FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN
UNIDAD APOYADA: CENAC EDUCACION

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

No. 006- 2023
Bogotá D.C, Cundinamarca AGOSTO. 2023

1. CONTRATISTA	Nombre: Andrea Marcela Plata Soto Identificación: 1.098.704.009 Nacionalidad: colombiana Dirección-ciudad de residencia: calle 17 a 96b – 31 Apto 302 Teléfono de contacto: 311-7920657 E-mail de contacto: andreaplatajuridica20©gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: SV. WALTER ANDRES ROMAN GARCIA Cargo: Suboficial de seguimiento técnico CENAC EDUCACION Resolución de Nombramiento: 003 DEL 23 DE ENERO DEL 2023
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	N° Del contrato: 011-2023 Fecha de suscripción: 01 DE FEBRERO DEL 2023
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 600-47-994000067322 ANEXO 0 Aseguradora: ASEGURADORA SOLIDARIA Fecha oficio aprobación: 26 de enero del 2023 Aprobado por: TC. ANDRES AUGUSTO POLANCO VALENCIA, Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN
5. CRP	No. CRP: 8223 Fecha expedición: 30 de enero del 2023 No. CDP: 1723 – Fecha de 30 de enero 2023 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN Dependencia: 088 - CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA EDUCACIÓN Posición catálogo de gasto: 02-02-02-008-002 SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES Fuente: Nación 10 Recurso: 10 Valor total: $33.000.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	30 DE ENERO DEL 2023
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	11 meses
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO ASESOR JURIDICO PARA LA CENAC

CENAC EDUCACION

	EDUCACIÓN PARA LA VIGENCIA 2023.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Debe realizar las siguientes actividades específicas: 1. Asesorar de manera directa al director de la central administrativa y contable especializada de educación, al oficial de contratación cenac educación, a los demás oficiales y dependencias interesadas, en temas jurídicos durante todas las etapas del proceso y coadyuvar en la solución de conflictos o contingencias que se presenten. 2. Prestar sus servicios profesionales en apoyo directo a los requerimientos jurídicos provenientes de la central administrativa y contable especializada de educación, 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 un concepto favorable del director de la central administrativa y contable especializada de educación. 3. Revisar y proyectar los actos administrativos, así mismo los que resuelvan los recursos que se interpongan contra los mismos y los demás que se deban emitir en el curso del proceso contractual y que sean de competencia del ordenador del gasto. 4. Participar en la audiencia informativa, audiencia de aclaración y estimación, tipificación y asignación de los riesgos, en la que se puede precisar el contenido y alcance del pliego de condiciones a solicitud del interesado. 5. Asistir a las audiencias de adjudicación y/o ponencias y sustentar ante el comité de adquisiciones y/o oferentes, las evaluaciones de las ofertas presentadas en los procesos de selección que desarrolle la unidad. 6. Elaborar y consolidar en los documentos del proceso los aspectos a incluir en los mismos, 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. 7. Elaborar bajo la dirección y supervisión de los gerentes de proyecto los documentos pertinentes a cada etapa contractual en las diferentes modalidades de selección bajos los lineamientos 8. Elaborar el análisis del sector de acuerdo con el manual publicado por Colombia compra eficiente en el siguiente link: http//www.colombiacompra.gov.co/es/manuales; así mismo observar los documentos guías que emita la cenac de educación sobre el tema en particular. 9. Estructurar, revisar, y corregir desde el punto de vista jurídico, previo a su publicación, el proyecto de pliego y 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. 10. Revisar, estudiar y evaluar las solicitudes presentadas por los interesados al pliego y preparar las explicaciones requeridas frente a su contenido y realizar conceptos jurídicos sobre todos los

CENAC EDUCACIÓN

	aspectos relacionados con la contratación administrativa para la adquisición de bienes y servicios. 11. Incluir en el pliego las especificaciones técnicas, jurídicas y económicas, los factores de verificación y cuando sea el caso los factores de ponderación y evaluación de las ofertas para la estructuración de los requisitos habilitantes, observando lo dispuesto por en la legislación contractual y los parámetros establecidos por Colombia compra eficiente en el manual respectivo. 12. Para el caso de compras centralizadas unificar criterios entre las unidades ejecutoras en cuanto a plazos de entrega y forma de pago. 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. 14. Estudiar y evaluar las solicitudes presentadas por los interesados al pliego y preparar las explicaciones requeridas frente a su contenido y realizar conceptos jurídicos sobre todos los aspectos relacionados con la contratación administrativa para la adquisición de bienes y servicios. 15. Ejercer sus funciones coordinadamente con los gerentes de proyecto y el área de contratación de la central administrativa y contable especializada de educación. 16. Mantener informado a los gerentes de proyecto y al oficial de contratación de la central administrativa y contable especializada de educación sobre las novedades presentadas en la elaboración del pliego. 17. Realizar capacitaciones para el fortalecimiento institucional. 18. Asistir a las reuniones de seguimiento contractual cuando el ordenador del gasto o su delegado lo requieran, y en caso de imposibilidad informar con un tiempo no inferior a 24 horas los motivos de la inasistencia. 19. El comité jurídico estructurador deberá entregar los documentos originales y firmados, emitidos dentro del proceso a la sección precontractual, al vencimiento del término para continuar con el proceso por parte del comité evaluador, con plazo máximo de 24 horas. 20. Una vez declarado desierto o adjudicado el proceso, firmado el contrato, aprobadas las pólizas y expedido el CRP deberá entregar al suboficial correspondiente de la cenac de educación, en un plazo máximo de cinco (5) días calendario, la carpeta maestra, con todos los soportes y firmas correspondientes.
21. PERIODO DEL INFORME	JULIO 2023

CENAC EDUCACION

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA OBLIGACIÓN

Obligación No. 38: Elaborar planes centralizados, estudios previos, resoluciones, c servicios y/o apoyo a la gestión y contratos horas catedra.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE DOCUMENTO	ASUNTO DOCUMENTO
1	REALIZACION DE ACTAS DE LIQUIDACION	CONTRATOS: 604- 592 – 465- 540 – 460- 452- 444- 667- 520- 334- 223	SE REALIZAN ACTAS DE LIQUIDACION, PERTENCIENTES AL AÑO 2021 – DE BIENES Y SERVICIO – CENAC EDUCACION.
2	REALIZACION DE ACTAS DE LIQUIDACION	CONTRATOS: 489 -663- 504 – 505-505	SE REALIZAN ACTAS DE LIQUIDACION, PERTENCIENTES AL AÑO 2021 – DE BIENES Y SERVICIOS.
3	REALIZACION DE ACTAS DE LIQUIDACION	CONTRATOS: 332 – 337 – 338 – 339- 401- 403- 404 -501	SE REALIZAN ACTAS DE LIQUIDACION, PERTENCIENTES AL AÑO 2021 – DE E SERVICIO.
4	REALIZACION DE ACTAS DE LIQUIDACION	CONTRATOS: 225-335 – 407- 667	SE REALIZAN ACTAS DE LIQUIDACION, PERTENCIENTES AL AÑO 2021 DE BIENES Y SERVICIO – DEL CENAC EDUCACION.

11. VALOR DEL CONTRATO

Valor total $33.000.000

Valor autorizado a pagar $3.000.000

12. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Decreto 1273 de 2018, se reglamenta el pago de la cotización, mes vencido de los trabajadores independientes (Salud-pensión y ARL)

PAGO PLANILLA MES - **JUNIO.**

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	Protección	$ 181.800
SALUD	sura	$ 141.800
ARL	sura	$ 6.000

CENAC EDUCACION

13. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	1. Cuenta de cobro. 2. Factura electrónica solo en los casos que aplique. 3. Informe de gestión. 4. Informe de supervisión. 5. Formato consolidado PENSION, SALUD, ARL. 6. 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. 7. Formato de personal declarante y no declarante de renta. (solo lo deben anexar en el primer paquete de pago). 8. Formato informando los contratos que posee con entidades estatales en la vigencia actual. (Se debe anexar mensual mente.).
14. CONSTANCIAS	En el presente informe se deja constancia que 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.
15. RECOMENDACIONES	Se puede seguir con los trámites de pago
16. CONCLUSIONES	De acuerdo a la **CLÁUSULA TERCERA. - FORMA Y CONDICIONES DE PAGO** se va a cancelar la suma de TRES MILLONES DE PESOS MTCE **($3.000.000)**, correspondiente del mes **JULIO,** se puede continuar con los trámites administrativos a que haya lugar y una vez se cuente con la disponibilidad de PAC.

Para constancia se firma en, Bogotá D.C, Agosto de 2023

FIRMA SUPERVISOR



SV. WALTER ANDRES ROMAN GARCIA

Cargo: Suboficial de seguimiento técnico CENAC EDUCACION

CENAC EDUCACION