FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL

INFORME DE GESTIÓN No. ____001_____

Bogotá D.C. febrero de 2021

1. No. DEL CONTRATO	003-CENACPERSONAL-2021
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	**21 de enero de 2021**
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza **12-46-101043460** Entidad que expide la póliza **SEGUROS DEL ESTADO** Fecha del certificado de aprobación de la Póliza **22/01/2021**
4. CRP	No. CRP **521** Fecha expedición **22/01/2021** Unidas/Sub-unidad ejecutora **CENAC DE PERSONAL** Dependencia **CONTRATACIÓN** Posición catálogo de gasto **02-02-02-008-002-01** Fuente **NACIÓN** Recurso **10** Valor **$44.000.000,00**
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**22 de enero de 2021**
6. CONTRATISTA	Nombre completo **EDNA ROCIO GÓMEZ BUITRGO** Identificación **1.049.632.014** Nacionalidad **COLOMBIANA** Dirección – ciudad de residencia **CALLE 19 SUR No. 16-60** Teléfono de contacto **3138419481** E-mail de contacto **ednarociog55gmail.com**
7. SUPERVISOR	Nombre completo **LEONARDO JOSÉ ACOSTA RICARDO** Cargo **OFICIAL JURIDICO CENAC PERSONAL** Resolución de nombramiento **No. 00000055 de fecha 08 de enero de 2021**
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO ESPECIALISTA EN EL ÁREA DE CONTRATACIÓN DE LA CENAC PERSONAL**
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 postcontractual, 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 solicitudes 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.

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Obligación No. 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.

TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
ESTRUCTURACION PROCESO DE CONTRATACION MEDIANTE ACUERDO MARCO DE PRECIOS – ASEO- INTEGRAL.	N.A.	
ESTRUCTURACION PROCESO DE CONTRATACION DIRECTA No. 001-CENAC PERSONAL-2021 (EN APOYO A LA CENAC PERSONAL)	CONTRATACION DIRECTA No. 001-CENACPERSONAL-2021	007-CENACPERSONAL-2021 008-CENACPERSONAL-2021 005-CENACPERSONAL-2021 006-CENACPERSONAL-2021 009-CENACPERSONAL-2021 004-CENACPERSONAL-2021 002-CENACPERSONAL-2021 010-CENACPERSONAL-2021 001-CENACPERSONAL-2021 011-CENACPERSONAL-2021 003-CENACPERSONAL-2021
ESTRUCTURACION PROCESO DE CONTRATACION DIRECTA No. 02-CENAC PERSONAL-2021 (EN APOYO AL DEPARTAMENTO DE PERSONAL)	CONTRATACION DIRECTA No. 002-CENACPERSONAL-2021	012-CENACPERSONAL-2021 013-CENACPERSONAL-2021
ESTRUCTURACION PROCESO DE CONTRATACION DIRECTA No. 027-CENAC PERSONAL-2021 (EN APOYO AL DEPARTAMENTO DE PERSONAL)	CONTRATACION DIRECTA No. 027-CENACPERSONAL-2021	161-CENACPERSONAL-2021 162-CENACPERSONAL-2021 156-CENACPERSONAL-2021 159-CENACPERSONAL-2021 157-CENACPERSONAL-2021 158-CENACPERSONAL-2021 163-CENACPERSONAL-2021 160-CENACPERSONAL-2021
ESTRUCTURACION PROCESO DE CONTRATACION DIRECTA No. 030-CENAC PERSONAL-2021	CONTRATACION DIRECTA No. 030-CENAC PERSONAL-2021	180-CENACPERSONAL-2021 181-CENACPERSONAL-2021 183-CENACPERSONAL-2021 184-CENACPERSONAL-2021 185-CENACPERSONAL-2021 182-CENACPERSONAL-2021
ESTRUCTURACION PROCESO DE CONTRATACION DIRECTA No. 017,019,020, 021, 022, 023, 024, 025-CENAC PERSONAL-2021	PROCESO DE CONTRATACION DIRECTA No. 017,019,020, 021, 022, 023, 024, 025-CENAC PERSONAL-2021	146-CENACPERSONAL-2021 148-CENACPERSONAL-2021 149-CENACPERSONAL-2021 150-CENACPERSONAL-2021 151-CENACPERSONAL-2021 152-CENACPERSONAL-2021 153-CENACPERSONAL-2021 154-CENACPERSONAL-2021 155-CENACPERSONAL-2021
ESTRUCTURACION PROCESO DE CONTRATACION DIRECTA No. 040-CENAC PERSONAL-2021 (EN APOYO AL DEPARTAMENTO DE PERSONAL)	PROCESO DE CONTRATACION DIRECTA No. 040-CENAC PERSONAL-2021	306-CENACPERSONAL-2021 304-CENACPERSONAL-2021 303-CENACPERSONAL-2021 300-CENACPERSONAL-2021 301-CENACPERSONAL-2021 302-CENACPERSONAL-2021 305-CENACPERSONAL-2021 307-CENACPERSONAL-2021

	ESTRUCTURACION PROCESO DE CONTRATACION DIRECTA No. 048-CENAC PERSONAL-2021 (EN APOYO AL DICOE)		401-CENACPERSONAL-2021 400-CENACPERSONAL-2021 399-CENACPERSONAL-2021 398-CENACPERSONAL-2021 397-CENACPERSONAL-2021 396-CENACPERSONAL-2021 395-CENACPERSONAL-2021 394-CENACPERSONAL-2021 393-CENACPERSONAL-2021 392-CENACPERSONAL-2021 391-CENACPERSONAL-2021 390-CENACPERSONAL-2021 389-CENACPERSONAL-2021 388-CENACPERSONAL-2021 387-CENACPERSONAL-2021 386-CENACPERSONAL-2021 385-CENACPERSONAL-2021 384-CENACPERSONAL-2021 383-CENACPERSONAL-2021 382-CENACPERSONAL-2021
	ESTRUCTURACION PROCESO DE CONTRATACION DIRECTA No. 049-CENAC PERSONAL-2021 (EN APOYO AL CAAID)	PROCESO DE CONTRATACION DIRECTA No. 049-CENAC PERSONAL-2021	412-CENACPERSONAL-2021 417-CENACPERSONAL-2021 413-CENACPERSONAL-2021 419-CENACPERSONAL-2021 416-CENACPERSONAL-2021 403-CENACPERSONAL-2021 415-CENACPERSONAL-2021 418-CENACPERSONAL-2021 420-CENACPERSONAL-2021 404-CENACPERSONAL-2021 410-CENACPERSONAL-2021 421-CENACPERSONAL-2021 402-CENACPERSONAL-2021 409-CENACPERSONAL-2021 406-CENACPERSONAL-2021 411-CENACPERSONAL-2021 414-CENACPERSONAL-2021 408-CENACPERSONAL-2021 407-CENACPERSONAL-2021 405-CENACPERSONAL-2021

Obligación No. 4: Proyectar los actos administrativos y documentación exigida en las distintas etapas contractuales: precontractual, contractual y postcontractual, sea como Comité jurídico estructurador y/o jurídico evaluador.

TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
PROYECCIÓN RESOLUCIONES DE NOMBRAMIENTO UNIDADES: CEDE1, STAFF COPER, DICOE, CAAID, CAAID, CAEFI)	N.A.	SOPORTES DE LA RESPECTIVA CARPETA MAESTRA

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 el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – CENAC PERSONAL ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

Para constancia se firma en, **Bogotá,** a los **Febrero 2021.**

FIRMA CONTRATISTA
PS. EDNA ROCIO GOMEZ BUITRAGO
C.C. No. 1.049.632.014 de Tunja