FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

UNIDAD EJECUTORA CENAC DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA DIADQ
COMANDO DE LOGÍSTICA

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

Bogotá D. C, Marzo de 2018

1. CONTRATISTA	Nombre completo LUZ ENITH RIOS ARBELAEZ Identificación CC. 33.875.143 Nacionalidad Colombiano Dirección - ciudad de residencia Cra 72 B No.22ª-85 Bogotá D.C Teléfono de contacto 311 5689407 E-mail de contacto lerios02@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: CT. WILMAR ANDRES ALVARADO LOPEZ Cargo: GESTOR PRESUPUESTAL TRANSPORTES Resolución de Delegación 031 del 09 de Enero de 2018
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. 078-CENACPERSONAL-2018
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	N/A – SEGÚN SECOP II
5. CRP	N/A – SEGÚN SECOP II
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	N/A – SEGÚN SECOP II
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	N/A – SEGÚN SECOP II
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALISTA EN EL COMANDO DE LOGÍSTICA PARA EL ÁREA DE CONTRATACIÓN
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1). Asesorar en forma directa al Comandante del Comando de Logística, Director y Subdirector de Adquisiciones y a las Dependencias Interesadas en temas Jurídicos referente a los procesos de Contratación. 2). Asesorar en la elaboración y revisión de las resoluciones para la apertura de procesos de contratación. 3). Asesorar en los aspectos legales relativos a procesos de contratación, en la etapa precontractual, contractual y postcontractual. 4). Estudiar y emitir conceptos jurídicos sobre todos los aspectos relacionados con la contratación administrativa para la adquisición de bienes y servicios. 5). Asesorar en la elaboración de pliegos de condiciones y/o solicitudes de oferta, solicitudes de cotización, resoluciones y minutas de contratos que se requieren para adquirir bienes y servicios para el Ejército Nacional. 6). Asesorar en la elaboración y revisión sobre la viabilidad de las solicitudes de autorización de contratación directa para la adquisición de bienes y servicios. 7). Asistir a las audiencias informativas, aclaración de pliegos, cierres de los procesos y a las reuniones que sean convocadas por el comité de adquisiciones. 8). Estudiar y evaluar las solicitudes o inquietudes presentadas por los interesados en los procesos contractuales y preparar las explicaciones que se requieran según el caso, respecto del contenido de los pliegos de condiciones, solicitudes de cotización y/o solicitud de ofertas. 9). Estructurar jurídicamente los proyectos de pliegos y/o solicitudes de oferta de los procesos de contratación que se adelantan de acuerdo en el plan de contratación. 10). Evaluación de ofertas conforme a estudio integral de pliego de condiciones con sus respectivas adendas o modificaciones si las hubiere, así como los documentos que así lo requieran, velando por que la escogencia del contratista sea siempre objetiva. 11). Revisión de las pólizas y elaboración de los

	volantes de aprobación de pólizas para verificar el cumplimiento de lo requerido en los contratos. 12). Asesorar la entrega de la documentación respectiva ante la Dependencia competente para que este efectúe seguimiento al resultado de cada una de las ponencias por multa, caducidad administrativa y otras sanciones. 13) Prestar sus servicios profesionales en apoyo directo a los requerimientos jurídicos provenientes de los funcionarios competentes correspondientes, 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 el concepto favorable del Oficial del Área de contratación 14) Revisar desde el punto de vista jurídico las actas de liquidación, cruzándolas con la documentación que reposa en la carpeta maestra. 15). Prestar asesoría, dar capacitación o revisión de procesos contractuales en aspectos jurídicos cuando se requiera fuera de la guarnición previa autorización del Oficial Área de Contratación 16) Emitir concepto jurídico respecto de todos los convenios que sean firmados por el Comandante del Ejército. 17). Conformar el expediente del trámite incidental correspondiente al proceso sancionatorio del debido proceso contractual. 18). Sustanciar el acto administrativo de formulación de cargos, que deberá contener: · Relación expresa y detallada de los hechos que soportan el presunto incumplimiento contractual. · Relación del informe de interventoría o de supervisión en el que se sustente el procedimiento sancionatorio. · Enunciación de las normas posiblemente violadas · Enunciación de las cláusulas contractuales posiblemente violadas · Enunciación de las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo del proceso sancionatorio 19). Correr traslado por el término de ley tanto al contratista como a su garante, enviando citación a audiencia pública tanto al contratista como a su garante precisando los derechos que les asisten y el lugar, fecha y hora en la que se desarrollar la audiencia, la que tendrá lugar a la mayor brevedad posible, atendiendo siempre la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales 20). Asistir a la audiencia de descargos en la que deberá asesorar al ordenador del gasto o su delegado en la instalación de la misma y su desarrollo así: · Verificar la asistencia a la audiencia y reconocer personería a quienes acrediten la calidad de apoderados judiciales en representación de las partes. · Presentar a las partes las circunstancias de hecho que motivan la actuación sancionatoria precisando las normas y cláusulas posiblemente violadas así como las consecuencias que podrían derivarse para el contratista · Cumplido lo anterior, conceder el uso de la palabra inicialmente al representante legal del contratista o a quien lo represente y posteriormente al representante de su garante, para que presenten sus descargos verbalmente, en desarrollo de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la entidad. 21). Resolver las peticiones que en audiencia pública hagan los intervinientes atendiendo la naturaleza del procedimiento sancionatorio al igual que su conducencia y pertinencia. 22). Sustanciar el acto administrativo que resuelva las peticiones probatorias hechas por las partes en audiencia y conceder el término de Ley para su práctica. 23). Hecho lo precedente, sustanciar acto administrativo (resolución motivada) en la que se consigne todo lo ocurrido en desarrollo de la audiencia de descargos y periodo probatorio, así: · Relación de hechos · Relación de las pruebas aportadas · Análisis de las pruebas aportadas · Análisis de los descargos presentados por las partes · Análisis de la competencia para adelantar el proceso sancionatorio · Fundamentos jurídicos de la decisión a adoptar · Consideraciones del despacho frente a los descargos y las pruebas aportadas · Decisión (imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento) 24). Citar al contratista y su garante a audiencia pública en la cual se dará lectura y notificará el acto administrativo contentivo de la decisión adoptada indicando que contra ésta sólo procede el recurso de reposición. 25). Si hay lugar a ello, conceder el recurso interpuesto en audiencia por las partes y conceder el término de ley para la sustentación del mismo, indicando

<table>
<tr><td></td><td>fecha y hora para ello.
26). Sustentado el recurso interpuesto en audiencia, sustanciar acto administrativo (resolución motivada) que resuelva lo pertinente, el cual contendrá:
· Análisis de la competencia del Despacho
· Resumen de los hechos
· Resumen de los fundamentos de la reposición
· Análisis probatorio frente a los argumentos de la reposición
· Consideraciones del Despacho frente a los argumentos de las partes recurrentes y las pruebas
· Decisión (confirmatoria o revocatoria)
27). Citación a audiencia pública tanto al contratista como a su garante en la que se dará lectura y notificará el acto administrativo contentivo de la decisión adoptada (confirmatoria o revocatoria) indicando que contra ésta no procede recurso alguno.
28). Tramitar lo atinente a la publicación en el SECOP II de los actos administrativos proferidos en desarrollo del proceso sancionatorio contractual, y los correspondientes informes a la Cámara De Comercio y Procuraduría General De La Nación.
29). Sustanciar los actos administrativos necesarios para resolver las peticiones que con posterioridad a la culminación del proceso sancionatorio contractual eleven las partes intervinientes o los órganos de control.
30). Revisión de las pólizas y elaboración de los volantes de aprobación de pólizas para verificar el cumplimiento de lo requerido en los contratos.
31). Elaboración de conceptos jurídicos para la expedición de resoluciones de autorización de reproducción de tela pixelada.
··32). Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas De conformidad el Decreto 2609 de 2012, Articulo 3el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.
·Ejecutar el objeto del contrato con cabalidad, oportunidad y eficiencia
·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.
·El contratista autoriza al MDN-EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y ruebas sicometricas antes y durante la contratacion.
·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 qu se deriven de los contratos estatales.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>MARZO DE 2018</td></tr>
<tr><td>11. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>EL PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES, CUMPLIO CON TODAS LAS OBLIGACIONES ASIGNADAS EN EL CONTRATO Y PRESENTADAS EN EL INFORME DE GESTION, SI [X] NO [ ]</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: CUARENTA Y SEIS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MCTE ($46.200.000,00)

SE AUTORIZA A CANCELAR EN EL PRESENTE MES, EL VALOR DE CUATRO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MCTE $ 4.200.000.</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Vlr. Pago</td></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>$268.800</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>CRUZ BLANCA</td><td>$210.000</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>$8.800</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>1. Copia de la planilla de pago salud, pensión y ARL, discriminado 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.

2. Cuenta de Cobro.</td></tr>
</table>

	3. Informe de supervisión. 4. **Informe de gestión** sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el **CONTRATISTA.**
15. CONSTANCIAS	Que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.
16. RECOMENDACIONES	
17. CONCLUSIONES	

Para constancia se firma en, **Bogotá D.C., en marzo de 2018**

FIRMA
CT. WILMAR ANDRES ALVARADO LOPEZ
GESTOR PRESUPUESTAL TRANSPORTES
SUPERVISOR DEL CONTRATO