ANEXO K
MODELO INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

UNIDAD EJECUTORA
UNIDAD APOYADA: CENAC CONVENIOS

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ☒ TOTAL ☐
No. 01

Bogotá, 20 de Febrero del 2019

1. CONTRATISTA	Nombre completo **MAYERLING ORTEGA QUINTANILLA** Identificación **63.487.428** Nacionalidad COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia Bogotá calle 65B No. 88-87 Teléfono de contacto 3015073456 E-mail de contacto mayerlingortega19@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo JHON JAIRO PATERNINA CUELLO Cargo OFICIAL DE SEGUIMIENTO Resolución de nombramiento 001 del 29 de Enero del 2019
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 003 Fecha de suscripción 1 de Febrero del 2019
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza **25-46-101004889** Entidad que expide la póliza SEGUROS DEL ESTADOS.A Fecha del certificado de aprobación de la Póliza 4 de Febrero/19 Aprobado por CR. MARTHA LEONOR GUIO VANEGAS
5. CRP	No. CDP 219 CRP 319 Fecha expedición 22-ene-19 y 5-feb-19 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC CONVENIOS Dependencia PLANES Posición catálogo de gasto A-02-02-02-008 SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Fuente NACION Recurso 10 Valor 38.500.000.00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	Tener en cuenta que el plazo de ejecución inicia, con la expedición del CRP y el certificado de aprobación de la garantía única
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	01 de febrero al 31 de diciembre del 2019
8. OBJETO CONTRACTUAL	ASESORA EN EL AREA DE PLANES EN LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE CONVENIOS
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Cumplir a cabalidad el objeto del Contrato guardando la debida reserva en razón a la alta confidencialidad de los documentos sometidos a su estudio y/o conocimiento, observando los principios de transparencia y legalidad de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio. 2. Verificar la información de los planes de necesidad enviados por la DICCO, frente a las actas de estructuración firmados por el segundo comandante del ejército y los convenios correspondientes debidamente firmados. 3. Cumplir oportunamente con los plazos establecidos por la Dirección y las instrucciones emitidas por la misma. 4. Mantenerse informado y actualizado en las normas referente a la planeación, presupuesto, Colombia Compra eficiente, SECOPII y Normas Financieras y Económicas. 5. Verificar que la necesidad cuente con las especificaciones, características y normas técnicas requeridas. 6. Verificar que los rubros presupuestales sean acordes con los elementos requeridos por las unidades. 7. Solicitar el plan de necesidades detallado de acuerdo al plan de necesidades autorizado por el Segundo Comandante a las Divisiones y Brigadas. 8. Consolidar el plan de necesidades de la CENAC CONVENIOS de acuerdo con los recursos disponibles para iniciar con la

	solicitud de cotizaciones. 9. Organizar y entregar la documentación requerida (Convenios, autorización inversión recursos por el segundo Comandante, Plan de necesidades de las unidades y consolidado de la CENAC CONVENIOS, solicitud cotizaciones en SECOPII, cotización, RUES, Solicitud de CRP y CDP) al Jefe del área de contratación. 10. Llevar el control por rubros y por convenios de los recursos asignados y ejecutados estableciendo el sobrante para reinversión de los recursos. 11. Elaborar la documentación a las Divisiones y Brigadas de las novedades encontradas en los planes y efectuar el seguimiento para que sean subsanadas oportunamente. 12. Semanalmente llevar a cabo el cruce de recursos consignados con la DICCO, Jefe de Presupuesto y Tesorero de la CENAC CONVENIOS. 13. Contribuir a la actualización de la guía de bienes y plan de adquisiciones. 14. Participar en la elaboración del pronóstico de la demanda ordenado por el Comando Logístico. 15. Elaboración de estadísticas de Cantidades y elementos adquiridos. 16. Asistir a reuniones que tengan que ver con la aprobación de los planes o funciones propias del área. 17. Realizar y mantener actualizada la base de datos de proveedores. 18. Elaborar informe quincenal sobre las actividades realizadas con relación a la ejecución de los recursos de los convenios. 19. Asesorar a las diferentes Unidades que requieran la elaboración de los planes de necesidades. 20. Asesorar y realizar actividades de apoyo en la gestión administrativa de planeación, ejecución y control. 21. Coordinar con las direcciones técnicas el envío de los informes o boletines actualizados de normatividad técnica requerida para la elaboración de la estructuración de los procesos contractuales de la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC CONVENIOS. 22. Responder por los bienes asignados bajo su cargo para el cumplimiento de su misión. 23. Limitarse a no tener contacto directo con los oferentes en ninguna de las diferentes etapas del proceso. 24. Cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al Sistema de Seguridad Social Integral, pago de aportes y parafiscales, so pena de incurrir en las sanciones establecidas en el artículo 1° de la Ley 828 de 2003, o en las disposiciones que la modifiquen, deroguen o adicionen, por cuanto el cumplimiento de ésta obligación es requisito indispensable para la realización de cualquier pago, DENTRO DE LOS CINCO (05) PRIMEROS DÍAS CALENDARIO DE CADA MES. 25. RIESGOS LABORALES: De conformidad con el Literal b. Numeral 3, artículo 13 del Decreto 1295 de 1994, reglamentado por el Decreto 723 de 2013, el CONTRATISTA deberá ingresar obligatoriamente al sistema General de Riesgos Profesionales. EL monto de la cotización será asumido, en su totalidad, por el profesional independiente cuando el riesgo al que esté expuesto sea I, II o III. 26. EL CONTRATISTA realizará las gestiones profesionales o actividades encomendadas respetando las normas y reglamentos de la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC CONVENIOS, conservando su autonomía profesional. 27. Si por fuerza mayor o caso fortuito el contratante no puede desarrollar las actividades contratadas, deberá informar al supervisor del contrato de forma inmediata. 28. Presentar semanalmente el informe de actividades oportunamente al jefe del área de planes, de acuerdo con los plazos establecidos por la Dirección de la CENAC. 29. Devolver a la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC CONVENIOS la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean

<table>
<tr><td></td><td>obtenidos en desarrollo del objeto del presente contrato.
30. Si por necesidad del Comando Superior se requiera salir a las Unidades fuera de Bogotá con el fin de realizar visitas administrativas, los gastos de desplazamiento y alojamiento serán sufragados por la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC CONVENIOS de acuerdo a la tabla de liquidación de viáticos vigente en el Ejército Nacional.
31. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, Articulo 3 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato.
32. Abstenerse de divulgar por cualquier medio el contenido parcial o total de la información que le sea encomendada o que llegue a su poder en el desarrollo del objeto del presente contrato, salvo autorización escrita de la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC CONVENIOS.
33. 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.
34. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.
35. Las obligaciones legales que se deriven del objeto del contrato.
36. 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.
37. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia.
38. Realizar acompañamiento al jefe de contratos y ordenadora del gasto cuando se requiera viajar a las diferentes ciudades donde se encuentran las unidades centralizadas por la CENAC CONVENIOS.
39. Las demás que se acuerden con el ordenador del gasto, siempre y cuando tengan relación con el objeto contractual.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>Del 01 de Febrero al 28 de Febrero del 2019</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Obligación No. 2: Verificar la información de los planes de necesidad enviados por la DICCO, frente a las actas de estructuración firmados por el segundo comandante del ejército y los convenios correspondientes debidamente firmados.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th><th>FECHA</th></tr>
<tr><td>1.</td><td>EN FORMA PERMANENTE SE REGISTRA INFORMACION EN CUADRO CONTROL - PLANES CONSOLIDADOS – ACTA CRUCE</td><td>SIN</td><td>SE EFECTUA UN CRUCE ENTRE LOS CONVENIOS DE COLABORACION Y LAS ACTAS DE COMITÉ QUE APRUEBAN INVERSION FIRMADAS POR EL SEGUNDO COMANDANTE DEL EJERCITO PARA VERIFICAR CORRELATIVIDAD LOS RUBROS O NECESIDAD QUE NO COINCIDA SE INFORMA A DICCO CON OFICIO Y ACTA CRUCE MENSUAL</td><td>FEB-19</td></tr>
</table>
Obligación No. 5: Verificar que la necesidad cuente con las</td></tr>
</table>

especificaciones, características y normas técnicas requeridas.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1.	CUADRO CONTROL - CORREOS REMITIDOS A LAS UNIDADES OFICIOS. REMITIDOS A LA DICCO PROYECCIÓN CONSOLIDA CIÓN PRIMER SEMESTRE/19 PLANES CONSOLIDADOS	SIN	OBSERVA CIONES ENCONTRA DAS EN LOS PLANES DE NECESIDA DES INFORMAN DO PARA SU CORREC CION – TANTO A DICCO COMO A LAS UNIDADES	FEB-19

Obligación No.6. Verificar que los rubros presupuestales sean acordes con los elementos requeridos por las unidades.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1.	VERIFICACIÓN PLANES DE LAS UNIDADES VS. ACTA COMITÉ QUE APRUEBA Y PLANES ESTRUCTURADOS POR DICCO	SIN	OBSERVACIO NES ENVIADAS VIA CORREO A LAS UNIDADES – INFORMA CION A DICCO	FEB-19

Obligación 08: Consolidar el plan de necesidades de la CENAC CONVENIOS de acuerdo con los recursos disponibles para iniciar con la solicitud de cotizaciones.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1.	PLAN CONSOLIDADO PARA EL INICIO DE PROCESO CONTRACTUAL	0018	PLAN CONSOLIDADO MATERIALES DE CONSTRUCCI ON	FEB-19
2	PLAN CONSOLIDADO PARA EL INICIO DE PROCESO CONTRACTUAL	0024	PLAN CONSOLIDADO PRODUCTOS DE ASEO	FEB-19

Obligación 09: Organizar y entregar la documentación requerida (Convenios, autorización inversión recursos por el segundo Comandante, Plan de necesidades de las unidades y consolidado de la CENAC CONVENIOS, solicitud cotizaciones en SECOPII, cotización, RUES, Solicitud de CRP y CDP) al Jefe del área de contratación.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1.	CARPETA CON PLAN Y SOPORTES PARA INICIO PROCESO CONTRACTUAL	0018	PLAN CONSOLIDADO MATERIALES DE CONSTRUCCI ON CON SOPORTES	FEB-19
2	CARPETA CON PLAN Y SOPORTES PARA INICIO PROCESO CONTRACTUAL	0024	PLAN CONSOLIDADO PRODUCTOS DE ASEO CON SOPORTES	FEB-19

Obligación 10: Llevar el control por rubros y por convenios de los recursos asignados y ejecutados estableciendo el sobrante para reinversión u optimización.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1.	CUADRO DETALLADO CONVENIOS 2016 - 2017 ACTUALIZADO DIARIAMENTE	SIN	CONTROL DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LA CENAC CONVENIOS – EJECUTA DOS – SOBRANTES – NOVEDADES – OBSERVACIO NES	FEB-19
2	ACTA	0067	CRUCE MENSUAL CON	FEB-19

			DICCO REGISTRANDO NOVEDADES POR VENCIMIEN TOS – CAMBIOS DE RUBRO Y VALORES CONSIGNA DOS	
3.	CUADRO DETALLADO	SIN	BASE DE DATOS Y CONTROL DE CONSIGNACION ES CONVENIOS SUSCRITOS 2018	FEB-19

Obligación 12. Semanalmente llevar a cabo el cruce de recursos consignados con la DICCO, Jefe de Presupuesto y Tesorero de la CENAC CONVENIOS.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1.	CUADRO DETALLADO CONVENIOS 2016 - 2017 ACTUALIZADO A LA FECHA ACTA DE CRUCE BALANCE	ACTAS 0120-0163-0178-0192	CRUCE CON LA DIRECCION DE CONVENIO CON TESORERIA Y CONTABILI DAD ESTABLE CIENDO SALDOS CUN Y BANCOS REGISTRAN DO CONSIGNACIO NES SEMANA LES	FEB-19

Obligación 16. Asistir a reuniones que tengan que ver con la aprobación de los planes o funciones propias del área.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1.	ALISTAMIENTO INFORMACIÓN Y ASISTENCIA A REUNIÓN	SIN	CONVENIO CENIT	FEB-19
2.	ALISTAMIENTO Y REMISION INFORMACION	SIN	SITUACION CONVENIOS BISUC – BAEEV6	FEB-19
3	ALISTAMIENTO Y REMISION INFORMACION	SIN	SITUACION CONVENIOS DIV5 PARA CADCO	FEB-19
4	ALISTAMIENTO Y REMISION INFORMACION	SIN	SITUACION CONVENIOS DIV4 PARA CADCO	FEB-19
5	ALISTAMIENTO Y REMISION INFORMACION	SIN	SITUACION CONVENIOS DIV8 PARA CADCO	FEB-19

Obligación 19. Asesorar a las diferentes Unidades que requieran la elaboración de los planes de necesidades.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1.	ASESORIA A LAS DIVISIONES Y BRIGADAS PARA SOLICITAR CORRECCIONES AL IGUAL PARA RECOMENDAR EN FUTURAS ESTRUCTURACIO NES RUBROS A TENER EN CUENTA	SIN	ASESORIA EN PRO DE MEJORA CONTINUA EN LA ELABORA CION DE LOS PLANES	FEB-19

20. Asesorar y realizar actividades de apoyo en la gestión administrativa de planeación, ejecución y control.

		No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
		1	CUADRO CONTROL – BALANCES Y AYUDAS	SIN	PRESENTACION DE INFORMACION PARA LA REVISTA INSPECCION DEL EJÉRCITO	FEB-19
		2	ACTA	0099	SEGUIMIENTO A LA PRIMERA PLANEACION Y CONSOLIDACION 2019	FEB-19
		3.	ACTA	180	SEGUIMIENTO Y CONTROL DE RECURSOS DE CONVENIOS TRASLADADOS A CENAC REGIONAL EN 2018	FEB-19
		4	OFICIOS	20191848299973-48300303-48300693-48300803-48300933-48301093-48301243-48301423-48301873-48301653	REPORTANDO SOBRANTES A LAS DIVISIONES	FEB-19
		5	OFICIO	20191847563533-47725113-48005793-48322023	REPORTANDO SOBRANTES A LA DICCO	FEB-19
		6	OFICIOS	20191847725203	REPORTE DE NOVEDADES A LA DICCO CORRESPONDIENTES A VENCIMIENTOS Y CAMBIOS DE RUBRO O NECESIDAD	FEB-19
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total 38.500.000.00 Valor autorizado a pagar 3.500.000.00					
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL		Obligación	Entidad	Vlr. Pago		
		PENSIÓN	COLPENSIONES	$224.000.00		
		SALUD	FOSYGA	$175.000.00		
		ARL	SURA	$7.400.00		
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 al 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. 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. 3. formato anexo "3. Datos Generales" 4. (señalar los demás que cada Unidad Ejecutora considere viables aportar para el correspondiente pago)					
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	

Para constancia se firma en, Bogotá, el 20 de Febrero del año 2019

Capitán JHON JAIRO PATERNINA CUELLO
Oficial de Seguimiento CENAC Convenios