CUENTA DE COBRO

PAGO N° 007

DOCUMENTO SOPORTE A LA NOTA DE CONTABILIDAD AUTORIZADA POR EL ARTICULO 4°. DEL DECRETO REGLAMENTARIO 380/96 DE LA LEY 223/95 SOBRE COMPRAS A PERSONAS NO RESPONSABLES DEL IMPUESTO A LAS VENTAS.

FECHA: **AGOSTO DE 2022**

Yo **SANDRA LUCIA SAMACA DUARTE identificada** con la cedula de ciudadanía **N°. 1.057.574.690. DE SOGAMOSO**

Manifiesto que la empresa: **El M.D.N.- EJÉRCITO NACIONAL- CENAC PERSONAL NIT: 900.385.079-8**

Me adeuda la suma de:

CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE
($4.000.000)

Por concepto de:

PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA JURIDICA EN CONTRATACION ESTATAL PARA LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA

UNIDAD: DICRE
RUBRO: A-02-02-02-008-002-01
NUMERO CDP: 3622
NUMERO CRP: 5222

NOTA: LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: CRA 50 #18-92 INSTALACIONES DICRE

CONTRATO No. 043 CENAC PERSONAL 2022.

PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO DE 2022
VALOR TOTAL DEL CONTRATO $44.000.000

Declaro voluntariamente y bajo la gravedad de juramento que no soy responsable del impuesto a las ventas, por lo tanto y de acuerdo con el Art. 42 del Decreto 3541 de 1983 y Art. 511 del Estatuto Tributario, no estoy obligado a expedir factura de venta.

Nombres y apellidos: **SANDRA LUCIA SAMACA DUARTE**
Identificación : **1.057.574.690**
Lugar de Residencia: **CALLE 26 No.69D-51**
Teléfono : **3115930391**
Cuenta de Ahorros : **358-963463-33 - (BANCOLOMBIA)**

Firma: _____

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
DICRE

INFORME DE GESTIÓN No. 007

BOGOTÁ, AGOSTO DE 2022

1. No. DEL CONTRATO	043-CENACPERSONAL-2022
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	**13 de Enero 2022**
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza 14-46-101062259 Entidad que expide la póliza **SEGUROS DEL ESTADO** Fecha del certificado de aprobación de la Póliza 01**/02/2022**
4. CRP	No. CRP **5222** Fecha expedición 15**/01/2022** Unidas/Sub-unidad ejecutora **CENAC DE PERSONAL** Dependencia **DICRE** Posición catálogo de gasto A-**02-02-02-008-002-01** Fuente **NACION** Recurso **10** Valor **$44.000.000**
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**2 De febrero de 2022**
6. CONTRATISTA	Nombre completo: **SANDRA LUCIA SAMACA DUARTE** Identificación: **1.057.574.690** Nacionalidad: **COLOMBIANA** Dirección **Calle 25 No. 69-51** Teléfono de contacto: **3115930391** E-mail de contacto: **salusadu@hotmail.com**
7. SUPERVISOR	Nombre completo: MAYOR **HOLMAN ERNESTO MORALES GALVIS** Cargo **Oficial Adquisición Bienes y Servicios** Resolución de nombramiento **No. 00000030 de fecha 03 de Enero 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	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 estadístico y de revisión mensual o cuando lo requiera el Director de DICRE a los procedimientos sancionatorios

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

	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 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. 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**: 1- Realizar el pago de 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.
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligación. 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

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	**2022496011934343**	VERIFICACIÓN CONTRATO SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO CON EL FIN DE ASESORAR JURÍDICAMENTE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS. PRECONTRACTUALES, DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN QUE SE ADELANTAN POR EL BASPC 17
2	CUADRO ESTADÍSTICO	**SIN**	CUADRO ESTADISTICO PROCESOS Y ORDE NES DE COMPRA PUBLICADAS POR LAS 21 UNIDADES CON EL FIN DE VERIFICAR EL AVANZA EN EJECUCION, ASI COMO EL SEGUIMIENTO DE LOS CRONOGRAMAS DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES
3	CUADRO ESTADÍSTICO	**SIN**	CUADRO DE SEGUIMIENTO DE LAS PARTIDAS FIJAS
4	CUADRO ESTADÍSTICO	**SIN**	CUADRO DE SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES RECURRENTES.
5	OFICIO	**2022496011934343**	VERIFICACIÓN PROCESO SA-015-BASPC17-2022
6	OFICIO	**2022496011934343**	COMPROMISOS PARTIDAS FALTANTES POR ADJUDICAR, A.S.P.C No 17.
7	OFICIO	**2022496013404183**	VERIFICACIÓN PROCESO No. 026 – BASPC No. 18 – 2022
8	OFICIO	**2022496013404183**	VERIFICACIÓN MC-022-BASPC18-2022
9	OFICIO	**2022496013404183**	VERIFICACIÓN 017-BASPC18-2022
10	OFICIO	**2022496013404183**	COMPROMISOS PARTIDAS FALTANTES POR ADJUDICAR, A.S.P.C No 18.
11	OFICIO	**2022496012385353**	VERIFICACIÓN PROCESO SAMC-037CENACINAGUE-2022
12	OFICIO	**2022496012385353**	VERIFICACIÓN PROCESO SAMC-122-ESMBAS06-

			CENACINAGUE-2022
13	OFICIO	**2022496012385353**	COMPROMISOS PARTIDAS FALTANTES POR ADJUDICAR, CENAC IBAGUÉ.
14	OFICIO	**2022496012385353**	VERIFICACIÓN PRESUPUESTAL DE EJERCITO NACIONAL Y SANIDAD MILITAR

Obligación No 3: Asesorar, coordinar, elaborar y emitir conceptos desde el punto de vista económico 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	BOLETÍN	SIN	Difusión boletín 23 BUENAS PRACTICAS PARA LA ESTRUCTURACIÓN DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN
2	VIDEO INFORMATIVO	SIN	CAPSULA No 1 GERENTES DE PROYECTO
3	VIDEO INFORMATIVO	SIN	CAPSULA No 2 REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO
4	VIDEO INFORMATIVO	SIN	CAPSULA No 3 MANTENIMIENTOS
5	VIDEO INFORMATIVO	SIN	CAPSULA No 4 CONCEPTO PREVIO PARA CONTRATOS Y CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS Y PARA LA CONTRATACIÓN QUE REQUIERA RESERVA PARA SU ADQUISICIÓN
6	VIDEO INFORMATIVO	SIN	CAPSULA No 5 ADICIÓN DEL CONTRATO
7	VIDEO INFORMATIVO	SIN	CAPSULA No 6 MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

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	SIN	Visita CENAC IBAGUÉ
2	Informe	SIN	Visita ASPC No 17
3	Informe	SIN	Visita ASPC No 18

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 económicos 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	ACTA	S/N	ACTA DE ACOMPAÑAMIENTO ENTREGA Y EMPALME DE LA CENAC IBAGUÉ
2	ACTA	S/N	ACTA DE CIERRE Y ACTA DE APERTURA VISITA DE ACOMPAÑAMIENTO A.S.P.C No 17
3	ACTA	S/N	ACTA DE CIERRE Y ACTA DE APERTURA VISITA DE ACOMPAÑAMIENTO A.S.P.C No 18

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 Ejecutoras de Presupuesto y 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

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	BOLETÍN	SIN	Difusión boletín 22 RECOMENDACIONES RECURRENTES CON EL FIN DE REALIZAR MEJORAS CONTINUAS AL PROCESOS DE CONTRATACIÓN
2	BOLETÍN	SIN	Difusión boletín 23 BUENAS PRACTICAS

				PARA LA ESTRUCTURACIÓN DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN
9. CONSTANCIAS	Dejo constancia que, durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato. Así mismo, tanto el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – CENAC PERSONAL ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.			

Para constancia se firma en, **Bogotá, AGOSTO 2022**

PS. SANDRA LUCIA SAMACA DUARTE
CC. 1.057.574.690

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
DICRE

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ■ TOTAL □
No. 07

BOGOTÁ AGOSTO DE 2022

1. **CONTRATISTA**	Nombre completo: **SANDRA LUCIA SAMACA DUARTE** Identificación: **1.057.574.690** Nacionalidad: **COLOMBIANA** Dirección **Calle 25 No. 69-51** Teléfono de contacto: **3115930391** E-mail de contacto: **salusadu@hotmail.com**
2. **SUPERVISOR**	Nombre completo: MAYOR HOLMAN ERNESTO 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 **043** Fecha de suscripción 13 **De Enero de 2022**
4. **PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA**	No. De la Póliza 14-46-101062259 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. CRP **5222** Fecha expedición 15**/01/2022** Unidas/Sub-unidad ejecutora **CENAC DE PERSONAL** Dependencia **DICRE** Posición catálogo de gasto A**-02-02-02-008-002-01** Fuente **NACION** Recurso **10** Valor **$44.000.000**
6. **FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL**	**2 de febrero de 2022**
7. **PLAZO DE EJECUCIÓN**	**31 DE diciembre 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**	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 estadístico 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 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 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**: 1- Realizar el pago de 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.
10. PERIODO DEL INFORME	**AGOSTO DE 2022**

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligación. 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	**2022496011934343**	VERIFICACIÓN CONTRATO SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO CON EL FIN DE ASESORAR JURÍDICAMENTE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, PRECONTRACTUALES, DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN QUE SE ADELANTAN POR EL BASPC 17
2	CUADRO ESTADÍSTICO	**SIN**	CUADRO ESTADISTICO PROCESOS Y ORDE NES DE COMPRA PUBLICADAS POR LAS 21 UNIDADES CON EL FIN DE VERIFICAR EL AVANZA EN EJECUCION. ASI COMO EL SEGUIMIENTO DE LOS CRONOGRAMAS DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES
3	CUADRO ESTADÍSTICO	**SIN**	CUADRO DE SEGUIMIENTO DE LAS PARTIDAS FIJAS
4	CUADRO ESTADÍSTICO	**SIN**	CUADRO DE SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES RECURRENTES.
5	OFICIO	**2022496011934343**	VERIFICACIÓN PROCESO SA-015-BASPC17-2022
6	OFICIO	**2022496011934343**	COMPROMISOS PARTIDAS FALTANTES POR ADJUDICAR, A.S.P.C No 17.
7	OFICIO	**2022496013404183**	VERIFICACIÓN PROCESO No. 026 – BASPC No. 18 – 2022
8	OFICIO	**2022496013404183**	VERIFICACIÓN MC-022-BASPC18-2022

9	OFICIO	**2022496013404183**	VERIFICACIÓN 017-BASPC18-2022
10	OFICIO	**2022496013404183**	COMPROMISOS PARTIDAS FALTANTES POR ADJUDICAR, A.S.P.C No 18.
11	OFICIO	**2022496012385353**	VERIFICACIÓN PROCESO SAMC-037CENACINAGUE-2022
12	OFICIO	**2022496012385353**	VERIFICACIÓN PROCESO SAMC-122-ESMBAS06-CENACINAGUE-2022
13	OFICIO	**2022496012385353**	COMPROMISOS PARTIDAS FALTANTES POR ADJUDICAR, CENAC IBAGUÉ.
14	OFICIO	**2022496012385353**	VERIFICACIÓN PRESUPUESTAL DE EJERCITO NACIONAL Y SANIDAD MILITAR

Obligación No 3: Asesorar, coordinar, elaborar y emitir conceptos desde el punto de vista económico a los documentos que se requiera por el Director o Jefe de área dar respuesta bajo su asesoria 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	BOLETÍN	SIN	Difusión boletín 23 BUENAS PRACTICAS PARA LA ESTRUCTURACIÓN DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN
2	VIDEO INFORMATIVO	SIN	CAPSULA No 1 GERENTES DE PROYECTO
3	VIDEO INFORMATIVO	SIN	CAPSULA No 2 REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO
4	VIDEO INFORMATIVO	SIN	CAPSULA No 3 MANTENIMIENTOS
5	VIDEO INFORMATIVO	SIN	CAPSULA No 4 CONCEPTO PREVIO PARA CONTRATOS Y CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS Y PARA LA CONTRATACIÓN QUE REQUIERA RESERVA PARA SU ADQUISICIÓN
6	VIDEO INFORMATIVO	SIN	CAPSULA No 5 ADICIÓN DEL CONTRATO
7	VIDEO INFORMATIVO	SIN	CAPSULA No 6 MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

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	SIN	Visita CENAC IBAGUÉ
2	Informe	SIN	Visita ASPC No 17
3	Informe	SIN	Visita ASPC No 18

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 económicos 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	ACTA	S/N	ACTA DE ACOMPAÑAMIENTO ENTREGA Y EMPALME DE LA CENAC IBAGUÉ
2	ACTA	S/N	ACTA DE CIERRE Y ACTA DE APERTURA VISITA DE ACOMPAÑAMIENTO A.S.P.C No 17
3	ACTA	S/N	ACTA DE CIERRE Y ACTA DE APERTURA VISITA DE ACOMPAÑAMIENTO A.S.P.C No 18

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 Ejecutoras de Presupuesto y 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	BOLETÍN	SIN	Difusión boletín 22 RECOMENDACIONES

				RECURRENTES CON EL FIN DE REALIZAR MEJORAS CONTINUAS AL PROCESOS DE CONTRATACIÓN
	2	BOLETÍN	SIN	Difusión boletín 23 BUENAS PRACTICAS PARA LA ESTRUCTURACIÓN DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN

9. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: **$44.000.000** Valor autorizado a pagar: **$4.000.000**
10. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	**Obligación** / **Entidad** / **Vlr. Pago** PENSION / COLPENSIONES / $256.000 SALUD / NUEVA EPS / $200.000 ARL / POSITIVA / $8.400
11. 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
12. 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.
13. RECOMENDACIONES	
14. CONCLUSIONES	**Se avala el pago correspondiente a las actividades realizadas en el mes de AGOSTO de 2022**

Para constancia se firma en **Bogotá, AGOSTO de 2022**

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

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	1057574690	SANDRA LUCIA SAMACA DUARTE	CARRERA 5C No. 1A - 36	3115930391	salusadu@hotmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente		BOYACÁ	SOGAMOSO		NO

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2022-07	2022-07	I	01/08/2022	60673300	$464.400	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD

Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS037	Nueva EPS	900156264-2	200.000	0		0		0	0	0	0	200.000	1

TOTALES PENSIÓN

Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
25-14	Colpensiones	900336004-7	256.000	0	0	0	0	0	0		256.000	1

TOTALES RIESGOS LABORALES

Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-11	ARL SURA	890903790-5	8.400				8.400	0	0	8.400			84	8.400	1

TOTALES CAJAS

Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados

TOTALES PARAFISCALES

Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA

Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	200.000	200.000
Pensión	1	256.000	256.000
Riesgos Laborales	1	8.400	8.400
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	464.400	464.400

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	1057574690	SANDRA LUCIA SAMACA DUARTE		CARRERA 5C No. 1A - 36	3115930381	salusadu@hotmail.com
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I – Independiente			BOYACÁ	SOGAMOSO	

EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
NO

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD
					EMPLEADOS: 1 / UPC: 0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR
2022-07	2022-07	I	01/08/2022	80673300	$464.400

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE								INFORMACIÓN NOVEDADES																		PENSIÓN							SALUD			RIESGOS LABORALES				CCF			PARAFISCALES					
Tipo	No. de Identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Subtipo	Extranjero	Colom. exterior	Estudiante	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRL	CORRECCIÓN	Cód. AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntario Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
CC	1057574690	SAMACA DUARTE SANDRA LUCIA	59	0			N																	25-14	1.600.000	256.000	0	0	0	0	EPS037	1.600.000	200.000	14-11	1.600.000	1	8.400		0	0	0	0	0	0	0	0

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información