FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X☐ TOTAL ☐
No. 007

Bogotá Agosoto 2022

1. CONTRATISTA	Nombre completo: **JOHANNA ELVIRA SANTOS RINCON** Identificación: **52.781.816** Nacionalidad: **COLOMBIANA** Dirección **Calle 63 f No 72-55, interior 8, apto 402** Teléfono de contacto: **311 8574709** E-mail de contacto: **juanitasantos19@gmail.com**
2. SUPERVISOR	Nombre completo: **LEONARDO JOSE ACOSTA RICARDO** Cargo **OFICIAL JURIDICO CENAC DE PERSONAL** Resolución de nombramiento No. **00000045 de fecha 03 de Enero de 2022**
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato **003** Fecha de suscripción **11 de enero de 2022**
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza 600-**47-994000063402** Entidad que expide la póliza **ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA** Fecha del certificado de aprobación de la Póliza **17/01/2022** Aprobado por: **CR. LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO**
5. CRP	No. CRP **1222** Fecha expedición **13/01/2022** Unidas/Sub-unidad ejecutora **CENAC DE PERSONAL** Dependencia **CONTRATACION** Posición catálogo de gasto **02-02-02-008-003-09** Fuente **NACION** Recurso **10** Valor **$44.000.000,00**
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**17 De enero de 2022**
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	**15 DE DICIEMBRE 2022**
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN ASESORIA JURIDICA PARA EL AREA DE CONTRATACION DE LA CENAC ESPECIALIZADA DE PERSONAL.**
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Todas las actividades que se realice en virtud de la ejecución del objeto contractual se deben realizar mediante la plataforma del SECOP II. 2. Participar en los comités Estructuradores y evaluadores de los procesos contractuales que la CENAC PERSONAL adelante. 3. Asesorar y participar en la elaboración de los estudios previos para adelantar los procesos de bienes y servicios, que adelante el CENAC PERSONAL, dando cumplimiento a la normatividad que regula la materia contractual, las directrices emitidas por Colombia Compra Eficiente, y el Ministerio de Defensa Nacional - Ejército Nacional. 4. Prestar asesoría integral a la sección de planes de la CENAC PERSONAL, consistente en la revisión y estructuración de los planes de necesidades de los procesos en los que participe como comité estructurador jurídico. 5. Emitir y entregar 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 dentro de los procesos contractuales y que reposen en debida forma en cada expediente físico contractual. 6. Prestar asesoría jurídica necesaria y pertinente para la ejecución de los contratos que se suscriban en la vigencia 2022, en lo concerniente adiciones, prórrogas, cesiones, suspensiones, incumplimientos y aplicación de cláusulas exorbitantes o cualquier variación con incidencia en la correcta ejecución del contrato. 7. Prestar Asesoría jurídica en la elaboración de los documentos soporte,

	correspondientes a solicitudes de terminación anticipada y posterior liquidación de los contratos en coordinación con el área de presupuesto, de conformidad con la normatividad aplicable emitida por Colombia Compra y las directrices del Ministerio de Defensa - Ejército Nacional. 8. Emitir y entregar 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 dentro de los procesos contractuales y que reposen en debida forma en cada expediente físico contractual. 9. Asesorar y participar en la elaboración de los modelos de pliegos de condiciones, invitaciones y documentos complementarios correspondientes a cada modalidad de contratación. 10. Participar en las revistas internas y externas de los expedientes contractuales 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 modalidad de selección. 11. Asesorar en la aprobación de las pólizas aportadas como garantía dentro de los procesos contractuales de su competencia, que estén vigentes y acordes a los requerimientos de la central administrativa y contable de personal. 12. Mantener actualizados el expediente contractual electrónico en la plataforma SECOP II, de acuerdo con la normatividad vigente. 13. Participa y emite como asesor jurídico 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. 14. Informar oportunamente al jefe de área de contratación las situaciones especiales que se presenten en desarrollo de los procesos asignados como asesor jurídico estructurador o evaluador. 15. Asesorar y redactar los documentos que la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC PERSONAL requiriera gestionar en virtud de la ejecución del presente contrato. 16. Emitir respuesta a las solicitudes de derechos de petición, acciones de tutela y los demás requerimiento de orden legal y/o administrativo que llegue a la CENAC PERSONAL. 17. Asesorar en la revision de 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). 18. Asesorar a las unidades centralizadas en la conformacion de los expedientes contractuales y revisar sus respectivos soportes documentales. 19. Prestar asesoria 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. 20. Prestar asesorias en la socializacion de los boletines emitidos por la institución con el fin de brindar aplicabilidad conforme a la ley según su competencia. 21. La documentacion que se genere en virtud del cumplimiento de sus actividades del objeto contractual se debe realizar mediante el sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos contractuales y debe reposar en debida forma en cada expediente fisico contractual. 22. Asesorar y revisar que los documentos soportes de las hojas de vida registradas en el SIGEP correspondan a la categoria y el nivel, para el que fueron autorizados. 23. Mantener actualizado y aplicar las normas que regulan la contratación estatal en los procesos que adelante la CENAC DE PERSONAL. 24. Entregar el informe de las actividades realizadas de acuerdo con el objeto contractual que contengan la descripción detallada de las actividades realizadas, este informe debe ser entregado al supervisor del contrato conforme a la periodicidad que este coordine para su respectivo recibo a satisfaccion y tramite de pago. 25. Asesorar en las demás que sean necesarias y pertinentes durante la ejecución del contrato.
10. PERIODO DEL INFORME	**AGOSTO 2022**

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO
	1	Estudio previo y solicitud de oferta	CONTRATACIÓN DIRECTA No. 129 -CENACPERSONAL-2022
	2	Resolución de Justificación y resolución de nombramiento	CONTRATACIÓN DIRECTA No. 129 -CENACPERSONAL-2022
	3	Acta de ponencia para la publicación de la solicitud y estudio previo	CONTRATACIÓN DIRECTA No. 129 -CENACPERSONAL-2022
	4	Evaluación jurídica de la oferta	CONTRATACIÓN DIRECTA No. 129 -CENACPERSONAL-2022
	5	Proyección de contrato	603-CENAC PERSONAL-2022
	6	Aprobación póliza	603-CENAC PERSONAL-2022
	7	Estudio previo y solicitud de oferta	CONTRATACIÓN DIRECTA No. 134 -CENACPERSONAL-2022
	8	Resolución de Justificación y resolución de nombramiento	CONTRATACIÓN DIRECTA No. 134 -CENACPERSONAL-2022
	9	Acta de ponencia para la publicación de la solicitud y estudio previo	CONTRATACIÓN DIRECTA No. 134 -CENACPERSONAL-2022
	10	Evaluación jurídica de la oferta	CONTRATACIÓN DIRECTA No. 134 -CENACPERSONAL-2022
	11	Proyección de contrato	610-CENAC PERSONAL-2022
	12	Evaluación jurídica Subasta Inversa	SUBASTA INVERSA 142-CENACPERSONAL -2022
	13	Apoyo jurídico en la Subasta Inversa	SUBASTA INVERSA 142-CENACPERSONAL -2022
	14	Resolución de adjudicación	SUBASTA INVERSA 142-CENACPERSONAL -2022
	15	Contrato	599-CENACPERSONAL-2022
	16	Aprobación de póliza	599-CENACPERSONAL-2022

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	PORVENIR	$256.000
SALUD	SANITAS	$ 200.000
ARL	POSITIVA	$ 39.000

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. **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. 3. 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. RECOMENDACIONES	
17. CONCLUSIONES	Se avala el pago correspondiente al mes de AGOSTO 2022

Para constancia se firma en, **Bogotá,** a los **AGOSTO de 2022**

FIRMA SUPERVISOR
TE. LEONARDO JOSE ACOSTA RICARDO
OFICIAL JURIDICO CENAC DE PERSONAL