FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE INTELIGENCIA

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [X] TOTAL [ ]

No. 001

Bogotá, 28 de Enero de 2021

1. CONTRATISTA	Nombre completo: ERIKA NAYIBE SOLANO RODRIGUEZ Identificación: 1.010.191.323 Nacionalidad: COLOMBIANO Dirección – ciudad de residencia: Calle 95 No. 71-31 Teléfono de contacto: 3159281783 E-mail de contacto: ernasoro@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: SV. CARLOS DE JESUS RIVERA CORREDOR Cargo: : OFICIAL DE SEGUIMIENTO TECNICO (E) Resolución de nombramiento: N° 00000282 del 22 de enero de 2021
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: **001-CENACINTELIGENCIA-2021** Fecha de suscripción: 21 de Enero de 2021
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 14-46-101046763 Anexo 0 Aseguradora: Seguros del Estado Fecha oficio aprobación: Acta No 00049771 de Fecha 25 de enero de 2021
5. CRP	No. CRP: 5221 Fecha expedición: 26-01-2021 Unidas/Sub-unidad ejecutora: CENAC Dependencia: CONTRATOS Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-002 Fuente: NACIÓN Recurso: 10 Valor: $ **35.200.000,00**
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	21 – Enero – 2021
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	A partir de la aprobación de la garantía única y la expedición del registro presupuestal, hasta el **21 de diciembre del año 2021**.
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA JURIDICA EN CONTRATACIÓN ESTATAL EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE ADELANTA LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE INTELIGENCIA (CENAC-IMI).**
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES GENERALES.** 1. De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, El contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato. 2. En el cumplimiento a lo señalado en la Ley 100 de 1993, deben acreditar la afiliación al sistema de pensión, salud, riesgos laborales de que trate el artículo 282 de la citada Ley, anexando a su informe mensual fotocopia de los documentos que acredite el cumplimiento de tal exigencia. En caso que el contratista cese los pasos de seguridad social o ARL, se procederá a dar cumplimiento a la cláusula resolutoria para disolver el contrato. Por lo que mencionada situación debe reflejarse en el contrato.

Escaneado con CamScanner

	3. 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 laborales; el monto de la cotización debe ser asumido en su totalidad por el contratista cuando el riesgo expuesto sea categoría I, II, III. 4. De conformidad con el Decreto 2609 del 2012, artículo 3 y la Ley 594 de 2000, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivo, actividades tales como foliar y la elaboración del formato único del inventario documental (FUID). 5. Dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos, de acuerdo a lo establecido en la Ley 1581 del 2012. 6. Bajo el amparo de la Ley 1621 de 2013, deberá guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad de los documentos de inteligencia y contrainteligencia militar. Así como la reserva establecida en la Ley 1712 de 2014 respecto de documentos o información pública reservados o publica clasificación frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven, ante lo cual no se podrá aprovechar para beneficio propio o de un tercero la información conocida con ocasión al desarrollo del presente contrato, y que contiene su uso, difusión y distribución de mencionada información. Esta reserva o confidencialidad se hace extensible a la información que se escuche o conozcan sin que este medie en documentos escritos. 7. Prestar sus servicios de acuerdo con el profesionalismo y ética que le es exigible, aplicable y propia de su profesión, actividad u oficio. 8. Presentar el informe de gestión al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este, de acuerdo con el anexo k, establecido en el plan No. 00023548 del 23 de diciembre de 2020, en "que emite el Comandante del Ejército Nacional con el fin de impartir lineamientos para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, mediante la modalidad de contratación directa y la distribución del presupuesto." 9. En virtud de la coordinación entre el contratista y el contratante, se deberá cumplir con el horario establecido por el supervisor cuando se requiera para el desarrollo eficiente y productivo de la actividad encomendada sin que esto suponga la configuración del elemento de subordinación, tal como se ha establecido en la Sentencia SL-116612015 (50249), 05/08/15 Y SL 48902 del 24 de febrero de 2016 de la Sala Laboral de la Corte Suprema de Justicia. 10. No cumplirá en ningún caso con el control de horarios de llegada o salida a través de los libros de entrada a la Unidad, sección o dependencia del Ejercito Nacional. En caso de que se incumpla esta obligación, el Contratista se compromete con la firma del contrato a no presentarlo como prueba futura dada su inobservancia de lo pactado entre las partes y configurarse como preconstitucional falaz probatoria. El registro de ingresos sistematizado (ficheros) al lugar donde se desarrolle el contrato no se entenderá en ningún caso como registro de control de horarios de llegada o salida, sino es el cumplimiento de requisitos para la seguridad militar. 11. Tener disponibilidad y disposición para el desarrollo del contrato por lo que no podrá suscribir más de un contrato con el Ejército Nacional 12. El cumplimiento de las obligaciones contractuales especificas señaladas en los respectivos contratos de prestación de servicios, deben estar encaminadas al desarrollo de la misión y capacidades de cada Unidad o dependencia. 13. El contratista debe custodiar los medios entregados y a la terminación del presente contrato devolver insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean eventualmente y por la necesidad del cumplimiento del objeto contractual, puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato, en caso de pérdida o daño le serán aplicables las disposiciones pertinentes contenidas en la Ley 1476 de 2011. 14. El contratista autoriza al MDN – EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad y confiabilidad antes y durante la ejecución del contrato, de acuerdo con lo establecido en la Constitución Política artículo 122 y la Ley 1621 de 2013.

Escaneado con CamScanner

	15. Conocer que en caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales en cualquier tiempo se dará aplicación al procedimiento descrito en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y a la Cláusula Resolutoria para disolver contrato. 16. Entregar en la finalización del contrato del supervisor del contrato un Backup de la información generada en desarrollo del contrato del formato Word, Power Point, Excel o como originalmente haya sido exagerado. 17. Entre las partes contratantes se debe incluir en el contrato una Clausula Resolutoria del contrato, donde se dé por disuelto en forma unilateral y de carácter inmediato el mismo ante el incumplimiento de alguna de las obligaciones. Estableciendo que dicha cláusula puede hacerse efectiva en los contratos de prestación de servicios, en los cuales se hubiere incluido expresamente como "Clausula Excepcional", como quiera que, en esta dicha estipulación resulta facultativa y, por lo tanto, se encuentra expresa y legalmente autorizada su inclusión. 18. Dar cumplimiento al cronograma de actividades establecido con el supervisor, en el cual hace parte integral del contrato de prestación de servicios y contendrá la medición en el alcance e impacto del producto que desarrollara el objetivo estratégico de la dependencia en consideración a sus misiones y capacidades. Mencionado cumplimiento se debe dejar como obligación del contratista para que en caso que este, sin aducir causa que lo justifique, se abstenga de entregar los informes o los documentos requeridos para el cumplimiento de los requisitos legales de ejecución del contrato, dentro del plazo establecido para ello se puede aplicar la cláusula resolutoria y disolver el contrato. 19. A disposición del Ordenador de Gasto o su Delegado y al persistir el Estado de Emergencia emitido por el Gobierno Nacional, el contratista deberá cumplir con sus obligaciones contractuales con calidad, oportunidad y eficiencia mediante la plataforma suministrada por la Institución (VPN). 20. 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. 21. El contratista autoriza al MDN - EJÉRCITO NACIONAL – CENAC IMI, a realizar los estudios de seguridad, credibilidad y confianza, conforme el artículo 36 de la Ley Estatutaria 1621 del 2013, con el fin de evaluar el grado de seguridad y confidencialidad, esto fundamentado en la realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas durante la ejecución del presente contrato. PARAGRAFO UNICO: Una vez conocido los resultados de los estudios anteriormente detallados si se evidencia pérdida de credibilidad y confianza por parte del contratista se da por terminado unilateralmente el presente contrato, esto fundamentado en el artículo 36 parágrafo 2 de la Ley Estatura 1621 del 2013. 22. El contratista deberá entregar los documentos originales y firmados, emitidos dentro del proceso a la Sección Precontractual, al vencimiento del termino para ejercer la función como estructurador (hasta el acto cierre), con plazo máximo de 24 horas. 23. Una vez adjudicado o declarado desierto el proceso, el comité evaluador deberá entregar al coordinador de dupla de la CENAC de Inteligencia, en un plazo máximo quince (15) días calendario, la carpeta maestra, con todos los soportes y firmas correspondientes. 24. El contratista será responsable de toda la documentación e información que haga parte de los procesos que se adelantan dentro del área de contratación de la Central Administrativa y Contable Especializada de Inteligencia. 25. Asesorar y actuar de manera ética, a fin de evitar la fuga total, parcial de información no autorizada, salvaguardando el contenido de los documentos que no se hayan publicado en las diferentes etapas contractuales. 26. El contratista deberá mantener un ambiente laboral armonioso que no afecte el estricto cumplimiento de sus obligaciones 27. El contratista deberá cumplir con todas aquellas actividades adicionales que designen el Ordenador del Gasto o su Delegado, toda vez que tenga relación con el objeto del contrato 28. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual. **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS.**

Escaneado con CamScanner

	1. Emitir conceptos, dictámenes periciales e informes en procesos disciplinarios, administrativos y/o penales, cuando se requiera el apoyo por las distintas Unidades del Ejército Nacional, siempre y cuando tenga relación directa con el objeto contractual. 2. Asesorar en los aspectos legales relativos a los procesos en las etapas pre contractual, contractual y pos- contractual, con el fin de solucionar los conflictos que se presenten en cada una de ellas. 3. Revisar los proyectos de acto administrativo, así: los que resuelvan los recursos que se interpongan contra el acto declaratorio de desierta de licitación o de concurso; los que resuelvan la solicitud de revocatoria y los demás que se deban emitir en el curso del proceso contractual y que sean de competencia del ordenador del gasto. 4. El contratista dará inicio a la estructuración de los procesos que le hagan entrega por reparto, una vez se encuentre el acto administrativo de nombramiento de comités firmado por el Ordenador de Gasto. 5. Prestar sus servicios profesionales en apoyo directo a los requerimientos provenientes de la Central Administrativa y Contable Especializada de Inteligencia, asesorando y participando de en los aspectos legales relativos a los procesos en las etapas pre contractual, contractual y pos- contractual que adelante la CENAC y/o cualquier otra unidad en sede, formando parte del comité estructurador o evaluador según corresponda. 6. El estudio y presentación de los aspectos a incluir en el pliego ante el gerente del proyecto de la respectiva unidad ejecutora, verificando que los aspectos allí consignados cumplan todos y cada uno de los requisitos exigidos en la ley 7. Elaborar bajo la dirección y supervisión de los Gerentes de Proyecto los estudios previos bajos los lineamientos y parámetros establecidos en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 del 2007 y decreto 1082 del 2015, formulándose a este último por escrito y de manera sustentada los motivos de inconformidad que existan entorno a las especificaciones técnicas, y legales. 8. Elaborar el análisis del sector jurídico conforme de acuerdo con el manual publicado por Colombia Compra eficiente en el siguiente link: http//www.colombiacompra.gov.co/es/manuales; así mismo observar los documentos guías que emita el CENAC DE INTELIGENCIA sobre el tema en particular. 9. Estructurar, revisar, y corregir desde el punto de vista jurídico, previo a su publicación, el proyecto de pliego y el pliego de condiciones definitivo, las respuestas a las observaciones en el área correspondiente con responsabilidad, eficiencia y diligencia respetando los principios constitucionales y legales que garanticen una escogencia objetiva en concordancia con el artículo 5 de la ley 1150 de 2007. 10. Revisar, estudiar y evaluar las solicitudes presentadas por los interesados al pliego y preparar las explicaciones requeridas frente a su contenido y realizar conceptos jurídicos sobre todos los aspectos relacionados con la contratación administrativa para la adquisición de bienes y servicios 11. Incluir en el pliego las especificaciones técnicas, jurídicas y económicas, los factores de verificación y cuando sea el caso los factores de ponderación y evaluación de la ofertas para la estructuración de los requisitos habilitantes, observando lo dispuesto en la legislación contractual y los parámetros establecidos por Colombia Compra Eficiente en el manual respectivo. 12. Elaborar y consolidar en los documentos del proceso los aspectos a incluir en los mismos, en coordinación con el gerente del proyecto de la respectiva unidad ejecutora, verificando que los aspectos allí consignados cumplan todos y cada uno de los requisitos exigidos en la ley. 13. Capacitar al personal del área de contratación en la elaboración de los planes para iniciar con la estructuración de los procesos y posteriormente su respectiva evaluación. 14. Dar cumplimiento al desarrollo de los cronogramas y metas semanales establecidas por el Jefe de Sección. 15. Informar por escrito o verbal al señor oficial contractual, los problemas que se susciten o se relacionen de manera directa con el cumplimiento del cronograma establecido en los enterados y que imposibiliten el correcto desarrollo del proceso contractual.

Escaneado con CamScanner

	16. Incluir en el pliego las especificaciones técnicas, jurídicas y económicas, los factores de verificación y cuando sea el caso los factores de ponderación y evaluación de la ofertas para la estructuración de los requisitos habilitantes, observando lo dispuesto por en la legislación contractual. 17. Analizar, proponer y proyectar cuando sea el caso las modificaciones al pliego de condiciones o la invitación publica con el fin de expedir las adendas correspondientes. 18. Verificar que el pliego contemple, respecto del oferente, del cumplimiento de contratos anteriores, multas y sanciones impuestas por alguna entidad pública dentro de los tres (3) años anteriores a la presentación de su oferta y que estén reportados en el RUP, y/o aquellas que la entidad conozca y que estén en firme, independientemente del régimen jurídico aplicable a la entidad pública que la impongan. Asistir a reuniones o mesas de trabajo, a solicitud del ordenador del gasto, que versen sobre temas relacionados con el objeto contractual; así mismo realizar servicios de capacitación para el fortalecimiento institucional. 19. Anexar al Informe de Gestión las actividades desarrolladas de acuerdo a los Cronogramas semanales los cuales debe ser firmados por el Supervisor del contrato, el Jefe de Sección y el Contratista. 20. Asistir a todas las audiencias informativas, audiencia de aclaración y estimación, tipificación y asignación de los riesgos, en las que se puede precisar el contenido y alcance de los pliegos de condiciones a solicitud del interesado. 21. Asistir a las audiencias de adjudicación y/o ponencias y sustentar ante el comité de adquisiciones y/o oferentes, las evaluaciones de las ofertas presentadas en los procesos de selección que desarrolle la unidad. 22. Atender con prontitud y eficacia las solicitudes, condiciones y/o recomendaciones que dentro del término del contrato indique el supervisor. 23. Auditoria a los diferentes procesos contractuales que adelante el CENAC, en los que sea convocado, participando de las ponencias y revisión de los actos administrativos que resulten de la actividad contractual. 24. Mantener informado a los Gerentes de proyecto y al Oficial de Contratación de la Central Administrativa y Contable Especializada de Inteligencia sobre las novedades presentadas en la elaboración del pliego. 25. Asesorar con lealtad, buena fe en todas las etapas de contratación para evitar dilaciones injustificadas en la gestión contractual 26. Velar porque la escogencia del contratista siempre sea objetiva y en consecuencia es su obligación recomendar al Director de la Central Administrativa y Contable Especializada de Inteligencia o al Oficial de Contratación, elegir el ofrecimiento más favorable sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en el pliego. 27. Realizar la verificación de la garantía única en cualquiera de las etapas del proceso, aprobación en SECOP II y emitir el pantallazo de verificación correspondiente y/o dejar la constancia correspondiente. 28. Analizar y emitir conceptos jurídicos, económicos y técnicos sobre modificaciones y aclaraciones (ajustes, prorrogas, adiciones, reducciones y cesiones, entre otras) de los contratos que se encuentren en ejecución. 29. Elaborar las minutas de contratos modificatorios, adiciones o prorrogas que por reparto le sean asignadas 30. Firmar en la parte final, los documentos que realice en ejercicio del cumplimiento del contrato, con su nombre y número de cedula. 31. Evaluar y conceptuar sobre las solicitudes o inquietudes jurídicas presentadas por los contratistas de los contratos que se encuentran vigentes y en ejecución a solicitud del Ordenador del Gasto. 32. El contratista se compromete a cumplir las obligaciones del presente documento y las actividades asignadas durante la ejecución del contrato, dando cumplimento a las metas fijadas por el Director de la CENAC IMI. 33. El contratista es responsable de la verificación y cargue de la documentación de los procesos contractuales asignado, a través de la plataforma del SECOP II. 34. Y las demás obligaciones necesarias que se deriven del objeto contractual

Escaneado con CamScanner

	PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa Nacional - Ejército Nacional- CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE INTELIGENCIA "CENAC IMI", y, en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa Nacional - Ejército Nacional – CENAC Inteligencia, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.
10. PERIODO DEL INFORME	ENERO DE 2021

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

N°	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICADO	FECHA
1	REVISION Y VERIFICACION DOCUMENTOS CONTRATISTA.(PS JEANNETE PATRICIA RODRIGUEZ RODRIGUEZ)	002	ENERO-2021
2	REVISION Y VERIFICACION DOCUMENTOS CONTRATISTA.(PS KATERINE DEL CARMEN RANGEL DIAZ)	003	ENERO-2021
3	REVISION Y VERIFICACION DOCUMENTOS CONTRATISTA.(PS ERICA TATIANA MOLANO LONDOÑO)	004	ENERO-2021
4	REVISION Y VERIFICACION DOCUMENTOS CONTRATISTA.(PS AIDA CONSTANZA ALVAREZ TOVAR)	005	ENERO-2021
5	REVISION Y VERIFICACION DOCUMENTOS CONTRATISTA.(PS MAYERLY ESTEFANIA CHAPETON PEÑA)	007	ENERO-2021
6	REVISION Y VERIFICACION DOCUMENTOS CONTRATISTA.(PS PATRICIA GALINDO ARIAS)	008	ENERO-2021
7	REVISION Y VERIFICACION DOCUMENTOS SOPORTES FUTURO CONTRATISTA. (PS MILLER EXNEIDER MARIN ACUÑA)	N/A	ENERO-2021
8	REVISION Y VERIFICACION DOCUMENTOS SOPORTES FUTURO CONTRATISTA. (PS LAULA ALEJANDRA LOZANO ALFONSO)	N/A	ENERO-2021
9	REVISION Y VERIFICACION DOCUMENTOS SOPORTES FUTURO CONTRATISTA. (PS PAOLA TATIANA ESCOBAR BOHORQUEZ)	N/A	ENERO-2021
10	REVISION Y VERIFICACION DOCUMENTOS SOPORTES FUTURO CONTRATISTA. (PS IVONNE MARITZA PULIDO SALGADO)	N/A	ENERO-2021

No	TIPO DE PROCESO	No. DE RADICADO	FECHA
1	ESTRUCTURACION DEL PROCESO DE CONTRATACION DIRECTA DEL CONTRATISTA.(PS JEANNETE PATRICIA RODRIGUEZ RODRIGUEZ)	002-CENACINTELIGENCIA-2021	ENERO-2021
2	ESTRUCTURACION DEL PROCESO DE CONTRATACION DIRECTA DEL CONTRATISTA CONTRATISTA.(PS KATERINE DEL CARMEN RANGEL DIAZ)	003-CENACINTELIGENCIA-2021	ENERO-2021

Escaneado con CamScanner

3	ESTRUCTURACION DEL PROCESO DE CONTRATACION DIRECTA DEL CONTRATISTA.(PS ERICA TATIANA MOLANO LONDOÑO)	004-CENACINTELIGENCIA-2021	ENERO-2021
4	ESTRUCTURACION DEL PROCESO DE CONTRATACION DIRECTA DEL CONTRATISTA (PS AIDA CONSTANZA ALVAREZ TOVAR)	005-CENACINTELIGENCIA-2021	ENERO-2021
5	ESTRUCTURACION DEL PROCESO DE CONTRATACION DIRECTA DEL CONTRATISTA (PS MILLER EXNEIDER MARIN ACUÑA)	006-CENACINTELIGENCIA-2021	ENERO-2021
6	ESTRUCTURACION DEL PROCESO DE CONTRATACION DIRECTA DEL CONTRATISTA (PS MAYERLY ESTEFANIA CHAPETON PEÑA)	007-CENACINTELIGENCIA-2021	ENERO-2021
7	ESTRUCTURACION DEL PROCESO DE CONTRATACION DIRECTA DEL CONTRATISTA (PS PATRICIA GALINDO ARIAS)	008-CENACINTELIGENCIA-2021	ENERO-2021
No	**TIPO DE PROCESO**	**No. DE RADICADO**	**FECHA**
1	ELABORACION DEL CONTRATO (PS JEANNETE PATRICIA RODRIGUEZ RODRIGUEZ)	002-CENACINTELIGENCIA-2021	ENERO-2021
10	ELABORACION DEL CONTRATO (PS KATERINE DEL CARMEN RANGEL DIAZ)	003-CENACINTELIGENCIA-2021	ENERO-2021
11	ELABORACION DEL CONTRATO (PS ERICA TATIANA MOLANO LONDOÑO)	004-CENACINTELIGENCIA-2021	ENERO-2021
12	ELABORACION DEL CONTRATO (PS AIDA CONSTANZA ALVAREZ TOVAR)	005-CENACINTELIGENCIA-2021	ENERO-2021
13	ELABORACION DEL CONTRATO (PS MAYERLY ESTEFANIA CHAPETON PEÑA)	007-CENACINTELIGENCIA-2021	ENERO-2021
14	ELABORACION DEL CONTRATO (PS PATRICIA GALINDO ARIAS)	008-CENACINTELIGENCIA-2021	ENERO-2021
No	**TIPO DE PROCESO**	**No. DE RADICADO**	**FECHA**
1	ESTRUCTURACION Y ELABORACION DE RESOLUCIONES DE NOMBRAMIENTO Y ACTO DE NOTIFICACION	00000272 00000282	ENERO-2021
No	**TIPO DE PROCESO**	**No. DE RADICADO**	**FECHA**

Escaneado con CamScanner

<table>
<tr><td></td><td colspan="3"><table>
<tr><td>1</td><td>REVISION DE POLIZA Y ESTRUCTURACION DE APROBACION DE POLIZAS</td><td>00049776
00051966
00049995
00049782</td><td>ENERO-2021</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td colspan="3">Valor total $ 35.200.000,00
Valor autorizado a pagar: 1.600.000,00</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td colspan="3"><table>
<tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Vlr. Pago</td></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>COLPENSIONES</td><td>0</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>FAMISANAR</td><td>0</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>0</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td colspan="3">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. A partir del mes siguiente de ejecución del contrato y durante la vigencia del mismo, el contratista deberá cargar en la plataforma de SECOP II y allegar de manera física a la sección de facturación de CENAC-IMI, dentro de los primeros cinco (5) días hábiles, la copia discriminada del mes inmediatamente a anterior -del periodo de facturación-, del pago de los aportes al sistema general de seguridad social en salud y pensión, sobre un ingreso base de cotización del 40% del valor mensual del contrato, así como el soporte de pago del aporte mensual obligatorio a la administradora de riesgos laborales -ARL-.

3. formato anexo "3. Datos Generales"

4. (señalar los demás que cada Unidad Ejecutora considere viables aportar para el correspondiente pago)</td></tr>
<tr><td>15. CONSTANCIAS</td><td colspan="3">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 ☒ 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 colspan="3">OMITIDO</td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td colspan="3">Teniendo en cuenta el presente informe se demuestra el cumplimiento en la ejecución de las diferentes funciones especificadas en el contrato</td></tr>
</table>

SV. CARLOS DE JESUS RIVERA CORREDOR
OFICIAL DE SEGUIMIENTO TECNICO (E)

Vo.Bo. **TE. DIEGO FERNANDO QUINTERO PARRA**
JEFE DE CONTRATOS (E)

Escaneado con CamScanner