FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE INTELIGENCIA

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ☒ TOTAL ☐

No. 2138

Bogotá , 01 de Agosto de 2018

1. CONTRATISTA	Nombre completo: LISBETH VEGA MONTES Identificación: 1.065.68.391 DE VALLEDUPAR Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: Bogotá Carrera 84c No 128-47 torre 2 Apto 308 Teléfono de contacto: 317-8089215 E-mail de contacto:lisvega2507@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: SS. DAIRO GUILLERMO VARGAS PACHON Cargo: jefe de Contratos (E) Resolución de nombramiento: 001 del 16 de enero de 2018
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 006CENAC-INTELIGENCIA/2018 Fecha de suscripción: 23 de enero de 2018
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 600-47994000049682 Aseguradora: Aseguradora Solidaria Fecha oficio aprobación: 23 de enero de 2018 Aprobado por : TC. MIGUEL ANGEL RODRIGUEZ SUAREZ
5. CRP	No. CDP : 3518 de 12 de enero de 2018 Fecha expedición: 23-01-2018 Unidas/Sub-unidad ejecutora: CENAC Dependencia: CONTRATOS Posición catálogo de gasto: 2-0-4-41-13-10 Otros Gastos por adquisición de servicios Fuente: Nación Recurso: 10 Valor: 24.840.000.00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	23 de enero de 2018
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del presente contrato de prestación de servicios iniciará a partir de la aprobación de la póliza de cumplimiento, la expedición del registro presupuestal hasta el 15 de octubre de 2018.
8. OBJETO CONTRACTUAL	Prestar los servicios profesionales como Abogado, con conocimientos y experiencia en contratación pública, para brindar asesoría jurídica en los procesos de contratación que adelanta la central administrativa y contable especializada de Inteligencia (CENAC –IMI)
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES GENERALES 1) El contratista deberá cumplir las obligaciones objeto del contrato. 2) Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y presentarse al **CENAC-IMI**, en el momento que sea requerido por el mismo para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación. 3) En el evento de presentar incapacidad temporal (30 días

	calendario) médica o de cualquier otra índole que impida el desarrollo del objeto contractual deberá informar al competente contractual, **CENAC IMI.** **4)** Acudir y estar presente en el tiempo que se ejecute las revistas o auditora por parte de los entes de control. **5)** Entrega del informe equivalente a las actividades o servicios detallados realizados, el cual deberá entregar cada mes a cancelar para los cuales fue contratado expedida por el supervisor y suscrita por el contratista. **6)** A su costo debe "(...) *contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada* (...)", una vez perfeccionado el contrato se obliga a allegar el examen pre-ocupacional, según los lineamientos del Decreto N° 723 de 2013, artículo 18, inciso 2. **7)** Acreditar la profesión con los diplomas requeridos; así como los requisitos exigidos para ejercicio de la profesión. **8)** Aceptar la tasación y descuento de penas parciales frente al incumplimiento de sus obligaciones contractuales. **9)** Prestar sus servicios dentro del campo de sus conocimientos o especialidad dentro de las instalaciones de la **CENAC -IMI,** observando las normas propias de sus profesiones, actividades u oficios, en todo caso brindando la atención de acuerdo con los estándares mínimos, normas e instructivos establecidos con el fin de garantizar la calidad de la prestación de servicios, así como la aplicación de los diferentes programas de acuerdo con sus competencias contractuales según sea el caso. **10)** Diligenciar los formatos que para tal fin se tengan previstos por la **CENAC IMI,** tanto en medio físico como en el sistema de información o base de datos que se tenga establecida, donde se permita evidenciar y garantizar la fidelidad y veracidad; soporte de sus actividades profesionales. La omisión, el llevado irregular sin datos completo, la alteración de registros y en general el ocultamiento de información sobre los procesos o actividades llevadas a cabo por el contratista, será causal de terminación de este contrato. Para tal efecto deberá mantener actualizados los estándares por la normatividad vigente y todos aquellos requisitos necesarios. **11)** Prestar los servicios con sujeción a los principios éticos y morales que enmarcan el ejercicio de la profesión y realizar a cabalidad las actividades propias para la que fue contratado. **12)** Obrar con seriedad, diligencia y cuidado en el manejo de la información o documentos bajo su cargo en desarrollo del presente contrato y que sean realizados directamente por este o en las instalaciones y equipos. **13)** Abstenerse de ceder el presente contrato sin que medie autorización de la **CENAC-IMI**. **14)** Afiliarse a los sistemas de Seguridad Social en Salud,

	Pensiones y Riesgos Laborales, manteniendo vigente su afiliación durante el lapso de ejecución y vigencia del presente contrato y anexar las certificaciones del cumplimiento del servicio, copia y/o planilla legible de los pagos realizados al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud – Pensión - Riesgos) en calidad de cotizante y por cada mes, entendido que la base de cotización no podrá ser inferior al 40% del valor del contrato. Igualmente deberá aportar las constancias de pago de su afiliación al Sistema de Riesgos Laborales (ARL). De igual forma asumir bajo su cuenta y riesgos cualquier responsabilidad por el no cumplimiento oportuno de sus afiliaciones, ante las autoridades correspondientes. **15)** Responder por la ineficiente, inadecuada e irregular prestación del servicio del presente contrato que haya atendido y salir en defensa de la **CENAC IMI**, en el evento que cualquier usuario accione civil, administrativa, disciplinaria, penal, o demás responsabilidades a que haya lugar por ocasión de la prestación de servicio contratado; así como por los daños que ocasione a los equipos, inmobiliario, instrumentos y demás elementos puestos a su disposición para su uso y ejercicio. En caso de daño inherente a su responsabilidad que no obedezca a circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, restituirlos por otros de iguales o superior calidad. **16)** Colaborar y propender por el buen uso y cuidado de los recursos de la entidad (físicos, técnicos y económicos) incluida la propiedad intelectual y derechos de autor, y demás elementos entregados para la debida ejecución de las actividades convenidas; al no utilizarlo para sus fines o en lugares diferentes a los contratados debe devolverlos a más tardar en la terminación del presente contrato. Así mismo, se responsabiliza de los daños o perdida que sufran estos, a excepción del deterioro natural por el uso, de acuerdo con lo estipulado en los Artículos 2202, 2203, 2204 del Código Civil, no será responsable en los eventos de caso fortuito y fuerza mayor. Los bienes que entregue el **CENAC IMI**, al contratista para el desarrollo de las tareas objeto del presente contrato, se hará mediante inventario, el cual tendrá fecha de suscripción la misma en que se inicie el contrato. **17)** Guardar la reserva y confidencialidad frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, así como para la información que se le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular en desarrollo del presente contrato, respondiendo por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la entidad o a terceros; dicha reserva se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven y

	abstenerse de divulgar por cualquier medio el contenido parcial o total de la información que le sea encomendada o que llegue a su poder en desarrollo del presente contrato, salvo autorización escrita de la **CENAC IMI**, así mismo, devolver la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos. **18)** Cumplir con las políticas de seguridad informática con el fin de evitar la fuga de información y proteger la integración de la red nacional de datos; así mismo, cumplir con las políticas de uso aceptable de los activos informáticos, diligenciando los formatos correspondientes para su adecuado uso. 19) Presentar estudios de credibilidad y confiabilidad que se determinen en virtud de lo dispuesto en el artículo 20 del Decreto 857 de 2014, Ley 1621 de 2013 y demás normas concordantes con la materia **20)** Contribuir con el desarrollo de la **CENAC IMI**, donde preste sus servicios, revisando y mejorando los procesos de atención a fin de ofrecer un servicio eficiente y de calidad a la entidad y sus usuarios. **21)** Obrar con lealtad y buena fe evitando dilaciones y trabamientos que puedan presentarse. **22)** Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a los funcionarios de la **CENAC IMI,** como a las demás personas con que tenga relación con ocasión a la prestación del servicio; conservando la moral y las buenas costumbres. **23)** Comunicar inmediatamente al supervisor del contrato la ocurrencia de cualquier evento que se presente en el desarrollo de la prestación del servicio objeto de éste contrato. **24)** Las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del presente contrato. **1.** De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, Artículo 3 "El contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato". **2.** Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia. 3. El contratista debe custodiar y devolver a la terminación del presente contrato, los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. **4.** El contratista autoriza al MDN - EJÉRCITO NACIONAL – CENAC IMI, a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación.

	5. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 6. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa Nacional - Ejército Nacional- CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE INTELIGENCIA "CENAC" Inteligencia, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa Nacional - Ejército Nacional –CENAC Inteligencia, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo. **OBLIGACIONES ESPECIFICAS** **FUNCIONES COMO ESTRUCTURADOR** 1. Asesorar en los aspectos legales relativos a los procesos en las etapas pre contractual, contractual y pos- contractual, con el fin de solucionar los conflictos que se presenten en cada una de ellas. 2. Prestar sus servicios profesionales en apoyo directo a los requerimientos jurídicos provenientes de la Central Administrativa y Contable Especializada de Inteligencia, para servir como peritos dentro de las investigaciones de índole penal, disciplinaria y administrativa, siempre y cuando para el desarrollo de dicha actividad se tenga un concepto favorable del Director de la Central Administrativa y Contable Especializada de Inteligencia. 3. Revisar los proyectos de acto administrativo, así: los que resuelvan los recursos que se interpongan contra el acto declaratorio de desierta de licitación o de concurso; los que resuelvan la solicitud de revocatoria y los demás que se deban emitir en el curso del proceso contractual y que sean de competencia del ordenador del gasto. 4. Prestar sus servicios profesionales en apoyo directo a los requerimientos provenientes de la Central Administrativa y Contable Especializada de Inteligencia, asesorando y participando de en los aspectos legales relativos a los procesos en las etapas pre contractual, contractual y pos- contractual que adelante el CEDE2 y/o cualquier otra unidad en sede, formando parte del comité estructurador o evaluador según corresponda.

	5. Asistir a las audiencias informativas, 6. El estudio y presentación de los aspectos a incluir en el pliego ante el gerente del proyecto de la respectiva unidad ejecutora, verificando que los aspectos allí consignados cumplan todos y cada uno de los requisitos exigidos en la ley. 7. Elaborar bajo la dirección y supervisión de los Gerentes de Proyecto los estudios previos bajos los lineamientos y parámetros establecidos en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 del 2007 y decreto 1082 del 2015, formulándose a este último por escrito y de manera sustentada los motivos de inconformidad que existan entorno a las especificaciones técnicas, y legales. 8. Elaborar el análisis del sector conforme de acuerdo con el manual publicado por Colombia Compra eficiente en el siguiente link: http//www.colombiacompra.gov.co/es/manuales; así mismo observar los documentos guías que emita el CENAC DE INTELIGENCIA sobre el tema en particular. 9. Estructurar, revisar, y corregir desde el punto de vista jurídico, previo a su publicación, el proyecto de pliego y el pliego de condiciones definitivo, las respuestas a las observaciones en el área correspondiente con responsabilidad, eficiencia y diligencia respetando los principios constitucionales y legales que garanticen una escogencia objetiva en concordancia con el artículo 5 de la ley 1150 de 2007. 10. Estudiar y evaluar las solicitudes presentadas por los interesados al pliego y preparar las explicaciones requeridas frente a su contenido y realizar conceptos jurídicos sobre todos los aspectos relacionados con la contratación administrativa para la adquisición de bienes y servicios 11. Incluir en el pliego las especificaciones técnicas, jurídicas y económicas, los factores de verificación y cuando sea el caso los factores de ponderación y evaluación de la ofertas para la estructuración de los requisitos habilitantes, observando lo dispuesto por en la legislación contractual. 12. Verificar que el pliego contemple, respecto del oferente, del cumplimiento de contratos anteriores, multas y sanciones impuestas por alguna entidad pública dentro de los tres (3) años anteriores a la presentación de su oferta y que estén reportados en el RUP, y/o aquellas que la entidad conozca y que estén en firme, independientemente del régimen jurídico aplicable a la entidad pública que la impongan. 13. Consultar con el asesor en comercio exterior cuando se trate de adquirir bienes o servicios importados, para determinar la modalidad de entrega y los costos asociados a la importación, necesarios para definir el

	anexo respectivo del pliego (comité económico). 14. Para el caso de compras centralizadas unificar criterios entre las unidades ejecutoras en cuanto a plazos de entrega y forma de pago. 15. Analizar y proponer cuando sea el caso las modificaciones al pliego de condiciones o la invitación publica con el fin de expedir las adendas correspondientes. 16. Resolver las inquietudes formuladas hasta el cierre del proceso a través de proyectos de formularios de preguntas y respuestas para someterla a consideración del competente contractual. 17. Ejercer sus funciones coordinadamente con los Gerentes de Proyecto y el área de contratación de la Central Administrativa y Contable Especializada de Inteligencia. 18. Mantener informado a los Gerentes de proyecto y al Oficial de Contratación de la Central Administrativa y Contable Especializada de Inteligencia sobre las novedades presentadas en la elaboración del pliego. 19. Asistir a reuniones o mesas de trabajo, a solicitud del ordenador del gasto, que versen sobre temas relacionados con el objeto contractual; así mismo realizar servicios de capacitación para el fortalecimiento institucional. 20. Firmar en la parte final, los documentos que realice en ejercicio del cumplimiento del contrato, con su nombre y número de cedula. 21. Asistir a las reuniones convocadas por el señor Oficial De Contratación de la Central Administrativa y Contable Especializada de Inteligencia, en la cual se verificará el avance y cumplimiento de las tareas asignadas 22. Verificar que las especificaciones técnicas y particulares de los bienes o servicios a contratar, correspondan a las solicitadas y definidas en el pliego de condiciones, así como el clasificador de bienes y servicios de las Naciones Unidas UNSPSC. 23. El análisis integral de los documentos previos a la apertura del proceso, la resolución de apertura, pliego de condiciones definitivo con sus adendas o modificaciones si las hay, el estudio del contenido del acta de audiencia informativa, estimación, tipificación y asignación de los riesgos y de aclaración de pliego, si procede, de los formularios de preguntas y respuestas y la verificación del cronograma previsto en el proceso de selección y en particular, los mecanismos y factores de evaluación establecidos en el pliego y las posibles causales de rechazo, inhabilidades, incompatibles o

	prohibiciones que contengan. **FUNCIONES COMO COMITÉ EVALUADOR:** 1. El estudio, evaluación y calificación de las ofertas presentadas, de tal forma que el evaluador garantice el deber de selección objetiva, la verificación de las ofertas a evaluar, evidenciando que cumplan todos y cada uno de los requisitos exigidos en el pliego y en la ley. 2. velar porque la escogencia del contratista siempre sea objetiva y en consecuencia es su obligación recomendar al Director de la Central Administrativa y Contabie Especializada de Inteligencia o al Oficial de Contratación, elegir el ofrecimiento más favorable sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en el pliego. 3. Entrega de documentos a la Central Administrativa y Contable Especializada de Inteligencia o área de contratación. Los evaluadores ejercerán su función diligentemente. de manera que los informes de evaluación estén a disposición de la Central Administrativa y Contable Especializada de Inteligencia, con dos (02) días de antelación a la fecha en que se le coloquen a disposición de los interesados, o dentro del plazo que establezca el competente contractual. Este informe será revisado previo al traslado de los proponentes por el Gerente de Proyecto y el abogado líder del proceso del área de contratación 4. Revisión de pólizas y elaboración de los volantes de aprobación de pólizas para verificar el cumplimiento de lo requerido en los contratos. 5. Evaluación de ofertas conforme al estudio integral del pliego de condiciones o términos de referencia con sus respectivas adendas o modificaciones si las hubiere, así como los documentos que así lo requieran, velando porque la escogencia del contratista siempre sea objetiva. 6. REALIZAR LA VERIFICACION DE LA GARANTIA ÚNICA Y EMITIR EL PANTALLAZO DE VERIFICACION CORRESPONDIENTE Y/O DEJAR LA CONSTANCIA CORRESPONDIENTE (VER FORMATO DE LA GUIA

	EMITIDA POR EL CENAC). **SECOP II** 1. Gestionar de manera eficaz y eficiente los procesos y procedimientos de contratación en todas sus etapas, tanto en la estructuración como después de su aprobación por parte del comité de adquisiciones en el SECOP II (SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN), garantizando y dando cumplimiento al flujo de aprobación que le sea asignado por el área de contratación. 2. De acuerdo a las políticas y procedimientos emanados por el Ministerio de Defensa Nacional y la Central Administrativa y Contable Especializada de Inteligencia, mantener un alto grado de calidad profesional en la elaboración de los trabajos que se le asignen entre ellos: documentos propios de su especialidad económica o jurídica, conceptos y asesorías; dentro de los proceso contractuales, de ejecución y liquidación de los mismos y demás que se le sean encargados acorde a las modalidades de contratación, sin perjuicio de sus funciones será responsable por la actualización normativa y procedimental en la actividad contractual. NOTA: las anteriores funciones sin perjuicio de que pueda ejercer cualquier asesoría en otra área directamente relacionada con los procesos de contratación.
10. PERIODO DEL INFORME	01-07-2018 hasta 31.07-2018
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	

N°	TIPO DE DOCUMENTO	FECHA
1	ELABORACION ESTUDIOS PREVIOS DE MANTENIMIENTO DE AUTOMATIZACION	01-07-2018 AL 31-07-2018
2	ELABORACION INVITACION PUBLICA MANTENIMIENTO DE AUTOMATIZACION	01-07-2018 AL 31-07-2018
3	PONENCIA DE APROBACION ESTUDIOS PREVIOS E INVITACION AUTOMATIZACION # 1	01-07-2018 AL 31-07-2018
4	PONENCIA DE APROBACION ESTUDIOS PREVIOS E INVITACION AUTOMATIZACION #2	01-07-2018 AL 31-07-2018
5	PONENCIA DE APROBACION ESTUDIOS PREVIOS E INVITACION AUTOMATIZACION #3	01-07-2018 AL 31-07-2018
6	ELABORACION ESTUDIOS	01-07-2018 AL 31-07-

	PREVIOS Y PROYECTO DE PLIEGOS MANTENIMIENTO DE ASCENSORES	2018
7	PONENCIA ESTUDIOS PREVIOA Y PROYECTO DE PLIEGO ASCENSORES	01-07-2018 AL 31-07-2018
8	ELABORACION ESTUDIOS PREVIOS Y SOLICITUD A OFERTAR SERVICIOS DE AVANTEL	01-07-2018 AL 31-07-2018
9	PONENCIA ESTUDIOS PREVIOS Y SOLICITUD A OFERTAR SERVICIOS DE AVANTEL	01-07-2018 AL 31-07-2018
10	PUBLICACION PROCESO DE MANTENIMIENTO DE SERVIDORES	01-07-2018 AL 31-07-2018
11	PUBLICACION PROCESO SERVICIOS DE AVANTEL	01-07-2018 AL 31-07-2018
12	EVALUACION PROCESO DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES	01-07-2018 AL 31-07-2018
13	RESPUESTA A OBSERVACIONES MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES	01-07-2018 AL 31-07-2018
14	ADENDA MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES #1	01-07-2018 AL 31-07-2018
15	ADENDA MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES #2	01-07-2018 AL 31-07-2018
16	ADENDA MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES #3	01-07-2018 AL 31-07-2018
17	AUDIENCIA EN ADJUDICACION MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES	01-07-2018 AL 31-07-2018
18	RESOLUCION DE ADJUDICACION MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES	01-07-2018 AL 31-07-2018
19	CONTRATO MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES	01-07-2018 AL 31-07-2018
20	EVALUACION REPUESTOS EQUIPO DE MONITORIA	01-07-2018 AL 31-07-2018
21	PONENCIA DE EVALUACIONES EQUIPO DE MONITORIA	01-07-2018 AL 31-07-2018
22	PUBLICACION RESPUESTA A OBSERVACIONES EVALUACION TECNICA	01-07-2018 AL 31-07-2018
23	PUBLICACION RESPUESTA A OBSERVACIONES EQUIPO DE MONITORIA	01-07-2018 AL 31-07-2018
2	ADENDA #2 EQUIPO DE	01-07-2018 AL 31-07-

4	MONITORIA	2018
25	ADENDA #3 EQUIPO DE MONITORIA	01-07-2018 AL 31-07-2018
26	RESOLUCION DE ADJUDICACION EQUIPO DE MONITORIA	01-07-2018 AL 31-07-2018
27	CONTRATO DE COLOMBIATEC EQUIPO DE MONITORIA	01-07-2018 AL 31-07-2018
28	CONTRATO S&S AM SAS EQUIPO DE MONITORIA	01-07-2018 AL 31-07-2018
29	CONTESTAOBSERVACIONES DANTE	01-07-2018 AL 31-07-2018
30	ORGANIZACION CARPETA DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES	01-07-2018 AL 31-07-2018
31	ORGANIZACIÓN CARPETA EQUIPO DE MONITORIA	01-07-2018 AL 31-07-2018
32	ORGANIZACIÓN CARPETA DE MANTENIMIENTO DE AUTOMATIZACION	01-07-2018 AL 31-07-2018
33	ORGANIZACIÓN CARPETA DE SERVICIOS DE AVANTEL	01-07-2018 AL 31-07-2018
34	ORGANIZACIÓN CARPETA MANTENIMIENTO DE ASCENSORES PARA ARCHIVO	01-07-2018 AL 31-07-2018
35	DOCUMENTO POR MEDIO DEL CUAL SE CANCELA PROCESO DE MANTENIMIENTO DE AIRES ACONDICIONADOS	01-07-2018 AL 31-07-2018

12. VALOR DEL CONTRATO

Valor total $24.480.000.00
Valor autorizado a pagar: 2.760.000.00

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	COLPENSIONES	176.700.00
SALUD	NUEVA EPS	138.00000
ARL	SURA	5.800.00

14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME

1. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el **CONTRATISTA** y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido.

2. Copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensión, sobre un Ingreso Base de Cotización del 40 % del valor mensual del contrato, con aporte del 16 % en pensiones y el 12, 5 % en salud. El soporte de pago del aporte mensual obligatorio al Sistema General de Riesgos Laborales, conforme lo establece la normatividad legal vigente y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L.

3. formato anexo "3. Datos Generales"

4. (señalar los demás que cada Unidad Ejecutora considere viables aportar para el correspondiente pago)

15. CONSTANCIAS

En el presente informe se deja constancia que el/la contratista

	cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma **PARCIAL** ☒ **TOTAL** ☐ Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.
16. RECOMENDACIONES	Para el presente periodo se recomienda al prestador de servicios profesionales, cumplir de una forma más eficiente con las actividades asignadas por el supervisor del contrato en su calidad de jefe de Contratos de la CENAC, ya que durante el presente mes se evidenciaron acciones repetitivas de no cumplimiento a satisfacción y en los tiempos establecidos por el jefe de contratos, ya que en el pasado mes también se evidenciaron, para lo cual se solicitó de forma verbal con el asesor para que no fueran repetitivas, sin embargo en este mes fueron evidenciadas nuevamente, motivo por el cual se deja la anotación en las recomendaciones, actividades que están dentro de las funciones de su contrato, y es importante resaltar que para el contrato de prestación de servicios no se exige horario y que no es necesario el cumplimiento del mismo, si es importante para la entidad el cumplimiento de metas trazadas que están dentro de las obligaciones del contrato y es mi deber como supervisor del contrato dejarlas consignadas en el presente informe. Es importante mencionar las actividades que no fueron desarrolladas satisfactoriamente en los tiempos establecidos por la entidad, el día miércoles 25 de Julio de 2018, se debía hacer una audiencia de adjudicación, (actividad citada por el Ordenador del Gasto y Jefe de Contratos), del proceso Nº 180, cuyo objeto es Adquisición de Repuestos de Monitoria Para la BRIMi-1, y en el momento de la reunión dicha audiencia no estaba preparada y tampoco fue asistida por la prestadora de servicio profesionales en calidad de Comité Jurídico Evaluador nombrado en resolución Nº. 128 del 24 de Abril de 2018, y debidamente notificada, creando traumatismo para la entidad en cuanto al cumplimiento del cronograma del portal transaccional SECOPII, para la contratación en Colombia. De igual forma el día viernes 27 de Julio de 2018 a las 10:00 horas del día, de acuerdo al cronograma del proceso Nº. 177 Cuyo Objeto es "ADQUISICION DE REPUESTOS DE PENETRACION ELECTRONICA PARA LA BRIMI1" estaba programada el Acto de cierre del proceso, el cual por la naturaleza de la modalidad se realiza de forma presencial en la oficina de contratación de la CENAC INTELIGENCIA, y la asesora no asistió a la audiencia programada en el cronograma del proceso, ya que debía hacerlo fungiendo como Comité jurídico Evaluador del proceso, ya que fue nombrada en resolución Nº. 125 del 13 de Abril de 2018. Lo anteriormente expuesto por parte del supervisor del contrato en calidad de Jefe de Contratos de la Central Administrativa y Contable Especializada para La Inteligencia (e). esta soportado en los videos de las respectivas audiencias donde no se evidencia la presencia de la asesora y siendo obligación la asistencia a este tipo de actos administrativos de acuerdo a su contrato en cumplimiento de las siguientes funciones: 5. *Asistir a las audiencias informativas.* 19. *Asistir a reuniones o mesas de trabajo, a solicitud del ordenador del gasto, que versen sobre temas relacionados con el objeto contractual; así mismo realizar servicios de capacitación para el fortalecimiento institucional.* 21. *Asistir a las reuniones convocadas por el señor Oficial De Contratación de la Central Administrativa y Contable Especializada de Inteligencia, en la cual se verificará el*

	avance y cumplimiento de las tareas asignadas Por otro lado tal como reza el contrato, firmado y aprobado por las partes las metas y actividades proyectadas por la entidad se deben cumplir sin perjuicio a las actividades que desarrollen fuera del mismo así: *NOTA: las anteriores funciones sin perjuicio de que pueda ejercer cualquier asesoría en otra área directamente relacionada con los procesos de contratación.*
17. CONCLUSIONES	Teniendo en cuenta el presente informe se demuestra el cumplimiento en la ejecución de las diferentes funciones especificadas en el contrato, una vez notificada de las novedades presentadas durante el mes.

SS. DAIRO GUILLERMO VARGAS PACHON
Supervisor del Contrato