FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE INTELIGENCIA

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X☐ TOTAL ☐

No. 01_____

Bogotá, 30 de enero de 2023

1. CONTRATISTA	Nombre completo: ********** Identificación: ********** Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección: ********** Teléfono de contacto: ********** E-mail de contacto: **********
2. SUPERVISOR	Nombre completo: ********** **Cargo:** ********** Resolución de nombramiento: 00000200 DE FECHA 19 DE ENERO DEL 2023
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: **010-CENACINTELIGENCIA-2023** Fecha de suscripción: 20 de Enero de 2023
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 14-46-101083719 Aseguradora: Seguros del Estado Fecha oficio aprobación: 21 de enero de 2023
5. CRP	No. CRP: 3023 Fecha expedición: 21/01/2023 Unidas/Sub-unidad ejecutora: CENAC IMI Dependencia: CONTRATACIÓN Posición catálogo de gasto: **A-02-02-02-008-002** Fuente: NACIÓN Recurso: 10 Valor: $ 33.000.000,00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	23 de Enero de 2023
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	A partir de la aprobación de la garantía única y la expedición del registro presupuestal desde el perfeccionamiento de la ejecución del contrato hasta el 15 de diciembre del 2023.
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO JURIDICA DEL COMITE DE ADQUISICIONES Y LOS PROCESOS DE COMPETENCIA DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE INTELIGENCIA (CENAC-IMI).
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES GENERALES.** 1. 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. Dando cumplimiento al sistema de

	gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos, de acuerdo a lo establecido en la Ley 1581 del 2012. 2. En el cumplimiento a lo señalado en la Ley 100 de 1993, deben acreditar la afiliación al sistema de pensión, salud, riesgos laborales de que trate el artículo 282 de la citada Ley, anexando a su informe mensual fotocopia de los documentos que acredite el cumplimiento de tal exigencia. En caso que el contratista cese los pasos de seguridad social o ARL, se procederá a dar cumplimiento a las sanciones correspondientes o a la cláusula declaratoria de incumplimiento para dar por terminado el contrato. Por lo que mencionada situación debe reflejarse en el contrato. 3. De conformidad con el literal b, numeral 3 artículo 13 del Decreto 1295 de 1994, reglamentado por el Decreto 723 de 2013, el contratista deberá ingresar obligatoriamente al sistema general de riesgos laborales; el monto de la cotización debe ser asumido en su totalidad por el contratista cuando el riesgo expuesto sea categoría I, II, III. 4. De conformidad con el Decreto 2609 del 2012, artículo 3 y la Ley 594 de 2000, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivo, actividades tales como foliar y la elaboración del formato único del inventario documental (FUID). 5. 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 publica clasificación frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo 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 contiene 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. 6. Prestar sus servicios de acuerdo con el profesionalismo y ética que le es exigible, aplicable y propia de su profesión, actividad u oficio. 7. Presentar el informe de gestión al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por el supervisor del contrato 8. No cumplirá en ningún caso con el control de horarios de llegada o salida a través de los libros de entrada a la Unidad, sección o dependencia del Ejercito Nacional. En caso de requerirse el registro de ingresos sistematizado (ficheros) al lugar donde se desarrolle el contrato no se entenderá en ningún caso como registro de control de horarios de llegada o salida, sino es el cumplimiento de requisitos para la seguridad militar. Por lo anterior, el Contratista se compromete con la firma del contrato a no presentarlo como prueba futura dada su inobservancia de lo pactado entre las partes y configurarse como preconstitucional falaz probatoria. El registro de ingresos sistematizado (ficheros) al lugar donde se desarrolle el contrato no se entenderá en ningún caso como registro de control de

	horarios de llegada o salida, sino es el cumplimiento de requisitos para la seguridad militar. 9. Tener disponibilidad y disposición para el desarrollo del contrato por lo que no podrá suscribir más de un contrato con el Ejército Nacional 10. El cumplimiento de las obligaciones contractuales especificas señaladas en los respectivos contratos de prestación de servicios, deben estar encaminadas al desarrollo de la misión y capacidades de cada Unidad o dependencia. . 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. 12. El contratista autoriza al MDN – EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad y confiabilidad antes y durante la ejecución del contrato, de acuerdo con lo establecido en la Constitución Política artículo 122 y la Ley 1621 de 2013. 13. Conocer que en caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales en cualquier tiempo se dará aplicación al procedimiento descrito en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y a la Cláusula de terminación del contrato. 14. Entregar al final de la prestación del servicio, Backup de la información producto ejecución del contrato. 15. Entre las partes contratantes se debe incluir en el contrato una Clausula de terminación del contrato, donde se dé por disuelto en forma unilateral y de carácter inmediato el mismo ante el incumplimiento de alguna de las obligaciones. Estableciendo que dicha cláusula puede hacerse efectiva en los contratos de prestación de servicios, en los cuales se hubiere incluido expresamente como "Clausula Excepcional", como quiera que, en esta dicha estipulación resulta facultativa y, por lo tanto, se encuentra expresa y legalmente autorizada su inclusión. 16. Dar cumplimiento al cronograma de actividades establecido con el supervisor, en el cual hace parte integral del contrato de prestación de servicios y contendrá la medición en el alcance e impacto del producto que desarrollará el objetivo estratégico de la dependencia en consideración a sus misiones y capacidades. Mencionado cumplimiento se debe dejar como obligación del contratista para que en caso que este, sin aducir causa que lo justifique, se abstenga de entregar los informes o los documentos requeridos para el cumplimiento de los requisitos legales de ejecución del contrato. 17. El contratista deberá entregar los documentos originales y firmados, emitidos dentro de sus actividades contractuales.

	18. Asesorar y actuar de manera ética, a fin de evitar la fuga total, parcial de información no autorizada, salvaguardando el contenido de los documentos que tenga conocimiento. 19. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa Nacional - Ejército Nacional-CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE INTELIGENCIA "CENAC IMI", 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 Nacional - Ejército Nacional –CENAC Inteligencia, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo. **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS.** 1. Apoyo a la gestión en la adquisición de bienes, servicios y/o obras que por competencia le correspondan a la unidad Ejecutora. 2. Apoyo jurídico a los asuntos que le competan al Director y/o ordenador del gasto de la Central Administrativa y Contable Especializada de Inteligencia 3. Realizar los actos administrativos de competencia del ordenador del gasto. 4. Ser parte del comité de adquisiciones y brindar las recomendaciones al ordenador del gasto, así como asistir de manera virtual en las ponencias de los procesos de contratación. 5. Asistir a todas las audiencias informativas previas y de adjudicación de los diferentes procesos que adelanta la CENAC IMI, y las demás requeridas. 6. Dar respuesta a las peticiones que le realicen a la CENAC IMI. 7. Revisar de manera objetiva los procesos de contratación que le sean asignados en coordinación con el supervisor del contrato. 8. Mantenerse actualizada con la Jurisprudencia, Leyes, Decretos, Acuerdos, y Directrices expedidas por Colombia Compra Eficiente, Ministerio de Defensa Nacional, Ejercito Nacional y demás normatividad vigente para dar una correcta aplicación a las mismas, dentro de su objeto contractual. 9. Dar cumplimiento a los cronogramas de los procesos de contratación. 10. Presentar el Informe de Gestión al supervisor de las actividades desarrolladas de acuerdo con sus obligaciones contractuales

	11. Asistir a las reuniones que se coordinen con el supervisor y/o ordenador del gasto, para tratar temas relacionados con las obligaciones contractuales. 12. Apoyo y revisión de las actas de liquidación de los contratos, que proyecten los supervisores de los mismos. 13. Apoyo en la verificación de la totalidad de la documentación física y digital para determinar si es procedente realizar la liquidación del contrato. 14. Asesorar y coadyuvar jurídicamente todo el proceso pertinente para la liquidación de los contratos plenamente ejecutados y recibidos a entera satisfacción de los contratos suscritos en la CENAC IMI. 15. Realizar y entregar el documento de acta de liquidación y demás a que haya lugar de la totalidad de los contratos suscritos en la CENAC IMI 16. Asesorar en la respuesta y trámite a derechos de petición, acciones de tutela, requerimientos judiciales, quejas, procesos disciplinarios demás requerimientos que se generen en la unidad. 17. Publicar en la plataforma del SECOP II los documentos que se generen de los procesos asignados (SI APLICA), dentro de los términos de Ley. 18. Asistir a las audiencias de debido proceso, en cada una de sus etapas, descargos, práctica de pruebas, lectura de resolución, recurso de reposición. 19. Realizar las actas de cada una de las audiencias realizadas. 20. Estudiar y evaluar las solicitudes o inquietudes presentadas por los contratistas dentro de un debido proceso y preparar las explicaciones que se requieran según el caso. 21. En la entrega de documentación respectiva ante la dependencia competente para que esta efectué el seguimiento al resultado de cada una de las ponencias por multa caducidad administrativa y otras sanciones. 22. Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que sean asignadas por el supervisor del contrato. 23. Firmar en la parte final, los documentos que realice en ejercicio del cumplimiento del contrato, con su nombre completo. 24. Tramitar los borradores OAS y los conceptos jurídicos para la publicación de la respectiva OAS. 25. Realizar la estructuración y/o evaluación de las diferentes modalidades de contratación que le hagan entrega por reparto, una vez se encuentre el acto administrativo de nombramiento de comités firmado por el Ordenador de Gasto y/o notificación correspondiente
10. PERIODO DEL INFORME	Del 23 de Enero al 31 de enero de 2023

<table>
<tr>
<td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td>
<td>
Obligación No.12. Apoyo y revisión de las actas de liquidación de los contratos, que proyecten los supervisores de los mismos.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>ACTA DE LIQUIDACIÓN</td><td>N/A</td><td></td></tr>
<tr><td>2</td><td>ACTA DE LIQUIDACIÓN</td><td>N/A</td><td></td></tr>
</table>
Obligación No. 24: Tramitar los borradores OAS y los conceptos jurídicos para la publicación de la respectiva OAS.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>OFICIO</td><td>2023-875-0002278-3</td><td>CONCEPTO JURIDICO OAS</td></tr>
<tr><td>2</td><td>OFICIO</td><td>2023-875-0002262-3</td><td>CONCEPTO JURIDICO OAS</td></tr>
<tr><td>3</td><td>OFICIO</td><td>2023-875-0002263-3</td><td>CONCEPTO JURIDICO OAS</td></tr>
<tr><td>4</td><td>OFICIO</td><td>2023-875-0002265-3</td><td>CONCEPTO JURIDICO OAS</td></tr>
<tr><td>5</td><td>OFICIO</td><td>2023-875-0002907-3</td><td>CONCEPTO JURIDICO OAS</td></tr>
<tr><td>6</td><td>OFICIO</td><td>2023-875-0002628-3</td><td>REMISIÓN DE EXPEDIENTE</td></tr>
<tr><td>7</td><td>OFICIO</td><td>2023-875-0002876-3</td><td>REMISIÓN DE EXPEDIENTE</td></tr>
<tr><td>8</td><td>OFICIO</td><td>2023-875-0002644-3</td><td>REMISIÓN DE EXPEDIENTE</td></tr>
<tr><td>9</td><td>OFICIO</td><td>2023-875-0002642-3</td><td>REMISIÓN DE EXPEDIENTE</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
<tr>
<td>12. VALOR DEL CONTRATO</td>
<td>Valor total $33.000.000,00
Valor autorizado a pagar $ 1.500.000,00</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>COLPENSIONES</td><td>$ 0</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>FAMISANAR</td><td>$ 0</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>$ 0</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 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.

Nota: Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L.

3. (Señalar los demás que cada Unidad Ejecutora considere viables aportar para el correspondiente pago)
</td>
</tr>
</table>

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	

Para constancia se firma en, **Bogotá** a los **30 días del mes de enero de 2023**

****
Cargo: *******************