FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

UNIDAD EJECUTORA CENAC DE PERSONAL
CENAC PERSONAL

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

Bogotá D.C. DICIEMBRE de 2019

1. CONTRATISTA	Nombre completo: **LUISA FERNANDA ORTEGA SOLANO** Identificación: C.C. 37.901.644 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: Carrera 43ª No. 5-59 piso 1 Teléfono de contacto: 3208567652 E-mail de contacto lufeorso15@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: CT. JOHANN ANDRÉS HERNÁNDEZ MARIÑO Cargo: Oficial de Contratación CENAC PERSONAL (Y/o quien haga sus veces en el cargo) 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: 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 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 3. Redactar y proyectar los documentos, oficios, respuestas, solicitudes y consultas que requiera la central administrativa y contable de personal. 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 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. 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 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. 9. Recepcionar boletines emitidos por la institución con el fin de brindar aplicabilidad conforme a la ley 10. Realizar capacitaciones al personal de la CENAC DE PERSONAL según las directivas institucionales 11. Elaboración y proyección de oficios, bajo el sistema Orfeo. 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. 13. Elaborar las notificaciones para lograr la liquidación bilateral de los contratos de prestación de servicios que le sean asignados 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. 15. Realizar seguimiento control y verificación del acta de liquidación de acuerdo con el respectivo proceso contractual. 16. Apoyo en la estructuración y evaluación de los procesos de bienes y servicios. 17. Elaborar estadísticas sobre el proceso de liquidación que facilite la toma de decisiones 18. Proyectar los actos administrativos de liquidación unilateral que deban realizarse así como los que resuelvan los recursos interpuestos contra ellos. 19. Guardar la debida reserva, incluso después de dejar la prestación de sus servicios. 20. Estar afiliado y realizar los pagos mensuales al sistema integrado de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales Desde el área de conocimientos de la profesión y en el marco de la normatividad vigente sobre contratación

<table>
<tr><td></td><td>estatal el contratista deberá:

OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES

✓ 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.
✓ Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia
✓ 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.
✓ 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.
✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.
✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual.
✓ Pago de seguridad social integral mes vencido de acuerdo con el Decreto 1273 de 2018.

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>DICIEMBRE 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 CESIÓN Y FORMA DE PAGO: El valor Total de la Cesión asciende a la suma de $ 24.892.500.00

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>$ 268.800</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>SANITAS EPS</td><td>$ 210.000</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>$ 8.800</td></tr>
<tr><td colspan="2">Total</td><td>$ 487.600</td></tr>
<tr><td colspan="3">Planilla: 9400205521</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</td></tr>
</table>

	contractual, firmado por el **CONTRATISTA** 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. El soporte de pago del aporte mensual obligatorio al Sistema General de Riesgos Laborales, conforme lo establece la normatividad legal vigente. Planilla de pago efectuada mes anterior (Noviembre). 3. Cuenta de cobro mes de DICIEMBRE.
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 Diciembre de 2019.

CT. JOHANN ANDRÉS HERNÁNDEZ MARIÑO
OFICIAL DE CONTRATACIÓN CENAC PERSONAL