FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X☐ TOTAL ☐
No. 002

Bogotá marzo de 2022

1. CONTRATISTA	Nombre completo: DIANA LOPERA DAVILA Identificación: 31.571.245 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección Carrera 79 No 10 D 95 Torre 22 Apto 202 BOGOTA Teléfono de contacto: 3132419904 E-mail de contacto: diana.lopera80@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: LEONARDO JOSE ACOSTA RICARDO Cargo OFICIAL JURIDICO CENAC DE PERSONAL Resolución de nombramiento No. 00000045 de fecha 03 de enero de 2022
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato 006 Fecha de suscripción 11 De enero de 2022
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza 600-47-994000063426 Entidad que expide la póliza ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA Fecha del certificado de aprobación de la Póliza 15/01/2022 Aprobado por: CR. LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO
5. CRP	CRP 1522 Fecha expedición 14/01/2022 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC DE PERSONAL Dependencia CONTRATACION Posición catálogo de gasto 02-02-02-008-003-09 Fuente NACION Recurso 10 Valor $44.000.000,00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	15 De enero de 2022
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	15 DE DICIEMBRE 2022
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN ASESORIA ECONÓMICA EN EL ÁREA DE CONTRATACIÓN DE LA CENAC ESPECIALIZADA DE PERSONAL
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Conocer y manejar la plataforma SECOP II para adelantar los procesos Todas las actividades que se realice en virtud de la ejecucion del objeto contractual se deben realizar mendiante la plataforma del SECOP II. 2. Participar en los comités Estructuradores y evaluadores de los procesos contractuales que la CENAC PERSONAL adelante. 3. Asesorar y participar en la elaboracion de los estudios previos para adelantar los procesos de bienes y servicios, que adelante el CENAC PERSONAL, dando cumplimiento a la normatividad que regula la materia contractual, las directrices emitidas por Colombia Compra Eficiente, y el Ministerio de Defensa Nacional - Ejército Nacional. 4. Prestar asesoria integral a la sección de planes de la CENAC PERSONAL, consistente en la revisión y estructuración de los planes de necesidades de los procesos en los que participe como comité estructurador económico. 5. Emitir y entregar 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 dentro de los procesos contractuales y que reposen en debida forma en cada expediente fisico contractual. 6. Asesorar y participar en la estructuracion y elaboracion de los pliegos de

<table>
<tr><td></td><td>condiciones y/o invitaciones en la parte económica, financiera y presupuestal de los procesos que le sean asignados por el oficial de contratación a través del supervisor del contrato.
7. Asesorar en la elaboración de 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. Mantener actualizado y aplicar las normas que regulan la contratación estatal en materia económica, financiera, presupuestal y tributaria en los procesos que adelante la CENAC DE PERSONAL.
9. Mantener actualizados el expediente contractual electrónico en la plataforma SECOP II, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Prestar asesoría para la elaboración de las actas de liquidación bilateral y unilateral, que le sean asignadas dentro del periodo establecido donde conste la ejecución presupuestal del contrato.
11. Prestar asesorías en la socialización de los boletines emitidos por la institución con el fin de brindar aplicabilidad conforme a la ley según su competencia.
12. Asesorar y revisar que los documentos soportes de las hojas de vida registradas en el SIGEP correspondan a la categoría y el nivel, para el que fueron autorizados.
13. Asesorar a las unidades centralizadas en la conformación de los expedientes contractuales y sus respectivos soportes documentales.
14. Entregar el informe de las actividades realizadas de acuerdo con el objeto contractual que contengan la descripción detallada de las actividades realizadas, este informe debe ser entregado al supervisor del contrato conforme a la periodicidad que este coordine para su respectivo recibo a satisfacción y trámite de pago.
15 La documentación que se genere en virtud del cumplimiento de sus actividades del objeto contractual se debe realizar mediante el sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos contractuales y debe reposar en debida forma en cada expediente físico contractual.
16. Asesorar y participar en conceptos de peritaje cuando el Ejército lo requiera.
17. Asesorar en las demás que sean necesarias y pertinentes durante la ejecución del contrato.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>marzo 2022</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>OFICIO ENTREGA DE CARPETAS MAESTRA AL ARCHIVO</td><td>N/A</td><td>1. DANTE SE ENTREGARON 7 CARPETAS SIN NOVEDAD.
2. COLOG. SE ENTREGARON 7 CARPETAS SIN NOVEDAD.
3. DIRIE. SE ENTREGARON 10 CARPETAS SIN NOVEDAD.
4. DIPSE. SE ENTREGARON 9 CARPETAS SIN NOVEDAD.
5. DICER. SE ENTREGARON 10 CARPETAS SIN NOVEDAD.
6. CEDE1. SE ENTREGARON 11 CARPETAS SIN HV SIGEP DOCUMENTACION QUE FUE VERIFICADA EN FISICO PARA EL PERFIL.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

	2	MOIFICATORIO No 1 Contrato 15 ANDREA RAMOS	CONTRATO 15	MODIFICATORIO ACLARACION PLAZO DE EJECUCION.
	3	ADICION ORDEN DE COMPRA 78382 de 2021.- CENACPERSONAL	N/A	Modificatorio No. 001 correspondiente a realizar ajuste IPC y SMMLV a la Orden de Compra Nro. 78382 de 2021.- CENACPERSONAL
	4	EVALUACION INICIAL PROCESO 109 FUNERARIOS	N/A	EVALUACION INICIAL PROCESO 109
	5	EVALUACION FINAL PROCESO 109 FUNERARIOS	N/A	EVALUACION FINAL PROCESO 109
	6	REVISION PROCESO EPP	N/A	DEVOLUCION PROCESO EPP PARA CORRECCIONES.
	7	REVISION PROCESO MANTENIMIENTO BIENES INMUEBLE	N/A	DEVOLUCION PROCESO MANTENIMIENTO BIENES INMUEBLE SUPERA PRESUPUESTO
	8	PRIMERA REVISION PROCESO SEÑALIZACION	N/A	EN REVISION

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: $44.000.000,00 Valor autorizado a pagar: $4.000.000,00
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	**Obligación** / **Entidad** / **Vlr. Pago** PENSIÓN / PROTECCION / 537.600 SALUD / FAMISANAR / 420.000 ARL / POSITIVA / 17.600
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** 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	Se avala el pago correspondiente al mes de MARZO 2022

Para constancia se firma en, Bogotá, a marzo de 2022

FIRMA SUPERVISOR
TE. LEONARDO JOSE ACOSTA RICARDO
OFICIAL JURIDICO CENAC DE PERSONAL