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

No. 03

Bogotá, 22 de marzo de 2024

1.	CONTRATISTA	Nombre completo: MAYRA ALEJANDRA ALONSO RESTREPO Identificación: 1.012.408.043 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección: CALLE 74 B SUR # 88 15 Teléfono de contacto: 3102455393 E-mail de contacto: mayra.1020@hotmail.com
2.	SUPERVISOR	Nombre completo: SV. HOLMAN ANDRES NIÑO MEDINA Cargo: Suboficial de Liquidaciones Resolución de nombramiento: 00000113 del 17 de enero de 2024
3.	No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: **007-CENACINTELIGENCIA-2024** Fecha de suscripción: 17 de Enero de 2024
4.	PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 14-46-101104630 Fecha de Expedición de la POLIZA: 17 de enero de 2024 Aseguradora: Seguros del Estado Fecha oficio aprobación: 18 de enero de 2024 Acta de aprobación N° 00050623
5.	CRP	No. CRP: 12724 Fecha expedición: 18/01/2024 Unidas/Sub-unidad ejecutora: CENAC IMI Dependencia: CONTRATACIÓN Posición catálogo de gasto: **A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES** Fuente: NACIÓN Recurso: 10 Valor: $ 44.000.000,00
6.	FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	18 de Enero de 2024
7.	PLAZO DE EJECUCIÓN	A partir de la aprobación de la garantía única y la expedición del registro presupuestal del presente contrato hasta por 11 meses
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. 2. 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.

	3. Entregar al final de la prestación del servicio, Backup de la información producto ejecución del contrato. 4. El contratista autoriza al MDN- EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas psicomètricas antes y durante la contratación. 5. 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. 6. 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. 7. 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. 8. 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. 9. 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. 10. 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. Dar cumplimiento a los cronogramas de los procesos de contratación. 9. Asistir a las reuniones que se coordinen con el supervisor y/o ordenador del gasto, para tratar temas relacionados con las obligaciones contractuales. 10. Apoyo y revisión de las actas de liquidación de los contratos, que proyecten los supervisores de los mismos. 11. Apoyo en la verificación de la totalidad de la documentación física y digital para determinar si es procedente realizar la liquidación del contrato. 12. 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. 13. 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 14. 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. 15. Publicar en la plataforma del SECOP II los documentos que se generen de los procesos asignados (SI APLICA), dentro de los términos de Ley. 16. Asistir a las audiencias de debido proceso, en cada una de sus etapas, descargos, práctica de pruebas, lectura de resolución, recurso de reposición. 17. Realizar las actas de cada una de las audiencias realizadas. 18. 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. 19. 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. 20. Firmar en la parte final, los documentos que realice en ejercicio del cumplimiento del contrato, con su nombre completo. 21. Tramitar los borradores OAS, los conceptos jurídicos y dar trámite a las OAS hasta su publicación respectiva.

	22. 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. 23. Realizar capacitación al personal de la CENAC-IMI y/o unidad que por cambio de denominación designe el ministerio de defensa nacional, referente a la actualización de la normatividad vigente en materia de su objeto contractual 24. Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que sean asignadas por el supervisor del contrato.
10. PERIODO DEL INFORME	MARZO 2024
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**Obligación especifica No 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.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	ACTA	00227871	ASISTENCIA PONENCIA ANTE EL COMITÉ DE ADQUISICIONES PARA SUSTENTAR Y APROBAR EL ESTUDIO PREVIO Y PROYECTO PLIEGO DE CONDICIONES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA No. SASI-057-CENACINTELIGENCIA-2024	28/02/2024
2	ACTA	00234719	ASISTENCIA PONENCIA ANTE EL COMITÉ DE ADQUISICIONES PARA PRESENTAR Y SUSTENTAR LAS EVALUACIONES DE LOS COMITÉS: TÉCNICO, JURÍDICO Y ECONÓMICO Y RECOMENDAR ADJUDICAR O DECLARAR DESIERTO EL PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA NO. 056-MC CENACINTELIGENCIA-2024	29/02/2024
3	ACTA	00247166	ASISTENCIA PONENCIA ANTE EL COMITÉ DE ADQUISICIONES PARA SUSTENTAR Y APROBAR EL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO, PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA No. 058-SAMC-CENACINTELIGENCIA-2024	04/03/2024

Obligación especifica No 14: 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.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	OFICIO	20241780061568301	RESPUESTA PQR 103899 DICRE	07/03/2024
2	OFICIO	20241780061560651	RESPUESTA PQR 103899 QUEJOSO	07/03/2024

Obligación especifica No 25: 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

N°	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	RESOLUCIÓN	00001517	LIQUIDACION UNILATERAL DEL CONTRATO No 083 – CENACINTELIGENCIA – 2022	13/03/2024
2	RESOLUCIÓN	00001515	LIQUIDACION UNILATERAL DEL CONTRATO No 086 – CENACINTELIGENCIA – 2022	13/03/2024
3	RESOLUCIÓN	00001514	LIQUIDACION UNILATERAL DEL CONTRATO No 091 – CENACINTELIGENCIA – 2022	13/03/2024
4	RESOLUCIÓN	00001513	LIQUIDACION UNILATERAL DE LA ORDEN DE COMPRA No 84751 DE 2022	13/03/2024
5	RESOLUCIÓN	00001512	LIQUIDACION UNILATERAL DEL CONTRATO No. 034-CENACINTELIGENCIA-2023	13/03/2024
6	RESOLUCIÓN	00001511	LIQUIDACION UNILATERAL DEL CONTRATO No. 036-CENACINTELIGENCIA-2023	13/03/2024
7	RESOLUCIÓN	00001510	LIQUIDACION UNILATERAL DEL CONTRATO No 141 – CENACINTELIGENCIA – 2022	13/03/2024
8	ACTA DE LIQUIDACIÓN	2024178003052846	LIQUIDACIÓN BILATERAL DEL CONTRATO No. 001-CENACINTELIGENCIA-2023	15/03/2024
9	ACTA DE LIQUIDACIÓN	2024178003053566	LIQUIDACIÓN BILATERAL DEL CONTRATO No. 002-CENACINTELIGENCIA-2023	15/03/2024
10	ACTA DE LIQUIDACIÓN	2024178003053776	LIQUIDACIÓN BILATERAL DEL CONTRATO No. 003-CENACINTELIGENCIA-2023	15/03/2024
11	ACTA DE LIQUIDACIÓN	2024178003054896	LIQUIDACIÓN BILATERAL DEL CONTRATO No. 004-CENACINTELIGENCIA-2023	15/03/2024
12	ACTA DE LIQUIDACIÓN	2024178003055516	LIQUIDACIÓN BILATERAL DEL CONTRATO No. 051-CENACINTELIGENCIA-2023	15/03/2024

13	ACTA DE LIQUIDACIÓN	2024178003055666	LIQUIDACIÓN BILATERAL DEL CONTRATO No. 052-CENACINTELIGENCIA-2023	15/03/2024
14	ACTA DE LIQUIDACIÓN	2024178003055886	LIQUIDACIÓN BILATERAL DEL CONTRATO No. 053-CENACINTELIGENCIA-2023	15/03/2024
15	ACTA DE LIQUIDACIÓN	2024178003056036	LIQUIDACIÓN BILATERAL DEL CONTRATO No. 054-CENACINTELIGENCIA-2023	15/03/2024
16	ACTA DE LIQUIDACIÓN	2024178003056246	TRATA DE LA LIQUIDACIÓN BILATERAL DEL CONTRATO No. 056-CENACINTELIGENCIA-2023	15/03/2024
17	ACTA DE LIQUIDACIÓN	2024178003056426	LIQUIDACIÓN BILATERAL DEL CONTRATO No. 057-CENACINTELIGENCIA-2023	15/03/2024
18	ACTA DE LIQUIDACIÓN	2024178003056596	LIQUIDACIÓN BILATERAL DEL CONTRATO No. 058-CENACINTELIGENCIA-2023	15/03/2024
19	ACTA DE LIQUIDACIÓN	2024178003056806	LIQUIDACIÓN BILATERAL DEL CONTRATO No. 059-CENACINTELIGENCIA-2023	15/03/2024
20	ACTA DE LIQUIDACIÓN	2024178003056996	LIQUIDACIÓN BILATERAL DEL CONTRATO No. 060-CENACINTELIGENCIA-2023	15/03/2024
21	ACTA DE LIQUIDACIÓN	2024178003057166	LIQUIDACIÓN BILATERAL DEL CONTRATO No. 061-CENACINTELIGENCIA-2023	15/03/2024
22	ACTA DE LIQUIDACIÓN	2024178003057426	LIQUIDACIÓN BILATERAL DEL CONTRATO No. 062-CENACINTELIGENCIA-2023	15/03/2024
23	ACTA DE LIQUIDACIÓN	2024178003057706	LIQUIDACIÓN BILATERAL DEL CONTRATO No. 063-CENACINTELIGENCIA-2023	15/03/2024

Obligación especifica No 21: Tramitar los borradores OAS, los conceptos jurídicos y dar trámite a las OAS hasta su publicación respectiva.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	Oficio	2024-875-0007398-3	MATRIZ REPORTE DEBIDOS PROCESOS	04/03/2024
2	Oficio	2024-875-0007397-3	ENTREGA PLAZO OAS	04/03/2024
3	OAS	003-2024	ORDEN ADMINISTRATIVA DE LOS SERVICIOS	13/03/2024
4	Oficio	2024178006156823	Entrega OAS 003 DE 2024 A JEMGF	13/03/2024

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total $44.000.000,00 Valor autorizado a pagar $ 4.000.000,00
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	Obligación: PENSIÓN — Entidad: PROTECCIÓN — Vlr. Pago: $ 256.000,00 Obligación: SALUD — Entidad: COMPENSAR — Vlr. Pago: $ 200.000,00 Obligación: ARL — Entidad: SURA — Vlr. Pago: $ 8.400,00
14. DOCUMENTOS QUE	1. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el **CONTRATISTA**

HACEN PARTE DEL INFORME	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)
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 **22 días del mes de marzo de 2024.**

SV. HOLMAN ANDRES NIÑO MEDINA
Cargo: Suboficial de Liquidación