FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENAC DE PERSONAL

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ■ TOTAL □

Bogotá D.C, JUNIO de 2020

1. CONTRATISTA	Nombre completo: DIANA MARCELA MARÍN RAMOS Identificación: C.C. 1.097.389.311 de Calarcá (Q) Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: Carrera 42 No. 22ª50 Apto 101 Teléfono de contacto: 310 591 7134 E-mail de contacto: dianys.1728@gmaill.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: **MY. DIEGO FERNANDO AVELLANEDA MORALES** Cargo: Oficial Adquisiciones Bienes y Servicios y/o Quien Haga Sus Veces Resolución de nombramiento No. 0000158 de 27 de enero 2020
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 177-CENAC PERSONAL-2020 Fecha de suscripción: 04 DE FEBRERO DE 2020
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	12-46-101034050 SEGUROS DEL ESTADO S.A. FECHA: Febrero-05-2020
5. CRP	CRP: 12920 - Fecha: 07-FEB-2020 - SIIF NACIÓN II
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	Febrero-04-2020 – SECOP II
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	10 MESES
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORÍA JURÍDICA CONTRACTUAL DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA.**
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Realizar seguimiento, verificación y revisión de procesos contractuales a las Unidades a las Unidades Ejecutoras de Presupuesto y Ordenadoras del Gasto a Niel Nacional, desde el punto de vista jurídico, en la estructuración de proyecto de pliegos, estudios previos, pliegos de condiciones, solicitudes de oferta, resoluciones, ofertas, minutas de contratos, adendas o modificatorios si las hubiere, revisión y aprobación de pólizas, y actas de liquidaciones y cualquier requerimiento que se presente dentro de las etapas de la contratación, como los documentos que se requieran de acuerdo con la normatividad en contratación, revisando el Portal Único de Contratación (SECOP II), emitiendo un informe preventivo dirigido al Director de Contratación Regional y Especializada; cuando hubiere lugar informarán a las Unidades Ejecutoras de Presupuesto y Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional de las observaciones encontradas, realizando seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones del mismo documento y de la gestión efectuada. Para esta actividad se debe programar plan de trabajo con cronograma mes a mes aprobado por el jefe de área. 2. Efectuar desplazamiento a nivel Nacional en cumplimiento de las visitas de evaluación y monitoreo o en apoyo a los planes de mejoramiento, misiones de trabajo o cualquier tipo de requerimiento institucional, para

	la verificación de la ejecución en las diferentes etapas de la contratación de las Unidades Ejecutoras de Presupuesto y Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, cuantas veces sea necesario en el desarrollo del objeto contractual, emitiendo informe, recomendaciones y/o conceptos que le sean solicitados no superior a 3 días hábiles de haber terminado la visita, bajo las situaciones que convengan para las partes para cumplir adecuadamente el objeto contractual y previa aprobación del supervisor del contrato, siempre y cuando las condiciones de seguridad permitan su desplazamiento. 3. Asistir a reuniones de planeación, seguimiento y coordinación semanales; el día y la hora que sean requeridas por el Director de Contratación Regional y Especializada o quien haga sus veces o jefe de área, así mismo asistiendo a las reuniones con las diferentes Unidades Ejecutoras de Presupuesto y Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional y Entidades que requieran de su apoyo y asesoría en temas jurídicos propios de su cargo (como elaboración de pliegos de condiciones, solicitudes de oferta, resoluciones o minutas de contratos, autorizaciones de contratación directa, etc.), rindiendo la respectiva acta de reunión, acta de reunión, acta de capacitación o informe de acuerdo como se amerite. 4. Realizar capacitaciones o videoconferencias como mínimo una vez mensual dirigido al personal de asesores jurídicos de las Unidades Ejecutoras de Presupuesto y Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, como a los supervisores de contratos, comités estructuradores, evaluadores y Gerentes de Proyecto, y demás personal que requiera asesoría en temas de actualidad o normatividad vigente en contratación estatal, desde el punto de vista jurídico. Previa coordinación y de acuerdo al cronograma que se establezca con el jefe de área y aval del Director de Contratación Regional y Especializada. 5. Acudir, asesorar, conceptuar jurídicamente, ejercer seguimiento y garantizar la respuesta oportuna de acuerdo a los términos perentorios de los requerimientos elevados a la Dirección de Contratación Regional y Especializada, en todas las intervenciones realizadas por los distintos entes de control internos y externos, PQR -derechos de petición- tutelas que se instauren por particulares y los requerimientos o dudas efectuadas por las Unidades Ejecutoras de Presupuesto y Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, que se hagan a los temas de contratación estatal o procesos que se adelanten en las mismas. 6. Desarrollar como mínimo 02 boletines de forma mensual, relacionados con la aplicación de la normatividad vigente y corrección de los errores más repetitivos encontrados en la verificación de procesos contractuales a las Unidades Ejecutoras de Presupuesto y Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, impartiendo política que deben tener en cuenta para evitar fallas que se puedan presentar en los futuros procesos contractuales. 7. Prestar sus servicios profesionales en apoyo directo a los requerimientos jurídicos provenientes de los funcionarios de instrucción o funcionarios competentes o demás entes o personas que lo requieran, para emitir

<table>
<tr><td></td><td>conceptos en el área jurídica dentro de las investigaciones que se requieran de índole penal, disciplinaria y administrativa, siempre y cuando para el desarrollo de dicha actividad se tenga el concepto y/o viabilidad favorable del Director de Contratación Regional y Especializada.

8. Velar porque el archivo del área de gestión administrativa se mantenga seguro, organizado y actualizado en original y copia debidamente foliado, rotulado e inventariado de acuerdo a la norma.

9. Cumplir el objeto del presente contrato con plena autonomía profesional, administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo que no abra ningún vínculo laboral con el CONTRATANTE.

10. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>JUNIO DE 2020</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>EL PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES EN ASUNTOS CONTRACTUALES PARA LA DICRE, CUMPLIÓ CON TODAS LAS OBLIGACIONES ASIGNADAS EN EL CONTRATO Y PRESENTADAS EN EL INFORME DE GESTIÓN, SI [X] NO [ ].</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: CUARENTA Y DOS MILLONES DE PESOS M/CTE ($42.000.000)

Valor autorizado a pagar:

10 PAGOS POR CUATRO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 4.200.000.00)</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td><table><tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Vlr. Pago</th></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>$50.400</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>SANITAS EPS</td><td>$210.000</td></tr><tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>$ 41.000</td></tr></table>
La contratista se acogió al Decreto 558 del 15 de mayo de 2020, por lo que realiza aportes para PENSIÓN del 3%.</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 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 y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L. Planilla mes actual____ anterior <u>X</u>

3. Cuenta de cobro</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</td></tr>
</table>

	y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma **PARCIAL** ■ **TOTAL** □ Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral. La contratista se acogió al Decreto 558 del 15 de mayo de 2020, por lo que realiza aportes para PENSIÓN del 3%.
16.RECOMENDACIONES	
17.CONCLUSIONES	Se avala el pago correspondiente a las actividades realizadas en el mes de JUNI**O** de 2020.

Para constancia se firma en, **Bogotá D.C., en JUNIO de 2020**

MY. DIEGO FERNANDO AVELLANEDA MORALES
Oficial Adquisiciones Bienes y Servicios y/o Quien Haga Sus Veces