FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL ☐
No. _____010_____

Bogotá, noviembre 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 **LUCY YOHANA AVENDAÑO GIL** Cargo **OFICIAL DE CONTRATOS (E) 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 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.

	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	**NOVIEMBRE**
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligación No 3: Elaborar los estudios previos de los procesos que le sean asignados, y que sean adelantados en la 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. 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.

TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
ESTRUCTURACION PROCESO CUYO OBJETO ES LA ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE PAPELERIA Y UTILES DE ESCRITORIO CON DESTINO A LA DIRECCIÓN DE PERSONAL, A EJECUTAR EN LA VIGENCIA (2021)".	204-CENACPERSONAL-2021	Link de acceso: https://www.secop.gov.co/CO1BusinessLine/Tendering/BuyerWorkArea/Index?DocUniqueIdentifier=CO1.BDOS.2339437
ESTRUCTURACION PROCESO CUYO OBJETO ES CONTRATAR PARA LA DIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES DEL EJÉRCITO (DIPSO) LA PUBLICACIÓN DE AVISOS Y/O EDICTOS DE PRENSA EN UN DIARIO DE AMPLIA CIRCULACIÓN NACIONAL EN CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES LEGALES PARA EL RECONOCIMIENTO DE PRESTACIONES SOCIALES A LOS BENEFICIARIOS DEL PERSONAL CIVIL FALLECIDO AL SERVICIO DEL EJERCITO NACIONAL	202-CENACPERSONAL-2021	Link de acceso: https://www.secop.gov.co/CO1BusinessLine/Tendering/BuyerWorkArea/Index?DocUniqueIdentifier=CO1.BDOS.2321292
CONCEPTO DE EVALUACIÓN PPROCESO DE LICITACIÓN PÚBLICA N. 193 DE 2021 CUYO OBJETO ES EL SUMINISTRO DE TIQUETES AÉREOS PARA EL PERSONAL	193-CENACPERSONAL-2021	Link de acceso: https://www.secop.gov.co/CO1BusinessLine/Tendering/BuyerWorkArea/Index?DocUniqueIdentifier=CO1.BDOS.22378

	DEL EJÉRCITO NACIONAL		
	CONCEPTO DE EVALUACIÓN PPROCESO DE MINIMA CUANTÍA N. 201 DE 2021 CUYO OBJETO ES LA ADQUISICION DE ESCUDOS DE LA UNIDAD PARA RECONOCIMIENTO AL PERSONAL MILITAR DE LA CENAC DE PERSONAL	201-CENACPERSONAL-2021	Link de acceso: https://www.secop.gov.co/CO1BusinessLine/Tendering/BuyerWorkArea/Index?DocUniqueIdentifier=CO1.BDOS.2321163
	CONCEPTO DE ADICIÓN CONTRATO N. 645-CENACPERSONAL-2021. CONTRATO DE REGIMEN ESPECIAL 414 Por medio del presente Contrato de Comisión las Partes establecen las condiciones generales que regirán las relaciones que entre ellas surjan en virtud de los encargos que la Entidad Estatal confiera a la Sociedad Comisionista de Bolsa (SCB) y cuyos términos generales se describen en la siguiente cláusula, para que la SCB, actuando en nombre propio pero por cuenta de la Entidad Estatal, celebre operaciones a través de los sistemas de negociación administrados por la Bolsa Mercantil.	141-CENACPERONAL-2021	SE ADJUNTA ANEXO AL PRESENTE INFORME EL CONCEPTO ECONÓMICO DE ADICIÓN.

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total **$40.700.000,00** Valor autorizado a pagar **$3.700.000,00**
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	SKANDIA	$236.800
SALUD	COMPENSAR	$185.000
ARL	SURA	$7.800

14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	• 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. • 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. • 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 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	
17. CONCLUSIONES	

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

TE. LUCY YOHANA AVENDAÑO GIL
OFICIAL DE CONTRATOS (E) CENAC PERSONAL