

**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL**



CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL ☐

No. 002

Bogotá, Marzo de 2021

1. CONTRATISTA	Nombre completo EDNA ROCIO GÓMEZ BUITRAGO Identificación 1.049.632.014 DE TUNJA Nacionalidad COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia CALLE 19 SUR No. 16-60 Teléfono de contacto 3138419481 E-mail de contacto ednarociog55@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo LEONARDO JOSÉ ACOSTA RICARDO Cargo OFICIAL JURÍDICO CENAC PERSONAL Resolución de Delegación No. 00000055 de fecha 08 de enero de 2021
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	003-CENACPERSONAL-2021 / 21-01-2021
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 12-46-101043460 Entidad que expide la póliza SEGUROS DEL ESTADO Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 21/01/2021
5. CRP	CDP No. 421 No. CRP: 521 Fecha expedición 22/01/2021 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC DE PERSONAL Dependencia CONTRATACIÓN Posición catálogo de gasto: 02-02-02-008-002-01SERVICIOS JURIDICOS REC 10 Fuente NACIÓN Recurso 10 Valor \$44.000.000.00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	22 DE ENERO DE 2021
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	21 DE DICIEMBRE DE 2021
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO ESPECIALISTA EN EL ÁREA DE CONTRATACIÓN DE LA CENAC PERSONAL
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Desde el área de conocimiento de la profesión, especialidad y experiencia, previa coordinación con el/la supervisor(a) y en el marco de la normatividad vigente sobre contratación estatal el/la contratista deberá realizar las siguientes obligaciones: 1. Conocer y manejar la plataforma SECOP II para adelantar los procesos contractuales que adelante la central administrativa y contable de personal. 2. Hacer parte de los comités Estructurador y Evaluador de los procesos contractuales que adelante la CENAC PERSONAL. 3. Elaborar los estudios previos de los procesos que le sean asignados, y que sean adelantados en la CENAC PERSONAL, dando cumplimiento a la normatividad que regula la materia contractual, las directrices emitidas por COLOMBIA COMPRA, las Directrices emitidas por el Ministerio de Defensa -Ejército Nacional. 4. Proyectar los actos administrativos y documentación exigida en

2021

**FORTALECIMIENTO
DE LA VOCACIÓN MILITAR,
LA DISCIPLINA Y EL ENTRENAMIENTO**



Carrera 46 No. 20b – 99 Bogotá DC, Edificio COPER piso 4
4261426 EXT. 38282

mensajeríaCENACCOPER@ejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



las distintas etapas contractuales: precontractual, contractual y postcontractual, sea como Comité jurídico estructurador y/o jurídico evaluador.

5. Asesorar jurídicamente la viabilidad o no de solicitudes de modificación contractual y en su efecto, elaborar los documentos correspondientes a las modificaciones contractuales que se presenten en los contratos suscritos y en ejecución de esta CENAC: adiciones, prórrogas, cesiones, suspensiones, aplicación de cláusulas exorbitantes o cualquier variación con incidencia en la correcta ejecución del contrato.

6. Asesorar jurídicamente y elaborar los documentos soporte, correspondientes a solicitudes de terminación anticipada y posterior liquidación de los contratos de conformidad con la normatividad aplicable y la normativa emitida por Colombia Compra y las directrices emitidas por el Ministerio de Defensa - Ejército Nacional.

7. Apoyar a la sección de planes de la CENAC PERSONAL, en la revisión y estructuración de los planes de necesidades de los procesos en los que haga parte como Comité Estructurador jurídico.

8. Emitir todos los conceptos que correspondan a la etapa de estructuración y evaluación jurídica necesarios, para sustentar los estudios previos y las evaluaciones de las ofertas presentadas por los oferentes que participan en los procesos contractuales publicados por esta CENAC.

9. Proyectar, asesorar y verificar los modelos de pliegos de condiciones y/o documentos complementarios desde la parte jurídica, de acuerdo con el tipo de modalidad de selección de competencia de la CENAC PERSONAL. 10. Revisar el expediente contractual asignado por el área de contratación de la CENAC PERSONAL, verificando que la documentación soporte se encuentre completa y de acuerdo con lo solicitado en la hoja de ruta aplicable para cada tipo de proceso de selección contractual.

11. Verificar que las pólizas aportadas como garantía dentro de los procesos contractuales de su competencia estén vigentes y acordes a los requerimientos de la central administrativa y contable de personal.

12. Cargar en la plataforma SECOP, la documentación soporte del expediente físico de acuerdo a la modalidad de selección contractual, criterios de selección y creación del contrato estatal.

13. Asesorar y proyectar las respuestas a las solicitudes, peticiones, recursos, tutelas de la población civil y militar que resulten de los procesos contractuales, que sean competencia de la Entidad y que tengan relación con los estudios jurídicos, soporte de los procedimientos contractuales que se realicen.

14. Llevar control estadístico y seguimiento de los procesos, contratos, modificaciones y liquidaciones asignadas, entregar información clasificada y consolidada cuando sea requerida por el supervisor del contrato y Director de la CENAC PERSONAL.

15. Informar oportunamente al jefe de área de contratación de los contratos asignados como comité jurídico evaluador próximos a vencer término de plazo de ejecución, informar del estado actual de aquellos que se encuentren en: debido proceso, suspendidos sujetos a reactivación, prorrogados, adicionados presupuestalmente, a fin de facilitar la toma de decisiones.

16. Redactar y revisar los documentos que la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC PERSONAL requiriera en virtud de la ejecución del presente contrato y relacionados con los temas jurídicos.

17. Dar respuesta a las solicitudes, derechos de petición, acciones de tutela y los demás requerimiento de orden legal y/o administrativo que llegue a la CENAC PERSONAL.

18. Elaborar las actas de liquidaciones bilaterales y/o unilaterales de los contratos asignados por el supervisor del

2021

FORTALECIMIENTO
DE LA VOCACIÓN MILITAR,
LA DISCIPLINA Y EL ENTRENAMIENTO



Carrera 46 No. 20b – 99 Bogotá DC, Edificio COPER piso 4

4261426 EXT. 38282

mensajeriaCENACCOPER@ejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



contrato dentro del periodo establecido para ello (prestadores de servicios y bienes y/o servicios).

19. Asesorar y apoyar en las respuestas de acciones legales y requerimientos de las instancias internas y externas.

20. Revisar la documentación de las carpetas maestras de conformidad a la distribución realizada por el supervisor y emitir un informe con respecto a las falencias encontradas en las mismas. 21. Asesorar jurídicamente en la apertura, desarrollo y cierre de los debidos procesos contractuales que adelante la Central Administrativa y Contable de Personal según lo dispone art. 86 ley 1474 de 2011.

22. Capacitar en boletines emitidos por la institución con el fin de brindar aplicabilidad conforme a la ley según su competencia

23. Realizar la gestión de documentos en el sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos.

24. Verificar en caso de requerirse, que los documentos soportes de las hojas de vida del SIGEP de los prestadores de servicios se encuentren completos y la información consignada en la plataforma sea verificada. Una vez efectuada la verificación, aprobar las hojas de vida en la plataforma.

25. Realizar actualizaciones normativas en materia de contratación estatal según los requerimientos de la CENAC PERSONAL.

26. Elaborar informes de gestión que contengan la descripción detallada de las tareas realizadas mensualmente. Este informe deberá ser entregado al supervisor del contrato conforme a la periodicidad que este coordine.

27. Cumplir con las demás obligaciones que le sean asignadas con relación al área de planeación y contratación de la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC DE PERSONAL.

28. Las demás que se estime convenientes para la ejecución del presente contrato.

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.

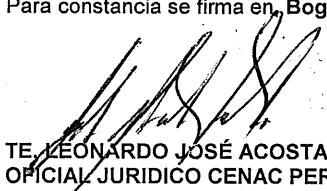
7-Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.

PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa -Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	compromisos en nombre del Ministerio de Defensa –Ejército Nacional, ni 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 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.																
	10. PERIODO DEL INFORME	MARZO 2021															
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	7. Apoyar a la sección de planes de la CENAC PERSONAL, en la revisión y estructuración de los planes de necesidades de los procesos en los que haga parte como Comité Estructurador jurídico.																
	<table><tr><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>REVISIÓN ESTUDIO TÉCNICO Y PLAN DE NECESIDADES MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES</td><td>N.A.</td><td>ENTREGA DE OBSERVACIONES AL ENCARGADO DEL PROCESO</td></tr><tr><td>REVISIÓN ESTUDIO TÉCNICO, PLAN DE NECESIDADES PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO LOGÍSTICO</td><td>N.A.</td><td>ENTREGA DE OBSERVACIONES AL ENCARGADO DEL PROCESO</td></tr><tr><td>REVISIÓN ESTUDIO TÉCNICO Y PLAN DE NECESIDADES ADQUISICION DE DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD DIPSE</td><td>N.A.</td><td>ENTREGA DE OBSERVACIONES AL ENCARGADO DEL PROCESO</td></tr></table>			TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	REVISIÓN ESTUDIO TÉCNICO Y PLAN DE NECESIDADES MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES	N.A.	ENTREGA DE OBSERVACIONES AL ENCARGADO DEL PROCESO	REVISIÓN ESTUDIO TÉCNICO, PLAN DE NECESIDADES PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO LOGÍSTICO	N.A.	ENTREGA DE OBSERVACIONES AL ENCARGADO DEL PROCESO	REVISIÓN ESTUDIO TÉCNICO Y PLAN DE NECESIDADES ADQUISICION DE DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD DIPSE	N.A.	ENTREGA DE OBSERVACIONES AL ENCARGADO DEL PROCESO		
	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO														
	REVISIÓN ESTUDIO TÉCNICO Y PLAN DE NECESIDADES MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES	N.A.	ENTREGA DE OBSERVACIONES AL ENCARGADO DEL PROCESO														
	REVISIÓN ESTUDIO TÉCNICO, PLAN DE NECESIDADES PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO LOGÍSTICO	N.A.	ENTREGA DE OBSERVACIONES AL ENCARGADO DEL PROCESO														
REVISIÓN ESTUDIO TÉCNICO Y PLAN DE NECESIDADES ADQUISICION DE DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD DIPSE	N.A.	ENTREGA DE OBSERVACIONES AL ENCARGADO DEL PROCESO															
3. Elaborar los estudios previos de los procesos que le sean asignados, y que sean adelantados en la CENAC PERSONAL, dando cumplimiento a la normatividad que regula la materia contractual, las directrices emitidas por COLOMBIA COMPRA, las Directrices emitidas por el Ministerio de Defensa -Ejército Nacional.																	
<table><tr><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>REVISIÓN CARPETAS DIPSO – CEDE 1 Y CAAID</td><td>N.A.</td><td>ENTREGA DE OBSERVACIONES AL ENCARGADO DEL PROCESO DE CADA UNIDAD</td></tr><tr><td>ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PROCESO No. 089- CENACPERSONAL-2021</td><td>PROCESO DE MINIMA CUANTIA No. 089- CENACPERSONAL-2021</td><td>ENTREGA DE OBSERVACIONES AL ENCARGADO DEL PROCESO DE CADA UNIDAD</td></tr><tr><td>ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PROCESO No. 090- CENACPERSONAL-2021</td><td>PROCESO DE MINIMA CUANTIA No. 090- CENACPERSONAL-2021</td><td>ENTREGA DE OBSERVACIONES AL ENCARGADO DEL PROCESO DE CADA UNIDAD</td></tr><tr><td>ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PROCESO DE MINIMA CUANTIA No. 089- CENACPERSONAL-2021</td><td>PROCESO DE MINIMA CUANTIA No. 091- CENACPERSONAL-2021</td><td>ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PROCESO</td></tr></table>			TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	REVISIÓN CARPETAS DIPSO – CEDE 1 Y CAAID	N.A.	ENTREGA DE OBSERVACIONES AL ENCARGADO DEL PROCESO DE CADA UNIDAD	ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PROCESO No. 089- CENACPERSONAL-2021	PROCESO DE MINIMA CUANTIA No. 089- CENACPERSONAL-2021	ENTREGA DE OBSERVACIONES AL ENCARGADO DEL PROCESO DE CADA UNIDAD	ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PROCESO No. 090- CENACPERSONAL-2021	PROCESO DE MINIMA CUANTIA No. 090- CENACPERSONAL-2021	ENTREGA DE OBSERVACIONES AL ENCARGADO DEL PROCESO DE CADA UNIDAD	ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PROCESO DE MINIMA CUANTIA No. 089- CENACPERSONAL-2021	PROCESO DE MINIMA CUANTIA No. 091- CENACPERSONAL-2021	ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PROCESO
TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO															
REVISIÓN CARPETAS DIPSO – CEDE 1 Y CAAID	N.A.	ENTREGA DE OBSERVACIONES AL ENCARGADO DEL PROCESO DE CADA UNIDAD															
ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PROCESO No. 089- CENACPERSONAL-2021	PROCESO DE MINIMA CUANTIA No. 089- CENACPERSONAL-2021	ENTREGA DE OBSERVACIONES AL ENCARGADO DEL PROCESO DE CADA UNIDAD															
ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PROCESO No. 090- CENACPERSONAL-2021	PROCESO DE MINIMA CUANTIA No. 090- CENACPERSONAL-2021	ENTREGA DE OBSERVACIONES AL ENCARGADO DEL PROCESO DE CADA UNIDAD															
ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PROCESO DE MINIMA CUANTIA No. 089- CENACPERSONAL-2021	PROCESO DE MINIMA CUANTIA No. 091- CENACPERSONAL-2021	ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PROCESO															
2. Hacer parte de los comités Estructurador y Evaluador de los procesos contractuales que adelante la CENAC PERSONAL.																	
<table><tr><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>EVALUACION JURIDICA PROCESOS No. 074- CENACPERSONAL-2021</td><td>N.A.</td><td>ENTREGA DE OBSERVACIONES AL ENCARGADO DEL PROCESO DE CADA UNIDAD</td></tr></table>			TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	EVALUACION JURIDICA PROCESOS No. 074- CENACPERSONAL-2021	N.A.	ENTREGA DE OBSERVACIONES AL ENCARGADO DEL PROCESO DE CADA UNIDAD									
TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO															
EVALUACION JURIDICA PROCESOS No. 074- CENACPERSONAL-2021	N.A.	ENTREGA DE OBSERVACIONES AL ENCARGADO DEL PROCESO DE CADA UNIDAD															

	EVALUACION PROCESOS No. 084- CENACPERSONAL-2021 EVALUACION PROCESOS No. 092- CENACPERSONAL-2021	JURIDICA No. 084- CENACPERSONAL-2021 JURIDICA No. 092- CENACPERSONAL-2021	PROCESO DE MINIMA CUANTIA No. 089- CENACPERSONAL-2021 PROCESO DE MINIMA CUANTIA No. 090- CENACPERSONAL-2021	ENTREGA DE OBSERVACIONES AL ENCARGADO DEL PROCESO DE CADA UNIDAD ENTREGA DE OBSERVACIONES AL ENCARGADO DEL PROCESO DE CADA UNIDAD												
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total \$44.000.000,00 Valor autorizado a pagar \$4.000.000,00															
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Obligación</th> <th>Entidad</th> <th>Vlr. Pago</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PENSIÓN</td> <td>PROTECCION</td> <td>\$256.000,00</td> </tr> <tr> <td>SALUD</td> <td>FAMISANAR</td> <td>\$200.000,00</td> </tr> <tr> <td>ARL</td> <td>SURA</td> <td>\$8.400,00</td> </tr> </tbody> </table>				Obligación	Entidad	Vlr. Pago	PENSIÓN	PROTECCION	\$256.000,00	SALUD	FAMISANAR	\$200.000,00	ARL	SURA	\$8.400,00
Obligación	Entidad	Vlr. Pago														
PENSIÓN	PROTECCION	\$256.000,00														
SALUD	FAMISANAR	\$200.000,00														
ARL	SURA	\$8.400,00														
14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. <p>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.</p> <ol style="list-style-type: none"> (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 X TOTAL ☐ <p>Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</p>															
16. RECOMENDACIONES																
17. CONCLUSIONES																

Para constancia se firma en, **Bogotá, a los Marzo 2021**


TE, LEONARDO JOSÉ ACOSTA RICARDO
OFICIAL JURIDICO CENAC PERSONAL

2021

FORTALECIMIENTO
DE LA VOCACIÓN MILITAR.
LA DISCIPLINA Y EL ENTRENAMIENTO



Carrera 46 No. 20b – 99 Bogotá DC, Edificio COPER piso 4
4261426 EXT. 38282

mensajeríaCENACCOPER@ejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co

