FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENAC PERSONAL

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL ☐

Bogotá D.C, FEBRERO de 2020

1. CONTRATISTA	Nombre completo: **SANDRA VIVIANA CORAL** Identificación: C.C. **53.003.270** Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: **CARRERA 78 F BIS No. 46A-44** Teléfono de contacto: **3118238876** E-mail de contacto: svivianacoral@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: **CT. JUAN CAMILO BEDOYA RESTREPO** Cargo: Jefe de contratación CENAC PERSONAL Resolución de nombramiento No. RES. No. 0000055 del 10 de enero de 2020
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 04-CENAC PERSONAL-2020 Fecha de suscripción: 20 DE ENERO DE 2020
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	66-44-101017206 – SECOP II
5. CRP	1120 – SECOP II
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	20-01-2020 – SECOP II
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	11 meses – SECOP II
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURÍDICO EN LA CENAC PERSONAL. (02-02-02-008-002-01).**
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Desde el área de conocimiento de la profesión y experiencia, previa coordinación con el/la supervisor(a) y en el marco de la normatividad vigente sobre contratación estatal el/la contratista deberá realizar las siguientes obligaciones: 1. Conocer y manejar la plataforma SECOP II para adelantar los procesos contractuales que adelante la central administrativa y contable de personal, relacionados con la modalidad de mínima cuantía y adquisición de bienes y servicios por grandes superficies. 2. Hacer parte de los comités Estructurador y Evaluador de los procesos contractuales que adelante la CENAC PERSONAL, relacionados con la modalidad de mínima cuantía y adquisición de bienes y servicios por grandes superficies. 3. Elaborar los estudios previos de los procesos que le sean asignados bajo la modalidad de mínima cuantía y adquisición de bienes y servicios por grandes superficies, y que sean adelantados en la CENAC PERSONAL, dando cumplimiento a la normatividad que regula la materia contractual, las directrices emitidas por COLOMBIA COMPRA, las Directrices emitidas por el Ministerio de

	Defensa - Ejército Nacional. 4. Proyectar los actos administrativos y documentación exigida en las distintas etapas contractuales de la modalidad de mínima cuantía: precontractual, contractual y poscontractual, sea como Comité jurídico estructurador y/o jurídico evaluador. 5. Asesorar jurídicamente la viabilidad o no de solicitudes de modificación contractual y en su efecto, elaborar los documentos correspondientes a las modificaciones contractuales que se presenten en los contratos suscritos y en ejecución de esta CENAC: adiciones, prórrogas, cesiones, suspensiones, aplicación de cláusulas exorbitantes o cualquier variación con incidencia en la correcta ejecución del contrato resultante del proceso de selección bajo la modalidad de contratación de mínima cuantía. 6. Asesorar jurídicamente y elaborar los documentos soporte, correspondientes a solicitudes de terminación anticipada y posterior liquidación de los contratos de conformidad con la normatividad aplicable y la normativa emitida por Colombia Compra y las directrices emitidas por el Ministerio de Defensa - Ejército Nacional. 7. Apoyar a la sección de planes de la CENAC PERSONAL, en la revisión y estructuración de los planes de necesidades de los procesos en los que haga parte como Comité Estructurador jurídico. 8. Emitir todos los conceptos que correspondan a la etapa de estructuración y evaluación jurídica necesarios, para sustentar los estudios previos y las evaluaciones de las ofertas presentadas por los oferentes que participan en los procesos contractuales publicados por esta CENAC. 9. Proyectar, asesorar y verificar los modelos de pliegos de condiciones y/o documentos complementarios desde la parte jurídica, de acuerdo con el tipo de modalidad de selección de competencia de la CENAC PERSONAL. 10. Verificar que las pólizas aportadas como garantía dentro de los procesos contractuales de su competencia estén vigentes y acordes a los requerimientos de la central administrativa y contable de personal. 11. Asesorar y proyectar las respuestas a las solicitudes, peticiones, recursos, tutelas de la población civil y militar que resulten de los procesos contractuales, que sean competencia de la Entidad y que tengan relación con los estudios jurídicos, soporte de los procedimientos contractuales que se realicen. 12. Informar oportunamente al jefe de área de contratación de los contratos asignados como comité jurídico evaluador próximos a vencer término de plazo de ejecución, informar del estado actual de aquellos que se encuentren en: debido proceso, suspendidos sujetos a reactivación, prorrogados, adicionados presupuestalmente, a fin de facilitar la toma de decisiones. 13. Dar respuesta a las solicitudes, derechos de petición, acciones de tutela y los demás requerimientos de orden legal y/o administrativo que llegue a la CENAC PERSONAL. 14. Elaborar las actas de liquidaciones bilaterales y/o unilaterales de los contratos asignados por el supervisor del contrato dentro del periodo establecido para ello (prestadores de servicios y bienes y/o servicios). 15. Revisar la documentación de las carpetas maestras de conformidad a la distribución realizada por el supervisor y emitir un informe con respecto a las falencias encontradas en las mismas. 16. Asesorar jurídicamente en la apertura, desarrollo y cierre de los debidos procesos contractuales que adelante la Central Administrativa y Contable de Personal según lo dispone art. 86 ley 1474 de 2011. 17. Cumplir con las demás obligaciones que le sean asignadas con relación al área de planeación y contratación de la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC DE PERSONAL Las demás que se estime convenientes para la ejecución del presente contrato.

<table>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>FEBRERO DE 2020</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 total: TREINTA Y TRES MILLONES DE PESOS M/CTE ($33.000.000)
Valor autorizado a pagar: TRES MILLONES DE PESOS M/CTE ($3.000.000.00)</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>PROTECCION</td><td>$192.000</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>COMPENSAR</td><td>$150.000</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>$6.300</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. 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.

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 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 D.C., en FEBRERO de 2020

