FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENAC DE PERSONAL

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL ☐

Bogotá D.C, MAYO DE 2020

1.CONTRATISTA	Nombre completo: EDNA ROCIO GÓMEZ BUITRAGO Identificación: C.C. 1.049.632.014 de Tunja Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: Calle 19 Sur No. 16-60 Barrio "EL RESTREPO", BOGOTÁ D.C. Teléfono de contacto: 3138419481 E-mail de contacto: ednarociog55@gmail.com
2.SUPERVISOR	Mediante Resolución 0000055 DE 10 DE ENERO DE 2020, se nombró al siguiente personal, quienes fungirán como supervisores para el presente de contrato: ✓ **CT. JUAN CAMILO BEDOYA RESTREPO** -OFICIAL DE CONTRATACIÓN CENAC PERSONAL y/o quien haga sus veces en el cargo. ✓ **TE. LEONARDO JOSE ACOSTA RICARDO** -OFICIAL CONTRATOS CENAC PERSONAL y/o quien haga sus veces en el cargo
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	**Numero de Contrato:** 003-CENACPERSONAL-2020 **Fecha de Suscripción:** 20 de Enero del 2020
4.PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	64-44-101017208 – SECOP II
5.CRP	520– SECOP II
6.FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	20-01-2020 – SECOP II
7.PLAZO DE EJECUCIÓN	15/12/2020– SECOP II
8.OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO ESPECIALISTA EN EL ÁREA DE CONTRATACIÓN DE LA CENAC PERSONAL. (02-02-02-008-002-01)**
9.OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Desde el área de conocimiento de la profesión, especialidad 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. 2. Elaborar y revisar los estudios previos de los procesos que le sean asignados en relación con la modalidad de contratación Directa, contratos de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión, 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. 3. Elaboración de los contratos de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión, en cumplimiento a los parámetros normativo indicados en el Plan No. 00014310 de 27 de diciembre de 2019. 4. Proyectar los actos administrativos y documentación exigida en las distintas etapas contractuales de los procesos de contratación directa de los contratos de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión. 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 del prestador de servicio.

	6. Asesorar jurídicamente y elaborar los documentos soporte, correspondientes a solicitudes de terminación anticipada y posterior liquidación de los contratos de prestación de servicios y/o apoyo a la gestión, 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. 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. 9. Revisar el expediente contractual bajo la modalidad de contratación directa, contratos por prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión, asignados por el área de contratación de la CENAC PERSONAL, verificando que la documentación soporte se encuentre completa y de acuerdo con lo solicitado en la hoja de ruta aplicable para cada tipo de proceso de selección contractual. 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. Cargar en la plataforma SECOP, la documentación soporte del expediente físico de acuerdo a la modalidad de selección contractual, criterios de selección y creación del contrato estatal. 12. 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 del procedimiento de contratación directa, de los contratos de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión. 13. Llevar control estadístico y seguimiento de los procesos, contratos, modificaciones y liquidaciones asignadas, entregar información clasificada y consolidada cuando sea requerida por el supervisor del contrato y Director de la CENAC PERSONAL. 14. 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. 15. 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). 16. Revisar la documentación de las carpetas maestras de los Prestadores de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión de conformidad a la distribución realizada por el supervisor y emitir un informe con respecto a las falencias encontradas en las mismas. 17. 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. 18. Verificar en caso de requerirse, que los documentos soportes de las hojas de vida del SIGEP de los prestadores de servicios se encuentren completos y la información consignada en la plataforma sea verificada. Una vez efectuada la verificación, aprobar las hojas de vida en la plataforma. 19. 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 20. Estructuración y evaluación de los procesos de bienes y servicios. 21. Las demás que se estime convenientes para la ejecución del presente contrato.
10.PERIODO DEL INFORME	MAYO DE 2020
11.DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	EL ASESOR JURIDICO ESPECIALISTA EN EL ÁREA DE CONTRATACIÓN DE LA CENAC PERSONA, CUMPLIO CON TODAS LAS OBLIGACIONES ASIGNADAS EN EL CONTRATO Y PRESENTADAS EN EL INFORME DE GESTION, SI [X] NO [ ]
12.VALOR DEL CONTRATO	El valor total del presente contrato la suma **de TRES MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL PESOS M.CTE, ($3.651.000,00)**, correspondientes al mes de **MAYO DE 2020.**

<table>
<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>$233.700</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>FAMISANAR EPS</td><td>$182.600</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>$7.700</td></tr>
<tr><td></td><td>Total</td><td>$424.000</td></tr>
<tr><td colspan="3">*PLANILLA No. 42245521 – PAGO MES ABRIL</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. Planilla mes actual____ ANTERIOR _X_
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>OMITIDO</td></tr>
<tr><td>17.CONCLUSIONES</td><td>OMITIDO</td></tr>
</table>

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

CT. JUAN CAMILO BEDOYA RESTREPO –
OFICIAL DE CONTRATACIÓN CENAC PERSONAL
y/o quien haga sus veces en el cargo

TE. LEONARDO JOSE ACOSTA RICARDO –
OFICIAL CONTRATOS CENAC PERSONAL
y/o quien haga sus veces en el cargo