FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENAC DE PERSONAL

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL ☐

Bogotá D.C, NOVIEMBRE de 2020

1.CONTRATISTA	Nombre completo: LAURA CRISTINA DURAN MIRANDA Identificación: C.C. 53.051.011 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección: CARRERA 54 No. 44B-07 APTO. 205, BOGOTÁ D.C. Teléfono de contacto: 3105699265 E-mail de contacto: lauraduran23@gmail.com
2.SUPERVISOR	Nombre completo: **MY. FREDY ALEJANDRO CASTILLO PINEDA** Cargo: OFICIAL AREA DE CONTRATACION Resolución de nombramiento No. 198 de 30 de enero 2020
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 255-CENAC PERSONAL-2020 Fecha de suscripción: 7 DE FEBRERO DE 2020
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	12-46-101034276 de Seguros del Estado S.A. – SECOP II
5. CRP	16620 – SECOP II
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	10 DE FEBRERO DE 2020 – SECOP II
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31 DE DICIEMBRE DE 2020 – SECOP II
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA JURIDICA ESPECIALIZADA PARA LA DIRECCION DE ADQUISICIONES DEL EJÉRCITO NACIONAL. (02-02-02- 008-02-01) SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1) Asesorar en forma directa al Director y Subdirector de Adquisiciones y a las Dependencias Interesadas en temas Jurídicos referente a los procesos de Contratación. 2) Asesorar en la elaboración y revisión de las resoluciones para la apertura de procesos de contratación. 3) Asesorar en los aspectos legales relativos a procesos de contratación, en la etapa precontractual, contractual y poscontractual. 4. Estudiar y emitir conceptos jurídicos sobre todos los aspectos relacionados con la contratación administrativa para la adquisición de bienes y servicios. 5) Asesorar en la elaboración de pliegos de condiciones y/o solicitudes de oferta, solicitudes de cotización, resoluciones y minutas de contratos que se requieren para adquirir bienes y servicios para el Ejército Nacional. 6) Asesorar en la elaboración y revisión sobre la viabilidad de las solicitudes de autorización de contratación directa para la adquisición de bienes y servicios. 7) Asistir a las audiencias informativas, aclaración de pliegos, cierres de los procesos y a las reuniones que sean convocadas por el comité de adquisiciones nivel Director y Subdirector de Adquisiciones. 8) Verificar las solicitudes o inquietudes presentadas por los interesados en los procesos contractuales, así como su respuesta por cada comité, respecto del contenido de los pliegos de condiciones, solicitudes de cotización y/o solicitud de ofertas. 9) Revisar previa firma del Director y Subdirector de Adquisiciones desde el punto de vista jurídico las actas de liquidación, cruzándolas con la documentación que reposa en la carpeta maestra. 10) Prestar asesoría, dar capacitación o revisión de procesos contractuales en aspectos jurídicos cuando se requiera dentro y fuera de la guarnición previa

	autorización del Director de Adquisiciones y previo trámite para el reconocimiento de gastos de viaje, siempre y cuando las condiciones operacionales y de seguridad permitan su desplazamiento. 11) Estructurar jurídicamente los estudios previos, avisos de convocatoria, proyectos de pliegos y/o solicitudes de oferta así como las resoluciones de apertura de los procesos de contratación que se adelantan de acuerdo en el plan de contratación. 12) Evaluar las ofertas conforme al estudio integral del pliego de condiciones con sus respectivas adendas o modificaciones si las hubiere, así como los documentos que así lo requieran, velando por que la escogencia del contratista sea siempre objetiva. 13) Elaborar los contratos resultantes de la actividad contractual, dando aplicación a la normatividad legal vigente, así como las directrices, manuales y políticas establecidas. 14) Realizar la publicación en el SECOP II de los actos administrativos proferidos en desarrollo del proceso contractual y los correspondientes informes a la Cámara De Comercio y Procuraduría General De La Nación. 15) Avalar para firma del Director y Subdirector de Adquisiciones el expediente del trámite incidental correspondiente al proceso sancionatorio del debido proceso contractual. 16) Asistir a la audiencia de descargos en la que deberá asesorar al Director y al Subdirector de Adquisiciones o su delegado en la instalación de la misma y su desarrollo. 17) Revisar las circulares y/o boletines sobre contratación estatal que emita la Dirección de Adquisiciones. 18) Tramitar oportunamente el archivo de gestión que genere en cumplimiento de sus obligaciones contractuales, documentos físicos en original y digitales, dando empleo eficiente al sistema ORFEO y haciendo entrega del archivo al término del contrato. 19) Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas. **OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES** 1. De conformidad con el decreto 2609 de 2012, articulo 3 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. 4. El contratista autoriza al MDN – Ejército Nacional 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. 7. Pago de seguridad social integral mes vencido de acuerdo con el decreto 1273 de 2018. **PARÁGRAFO PRIMERO:** independencia del contratista. el contratista es independiente del ministerio de defensa –ejército nacional, agente o mandatario. el contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del ministerio de defensa – ejército nacional, no de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo. **PARAGRAFO SEGUNDO:** El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todo sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos

<table>
<tr><td></td><td>institucionales que se encuentren dirigidos a establecer medidas de seguridad y trámites internos para el cumplimiento de la misión institucional, debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institución.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>NOVIEMBRE DE 2020</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>LA PRESTADORA DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA JURIDICA ESPECIALIZADA PARA LA DIRECCION DE ADQUISICIONES DEL EJÉRCITO NACIONAL, 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: CUARENTA Y SEIS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($46.200.000)
Valor autorizado a pagar:
11 PAGOS CADA UNO 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><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Vlr. Pago</td></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>PROTECCIÓN</td><td>268.800</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>EPS SURA</td><td>210.000</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>8.800</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>N/A</td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td>N/A</td></tr>
</table>

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

FIRMA SUPERVISOR

MY. FREDY ALEJANDRO CASTILLO PINEDA
Cargo: OFICIAL AREA DE CONTRATACION
Resolución de nombramiento No. 198 de 30 de enero 2020