FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

UNIDAD EJECUTORA
UNIDAD APOYADA: CENAC IMI

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL ☐

No. 2994

Bogotá, D.C. 19 de octubre de 2018

1. CONTRATISTA	Nombre completo Daniela Escalona Romero Identificación 1.019.106.036 Nacionalidad Colombiana Dirección – ciudad de residencia Carrera 48 No. 149-68 Teléfono de contacto 314 197985 E-mail de contacto danielaescalona2803@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. CAMILO JOSÉ GUZMÁN PAREDES Cargo **Jefe De Contratación CENAC IMI** Resolución de nombramiento **N° 209 del 30 de julio de 2018**
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato 198 Fecha de suscripción 1 de agosto de 2018 **Modificatorio** No. 001 Fecha de suscripción 7 septiembre 2018
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. de la Póliza: 21-44-101277309 Entidad que expide la póliza: **Seguros Del Estado** Fecha del certificado de aprobación de la Póliza **1 de agosto de 2018** Aprobado por MY. CAMILO JOSÉ GUZMÁN PAREDES **Ordenador del** Gasto CENAC INTELIGENCIA (E)
5. CRP	No. CRP **No.** 26718 Fecha expedición 3 de agosto de 2018 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENTRAL **ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC INTELIGENCIA** Dependencia CONTRATOS Posición catálogo de gasto A-2-0-4-41-13 **OTROS GASTOS POR ADQUISICION DE SERVICIOS** Fuente **NACION** Recurso 10-CSF Valor $13.800.000,00
6. **FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL**	1 de agosto de 2018
7. **PLAZO** DE EJECUCIÓN	Desde el mes de agosto hasta el 31 de diciembre de 2018
8. **OBJETO CONTRACTUAL**	Prestar los servicios profesionales como abogado, con conocimientos 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**	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 otro índole que impida el desarrollo del objeto contractual deberá informar al contratante 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 expedido 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 la 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 857de 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. • 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". • Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia. • 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. • 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. • Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. • Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual. Las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales. **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 cédula. 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 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 Contable 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 ÙNICA 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. **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.

10. PERIODO DEL INFORME	OCTUBRE 2018

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

N°	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICADO	FECHA
1	ASJ. COMITÉ DE ADQUISICIONES: PONENCIA ADJUDICACIÓN VEHÍCULOS FISCALES	189	OCTUBRE 2018
2	ASJ. COMITÉ DE ADQUISICIONES: PONENCIA APROBACIÓN PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO COMPRAVENTA LLANTAS	232	OCTUBRE 2018
3	ASJ. COMITÉ DE ADQUISICIONES: PONENCIA APROBACIÓN ESTUDIOS PREVIOS ARRENDAMIENTO FOTOCOPIADORAS	251	OCTUBRE 2018
4	ASJ. COMITÉ DE ADQUISICIONES: PONENCIA APROBACIÓN PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO UPS	247	OCTUBRE 2018
5	ASJ. COMITÉ DE ADQUISICIONES: PONENCIA APROBACIÓN ESTUDIOS PREVIOS AIRES ACONDICIONADOS	233	OCTUBRE 2018
6	ASJ. COMITÉ DE ADQUISICIONES: PONENCIA APROBACIÓN PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO ASCENSORES	248	OCTUBRE 2018
7	COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL – REPRESENTACIÓN JURÍDICA		OCTUBRE 2018
8	ASJ. COMITÉ DE ADQUISICIONES: PONENCIA APROBACIÓN ESTUDIOS PREVIOS SOFTWARE	253	OCTUBRE 2018
9	ASJ. COMITÉ DE ADQUISICIONES: PONENCIA ADJUDICACIÓN PLATAFORMA	241	OCTUBRE 2018
10	ASJ. COMITÉ DE ADQUISICIONES: PONENCIA APROBACIÓN PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO	232	OCTUBRE 2018
11	ASJ. COMITÉ DE ADQUISICIONES: PONENCIA APROBACIÓN ESTUDIOS PREVIOS MTTO EQUIPO DE INGENIEROS	242	OCTUBRE 2018

12	ASJ. COMITÉ DE ADQUISICIONES: PONENCIA APROBACIÓN ESTUDIOS PREVIOS AIRES ACONDICIONADOS	261	OCTUBRE 2018
13	ASJ. COMITÉ DE ADQUISICIONES: PONENCIA APROBACIÓN ESTUDIOS PREVIOS CÁMARAS	230	OCTUBRE 2018
14	ASJ. COMITÉ DE ADQUISICIONES: PONENCIA APROBACIÓN ESTUDIOS PREVIOS ESTÍMULOS	259	OCTUBRE 2018
15	ASJ. COMITÉ DE ADQUISICIONES: PONENCIA APROBACIÓN EQUIPO FIJO INGENIEROS	242	OCTUBRE 2018
16	ASJ. COMITÉ DE ADQUISICIONES: PONENCIA ADJUDICACIÓN AIRES ACONDICIONADOS	261	OCTUBRE 2018
17	ASJ. COMITÉ DE ADQUISICIONES: PONENCIA ADJUDICACIÓN CÁMARAS	230	OCTUBRE 2018
18	ASJ. COMITÉ DE ADQUISICIONES: PONENCIA ADJUDICACIÓN ESTÍMULOS	259	OCTUBRE 2018
19	ASJ. COMITÉ DE ADQUISICIONES: PONENCIA ADJUDICACIÓN SENSORES	248	OCTUBRE 2018
20	MODIFICATORIO No. 2 YIMMY ZUÑIGA ESICI	165	OCTUBRE 2018
21	EVALUACIÓN JURÍDICA ÁNGELA TAPIAS	239	OCTUBRE 2018
26	EVALUACIÓN JURÍDICA ZAHYRA FAJARDO	238	OCTUBRE 2018
27	EVALUACIÓN JURÍDICA RODRIGO CARDOSO	245	OCTUBRE 2018

28	EVALUACIÓN JURÍDICA MÍNIMA CUANTÍA MTTO SOFTWARE ESICI	253	OCTUBRE 2018
29	ESTRUCTURACIÓN JURÍDICA PLANTAS TELEFÓNICAS	258	OCTUBRE 2018
30	REUNIÓN APROBACIÓN ESTUDIOS PREVIOS PLANTAS TELEFÓNICAS	258	OCTUBRE 2018
31	LIQUIDACIÓN CONTRATO MTTO AUTOMATIZACIÓN	187	OCTUBRE 2018
32	LIQUIDACIÓN CONTRATO COMPRAVENTA REPUESTOS EQ PENETRACIÓN ELECTRÓNICA	221	OCTUBRE 2018
33	LIQUIDACIÓN CONTRATO ADQUISICIÓN MATERIAL VETERINARIO	239	OCTUBRE 2018
34	LIQUIDACIÓN CONTRATO MTTO BLOQUEADORES - INHIBIDORES Y EQUIPOS OSCOR	254	OCTUBRE 2018
35	LIQUIDACIÓN CONTRATO PUBLICIDAD Y PROPAGANDA PARA LA AMBIENTACIÓN BRIMI1	318	OCTUBRE 2018
36	LIQUIDACIÓN CONTRATO MTTO MONITOREO Y ASISTENCIA TÉCNICA PLATAFORMA MICROSOFT	257	OCTUBRE 2018
37	REVISAR Y FIRMAR LIQUIDACIONES CONTRATOS		OCTUBRE 2018
38	REQUERIMIENTO PARA LIQUIDACIÓN CONTRATO FOTOCOPIADORAS	177	OCTUBRE 2018
39	EVALUACIÓN JURÍDICA MARÍA ALEXANDRA FIORELLA ARIAS SIGHINOLFI	242	OCTUBRE 2018

	40	EVALUACIÓN JURÍDICA MARIO ROBERTO SANTAMARIA SANDOVAL	243	OCTUBRE 2018
	41	EVALUACIÓN JURÍDICA JHON FABER HERNANDEZ	244	OCTUBRE 2018
	42	EVALUACIÓN JURÍDICA HUMBERTO LIBARDO CASTILLO	226	OCTUBRE 2018

5. VALOR DEL CONTRATO	Valor total **$13.800.000,00** Valor autorizado a pagar **$ 2.760.000.00**
6. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	PROTECCIÓN	N/A
SALUD	COMPENSAR	N/A
ARL	LA EQUIDAD	N/A

7. 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. Declaración juramentada
8. 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.
9. RECOMENDACIONES	
10. CONCLUSIONES	OMITIDO

Para constancia se firma en, Bogotá, ~~a los 19~~ de octubre 2018

FIRMA SUPERVISOR
MY. CAMILO JOSÉ GUZMÁN PAREDES
CARGO Jefe de Contratación CENAC IMI