FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC USAQUEN

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

No._003

Bogotá D.C. (Cundinamarca), ABRIL DE 2021

1. CONTRATISTA	Nombre completo- NATALIA ANDREA HERNANDEZ GIL Identificación- 1.010.214.817 de Bogotá Nacionalidad- COLOMBIANA Dirección-ciudad de residencia- Carrera 105 C # 67D 31 de BOGOTA D.C Teléfono de contacto- 3125485767 E-mail de contacto: natis_23_12@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo-CT LEONEL RICARDO PRIETO LOZADA. Cargo- OFICIAL DE PLANES DEL CENAC EDUCACION Y/O QUIEN HAGA SUS VECES. Resolución de nombramiento No. 00000438 del 29 de enero de 2021
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 011 Fecha de suscripción 01 DE FEBRERO DE 2021
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza 12-46-101044215 Aseguradora SEGUROS DEL ESTADO S.A Fecha oficio aprobación 02 DE FEBRERO DE 2021 Aprobado por CR. NELSON JULIAN TORRES URRUTIA
5. CRP	CRP No. 7821- Fecha Expedición- 01 de febrero de 2021 CDP No. 2221- Fecha Expedición- 29 de enero de 2021 Recurso 10
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	02 DE FEBRERO DE 2021

CENAC USAQUEN

7. PLAZO DE EJECUCIÓN	11 MESES
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACION DE SERVICIOS COMO ASESORA JURIDICA EN CONTRATACION ESTATAL, PARA LOS PROCESOS QUE ADELANTA LA CENAC EDUCACION PARA LA VIGENCIA 2021.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Asesorar de manera directa al director de la central administrativa y contable especializada de educación, al oficial de contracción CENAC educación, a los demás oficiales y dependencias interesadas, en temas jurídicos durante todas las etapas del proceso y coadyuvar en la solución de conflictos o contingencias que se presenten. 2. Prestar sus servicios profesionales en apoyo directo a los requerimientos jurídicos provenientes de la central administrativa y contable especializada de educación, para servir como peritos dentro de las investigaciones de índole penal, disciplinaria y administrativa, siempre y cuando para el desarrollo de dicha actividad se tenga un concepto favorable del director de la Central Administrativa y Contable Especializada CENAC Educación. 3. Revisar y proyectar los actos administrativos, así mismo los que resuelvan los recursos que se interpongan contra los mismos y los demás que se deban emitir en el curso del proceso contractual y que sean de competencia del ordenador del gasto. 4. Servir de apoyo en caso de ser necesario al área de planes de la CENAC de Educación. 5. Servir de apoyo a la CENAC USAQUEN cuando esta unidad ejecute presupuesto de alguna de las unidades centralizadas por la CENAC de Educación. 6. Participar en la audiencia informativa, audiencia de aclaración y estimación, tipificación y asignación de los riesgos, en la que se puede precisar el contenido y alcance del pliego de condiciones a solicitud del interesado. 7. 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. 8. Elaborar y consolidar en los documentos del proceso los aspectos a incluir en los mismos,

CENAC USAQUEN

	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. 9. Elaborar bajo la dirección y supervisión de los gerentes de proyecto los documentos pertinentes a cada etapa contractual en las diferentes modalidades de selección bajos los lineamientos y parámetros establecidos en la ley 80 de 1993, ley 1150 del 2007, decreto 1082 del 2015 y demás normas concordantes. 10. Elaborar el análisis del sector 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 Central Administrativa y Contable Especializada CENAC Educación sobre el tema en particular. 11. 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. 12. 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. 13. 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 las ofertas para la estructuración de los requisitos habilitantes, observando lo dispuesto por en la legislación contractual y los parámetros establecidos por Colombia compra eficiente en el manual respectivo. 14. Para el caso de compras centralizadas unificar criterios entre las unidades ejecutoras en cuanto a plazos de entrega y forma de

CENAC UCANDET

	pago. 15. 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. 16. 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. 17. Ejercer sus funciones coordinadamente con los gerentes de proyecto y el área de contratación de la central administrativa y contable especializada de educación. 18. Mantener informado a los gerentes de proyecto y al oficial de contratación de la central administrativa y contable especializada de educación sobre las novedades presentadas en la elaboración del pliego. 19. Realizar servicios de capacitación para el fortalecimiento institucional. 20. asistir de manera obligatoria a todas las reuniones de seguimiento contractual cuando el ordenador del gasto o su delegado lo requieran, y en caso de imposibilidad informar con un tiempo no inferior a 24 horas los motivos de la inasistencia. 21. El comité estructurador deberá entregar los documentos originales y firmados, emitidos dentro del proceso a la sección precontractual, al vencimiento del termino para ejercer esta función (hasta el acto cierre), con plazo máximo de 24 horas. 22. Una vez adjudicado o declarado desierto el proceso, entregar al suboficial de perfeccionamiento de la Central Administrativa y Contable Especializada CENAC Educación, en un plazo máximo quince (15) días calendario, la carpeta maestra, con todos los soportes y firmas correspondientes. 23. Actualización semanal del estado de los procesos, e informar al área precontractual sobre cualquier novedad que se presente con el fin de obtener soporte técnico. 24. Realizar y revisar las evaluaciones y calificaciones de las ofertas presentadas, evidenciando que cumplan todos y cada uno

CENAC USAQUEN

	de los requisitos exigidos en el pliego y en la ley. 25. 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 educación o al oficial de contratación, elegir el ofrecimiento más favorable sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en el pliego. 26. Verificación jurídica de las ofertas presentadas dentro de los procesos de selección que sean adelantados; así como dar respuestas a las observaciones formuladas por los diferentes proponentes de manera oportuna, teniendo en cuenta los cronogramas establecidos en los pliegos de condiciones definitivos. 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 (ver formato de guía emitida por el Central Administrativa y Contable Especializada CENAC Educación) y elaboración de acta de aprobación de póliza. 28. Revisar, corregir y llevar hasta su culminación desde el punto de vista jurídico las actas de liquidación de los contratos ejecutados por la Central Administrativa y Contable Especializada CENAC Educación. 29. Verificar la documentación de las carpetas correspondientes a cada contrato ejecutado por la Central Administrativa y Contable Especializada CENAC Educación solicitando al supervisor los requerimientos del caso, para efectos de la liquidación de los contratos. 30. Analizar y emitir conceptos jurídicos sobre modificaciones y aclaraciones (ajustes, prorrogas, adiciones, reducciones y cesiones, entre otras) de los contratos que se encuentren en ejecución. 31. Elaborar las minutas de contratos modificatorios, adiciones o prorrogas que por reparto le sean asignadas. 32. 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

CENAC USAQUEN

	del ordenador del gasto. 33. Estudiar y evaluar las solicitudes o inquietudes presentadas por los contratistas dentro de un debido proceso y preparar las explicaciones que se requieran según el caso. 34. Asesorar en la entrega de la documentación respectiva ante la dependencia competente para que esta efectúe el seguimiento al resultado de cada una de las ponencias por multa caducidad administrativa y otras sanciones. 35. 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. 36. Asesorar con lealtad, buena fe en todas las etapas de contratación para evitar dilaciones injustificadas en la gestión contractual. 37. 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. 38. El contratista se compromete a evitar adelantar acciones que induzcan al cualquier conflicto de intereses. 39. Para la realización de las ponencias el contratista entregara la documentación requerida, la cual está sujeta a revisión y verificación del suboficial de perfeccionamiento, el cual determinara si es viable el inicio o no de la ponencia a realizar. 40. El contratista deberá mantener un ambiente laboral armonioso que no afecte el estricto cumplimiento de sus obligaciones. 41. 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. 42. Asistir de manera voluntaria cuando se requiera a las pruebas de poligrafía y eyedetect (componente de detección ocular). 43. Abstenerse de brindar asesoría o realizar cualquier tipo de acompañamiento a empresas o personas naturales, que estén o hayan estado incursas en los procesos contractuales que adelanta la Central

CENAC USO INTERNO

Administrativa y Contable Especializada CENAC Educación.

44. 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.

NOTA: El numeral anterior, so pena de incurrir en presunto incumplimiento contractual de no cumplirse a cabalidad.

PARAGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El contratista es independiente del MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN", 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 – Ejercito Nacional –Central Administrativa y Contable Especializada de Educación, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.

10. PERIODO DEL INFORME

01-ABRIL-2021 AL 30-ABRIL-2021

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. PROCESO	ASUNTO
1	ELABORACIÓN DOCUMENTOS, ESTUDIOS PREVIOS, INVITACION PUBLICA,FORMULARIOS	MINIMA CUANTIA	PROCESO DE MC - TECNICOMECANICA
2	PUBLICACIÓN EN SECOP II	MINIMA CUANTIA	PROCESO DE MC - TECNICOMECANICA
3	REVISIÓN PLAN DE NECESIDADES	SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTIA	PROCESO DE MANTENIMIENTO DE PISCINA.
4	REVISIÓN PLAN DE NECESIDADES	SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTIA	PROCESO DE MANTENIMENTO DE CENTRO DE ACOPIO
5	REVISIÓN PLAN DE NECESIDADES	SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA A LA INVERSA	PROCESO DE ASEO Y CAFETERIA (SUMINISTRO)
6	REVISIÓN PLAN DE NECESIDADES	MINIMA CUANTIA	PROCESO PRESTACION DE SERVICIOS ASEO
7	EVALUACIÓN	MINIMA CUANTIA	PROCESO DE APP DE DH Y DIH
8	PUBLICACIÓN EN SECOP II	MINIMA CUANTIA	PROCESO DE MC - CATERING
9	PUBLICACIÓN EN SECOP II	MINIMA CUANTIA	PROCESO DE MC – PANTALLA INTERACTIVA

CENAC USO OFICIAL

<table>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total ($32,120,550.00) - TREINTA Y DOS MILLONES CIENTO VEINTE MIL QUINIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE.
Valor autorizado a pagar: ($2,920,050.00) DOS MILLONES NOVECIENTOS VEINTE MIL CINCUENTA PESOS M/CTE.</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>COLPENSIONES</td><td>186.900</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>SANITAS EPS</td><td>146.100</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>6.100</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" 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</td></tr>
</table>

CENAC NO PASA

	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** [x] **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	Cumplimiento a satisfacción de las obligaciones encomendadas.
17. CONCLUSIONES	Cumplió en el presente mes con las obligaciones contractuales.

Para constancia se firma en Bogotá D.C., a los abril de 2021.



FIRMA SUPERVISOR: _____
CT LEONEL RICARDO PRIETO LOZADA.
OFICIAL DE PLANES DEL CENAC EDUCACION Y/O QUIEN HAGA SUS VECES.

CENAC USO OFICIAL