FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL ☐
No. _005

Bogotá D.C., Junio de 2.021

1. 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
2. SUPERVISOR	Nombre completo: TE LEONARDO ACOSTA RICARDO Cargo: Oficial Jurídico CENAC PERSONAL Resolución de nombramiento: 0055 DE FECHA 08 DE ENERO DE 2.021
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 001-CENACPERSONAL-2021 Fecha de suscripción: 21 de Enero de 2.021
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	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
5. CRP	No. CDP: 421 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
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	22 DE ENERO DE 2.021
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	21 de Diciembre 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.
10. PERIODO DEL INFORME	Junio de 2.021
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	

TIPO DE DOCUMENTO	ASUNTO	OBLIGACION
RESOLUCION DE NOMBRAMIENTO DE COMITES PARA EL PROCESO DE CONTRATACION DE PRESTACION DE SERVICIOS ESTRATEGIA INTEGRAL	N° 00003747	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.
ESTUDIO PREVIO ESTRATEGIA INTEGRAL	N° 137-CENAC PERSONAL-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.
	PONENCIA ESTUDIOS PREVIOS	N° 137-CENAC PERSONAL-2021	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.
	PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES	N° 137-CENAC PERSONAL-2021	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.
	FORMULARIO DE PREGUNTAS Y RESPUESTAS N° 1	N° 137-CENAC PERSONAL-2021	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.
	RESOLUCION DE APERTURA	N° 137-CENAC PERSONAL-2021	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.
	PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO	N° 137-CENAC PERSONAL-2021	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.
	PONENCIA PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO	N° 137-CENAC PERSONAL-2021	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.
	FORMULARIO DE PREGUNTAS Y RESPUESTAS N° 1	N° 137-CENAC PERSONAL-2021	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.
	AUDIENCIA DE ACLARACIONES AL PLIEGO	N° 137-CENAC PERSONAL-2021	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.
	PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO AIRES	N° 107-CENAC PERSONAL-2021	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.
	RESOLUCION DE APERTURA	N° 107-CENAC PERSONAL-2021	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.
	PONENCIA PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO	N° 107-CENAC PERSONAL-2021	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.
	AUDIENCIA DE ACLARACIONES AL PLIEGO DEFINITIVO	N° 107-CENAC PERSONAL-2021	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.
	FORMULARIO DE PREGUNTAS Y RESPUESTAS N° 2	N° 107-CENAC PERSONAL-2021	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.
	ADENDA N° 1	N° 107-CENAC PERSONAL-2021	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.
	PUBLICACION SECOP PLIEGO DEFINITIVO AIRES	N° 107-CENAC PERSONAL-2021	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.
	PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO SEÑALIACIN	N° 126-CENACPERSONAL-2021	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.
	ACTA DE PONENCIA PLIEGO DEFINITIVO SEÑALIZACION	N° 126-CENACPERSONAL-2021	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.
	PONENCIA SEÑALIZACION	N° 126-CENACPERSONAL-2021	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.
	RESOLUCION DE APERTURA	N° 126-CENACPERSONAL-2021	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.
	AUDIENCIA DE ACLRACIONES AL PLIEGO	N° 126-CENACPERSONAL-2021	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.
	SORTEO	N° 126-CENACPERSONAL-2021	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.
	PUBLICACION EN LA PLATAFORMA SECOP II	N° 126-CENACPERSONAL-2021	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.

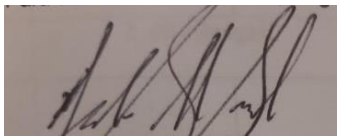
<table>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: $ 46.200.000
Valor autorizado a pagar $ 4.200.000</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><td>OBLIGACIÓN</td><td>ENTIDAD</td><td>VALOR PAGO</td></tr>
<tr><td>PENSION</td><td>COLPENSIONES</td><td>$ 268.800</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>NUEVA EPS</td><td>$ 210.000</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>$ 8.800</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>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 con el 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.

Nota: Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo con la afiliación efectuada a la A.R.L.</td></tr>
<tr><td>15. CONSTANCIAS</td><td>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 X TOTAL ☐

Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</td></tr>
<tr><td>16. RECOMENDACIONES</td><td>El Supervisor hace constar que el objeto del contrato ha sido entregado por el contratista y los servicios recibidos a entera satisfacción</td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td>Conforme a las obligaciones y demás condiciones establecidas en el contrato, sí se cumplen los objetos y tareas propuestas por la CENAC por lo tanto se cumplió el objeto del presente contrato de prestación de servicios a satisfacción y sin ninguna novedad</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en, **Bogotá D.C, Junio de 2.021**

FIRMA SUPERVISOR



GRADO – NOMBRE COMPLETO: TE. LEONARDO ACOSTA RICARDO
CARGO: Oficial Jurídico CENAC PERSONAL