FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
CENAC PERSONAL

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL ☐
No. 009

BOGOTÁ OCTUBRE DE 2022

1. CONTRATISTA	Nombre completo: **JOHANA KATERINE JIMENEZ ZAPATA** Identificación: 1.061.727.608 Nacionalidad: **COLOMBIANA** Dirección **Carrera 47 No. 22ª 65 apto 504 BOGOTA** Teléfono de contacto: **3137010274** E-mail de contacto: **Johana.jimenezapata@gmail.com**
2. SUPERVISOR	Nombre completo: TE. LEONARDO JOSE ACOSTA RICARDO Cargo **OFICIAL JURÍDICO 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 002 **CENACPERSONAL 2022** Fecha de suscripción 11 **De Enero de 2022**
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza **600-47-994000063377** Entidad que expide la póliza **ASEGURADORA SOLIDARIA** Fecha del certificado de aprobación de la Póliza **11/01/2022** Aprobado por: **CR.LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO**
5. CRP	No. **CDP:** 1022 – **CRP:** 1122 Fecha expedición **13/01/2022** Unidas/Sub-unidad ejecutora **CENAC DE PERSONAL** Dependencia **UNIDAD APOYADA** Posición catálogo de gasto **02-02-02-008-003-09** Fuente **NACION** Recurso **10** Valor **$44.000.000,00**
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**15 De Enero de 2022**
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	**15 DE DICIEMBRE 2022**
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION EN ASESORIA JURÌDICA COMO ESPECIALISTA, EN EL ÁREA DE CONTRATACIÓN DE LA CENAC ESPECIALIZADA DE PERSONAL**
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**1. Todas las actividades que se realice en virtud de la ejecucion del objeto contractual se deben realizar mendiante 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 elaboracion 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 asesoria 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 juridico. 5. Emitir y entregar todos los conceptos que correspondan a la etapa de estructuración y evaluación juridica 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 fisico contractual. 6. Prestar asesoria juridica necesaria y pertinente para la ejecucion de los contratos que se suscriban en la vigencia 2022, en lo concerniente adiciones, prórrogas, cesiones, suspenciones, incumplimientos y aplicación de cláusulas exorbitantes o cualquier variación con incidencia en la correcta ejecución del contrato. 7. Prestar Asesoria jurídica en la elaboracion de los documentos soporte, correspondientes a solicitudes de terminación anticipada y posterior liquidación de los contratos en coordinacion con el area 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 juridica 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 fisico contractual. 9. Asesorar y participar en la elaboracion de los modelos de pliegos de condiciones, invitaciones y documentos complementarios correspondientes a cada modalidad de contratacion. 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 aprobacion 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 electronico en la plataforma SECOP II, de acuerdo con la normatividad vigente. 13. Participa y emite como asesor juridico 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 juridico estrusturador 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 juridicamente 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.** OBLIGACIONES LEGALES GENERALES: ✓ 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, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos. ✓ 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. ✓ Entregar al final de la prestación del servicio, Backus de la información producto ejecución del contrato. ✓ 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. ✓ Cargar 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). ✓ 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 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.
10. PERIODO DEL INFORME	**OCTUBRE DE 2022**
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligación No. 2: **Participar en los comités Estructuradores y evaluadores de los procesos contractuales que la CENAC PERSONAL adelante.** **Se realiza la resoluciòn de cancelaciòn de la Orden de Compra Impresoras.** **Se realiza formulario de preguntas y respuestas del proceso 157** **Publicaciòn de la Evaluaciòn P. 157 funerarios** **Se realiza contrato del proceso de funerarios** **Obligaciòn 5. Emitir y entregar todos los conceptos que correspondan a la etapa de estructuración y evaluación juridica 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 fisico contractual.** **Revisiòn de carpetas Actuario, P. Funerarios 157** **Se realiza acta de cierre P. 114** Obligación **6. Prestar asesoria jurídica necesaria y pertinente para la ejecucion 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.** **Inicio de ejecuciòn P.126 Ctto 601** **Obligaciòn 11. Asesorar en la aprobacion 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.** **Se aprueba la pòliza del P.126 Contrato 601** **Se aprueba pòliza P. Funerarios** **Obligaciòn 12. Mantener actualizados el expediente contractual electronico en la plataforma SECOP II, de acuerdo con la normatividad vigente.** Cargue de documentos Acta de Inicio y póliza 126.

<table>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: $44.000.000,00
Valor autorizado a pagar: $4.000.000.00</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Vlr. Pago</th></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>376.000</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>SANITAS</td><td>293.800</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>12.300</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>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</td></tr>
<tr><td>15. CONSTANCIAS</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>16. RECOMENDACIONES</td><td></td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td></td></tr>
</table>

Para constancia se firma en, **Bogotá,** al mes de Octubre **de 2022**

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