FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL

INFORME DE GESTIÓN No. 01

Bogotá D.C, Febrero 2021

1. No. DEL CONTRATO	001-CENACPERSONAL-2021
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	21-ENERO-2021
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza 600-47-994000059733 Entidad que expide la póliza: Aseguradora Solidaria Fecha del certificado de aprobación de la Póliza. 21 de Enero de 2.021 Aprobada por: CR. Ligia Maldonado Cardeño
4. CRP	No. CRP: 921 Fecha expedición: 22 DE ENERO DE 2.021 Unidas/Sub-unidad ejecutora: CENAC ESPECIALIZADA DE PERSONAL Dependencia: Contratos Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-002-01 Fuente NACION Recurso 10CSF Valor: $ 46.200.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	22 DE ENERO DE 2.021
6. CONTRATISTA	Nombre completo LISBETH VEGA MONTES Identificación 1.065.618.391 DE VALLEDUPAR Nacionalidad COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia Carrera 84c N° 128- 47 Torre 2 Apto 308 Teléfono de contacto 3178089215 E-mail de contacto lisvega2507@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: TE LEONARDO ACOSTA RICARDO Cargo: Oficial Jurídico CENAC PERSONAL Resolución de nombramiento: 0055 DE FECHA 08 DE ENERO DE 2.021
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO ESPECIALISTA EN EL ÁREA DE CONTRATACIÓN DE LA CENAC PERSONAL
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS** 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.

	TIPO DE DOCUMENTO	ASUNTO	OBLIGACION
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	RESOLUCION DE NOMBRAMIENTO DE COMITES PARA EL PROCESO DE CONTRATACION DE LOS PRESTADORES DE SERVICIO PARA LA JEFATURA DE ESTADO MAYOR GENERADOR DE FUERZA	N° 00000217	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.
	RESOLUCION DE NOMBRAMIENTO DE COMITES PARA EL PROCESO DE CONTRATACION DE LOS PRESTADORES DE SERVICIO PARA LA DIRECCION DE FAMILIA	N° 00000216	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.
	RESOLUCION DE NOMBRAMIENTO DE COMITES PARA EL PROCESO DE CONTRATACION DE LOS PRESTADORES	N° 00000273	4. Proyectar los actos administrativos y documentación exigida en las distintas etapas contractuales: precontractual, contractual y postcontractual, sea

	DE SERVICIO PARA LA DIRECCION DE GESTION HUMANA		como Comité jurídico estructurador y/o jurídico evaluador.
	RESOLUCION DE NOMBRAMIENTO DE COMITES PARA EL PROCESO DE CONTRATACION DE LOS PRESTADORES DE SERVICIO PARA LA DIRECCION DE PRESTACIONES SOCIALES	N° 00000219	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.
	RESOLUCION DE NOMBRAMIENTO DE COMITES PARA EL PROCESO DE CONTRATACION DE LOS PRESTADORES DE SERVICIO PARA LA JEFATURA DE ESTADO MAYOR DE OPERACIONES	N° 00000238	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.
	RESOLUCION DE NOMBRAMIENTO DE COMITES PARA EL PROCESO DE CONTRATACION DE LOS PRESTADORES DE SERVICIO PARA EL DEPARTAMENTO DE EDUCACION MILITAR	N° 00000218	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.
	REVISON ESTUDIO PREVIO DIFAB	N° 011-CENACPERSONAL-2021	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.
	REVISION ESTUDIO PREVIO CEDE 7	N° 038-CENACPERSONAL-2021	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.
	REVISION ESTUDIO PREVIO DIGEH	N° 012-CENACPERSONAL-2021	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.
	REVISION ESTUDIO PREVIO DIPSO	N° 013-CENACPERSONAL-2021	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.
	REVISION ESTUDIO PREVIO JEMOP	N° 034-CENACPERSONAL-2021	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.
	REVISION ESTUDIO PREVIO JEMGF	N° 010-CENACPERSONAL-2021	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.
	CONTRATOS PRESTADORES DE SERVICIO DIRECCION DE FAMILIA	**DESDE N° 080-CENACPERSONAL-2021** HASTA EL N° **113- CENAC-PERSONAL -2021**	2. Hacer parte de los comités Estructurador y Evaluador de los procesos contractuales que adelante la CENAC PERSONAL.
	CONTRATOS PRESTADORES DE SERVICIO JEFATURA DE ESTADO MAYOR GENERADOR DE FUERZA	DESDE N° **075-CENACPERSONAL-2021** HASTA EL N° **079-CENAC-PERSONAL -2.021**	2. Hacer parte de los comités Estructurador y Evaluador de los procesos contractuales que adelante la CENAC PERSONAL.
	CONTRATOS PRESTADORES DE SERVICIO DIRECCION DE GESTION HUMANA	DESDE N°118-**CENACPERSONAL-2021** HASTA EL N° **128-CENAC-PERSONAL -2.021**	2. Hacer parte de los comités Estructurador y Evaluador de los procesos contractuales que adelante la CENAC PERSONAL
	CONTRATOS PRESTADORES DE SERVICIO DIRECCION DE PRESTACIONES SOCIALES	DESDE N°129-**CENACPERSONAL-2021** HASTA EL N° **132-CENAC-PERSONAL -2.021**	2. Hacer parte de los comités Estructurador y Evaluador de los procesos contractuales que adelante la CENAC PERSONAL
	CONTRATOS PRESTADORES DE SERVICIO JEFATURA DE ESTADO MAYOR DE OPERACIONES	DESDE N°254-**CENACPERSONAL-2021** HASTA EL N° **255-CENAC-PERSONAL -2.021**	2. Hacer parte de los comités Estructurador y Evaluador de los procesos contractuales que adelante la CENAC PERSONAL
	CONTRATOS DE PRESTADORES DE SERVICIO PARA EL	DESDE N°286-**CENACPERSONAL-2021** HASTA EL N°	2. Hacer parte de los comités Estructurador y Evaluador de los procesos contractuales

	DEPARTAMENTO DE EDUCACION MILITAR	298-CENAC-PERSONAL -2.021	que adelante la CENAC PERSONAL
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 D.C. Febrero de 2.021

FIRMA CONTRATISA
NOMBRE COMPLETO: LISBETH VEGA MONTES