

**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL**



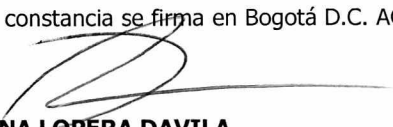
**CENAC DE PERSONAL
INFORME DE GESTIÓN**

Bogotá D.C. agosto de 2020

1. No. DEL CONTRATO	620 CENAC DE PERSONAL 2020
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	11 DE AGOSTO DE 2020 – SECOP II
3. POLIZA DE SEGUROS	SECOP II
4. CRP	64120 – SECOP II
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	13/08/2020 – SECOP II
6. CONTRATISTA	Nombre completo: DIANA LOPERA DAVILA Identificación: C.C. 31.571.245 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: Carrera 79 # 10 D 95 Teléfono de contacto: 3132419904 E-mail de contacto: diana.lopera80@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. BIBIANA ALEJANDRA GALINDEZ VELAZCO Cargo: OFICIAL GESTIÓN CONTRATOS DISAN Resolución de nombramiento No. 00003040 DE 13 DE JULIO DE 2020
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADORA PUBLICA ESPECIALISTA EN FINANZAS Y ADMINISTRACION PUBLICA PARA ASESORAR EN MATERIA PRECONTRACTUAL Y CONTRACTUAL A LA DIRECCIÓN DE SANIDAD-DISAN- DEL EJÉRCITO NACIONAL SECCIÓN CONTRATOS. (A-02-02-02-008-003)
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<ol style="list-style-type: none">1. Cumplir las obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las derivadas de las disposiciones legales vigentes que regulan su actividad.2. Recibir a satisfacción el objeto contratado, cuando estos cumplan con las condiciones establecidas en el presente estudio y en el respectivo contrato.3. Pagar al CONTRATISTA en la forma pactada en el respectivo contrato y con sujeción a las disponibilidades presupuestales y de PAC previstas para el efecto.4. Tramitar diligentemente las apropiaciones presupuestales que se requieran para solventar las prestaciones patrimoniales que hayan surgido a su cargo como consecuencia de la suscripción del presente contrato.5. Velar por el cumplimiento de todas las cláusulas contractuales.6. Suministrar la información y las herramientas necesarias para la ejecución del contrato.

	<ol style="list-style-type: none"> 7. Corregir los desajustes que pudieran presentarse y acordar los mecanismos y procedimientos pertinentes y solucionar eficazmente las diferencias o situaciones litigiosas que llegaren a presentarse. 8. Resolver las peticiones presentadas por el contratista en los términos consagrados por la Ley. 9. Ejercer la supervisión general del contrato. 10. Formular las sugerencias por escrito sobre los asuntos que estime convenientes en el desarrollo del contrato, sin perjuicio de la autonomía propia del contratista. 11. Publicar invitación de procesos de contratación de mínima cuantía y avisos de procesos de contratación de selección abreviada y licitación pública en la página web de la DISAN. 12. Como coordinador(a) de los procesos de contratación tendrá la responsabilidad de los mismos en la plataforma SECOP II y en la carpeta maestra desde la etapa precontractual hasta la adjudicación. 13. Asesorar económicamente a los comités estructuradores y evaluadores. 14. Emitir conceptos económicos en los casos que se requiera. 15. Plantear el cronograma de procesos de contratación de selección abreviada y licitación pública. 16. Actualizar el cuadro de seguimiento de procesos de contratación. 17. Presentar un informe de gestión mensual al supervisor del contrato. 18. Tener el archivo de los procesos a su cargo conforme la normatividad vigente. 19. Tener actualizada la normatividad que rigen los procesos de contratación con respecto a la parte económica la cual debe ser plasmada en los mismos estudios previos y documentos previos.
1. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<p>Se verifico y apoyo la estructuración de los siguientes procesos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Licitación publica servicio de seguridad y vigilancia • Se realiza seguimiento presupuestal de los procesos. • Se asesora al área de contratos en materia contractual. • Apoyar a la realización de las ayudas administrativas • Plantear el cronograma de procesos de contratación de selección abreviada y licitación pública. • Actualizar el cuadro de seguimiento de procesos de contratación
11. CONSTANCIAS	<p>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.</p> <p>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.</p>

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


DIANA LOPERA DAVILA
C.C. No. 31.571.245 de Cali