FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X☐ TOTAL ☐
No. 008

BOGOTÁ, NOVIEMBRE DE 2022

1. CONTRATISTA	Nombre completo: LISBETH VEGA MONTES Identificación: 1065618391 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección CARRERA 46 N° 163B- 41 Teléfono de contacto: 3178089215 E-mail de contacto: LISVEGA2507@HOTMAIL.COM
2. SUPERVISOR	Nombre completo: **TE. LEONARDO ACOSTA RICARDO** Cargo **OFICIAL JURIDICO CENAC DE PERSONAL** Resolución de nombramiento No. **00000055 de fecha 08 de Enero de 2022-**
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato **001–CENACPERSONAL-2022** Fecha de suscripción **11 de Enero 2022**
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza **600-47-994000063374** Entidad que expide la póliza **ASEGURADORA SOLIDARIA** Fecha del certificado de aprobación de la Póliza **17/01/2022** Aprobado por: **CR. LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO**
5. CRP	No.**CDP: 1022 – CRP: 1022** Fecha expedición **13/01/2022** Unidas/Sub-unidad ejecutora **CENAC DE PERSONAL** Dependencia **CENAC DE PERSONAL** Posición catálogo de gasto **02-02-02-008-002-01** Fuente **NACION** Recurso **10** Valor **$36.000.000.00**
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**23 De Enero de 2022**
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	**23 DE OCTUBRE 2022**
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA JURIDICA PARA EL AREA DE CONTRATACION DE LA CENAC ESPECIALIZADA DE PERSONAL**
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS** 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 cómités 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 a la sección de planes de la CENAC PERSONAL, consistente en la revisión 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. Asesorar y participar en la elaboración de los modelos de pliegos de condiciones, invitaciones y documentos complementarios correspondientes a cada modalidad de contratación. 9. 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. 10. 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. 11. Mantener actualizados el expediente contractual electrónico en la plataforma SECOP II, de acuerdo con la normatividad vigente. 12. 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. 13. 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. 14. Asesorar y redactar los documentos que la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC PERSONAL requiriera gestionar en virtud de la ejecución del presente contrato. 15. Emitir respuesta a las solicitudes de derechos de petición, acciones de tutela y el demás requerimiento de orden legal y/o administrativo que llegue a la CENAC PERSONAL. 16. Asesorar en la revisión 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). 17. Asesorar a las unidades centralizadas en la conformación de los expedientes contractuales y revisar sus respectivos soportes documentales. 18. Prestar asesoría jurídica 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. 19. Prestar asesorías en la socialización de los boletines emitidos por la institución con el fin de brindar aplicabilidad conforme a la ley según su competencia. 20. La documentación 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 físico contractual. 21. Mantener actualizado y aplicar las normas que regulan la contratación estatal en los procesos que adelante la CENAC DE PERSONAL. 22. 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 satisfacción y tramite de pago. 23. 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 los elementos y equipos que sean autorizados para la prestación del servicio objeto del presente contrato y a la terminación del presente contrato devolver los mismos a través del supervisor del contrato. ✓ Entregar al oficial de contratación al final de cada proceso, copia de seguridad de la información del producto de la ejecución del presente 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.

<table>
<tr><td></td><td>✓ Cargar mensualmente en la plataforma SECOP II, Item ejecución del contrato: cuenta de cobro, Informe de gestión sobre el cumplimiento de sus actividades 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.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>NOVIEMBRE DE 2022</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>OBLIGACION N° 2: Participar en los comités Estructuradores y evaluadores de los procesos contractuales que la CENAC PERSONAL adelante.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>EVALUACIÓN</td><td>N° 181-CENACPERSONAL-2022</td><td>ADQUISION DE IMPRESORA PARA EL CENAC</td></tr>
<tr><td>2</td><td>ACTA DE PONENCIA DE ADJUDICACIÓN</td><td>N° 181-CENACPERSONAL-2022</td><td>ADQUISION DE IMPRESORA PARA EL CENAC</td></tr>
<tr><td>3</td><td>ACPETACION DE OFERTA</td><td>N° 181-CENACPERSONAL-2022</td><td>ADQUISION DE IMPRESORA PARA EL CENAC</td></tr>
<tr><td>4</td><td>ACTA DE APROBACIÓN DE PÓLIZA</td><td>N° 181-CENACPERSONAL-2022</td><td>ADQUISION DE IMPRESORA PARA EL CENAC</td></tr>
<tr><td>5</td><td>EVALUACIÓN</td><td>N° 180-CENACPERSONAL-2022</td><td>PUBLICACION DE AVISOS Y EDICTOS</td></tr>
<tr><td>6</td><td>ACTA DE PONENCIA DE ADJUDICACIÓN</td><td>N° 180-CENACPERSONAL-2022</td><td>PUBLICACION DE AVISOS Y EDICTOS</td></tr>
<tr><td>7</td><td>ACPETACION DE OFERTA</td><td>N° 180-CENACPERSONAL-2022</td><td>PUBLICACION DE AVISOS Y EDICTOS</td></tr>
<tr><td>8</td><td>ACTA DE APROBACIÓN DE PÓLIZA</td><td>N° 180-CENACPERSONAL-2022</td><td>PUBLICACION DE AVISOS Y EDICTOS</td></tr>
<tr><td colspan="4">OBLIGACION N° 18. Prestar asesoría jurídica 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.</td></tr>
<tr><td>1</td><td>CITACIÓN N° 2022179020082633</td><td>CONTRATO N° 445-CENACPERSONAL-2022</td><td>CITACIÓN DEBIDO PROCESO SUBATOUR - SUPERVISOR</td></tr>
<tr><td>2</td><td>CITACIÓN N° 2022179020077313</td><td>CONTRATO N° 445-CENACPERSONAL-2022</td><td>CITACIÓN DEBIDO PROCESO SUBATOUR - CONTRATISTA</td></tr>
<tr><td>3</td><td>CITACION N° 2022179020071623</td><td>CONTRATO N° 445-CENACPERSONAL-2022</td><td>CITACIÓN DEBIDO PROCESO SUBATOUR - ASEGURADORA</td></tr>
</table>
6. Prestar asesoría jurídica necesaria y pertinente para la ejecución de los</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>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.
<table>
<tr><td>1</td><td>CONCEPTO JURIDICO</td><td>ORDEN DE COMPRA N°96806</td><td>CONCEPTO VIABILIDAD PRÓRROGA</td></tr>
</table>
12. 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.
<table>
<tr><td>1</td><td>OFICIO N° 2022179020073353</td><td>CONTRATO N° 382-CENACPERSONAL-2022</td><td>CITACIÓN CONCILIACION CONTRATISTA</td></tr>
<tr><td>2</td><td>OFICIO N° 2022179020072353</td><td>CONTRATO N° 386-CENACPERSONAL-2022</td><td>CITACIÓN CONCILIACION</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: $36.000.000
Valor autorizado a pagar: $4.000.000</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><td>OBLIGACIÓN</td><td>ENTIDAD</td><td>VALOR PAGO</td></tr>
<tr><td>PENSION</td><td>COLPENSIONES</td><td>$ 256.000</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>NUEVA EPS</td><td>$ 200.000</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>$ 8.400</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>El Supervisor hace constar que el objeto del contrato ha sido entregado por el contratista y los servicios recibidos a entera satisfacción</td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td>Conforme a las obligaciones y demás condiciones establecidas en el contrato, sí se cumplen los objetos y tareas propuestas por la CENAC por lo tanto se cumplió el objeto del presente contrato de prestación de servicios a satisfacción y sin ninguna novedad</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en, **Bogotá,** Noviembre **de 2022**

FIRMA SUPERVISOR
TE. LEONARDO ACOSTA RICARDO
OFICIAL CONTRATACIÓN CENAC DE PERSONAL