FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE INTELIGENCIA

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL

No. 002

Bogotá, 24 de marzo del 2023

1.	**CONTRATISTA**	Nombre completo: ERIKA NAYIBE SOLANO RODRIGUEZ Identificación: 1.010.191.323 Nacionalidad: COLOMBIANO Dirección – ciudad de residencia: Calle 95 No. 71-31 Teléfono de contacto: 3159281783 E-mail de contacto: ermasoro@gmail.com
2.	**SUPERVISOR**	Nombre completo: **CP. CARLOS ANDRES LARA ORELLANO** **Cargo: SUBOFICIAL CONTRATOS CENAC IMI** Resolución de nombramiento: N° **00000196 DE FECHA 19 DE ENERO DEL 2023**
3.	**No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN**	No. Del contrato: **007-CENACINTELIGENCIA-2023** Fecha de suscripción: 20 de enero del 2023
4.	**PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA**	No. De póliza: 14-46-101083725 Anexo 0 Aseguradora: Seguros del Estado Fecha oficio aprobación: Acta No 00048321 de Fecha 20 de enero de 2023
5.	**CRP**	No. CRP: 2723 Fecha expedición: 21/01/2023 Unidas/Sub-unidad ejecutora: **CENAC** Dependencia: CONTRATOS Posición catálogo de gasto: **A-02-02-02-008-002 servicios jurídicos y contables.** Fuente: NACIÓN Recurso: 10 Valor: **$38.995.000,00**
6.	**FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL**	01 de febrero del 2023
7.	**PLAZO DE EJECUCIÓN**	A partir de la aprobación de la garantía única y la expedición del registro presupuestal, hasta el **31 de diciembre del 2023**
8.	**OBJETO CONTRACTUAL**	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA ESPECIALISTA, CON CONOCIMIENTO EN CONTRATACIÓN PÚBLICA, PARA BRINDAR ASESORÍA Y APOYO JURIDICO EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE ADELANTA 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.

CENACIMI

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 Ejército 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.
11. 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 Clausula 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

CENAC

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. Emitir conceptos e informes en los procesos, cuando se requiera el apoyo por las distintas Unidades del Ejército Nacional, siempre y cuando tenga relación directa con el objeto contractual.

2. Proyecta y revisa los actos administrativos, así como los que resuelvan los recursos que se interpongan en dicho acto de apertura, adjudicación, desierta, y los demás que se deban emitir en el curso del proceso contractual y que sean de competencia del ordenador del gasto.

3. 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.

4. Prestar sus servicios profesionales en apoyo directo a los requerimientos provenientes de la Central Administrativa y Contable Especializada de Inteligencia, asesorando y participando en los aspectos legales relativos a los procesos en las etapas pre contractual, contractual y pos-contractual que adelante la CENAC y/o cualquier otra unidad en sede, formando parte del comité estructurador o evaluador según corresponda.

5. Realizar asesoría y estructurar los aspectos a incluir en el pliego o invitación ante el gerente del proyecto de la respectiva unidad ejecutora, verificando que los aspectos allí consignados cumplan todos y cada uno de los requisitos exigidos en la ley.

6. Elaborar junto con los Gerentes de Proyecto los estudios previos bajos los lineamientos y parámetros establecidos en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 del 2007, decreto 1082 del 2015, manual de contratación del ministerio de defensa formulándose a este último por escrito y de manera sustentada los motivos de inconformidad que existan entorno a las especificaciones técnicas y legales.

7. Revisar, y corregir desde el punto de vista jurídico, previo a su publicación, invitación publica, el proyecto de pliego, el pliego de condiciones definitivo, las respuestas a las observaciones en el área correspondiente con responsabilidad, eficiencia y diligencia respetando los principios constitucionales y legales que garanticen una escogencia objetiva en concordancia con el artículo 5 de la ley 1150 de 2007.
8. Asesorar y elaborar las respuestas en las solicitudes presentadas por los interesados en los procesos y preparar las explicaciones requeridas frente a su contenido y realizar conceptos jurídicos sobre todos los aspectos relacionados con la contratación para la adquisición de bienes y servicios.

9. Incluir en el estudio previo, invitación publica y/o pliego las condiciones técnicas, jurídicas y económicas, los factores de verificación y cuando sea el caso los factores de ponderación y evaluación de las ofertas, observando lo dispuesto en el procedimiento de la legislación contractual.
10. Elaborar y consolidar los documentos del proceso en los aspectos a incluir en coordinación con el gerente del proyecto de la respectiva unidad ejecutora, verificando que los aspectos allí consignados cumplan todos y cada uno de los requisitos exigidos en la ley de archivo.

11. Asesorar al personal del área técnica en materia contractual para iniciar con la respectiva estructuración.

12. Informar por escrito o verbal al supervisor del contrato los problemas que se susciten o se relacionen de manera directa con el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

13. Analizar, proponer y proyectar cuando sea el caso las modificaciones al pliego de condiciones o la invitación publica con el fin de expedir las adendas correspondientes, debidamente justificado.

14. Asistir a reuniones, audiencias, ponencias o mesas de trabajo, que sean coordinadas por el ordenador del gasto o supervisor del contrato; que versen sobre temas relacionados con sus obligaciones contractuales.

15. Realizar y entregar el Informe de Gestión las actividades desarrolladas de acuerdo a los

	Cronogramas semanales los cuales debe ser firmado por el Contratista. 16. Asistir a todas las audiencias informativas, audiencia de aclaración, estimación, tipificación y asignación de los riesgos, adjudicación o ponencias y sustentar ante el comité de adquisiciones, comités y ordenador del gasto tanto la estructuración como las evaluaciones de las ofertas de acuerdo a las modalidades de contratación a solicitud del supervisor del contrato y/o jefe de sección u ordenador del gasto. 17. Atender con prontitud y eficacia las solicitudes, condiciones y/o recomendaciones que dentro del término del contrato indique el supervisor. 18. Revisar los diferentes procesos contractuales que adelante el CENAC, en los que sea convocado, participando de las ponencias y revisión de los actos administrativos que resulten de la actividad contractual. 19. Asesorar con lealtad, buena fe en todas las etapas de contratación para evitar dilaciones injustificadas en la gestión contractual. 20. Velar por los principios de la contratación y en consecuencia recomendar al Director de la Central Administrativa y Contable Especializada de Inteligencia o al Oficial de Contratación, el ofrecimiento más favorable sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en el pliego y en la ley. 21. Realizar la verificación de la garantía única y el certificado de aprobación en cualquiera de las etapas del proceso, aprobación en SECOP II y emitir el pantallazo de verificación correspondiente y/o dejar la constancia correspondiente. 22. Analizar y emitir conceptos jurídicos sobre modificaciones y aclaraciones (ajustes, prorrogas, adiciones, reducciones y cesiones, entre otras) de los contratos que se encuentren en ejecución. 23. Elaborar las minutas de contratos modificatorios, adiciones o prorrogas que por reparto le sean asignadas. 24. Firmar en la parte final, los documentos que realice en ejercicio del cumplimiento del contrato, con su nombre. 25. conceptuar sobre las solicitudes o inquietudes jurídicas presentadas por los contratistas de los contratos que se encuentran vigentes y en ejecución a solicitud del Ordenador del Gasto. 26. El contratista se compromete a cumplir las obligaciones del presente documento y las actividades asignadas durante la ejecución del contrato, dando cumplimento a las metas fijadas por el Director de la CENAC IMI. 27. El contratista es responsable de la verificación y cargue de la documentación de los procesos contractuales asignado, a través de la plataforma del SECOP II de acuerdo a las guías contempladas de Colombia compra eficiente, so pena de iniciar las investigaciones administrativas, disciplinarias y/o penales correspondientes. 28. Y las demás obligaciones necesarias que se deriven del objeto contractual.
10. PERIODO DEL INFORME	MARZO DEL 2023

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

N°	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICADO	FECHA
1	REVISION DE PLANES	MANTENIMIENTO DE PLANTAS ELECTRICAS REPUESTOS DE MONITORIA SISTEMA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION	MARZO - 2023
2	REUNIONES CON PLANES Y TECNICOS	DOTACIÓN MANTENIMIENTO DE PLANTAS ELECTRICAS REPUESTOS DE MONITORIA SISTEMAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	MARZO - 2023

CENAC IMI

	3	ESTRUCTURACIÓN DE RESOLUCIÓN DE NOMBRAMIENTO DE COMITES	00001689	MARZO - 2023
	4	ESTRUCTURACIÓN DE ESTUDIO PREVIO, INVITACIÓN PUBLICA Y PONENCIA	ORACLE MANTENIMIENTOS DE BIENES INMUEBLES	MARZO - 2023

12. VALOR DEL CONTRATO

Valor total **$38.995.000,00**
Valor autorizado a pagar: $3.545.000

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	COLPENSIONES	$ 226.900
SALUD	FAMISANAR	$ 177.300
ARL	SURA	$ 7.500

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 al formato establecido.

2. A partir del mes siguiente de ejecución del contrato y durante la vigencia del mismo, el contratista deberá cargar en la plataforma de SECOP II y allegar de manera física a la sección de facturación de CENAC-IMI, dentro de los primeros cinco (5) días hábiles, la copia discriminada del mes inmediatamente a anterior -del periodo de facturación-, del pago de los aportes al sistema general de seguridad social en salud y pensión, sobre un ingreso base de cotización del 40% del valor mensual del contrato, así como el soporte de pago del aporte mensual obligatorio a la administradora de riesgos laborales –ARL-.

3. formato anexo "3. Datos Generales"

4. (señalar los demás que cada Unidad Ejecutora considere viables aportar para el correspondiente pago)

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

OMITIDO

17. CONCLUSIONES

Teniendo en cuenta el presente informe se demuestra el cumplimiento en la ejecución de las diferentes funciones especificadas en el contrato

Vo.Bo. **CP. CARLOS ANDRES LARA ORELLANO**
SUPERVISOR DEL CONTRATO

CENAC-IMI