**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA**
**EJERCITO NACIONAL**

**CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL**
**UNIDAD APOYADA: CENAC PERSONAL**

**INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL ☐ No.06**

**Bogotá D.C, JULIO de 2021**

| | |
|---|---|
| **1. CONTRATISTA** | Nombre completo: **LUISA FERNANDA ORTEGA SOLANO**<br>Identificación: C.C. **37.901.644**<br>Nacionalidad: COLOMBIANA<br>Dirección – ciudad de residencia: **CARRERA 42C BIS · 54A-44**<br>Teléfono de contacto: **3206430515**<br>E-mail de contacto: lufisafernandaortegasolano@gmail.com |
| **2. SUPERVISOR** | Nombre completo: **TE. LEONARDO JOSE ACOSTA RICARDO**<br>Cargo: Oficial Jurídico CENAC PERSONAL<br>Resolución de nombramiento No. RES. No. 0000055 del 08 de enero de 2021. |
| **3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN** | **002-CENAC PERSONAL-2021**<br>Fecha de suscripción: 21 DE ENERO DE 2021 |
| **4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA** | No. De la Póliza 25-46101012084 Anexo 1<br>Entidad que expide la **PÓLIZA SEGUROS DEL ESTADO S.A**<br>Fecha del certificado de aprobación de la Póliza 22 de enero de 2021<br>Aprobado por CR LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO |
| **5. CRP** | No. CRP 721 – SECOP II<br>Fecha expedición 22 de enero de 2021<br>Unidas/Sub-unidad ejecutora 15-01-03-085<br>Dependencia CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENA PERSONAL<br>Posición catálogo de gasto A-02-02-02-008-02-01 Servicios Jurídicos<br>Fuente Nación<br>Recurso 10<br>Valor $ 46.200.000 |
| **6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL** | 22-01-2021 |
| **7. PLAZO DE EJECUCIÓN** | **11 MESES** |
| **8. OBJETO CONTRACTUAL** | **PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO ESPECIALISTA EN EL ÁREA DE CONTRATACIÓN DE LA CENAC PERSONAL** |
| **9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES** | Desde el área de conocimiento de la profesión, especialidad y experiencia, previa coordinación con el/la supervisor(a) y en el marco de la normatividad vigente sobre contratación estatal el/la contratista deberá realizar las siguientes obligaciones:<br><br>1. Conocer y manejar la plataforma SECOP II para adelantar los procesos contractuales que adelante la central administrativa y contable de personal.<br>2. Hacer parte de los comités Estructurador y Evaluador de los procesos contractuales que adelante la CENAC PERSONAL.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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).<br>19. Asesorar y apoyar en las respuestas de acciones legales y requerimientos de las instancias internas y externas.<br>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.<br>21. Asesorar jurídicamente en la apertura, desarrollo y cierre de los debidos procesos contractuales que adelante la Central Administrativa y Contable |

<table>
<tr><td></td><td>de Personal según lo dispone art. 86 ley 1474 de 2011.<br>22. Capacitar en boletines emitidos por la institución con el fin de brindar aplicabilidad conforme a la ley según su competencia.<br>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.<br>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.<br>25. Realizar actualizaciones normativas en materia de contratación estatal según los requerimientos de la CENAC PERSONAL.<br>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.<br>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.<br>28. Las demás que se estime convenientes para la ejecución del presente contrato</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>JULIO</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>. 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.<br>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.<br><br>4. Proyectar los actos administrativos y documentación exigida en las distintas etapas contractuales: precontractual, contractual y poscontractual, sea como Comité jurídico estructurador y/o jurídico evaluador.
<table>
<tr><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>PROYECCIÓN Y PUBLICACIÓN DEL ESTUDIO PREVIO, PLIEGO DE CONDICIONES definitivo PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA No. 144-CENACPERSONAL-2021</td><td>PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA No. 144-CENACPERSONAL-2021</td><td>EXAMENES MEDICOS OCUPACIONALES</td></tr>
<tr><td>ESTRUCTURACION Y EVALUACION PROCESO DE SELECCIÓN No. 166-CENACPERSONAL-2021</td><td>EVALUACION PROCESO DE SELECCIÓN No. 166-CENACPERSONAL-2021</td><td>LICENCIAS REDDIN</td></tr>
<tr><td>EVALUACION PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA No. 126-CENACPERSONAL-2021</td><td>EVALUACION PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA No. 162-CENACPERSONAL-2021</td><td>ESTRATEGIA INTEGRAL</td></tr>
<tr><td>ESTRUCTURACION PROCESO 144-CENACPERSONAL</td><td>ESTRUCTURACION PROCESO 144-CENACPERSONAL</td><td>CCTV DICER</td></tr>
</table>
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.
<table>
<tr><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
</table></td></tr>
</table>

| | | |
|---|---|---|
| ACTA DE LIQUIDACION CONTRATO 355-CENACPERSONAL-2021 | ACTA DE LIQUIDACION CONTRATO 355-CENACPERSONAL-2021 | ACTA DE LIQUIDACION CONTRATO 355-CENACPERSONAL-2021 |
| ACTA DE LIQUIDACION CONTRATO 356-CENACPERSONAL-2021 | ACTA DE LIQUIDACION CONTRATO 356-CENACPERSONAL-2021 | ACTA DE LIQUIDACION CONTRATO 356-CENACPERSONAL-2021 |

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.

| TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|
| PROYECCIÓN Y PUBLICACIÓN DEL ESTUDIO PREVIO, PLIEGO DE CONDICIONES definitivo PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA No. 144-CENACPERSONAL-2021 | PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA No. 144-CENACPERSONAL-2021 | EXAMENES MEDICOS OCUPACIONALES |
| ESTRUCTURACION Y EVALUACION PROCESO DE SELECCIÓN No. 166-CENACPERSONAL-2021 | EVALUACION PROCESO DE SELECCIÓN No. 166-CENACPERSONAL-2021 | LICENCIAS REDDIN |
| EVALUACION PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA No. 126-CENACPERSONAL-2021 | EVALUACION PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA No. 162-CENACPERSONAL-2021 | ESTRATEGIA INTEGRAL |
| ESTRUCTURACION PROCESO 144-CENACPERSONAL | ESTRUCTURACION PROCESO 144-CENACPERSONAL | CCTV DICER |

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.

| TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|
| NFORME DE GESTION No. 006 | INFORME DE GESTION No. 006 | INFORME DE GESTION No 006 |

**12. VALOR DEL CONTRATO**

Valor total **$ 46.200.000**
Valor autorizado a pagar **$ 4.200.000**

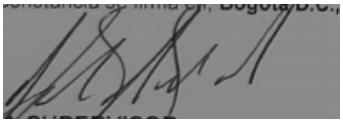
**13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL**

| Obligación | Entidad | Vlr. Pago |
|---|---|---|
| PENSIÓN | COLPENSIONES | $ 300.800 |
| SALUD | SANITAS | $ 235.000 |
| ARL | POSITIVA | $ 9.900. |

IBC 1.880.000

| | |
|---|---|
| **14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME** | 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.<br><br>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.<br><br>Cuenta de cobro |
| **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 X TOTAL** ☐<br><br>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** | |
| **17. CONCLUSIONES** | |

Para constancia se firma en, **Bogotá D.C., en JULIO de 2021**



**FIRMA SUPERVISOR**
**TE. LEONARDO JOSE ACOSTA RICARDO**
Oficial Jurídico CENAC PERSONAL