INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL __X__ TOTAL ___
No. ___04___

Bogotá (Cundinamarca), MAYO 2024

1. CONTRATISTA	Nombre completo: MONICA PATRICIA ZABALA Identificación 21.812.970 Nacionalidad Colombiana Dirección: CALLE 14 NO. 10-43 APTO 313 MEDITROPOLI II Teléfono de contacto 3124472467 E-mail de contacto: monikapatricia2711@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: CT. OMAR YESID PEDRAZA ROMERO Cargo: Oficial Precontractual Resolución de nombramiento 0071 de fecha 02 de enero 2024 teléfono:3147097238 E-mail de contacto: omar.pedraza@buzonejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 003-CENACPERSONAL-2024 Fecha de suscripción 19/01/2023
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza :14-46-101104681 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 18/01/2024 Aprobado por : TC. ROZO CALLE JOSÉ EDUARDO
5. CRP	No. 1024 Fecha expedición 19/ENERO/2024 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: CENACPERSONAL Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-002-01) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $44'000.000,00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	19/01/2024
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	16/12/2024
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO PARA LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL**
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**1. Liderar, asesorar, elaborar y participar en todos los procesos atribuibles a las etapas precontractual, contractual y post contractual, que adelante la unidad de acuerdo con la asignación que le sea impartida, en cumplimiento a las normas que regulan la contratación estatal en materia jurídica.** **2. Mantener actualizado en la plataforma SECOP II, de forma permanente y en tiempo real, los expedientes contractuales con respecto a toda la información de su competencia en las diferentes etapas del proceso.**

CENACER

	3. Mantener actualizada, en coordinación con su dupla económica, la carpeta maestra de forma permanente y en tiempo real, los expedientes contractuales, observando las normas de archivo, formatos estandarizados y listas de verificación, de acuerdo a la hoja de ruta establecida para cada modalidad contractual. **4. Entregar de forma oportuna y completamente diligenciado, en coordinación con su dupla económica, el expediente contractual (carpeta maestra), como cada caso lo requiera (comités estructuradores, evaluadores y sección de facturación) observando las normas de archivo y listas de verificación, de acuerdo a la hoja de ruta establecida para cada modalidad contractual.** **5. Verificar en coordinación con el comité técnico y económico, la información jurídica contenida en los planes de necesidades y eventos de cotización, previo inicio del proceso precontractual.** **6. Participar en los comités estructuradores y evaluadores de los procesos contractuales que realiza la unidad.** **7. Asesorar y participar en la elaboración de los estudios previos correspondientes a los procesos de Bienes, Servicios y Prestadores de Servicios que adelanta la unidad; dando cumplimiento a la normatividad en materia contractual (directrices emitidas por Colombia Compra Eficiente, Ministerio de Defensa Nacional y el Ejército Nacional).** **8. Emitir todos los conceptos y evaluaciones propios de su competencia, que correspondan a las etapas precontractual y contractual, garantizando el correcto proceso de contratación, en concordancia con la normatividad vigente.** **9. Elaborar, consolidar y presentar las ponencias que sean necesarias producto de las etapas precontractual y contractual, previa coordinación con el Gerente de Proyecto, Supervisor de Contrato, Comités técnicos y económicos.** **10. Asesorar y participar en la estructuración y elaboración de los pliegos de condiciones y/o invitaciones en la parte jurídica, de los procesos que le sean asignados.** **11. Prestar asesoría en los procesos que desarrolla la unidad para la adquisición de bienes y servicios a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC).** **12. Asesorar y emitir conceptos juridicos con relación a las diferentes modificaciones de las que sean sujeto los contratos adelantados por la unidad. (adiciones, prorrogas, reducciones, cesiones, debidos procesos, terminaciones anticipadas, entre otros).**

E A P R

	13. Liderar y adelantar con efectividad y oportunidad los debidos procesos que surjan durante la ejecución de los contratos, aplicando la normatividad vigente. **14. Verificar y aprobar las pólizas de cumplimiento aportadas como garantía dentro de los procesos contractuales, en cumplimiento a los requerimientos establecidos.** **15. Asesorar, revisar y validar el proceso de liquidación y cierre del expediente contractual de los procesos adelantados por la unidad.** **16. Entregar el informe de las actividades realizadas de acuerdo con el objeto contractual que contengan la descripción detallada de las mismas; este informe debe ser entregado al supervisor del contrato conforme a la periodicidad que este coordine para su respectivo recibo a satisfacción y tramite de pago.** **17. Realizar y gestionar toda la documentación, producto de sus obligaciones, empleando el correcto uso del sistema de gestión documental ORFEO, observando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad del expediente contractual (carpeta maestra) de acuerdo a la normatividad existente.** **18. Asesorar en la elaboración de las respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, recursos, tutelas que resulten de los procesos contractuales, que sean competencia de la unidad y que tengan relación con los estudios jurídicos soporte de los procedimientos contractuales.** **19. Participar en la revisión de los expedientes contractuales, según lo requiera la unidad, para alistamiento de revistas y/o auditorias ordenadas por el comando superior o entes de control.** **20. Realizar capacitaciones con el fin de difundir normatividad, procedimientos estandarizados, actualizaciones y otras que se demanden según su competencia.** **21. Las demás que se estimen pertinentes para la ejecución del contrato, relacionadas a su objeto contractual, previa coordinación con el supervisor.** **OBLIGACIONES GENERALES PRESTADORES DE SERVICIOS CENAC PERSONAL** **1. Observar durante el tiempo de ejecución del contrato, buena disposición y actitud favorable hacia el trabajo, respeto hacia sus compañeros y miembros del Ejército Nacional, al igual que la aplicación permanente de principios y valores propios de la institución militar.**

E.A.P.

	2. Dar estricto durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción. **3. Guardar y mantener la debida reserva y confiabilidad frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se derive.** **4. Aplicar medidas pasivas de seguridad con la documentación según clasificación con el fin de evitar la fuga de información de acuerdo con la normatividad vigente.**
10. PERIODO DEL INFORME	MAYO 2024
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligación No. 1. **Liderar, asesorar, elaborar y participar en todos los procesos atribuibles a las etapas precontractual, contractual y post contractual, que adelante la unidad de acuerdo con la asignación que le sea impartida, en cumplimiento a las normas que regulan la contratación estatal en materia jurídica.**

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA SIN OFERTA	124	PARTICIPACIÓN JURÍDICA EN LA CREACIÓN Y PUBLICACIÓN PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA NO. 124-CENACPER-2024-OGENE
02	PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA SIN OFERTA	138	PARTICIPACIÓN JURÍDICA EN LA CREACIÓN Y PUBLICACIÓN PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA NO. 138-CENACPER-2024-CEIGE
03	PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA SIN OFERTA	139	PARTICIPACIÓN JURÍDICA EN LA CREACIÓN Y PUBLICACIÓN PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA NO. 129-CENACPER-2024-CEDE5

C N C E

Obligación No. **2. Mantener actualizado en la plataforma SECOP II, de forma permanente y en tiempo real, los expedientes contractuales con respecto a toda la información de su competencia en las diferentes etapas del proceso.**

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓ N PROCESO DE CONTRATACIÓ N DIRECTA SIN OFERTA	124	PARTICIPACIÓN JURÍDICA EN LA CREACIÓN Y PUBLICACIÓN PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA NO. 124-CENACPER-2024- OGENE CONTRATO NO. 525-CENACPER-2024
02	CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓ N PROCESO	138	PARTICIPACIÓN JURÍDICA EN LA CREACIÓN Y PUBLICACIÓN PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA NO. 138-CENACPER-2024- CEIGE CONTRATO NO. 537-CENACPER-2024
03	CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓ N PROCESO	139	PARTICIPACIÓN JURÍDICA EN LA CREACIÓN Y PUBLICACIÓN PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA NO. 139-CENACPER-2024- CEDE5 CONTRATO NO. 536-CENACPER-2024
04	CREACIÓN Y PUBLICACIÓN SECOPII CESIÓN	467	CREACIÓN Y PUBLICACIÓN SECOPII CESIÓN- CONTRATO NO. 467-CENACPER-2024 DICRE
05	CREACIÓN Y PUBLICACIÓN SECOPII CESIÓN	085-	CREACIÓN Y PUBLICACIÓN SECOPII CESIÓN- CONTRATO NO. 085-CENACPER-2024 DISAN
06	CREACIÓN Y PUBLICACIÓN SECOPII CESIÓN	121	CREACIÓN Y PUBLICACIÓN SECOPII CESIÓN- CONTRATO NO. 121-CENACPER-2024 DISAN
07	CREACIÓN Y PUBLICACIÓN SECOPII CESIÓN	500	CREACIÓN Y PUBLICACIÓN SECOPII CESIÓN- CONTRATO NO. 500-CENACPER-2024 DISAN
08	CREACIÓN Y PUBLICACIÓN SECOPII CESIÓN	221	CREACIÓN Y PUBLICACIÓN SECOPII CESIÓN- CONTRATO NO. 221-CENACPER-2024 CCOES
09	CREACIÓN Y PUBLICACIÓN SECOPII CESIÓN	283	CREACIÓN Y PUBLICACIÓN SECOPII CESIÓN- CONTRATO NO. 283-CENACPER-2024 COFIP-DICCO

C N C E R

10	CREACIÓN Y PUBLICACIÓN SECOPII CESIÓN	287	CREACIÓN Y PUBLICACIÓN SECOPII CESIÓN- CONTRATO NO. 287-CENACPER-2024 COFIP-DICCO
11	CREACIÓN Y PUBLICACIÓN SECOPII CESIÓN	393	CREACIÓN Y PUBLICACIÓN SECOPII CESIÓN- CONTRATO NO. 393-CENACPER-2024 CEDE10
12	CREACIÓN Y PUBLICACIÓN SECOPII CESIÓN	440	CREACIÓN Y PUBLICACIÓN SECOPII CESIÓN- CONTRATO NO. 440-CENACPER-2024 DIFAB
13	CREACIÓN Y PUBLICACIÓN REACTIVACIÓN CONTRATO	136	PUBLICACIÓN REACTIVACION CONTRATO POR TERMINO LICENCIA MATERNIDAD CONTRATO NO. 136- DISAN

Obligación No. **3. Mantener actualizada, en coordinación con su dupla económica, la carpeta maestra de forma permanente y en tiempo real, los expedientes contractuales, observando las normas de archivo, formatos estandarizados y listas de verificación, de acuerdo a la hoja de ruta establecida para cada modalidad contractual.**

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	VERIFICACIÓN CARPETAS MAESTRAS PS Y ACTUALIZACIÓN DE LA MISMAS DOCUMENTOS PRODUCIDOS JURÍDICAMENTE	N/A	ACTUALIZACIÓN CARPETA MAESTRA PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA NO. 139-CENACPER-2024- CEDE5 CONTRATO NO. 536-CENACPER-2024
02	VERIFICACIÓN CARPETAS MAESTRAS PS Y ACTUALIZACIÓN DE LA MISMAS DOCUMENTOS PRODUCIDOS JURÍDICAMENTE	N/A	ACTUALIZACIÓN CARPETA MAESTRA PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA NO. 138-CENACPER-2024- CEIGE CONTRATO NO. 138-CENACPER-2024
03	VERIFICACIÓN CARPETAS MAESTRAS PS Y ACTUALIZACIÓN DE LA MISMAS DOCUMENTOS PRODUCIDOS JURÍDICAMENTE	N/A	ACTUALIZACIÓN CARPETA MAESTRA PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA NO. 124-CENACPER-2024- OGENE CONTRATO NO. 525-CENACPER-2024

FAR

04	VERIFICACIÓN CARPETAS MAESTRAS PS Y ACTUALIZACIÓ N DE LA MISMAS DOCUMENTOS PRODUCIDOS JURÍDICAMENT E	N/A	ACTUALIZACIÓN CARPETA MAESTRA CESIÓN- CONTRATO NO. 467- DICRE
05	VERIFICACIÓN CARPETAS MAESTRAS PS Y ACTUALIZACIÓ N DE LA MISMAS DOCUMENTOS PRODUCIDOS JURÍDICAMENT E	N/A	ACTUALIZACIÓN CARPETA MAESTRA CESIÓN- CONTRATO NO. 085-121-500- DISAN
06	VERIFICACIÓN CARPETAS MAESTRAS PS Y ACTUALIZACIÓ N DE LA MISMAS DOCUMENTOS PRODUCIDOS JURÍDICAMENT E	N/A	ACTUALIZACIÓN CARPETA MAESTRA CESIÓN- CONTRATO NO. 159-CENACPER-2024--- CEDE1
07	VERIFICACIÓN CARPETAS MAESTRAS PS Y ACTUALIZACIÓ N DE LA MISMAS DOCUMENTOS PRODUCIDOS JURÍDICAMENT E	N/A	ACTUALIZACIÓN CARPETA MAESTRA CESIÓN- CONTRATO NO. 221-CENACPER-2024 CCOES
08	VERIFICACIÓN CARPETAS MAESTRAS PS Y ACTUALIZACIÓ N DE LA MISMAS DOCUMENTOS PRODUCIDOS JURÍDICAMENT E	N/A	ACTUALIZACIÓN CARPETA MAESTRA CESIÓN- CONTRATO NO. 283-287 COFIP-DICCO
09	VERIFICACIÓN CARPETAS MAESTRAS PS Y ACTUALIZACIÓ N DE LA MISMAS DOCUMENTOS PRODUCIDOS	N/A	ACTUALIZACIÓN CARPETA MAESTRA CESIÓN- CONTRATO NO. 393-CENACPER-2024 CEDE10

EAP

	JURÍDICAMENTE		
10	VERIFICACIÓN CARPETAS MAESTRAS PS Y ACTUALIZACIÓN DE LA MISMAS DOCUMENTOS PRODUCIDOS JURÍDICAMENTE	N/A	ACTUALIZACIÓN CARPETA MAESTRA CESIÓN- CONTRATO NO. 440-CENACPER-2024 DIFAB

Obligación No **4. Entregar de forma oportuna y completamente diligenciado, en coordinación con su dupla económica, el expediente contractual (carpeta maestra), como cada caso lo requiera (comités estructuradores, evaluadores y sección de facturación) observando las normas de archivo y listas de verificación, de acuerdo a la hoja de ruta establecida para cada modalidad contractual.**

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	CARPETA MAESTRA	N/A	ACTUALIZACIÓN Y ENTREGA CARPETA MAESTRA SECCIÓN FACTURACIÓN PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA NO. 139-CENACPER-2024- CEDE-5 CONTRATO NO. 536-CENACPER-2024
02	CARPETA MAESTRA	N/A	ACTUALIZACIÓN Y ENTREGA CARPETA MAESTRA SECCIÓN FACTURACIÓN PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA NO. 138-CENACPER-2024- CEIGE CONTRATO NO. 537-CENACPER-2024
03	CARPETA MAESTRA	N/A	ACTUALIZACIÓN Y ENTREGA CARPETA MAESTRA SECCIÓN FACTURACIÓN PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA NO. 124-CENACPER-2024- OGENE CONTRATO NO. 525-CENACPER-2024
04	CARPETA MAESTRA	N/A	ACTUALIZACIÓN Y ENTREGA CARPETA MAESTRA SECCIÓN FACTURACIÓN CESIÓN-CONTRATO NO. 467-CENACPER-2024 DICRE
05	CARPETA MAESTRA	N/A	ACTUALIZACIÓN Y ENTREGA CARPETA MAESTRA SECCIÓN FACTURACIÓN CESIÓN-CONTRATO NO. 085-121-500-

C N C E

			CENACPER-2024 DISAN
06	CARPETA MAESTRA	N/A	ACTUALIZACIÓN Y ENTREGA CARPETA MAESTRA SECCIÓN FACTURACIÓN CESIÓN-CONTRATO NO. 159-CENACPER-2024 CEDE1
07	CARPETA MAESTRA	N/A	ACTUALIZACIÓN Y ENTREGA CARPETA MAESTRA SECCIÓN FACTURACIÓN CESIÓN-CONTRATO NO. 221-CENACPER-2024 CCOES
08	CARPETA MAESTRA	N/A	ACTUALIZACIÓN Y ENTREGA CARPETA MAESTRA SECCIÓN FACTURACIÓN CESIÓN-CONTRATO NO. 283-287-COFIP-DICCO
09	CARPETA MAESTRA	N/A	ACTUALIZACIÓN Y ENTREGA CARPETA MAESTRA SECCIÓN FACTURACIÓN CESIÓN-CONTRATO NO. 393-CENACPER-2024 CEDE10
10	CARPETA MAESTRA	N/A	ACTUALIZACIÓN Y ENTREGA CARPETA MAESTRA SECCIÓN FACTURACIÓN CESIÓN-CONTRATO NO. 440-CENACPER-2024 DIFAB

Obligación No **5. Verificar en coordinación con el comité técnico y económico, la información jurídica contenida en los planes de necesidades y eventos de cotización, previo inicio del proceso precontractual.**

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	VERIFICACIÓN PLANES DE NECESIDAD	N/A	VERIFICACIÓN PLANES DE NECESIDAD PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA NO. 124-CENACPER-2024- OGENE CONTRATO NO. 525-CENACPER-2024
02	VERIFICACIÓN PLANES DE NECESIDAD	N/A	VERIFICACIÓN PLANES DE NECESIDAD PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA NO. 138-CENACPER-2024- CEIGE CONTRATO NO. 537-CENACPER-2024
03	VERIFICACIÓN PLANES DE NECESIDAD	N/A	VERIFICACIÓN PLANES DE NECESIDAD PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA NO. 536-CENACPER-2024- CEDE5 CONTRATO NO. 536-CENACPER-2024

C N C P E R

Obligación No. **6. Participar en los comités estructuradores y evaluadores de los procesos contractuales que realiza la unidad.**

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	ESTRUCTURACIÓN JURÍDICA	124	PARTICIPACIÓN ESTRUCTURACIÓN JURÍDICA PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA NO. 124-CENACPER-2024-OGENE
02	PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA SIN OFERTA	1138	ESTRUCTURACIÓN JURÍDICA PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA NO. 138-CENACPER-2024-CEIGE
03	PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA SIN OFERTA	139	ESTRUCTURACIÓN JURÍDICA PUBLICACIÓN PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA NO. 139-CENACPER-2024-CEDE5

Obligación No. **7. Asesorar y participar en la elaboración de los estudios previos correspondientes a los procesos de Bienes, Servicios y Prestadores de Servicios que adelanta la unidad; dando cumplimiento a la normatividad en materia contractual (directrices emitidas por Colombia Compra Eficiente, Ministerio de Defensa Nacional y el Ejército Nacional).**

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	VERIFICACIÓN ESTUDIOS PREVIO Y PLANES DE NECESIDAD PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA SIN OFERTA	N/A	VERIFICACIÓN ESTUDIOS PREVIO Y PLANES DE NECESIDAD PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA NO. 124-CENACPER-2024- OGENE
02	VERIFICACIÓN ESTUDIOS PREVIO Y PLANES DE NECESIDAD PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA SIN OFERTA	N/A	VERIFICACIÓN ESTUDIOS PREVIO Y PLANES DE NECESIDAD PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA NO. 138-CENACPER-2024- CEIGE
03	VERIFICACIÓN ESTUDIOS PREVIO Y	N/A	VERIFICACIÓN ESTUDIOS PREVIO Y PLANES DE NECESIDAD PROCESO DE

EARP

	PLANES DE NECESIDAD PROCESO DE CONTRATACIÓ N DIRECTA SIN OFERTA		CONTRATACIÓN DIRECTA NO. NO. 124-CENACPER-2024-OGENE

Obligación No **8. Emitir todos los conceptos y evaluaciones propios de su competencia, que correspondan a las etapas precontractual y contractual, garantizando el correcto proceso de contratación, en concordancia con la normatividad vigente.**

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	CONCEPTO JURÍDICO CESIÓN	N/A	CONCEPTO JURÍDICO CESIÓN CESIÓN- CONTRATO NO. 467-CENACPER-2024 DICRE
02	CONCEPTO JURÍDICO CESIÓN	N/A	CONCEPTO JURÍDICO CESIÓN CESIÓN- CONTRATO NO. 085-121-500- DISAN
03	CONCEPTO JURÍDICO CESIÓN	N/A	CONCEPTO JURÍDICO CESIÓN CESIÓN- CONTRATO NO. 159-CENACPER-2024 CEDE1
04	CONCEPTO JURÍDICO CESIÓN	N/A	CONCEPTO JURÍDICO CESIÓN CESIÓN- CONTRATO NO. 221-CENACPER-2024 CCOES
05	CONCEPTO JURÍDICO CESIÓN	N/A	CONCEPTO JURÍDICO CESIÓN CESIÓN- CONTRATO NO. 283-287-COFIP-DICCO
06	CONCEPTO JURÍDICO CESIÓN	N/A	CONCEPTO JURÍDICO CESIÓN CESIÓN- CONTRATO NO. 393-CENACPER-2024 CEDE10
07	CONCEPTO JURÍDICO CESIÓN	N/A	CONCEPTO JURÍDICO CESIÓN CESIÓN- CONTRATO NO. 440-CENACPER-2024 DIFAB

Obligación No.**12. Asesorar y emitir conceptos juridicos con relación a las diferentes modificaciones de las que sean sujeto los contratos adelantados por la unidad. (adiciones, prorrogas, reducciones, cesiones, debidos procesos, terminaciones anticipadas, entre otros).**

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	CONCEPTO JURÍDICO CESIÓN	N/A	CONCEPTO JURÍDICO CESIÓN CESIÓN- CONTRATO NO. 467-CENACPER-2024 DICRE
02	CONCEPTO JURÍDICO CESIÓN	N/A	CONCEPTO JURÍDICO CESIÓN CESIÓN- CONTRATO NO. 085-121-500- DISAN
03	CONCEPTO JURÍDICO CESIÓN	N/A	CONCEPTO JURÍDICO CESIÓN CESIÓN- CONTRATO NO. 159-CENACPER-2024 CEDE1
04	CONCEPTO JURÍDICO CESIÓN	N/A	CONCEPTO JURÍDICO CESIÓN CESIÓN- CONTRATO NO. 221-CENACPER-2024 CCOES
05	CONCEPTO	N/A	CONCEPTO JURÍDICO CESIÓN

EAP

	JURÍDICO CESIÓN		CESIÓN- CONTRATO NO. 283-287-COFIP-DICCO
06	CONCEPTO JURÍDICO CESIÓN	N/A	CONCEPTO JURÍDICO CESIÓN CESIÓN- CONTRATO NO. 393-CENACPER-2024 CEDE10
07	CONCEPTO JURÍDICO CESIÓN	N/A	CONCEPTO JURÍDICO CESIÓN CESIÓN- CONTRATO NO. 440-CENACPER-2024 DIFAB

Obligación No. **14. Verificar y aprobar las pólizas de cumplimiento aportadas como garantía dentro de los procesos contractuales, en cumplimiento a los requerimientos establecidos.**

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	VERIFICACIÓN -APROBACIÓN PÓLIZA	ACTA APROBACION	VERIFICACIÓN Y APROBACIÓN PÓLIZA CEDE5 CONTRATO NO. 536-CENACPER-2024
02	VERIFICACIÓN -APROBACIÓN PÓLIZA	ACTA APROBACION	VERIFICACIÓN Y APROBACIÓN PÓLIZA CEIGE CONTRATO NO. 537-CENACPER-2024
03	VERIFICACIÓN -APROBACIÓN PÓLIZA	ACTA APROBACION	VERIFICACIÓN Y APROBACIÓN PÓLIZA - CEDE5 CONTRATO NO. 525-CENACPER-2024
04	VERIFICACIÓN -APROBACIÓN PÓLIZA	ACTA APROBACION	VERIFICACIÓN Y APROBACIÓN PÓLIZA DICRE- CESION CONTRATO NO. 467
05	VERIFICACIÓN -APROBACIÓN PÓLIZA	ACTA APROBACION	VERIFICACIÓN Y APROBACIÓN PÓLIZA - DISAN- CESION CONTRATOS: 085-121-500
06	VERIFICACIÓN -APROBACIÓN PÓLIZA	ACTA APROBACION	VERIFICACIÓN Y APROBACIÓN PÓLIZA CESIÓN- CONTRATO NO. 159-CENACPER-2024 CEDE1
07	VERIFICACIÓN -APROBACIÓN PÓLIZA	ACTA APROBACION	VERIFICACIÓN Y APROBACIÓN PÓLIZA CESIÓN- CONTRATO NO. 221-CENACPER-2024 CCOES
08	VERIFICACIÓN -APROBACIÓN PÓLIZA	ACTA APROBACION	VERIFICACIÓN Y APROBACIÓN PÓLIZA CESIÓN- CONTRATO NO. 283-287-CENACPER-2024 COFIP-DICCO
09	VERIFICACIÓN -APROBACIÓN PÓLIZA	ACTA APROBACION	VERIFICACIÓN Y APROBACIÓN PÓLIZA CESIÓN- CONTRATO NO. 393-CENACPER-2024 CEDE10
10	VERIFICACIÓN -APROBACIÓN PÓLIZA	ACTA APROBACION	VERIFICACIÓN Y APROBACIÓN PÓLIZA CESIÓN- CONTRATO NO. 440-CENACPER-2024 DIFAB

C.N.C.P.

<table>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: Valor: $ 44’000.000,00
Valor autorizado a pagar: $ 4’000.000,00</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Valor Pago</th></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>COL PENSIONES</td><td>256.000,00</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>ADRES</td><td>200.000,00</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>8.400.00</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>1. Cuenta de cobro

2. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el CONTRATISTA y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido.

3. Planilla de seguridad social: 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, ARL 0,522%

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.

4. Comprobante de pago de la planilla de seguridad social

5. Pantallazo SECOP II – Numeral 7 actualizado</td></tr>
<tr><td>15. CONSTANCIAS</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>16. RECOMENDACIONES</td><td></td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td></td></tr>
</table>

Para constancia se firma en, **(Bogotá),** en el mes de **MAYO 2024**

FIRMA SUPERVISOR
CT. OMAR YESID PEDRAZA ROMERO
Cargo: Oficial Precontractual
Contrato No. 003-CENACPERSONAL-2024