FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL

INFORME DE GESTIÓN No. 01

Bogotá, febrero de 2021

1. No. DEL CONTRATO	007-CENACPERSONAL-2021
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	28 DE ENERO DE 2021
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza: 600-47—994000059888 ANEXO 0 Entidad que expide la póliza: ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 30 -ENERO-2021
4. CRP	No. CRP: 1721 Fecha expedición: 22 DE ENERO DE 2021 Unidas/Sub-unidad ejecutora: CENAC DE PERSONAL Dependencia: CONTRATACIÓN Posición catálogo de gasto: 02-02-02-008-003-09 Fuente: NACIÓN Recurso:10 Valor $40.700.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	28 DE ENERO DE 2021
6. CONTRATISTA	MARLENE ORTIZ ALTURO C.C 51.558.175 COLOMBIANA CALLE 22 A No. 50 – 49 APTO. 201 T1 3125311391 trabajo2021.m@Gmail.com
7. SUPERVISOR	TE. LEONARDO JOSÉ ACOSTA RIARDO Oficial jurídico CENAC PERSONAL 00000055 de Fecha 08 de Enero de 2021
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR ECONÓMICO ESPECIALISTA EN EL ÁREA DE CONTRATACIÓN DE LA CENAC PERSONAL**
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Desde el área de conocimiento de la profesión 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. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN (SEGÚN APLIQUE) No. 008-CENACPERSONAL-2021. Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 4 piso 4261426 Extensión 38282 MensajeriaCENACCOPER@ejercito.mil.co www.ejercito.mil.co 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 CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN (SEGÚN APLIQUE) No. 008-CENACPERSONAL-2021. Carrera 46

	No. 20B – 99 Edificio COPER 4 piso 4261426 Extensión 38282 MensajeriaCENACCOPER@ejercito.mil.co www.ejercito.mil.co 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. Dar respuesta dentro del término establecido por el comando superior a los diferentes plazos requeridos respecto a contratación y requeridos por evaluación y seguimiento de competencia de la Central administrativa y contable de Personal. 20. 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.
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**Obligación No. 1:** Apoyar al área jurídica en la revisión y elaboración de contratos, verificación de las carpetas para la contratación de los PS, subir información al SECOP II, revisión de pólizas y aprobación de las mismas. **Obligación No. 2:** Estructurar el estudio previo de bienes y servicios asignados para su adquisición. Proceso Acuerdo Marco Adquisición de papelería.
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 la suscrita y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

Para constancia se firma en, Bogotá Febrero de 2021

MARLENE ORTIZ ALTURO
C.C. 51.558.175 BOGOTA