FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE TOLEMAIDA
CENAC

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [x] **TOTAL** [ ]

No._01

Nilo, (Cundinamarca), 22 de febrero de 2021

1. CONTRATISTA	Nombre completo **MAYRA ALEJANDRA NAVARRO ARDILA** Identificación 1.098.690.714 Nacionalidad COLOMBIANA Dirección-ciudad de residencia edificio CT. Mario Salazar apto 402, barrio la esmeralda Tolemaida Teléfono de contacto 3154857214 E-mail de contacto abi_aleja25@hotmail.com Abi.aleja25@gmail.com

2. SUPERVISOR	Nombre completo LEIDDY MARITZA GRANADOS VEGA Cargo JEFE DE CONTRATOS Resolución de nombramiento (Número-fecha) 00000230 21 de enero de 2021
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato 010 Fecha de suscripción 01 de febrero de 2021
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza 25-44101150628 Entidad que expide la póliza SEGUROS DEL ESTADO Fecha del certificado de aprobación de la póliza 25 DE ENERO DE 2021
5. CRP	No. CRP 11221 Fecha expedición 25 DE ENERO 2021 Unidad/Sub-unidad ejecutora 15-01-03-068 Dependencia 068 CENAC TOLEMAIDA Posición catálogo de gasto A-02-02-02-008-002 Fuente NACIÓN Recurso 10 Valor $ 29.733.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	01 de febrero de 2021
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	01 de febrero de 2021 hasta el 31 de diciembre de 2021
8. OBJETO CONTRACTUAL	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION DE UN ABOGADO PARA QUE APOYE EL AREA DE CONTRATACION PARA LA CENAC TOLEMAIDA VIGENCIA 2021

9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	• Realizar actos administrativos de nombramientos de comités para los diferentes procesos contractuales, en concordancia con el planeamiento contractual. • Socializar y actualizar en temas Jurídicos a la Dirección de la Central Administrativa y Contable Regional TOLEMAIDA", para su correcto funcionamiento y a cada una de las secciones y unidades centralizadas en relación a la competencia funcional de la Central Administrativa y Contable Regional TOLEMAIDA, así mismo realizar capacitaciones. • Estructurar y asesorar la modalidad de selección del contratista incluyendo los fundamentos que soportan su selección, así mismo justificar los factores de selección que permitan identificar la oferta más favorable. • Estructurar y asesorar en la tipificación, estimación y asignación de riesgos previsibles que puedan afectar la correcta ejecución del contrato. • Elaborar y estructurar los estudios previos, invitación pública, prepliegos, (Incluye anexos) y pliegos de condiciones en los diferentes procesos de contratación, así mismo verificar que queden debidamente firmados. • Proyectar resoluciones de Justificación de Contratación Directa de acuerdo a lo establecido en la Ley 80 de 1993 y demás normas que rigen sobre el particular. • Proyectar ponencias (estudios previos, prepliegos de condiciones pliego definitivos, solicitud de oferta e invitación pública ante el Comité de Adquisiciones para dar a conocer la modalidad

	de selección del contratista y requisitos establecidos para la ejecución del contrato y elaborar las correspondientes actas. • Realizar la publicación de los procesos y cada uno de sus actos en sus diferentes modalidades, en la plataforma transaccional SECOP II, en los tiempos establecidos. • Proyectar respuesta oportuna de las observaciones efectuadas en los diferentes procesos de contratación, responder mediante formulario de preguntas y respuestas, reflejadas (si aplican). • Realizar informes de evaluación Jurídica de las ofertas presentadas por los oferentes, de acuerdo a la Resolución de nombramiento de Comité. • Emitir respuesta oportuna de las observaciones a los informes de evaluación o requerimientos allegados en el término de traslado. • Consolidar evaluaciones y respuestas otorgadas por la entidad a las observaciones recibidas, con el fin de presentar la recomendación pertinente, respecto a la adjudicación y/o declaratoria de desierta del proceso contractual, ante el comité de adquisiciones. • Asesorar la parte pre y post contractual. • Realizar resoluciones de adjudicación y Contratos. • Aprobar las diferentes garantías, correspondientes a los contratos suscritos como resultado del proceso contractual para cumplir con la normatividad vigente y tener un respaldo sobre el contrato. • Asistir a todas las audiencias informativas, Asignación de riesgos de adjudicación en caso

	de tratarse de una licitación pública, de los diferentes procesos para ser garantes y aclarar las posibles dudas que surgieren en el transcurso del proceso. • Proyectar las actas de liquidación que le sean asignadas en coordinación con el supervisor del contrato. • Apoyar y/u orientar a los supervisores de los diferentes contratos ejecutados, en la elaboración y/o proyección de las actas de liquidación a que haya lugar. • Ejercer su profesión teniendo en cuenta los principios de la ética, los valores morales y la responsabilidad en sus actos. • Diligenciar en forma completa y oportuna los formatos establecidos para el control de su servicio. • Hacer uso adecuado de los recursos del Estado. • Apoyar jurídicamente en el seguimiento de la ejecución de contratos, respecto a modificaciones, suspensiones, adiciones y/o prorrogas, incluyendo perfeccionamiento y publicación en la plataforma SECOP II de cada procedimiento según sea asignado por el Jefe de Contratación. • Gestionar dentro de los términos legales los derechos de petición, acciones de tutela u otros requerimientos judiciales en coordinación con las demás áreas. • Adelantar y llevar a cabo los procesos disciplinarios, administrativos que sean de competencia de la Central Administrativa y Contable Regional TOLEMAIDA. • El contratista se compromete a mantener bajo

	confiabilidad y reserva de todos los procesos como métodos de operación, datos, procedimiento y toda información relacionada como las actividades propias del CONTRATANTE, quien se obliga a no utilizar directa o indirectamente a favor propio o de terceros la información del CONTRATANTE, para los fines diferentes al objeto del contrato. En caso de presentarse la terminación del presente contrato, el contratista no podría utilizar, difundir o explotar la información clasificada como reserva legal, dentro de los parámetros legales vigentes. El incumplimiento a ello autoriza al CONTRATANTE a iniciar las acciones penales administrativas y además a que haya lugar contra el CONTRATISTA. • Las demás funciones que se indiquen oportunamente en cumplimiento de los objetivos propuestos por la dirección de la CENAC TOLEMAIDA
10. PERIODO DEL INFORME	01-02-2021 AL 24-02-2021
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	• CONTRATO PS BADRE N°1 DIANA FONSECA • CONTRATO PS BATRA JHON ALEXANDER, MELANIE SALAS Y DIANA CATALINA • CONTRATO PS BRIAV 25 GINA KATHERINE GOMEZ • CONTRATO REGIMIENTO N°3 RAUL ALEJANDRO CASTAÑEDA • CONTRATO PS BRIAV 32 SHIRLY PAOLA NADJAR • MODIFICATORIO OPTRONICOS • MODIFICATORIO MATERIALES DE CONSTRUCCION

<table>
<tr><td></td><td>

- ACTA DE REINICIO CONTRATO 153
- RESOLUCION Y NOTIFICACION COMPUTO
- ESTRUCTURACION ASEO
- ESTRUCTURACION QUIMICOS
- EVALUACION DOTACION CIVIL

</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total $ VEINTINUEVE MILLONES SETESIENTOS TREINTA Y TRES MIL PESOS ($29.733.000,00)
Valor autorizado a pagar $ DOS MILLONES SETESIENTOS TRES MIL PESOS ($2.703.000,00)</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>PROTECCION</td><td>$173,000</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>COOSALUD</td><td>$135,200</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>$5,700</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>

✓ 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.

✓ 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. Formato anexo "3"

</td></tr>
</table>

	Datos Generales (para el primer pago) ✓ El personal de oficiales y suboficiales en uso de buen retiro deben hacer los respectivos aportes a pensión, salvo las excepciones de ley (mayores de 55 años). ✓ Formulario afiliación a ARL (para el primer pago) ✓ Cuenta de cobro ✓ Nota contable o factura si aplica ✓ Documento soporte aplicación del Decreto 2271 artículo 4 ✓ Declaración juramentada contratos de prestación de Servicios Técnicos y/o Profesionales vigentes ✓ Para efectos de deducciones en la base de retención en la fuente si aplica, se debe anexar si se tienen dependientes copia del registro civil de los menores de 18 años o para menores de 21 si se encuentran estudiando documento expedido por la respectiva institución educativa donde certifique que actualmente se encuentra cursando estudios y el valor que se está cancelando. De igual forma si se hicieron aportes a medicina prepagada el año inmediatamente anterior se debe anexar copia del recibo de pago de la misma. Si se tiene crédito hipotecario certificación de intereses pagados el año inmediatamente anterior.
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** . **TOTAL** [x] [ ] 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	

Para constancia se firma en Nilo Cundinamarca., a los 22 días de febrero de 2021

Teniente MARITZA GRANADOS VEGA
Jefe de contratos CENACTOL

CENACA