FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL ☐
No. _____003_____

Bogotá, abril de 2021

1. CONTRATISTA	Nombre completo **SANDRA PATRICIA DELGADO MARRUGO** Identificación **52.526.021** Nacionalidad **COLOMBIANA** Dirección – ciudad de residencia **CALLE 152ª N. 54-68** Teléfono de contacto**3107833236** E-mail de contacto **delgadomarrugo@hotmail.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	No. Del contrato **006** Fecha de suscripción **22 de enero de 2021**
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza **25-46-101012092** Aseguradora **SEGUROS DEL ESTADO** Fecha oficio aprobación **22/01/2021** Aprobado por **CR. LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO**
5. CRP	No. CDP **421** CRP **821** Fecha expedición **22/01/2021** Unidas/Sub-unidad ejecutora **CENAC DE PERSONAL** Dependencia **CONTRATACIÓN** Posición catálogo de gasto **02-02-02-008-003-09** Fuente **NACIÓN** Recurso **10** Valor **$40.700.000**
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 ECONÓMICO ESPECIALISTA EN EL ÁREA DE CONTRATACIÓN DE LA CENAC PERSONAL.**
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	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 de bienes y servicios, que adelanta el 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. 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 económico. 5. Emitir todos los conceptos que correspondan a la etapa de estructuración y evaluación económica necesarios para sustentar los estudios previos y las evaluaciones de las ofertas presentadas por los oferentes que se presenten dentro de los procesos contractuales.

	6. Proyectar, asesorar y verificar los modelos de pliegos de condiciones en la parte económica y financiera de todas las modalidades que deba adelantar la CENAC PERSONAL. 7. 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 económicos o financieros soporte de los procedimientos contractuales que se realicen. 8. 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 económicos o financieros. 9. Realizar actualizaciones normativas en materia de contratación estatal en materia económica, financiera y tributaria según los requerimientos de la CENAC PERSONAL. 10. Cargar en la plataforma SECOP II, la documentación soporte del expediente físico de acuerdo a la modalidad de selección contractual, criterios de selección parte económica y financiera. 11. Elaborar las actas de liquidación bilaterales y unilaterales, que le sean asignadas dentro del periodo establecido para ello, para estructurar la parte económica. 12. Capacitar en boletines emitidos por la institución con el fin de brindar aplicabilidad conforme a la ley según su competencia. 13. 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 corresponda. Una vez efectuada la verificación, aprobar las hojas de vida en la plataforma. 14. Asesorar y apoyar en las respuestas de acciones legales y requerimientos de las instancias internas y externas. 15. 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. 16. Elaborar informes de gestión que contengan la descripción detallada de las tareas realizadas mensuales. Este informe deberá ser entregado al supervisor del contrato conforme a la periodicidad que este coordine. 17. Asesorar y apoyar en las respuestas de acciones legales desde el punto de vista de su profesión. 18. 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. 19. Cumplir con las demás obligaciones que le sean asignadas con relación al área de planeación y contratación de la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC PERSONAL. 20. Las demás que se estime convenientes para la ejecución del presente contrato.
10. PERIODO DEL INFORME	**MARZO**

<table>
<tr>
<td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td>
<td>
Obligación No. 5: Emitir todos los conceptos que correspondan a la etapa de estructuración y evaluación económica necesarios para sustentar los estudios previos y las evaluaciones de las ofertas presentadas por los oferentes que se presenten dentro de los procesos contractuales.

Obligación No. 6: Proyectar, asesorar y verificar los modelos de pliegos de condiciones en la parte económica y financiera de todas las modalidades que deba adelantar la CENAC PERSONAL.

Obligación No. 10: Cargar en la plataforma SECOP II, la documentación soporte del expediente físico de acuerdo con la modalidad de selección contractual, criterios de selección parte económica y financiera.
<table>
<tr><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>ESTRUCTURACIÓN ECONÓMICA PROCESO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN MOTOS.</td><td>N.A.</td><td>ESTUDIO PREVIO, PLIEGO DE CONDICIONES Y DEMÁS DOCUMENTOS COMPLEMENTAROS SUBIDOS A LA PLATAFORMA SECOP II</td></tr>
<tr><td>ESTRUCTURACIÓN ECONÓMICA DEL PROCES DE CONTRATACIÒN EXÁMENES MÉDICOS</td><td>N..A.</td><td>ESTUDIO PREVIO, PLIEGO DE CONDICIONES Y DEMÁS DOCUMENTOS COMPLEMENTAROS SUBIDOS A LA PLATAFORMA SECOP II</td></tr>
<tr><td>ESTRUCTURACIÓN ECONÓMICA DEL PROCESO DE PLANE</td><td>N..A.</td><td>ESTUDIO PREVIO, PLIEGO DE CONDICIONES Y DEMÁS DOCUMENTOS COMPLEMENTAROS SUBIDOS A LA PLATAFORMA SECOP II</td></tr>
<tr><td>EVALUACIÓN ECONÓMICA PROCESO DE MINIMA CUANTÍA VILLA DE LEYVA)</td><td>N..A.</td><td>EVALUACIÓN ECONÓMICA</td></tr>
<tr><td>ESTRUCTURACIÓN ECONÓMICA MINIMA CUANTÍA MINUTOS SATELITALES</td><td>N.A.</td><td>ESTUDIO PREVIO CON LA ESTRUCTURACIÓN ECONÓMICA ENTREGADO AL ASESOR JURÍDICO DEL PROCESO</td></tr>
<tr><td>ESTRUCTURACIÓN ECONÓMICA PROCESO DE CÁMARAS</td><td>N.A.</td><td>ESTUDIO PREVIO CON LA ESTRUCTURACIÓN ECONÓMICA ENTREGADO AL ASESOR JURÍDICO DEL PROCESO</td></tr>
<tr><td>ESTRUCTURACIÓN ECONÓMICA PROCESO DE TORMENTAS</td><td>N.A.</td><td>ESTUDIO PREVIO CON LA ESTRUCTURACIÓN ECONÓMICA ENTREGADO AL ASESOR JURÍDICO DEL PROCESO</td></tr>
<tr><td>ESTRUCUTURACIÓN ECONÓMICA IMÁGENES SATELITALES</td><td>N.A.</td><td>ESTUDIO PREVIO CON LA ESTRUCTURACIÓN ECONÓMICA ENTREGADO AL ASESOR JURÍDICO DEL PROCESO</td></tr>
</table>
Obligación No. 16: Elaborar informes de gestión que contengan la descripción detallada de las tareas realizadas mensuales. Este informe deberá ser entregado al supervisor del contrato conforme a la periodicidad que este coordine.
<table>
<tr><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>ELABORACIÓN DE INFORME DE GESTIÓN</td><td>N.A.</td><td>ENTREGA DE INFORME AL SUPERVISOR DEL CONTRATO</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
<tr>
<td>12. VALOR DEL CONTRATO</td>
<td>Valor total $40.700.000,00
Valor autorizado a pagar $3.700.000,00</td>
</tr>
</table>

<table>
<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>SKANDIA</td><td>$236.800</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>COMPENSAR</td><td>$185.000</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>$7.800</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>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)</td></tr>
<tr><td>15. CONSTANCIAS</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>16. RECOMENDACIONES</td><td></td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td></td></tr>
</table>

Para constancia se firma en, **Bogotá,** al mes de abril de **2021**



TE. LEONARDO JOSÉ ACOSTA RICARDO
OFICIAL JURIDICO CENAC PERSONAL

Carrera 46 No. 20b – 99 Bogotá DC, Edificio COPER piso 4
4261426 EXT. 38282
mensajeriaCENACCOPER@ejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co
icontec ISO 9001 SC6310-1
IQNet