FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA
INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ■ TOTAL ☐ No. 10

Bogotá D.C, noviembre 2021

1. CONTRATISTA	Nombre completo: LUZ MYRIAM CONTRERAS NIEL Identificación: C.C. 51830750 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: Carrera 69 No. 47-50 Bogotá Teléfono de contacto: 3125775537 E-mail de contacto: lumico2866@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo Mayor HOLMAN MORALES GALVIS Cargo: Oficial Adquisición Bienes y Servicios Resolución de Nombramiento No. 00000468 de fecha 01 de febrero de 2021
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: No.339-CENACPERSONAL-2021 Fecha de suscripción 05FEBRERO 2021
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza 36-46-101011355 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO S.A Fecha oficio aprobación: 05 FEBRERO 2021
5. CRP	No. CRP 28121 Fecha expedición 08-02-2021 Unidas/Sub-unidad ejecutora: Central Administrativa y Contable Personal Dependencia: DICRE Posición catálogo de gasto 02-02-02-008-003-09 Fuente: Nación Recurso: 10 Valor: 33.000.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	05 Febrero 2021
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	Hasta el 31 de diciembre de 2021
8. OBJETO CONTRACTUAL	Prestar los servicios de apoyo a la Gestión como auxiliar SIRECI para la Dirección de Contratación Regional Especializada.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Consolidar y reportar en los plazos establecidos la información contractual de las Centrales Administrativas y Contables y las Unidades Ordenadoras del Gasto para el Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes SIRECI de la Contraloría General de la Republica. 2. Dar respuesta de los requerimientos sobre la gestión contractual de la Dirección de Adquisiciones a las Centrales Administrativas y Contables y las Unidades Ordenadoras del Gasto para el Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes SIRECI de la Contraloría General de la Republica. 3. Realizar seguimiento de los procesos contractuales realizados por las Centrales Administrativas y Contables y las Unidades Ordenadoras del Gasto, con el fin de llevar estadísticas semanales que reflejen el estado actual de la ejecución de los recursos. 4. Realizar y presentar los informes que sean requeridos por el Jefe del área, con el fin de reportar al Comando Superior el estado actual de los procesos y contratos realizados por las Centrales Administrativas y

<table>
<tr><td></td><td>Contables y las Unidades Ordenadoras del Gasto.
5. Tramitar oportunamente el archivo de gestión que genere en cumplimiento de sus obligaciones contractuales, documentos físicos en original y digitales, dando empleo eficiente al sistema ORFEO y haciendo entrega del archivo al término del contrato.
6. Efectuar el seguimiento de catalogación OTAN de acuerdo a la Directiva No. 034 de 2018 emitida por el Ministerio de Defensa.
7. Consolidar la información de la estadística trimestral de los contratos de bienes suscritos por las Centrales Administrativas y Contables para rendir información ante DIETE.
8. Realizar seguimiento trimestral sobre la cláusula contractual de la OTAN.
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. Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>Noviembre 2021</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Reporte Sireci gestión con tractual</td><td>59_00000 0128_202 11031</td><td>Se consolida información gestión contractual de la Unidades Ordenadoras del gasto, se rindió la información sistema de rendición electrónica de la cuenta informes del SIRECI, validad en el Storm User, a la Contraloría General de la Republica correspondiente al mes de octubre dando cumplimiento Resolución Reglamentaria Orgánica No.REG-ORG-0033 02-AGO-2019 Contraloría
Se consolidan certificaciones Unidades Ejecutoras reporte SIRECI, dando cumplimiento a la circular No. 03938 MDN-COGFM- COEJC-SECEJ-JEMGF-COADE-DICRE de fecha 16 de octubre de 2020.</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Reporte Sireci obras inconclusas</td><td>10_00000 0128_202 11031</td><td>Se consolida información obras inconclusas de las Unidades Ordenadoras del Gasto, se rindió la información sistema de rendición electrónica de la cuenta informes del SIRECI validada en el Storm User la Contraloría General de la Republica, correspondiente al mes de octubre dando cumplimento a la Circular 2020EE0096013 del 28 de agosto de 2020 de la</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

			Contraloría General de la Republica. Se consolida certificaciones Unidades Ejecutoras reporte SIRECI , dando cumplimiento a la solicitud mediante oficio No. 2021496010542403 MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COADE-DICRE-29.10
3	Oficio	20214960 13850783	Solicitud Plazo Unidades Ordenadoras del Gasto Rendición SIRECI Obras Inconclusas mes de octubre

8. Realizar seguimiento trimestral sobre la cláusula contractual de la OTAN.

1	Oficio	202149601 3483683	Envío reporte aplicación cláusula contractual de catalogación OTAN tercer trimestre 2021 al Jefe Departamento de logística CEDE4
2	oficio	2021496013 288003	Difusión inclusión cláusula contractual de catalogación en los contratos de adquisición de bienes de acuerdo a las pautas emitidas por el Viceministro para las Estrategias de Planeación del Ministerio de Defensa Nacional

12. VALOR DEL CONTRATO

Valor total: 33.000.000
Valor autorizado a pagar: 3.000.000

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	Colpensiones	192.000
SALUD	Fosyga	150.000
ARL	Sura	6.300

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	Se avala el pago correspondiente al mes de noviembre 2021

Para constancia se firma en Bogotá D.C. Noviembre de 2021

FIRMA SUPERVISOR
MY. HOLMAN MORALES GALVIS
OFICIAL ADQUISICIÓN BIENES Y SERVICIOS DICRE