FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
DICRE

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ■ TOTAL No. 0003

BOGOTÀ ABRIL DE 2022

1. CONTRATISTA	Nombre completo: **CINDY JOHANA FORERO RICO** Identificación: **1.015.423.142** Nacionalidad: **COLOMBIANA** Dirección **Vereda Meusa, Sector Forero, Sopó-Cundinamarca** Teléfono de contacto: **3118255423** E-mail de contacto: **cindyjoforero@gmail.com**
2. SUPERVISOR	Nombre completo: **Mayor Holman Ernesto 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 042-CENACPERSONAL-2022 Fecha de suscripción **13 De Enero de 2022**
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza **14-46-1010-62087** Entidad que expide la póliza **SEGUROS DEL ESTADO** Fecha del certificado de aprobación de la Póliza **1/02/2022** Aprobado por: **CR. DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO**
5. CRP	No.**CDP: 3622 – CRP: 5122** Fecha expedición **06/01/2022** Unidas/Sub-unidad ejecutora **CENAC DE PERSONAL** Dependencia **DICRE** Posición catálogo de gasto **02-02-02-008-002-01** Fuente **NACION** Recurso **10** Valor **$46.200.000**
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**2 De Febrero de 2022**
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	**31 DE DICIEMBRE DE 2022**
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA JURIDICA EN CONTRATACION ESTATAL PARA LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA.**
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES CONTRACTUALES ESPECIFICAS**: 1. Realizar seguimiento, verificación y revisión de procesos contractuales a las Unidades 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 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. Realizar seguimiento estadistico y de revisión mensual o cuando lo requiera el Director de DICRE a los procedimientos sancionatorios aperturados de los contratos que presenten incumplimientos, verificando las actuaciones administrativas iniciadas y en trámite permitiendo que se efectúen ajustados a la norma y respetando los principios que rigen la contratación estatal en Colombia, respetando la autonomía con la cual cuentan los Ordenadores del Gasto. 3. Asesorar, coordinar, elaborar y emitir conceptos desde el punto de vista jurídico a los documentos que se requiera por el Director o Jefe de área dar respuesta bajo su asesoría determinando la competencia y seguimiento que puedan a llegar a surgir por solicitudes allegadas por las Unidades Ordenadoras del Gasto, Comandos Superiores y entes de control. 4. 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 ejecucion en las diferentes etapas de la contratación de las Unidades 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. 5. Asistir a reuniones de planeación, seguimiento y coordinación 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 asistir a las reuniones con las diferentes Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional y Entidades que requieran de su apoyo y asesoría en temas jurídicos propios de su experticia profesional (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. 6. Asesorar mediante capacitaciones o video conferencias como mínimo una vez mensual dirigido al personal de las Unidades Ordenadoras del Gasto, asesores, 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. 7. 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 Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, que se hagan a los temas de contratación estatal o procesos que se adelanten en las mismas. 8. Efectuar con la periodicidad necesaria, teniendo en cuenta las instrucciones del Director de DICRE o jefe de área en coordinación con el supervisor del contrato, boletines 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 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. 9. 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 jurídica 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. 10. 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. 11. Velar porque el archivo del área de gestión bienes y servicios manteniéndolo seguro, organizado y actualizado en original y copia debidamente foliado, rotulado e inventariado de acuerdo a la norma. 12. 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. 13. Cumplir el objeto del presente contrato con plena autonomía técnica y administrativa, y bajo su propia responsabilidad. Por lo que no abra ningún vínculo laboral con el CONTRATANTE. 14. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

OBLIGACIONES LEGALES GENERALES:

- ✓ 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, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos.
- ✓ 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.
- ✓ Entregar al final de la prestación del servicio, Backus de la información producto ejecución del contrato.
- ✓ 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

<table>
<tr><td></td><td>y durante la contratación.
✓ Cargar mensualmente en la plataforma SECOP II, ítem ejecución del contrato: cuenta de cobro y/o factura de venta (en caso de aplicar), Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el contratista y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al 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 (conforme a la normatividad aplicable)
✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.
✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.
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.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>ABRIL DE 2022</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 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 contratacion (SECOPII), emitiendo un informe preventivo dirigido al Director de Contratación Regional y Especializada; cuando hubiere lugar informaran a las Unidades 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><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Oficio</td><td>2022496003786573</td><td>Trámite y seguimiento Oficio 20226980032555333 CENAC TOLEMAIDA</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Oficio</td><td>20224960041166 33 Y 20221890042718</td><td>Trámite y Cierre PQR 707646</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

			93	CENAC TOLEMAIDA
		3	Oficio	20224960036416 13 Y 20221970040797 83	Trámite y Cierre PQR 709551 CENAC INGENIERO S
		4	Oficio	20221920040095 33	Cierre PQR 704747 CENAC ARMENIA
		5	Oficio	20224960031348 83	Trámite y seguimiento Oficio 202250000 2445183 y 202243000 293753 CENAC AVIACIÓN
		6	Oficio	20224960041175 83	Trámite y seguimiento Oficio 202230000 3244443 y 202211500 0285912 CENAC CONVENIOS
		7	Oficio	20224960041170 33	Trámite y seguimiento PQR 709559 CENAC PUENTE ARANDA
		8	Oficio	20224960041173 43	Trámite y seguimiento PQR 711388 CENAC PUENTE ARANDA
		9	Oficio	20221890044237 23 Y 20224960046786 23	Trámite y Cierre Oficio 202269800 3255333 CRNAC TOLEMAIDA
		10	Oficio	20224960041170 33 Y 20221980047036 23	Trámite y Cierre PQR 709559 CENAC PUENTE ARANDA
		11	Oficio	20224960046785 23, 20224960006207 51 y 20224960047125	Tramite y Respuesta Inspección Oficios Procuraduri

		23	a
12	Oficio	20224960046789 03	Respuesta JEMGF, CENAC CONVENIOS Oficio 202230000 324443
13	Oficio	20224960050252 23	Tramite y seguimiento Oficio 202210100 4179843
14	Oficio	20224960050085 93	Trámite y seguimiento PQR CENAC INGENIERO S, Observacio nes al Proceso CM-156-COADEDICR E-CENACINGE NIEROS-2022
15	Oficio	20224960050340 03	Respuesta JEMGF, CENAC AVIACIÓN Oficio 202218000 0587851
16	Oficio	20224960041173 43 Y 20221980006365 11	Cierre PQR 711388 CENAC PUENTE ARANDA
17	Informe	20224960056306 43	Verificación de debidos procesos a la CENAC de Ingenieros

Obligación No.2: Realizar seguimiento estadístico y de revisión mensual o cuando lo requiera el Director de DICRE a los procedimientos sancionatorios a perturados de los contratos que presenten incumplimientos, verificando las actuaciones administrativas iniciadas y en trámite permitiendo que se efectúen ajustados a la norma y respetando los principios que rigen la contratación estatal en Colombia, respetando la autonomía con la cual cuentan los Ordenadores del Gasto.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Seguimiento de los Debidos Procesos (CENAC		

	INGENIEROS) y acompañamiento Debido Proceso CENAC TOLEMAIDA (RECURSO DE REPOSICIÓN FALLO QUE IMPONE MULTA).		
2	Oficio	20224960043 02693	Instrucción avance debidos procesos CENACS
3	Acta	20224960022 39506	Capacitación Debidos Procesos (Procesos Sancionatorios Contractual) CENAC PUENTE ARANDA
4	Informe	20224960056 30643	Verificación de debidos procesos a la CENAC de Ingenieros

Obligación No. 3: Asesorar, coordinar, elaborar y emitir conceptos desde el punto de vista jurídico a los documentos que se requiera por el Director o Jefe de área dar respuesta bajo su asesoría determinando la competencia y seguimiento que puedan a llegar a surgir por solicitudes allegadas por las Unidades Ordenadoras del Gasto, Comandos Superiores y entes de control.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Oficio	20224960037865 73	Trámite y seguimiento Oficio 20226980032 55333 CENAC TOLEMAIDA
2	Oficio	20224960041166 33 Y 20221890042718 93	Trámite y Cierre PQR 707646 CENAC TOLEMAIDA
3	Oficio	20224960036416 13 Y 20221970040797 83	Trámite y Cierre PQR 709551 CENAC INGENIEROS
4	Oficio	20221920040095 33	Cierre PQR 704747 CENAC ARMENIA
5	Oficio	20224960031348 83	Trámite y seguimiento Oficio 2022500002 445183 y 2022430002

				93753 CENAC AVIACIÓN
	6	Oficio	20224960041175 83	Trámite y seguimiento Oficio 2022300003 244443 y 2022115000 285912 CENAC CONVENIOS
	7	Oficio	20224960041170 33	Tramite y seguimiento PQR 709559 CENAC PUENTE ARANDA
	8	Oficio	20224960041173 43	Trámite y seguimiento PQR 711388 CENAC PUENTE ARANDA
	9	Oficio	20221890044237 23 Y 20224960046786 23	Trámite y Cierre Oficio 2022698003 255333 CRNAC TOLEMAIDA
	10	Oficio	20224960041170 33 Y 20221980047036 23	Trámite y Cierre PQR 709559 CENAC PUENTE ARANDA
	11	Oficio	20224960046785 23, 20224960006207 51 y 20224960047125 23	Trámite y Respuesta Inspeccion Oficios Procuraduría
	12	Oficio	20224960046789 03	Respuesta JEMGF. CENAC CONVENIOS Oficio 2022300003 24443
	13	Oficio	20224960050252 23	Trámite y seguimiento Oficio 2022101004 179843
	14	Oficio	20224960050085 93	Trámite y seguimiento PQR CENAC INGENIEROS ,

			Observaciones al Proceso CM-156-COADEDICRE-CENACINGENIEROS-2022
15	Oficio	20224960050340 03	Respuesta JEMGF, CENAC AVIACIÓN Oficio 2022180000 587851
16	Oficio	20224960041173 43 Y 20221980006365 11	Cierre PQR 711388 CENAC PUENTE ARANDA
17	Informe	20224960056306 43	Verificación de debidos procesos a la CENAC de Ingenieros

Obligación No. 4: 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 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Informe	20224960056306 43	Verificacion de debidos procesos a la CENAC de Ingenieros

Obligación No. 5: Asistir a reuniones de planeación, seguimiento y coordinación; 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 asistir a las reuniones con las diferentes Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional y Entidades que requieran de su apoyo y asesoría en temas jurídicos propios

de su experticia profesional (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 capacitacion o informe de acuerdo como se amerite.

No	ASUNTO
1	No requerido para este periodo

Obligación No. 6: Asesorar mediante capacitaciones o video conferencias como minimo una vez mensual dirigido al personal de las Unidades Ordenadoras del Gasto, asesores, 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Acta	202249600223 9506	Capacitación Debidos Procesos (Procesos Sancionatorio s Contractual) CENAC PUENTE ARANDA

Obligación No. 7: 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 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	20224960037865 73	Tramite y seguimiento Oficio 20226980032 55333 CENAC TOLEMAIDA
2	Oficio	20224960041166 33 Y	Trámite y Cierre PQR

		2022189004271893	707646 CENAC TOLEMAIDA
3	Oficio	2022496003641613 Y 2022197004079783	Trámite y Cierre PQR 709551 CENAC INGENIEROS
4	Oficio	2022192004009533	Cierre PQR 704747 CENAC ARMENIA
5	Oficio	2022496003134883	Trámite y seguimiento Oficio 2022500002445183 y 2022430002 93753 CENAC AVIACIÓN
6	Oficio	2022496004117583	Trámite y seguimiento Oficio 2022300003 244443 y 2022115000 285912 CENAC CONVENIOS
7	Oficio	2022496004117033	Trámite y seguimiento PQR 709559 CENAC PUENTE ARANDA
8	Oficio	2022496004117343	Trámite y seguimiento PQR 711388 CENAC PUENTE ARANDA
9	Oficio	2022189004423723 Y 2022496004678623	Trámite y Cierre Oficio 2022698003 255333 CRNAC TOLEMAIDA
10	Oficio	2022496004117033 Y 2022198004703623	Trámite y Cierre PQR 709559 CENAC PUENTE ARANDA
11	Oficio	2022496004678523, 2022496000620751 y 2022496004712 5	Trámite y Respuesta Inspección Oficios Procuraduri

		23	a
12	Oficio	20224960046789 03	Respuesta JEMGF, CENAC CONVENIOS Oficio 2022300003 24443
13	Oficio	20224960050252 23	Tramite y seguimiento Oficio 2022101004 179843
14	Oficio	20224960050085 93	Trámite y seguimiento PQR CENAC INGENIEROS , Observacion es al Proceso CM-156-COADEDICR E-CENACINGE NIEROS-2022
15	Oficio	20224960050340 03	Respuesta JEMGF, CENAC AVIACIÓN Oficio 2022180000 587851
16	Oficio	20224960041173 43 Y 20221980006365 11	Cierre PQR 711388 CENAC PUENTE ARANDA
17	Informe	20224960056306 43	Verificación de debidos procesos a la CENAC de ingenieros

Obligación No. 8: Efectuar con la periodicidad necesaria, teniendo en cuenta las instrucciones del Director de DICRE o jefe de área en coordinación con el supervisor del contrato boletines 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 Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, impartiendo politica que deben tener en cuenta para evitar fallas que se puedan presentar en los futuros procesos contractuales.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Oficio	202249600484298 3	Difusión Boletin No.011 GERENTE

			S DE PROYECTOS, COMITES ESTRUCTURADORES Y EVALUADORES, Y SUPERVISORES

Obligación No. 9: 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 jurídica 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Oficio	2022496003786573	Trámite y seguimiento Oficio 20226980032553333 CENAC TOLEMAIDA
2	Oficio	2022496004116633 Y 2022189004271893	Trámite y Cierre PQR 707646 CENAC TOLEMAIDA
3	Oficio	2022496003641613 Y 2022197004079783	Trámite y Cierre PQR 709551 CENAC INGENIEROS
4	Oficio	2022192004009533	Cierre PQR 704747 CENAC ARMENIA
5	Oficio	2022496003134883	Trámite y seguimiento Oficio 2022500002445183 y 2022430002937 53 CENAC AVIACION
6	Oficio	2022496004117583	Trámite y seguimiento Oficio 2022300003244443 y 202211500

					0285912 CENAC CONVENIOS
		7	Oficio	20224960041170 33	Trámite y seguimiento PQR 709559 CENAC PUENTE ARANDA
		8	Oficio	20224960041173 43	Trámite y seguimiento PQR 711388 CENAC PUENTE ARANDA
		9	Oficio	20221890044237 23 Y 20224960046786 23	Trámite y Cierre Oficio 20226980032553 33 CRNAC TOLEMAIDA
		10	Oficio	20224960041170 33 Y 20221980047036 23	Trámite y Cierre PQR 709559 CENAC PUENTE ARANDA
		11	Oficio	20224960046785 23, 20224960006207 51 y 20224960047125 23	Tramite y Respuesta Inspección Oficios Procuraduría
		12	Oficio	20224960046789 03	Respuesta JEMGF, CENAC CONVENIOS Oficio 20223000032 4443
		13	Oficio	20224960050252 23	Trámite y seguimiento Oficio 20221010041798 43
		14	Oficio	20224960050085 93	Trámite y seguimiento PQR CENAC INGENIEROS, Observaciones al Proceso

			CM-156-COADEDICRE-CENACINGENIEROS-2022
15	Oficio	2022496005034003	Respuesta JEMGF, CENAC AVIACION Oficio 2022180000587851
16	Oficio	2022496004117343 Y 2022198000636511	Cierre PQR 711388 CENAC PUENTE ARANDA
17	Informe	2022496005630643	Verificación de debidos procesos a la CENAC de Ingenieros

Obligación No. 10: 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	No asignado para este periodo		

Obligación No. 11: Velar porque el archivo del área de gestión bienes y servicios manteniéndolo seguro, organizado y actualizado en original y copia debidamente foliado, rotulado e inventariado de acuerdo a la norma.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Gestión documental	N/A	Se lleva el respectivo seguimiento y control de la gestión documental adelantada durante el periodo de ejecución del contrato.

Obligación No. 12: 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Gestión documental	N/A	Se lleva el respectivo seguimiento y control de la gestión documental adelantada durante el periodo de ejecución del contrato.

Obligación No. 13: Cumplir el objeto del presente contrato con plena autonomía técnica y administrativa, y bajo su propia responsabilidad. Por lo que no abra ningún vínculo laboral con el CONTRATANTE.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Cumplimiento del Objeto del Contrato	N/A	Se cumple con el objeto del contrato bajo mi plena autonomía técnica y administrativa.

Obligación No. 14: Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	No asignado para este periodo		

12. VALOR DEL CONTRATO

Valor total: **$46.200.000**
Valor autorizado a pagar: **$4.200.000**

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	PORVENIR	$362.900
SALUD	COMPENSAR	$283.500
ARL	COLMENA	$11.900

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.

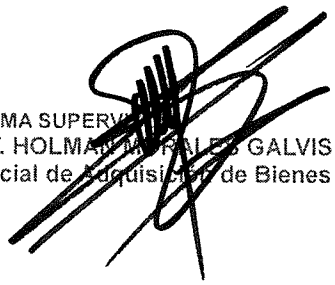
3. Cuenta de Cobro

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 a las actividades realizadas en el mes de abril de 2022

Para constancia se firma en, **Bogotá,** en el mes de **ABRIL de 2022**



FIRMA SUPERV
MY. HOLMAN MORALES GALVIS
Oficial de Adquisición de Bienes y Servicios- DICRE