FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL ☐
No. 004

Bogotá, MAYO DE 2021

1. CONTRATISTA	Nombre completo **EDNA ROCIO GÓMEZ BUITRAGO** Identificación **1.049.632.014 DE TUNJA** Nacionalidad **COLOMBIANA** Dirección – ciudad de residencia **CALLE 19 SUR No. 16-60** Teléfono de contacto **3138419481** E-mail de contacto **ednarociog55@gmail.com**
2. SUPERVISOR	Nombre completo **LEONARDO JOSÉ ACOSTA RICARDO** Cargo **OFICIAL JURÍDICO CENAC PERSONAL** Resolución de Delegación **No. 00000055 de fecha 08 de enero de 2021**
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	**003-CENACPERSONAL-2021 / 21-01-2021**
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 12-46-101043460 Entidad que expide la póliza **SEGUROS DEL ESTADO** Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 21/01/2021
5. CRP	CDP No. 421 No. CRP: 521 Fecha expedición **22/01/2021** Unidas/Sub-unidad ejecutora **CENAC DE PERSONAL** Dependencia **CONTRATACIÓN** Posición catálogo de gasto: 02-02-02-008-002-01SERVICIOS JURIDICOS REC 10 Fuente **NACIÓN** Recurso **10** Valor **$44.000.000.00**
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**22 DE ENERO DE 2021**
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	**21 DE DICIEMBRE DE 2021**
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: 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

Escaneado con CamScanner

	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

Escaneado con CamScanner

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.

OBLIGACIONES LEGALES GENERALES:
1-Realizar el pago de seguridad social integral mes vencido de acuerdo con el Decreto 1273 de 2018, y lo señalado en los artículos 23 de la Ley 1150 de 2007 y 50 de la Ley 789 de 2002.
2-De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato.
3-Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia
4-El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver 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.
5-El contratista autoriza al MDN –EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación.
6-Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.
7-Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.
PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa -Ejército Nacional, 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 –Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.
PARAGRAFO SEGUNDO: El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todo sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentren dirigidos a establecer medidas de seguridad y

Escaneado con CamScanner

	trámites internos para el cumplimiento de la misión institucional, debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institución.
10. PERIODO DEL INFORME	**MAYO DE 2021**
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	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. 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. 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.

TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
PROYECCIÓN DEL ESTUDIO PREVIO PROCESO DE MINIMA CUANTÍA No. 121-CENACPERSONAL-2021	PROCESO DE MINIMA CUANTÍA No. 121-CENACPERSONAL-2021	A ADQUISICIÓN DE VESTUARIO DEPORTIVO PARA LOS PARTICIPANTES DE LA XI OLIMPIADAS DEPORTIVAS, RECREATIVAS Y CULTURALES "FAMILIA MILITAR HIJOS CON DISCAPACIDAD", HASTA POR UN VALOR DE TREINTA MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL CIENTO TREINTA Y DOS PESOS M/CTE ($30.359.132,00)
PROYECCIÓN DEL ESTUDIO PREVIO PROCESO DE MINIMA CUANTÍA No. 128-CENACPERSONAL-2021	PROCESO DE MINIMA CUANTÍA No. 128-CENACPERSONAL-2021	SUMINISTRO DE PRODUCTOS DE CAFETERÍA Y RESTAURANTE CON DESTINO A LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR DEL EJÉRCITO NACIONAL
PROCESO DE MINIMA CUANTÍA No. 129-CENACPERSONAL-2021	PROCESO DE MINIMA CUANTÍA No. 129-CENACPERSONAL-2021	LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE CONFERENCIAS Y ENCUENTROS DIRIGIDOS AL PERSONAL MILITAR, CIVIL, POBLACIÓN SENSIBLE Y LAS FAMILIAS DE LOS MIEMBROS DEL EJÉRCITO NACIONAL.
PROCESO DE MINIMA CUANTÍA No. 131-CENACPERSONAL-2021	PROCESO DE MINIMA CUANTÍA No. 131-CENACPERSONAL-2021	EVALUACION DEL PROCESO DE MINIMA CUANTIA No.131-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
PROCESO DE MINIMA CUANTÍA No. 131-CENACPERSONAL-2021	PROCESO DE MINIMA CUANTÍA No. 131-CENACPERSONAL-2021	EVALUACION DEL PROCESO DE MINIMA CUANTIA No.131-CENACPERSONAL-2021
PROCESO DE MINIMA CUANTÍA No. 103-CENACPERSONAL-2021	PROCESO DE MINIMA CUANTÍA No. 103-CENACPERSONAL-2021	EVALUACION DEL PROCESO DE MINIMA CUANTIA No.131-CENACPERSONAL-2021
PROCESO DE MINIMA CUANTÍA No. 122-CENACPERSONAL-2021	PROCESO DE MINIMA CUANTÍA No. 122-CENACPERSONAL-2021	EVALUACION DEL PROCESO DE MINIMA CUANTIA No.122-CENACPERSONAL-2021
PROCESO DE MINIMA CUANTÍA No. 109-CENACPERSONAL-2021	PROCESO DE MINIMA CUANTÍA No. 109-CENACPERSONAL-2021	EVALUACION DEL PROCESO DE MINIMA CUANTIA No.109-CENACPERSONAL-2021
PROCESO DE MINIMA CUANTÍA No. 112-CENACPERSONAL-2021	PROCESO DE MINIMA CUANTÍA No. 112-CENACPERSONAL-2021	EVALUACION DEL PROCESO DE MINIMA CUANTIA No.112-CENACPERSONAL-2021

Escaneado con CamScanner

	PROCESO DE MINIMA CUANTÍA No. 114-CENACPERSONAL-2021	PROCESO DE MINIMA CUANTÍA No. 112-CENACPERSONAL-2021	EVALUACION DEL PROCESO DE MINIMA CUANTIA No.112-CENACPERSONAL-2021

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.

TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
ACTA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA Y LIQUIDACIÓN BILATERAL DEL CONTRATO No. 303-CENACPERSONAL-2021	No. ACTA DETERMINACIÓN ANTICIPADA Y LIQUIDACIÓN BILATERAL No.00292599DEL CONTRATO DE PRESTACIONDE SERVICIOS PROFESIONALES No. 303-CENACPERSONAL-2021	TERMINACIÓN ANTICIPADA Y LIQUIDACIÓN BILATERAL DEL CONTRATO DE PRESTACIÓNDE SERVICIOS PROFESIONALES No. 303-CENACPERSONAL-2021, SUSCRITO POR EL MINISTERIO DE DEFENSA –EJÉRCITONACIONAL – CENAC PERSONAL CON MARTHALILIANA MENDOZA SIERRAIDENTIFICADOCONCÉDULA DECIUDADANÍANo.1.049.619.503.

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
INFORME DE GESTION No. 004	INFORME DE GESTION No. 004	INFORME DE GESTION No. 004

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total **$44.000.000,00** Valor autorizado a pagar **$4.000.000.00**
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	PROTECCION	$256.000.00
SALUD	FAMISANAR	$200.000.00
ARL	SURA	$8.400.00

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 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. 3. Cuenta de Cobro mes de mayo de 2021.
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** ☐ 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	OMITIDO
17. CONCLUSIONES	OMITIDO

Para constancia se firma en, **Bogotá, MAYO DE 2021.**

TE. LEONARDO JOSÉ ACOSTA RICARDO
OFICIAL JURIDICO CENAC PERSONAL

Escaneado con CamScanner