicios y bienes y/o servicios).
19. Asesorar y apoyar en las respuestas de acciones legales y requerimientos de las instancias internas y externas.
20. 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.
21. Asesorar jurídicamente en la apertura, desarrollo y cierre de los debidos procesos contractuales que adelante la Central Administrativa y Contable de Personal según lo dispone art. 86 ley 1474 de 2011.
22. Capacitar en boletines emitidos por la institución con el fin de brindar aplicabilidad conforme a la ley según su competencia.
23. 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.
24. 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 sea verificada. Una vez efectuada la verificación, aprobar las hojas de vida en la plataforma.
25. Realizar actualizaciones normativas en materia de contratación estatal según los requerimientos de la CENAC PERSONAL.
26. Elaborar informes de gestión que contengan la descripción detallada de las tareas realizadas mensualmente. Este informe deberá ser entregado al supervisor del contrato conforme a la periodicidad que este coordine.
27. Cumplir con las demás obligaciones que le sean asignadas con relación al área de planeación y contratación de la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC DE PERSONAL.
28. 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.

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
		Adición y Prorroga contratos proceso 125 COVID- 19 590, 625,626,627,628 Evaluación proceso 175-CENACPERSONAL-2020	NOVIEMBRE 2020

11.CONSTANCIAS

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	COLPENSIONES	$ $256,000
SALUD	SANITAS EPS	$200.000
ARL	SURA	$8.4000
	Total	$ 464.400
* Planilla 9412060722		

Para constancia se firma en Bogotá D.C. NOVIEMBRE del 2020

LUISA FERNANDA ORTEGA SOLANO
C.C. No. 37.901.644 expedida en San Gil, Santander