ANEXO J
INFORME DE GESTIÓN

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC CONVENIOS

INFORME DE GESTIÓN No. 009

Bogotá D.C. Cundinamarca, 20 de octubre 2020

1. No. DEL CONTRATO	001
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	31 de enero 2020
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De póliza 25-46-101007075 Aseguradora SEGUROS DEL ESTADO SA Fecha oficio aprobación 03 de febrero de 2020 Aprobado por TC. Andrés Augusto Polanco Valencia
4. CRP	No. CRP 120 Fecha expedición 03 de febrero de 2020 Unidas/Sub-unidad ejecutora: CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC CONVENIOS 15-01-03-086 Dependencia: 15-01-03-086 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC CONVENIOS Posición catálogo de gasto A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES. Fuente NACIÓN Recurso 10 Valor. $38.500.000,00
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	03 de febrero de 2020
6. CONTRATISTA	Nombre completo SANDRA CATALINA LOZADA ANDRADE Identificación C.C. 1.075.230.267 Nacionalidad COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia CALLE 71 B N° 89-76 Teléfono de contacto 3138677704 E-mail de contacto scla_sandra@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo SV. RICARDO VARÓN ROMERO Cargo Jefe Área de contratos CENAC CONVENIOS (E) Resolución de nombramiento 002 del 23 de enero de 2020.
8. OBJETO CONTRACTUAL	Prestación de Servicios Profesionales como ASESOR ECONÓMICO EN EL ÁREA DE CONTRATACIÓN EN LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC CONVENIOS.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Cumplir a cabalidad el objeto del Contrato guardando la debida reserva en razón a la alta confidencialidad de los documentos sometidos a su estudio y/o conocimiento, observando los principios de transparencia y legalidad de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio. 2. Elaboración de documentación requerida para el desarrollo de los procesos de contratación (conceptos económicos y demás a las que haya lugar; proyecto de pliego de condiciones, respuesta de observaciones pre pliego – pliegos – evaluaciones y demás a las que haya lugar, acta de audiencia aclaratoria de pliego si hay; Estudios previos; Invitación Publica, ponencia; Acta de ponencia; Actas de cierre ofertas; planillas de cierre de ofertas; evaluaciones de las propuestas allegadas del proceso; aceptación de la oferta; minuta de contrato; acta de aprobación de pólizas de cumplimento y/o garantía; actas de liquidación de contrato; adendas a las que haya lugar; y demás que se han exigidos para el proceso de contratación y/o el Director de la CENAC requiera oportunamente o dentro de los plazos establecidos. 3. Cumplir oportunamente en la entrega de la documentación derivada de los procesos de acuerdo con las normas legales para su respectiva publicación y firmas, así como la custodia de los documentos. 4. Cumplir oportunamente con los plazos establecidos por la Dirección y las instrucciones emitidas por la misma. 5. Mantenerse informado y actualizado en las normas de su competencia

	referente a la contratación pública, Colombia Compra eficiente, SECOPII. 6. Hacer parte de los comités de los procesos contractuales que adelante la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC CONVENIOS. 7. Emitir los conceptos económicos que le sean solicitados por su supervisor y los requeridos que se presenten con relación a los procesos contractuales. 8. Asesorar integralmente a la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC CONVENIOS y emitir las recomendaciones que permitan la adecuada toma de decisiones y por ende garantizar la correcta ejecución del proceso contractual. 9. Asesorar y realizar actividades de apoyo en la gestión administrativa, de planeación, ejecución y control. 10. Revisar la legislación tributaria y contable, previa a establecer el precio base de la adquisición, con el fin de tener en cuenta los impuestos tasas o contribuciones que se puedan llegar a generar en el proceso contractual. 11. Consolidar la documentación soporte en la carpeta maestra de los procesos para la entrega a gestión documental una vez se lleve a cabo la liquidación del contrato. 12. Gestionar de manera eficaz y eficiente los procesos y procedimientos de contratación en todas sus etapas, tanto en la estructuración como después de su aprobación por parte del comité de adquisiciones en el SECOP II (Sistema electrónico de contratación) garantizando y dando cumplimiento al flujo de aprobación que le sean asignados por el área de contratación. 13. Elaborar los contratos que se deriven de los procesos de selección. 14. Asistencia a las reuniones que sean convocadas por el Director de la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC CONVENIOS. 15. Mantener comunicación directa con el Jefe de Contratación, presupuesto y contabilidad de los procesos en la etapa pre-contractual. 16. Asesorar la entrega de la documentación respectiva ante la dependencia competente para que esta efectué seguimiento al resultado de cada una de las ponencias por multa, caducidad administrativa y otras sanciones. 17. Recepción y verificación del plan de necesidades, de acuerdo a la estructuración del convenio a ejecutar contractualmente. 18. Brindar de manera oportuna apoyo y asesoría a todo el personal de la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC CONVENIOS que lo requiera. 19. Elaborar y presentar semanalmente el estado de ejecución de los contratos con relación a los convenios, para llevar el control de los mismos. 20. Efectuar seguimiento y enviar información para consolidación de los indicadores del Mapa de Riesgos y Plan de acción y/o Estratégico. 21. Cuidar y responder por los bienes facilitados para el desempeño del servicio. 22. Limitarse a no tener contacto directo con los oferentes en ninguna de las diferentes etapas del proceso; solo para la recepción de las ofertas y las audiencias informativas preliminares y la recepción de las observaciones de los procesos contractuales. 23. Verificación de la publicación de los diferentes documentos legales de la contratación estatal en el Sistema SECOPII. 24. Presentar semanalmente el informe de actividades oportunamente al jefe del área de contratos, de acuerdo con los plazos establecidos por la Dirección de la CENAC CONVENIOS. 25. Cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al Sistema de Seguridad Social Integral, pago de aportes y parafiscales, so pena de incurrir en las sanciones establecidas en el artículo 1° de la Ley 828 de 2003, Decreto 1273 de 2018 o en las disposiciones que la modifiquen, deroguen o adicionen, por cuanto el cumplimiento de ésta obligación es requisito indispensable para la realización de cualquier pago. 26. RIESGOS LABORALES: De conformidad con el literal b. Numeral 3, artículo 13 del Decreto 1295 de 1994, reglamentado por el Decreto 723 de 2013, el CONTRATISTA deberá ingresar obligatoriamente al Sistema General de Riesgos Profesionales. El monto de la cotización será asumido, en su totalidad, por el profesional independiente cuando el riesgo al que esté expuesto sea I, II o III. 27. INDEMNIDAD: Será obligación del CONTRATISTA mantener indemne la CENAC CONVENIOS contra todo reclamo, demanda, acción legal, y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o bienes, ocasionados por El CONTRATISTA, sustituto o su personal, durante la ejecución del objeto y obligaciones del presente contrato. 28. Elaborar y presentar semanalmente informe de plan de acción y matriz de riesgos de los procesos contractuales. 29. Garantizar la calidad del servicio contratado, responder por ello y ajustarse a

las condiciones del CONTRATANTE, para evitar retrasos en la ejecución del presupuesto.
30. Si por fuerza mayor o caso fortuito el contratante no puede desarrollar las actividades contratadas, deberá informar por escrito al supervisor del contrato en forma inmediata.
31. Abstenerse de divulgar por cualquier medio el contenido parcial o total de la información que le sea encomendada o que llegue a su poder en el desarrollo del objeto del presente contrato, salvo autorización escrita de la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC CONVENIOS.
32. Devolver a la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC CONVENIOS la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos en desarrollo del objeto del presente contrato.
33. Si por necesidad del Comando Superior se requiera salir a las Unidades fuera de Bogotá con el fin de realizar visitas administrativas, los gastos de desplazamiento y alojamiento serán sufragados por la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC CONVENIOS de acuerdo a la tabla de liquidación de viáticos vigente en el Ejército Nacional.
34. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, Artículo 3 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato.
35. 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.
36. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.
37. Las demás obligaciones que se deriven del contrato.
38. Las demás que se acuerden con el ordenador del gasto, siempre y cuando tengan relación con el objeto contractual.
39. 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.
40. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia.

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

OBLIGACIÓN N° 2: Elaboración de documentación requerida para el desarrollo de los procesos de contratación (conceptos económicos y demás a las que haya lugar; proyecto de pliego de condiciones, respuesta de observaciones pre pliego – pliegos – evaluaciones y demás a las que haya lugar, acta de audiencia aclaratoria de pliego si hay; Estudios previos; Invitación Publica, ponencia; Acta de ponencia; Actas de cierre ofertas; planillas de cierre de ofertas; evaluaciones de las propuestas allegadas del proceso; aceptación de la oferta; minuta de contrato; acta de aprobación de pólizas de cumplimento y/o garantía; actas de liquidación de contrato; adendas a las que haya lugar; y demás que se han exigidos para el proceso de contratación y/o el Director de la CENAC requiera oportunamente o dentro de los plazos establecidos.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	ESTUDIO PREVIO E INVITACIÓN	CENAC CONVENIOS-2020	PUNTO LIMPIO	15 de octubre de 2020
2	ESTUDIO PREVIO E INVITACIÓN	CENAC CONVENIOS-2020	MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN	15 de octubre de 2020

OBLIGACIÓN N° 3: Cumplir oportunamente en la entrega de la documentación derivada de los procesos de acuerdo con las normas legales para su respectiva publicación y firmas, así como la custodia de los documentos.

Se imprimió toda la documentación de la carpeta maestra:

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	ESTUDIO PREVIO E INVITACIÓN	CENAC CONVENIOS-2020	PUNTO LIMPIO	15 de octubre de 2020
2	ESTUDIO PREVIO E INVITACIÓN	CENAC CONVENIOS-2020	MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN	15 de octubre de 2020

OBLIGACIÓN N° 4: Cumplir oportunamente con los plazos establecidos por la Dirección y las instrucciones emitidas por la misma.

Se cumplió con los plazos establecidos por la CENAC y lo estipulado en el

cronograma de los procesos.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	ESTUDIO PREVIO E INVITACIÓN	CENAC CONVENIOS-2020	PUNTO LIMPIO	15 de octubre de 2020
2	ESTUDIO PREVIO E INVITACIÓN	CENAC CONVENIOS-2020	MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN	15 de octubre de 2020

OBLIGACIÓN N° 5: Mantenerse informado y actualizado en las normas de su competencia referente a la contratación pública. Colombia Compra eficiente. SECOP II.

Se actualizaron los diferentes procesos de acuerdo a la normatividad económica vigente:

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	ESTUDIO PREVIO E INVITACIÓN	CENAC CONVENIOS-2020	PUNTO LIMPIO	15 de octubre de 2020
2	ESTUDIO PREVIO E INVITACIÓN	CENAC CONVENIOS-2020	MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN	15 de octubre de 2020

OBLIGACIÓN N° 6: Hacer parte de los comités de los procesos contractuales que adelante la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC CONVENIOS, de los siguientes procesos:

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	ESTUDIO PREVIO E INVITACIÓN	CENAC CONVENIOS-2020	PUNTO LIMPIO	15 de octubre de 2020
2	ESTUDIO PREVIO E INVITACIÓN	CENAC CONVENIOS-2020	MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN	15 de octubre de 2020

11. CONSTANCIAS

Dejo constancia que durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato.

Así mismo, tanto la suscrita y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

Para constancia se firma en Bogotá, el 20 de octubre de 2020

SANDRA CATALINA LOZADA ANDRADE
C.C. 1.075.230.267 De Neiva (Huila)

ANEXO K
INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC CONVENIOS

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ■ TOTAL ☐

No. 009

Bogotá D.C. Cundinamarca, 20 de octubre de 2020

1. CONTRATISTA	Nombre completo SANDRA CATALINA LOZADA ANDRADE Identificación C.C. 1.075.230.267 Nacionalidad COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia CALLE 71B N° 89-76 Teléfono de contacto 3138677704 E-mail de contacto scla_sandra@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo SV. RICARDO VARÓN ROMERO Cargo Jefe Área de contratos CENAC CONVENIOS (E) Resolución de nombramiento 002 del 23 de enero de 2020
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato 001 Fecha de suscripción 31 de enero de 2020
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza 25-46-101007075 Aseguradora SEGUROS DEL ESTADO SA Fecha oficio aprobación 03 de febrero de 2020 Aprobado por TC. Andrés Augusto Polanco Valencia
5. CRP	No. CDP 920 – CRP 120 Fecha expedición CDP 28 -01-2020 – CRP 03-02-2020 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC CONVENIOS Dependencia 15-01-03-086 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC CONVENIOS Posición catálogo de gasto A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES. Fuente NACIÓN Recurso 10 Valor $38.500.000,00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	03 de febrero de 2020
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	11 MESES
8. OBJETO CONTRACTUAL	Prestación de Servicios Profesionales como **ASESOR ECONÓMICO EN EL ÁREA DE CONTRATACIÓN EN LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC CONVENIOS.**
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Cumplir a cabalidad el objeto del Contrato guardando la debida reserva en razón a la alta confidencialidad de los documentos sometidos a su estudio y/o conocimiento, observando los principios de transparencia y legalidad de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio. 2. Elaboración de documentación requerida para el desarrollo de los procesos de contratación (conceptos económicos y demás a las que haya lugar; proyecto de pliego de condiciones, respuesta de observaciones pre pliego – pliegos – evaluaciones y demás a las que haya lugar, acta de audiencia aclaratoria de pliego si hay; Estudios previos; Invitación Publica, ponencia; Acta de ponencia; Actas de cierre ofertas; planillas de cierre de ofertas; evaluaciones de las propuestas allegadas del proceso; aceptación de la oferta; minuta de contrato; acta de aprobación de pólizas de cumplimento y/o garantía; actas de liquidación de contrato; adendas a las que haya lugar; y demás que se han exigidos para el proceso de contratación y/o el Director de la CENAC requiera oportunamente o dentro de los plazos establecidos. 3. Cumplir oportunamente en la entrega de la documentación derivada de los procesos de acuerdo con las normas legales para su respectiva publicación y

	firmas, así como la custodia de los documentos. 4. Cumplir oportunamente con los plazos establecidos por la Dirección y las instrucciones emitidas por la misma. 5. Mantenerse informado y actualizado en las normas de su competencia referente a la contratación pública, Colombia Compra eficiente, SECOPII. 6. Hacer parte de los comités de los procesos contractuales que adelante la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC CONVENIOS. 7. Emitir los conceptos económicos que le sean solicitados por su supervisor y los requeridos que se presenten con relación a los procesos contractuales. 8. Asesorar integralmente a la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC CONVENIOS y emitir las recomendaciones que permitan la adecuada toma de decisiones y por ende garantizar la correcta ejecución del proceso contractual. 9. Asesorar y realizar actividades de apoyo en la gestión administrativa, de planeación, ejecución y control. 10. Revisar la legislación tributaria y contable, previa a establecer el precio base de la adquisición, con el fin de tener en cuenta los impuestos tasas o contribuciones que se puedan llegar a generar en el proceso contractual. 11. Consolidar la documentación soporte en la carpeta maestra de los procesos para la entrega a gestión documental una vez se lleve a cabo la liquidación del contrato. 12. Gestionar de manera eficaz y eficiente los procesos y procedimientos de contratación en todas sus etapas, tanto en la estructuración como después de su aprobación por parte del comité de adquisiciones en el SECOP II (Sistema electrónico de contratación) garantizando y dando cumplimiento al flujo de aprobación que le sean asignados por el área de contratación. 13. Elaborar los contratos que se deriven de los procesos de selección. 14. Asistencia a las reuniones que sean convocadas por el Director de la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC CONVENIOS. 15. Mantener comunicación directa con el Jefe de Contratación, presupuesto y contabilidad de los procesos en la etapa pre-contractual. 16. Asesorar la entrega de la documentación respectiva ante la dependencia competente para que esta efectué seguimiento al resultado de cada una de las ponencias por multa, caducidad administrativa y otras sanciones. 17. Recepción y verificación del plan de necesidades, de acuerdo a la estructuración del convenio a ejecutar contractualmente. 18. Brindar de manera oportuna apoyo y asesoría a todo el personal de la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC CONVENIOS que lo requiera. 19. Elaborar y presentar semanalmente el estado de ejecución de los contratos con relación a los convenios, para llevar el control de los mismos. 20. Efectuar seguimiento y enviar información para consolidación de los indicadores del Mapa de Riesgos y Plan de acción y/o Estratégico. 21. Cuidar y responder por los bienes facilitados para el desempeño del servicio. 22. Limitarse a no tener contacto directo con los oferentes en ninguna de las diferentes etapas del proceso; solo para la recepción de las ofertas y las audiencias informativas preliminares y la recepción de las observaciones de los procesos contractuales. 23. Verificación de la publicación de los diferentes documentos legales de la contratación estatal en el Sistema SECOPII. 24. Presentar semanalmente el informe de actividades oportunamente al jefe del área de contratos, de acuerdo con los plazos establecidos por la Dirección de la CENAC CONVENIOS. 25. Cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al Sistema de Seguridad Social Integral, pago de aportes y parafiscales, so pena de incurrir en las sanciones establecidas en el artículo 1° de la Ley 828 de 2003, Decreto 1273 de 2018 o en las disposiciones que la modifiquen, deroguen o adicionen, por cuanto el cumplimiento de ésta obligación es requisito indispensable para la realización de cualquier pago. 26. RIESGOS LABORALES: De conformidad con el literal b. Numeral 3, artículo 13 del Decreto 1295 de 1994, reglamentado por el Decreto 723 de 2013, el CONTRATISTA deberá ingresar obligatoriamente al Sistema General de Riesgos Profesionales. El monto de la cotización será asumido, en su totalidad, por el profesional independiente cuando el riesgo al que esté expuesto sea I, II o III. 27. INDEMNIDAD: Será obligación del CONTRATISTA mantener indemne la

<table>
<tr><td></td><td>CENAC CONVENIOS contra todo reclamo, demanda, acción legal, y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o bienes, ocasionados por El CONTRATISTA, sustituto o su personal, durante la ejecución del objeto y obligaciones del presente contrato.
28. Elaborar y presentar semanalmente informe de plan de acción y matriz de riesgos de los procesos contractuales.
29. Garantizar la calidad del servicio contratado, responder por ello y ajustarse a las condiciones del CONTRATANTE, para evitar retrasos en la ejecución del presupuesto.
30. Si por fuerza mayor o caso fortuito el contratante no puede desarrollar las actividades contratadas, deberá informar por escrito al supervisor del contrato en forma inmediata.
31. Abstenerse de divulgar por cualquier medio el contenido parcial o total de la información que le sea encomendada o que llegue a su poder en el desarrollo del objeto del presente contrato, salvo autorización escrita de la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC CONVENIOS.
32. Devolver a la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC CONVENIOS la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos en desarrollo del objeto del presente contrato.
33. Si por necesidad del Comando Superior se requiera salir a las Unidades fuera de Bogotá con el fin de realizar visitas administrativas, los gastos de desplazamiento y alojamiento serán sufragados por la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC CONVENIOS de acuerdo a la tabla de liquidación de viáticos vigente en el Ejército Nacional.
34. 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.
35. 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.
36. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.
37. Las demás obligaciones que se deriven del contrato.
38. Las demás que se acuerden con el ordenador del gasto, siempre y cuando tengan relación con el objeto contractual.
39. 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.
40. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>01-octubre-2020 al 31–octubre-2020</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>OBLIGACIÓN N° 2: Elaboración de documentación requerida para el desarrollo de los procesos de contratación (conceptos económicos y demás a las que haya lugar; proyecto de pliego de condiciones, respuesta de observaciones pre pliego – pliegos – evaluaciones y demás a las que haya lugar, acta de audiencia aclaratoria de pliego si hay; Estudios previos; Invitación Publica, ponencia; Acta de ponencia; Actas de cierre ofertas; planillas de cierre de ofertas; evaluaciones de las propuestas allegadas del proceso; aceptación de la oferta; minuta de contrato; acta de aprobación de pólizas de cumplimento y/o garantía; actas de liquidación de contrato; adendas a las que haya lugar; y demás que se han exigidos para el proceso de contratación y/o el Director de la CENAC requiera oportunamente o dentro de los plazos establecidos.
<table>
<tr><th>No.</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th><th>FECHA</th></tr>
<tr><td>1</td><td>ESTUDIO PREVIO E INVITACIÓN</td><td>CENAC CONVENIOS-2020</td><td>PUNTO LIMPIO</td><td>15 de octubre de 2020</td></tr>
<tr><td>2</td><td>ESTUDIO PREVIO E INVITACIÓN</td><td>CENAC CONVENIOS-2020</td><td>MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN</td><td>15 de octubre de 2020</td></tr>
</table>
OBLIGACIÓN N° 3: Cumplir oportunamente en la entrega de la documentación derivada de los procesos de acuerdo con las normas legales para su respectiva publicación y firmas, así como la custodia de los documentos.</td></tr>
</table>

Se imprimió toda la documentación de la carpeta maestra:

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	ESTUDIO PREVIO E INVITACIÓN	CENAC CONVENIOS-2020	PUNTO LIMPIO	15 de octubre de 2020
2	ESTUDIO PREVIO E INVITACIÓN	CENAC CONVENIOS-2020	MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN	15 de octubre de 2020

OBLIGACIÓN N° 4: Cumplir oportunamente con los plazos establecidos por la Dirección y las instrucciones emitidas por la misma.

Se cumplió con los plazos establecidos por la CENAC y lo estipulado en el cronograma de los procesos.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	ESTUDIO PREVIO E INVITACIÓN	CENAC CONVENIOS-2020	PUNTO LIMPIO	15 de octubre de 2020
2	ESTUDIO PREVIO E INVITACIÓN	CENAC CONVENIOS-2020	MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN	15 de octubre de 2020

OBLIGACIÓN N° 5: Mantenerse informado y actualizado en las normas de su competencia referente a la contratación pública, Colombia Compra eficiente, SECOP II.

Se actualizaron los diferentes procesos de acuerdo a la normatividad económica vigente:

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	ESTUDIO PREVIO E INVITACIÓN	CENAC CONVENIOS-2020	PUNTO LIMPIO	15 de octubre de 2020
2	ESTUDIO PREVIO E INVITACIÓN	CENAC CONVENIOS-2020	MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN	15 de octubre de 2020

OBLIGACIÓN N° 6: Hacer parte de los comités de los procesos contractuales que adelante la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC CONVENIOS, de los siguientes procesos:

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	ESTUDIO PREVIO E INVITACIÓN	CENAC CONVENIOS-2020	PUNTO LIMPIO	15 de octubre de 2020
2	ESTUDIO PREVIO E INVITACIÓN	CENAC CONVENIOS-2020	MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN	15 de octubre de 2020

12. VALOR DEL CONTRATO

Valor total $38.500.000,00
Valor autorizado a pagar $3.500.000,00

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	COLPENSIONES	$175.000,00
SALUD	SANITAS	$224.000,00
ARL	SURA	$7.400,00

14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME

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. formato anexo "3. Datos Generales" 4. (señalar los demás que cada Unidad Ejecutora considere viables aportar para el correspondiente pago)
15. CONSTANCIAS	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** [redacted] **TOTAL** Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.
16. RECOMENDACIONES	
17. CONCLUSIONES	Se evidencia el cumplimiento total de las obligaciones por parte del OPS

Para constancia se firma en Bogotá, el 20 de octubre de 2020

SUPERVISOR: SV. RICARDO VARÓN ROMERO
Jefe Área de contratos CENAC CONVENIOS (E)