FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

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

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ■ TOTAL □
No. __08__

Ciudad Bogotá D.C. fecha: Septiembre 2021

1. CONTRATISTA	Nombre completo: SANDRA LUCIA SAMACA DUARTE Identificación: 1.057.574.690 Nacionalidad: Colombiana Dirección: Calle 25 No.69D-51 ciudad de residencia: Bogotá D.C. Teléfono de contacto: 3115930391 E-mail de contacto: salusod@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. Holman Ernesto Morales Galvis Cargo: Oficial Adquisición Bienes y servicios Resolución de Delegación: No. 00000468 fechada 01 DE FEB-2021
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 338- CENACPERSONAL-2021 Fecha de suscripción: 5 FEBRERO 2021
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: NB. 100152325 Entidad que expide la póliza: SEGUROS MUNDIAL Fecha de aprobación de la Póliza:8 DE FEBRERO DE 2021. Aprobado por : CENAC PERSONAL
5. CRP	No. CRP: 28121 Fecha expedición: 08/02/2021 Unidas/Sub-unidad ejecutora: CENAC PERSONAL Dependencia. Dirección de Contratación Regional y Especializada Posición catálogo de gasto: -02-02-02-008-02-01 Fuente: Presupuesto General de la Nación Recurso: 10 Valor:$44.000.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	8 FEBRERO 2021
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31 DE DICIEMBRE DE 2021
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA JURÍDICA CONTRACTUAL PARA LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Realizar seguimiento, verificación y revisión de procesos contractuales a las Unidades Ejecutoras de Presupuesto y Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, desde el punto de vista Jurídico, 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 y cualquier requerimiento que se presente dentro de las etapas de la contratación, como los documentos que se requieran de acuerdo con la normatividad en contratación, revisando el portal único de contratación (SECOPII), emitiendo un informe preventivo dirigido al Director de Contratación Regional y Especializada; cuando hubiere lugar informaran 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 dias 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. 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 jurídicos 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. 4. Realizar capacitaciones o video conferencias como mínimo una vez mensual dirigido al personal de asesores jurídicos 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, y demás personal que requiera asesoría en temas contractuales a favor del Ejército Nacional, brindando asesoría en temas de actualidad o normatividad vigente en contratación estatal, desde el punto de vista jurídico. Previa coordinación y de acuerdo al cronograma que se establezca con el Jefe de área y aval del Director de Contratación Regional y Especializada. 5. Acudir, asesorar, conceptuar jurídicamente, 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 efectuadas 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 se adelanten en las mismas. 6. Desarrollar como mínimo 01 boletín de forma mensual, relacionados

<table>
<tr><td></td><td>con la aplicación de la normatividad vigente y corrección de los errores más repetitivos encontrados en la verificación de procesos contractuales a las Unidades Ejecutoras de Presupuesto y Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, impartiendo política que deben tener en cuenta para evitar fallas que se puedan presentar en los futuros procesos contractuales

7. Prestar sus servicios profesionales en apoyo directo a los requerimientos juridicos provenientes de los funcionarios de instrucción o funcionarios competentes o demás entes o personas que lo requieran, para emitir conceptos en el área juridica 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.

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.

10. Cumplir el objeto del presente contrato con plena autonomía técnica y administrativa, y bajo su propia responsabilidad. Por lo que no abra ningún vinculo laboral con el CONTRATANTE.

11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>Septiembre 2021.</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Obligación No. 1. Realizar seguimiento, verificación y revisión de procesos contractuales a las Unidades Ejecutoras de Presupuesto y Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, desde el punto de vista Jurídico, 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 y cualquier requerimiento que se presente dentro de las etapas de la contratación, como los documentos que se requieran de acuerdo con la normatividad en contratación, revisando el portal único de contratación (SECOPII), emitiendo un informe preventivo dirigido al Director de Contratación Regional y Especializada; cuando hubiere lugar informaran 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.

<table>
<tr><td>TIPO DE DOCUMENTO</td><td>No. DE RADICADO</td><td>ASUNTO</td></tr>
<tr><td>Informe – SEGUIMIENTO CONTRACTUAL</td><td>2021496008747683</td><td>Verificación documentos selección abreviada de menor cuantia 075</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

Informe – SEGUIMIENTO CONTRACTUAL	2021496008858953	Verificación documentos Licitación Publica 224
Informe – SEGUIMIENTO CONTRACTUAL	2021496009076643	Acompañamiento proceso No.070 vehiculos Medellin
Informe – SEGUIMIENTO CONTRACTUAL	2021496009944793	Verificación documentos SASIE 024
Informe – SEGUIMIENTO CONTRACTUAL	2021496009947223	Verificación documentos SASIE 223

Obligación N.3. Asistir a reuniones de planeación, seguimiento y coordinación semanales, el dia 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 juridicos 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.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Acta	2021496002899816	Plan de trabajo, seccion adquisicion de bienes y servicios, socialización plan de acompañamiento unidades ordenadoras del gasto a nivel nacional

Obligación No.5. Acudir, asesorar, conceptuar juridicamente, 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 efectuadas 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 se adelanten en las mismas.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Oficio	2021496009741103	Envió Derecho de Peticion Radicado 613558
2	Oficio	2021496009738423	Respuesta Oficio Radicado No.01863.
3	Oficio	2021496009449063	Respuesta Oficio Radicado No.2021132008090453
4	Oficio	2021496009446703	Respuesta Oficio Radicado No.2021132008997303
5	Oficio	2021496001445061	Respuesta Derecho de Petición Radicado No.212584

Obligación 6. Desarrollar como mínimo 01 boletin 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 a las Unidades Ejecutoras de Presupuesto y Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, impartiendo política que deben tener en cuenta para evitar fallas que se puedan presentar en los futuros procesos contractuales.

	<table><tr><th>No.</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>1</td><td>Boletín Técnico</td><td>N/A</td><td>AUDIO BOLETÍN 23 DECRETO 579 DE 2021.</td></tr></table> Obligación 9. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, artículo 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. <table><tr><th>No.</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>1</td><td>Gestión Documental</td><td>N/A</td><td>Se realiza seguimiento y control de la gestión documental.</td></tr></table>
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total:$44.000.000 Valor autorizado a pagar:$4.000.000
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	<table><tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Vlr. Pago</td></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>COLPENSIONES</td><td>$ 256.000</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>NUEVA EPS</td><td>$200.000</td></tr><tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>$8.400</td></tr></table>
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. 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. Cuenta de Cobro.
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** ■ **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	
17. CONCLUSIONES	

Para constancia se firma en, **Bogotá D.C., Septiembre** 2021

FIRMA SUPERVISOR
MY. Holman Ernesto Morales Galvis
Oficial Bienes y Servicios DICRE.