

**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL**



**CENAC DE PERSONAL
INFORME DE GESTIÓN**

Bogotá D.C. OCTUBRE 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. 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.

	<p>9. Ejercer la supervisión general del contrato.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>13. Asesorar económicamente a los comités estructuradores y evaluadores.</p> <p>14. Emitir conceptos económicos en los casos que se requiera.</p> <p>15. Plantear el cronograma de procesos de contratación de selección abreviada y licitación pública.</p> <p>16. Actualizar el cuadro de seguimiento de procesos de contratación.</p> <p>17. Presentar un informe de gestión mensual al supervisor del contrato.</p> <p>18. Tener el archivo de los procesos a su cargo conforme la normatividad vigente.</p> <p>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.</p>
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"> • Se publicó el proceso 041 de Licitación pública servicio de seguridad y vigilancia se encuentra en evaluaciones • 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 • Se apoyó a la revisión del proceso 044 licitación publica • Se apoyó a la revisión del proceso 040 licitación publica • Se apoyó a la revisión del proceso 045 selección abreviada • Se apoya a la revisión del formulario de preguntas y respuestas del proceso 041 vigilancias. • Evaluación económica selección abreviada 029 atención domiciliaria. • Estructuración proceso 049 mínima cuantía adecuación laboratorio.
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. octubre de 2020



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