**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA**
**EJERCITO NACIONAL**

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

**INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ■ TOTAL □ No. 005**

**Bogota, D.C., junio de 2021**

| | |
|---|---|
| **1. CONTRATISTA** | Nombre completo MARCELA GONZALEZ PINEDA<br>Identificación 52.049.162<br>Nacionalidad COLOMBIANA<br>Dirección – ciudad de residencia : Cra 18 No. 183 50<br>Teléfono de contacto 3229425261<br>E-mail de contacto chelag(@)hotmail.com |
| **2. SUPERVISOR** | Nombre completo MY. HOLMAN MORALES GALVIS<br>Cargo Oficial de Adquisición de bienes y servicios<br>Resolución de nombramiento 00000468 de fecha 01 de Febrero de 2021 |
| **3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN** | No. Del contrato 341-CENACPERSONAL-2021<br>Fecha de suscripción 05 DE FEBRERO 2021 |
| **4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA** | No. De póliza: 12-46-101044703<br>Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO<br>Fecha oficio aprobación :05-02-2021 |
| **5. CRP** | No. CDP No. 4721 del 29 de Enero de 2021<br>No. CRP No. 28421 del 08 de Febrero de 2021<br>Unidas/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-085 / CENTRAL ADMINISTRATIVA CONTABLE CENAC PERSONAL<br>Dependencia: DICRE<br>Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-03-09<br>Fuente: NACION<br>Recurso: 10<br>Valor: 44.000.000 |
| **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 ECONÓMICA CONTRACTUAL PARA LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA. |
| **9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES** | 1. Realizar seguimiento, verificación y revisión de procesos contractuales por las Unidades Ejecutoras de Presupuesto y Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional desde el punto de vista económico y financiero 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, como los documentos adicionales que se requieran, revisando el portal único de contratación (SECOPII), emitiendo un informe preventivo dirigido al Director de Contratación Regional y Especializada o quien haga sus veces; cuando hubiere lugar informarán 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 días 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.<br>3. Asistir a reuniones de planeación, 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 asesoría en temas económicos y financieros 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.<br>4. Realizar capacitaciones o video conferencias como mínimo una vez mensual dirigido al personal de asesores económicos 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, brindando asesoría en temas de actualidad o normatividad vigente en contratación estatal, desde el punto de vista económico, financiero y análisis del mercado del país. Previa coordinación y de acuerdo al cronograma que se establezca con el Jefe de área y aval del Director de Contratación Regional y Especializada.<br>5. Acudir, asesorar, conceptuar financiera y económicamente, 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 efectuados 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 adelanten las mismas.<br>6. Desarrollar como mínimo 01 boletín 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 de las Unidades Ejecutoras de Presupuesto y Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, impartiendo política a tener en cuenta para evitar fallas que se puedan presentar en los futuros procesos contractuales.<br>7. Prestar sus servicios profesionales en apoyo directo a los requerimientos jurídicos provenientes de los funcionarios de instrucción o funcionarios competentes o demás entes o personas que lo requieran, para emitir conceptos en el área económica y financiera 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.<br>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.<br>10. Cumplir el objeto del presente contrato con plena autonomía profesional, administrativa y bajo su propia responsabilidad por lo que no abra ningún vínculo laboral con el CONTRATANTE.<br>11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.<br>OBLIGACIONES LEGALES GENERALES<br>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.<br>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.<br>3- Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia<br>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.<br>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.<br>6- Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.<br>7- Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.<br><br>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 compromisos en nombre del Ministerio de Defensa –Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.<br>PARAGRAFO SEGUNDO: El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todos 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** | JUNIIO 2021 |
| **11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES** | Obligación No. 1:<br>1. Realizar seguimiento, verificación y revisión de procesos contractuales por las Unidades Ejecutoras de Presupuesto y Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional desde el punto de vista económico y financiero 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, como los documentos adicionales que se requieran, revisando el portal único de contratación (SECOPII), emitiendo un informe preventivo dirigido al Director de Contratación Regional y Especializada o quien haga sus veces; cuando hubiere lugar informarán 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.

| TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|
| INFORME DE VISITA ACOMPAÑAMIENTO CENAC CÚCUTA | 20214960062 20323 | Recomendaciones Técnicas al proceso No. 004-CENAC-CUCUTA-2021 |
| INFORME DE VISITA ACOMPAÑAMIENTO CENAC CÚCUTA | 20214960062 20323 | Recomendaciones Técnicas al proceso No. 013-CENAC-CUCUTA-2021 |
| INFORME DE VISITA ACOMPAÑAMIENTO CENAC CÚCUTA | 20214960062 20323 | Recomendaciones Técnicas al proceso No. SASI 007 CENAC - CUCUTA- 2021 |
| INFORME DE VISITA ACOMPAÑAMIENTO CENAC CÚCUTA | 20214960062 20323 | Area de Planeación: Verificación al estado de las solicitudes de información a proveedores que se encuentran en la plataforma del SECOPII |
| INFORME ACOMPAÑAMIENTO VIRTUAL CENAC VALLEDUPAR | 20214960071 94103 | Recomendaciones Técnicas al proceso No. 051-CENACVALLEDUPAR-2021 |
| INFORME ACOMPAÑAMIENTO VIRTUAL CENAC VALLEDUPAR | 20214960071 94103 | Recomendaciones Técnicas al proceso No. 060-CENACVALLEDUPAR-2021 |
| INFORME ACOMPAÑAMIENTO VIRTUAL CENAC VALLEDUPAR | 20214960071 94103 | Recomendaciones Técnicas al proceso No. 065-CENACVALLEDUPAR-2021 |
| AYUDAS GERENCIALES | N/A | Realización ayudas gerenciales de las observaciones más reiterativas de la visita de acompañamiento a la CENAC CÚCUTA |
| AYUDAS GERENCIALES | N/A | Realización ayudas gerenciales de las observaciones más reiterativas de la visita de acompañamiento a la CENAC VALLEDUPAR |
| MESA DE TRABAJO Jefe Contratos Cenac Valledupar / Grupo Asesor DICRE | 04-JUN-2021 | Se hace el traslado de las observaciones técnicas, jurídicas y económicas del proceso en 065, en razón a que se encuentra en observaciones al proyecto de pliegos próximo a dar apertura formal del proceso. |
| MESA DE TRABAJO Jefe Contratos – Grupo Asesor Cenac Valledupar / Grupo Asesor DICRE | 08-JUN-2021 | Se realiza sesión de trabajo para trasladar las observaciones de los comités jurídico, técnico y económico del proceso 065 al grupo Asesor de la CENAC VALLEDUPAR. |
| MESA DE TRABAJO Jefe Contratos Cenac Valledupar / Grupo Asesor DICRE / Asesor Tienda Virtual CCE | 09-JUN-2021 | El Jefe de Contratos realiza consulta sobre un inconveniente que se presenta en la Orden de Compra No. 70279 del AMP para el Mantenimiento de vehículos, donde no se identifican las cantidades correspondientes para adquirir el servicio |

| | | |
|---|---|---|
| | | conforme se realizó el evento de cotización. |
| OFICIO | 22021496006 885143 | RESPUESTA A REQUERIMIENTO EFECTUADO MEDIANTE RADICADO 2021107005832583 |
| OFICIO | 20214960068 42963 | RESPUESTA A REQUERIMIENTO EFECTUADO MEDIANTE RADICADO 2021496006310483 |
| OFICIO | 20214960068 41993 | Solicitud línea de tiempo proceso contractual CENAC VALLEDUPAR. |
| INFORME RECOMENDACIONES CENAC CÚCUTA | 20214960011 39321 | Recomendaciones Técnicas al proceso No. SAMC 006 CENAC CÚCUTA 2021 |
| INFORME RECOMENDACIONES CENAC FLORENCIA | 20214960011 39981 | Recomendaciones Técnicas al proceso No. SAMC 044 CENAC FLORENCIA 2021 |
| ESTADISTICA | N/A | Informe de seguimiento procesos contractuales |
| ESTADISTICA | N/A | Recomendaciones recurrentes |

Obligación No. 2

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 días 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.

| TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|
| PLAN VISITA DE EVALUACIÓN Y MONITOREO 0008942 - | 2021496006 220323 | Visita de Acompañamiento a la CENAC DE VALLEDUPAR |
| PLAN VISITA DE EVALUACIÓN Y MONITOREO 0008942 - | 2021496007 194103 | Visita de evaluación y monitoreo a CENAC CUCUTA |

Obligación 4

6. Desarrollar como mínimo 01 boletín de forma mensual, relacionados corrección de los errores más repetitivos encontrados en la verificació Ejecutoras de Presupuesto y Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, in fallas que se puedan presentar en los futuros procesos contractuales.

| TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|
| BOLETÍN | 2021496006 639183 | Boletín No. 016 Compras Públicas Sostenibles |

| | |
|---|---|
| **12. VALOR DEL CONTRATO** | Valor mensual: $4.000.000<br>Valor autorizado a pagar: $ 44.000.000 |
| **13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL** | |

| Obligación | Entidad | Vlr. Pago |
|---|---|---|

| | | | |
|---|---|---|---|
| | PENSIÓN | PENSIONADA | $0 |
| | SALUD | FOSYGA | $200.000 |
| | ARL | SURA | $8.400 |
| **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.<br>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.<br>**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.<br>3. Cuenta de Cobro. | | |
| **15. CONSTANCIAS** | En el presente informe se deja constancia que 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** ☐<br>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** | Se avala el pago correspondiente a las actividades realizadas en el mes de JUNIO de 2021 | | |

Para constancia se firma en Bogotá en el mes de JUNIO de 2021

**MY. HOLMAN MORALES GALVIS**
Oficial de Adquisición Bienes y Servicios DICRE