

**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL**



CENAC PERSONAL

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL ☐

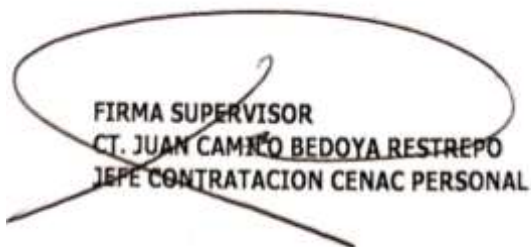
Bogotá D.C, MARZO de 2020

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	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none">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

	<p>Defensa - Ejército Nacional.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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).</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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</p> <p>Las demás que se estime convenientes para la ejecución del presente contrato.</p>
--	---

10. PERIODO DEL INFORME	MARZO DE 2020												
11. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	EL PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES, CUMPLIO CON TODAS LAS OBLIGACIONES ASIGNADAS EN EL CONTRATO Y PRESENTADAS EN EL INFORME DE GESTION, SI ☒ NO ☐												
12. VALOR DEL CONTRATO	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)												
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Vlr. Pago</th></tr> </thead> <tbody> <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> </tbody> </table>	Obligación	Entidad	Vlr. Pago	PENSIÓN	PROTECCION	\$192.000	SALUD	COMPENSAR	\$150.000	ARL	SURA	\$6.300
Obligación	Entidad	Vlr. Pago											
PENSIÓN	PROTECCION	\$192.000											
SALUD	COMPENSAR	\$150.000											
ARL	SURA	\$6.300											
14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. Cuenta de cobro 												
15. CONSTANCIAS	<p>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 ☐</p> <p>Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</p>												
16. RECOMENDACIONES													
17. CONCLUSIONES													

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


 FIRMA SUPERVISOR
 CT. JUAN CAMILO BEDOYA RESTREPO
 JEFE CONTRATACION CENAC PERSONAL