FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ■ TOTAL □
No. 04

BOGOTÁ MAYO DE 2022

1. CONTRATISTA	Nombre completo: **LUZ MYRIAM CONTRERAS NIEL** Identificación: **51.830.750** Nacionalidad: **COLOMBIANA** Dirección **Carrera 69 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. 00000030 de fecha 03 de enero de 2022.
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato **037-CENACPERSONAL-2022** Fecha de suscripción **13 De Enero de 2022**
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza **14-46-101062071** Entidad que expide la póliza **SEGUROS DEL ESTADO** Fecha del certificado de aprobación de la Póliza **01/02/2022** Aprobado por: **CR.LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO**
5. CRP	No.**CDP:** 3722 – **CRP: 4722** Fecha expedición **15/01/2022** Unidas/Sub-unidad ejecutora **CENAC DE PERSONAL** Dependencia **DICRE** Posición catálogo de gasto **02-02-02-008-003-09** Fuente **NACION** Recurso **10** Valor **$33.000.000.00**
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**01 De Febrero de 2022**
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	Hasta el 31 de diciembre de 2022
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR EN EL SISTEMA DE RENCION ELECTRONICA DE LA CUENTA E INFORMES - SIRECI PARA LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y 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 hacer el cargue mediante la página web de la Contraloría General de la Republica de acuerdo a los plazos.. 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.

Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 4 piso
4261426 Extensión 38282
CENACPER@BUZONEJERCITO.MIL.CO

	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 Contables y las Unidades Ordenadoras del Gasto. 5. Asesorar, coordinar, elaborar y emitir respuesta 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. 6. Verificar y consolidar obras inconclusas o sin Uso que se generen de los procesos contractuales de las Unidades Ordenadoras del Gasto, hacer el cargue en la pagina Web de la Contraloría General de la Republica mediante el Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta Informes del Sireci de acuerdo a los plazos 7. 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 del Sistema de Información de Rendición Electronica SIRECI, rindiendo la respectiva acta de reunión, acta de capacitación o informe de acuerdo como se amerite. 8. Efectuar el seguimiento de catalogación OTAN de acuerdo a la Directiva No. 034 de 2018 emitida por el Ministerio de Defensa. 9. Consolidar la información de la estadística trimestral de los contratos de bienes suscritos por las Centrales Administrativas y Contables para rendir información ante DIETE. 10. Realizar seguimiento trimestral sobre la cláusula contractual de la OTAN. 11. 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. 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. 13. Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas. **OBLIGACIONES LEGALES GENERALES**: 1- Realizar el pago de

<table>
<tr><td></td><td>seguridad social integral mes vencido de acuerdo con el Decreto 1273 de 2018, y lo señalado en los artículos 23 de la Ley 1150 de 2007 y 50 de la Ley 789 de 2002.
2- 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.
3- Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia
4- 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.
5- 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 y durante la contratación.
6- Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.
7- Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>MAYO DE 2022</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Obligación No. 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 hacer el cargue mediante la página web de la Contraloría General de la Republica de acuerdo a los plazos.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>59_000000128_20220430</td><td>N/A</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, se realiza el cargue en el plazo establecido a la Contraloría General de la Republica correspondiente al mes de abril 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>Certificación</td><td></td><td>se descarga</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

			certificación acuse aceptación rendición página de la CGR relación de los formularios F5.1 F5.2 F5.3 F5.4 F5.5 remitidos modalidad Gestión Contractual fecha corte 30-04-2022

Obligación No. 6. Verificar y consolidar obras inconclusas o sin Uso que se generen de los procesos contractuales de las Unidades Ordenadoras del Gasto, hacer el cargue en la página Web de la Contraloría General de la Republica mediante el Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta Informes del Sireci de acuerdo a los plazos

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
3	10_0000001 28_20220430	N/A	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 marzo dando cumplimento a la Circular 2020EE0096013 del 28 de agosto de 2020 de la Contraloría General de la Republica. Se consolida certificaciones Unidades Ejecutoras reporte SIRECI , dando cumplimiento a la solicitud mediante oficio No. 2022496006426973MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COADE-DICRE-29.10
4	Oficio	20224960 06426973	Solicitud Plazo Unidades Ordenadoras del Gasto Rendición SIRECI Obras Inconclusas mes de abril 2022
5	oficio	20224960 00937501	Envío Rendición SIRECI Obras Inconclusas mes de abril 2022, a la Contraloría General de la Republica.
6	certificación	N/A	se descarga certificación acuse aceptación rendición página de la CGR relación de los formularios y documentos requeridos modalidad M71-Obras Civiles Inconclusas o sin Uso fecha corte 30-04-2022

Obligación No. 8. . Efectuar el seguimiento de catalogación OTAN de acuerdo a la Directiva No. 034 de 2018 emitida por el Ministerio de Defensa.

	<table><tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>7</td><td>Oficio</td><td>20224960 05962523</td><td>Envío reporte Jefe Departamento de Logística CEDE4 relación de los contratos adjudicación de artículos de abastecimientos aplicación cláusula contractual de catalogación primer trimestre</td></tr><tr><td>8</td><td>Oficio</td><td>20224960 06417833</td><td>Solicitud sensibilización capacitación cláusula catalogación OTAN AL señor Coronel Jefe Departamento de Logistica CEDE4, para el 06 de mayo de 2022, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Directiva Permanente No. 034/2018 del MDN.</td></tr></table>
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: **$33.000.000** Valor autorizado a pagar: **$3.000.000**
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	<table><tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Vlr. Pago</th></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>Colpensiones</td><td>192.000</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>Fosyga</td><td>150.000</td></tr><tr><td>ARL</td><td>Sura</td><td>6.300</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	Se avala el pago correspondiente al mes de mayo 2022

Para constancia se firma en, **Bogotá,** a los **mayo de 2022**

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