FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ■ TOTAL □ No. 01

Bogotá, febrero 2021

1. CONTRATISTA	Nombre completo: CINDY JOHANA FORERO RICO Identificación: 1.015.423.142 Nacionalidad: colombiana Dirección – ciudad de residencia: Vereda Meusa, sector forero, Sopó-Cundinamarca Teléfono de contacto: 3118255423 E-mail de contacto: cindyjoforero@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: Mayor JHON FABIO LIZCANO RODRIGUEZ Cargo: Oficial Adquisición Bienes y Servicios Resolución de Nombramiento No. 00000468 de fecha 01 de febrero de 2021
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato 042-CENAC PERSONAL-2021 Fecha de suscripción: 05 de febrero de 2021
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 12-46-101044697 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO S.A.S Fecha oficio aprobación: 05/02/2021
5. CRP	No. CDP 4721 del 29 de enero de 2021 No. CRP 29221 del 08 de febrero de 2021 Unidas/Sub-unidad ejecutora: CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC PERSONAL Dependencia: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-002 Fuente: NACIÓN Recurso: 10 Valor: 4.200.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	08 de febrero de 2021
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31 de diciembre de 2021
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA JURÍDICA CONTRACTUAL PARA LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA.**
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**1. Realizar seguimiento, verificación y revisión de procesos contractuales a las Unidades Ejecutoras de Presupuesto y Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, desde el punto de vista Jurídico, en la estructuración de proyectos de pliegos, estudios previos, pliegos de condiciones definitivo, solicitudes de oferta, resoluciones, ofertas, minutas de contratos, adendas o modificatorios si las hubiere, revisión y aprobación de pólizas, y actas de liquidaciones y cualquier requerimiento que se presente dentro de las etapas de la contratación, como los documentos que se requieran de acuerdo con la normatividad en contratación, revisando el portal único de contratación (SECOPII), emitiendo un informe preventivo dirigido al Director de Contratación Regional y Especializada; cuando hubiere lugar informaran a las Unidades Ejecutoras de Presupuesto y Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional de las observaciones encontradas, realizando seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones del mismo documento y de la gestión efectuada. Para esta actividad se debe programar plan de trabajo con cronograma mes a mes aprobado por el Jefe de área.** **2. Efectuar desplazamiento a nivel Nacional en cumplimiento de las visitas de evaluación y monitoreo o en apoyo a los planes de**

	mejoramiento, misiones de trabajo o cualquier tipo de requerimiento institucional, para la verificación de la ejecución en las diferentes etapas de la contratación de las Unidades Ejecutoras de Presupuesto y Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, cuantas veces sea necesario en el desarrollo del objeto contractual, emitiendo informe, recomendaciones y/o conceptos que le sean solicitados no superior a 3 dias hábiles de haber terminado la visita, bajo las circunstancias que convengan para las partes para cumplir adecuadamente el objeto contractual y previa aprobación del supervisor del contrato, siempre y cuando las condiciones de seguridad permitan su desplazamiento, teniendo como referencia las medidas de bioseguridad generados por la pandemia COVID-19. 3. Asistir a reuniones de planeacion, seguimiento y coordinación semanales; el día y la hora que sean requeridas por el Director de Contratación Regional y Especializada o quien haga sus veces o jefe de área, asimismo asistiendo a las reuniones con las diferentes Unidades Ejecutoras de Presupuesto y Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional y Entidades que requieran de su apoyo y asesoria en temas juridicos propios de su cargo (como elaboración de pliegos de condiciones, solicitudes de oferta, resoluciones o minutas de contratos, autorizaciones de contratación directa, etc.), rindiendo la respectiva acta de reunión, acta de capacitación o informe de acuerdo como se amerite. 4. Realizar capacitaciones o video conferencias como minimo una vez mensual dirigido al personal de asesores juridicos de las Unidades Ejecutoras de Presupuesto y Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, como a los supervisores de contratos, comités estructuradores, evaluadores y gerentes de proyecto, y demás personal que requiera asesoria en temas contractuales a favor del Ejercito Nacional, brindando asesoria en temas de actualidad o normatividad vigente en contratación estatal, desde el punto de vista juridico. Previa coordinación y de acuerdo al cronograma que se establezca con el Jefe de área y aval del Director de Contratación Regional y Especializada. 5. Acudir, asesorar, conceptuar juridicamente, ejercer seguimiento y garantizar la respuesta oportuna de acuerdo a los términos perentorios de los requerimientos elevados a la Dirección de Contratación Regional y Especializada, en todas las intervenciones realizadas por los distintos entes de control internos y externos, PQR -derechos de petición -tutelas que se instauren por particulares y los requerimientos o dudas efectuadas por las Unidades Ejecutoras de Presupuesto y Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, que se hagan a los temas de contratación estatal o procesos que se adelanten en las mismas. 6. Desarrollar como mínimo 01 boletin de forma mensual, relacionados con la aplicación de la normatividad vigente y corrección de los errores más repetitivos encontrados en la verificación de procesos contractuales a las Unidades Ejecutoras de Presupuesto y Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, impartiendo política que deben tener en cuenta para evitar fallas que se puedan presentar en los futuros procesos contractuales. 7. Prestar sus servicios profesionales en apoyo directo a los requerimientos juridicos provenientes de los funcionarios de instrucción o funcionarios competentes o demás entes o personas que lo requieran, para emitir conceptos en el área juridica dentro de las investigaciones que se requieran de índole penal, disciplinaria y administrativa, siempre y cuando para el desarrollo de dicha actividad se tenga el concepto y/o viabilidad favorable del Director de Contratación Regional y Especializada. 8. 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. 9. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, articulo 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 archivos, actividades tales como foliar y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID), 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 de 2012. **10. Cumplir el objeto del presente contrato con plena autonomía técnica y administrativa, y bajo su propia responsabilidad. Por lo que no abra ningún vinculo laboral con el CONTRATANTE.** **11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.** OBLIGACIONES LEGALES GENERALES **1-** Realizar el pago de seguridad social integral mes vencido de acuerdo con el Decreto 1273 de 2018, y lo señalado en los artículos 23 de la Ley 1150 de 2007 y 50 de la Ley 789 de 2002. **2-** 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. **3-** Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia 4- 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. **5- 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. **6-** Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. **7-** Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.
10. PERIODO DEL INFORME	Febrero de 2021
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligación No. 1: **Realizar seguimiento, verificación y revisión de procesos contractuales a las Unidades Ejecutoras de Presupuesto y Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, desde el punto de vista Juridico, en la estructuración de proyectos de pliegos, estudios previos, pliegos de condiciones definitivo, solicitudes de oferta, resoluciones, ofertas, minutas de contratos, adendas o modificatorios si las hubiere, revisión y aprobación de pólizas, y actas de liquidaciones y cualquier requerimiento que se presente dentro de las etapas de la contratación, como los documentos que se requieran de acuerdo con la normatividad en contratación, revisando el portal único de contratación (SECOPII), emitiendo un informe preventivo dirigido al Director de Contratación Regional y Especializada; cuando hubiere lugar informaran a las Unidades Ejecutoras de Presupuesto y Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional de las observaciones encontradas, realizando seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones del mismo documento y de la gestión efectuada. Para esta actividad se debe programar plan de trabajo con cronograma mes a mes aprobado por el Jefe de área.**

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Concepto	2021496001303813	Respuesta Radicado No. 20211960001 99841 MDN-COGFM-COEJC-SEJEC-JEMGF-COADE-DICRE-CENACIBA-29.25
2	Respuesta solicitud	2021496001305323	Respuesta a radicado No.20211940

			00180913: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COADE-DICRE-CENANC NEIVA-38.6
3	Respuesta solicitud	2021419600145481 3	Respuesta Radicado No. 20211840010 37323: MDN-COGFM-COEJC-SEJEC-JEMGF-COADE-DICRE-CENACCON V 29.25
4	Remisión derecho de petición por competencia	2021496001609013	Remisión Radicado No. 539942
5	Oficio	2021496006147737 3	Solicitud información proceso de contratación vigencia 2021 BASPC No. 11
6	Oficio	2021496001454813	Solicitud informacion proceso de contratación vigencia 2021 CENAC CONVENIOS
7	Oficio	2021496001305323	Solicitud información proceso de contratación vigencia 2021 CENAC NEIVA
8	Oficio	2021496001478843	Solicitud información proceso de contratación vigencia 2021 BASPC No. 17
9	Oficio	2021496001479143	Solicitud información proceso de contratación vigencia 2021 BASPC No. 26
10	Oficio	2021496001479293	Solicitud información proceso de contratación vigencia 2021 BASPC No. 28
11	Oficio	2021496001477583	Solicitud información proceso de

			contratación vigencia 2021 CENAC ARMENIA
12	Oficio	2021496001479633	Solicitud información proceso de contratación vigencia 2021 CENAC IBAGUÉ
13	Oficio	2021496001479783	Solicitud información proceso de contratación vigencia 2021 CENAC INTELIGENCIA
14	Oficio	2021496001479943	Solicitud información proceso de contratación vigencia 2021 CENAC NEIVA
15	Oficio	2021496001480053	Solicitud información proceso de contratación vigencia 2021 CENAC POPAYAN
16	Oficio	2021496001480343	Solicitud información proceso de contratación vigencia 2021 CENAC TELEMÁTICA
17	Oficio	2021496001480463	Solicitud información proceso de contratación vigencia 2021 CENAC TOLEMAIDA
18	Oficio	2021496001480223	Solicitud información proceso de contratación vigencia 2021 CENAC COREC

Obligación No. 3: **Asistir a reuniones de planeación, seguimiento y coordinación semanales; el dia y la hora que sean requeridas por el Director de Contratación Regional y Especializada o quien haga sus veces o jefe de área, asimismo asistiendo a las reuniones con las diferentes Unidades Ejecutoras de Presupuesto y Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional y Entidades que requieran de su apoyo y asesoria en temas jurídicos propios de su cargo (como elaboración de pliegos de condiciones, solicitudes de oferta, resoluciones o minutas de contratos, autorizaciones de contratación directa, etc.), rindiendo la respectiva acta de reunión, acta de capacitación o informe de acuerdo como se amerite.**

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Reunión	N/A	Reunión

	05-02-2021		programada por el supervisor, de lineamientos de la Dirección
2	Reunión 09-02-2021	N/A	Reunión programada por el supervisor, para coordinar seguimiento de las partidas fijas y especiales de las unidades asignadas
3	Reunion 18 02 2021	N/A	Reunion programada por el supervisor, para presentar informe de ejecución de las unidades asignadas.

Obligación No. 5: **Acudir, asesorar, conceptuar juridicamente, ejercer seguimiento y garantizar la respuesta oportuna de acuerdo a los términos perentorios de los requerimientos elevados a la Dirección de Contratación Regional y Especializada, en todas las intervenciones realizadas por los distintos entes de control internos y externos, PQR -**derechos de petición **-tutelas que se instauren por particulares y los requerimientos o dudas efectuadas por las Unidades Ejecutoras de Presupuesto y Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, que se hagan a los temas de contratación estatal o procesos que se adelanten en las mismas.**

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Concepto	2021496001303813	Respuesta Radicado No. 202119600019984 1 MDN-COGFM-COEJC-SEJEC-JEMGF-COADE-DICRE-CENACIBA- 29.25
2	Respuesta solicitud	2021496001305323	Respuesta a radicado No.202119400018 0913: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COADE-DICRE-CENANC NEIVA-38.6
3	Respuesta solicitud	2021419600145 4813	Respuesta Radicado No. 202118400103732 3: MDN-COGFM-COEJC-SEJEC-JEMGF-COADE-DICRE-CENACCONV 29.25
4	Remisión derecho de petición por competencia	2021496001609013	Remisión Radicado No. 539942

Obligación No. 7: **Prestar sus servicios profesionales en apoyo directo a los requerimientos juridicos provenientes de los funcionarios de instrucción o funcionarios competentes o**

demás entes o personas que lo requieran, para emitir conceptos en el área jurídica dentro de las investigaciones que se requieran de índole penal, disciplinaria y administrativa, siempre y cuando para el desarrollo de dicha actividad se tenga el concepto y/o viabilidad favorable del Director de Contratación Regional y Especializada.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Concepto	2021496001303813	Respuesta Radicado No. 2021196000199841 MDN-COGFM-COEJC-SEJEC-JEMGF-COADE-DICRE-CENACIBA- 29.25
2	Respuesta solicitud	2021496001305323	Respuesta a radicado No.2021194000180913: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COADE-DICRE-CENANC NEIVA-38.6
3	Respuesta solicitud	2021419600145 4813	Respuesta Radicado No. 2021184001037323: MDN-COGFM-COEJC-SEJEC-JEMGF-COADE-DICRE-CENACCONV 29.25
4	Remisión derecho de petición por competencia	2021496001609013	Remisión Radicado No. 539942

Obligación No. 8: **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.**

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Concepto	2021496001303813	Respuesta Radicado No. 2021196000199841 MDN-COGFM-COEJC-SEJEC-JEMGF-COADE-DICRE-CENACIBA- 29.25

Obligación No. 9: **De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, articulo 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 archivos, actividades tales como foliar y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID), 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 de 2012.**

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Gestión	N/A	Se lleva el

		documental		respectivo seguimiento y control de la gestión documental adelantada durante el periodo de ejecución del contrato.

Obligación No. 10: **Cumplir el objeto del presente contrato con plena autonomía técnica y administrativa, y bajo su propia responsabilidad. Por lo que no abra ningún vínculo laboral con el CONTRATANTE.**

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Cumplimiento del Objeto del Contrato	N/A	Se cumple con el objeto del contrato bajo mi plena autonomía técnica y administrativa.

Obligación No. 11: **Las demás que le sean asignadas por** autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Seminario de Contratación Estatal	N/A	Se realizó la infografía y resumen del Seminario de Contratación Estatal de la DICRE..

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: **CUARENTA Y SEIS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 46.200.000)** Valor autorizado a pagar. **CUATRO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE) ($4.200.000)**

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	PORVENIR	$0
SALUD	COMPENSAR	$0
ARL	SURA	$0

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 con el 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.

   Nota: Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo con la afiliación efectuada a la A.R.L.

3. (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 cumplio con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción

	de forma **PARCIAL** ■ **TOTAL** □ Asi 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 avala el pago correspondiente a las actividades realizadas en el mes de febrero de 2021

Para constancia se firma en, **Bogotá,** en el mes de febrero de 2021

MY. JHON FABIO LIZCANO RODRIGUEZ
Oficial de Adquisición de Bienes y Servicios- DICRE