ANEXO M
INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC CONVENIOS

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN
PARCIAL X TOTAL
No. 004

Bogotá D.C., 23 de mayo de 2023

1. CONTRATISTA	"Nombre completo: **MAYRA ALEJANDRA NAVARRO ARDILA** No Identificación: 1,098,690,714 de Bucaramanga Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección: Transversal 53g número 2-24 barrio Galán Teléfono de contacto: 3154857214 E-mail de contacto abi.aleja25@gmail.com"
2. SUPERVISOR (E)	Nombre completo: **MY. ESTEBAN MACIAS GERMAN (E)** CONTRATACION CENAC CONVENIOS
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	"No. Del contrato 007 Fecha de suscripción 01 de Febrero del 2023"
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	"No. De la Póliza 14-46-101085790 Entidad que expide la póliza SEGUROS DEL ESTADO Fecha del certificado de aprobación de la Póliza 02/02/23 Aprobado por TC. DIEGO FERNANDO AVELLANEDA MORALES"
5. CDP Y CRP	**CDP:** No. CDP 323 Fecha expedición 23 de enero de 2023 Unidas/Sub-unidad ejecutora: CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC CONVENIOS 15-01-03-086 Dependencia: 15-01-03-086 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC CONVENIOS Posición catálogo de gasto A-02-02-02-008-002 Servicios Jurídicos y Contables Fuente NACION Recurso 10 Valor $ 39.050.000.00 **CRP:** No. CRP 1223 Fecha expedición 03 de febrero de 2023 Unidad ejecutora CENAC CONVENIOS Dependencia: CONTRATACION Posición catálogo de gasto A-02-02-02-008-002 Servicios Jurídicos y Contables Fuente NACION Recurso 10 Valor $ 39.050.000.00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	1 de Febrero del 2023

7. PLAZO DE EJECUCIÓN	11 MESES
8. OBJETO CONTRACTUAL	Prestación de Servicios Profesionales como "ASESOR JURÍDICO EN EL ÁREA DE CONTRATACIÓN EN LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC CONVENIOS"
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	"1. Cumplir a cabalidad el objeto del Contrato guardando la debida reserva en razón a la alta confidencialidad de los documentos sometidos a su estudio y/o conocimiento, observando los principios de transparencia y legalidad de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio. 2. Elaboración de documentación requerida para el desarrollo de los procesos de contratación (Resoluciones nombramiento de comités, apertura de procesos y demás a las que haya lugar; proyecto de pliego de condiciones, respuesta de observaciones pre pliego – pliegos – evaluaciones y demás a las que haya lugar, acta de audiencia aclaratoria de pliego si hay; Estudios previos; Invitación Publica, ponencia; Acta de ponencia; Actas de cierre ofertas; planillas de cierre de ofertas; evaluaciones de las propuestas allegadas del proceso; aceptación de la oferta; minuta de contrato; acta de aprobación de pólizas de cumplimento y/o garantía; actas de liquidación de contrato; adendas a las que haya lugar; y demás que se han exigidos para el proceso de contratación y/o el Director de la CENAC requiera oportunamente o dentro de los plazos establecidos. 3. Cumplir oportunamente en la entrega de la documentación derivada de los procesos de acuerdo con las normas legales para su respectiva publicación y firmas, así como la custodia de los documentos. 4. Cumplir oportunamente con los plazos establecidos por la Dirección y las instrucciones emitidas por la misma. 5. Mantenerse informado y actualizado en las normas referente a la contratación pública, Colombia Compra eficiente, SECOPII. 6. Hacer parte de los comités de los procesos contractuales que adelante la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC CONVENIOS. 7. Emitir los conceptos jurídicos que le sean solicitados por su supervisor y los requeridos que se presenten con relación a los procesos contractuales. 8. Asesorar integralmente a la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC CONVENIOS y emitir las recomendaciones que permitan la adecuada toma de decisiones y por ende garantizar la correcta ejecución del proceso contractual 9. Asesorar y realizar actividades de apoyo en la gestión administrativa, de planeación, ejecución y control. 10. Revisar los proyectos de acto administrativo: que resuelvan los recursos que se interpongan contra el acto de declaratoria de desierta de licitación o de concurso; los distintos actos administrativos de competencia del ordenador del gasto, que este considere necesarios.

	11. Responder los derechos de peticiones, acciones de tutela, requerimientos de los entes de control y demás solicitudes que se formulen ante esta Central y que contribuyan al apoyo de la gestión contractual y administrativa. 12. Elaborar los contratos que se deriven de los procesos de selección. 13. Asistencia a las reuniones que sean convocadas por el Director de la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC CONVENIOS, atendiendo los protocolos de bioseguridad establecidos para la prevención del Coronavirus COVID-19. 14. Mantener comunicación directa con el Jefe de Contratación, presupuesto y contabilidad de los procesos en la etapa pre-contractual. 15. Asesorar la entrega de la documentación respectiva ante la dependencia competente para que esta efectué seguimiento al resultado de cada una de las ponencias por multa, caducidad administrativa y otras sanciones. 16. Recepción y verificación del plan de necesidades, de acuerdo a la estructuración del convenio a ejecutar contractualmente. 17. Brindar de manera oportuna apoyo y asesoría a todo el personal de la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC CONVENIOS que lo requiera. 18. Cuidar y responder por los bienes facilitados para el desempeño del servicio. 19. Limitarse a no tener contacto directo con los proponentes en las diferentes etapas del proceso; lo anterior puede desarrollarse previa autorización del jefe de contratos y ordenador del gasto. 20. Verificación de la publicación de los diferentes documentos legales de la contratación estatal en el Sistema SECOPII. 21. Entregar la carpeta de cada prestador de servicio debidamente foliada y escaneada. 22. Tener actualizada la sábana de proceso de contratación y cruce presupuestal, en coordinación con el suboficial contractual. 23. Cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al Sistema de Seguridad Social Integral, pago de aportes y parafiscales, so pena de incurrir en las sanciones establecidas en el artículo 1° de la Ley 828 de 2003, o en las disposiciones que la "modifiquen, deroguen o adicionen, por cuanto el cumplimiento de ésta obligación es requisito indispensable para la realización de cualquier pago. En caso del cese del pago de seguridad social y ARL por parte del contratista, la entidad podrá dar cumplimiento a la cláusula de terminación unilateral, previo agotamiento procedimental

	24. RIESGOS LABORALES: De conformidad con el literal b. Numeral 3, articulo 13 del Decreto 1295 de 1994, reglamentado por el Decreto 723 de 2013, el CONTRATISTA deberá ingresar obligatoriamente al Sistema General de Riesgos Profesionales. El monto de la cotización será asumido, en su totalidad, por el profesional independiente cuando el riesgo al que esté expuesto sea I, II o III. 25. INDEMNIDAD: Será obligación del CONTRATISTA mantener indemne la CENAC CONVENIOS contra todo reclamo, demanda, acción legal, y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o bienes, ocasionados por El CONTRATISTA, sustituto o su personal, durante la ejecución del objeto y obligaciones del presente contrato. 26. Garantizar la calidad del servicio contratado, responder por ello y ajustarse a las condiciones del CONTRATANTE, para evitar retrasos en la ejecución del presupuesto. 27. Si por fuerza mayor o caso fortuito el contratante no puede desarrollar las actividades contratadas, deberá informar por escrito al supervisor del contrato en forma inmediata. 28. Abstenerse de divulgar por cualquier medio el contenido parcial o total de la información que le sea encomendada o que llegue a su poder en el desarrollo del objeto del presente contrato, salvo autorización escrita de la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC CONVENIOS. 29. Devolver a la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC CONVENIOS la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos en desarrollo del objeto del presente contrato. 30. Si por necesidad del Comando Superior se requiera salir a las Unidades fuera de Bogotá con el fin de realizar visitas administrativas, los gastos de desplazamiento y alojamiento serán sufragados por la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC CONVENIOS de acuerdo a la tabla de liquidación de viáticos vigente en el Ejército Nacional. 31. De conformidad con el 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 su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el termino de almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos. 32. 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. 33. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del contrato. 34. Las demás obligaciones que se deriven del contrato.

	35. No realizar representaciones judiciales o asesorías jurídicas a favor de terceros en temas que conozca o llegare a conocer en razón al desarrollo y ejecución del contrato de prestación de servicios suscrito con la CENAC CONVENIOS. 36. Informar con veracidad a la Institución a través del supervisor, cuando las relaciones de parentesco, amistad o interés o cualquier situación que pueda afectar su independencia o autonomía contractual y pueda generar impedimento legal en la ejecución 37. Prestar sus servicios de acuerdo con el profesionalismo y ética que le es exigible, aplicable y propia de su profesión, actividad u oficio. "38. El contratista contará con disponibilidad y disposición para el desarrollo del contrato por lo que no podrá suscribir más de un contrato con el Ejército Nacional. 39. Emitir conceptos, dictámenes periciales e informes en procesos disciplinarios administrativos y/o penales, cuando se requiera el apoyo por las distintas unidades del Ejército Nacional siempre y cuando tenga relación directa con el objeto contractual. 40. Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato. 41. Acatar y dar estricto cumplimiento a los protocolos de bioseguridad en la CENAC CONVENIOS para la disminución de la propagación de la pandemia y contagio del Coronavirus COVID-19 (uso permanente del tapabocas, uso del gel antibacterial, lavado de manos constante). Así mismo, informar al supervisor en caso de presentar síntomas. 42. Realizar apoyo para la elaboración y verificación de actas de liquidaciones conforme a su asignación. 43. Realizar acompañamiento y proyección de los documentos establecidos en el debido proceso que se adelante por la unidad. 44. Realizar publicación en la plataforma SECOP II, de los convenios interadministrativos con los documentos radicados a esta unidad."
10. PERIODO DEL INFORME	MAYO-2023
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**Obligación:** Por ser parte de la Oficina de Asesoría de la Dirección de la CENAC será la encargada de Coordinar, verificar y avalar los documentos que sean emitidos por los asesores económicos en los diferentes procesos de contratación que adelante la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC CONVENIOS

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	ESTRUCTURACION JURIDICA	MC 039	ESTRUCTURACION PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA No. 039-CENACCONVENIOS-2023 CUYO OBJETO ES "LA ADQUISICIÓN DE MAQUINARIA PARA USOS ESPECIALES LAVADORAS, GRECAS, DISPENSADORES DE AGUA, GUADAÑAS, FUMIGADORAS, CON DESTINO A LA UNIDAD MILITAR BATALLÓN ESPECIAL, ENERGÉTICO Y VIAL N.° 19 - BAEEV19 CON CARGO A LOS APOYOS OTORGADOS MEDIANTE LA LIQUIDACION DEL CONVENIO 14-047 ECOPETROL CELEBRADO ENTRE EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL CON LA EMPRESA REFERIDA DEL SECTOR DE HIDROCARBUROS	May-23
2	ESTRUCTURACION JURIDICA	MC 031	ESTRUCTURACION PROCESO MINIMA CUANTIA 031 - CENAC CONVENIOS-2023 CUYO OBJETO ES EL SUMINISTRO DE PAPELERIA Y UTILES DE ESCRITORIO PARA LAS UNIDADES: BATOT 18 - BR6 - GMGDC - BICAB - BAPOM 3 - BIPIC - BR8 - BICAI - BR 11 - BIJUN CON CARGO A LOS APOYOS OTORGADOS MEDIANTE LOS CONVEN	May-23

3	ESTRUCTURACIÓN JURIDICA	MC 033	ESTRUCTURACION PROCESO MINIMA CUANTIA 033 - CENAC CONVENIOS-2023 CUYO OBJETO ES SUMINISTRO DE PRODUCTOS DE ASEO Y LIMPIEZA CON DESTINO A LAS UNIDADES: BAPOM3, BIPIC08, BIRNA44, BIRIC, BIJUN CON CARGO A LOS APOYOS OTORGADOS MEDIANTE LIQUIDACION DE LOS CONVENIO 19-006 GRUPO ENERGI	May - 23
4	ESTRUCTURACIÓN JURIDICA	MC 032	ESTRUCTURACION PROCESO MINIMA CUANTIA 032 - CENAC CONVENIOS-2023 CUYO OBJETO ES SUMINISTRO DE PRODUCTOS DE CAFETERIA Y VIVERES CON DESTINO A LAS UNIDADES: BICAI - BIJUN CON CARGO AL APOYO OTORGADO MEDIANTE LIQUIDACION DE CONVENIOS 17-015 ISAGEN - Y 18-033 URRA S.A E.S.P CELEBRADO	May - 23
5	ESTRUCTURACIÓN JURIDICA	MC 021	ESTRUCTURACION PROCESO MINIMA CUANTIA 021 - CENAC CONVENIOS-2023 CUYO OBJETO ES A ADQUISICIÓN DE BANCAS EN CONCRETO CON DESTINO A LA UNIDAD; BR06 CON CARGO A LOS APOYOS OTORGADOS MEDIANTE CONVENIOS 19-006 GRUPO DE ENERGIA DE BOGOTA ACTA DE LIQUIDACION, CELEBRADOS ENTRE EL MIN	May - 23
6	CONCEPTO JURIDICA	ACEPTACION DE OFERTA 018	ADICION N°1 A LA ACEPTACION DE OFERTA N°018ADQUISICIÓN DE MATERIAL DE INTENDENCIA PARA CUYO OBJETO ES LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL DE	May-23

	7	RESOLUCION REINTEGRO	CELSIA, CEMENTOS ARGOS, EXXONMOBIL EXPLORATION COLOMBIA Y QUINTANA SAS	INTENDENCIA PARA LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR LA CENAC CONVENIOS, CON CARGO A LOS APOYOS OTORGADOS MEDIANTE LOS CONVENIOS SUSCRITOS ENTRE EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL Y EMPRESAS DEL SECTOR DE HIDROCARBUROS, ENERGÉTICO Y MINERO RESOLUCION REINTEGRO POR EL CUAL SE DEVUELVEN SALDOS DE EJECUCIÓN A FAVOR DE LAS EMPRESAS CELSIA, CEMENTOS ARGOS, EXXONMOBIL EXPLORATION COLOMBIA Y QUINTANA SAS	May-23

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total E ($39.050.000,00) Valor autorizado a pagar ($3.550.000,00)
13. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	Obligación / Entidad / Vlr. Pago PENSIÓN / PROTECCION / $470.400 SALUD / SURA / $367.500 ARL / POSITIVA / $15.400
14. 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.
15. RECOMENDACIONES	
16. CONCLUSIONES	Se evidencia el cumplimiento total de las obligaciones por parte del OPS

Para constancia se firma en Bogotá, el 23 de mayo de 2023

SUPERVISOR (E): Y. ESTEBAN MACIAS GERMAN
CARGO: CONTRATACION CENAC CONVENIOS