FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE INTELIGENCIA

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

No. 7

Bogotá, 15 de julio de 2020

1. CONTRATISTA	Nombre completo: DIANA CAROLINA TOLOZA MENESES Identificación: 1.020.736.118 de Bogotá Nacionalidad: COLOMBIANO Dirección – ciudad de residencia Bogotá: Carrera 32 No. 25a-61 Teléfono de contacto: 3125222584 E-mail de contacto: carolina024@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: CT. WILLIAM DUEÑAS PINZÓN Cargo: Jefe de Planes Resolución de nombramiento: N° 001 del 23 de enero de 2020
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 001/CENACINTELIGENCIA/2020. Fecha de suscripción: 24 de enero de 2020
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 14-46-101037038 Aseguradora: Seguros del Estado Fecha acta aprobación: 0028 folio 03 de Fecha 25 de enero de 2020
5. CRP	No. CRP: 2220 Fecha expedición: 27-01-2020 Unidas/Sub-unidad ejecutora: CENAC Dependencia: CONTRATOS Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-002 Fuente: NACIÓN Recurso: 10 Valor: $ 41.800.000,00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	27-01-2020
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	A partir de la aprobación de la garantía única y la expedición del registro presupuestal, hasta El 24 de Diciembre del año 2.020.
8. OBJETO CONTRACTUAL	Prestar los servicios profesionales como abogado, con conocimientos en contratación pública, para brindar asesoría jurídica en los procesos de contratación que adelanta 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. 2. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia. 3. 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.

Escaneado con CamScanner

	4. El contratista autoriza al MDN - EJÉRCITO NACIONAL – CENAC IMI, a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación. 5. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 6. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS. 1. Asesorar en los aspectos legales relativos a los procesos en las etapas pre contractual, contractual y pos- contractual, con el fin de solucionar los conflictos que se presenten en cada una de ellas. 2. Revisar los proyectos de acto administrativo, así: los que resuelvan los recursos que se interpongan contra el acto declaratorio de desierta de licitación o de concurso; los que resuelvan la solicitud de revocatoria y los demás que se deban emitir en el curso del proceso contractual y que sean de competencia del ordenador del gasto. 3. Prestar sus servicios profesionales en apoyo directo a los requerimientos provenientes de la Central Administrativa y Contable Especializada de Inteligencia, asesorando y participando de en los aspectos legales relativos a los procesos en las etapas pre contractual, contractual y pos- contractual que adelante el CEDE2 y/o cualquier otra unidad en sede, formando parte del comité estructurador o evaluador según corresponda. Asimismo, asistir a las audiencias informativas, 4. El estudio y presentación de los aspectos a incluir en el pliego ante el gerente del proyecto de la respectiva unidad ejecutora, verificando que los aspectos allí consignados cumplan todos y cada uno de los requisitos exigidos en la ley. 5. Elaborar bajo la dirección y supervisión de los Gerentes de Proyecto los estudios previos bajos los lineamientos y parámetros establecidos en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 del 2007 y decreto 1082 del 2015, formulándose a este último por escrito y de manera sustentada los motivos de inconformidad que existan entorno a las especificaciones técnicas, y legales. 6. Elaborar el análisis del sector jurídico conforme de acuerdo con el manual publicado por Colombia Compra eficiente en el siguiente link: http//www.colombiacompra.gov.co/es/manuales; así mismo observar los documentos guías que emita el CENAC DE INTELIGENCIA sobre el tema en particular. 7. Estructurar, revisar, y corregir desde el punto de vista jurídico, previo a su publicación, el proyecto de pliego y el pliego de condiciones definitivo, las respuestas a las observaciones en el área correspondiente con responsabilidad, eficiencia y diligencia respetando los principios constitucionales y legales que garanticen una escogencia objetiva en concordancia con el artículo 5 de la ley 1150 de 2007. 8. Estudiar y evaluar las solicitudes presentadas por los interesados al pliego y preparar las explicaciones requeridas frente a su contenido y realizar conceptos jurídicos sobre todos los aspectos relacionados con la contratación administrativa para la adquisición de bienes y servicios 9. Incluir en el pliego las especificaciones técnicas, jurídicas y económicas, los factores de verificación y cuando sea el caso los factores de ponderación y evaluación de la ofertas para la estructuración de los requisitos habilitantes,

Escaneado con CamScanner

	observando lo dispuesto en la legislación contractual. 10. Verificar que el pliego contemple, respecto del oferente, del cumplimiento de contratos anteriores, multas y sanciones impuestas por alguna entidad pública dentro de los tres (3) años anteriores a la presentación de su oferta y que estén reportados en el RUP, y/o aquellas que la entidad conozca y que estén en firme, independientemente del régimen jurídico aplicable a la entidad pública que la impongan. 11. Capacitar al personal del área de contratación en la elaboración de los planes para iniciar con la estructuración de los procesos y posteriormente su respectiva evaluación 12. Dar cumplimiento al desarrollo de los cronogramas y metas semanales establecidas por el Jefe de Sección. 13. Anexar al Informe de Gestión las actividades desarrolladas de acuerdo a los Cronogramas semanales los cuales debe ser firmados por el Supervisor del contrato, el Jefe de Sección y el Contratista. 14. Asistir a todas las audiencias informativas 15. Atender con prontitud y eficacia las solicitudes, condiciones y/o recomendaciones que dentro del término del contrato indique el supervisor. 16. Auditoria a los diferentes procesos contractuales que adelante el CENAC, en los que sea convocado, participando de las ponencias y revisión de los actos administrativos que resulten de la actividad contractual. 17. Estudiar y evaluar las solicitudes presentadas por los interesados al pliego y preparar las explicaciones requeridas frente a su contenido y realizar conceptos jurídicos sobre todos los aspectos relacionados con la contratación administrativa para la adquisición de bienes y servicios. 18. Incluir en el pliego las especificaciones técnicas, jurídicas y económicas, los factores de verificación y cuando sea el caso los factores de ponderación y evaluación de la ofertas para la estructuración de los requisitos habilitantes, observando lo dispuesto por en la legislación contractual. 19. Verificar que el pliego contemple, respecto del oferente, del cumplimiento de contratos anteriores, multas y sanciones impuestas por alguna entidad pública dentro de los tres (3) años anteriores a la presentación de su oferta y que estén reportados en el RUP, y/o aquellas que la entidad conozca y que estén en firme, independientemente del régimen jurídico aplicable a la entidad pública que la impongan. Asistir a reuniones o mesas de trabajo, a solicitud del ordenador del gasto, que versen sobre temas relacionados con el objeto contractual; así mismo realizar servicios de capacitación para el fortalecimiento institucional. 20. Firmar en la parte final, los documentos que realice en ejercicio del cumplimiento del contrato, con su nombre y número de cedula. 21. El contratista se compromete a cumplir las obligaciones del presente documento y las actividades asignadas durante la ejecución del contrato, dando cumplimento a las metas fijadas por el Director de la CENAC IMI. 22. El contratista es responsable de la verificación y cargue de la documentación de los procesos contractuales asignado, a través de la plataforma del SECOP II. 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

Escaneado con CamScanner

	tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.
10. PERIODO DEL INFORME	**JULIO 2020**
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ESTRUCTURACIÓN DE PROCESOS:

N°	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE PROCESO	FECHA
1	ESTRUCTURACION, ELABORACION DE RESOLUCIONES DE NOMBRAMIENTO, NOTIFICACIÓN RESOLUCIÓN DE NOMBRAMIENTO, PONENCIA INVITACIÓN PÚBLICA O PROYECTO PLIEGO CONDICIONES, ESTUDIOS PREVIOS, PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO, ACTA RIESGOS, FORMULARIOS PREGUNTAS Y RESPUESTAS, ADENDAS Y CIERRE.	161 166 170	Julio-20

EVALUACIÓN DE PROCESOS:

N°	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE PROCESO	FECHA
1	ELABORACION DE, EVALUACIONES, EVALUACIONES DEFINITIVAS, FORMULARIO DE PREGUNTAS Y RESPUESTAS, PONENCIA ADJUDICACIÓN, CONTRATOS /ACEPTACIÓN OFERTA Y APROBACIONES DE PÓLIZAS CONTRATOS.	155 160 165 170	Julio-2020

MODIFICACIÓN CONTRATO:

N°	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE CONTRATO	FECHA
1	ELABORACION CONCEPTOS VIABILIDAD Y MODIFICACIÓN CONTRATOS	267-2019	Julio-20

TERMINACIÓN ANTICIPADA BILATERAL DE CONTRATO:

N°	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE CONTRATO	FECHA
1	ELABORACION CONCEPTOS VIABILIDAD, ACTA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA BILATERAL Y PROYECCIÓN ACTAS DE LIQUIDACIONES	007-2020 019-2020	Julio-20

Se asistió a todas las reuniones convocadas en el mes de **JULIO** de 2020 por el ordenador del gasto y el jefe de contratos.
Se realizó apoyo en revisión de planes de necesidad de los siguientes procesos:

- Revisión 4: Adquisición maquinaria industrial
- Elaboración resolución nombramientos comités papelería.

Escaneado con CamScanner

<table>
<tr><td></td><td>- Revisión 2: mtto electrobombas
- Revisión 1: adquisición vehículos
- Revisión 2 y 3: mtto extintores
- Revisión 2,3 y 4: Caninos
- Revisión 4: equipo sonido.
- Revisión 2: Estímulos
Se realizó entrega a archivo de todas las carpetas maestras en original y debidamente firmados de todos los procesos estructurados, evaluados y modificados.</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total $ 41.800.000,00
Valor autorizado a pagar: $3.800.000,00</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>PROTECCIÓN</td><td>243.200</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>SANITAS</td><td>190.000</td></tr><tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>8.000</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 recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido.
2. A partir del mes siguiente de ejecución del contrato y durante la vigencia del mismo, el contratista deberá cargar en la plataforma de SECOP II y allegar de manera física a la sección de facturación de CENAC-IMI, dentro de los primeros cinco (5) días hábiles, la copia discriminada del mes inmediatamente a anterior -del periodo de facturación-, del pago de los aportes al sistema general de seguridad social en salud y pensión, sobre un ingreso base de cotización del 40% del valor mensual del contrato, así como el soporte de pago del aporte mensual obligatorio a la administradora de riesgos laborales –ARL-.
3. formato anexo "3. Datos Generales"
4. (señalar los demás que cada Unidad Ejecutora considere viables aportar para el correspondiente pago)</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>OMITIDO</td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td>Teniendo en cuenta el presente informe se demuestra el cumplimiento en la ejecución de las diferentes funciones especificadas en el contrato</td></tr>
</table>

CT. WILLIAM DUEÑAS PINZÓN
JEFE DE PLANES – SUPERVISOR

V.Bo. **TE. DIEGO FERNANDO QUINTERO**
JEFE DE CONTRATOS CENAC-IMI

Escaneado con CamScanner