

**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL**



CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL ☐
No. ____008____

Bogotá, septiembre 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 02-02-008-003-09 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	<ol style="list-style-type: none"> 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

	<p>conforme a la ley según su competencia.</p> <p>13. Verificar en caso de requerirse, que los documentos soporte 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.</p> <p>14. Asesorar y apoyar en las respuestas de acciones legales y requerimientos de las instancias internas y externas.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>17. Asesorar y apoyar en las respuestas de acciones legales desde el punto de vista de su profesión.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>20. Las demás que se estime convenientes para la ejecución del presente contrato.</p>																		
10. PERIODO DEL INFORME	SEPTIEMBRE																		
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	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 PROCESO N. 185</td><td>N.A.</td><td>DOCUMENTOS DEL PROCESO ENTREGADOS AL JURIDICO ENCARGADO.</td></tr><tr><td>CONCEPTO DE ADICIÓN Y PRÓRROGA CONTRATO N. 576-CENACPERSONAL-2021</td><td>N.A.</td><td>CONCEPTO ENTREGADO AL COMITÉ JURIDICO DEL CONTRATO.</td></tr><tr><td>PERITAJE A PROCESO N. 284-CELIC-2020. PERITAJE A PROCESO N. 289-CELIC-2020. PERITAJE A PROCESO N. 293-CELIC-2020.</td><td>N.A.</td><td>CONCEPTOS ENTREGADOS A LA DIPSO.</td></tr><tr><td>APOYO EN ORGANIZACIÓN DE CARPETAS DE LOS PROCESOS EVALUADOS Y ESTRUCTURADOS PARA REVISTA DE INSPECCIÓN.</td><td>N.A.</td><td>ENTREGA A LOS JURIDICOS ENCARGADOS.</td></tr><tr><td>EVALUACIÓN PROCESO DE THOMAS</td><td>N.A.</td><td>ENTREGA DE CONCPETO ECONOMICO AL JURIDICO EVALUADOR DEL PROCESO.</td></tr></table>	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	ESTRUCTURACIÓN PROCESO N. 185	N.A.	DOCUMENTOS DEL PROCESO ENTREGADOS AL JURIDICO ENCARGADO.	CONCEPTO DE ADICIÓN Y PRÓRROGA CONTRATO N. 576-CENACPERSONAL-2021	N.A.	CONCEPTO ENTREGADO AL COMITÉ JURIDICO DEL CONTRATO.	PERITAJE A PROCESO N. 284-CELIC-2020. PERITAJE A PROCESO N. 289-CELIC-2020. PERITAJE A PROCESO N. 293-CELIC-2020.	N.A.	CONCEPTOS ENTREGADOS A LA DIPSO.	APOYO EN ORGANIZACIÓN DE CARPETAS DE LOS PROCESOS EVALUADOS Y ESTRUCTURADOS PARA REVISTA DE INSPECCIÓN.	N.A.	ENTREGA A LOS JURIDICOS ENCARGADOS.	EVALUACIÓN PROCESO DE THOMAS	N.A.	ENTREGA DE CONCPETO ECONOMICO AL JURIDICO EVALUADOR DEL PROCESO.
	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO																
	ESTRUCTURACIÓN PROCESO N. 185	N.A.	DOCUMENTOS DEL PROCESO ENTREGADOS AL JURIDICO ENCARGADO.																
	CONCEPTO DE ADICIÓN Y PRÓRROGA CONTRATO N. 576-CENACPERSONAL-2021	N.A.	CONCEPTO ENTREGADO AL COMITÉ JURIDICO DEL CONTRATO.																
	PERITAJE A PROCESO N. 284-CELIC-2020. PERITAJE A PROCESO N. 289-CELIC-2020. PERITAJE A PROCESO N. 293-CELIC-2020.	N.A.	CONCEPTOS ENTREGADOS A LA DIPSO.																
	APOYO EN ORGANIZACIÓN DE CARPETAS DE LOS PROCESOS EVALUADOS Y ESTRUCTURADOS PARA REVISTA DE INSPECCIÓN.	N.A.	ENTREGA A LOS JURIDICOS ENCARGADOS.																
	EVALUACIÓN PROCESO DE THOMAS	N.A.	ENTREGA DE CONCPETO ECONOMICO AL JURIDICO EVALUADOR DEL PROCESO.																
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>	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	ELABORACIÓN DE INFORME DE GESTIÓN	N.A.	ENTREGA DE INFORME AL SUPERVISOR DEL CONTRATO													
TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO																	
ELABORACIÓN DE INFORME DE GESTIÓN	N.A.	ENTREGA DE INFORME AL SUPERVISOR DEL CONTRATO																	
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total \$40.700.000,00 Valor autorizado a pagar \$3.700.000,00																		
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	<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>	Obligación	Entidad	Vlr. Pago	PENSIÓN	SKANDIA	\$236.800	SALUD	COMPENSAR	\$185.000	ARL	SURA	\$7.800						
	Obligación	Entidad	Vlr. Pago																
	PENSIÓN	SKANDIA	\$236.800																
	SALUD	COMPENSAR	\$185.000																
	ARL	SURA	\$7.800																

<p>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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. <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"> 3. (Señalar los demás que cada Unidad Ejecutora considere viables aportar para el correspondiente pago)
<p>15. CONSTANCIAS</p>	<p>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> <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>
<p>16. RECOMENDACIONES</p>	
<p>17. CONCLUSIONES</p>	

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



TE. LEONARDO JOSÉ ACOSTA RICARDO
OFICIAL JURIDICO CENAC PERSONAL

