FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE

INFORME DE GESTIÓN No._____001_____

BUCARAMANGA, FEBRERO 28 DE 2019

1. No. DEL CONTRATO	004 CENAC BUCARAMANGA 2019
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	**04/02/2019**
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza: 96-44-101142681 Entidad que expide la póliza – Seguros Del Estado S.A. Fecha del certificado de aprobación de la Póliza- 06/02/2019 Aprobada por: TC GARCIA CEPEDA WILLIAM
4. CRP	No. CDP: **2919** Fecha expedición: **31/01/2019** No. CRP: **919** Fecha expedición: **06/02/2019** Unidas/Sub-unidad ejecutora: CENAC BUCARMANGA Dependencia: 06 CENAC BUCARAMANGA Posición catálogo de Gasto: 02-02-02-008 SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION. Fuente: NACION Recurso: 10 CSF Valor: $ 35.750.000,00
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	06 - 02 - 2019
6. CONTRATISTA	Nombre completo JUAN CARLOS EDUARDO HIGUERA PEÑA Identificación: 91.218.908 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: Carrera 34 No 34 – 17 Apto 304 Edificio Prados de Mardel Barrio El Prado - Bucaramanga Teléfono de contacto: 310778419 e-mail de contacto:jcehiguera@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: **CT. SANDRA LILIANA VILLAMIZAR FLOREZ** Cargo: Jefe de Contratación - CENAC Resolución de Nombramiento No.002 **del 01/02/2019**
8. OBJETO CONTRACTUAL	ASESORAR ECONOMICAMENTE EN EL AREA DE CONTRATACION ESTATAL A LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE BUCARAMANGA
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**Actividades Específicas** ▪ Participar en la estructuración los procesos contractuales en aspectos económicos y financieros. ▪ Realizar las Evaluaciones Económicas y financieras a las ofertas presentadas durante los procesos contractuales, rindiendo los respectivos informes respectivos. ▪ Participar y Asesorar en aspectos relacionados con los estudios de mercado necesarios para respaldar los procesos contractuales. ▪ Apoyar y capacitar a los funcionarios del CENAC en aspectos financieros y económicos que mejoren el desarrollo de sus funciones. ▪ Asistir a las actividades o reuniones relacionadas con el proceso contractual que programe el CENAC ▪ Participar y orientar el desarrollo del proceso de contratación en las áreas económicas, financieras. ▪ Presentar informe de gestión al finalizar el mes calendario vencido y el plazo de ejecución del presente contrato. ▪ Otros temas de interés que se hagan necesarios dentro el desarrollo de las actividades. ▪ El contratista se compromete a mantener bajo confidencialidad y reserva de todos los procesos como

	métodos de operación, datos, procedimiento y toda información relacionada con las actividades del contratante. **Obligaciones Generales:** • Estar afiliado y encontrarse al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral. • Prestar los servicios objeto de contrato a celebrarse con la mayor diligencia y cuidado, utilizando el equipo humano y/o técnico idóneo, necesario y suficiente para garantizar la adecuada prestación de cada uno de los servicios contratados. • Guardar y mantener la debida reserva frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del contrato a celebrarse. • Mantener reserva sobre la información que le sea encomendada o que llegue a su poder en el desarrollo del objeto del contrato a suscribir, salvo autorización escrita por la unidad. • Responder por el mal uso de los equipos y/o elementos de propiedad de la CENAC, cuando los mismos se encuentren bajo su custodia, responsabilidad o manejo. • Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución contractual. • Constituir la Garantía Única de Cumplimiento establecida en el contrato, dentro del término legal. • Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la el comando superior para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones. • Reportar, de manera inmediata al supervisor y/o ordenador del gasto, la ocurrencia de cualquier novedad o anomalía durante la ejecución del contrato. • No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley, con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente al Supervisor. • Cumplir con el pago de las contribuciones al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud y Pensiones, en los porcentajes de Ley para este tipo de contrato. • Ejecutar las demás actividades que sean necesarias para garantizar el cabal cumplimiento de las obligaciones contractuales. • Las demás que establezca el comando superior.
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Participar en la estructuración los procesos contractuales en aspectos económicos y financieros Se estructuraron los siguientes procesos 002 CENAC BUCARAMANGA 2019 SUMINISTRO DE COMBUSTIBLES, GRASAS Y LUBRICANTES (SUBASTA INVERSA) 004 CENAC BUCARAMANGA 2019 SUMINISTRO MATERIAL REACTIVO, DE LABORATORIO, QUIMICO 005 CENAC BUCARAMANGA 2019 REPUESTOS - MANTENIMIENTO EQUIPO DE TRANSPORTE (MENOR CUANTIA) 008 CENAC BUCARAMANGA 2019 SERVICIO DE TECNOMECANICAS Y EMISION DE GASES (MINIMA CUANTIA)

2. Realizar las Evaluaciones Económicas y financieras a las ofertas presentadas durante los procesos contractuales, rindiendo los respectivos informes respectivos.

Se realizaron las evaluaciones a los siguientes procesos:

001 CENAC-BUCARAMANGA-2019 ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS DE ASEO Y LIMPIEZA DE LAS UNIDADES CENTRALIZADAS ADMINISTRATIVAMENTE POR ESTA CENAC (SUBASTA INVERSA)

028- CENAC-BUCARAMANGA-2019 SUMINISTRO DE LLANTAS (MINIMA CUANTIA)

3. Participar y Asesorar en aspectos relacionados con los estudios de mercado necesarios para respaldar los procesos contractuales.

Se elaboraron los Estudios de Mercado de los proceso estructurados, a saber:

002 CENAC BUCARAMANGA 2019 SUMINISTRO DE COMBUSTIBLES, GRASAS Y LUBRICANTES (SUBASTA INVERSA)

004 CENAC BUCARAMANGA 2019 SUMINISTRO MATERIAL REACTIVO, DE LABORATORIO, QUIMICO

005 CENAC BUCARAMANGA 2019 REPUESTOS - MANTENIMIENTO EQUIPO DE TRANSPORTE (MENOR CUANTIA)

008 CENAC BUCARAMANGA 2019 SERVICIO DE TECNOMECANICAS Y EMISION DE GASES (MINIMA CUANTIA)

4. Asistir a las actividades o reuniones relacionadas con el proceso contractual que programe el CENAC

Se hizo participación activa en todas las reuniones programadas por El Jefe de Contratación y/o del Director de la Central Administrativa y Contable de Bucaramanga en las cuales se adelantaron:

Unificación de criterios para estructuración y evaluación de procesos.

Asignación, distribución y/o redistribución de los procesos a estructurar y/o evaluar.

Mejoramiento en los conocimientos delos proceso de contratación.

Ponencias, adjudicaciones y demás fases de los procesos de contratación.

5. Presentar informe de gestión al finalizar el mes calendario vencido y el plazo de ejecución del presente contrato.

Se elabora el presente informe de gestión.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	INFORME DE GESTION	001	PAGO MES FEB/19	28/02/19
2	INFORME DE SUPERVICION	001	PAGO MES FEB/19	28/02/19
3	CUENTA DE COBRO	001	PAGO MES FEB/19	28/02/19

11. 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 **TC.WILLIAM GARCIA CEPEDA** Director CENAC BUCARAMANGA y el Señor JUAN CARLOS EDUARDO HIGUERA PEÑA y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – CENAC BUCARAMANGA, ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

Para constancia se firma en Bucaramanga, a los veintiocho (28) días de febrero de dos mil diecinueve (2019)



JUAN CARLOS EDUARDO HIGUERA PEÑA
Contratista CC No. 91.218.908 de Bucaramanga

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE BUCARAMANGA

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL

BUCARAMANGA, FEBRERO 28 DE 2019

1. **CONTRATISTA**	Nombre completo: **JUAN CARLOS EDUARDO HIGUERA PEÑA** Identificación: **92.218.908 de Bucaramanga** Nacionalidad: **COLOMBIANA** Dirección – ciudad de residencia: Carrera 34 No 34 – 17 Apto 304 Edificio Prados de Mardel Barrio El Prado - Bucaramanga Teléfono de contacto: 310778419 e-mail de contacto:jcehiguera@hotmail.com
2. **SUPERVISOR**	Nombre completo: **CT. SANDRA LILIANA VILLAMIZAR FLOREZ** Cargo: Jefe de Contratación - CENAC Resolución de Nombramiento No.002 **del 01/02/2019**
3. **No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN**	No. Del contrato: 004 CENAC BUCARAMANGA 2019 Fecha de suscripción: **04/02/2019**
4. **PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA**	No. De la Póliza: 96-44-101142681 Entidad que expide la póliza – Seguros Del Estado S.A. Fecha del certificado de aprobación de la Póliza- 06/02/2019 Aprobado por: TC. GARCIA CEPEDA WILLIAM
5. **CRP**	No. CDP: **2919** Fecha expedición: **31/01/2019** No. CRP: **919** Fecha expedición: **06/02/2019** Unidas/Sub-unidad ejecutora: CENAC BUCARMANGA Dependencia: 06 CENAC BUCARAMANGA Posición catálogo de Gasto: 02-02-02-008 SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION. Fuente: NACION Recurso: 10 CSF Valor: $ 35.750.000.00
6. **FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL**	**06/02/2019**
7. **PLAZO DE EJECUCIÓN**	11MESES
8. **OBJETO CONTRACTUAL**	ASESORAR ECONOMICAMENTE EN EL AREA DE CONTRATACION ESTATAL A LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE BUCARAMANGA
9. **OBLIGACIONES CONTRACTUALES**	**Actividades Específicas** ▪ Participar en la estructuración los procesos contractuales en aspectos económicos y financieros. ▪ Realizar las Evaluaciones Económicas y financieras a las ofertas presentadas durante los procesos contractuales, rindiendo los respectivos informes respectivos. ▪ Participar y Asesorar en aspectos relacionados con los estudios de mercado necesarios para respaldar los procesos contractuales. ▪ Apoyar y capacitar a los funcionarios del CENAC en aspectos financieros y económicos que mejoren el desarrollo de sus funciones. ▪ Asistir a las actividades o reuniones relacionadas con el proceso contractual que programe el CENAC ▪ Participar y orientar el desarrollo del proceso de contratación en las áreas económicas, financieras. ▪ Presentar informe de gestión al finalizar el mes calendario vencido y el plazo de ejecución del presente contrato.

	• Otros temas de interés que se hagan necesarios dentro el desarrollo de las actividades. • El contratista se compromete a mantener bajo confidencialidad y reserva de todos los procesos como métodos de operación, datos, procedimiento y toda información relacionada con las actividades del contratante. **<u>Obligaciones Generales:</u>** • Estar afiliado y encontrarse al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral. • Prestar los servicios objeto de contrato a celebrarse con la mayor diligencia y cuidado, utilizando el equipo humano y/o técnico idóneo, necesario y suficiente para garantizar la adecuada prestación de cada uno de los servicios contratados. • Guardar y mantener la debida reserva frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del contrato a celebrarse. • Mantener reserva sobre la información que le sea encomendada o que llegue a su poder en el desarrollo del objeto del contrato a suscribir, salvo autorización escrita por la unidad. • Responder por el mal uso de los equipos y/o elementos de propiedad de la CENAC, cuando los mismos se encuentren bajo su custodia, responsabilidad o manejo. • Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución contractual. • Constituir la Garantía Única de Cumplimiento establecida en el contrato, dentro del término legal. • Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la el comando superior para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones. • Reportar, de manera inmediata al supervisor y/o ordenador del gasto, la ocurrencia de cualquier novedad o anomalía durante la ejecución del contrato. • No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley, con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente al Supervisor. • Cumplir con el pago de las contribuciones al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud y Pensiones, en los porcentajes de Ley para este tipo de contrato. • Ejecutar las demás actividades que sean necesarias para garantizar el cabal cumplimiento de las obligaciones contractuales. • Las demás que establezca el comando superior.
10. PERIODO DEL INFORME	**MES DE FEBRERO DE 2019**
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligación No 1. Participar en la estructuración los procesos contractuales en aspectos económicos y financieros Se estructuraron los siguientes procesos 002 CENAC BUCARAMANGA 2019 SUMINISTRO DE COMBUSTIBLES, GRASAS Y LUBRICANTES (SUBASTA INVERSA) 004 CENAC BUCARAMANGA 2019 SUMINISTRO MATERIAL REACTIVO, DE LABORATORIO, QUIMICO 005 CENAC BUCARAMANGA 2019 REPUESTOS -

MANTENIMIENTO EQUIPO DE TRANSPORTE (MENOR CUANTIA)

008 CENAC BUCARAMANGA 2019 SERVICIO DE TECNOMECANICAS Y EMISION DE GASES (MINIMA CUANTIA)

Obligación No 2. Realizar las Evaluaciones Económicas y financieras a las ofertas presentadas durante los procesos contractuales, rindiendo los respectivos informes respectivos.

Se realizaron las evaluaciones a los siguientes procesos:

001 CENAC-BUCARAMANGA-2019 ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS DE ASEO Y LIMPIEZA DE LAS UNIDADES CENTRALIZADAS ADMINISTRATIVAMENTE POR ESTA CENAC (SUBASTA INVERSA)

028- CENAC-BUCARAMANGA-2019 SUMINISTRO DE LLANTAS (MINIMA CUANTIA)

Obligación No 3. Participar y Asesorar en aspectos relacionados con los estudios de mercado necesarios para respaldar los procesos contractuales.

Se elaboraron los Estudios de Mercado de los proceso estructurados, a saber:

002 CENAC BUCARAMANGA 2019 SUMINISTRO DE COMBUSTIBLES, GRASAS Y LUBRICANTES (SUBASTA INVERSA)

004 CENAC BUCARAMANGA 2019 SUMINISTRO MATERIAL REACTIVO, DE LABORATORIO, QUIMICO

005 CENAC BUCARAMANGA 2019 REPUESTOS - MANTENIMIENTO EQUIPO DE TRANSPORTE (MENOR CUANTIA)

008 CENAC BUCARAMANGA 2019 SERVICIO DE TECNOMECANICAS Y EMISION DE GASES (MINIMA CUANTIA)

Obligación No 4. Asistir a las actividades o reuniones relacionadas con el proceso contractual que programe el CENAC

Se hizo participación activa en todas las reuniones programadas por El Jefe de Contratación y/o del Director de la Central Administrativa y Contable de Bucaramanga en las cuales se adelantaron:

Unificación de criterios para estructuración y evaluación de procesos.

Asignación, distribución y/o redistribución de los procesos a estructurar y/o evaluar.

Mejoramiento en los conocimientos delos proceso de contratación.

Ponencias, adjudicaciones y demás fases de los procesos de contratación.

Obligación No 5. Presentar informe de gestión al finalizar el mes calendario vencido y el plazo de ejecución del presente contrato.

Se elabora el presente informe de gestión.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	INFORME DE GESTION	001	PAGO MES FEB/19	28/02/19
2	INFORME DE SUPERVICION	001	PAGO MES	28/02/19

				FEB/19	
	3	CUENTA DE COBRO	001	PAGO MES FEB/19	28/02/19

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total **$ 35.750.000,oo** Valor autorizado a pagar **$ 3.250.000.oo**		
13. CUMPLIMIENTO PAGOSEGURIDAD SOCIAL	**Obligación**	**Entidad**	**Vlr. Pago**
	PENSIÓN	COLPENSIONES	- 0 -
	SALUD	NUEVA EPS	- 0 -
	ARL	POSITIVA	- 0 -
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 X** 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	OMITIDO		
17. CONCLUSIONES	OMITIDO		

Para constancia se firma en Bucaramanga, a los veintiocho (28) días de febrero de dos mil diecinueve (2019)

CT. SANDRA LILIANA VILLAMIZAR FLOREZ
Jefe Contratación CENAC BUCARAMANGA
Supervisor del Contrato

Juan Carlos E. Higuera Peña.:

ECONOMISTA
NIT. 91.218.908-0 - RÉGIMEN COMÚN

FACTURA DE VENTA
Nº 0062

FECHA
28 | 02 | 2019

CALLE 34 No. 34 - 17 APTO.304 EDIFICIO PRADOS DE MARDEL - BARRIO EL PRADO
CELULAR: 310 778 4179 - E-MAIL: jcehiguera@hotmail.com

RESOLUCION DIAN 18762006524486 DE FECHA 2018/01/19 - FACTURACION AUTORIZADA DEL 51 AL 200

SEÑOR(ES): CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE BUCARAMANGA
DIRECCION: AVDA QUEBRADA SECA Nº 33A-85 NIT 800.130.717-1
CIUDAD: BUCARAMANGA TEL:

CANTIDAD	ARTÍCULO	VALOR UNITARIOS	VALOR TOTAL
1	REF: CONTRATO 004 DE 04/02/2019 PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR ECONOMICO A LA CENAC - BUCARAMANGA DE ACUERDO AL CONTRATO DE LA REFERENCIA DURANTE EL MES DE FEBRERO DE 2.019		2.731.092⁴⁴

SON: TRES MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/C.

SUB TOTAL	$	2.731.092⁴⁴
IVA	$	518.907⁵⁶
TOTAL	$	3.250.000⁰⁰

ESTA FACTURA DE VENTA SE ASIMILA EN TODOS SUS EFECTOS LEGALES A UN TITULO VALOR NEGOCIABLE DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO POR LA LEY 1231 DE 17/07/2008 Y ARTÍCULOS 772 A 774 Y 777 A 779 DEL ESTATUTO TRIBUTARIO DEL CÓDIGO DE COMERCIO Y DEMÁS NORMAS.

FIRMA VENDEDOR

FIRMA CLIENTE

LA IMPRENTA - ANTONIO HIGUERA NIT. 5'626.211-3 -Tels: 6 521-500 / 315 640 6152