**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA**
**EJERCITO NACIONAL**

**UNIDAD EJECUTORA CENAC DE PERSONAL**
**CENAC PERSONAL**

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

**Bogotá D.C. OCTUBRE de 2019**

| | |
|---|---|
| **1. CONTRATISTA** | Nombre completo: **LUISA FERNANDA ORTEGA SOLANO**<br>Identificación: C.C. 37.901.644<br>Nacionalidad: COLOMBIANA<br>Dirección – ciudad de residencia: Carrera 43ª No. 5-59 piso 1<br>Teléfono de contacto: 3208567652<br>E-mail de contacto lufeorso15@gmail.com |
| **2. SUPERVISOR** | Nombre completo: **TE. VICTOR ALBERTO CARVAJAL VARGAS**<br>Cargo: Oficial de Contratación CENAC PERSONAL<br>(Y/o quien haga sus veces en el cargo)<br>Resolución de Nombramiento No. 008 del 15 de enero de 2019 |
| **3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN** | No. 005-CENAC PERSONAL-2019 DE FECHA : 31 de enero de 2019 – CESIÒN 1 DE JULIO DE 2019 |
| **4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA** | N/A – SEGÚN SECOP II |
| **5. CRP** | N/A – SEGÚN SECOP II |
| **6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL** | N/A – SEGÚN SECOP II |
| **7. PLAZO DE EJECUCIÓN** | N/A – SEGÚN SECOP II |
| **8. OBJETO CONTRACTUAL** | PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO ASESOR JURÍDICO EN LA CENAC PERSONAL |
| **9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES** | Desde el área de conocimientos de la profesión y en el marco de la normatividad vigente sobre contratación estatal el contratista deberá:<br><br>1. Dar respuesta dentro del término establecido por el comando superior a los diferentes plazos requeridos respecto a contratación y liquidaciones de competencia de la Central administrativa y contable de Personal<br>2. Llevar control estadístico y trazabilidad de los procesos, contratos, sus modificaciones y liquidaciones de competencia de la central administrativa y contable de personal y entregar información clasificada y consolidada cuando sea requerido por el supervisor del contrato<br>3. Redactar y proyectar los documentos, oficios, respuestas, solicitudes y consultas que requiera la central administrativa y contable de personal.<br>4. Conocer y manejar la plataforma SECOP II para apoyar en los procesos contractuales que adelante la central administrativa y contable de personal |

| | |
|---|---|
| | 5. Apoyar y contribuir en la estructuración de los estudios previos y planes de necesidades de las unidades centralizadas por la CENAC DE PERSONAL, para la elaboración de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en la plataforma SECOP II de acuerdo a las instrucciones del supervisor del contrato<br>6. Verificar que los documentos soportes de las hojas de vida del SIGEP de los prestadores de servicios se encuentren completos y la información consignada en la plataforma corresponda. Una vez efectuada la verificación, aprobar las hojas de vida en la plataforma.<br>7. Revisar las carpetas maestras de los prestadores de servicios y verificar su correcta digitalización para el cargue de las mismas en la plataforma SECOP II<br>8. Verificar que las pólizas aportadas como garantía dentro de los procesos contractuales y contratos estén vigentes y acordes a los requerimientos de la central administrativa y contable de personal.<br>9. Recepcionar boletines emitidos por la institución con el fin de brindar aplicabilidad conforme a la ley<br>10. Realizar capacitaciones al personal de la CENAC DE PERSONAL según las directivas institucionales<br>11. Elaboración y proyección de oficios, bajo el sistema Orfeo.<br>12. elaborar las actas de liquidación de los contratos estatales de competencia de la Central Administrativa y Contable de Personal coordinados con el supervisor del contrato.<br>13. Elaborar las notificaciones para lograr la liquidación bilateral de los contratos de prestación de servicios que le sean asignados<br>14. Procurar la recolección de firmas de las actas de liquidación empleando para ello los medios de comunicación telefónica, virtual y/o escrita para contactar a las partes intervinientes con el fin de lograr la suscripción de las mismas.<br>15. Realizar seguimiento control y verificación del acta de liquidación de acuerdo con el respectivo proceso contractual.<br>16. Apoyo en la estructuración y evaluación de los procesos de bienes y servicios.<br>17. Elaborar estadísticas sobre el proceso de liquidación que facilite la toma de decisiones<br>18. Proyectar los actos administrativos de liquidación unilateral que deban realizarse así como los que resuelvan los recursos interpuestos contra ellos.<br>19. Guardar la debida reserva, incluso después de dejar la prestación de sus servicios.<br>20. Estar afiliado y realizar los pagos mensuales al sistema integrado de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales<br>Desde el área de conocimientos de la profesión y en el marco de la normatividad vigente sobre contratación estatal el contratista deberá: |

<table>
<tr><td></td><td>estatal el contratista deberá:<br><br>OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES<br><br>✓ De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, Articulo 3 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato.<br>✓ Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia<br>✓ 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.<br>✓ 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.<br>✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.<br>✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual.<br>✓ Pago de seguridad social integral mes vencido de acuerdo con el Decreto 1273 de 2018.<br><br>PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del contratista. El contratista es independiente del ministerio de defensa – Ejército nacional, agente o mandatario. El contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del ministerio de defensa – ejército nacional, no de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>OCTUBRE DE 2019</td></tr>
<tr><td>11. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>EL PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES, CUMPLIO CON TODAS LAS OBLIGACIONES ASIGNADAS EN EL CONTRATO Y PRESENTADAS EN EL INFORME DE GESTION, SI [ X ] NO [ ]</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>VALOR DE LA CESIÒN Y FORMA DE PAGO: El valor Total de la Cesión asciende a la suma de $ 24.892.500.00<br><br>SEIS (06) PAGOS PARCIALES POR VALOR DE $ 4.148.750,00 CADA UNO.</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>$ 265.600</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>SANITAS EPS</td><td>$ 207.500</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>$ 8.700</td></tr>
<tr><td colspan="2">Total</td><td>$ 481.800</td></tr>
<tr><td colspan="3">Planilla: 4304967895</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</td></tr>
</table>

| | |
|---|---|
| | recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido.<br>2. Cuenta de cobro mes de Septiembre. - |
| **15. CONSTANCIAS** | Que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral. |
| **16. RECOMENDACIONES** | OMITIDO |
| **17. CONCLUSIONES** | |

Para constancia se firma en, **Bogotá D.C.,** en OCTUBRE de 2019.

**TE. VICTOR ALBERTO CARVAJAL VARGAS**
Oficial Contratación (E) CENAC PERSONAL