FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC PUENTE ARANDA

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN
PARCIAL [X] **TOTAL**

No. 0 0 1 6 6 5

Bogotá D.C., Cundinamarca 23 de agosto 2022

1. CONTRATISTA	Nombre completo: **MARIA ALEJANDRA VELOSA** Identificación:1033790299 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección: TV 17 #66 B 25 SUR ciudad de residencia: Bogotá D.C Teléfono de contacto: 3142284669 E-mail de contacto: mariavel668@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: **CT. WILLIAM FERNANDO JORDAN TOBAR** Oficial Área Contratación y/o quien haga sus veces, resolución de nombramiento No.0084 fecha: 12 enero 2022 SV. HERNANDEZ MONTAÑA EDWARD FERNANDO CC. 14296545 Suboficial área de contratación Cenac PA (E) mediante orden del día #027 artículo 121
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	084-COADE-DICRE-CENAC PA 2022 Fecha de suscripción: 07 de julio de 2022
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 21-44-101387468 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 12-07-2022 - No. 516753 Aprobada por: TC. ANDRES JULIAN CHAVES Director CENAC PA
5. CRP	No. CDP 2522 / CRP: 52522 Fecha expedición CRP: 12-07-2022 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PUENTE ARANDA Dependencia CENACPA - CONTRATACIÓN Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-02 servicios jurídicos Fuente: Nación Recurso: 10 Valor $17.508.020,00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	FECHA APROBACIÓN POLIZA 12-07-2022 FECHA DEL CRP 12-07-2022
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	Hasta el 23-Diciembre-2022

8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UNA ABOGADA, COMO ASESORA JURÍDICA EN LA CENAC PUENTE ARANDA, EN MATERIA DE CONTRATACIÓN ESTATAL EN TODAS LAS ETAPAS
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Realizar la Estructuración y Evaluación jurídica de los procesos contractuales que le sean asignados. 2. Realizar las modificaciones, adiciones o aclaraciones de los procesos a su cargo. 3. Prestar los servicios profesionales de asesoría jurídica en contratación estatal a la Central Administrativa y Contable, en sus etapas precontractual, contractual y pos contractual, dando estricto cumplimiento a la línea de tiempo, establecida en el cronograma del Plan de Contratación emitido por la CENAC PA. 4. Elaborar y/o revisar los documentos necesarios tales como: estudios previos, pliegos de condiciones, adendas, evaluaciones, acto de adjudicación, contratos, modificaciones, respuesta a las observaciones de tipo jurídico, liquidaciones y los demás exigidos por la ley. 5. Asistir a las ponencias de aprobación de estudios previos, pliegos de condiciones y las necesarias para el desarrollo y elaboración del contrato estatal así como para el cumplimiento del mismo. 6. Asesorar al Director en todos los temas relacionados con la contratación estatal, emitir conceptos y asistir a todas las reuniones necesarias en caso de ser requerido, para el cumplimiento de los fines institucionales. 7. Asesorar en la elaboración de cualquier documento que se requiera en temas de contratación pública. 8. Asesorar en las diferentes etapas de los procedimientos de selección de los contratistas y ejecución de contratos celebrados por la Central Administrativa y Contable. 9. Asistir a las reuniones que se programen por la Central Administrativa y Contable Puente Aranda sobre asuntos de especial complejidad en relación con la gestión contractual. 10. Asesorar a la Central Administrativa y Contable Puente Aranda en la estructuración, ejecución, supervisión y liquidación, respecto a los contratos que se celebren, y demás contratos y/o convenciones que pretenda celebrar la Entidad para la vigencia fiscal respectiva. 11. Absolver las consultas verbales, escritas y las que por medios electrónicos le formule la Central Administrativa y Contable Puente Aranda, a través de conceptos jurídicos emitidos por cualquiera de los antedichos medios. 12. Revisar, modificar y asesorar a la Central Administrativa y Contable Puente Aranda en el análisis y elaboración de documentos de naturaleza pre contractual, contractual y post contractual, y en general de todos aquellos que dentro de la órbita de su asesoría le solicite la Central Administrativa y Contable Puente Aranda, tales como pliegos, proyectos de actos administrativos, minutas de contratos, actas de liquidación etc. 13. Desde el punto de vista jurídico, deberá de manera inmediata y dando cumplimiento a la normatividad de la gestión documental establecida para la vigencia, resolver, tramitar y solucionar todo lo requerido con ocasión de revistas y/o visitas efectuadas por los diferentes entes de control (Contraloría, Procuraduría, Fiscalía,

DANTE, etc), dejando constancia de lo actuado, mediante documento dirigido a la Ordenación del Gasto de la CENAC PA.

14. Rendir informes en el tiempo y formato establecidos por la Ordenación del Gasto y/o supervisión del contrato, relacionados con las actividades desarrolladas en relación con el objeto contratado, y todos aquellos que le sean solicitados por la Central Administrativa y Contable Puente Aranda.
15. Emitir conceptos, dictámenes periciales e informes en procesos disciplinarios, administrativos y/o penales cuando se requiera el apoyo por las distintas Unidades del Ejército Nacional, siempre y cuando tenga relación directa con el objeto contractual.
16. Dar buen uso y custodia de los bienes y elementos que la Central Administrativa y Contable Puente Aranda tenga a bien proporcionarle para el desarrollo del objeto contractual, los cuales al vencimiento del término del contrato deberá reintegrar a la Entidad.
17. Informar oportunamente al supervisor del contrato sobre las imposibilidades o dificultades que se presenten para la ejecución del contrato y ofrecer alterativas que garanticen la ejecución del mismo.
18. Cumplir cabalmente con las condiciones y modalidades previstas contractualmente para la ejecución y desarrollo del Contrato, para lo cual el Contratista deberá actuar razonablemente en el marco de sus obligaciones contractuales.
19. Se hará cargo de la expedición y formalización de la documentación que soporta el proceso contractual, respecto a la etapa procesal asignada bajo su responsabilidad, la cual incluye, las respectivas firmas en forma completa de toda la documentación que haya gestionado, y hacer entrega de dicha documentación en forma ordenada con la respectiva hoja de ruta a la sección de archivo de la Central Administrativa.
20. Coordinar con el Supervisor del contrato designado por la Central Administrativa y Contable Puente Aranda, las acciones tendientes al cumplimiento del objeto contratado.
21. Responder en los plazos que la Central Administrativa y Contable Puente Aranda establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que se le formule.
22. Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual, dentro del marco del mismo, que sean asignadas por el supervisor del contrato, hasta la finalización de ejecución del mismo.
23. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, articulo 3 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución de contrato.
24. Ejecutar el objeto de contrato con calidad, oportunidad y eficiencia.
25. El contratista debe custodiar y a la terminación de presente contrato devolver los insumos, suministro, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.
26. El contratista autoriza al MDN-EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad realización de los exámenes de poligrafía y pruebas psicométricas antes y durante el desarrollo del objeto contractual.
27. Mantener la debida reserva frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del contrato, de

	conformidad con el compromiso de confidencialidad que se suscribe con el contrato y que hace parte integral del mismo. 28. Abstenerse de prestar asesoría de tipo técnico, económico y jurídico a los posibles oferentes que tengan la intención de participar dentro del proceso contractual tramitados en la Central Administrativa y Contable Puente Aranda – CENAC PA. 29. Efectuar todos los trámites y llevar hasta su culminación los debidos procesos, mediante los cuales se pretende la declaración del incumplimiento o no, por parte del contratista en los contratos en los que la Central Administrativa y Contable Puente Aranda, actúa como contratante de conformidad con lo establecido por el artículo 86 de la Ley 1474 del 2011 y artículo 17 de la ley 1150 del 2007. 30. Bajo el amparo de la Ley 1621 de 2013, deberá guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad de los documentos de inteligencia y contrainteligencia militar. Así como la reserva establecida en la Ley 1712 de 2014, respecto de documentos o información pública reservados o pública clasificada frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo de la ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven, ante lo cual no se podrá aprovechar para beneficio propio o de un tercero la información conocida con ocasión al desarrollo del presente contrato, y que continúe su uso, difusión y distribución de mencionada información. Esta reserva o confidencialidad se hace extensible a la información que se escuche o conozcan sin que este medie en documentos escritos. 31. Informar con veracidad a la institución, a través del supervisor, cuando: las relaciones de parentesco, amistad o interés o cualquier situación que pueda afectar su independencia o autonomía contractual y pueda generar impedimento legal en la ejecución del contrato. 32. Incluir mensualmente en la plataforma SECOP II, ítem ejecución del contrato: cuenta de cobro y/o factura de venta (en caso de aplicar), 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, 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 (conforme a la normatividad aplicable). 33. Ejecutar el objeto del contrato, en forma oportuna, eficiente y con la mejor calidad y a las instrucciones impartidas por el Supervisor del contrato. 34. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 35. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual. 36. Obligatorio diligenciamiento del cronograma de actividades, según el requerimiento exigido por la supervisión del contrato y/o competencia contractual.
10. PERIODO DEL INFORME	AGOSTO 2022

11.DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

No.	Tipo de documento	No. Radicado	Asunto	fecha
1	RESOLUCIÓN	dotación civil	Resolución de nombramiento de comités proceso dotación civil	Ago 2022
2	RESOLUCIÓN	2022198000 056225	Resolución de nombramiento de comités proceso reactivos químicos	
3	RESOLUCIÓN	2022198000 056235	Resolución de nombramiento saneamiento de vicios proceso 111	
4	Estudio previo	dotación civil	Resolución de nombramiento de comités proceso dotación civil	
5	Estudio previo	Proceso 123	Resolución de nombramiento de comités proceso reactivos químicos	
6	Actas de liquidación	Contrato 60-2021 Contrato 85-2021	Revisión jurídica de 2 actas de liquidación.	

12. VALOR DEL CONTRATO

Valor total del Contrato: $17.508.020.000 diecisiete millones quinientos ocho mil pesos con 20 centavos
Valor autorizado a pagar $2.918.000,00 dos millones novecientos dieciocho mil pesos

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

OBLIGACIÓN	ENTIDAD	Valor. PAGO
PENSIÓN	COLPENSIONES	186.752
SALUD	FOSYGA	145.900
ARL	POSITIVA	6.093
TOTAL		**338.745**

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. 3. 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. 4. formato anexo Datos Generales 5. 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** Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.
16. RECOMENDACIO-NES	N/A
17. CONCLUSIONES	DURANTE EL PRESENTE MES LA CONTRATISTA CUMPLIÓ CON SUS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Para constancia se firma en Bogotá DC., 23 de agosto del 2022

FIRMA SUPERVISOR: _____
SV. EDWARD FERNANDO HERNANDEZ MONTAÑA
Suboficial Área Contratación CENAC PA (E) y/o quien haga sus veces
Nombrado mediante orden del día #027 artículo 121

No. del Conmutador - No. de fax institucional
Dirección carrera 50 N° 18-92 puente Aranda
E-mail cenacpue@buzonejercito.mil.co