FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL

**INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ■ TOTAL □**
**No. 009**

**BOGOTÁ OCTUBRE DE 2022**

| | |
|---|---|
| **1. CONTRATISTA** | Nombre completo: **DANIEL ALBERTO RIVERA CANCHILA**<br>Identificación: **1.102.801.398**<br>Nacionalidad: **COLOMBIANA**<br>Dirección **CALLE 78B #120-87**<br>Teléfono de contacto: **3006205139**<br>E-mail de contacto: **Daniel.canchila@gmail.com** |
| **2. SUPERVISOR** | Nombre completo: TE. ACOSTA RICARDO LEONARDO JOSE<br>Cargo **OFICIAL JURIDICO CENAC DE PERSONAL**<br>Resolución de nombramiento **No. 00000045 de fecha 03 de Enero de 2022.** |
| **3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN** | No. Del contrato **07 CENACPERSONAL 2022**<br>Fecha de suscripción SECOP II 13 **De Enero de 2022** |
| **4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA** | No. De la Póliza **600 47 994000063378**<br>Entidad que expide la póliza **ASEGURADORA SOLIDARIA**<br>Fecha del certificado de aprobación de la Póliza 19**/01/2022**<br>Aprobado por: **CR.LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO** |
| **5. CRP** | No. **CDP:** 1122 – **CRP:** 1622<br>Fecha expedición 14**/01/2022**<br>Unidas/Sub-unidad ejecutora **CENAC DE PERSONAL**<br>Dependencia **CONTRATACION**<br>Posición catálogo de gasto **02-02-02-008-003**<br>Fuente **NACION**<br>Recurso **10**<br>Valor **$46.200.000,00** |
| **6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL** | **19 DE ENERO 2022** |
| **7. PLAZO DE EJECUCIÓN** | **15 DE DICIEMBRE 2022** |
| **8. OBJETO CONTRACTUAL** | **PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION EN ASESORIA ECONÓMICA COMO ESPECIALISTA, EN EL ÁREA DE CONTRATACIÓN DE LA CENAC ESPECIALIZADA DE PERSONAL** |
| **9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES** | 1. Todas las actividades que se realice en virtud de la ejecucion del objeto contractual se deben realizar mendiante la plataforma del SECOP II.<br>2. Participar en los comités Estructuradores y evaluadores de los procesos contractuales que la CENAC PERSONAL adelante.<br>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.<br>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.<br>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.<br>6. Asesorar y participar en la estructuracion y elaboracion de los pliegos de condiciones y/o invitaciones en la parte económica, financiera y presupuestal de los procesos que le sean asignados por el oficial de contratacion a traves del supervisor del contrato.<br>7. Asesorar en la elaboracion 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.<br>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.<br>9. Mantener actualizados el expediente contractual electronico en la plataforma SECOP II, de acuerdo con la normatividad vigente.<br>10. Prestar asesoria para la elaboracion de las actas de liquidación bilaterales y unilaterales, que le sean asignadas dentro del periodo establecido donde conste la ejecucion presupuestal del contrato.<br>11. Prestar asesorias en la socializacion de los boletines emitidos por la institución con el fin de brindar aplicabilidad conforme a la ley según su competencia.<br>12. Asesorar y revisar que los documentos soportes de las hojas de vida registradas en el SIGEP correspondan a la categoria y el nivel, para el que fueron autorizados.<br>13. Asesorar a las unidades centralizadas en la conformacion de los expedientes contractuales y sus respectivos soportes documentales.<br>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 satisfaccion y tramite de pago.<br>15 La documentacion 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 fisico contractual.<br>16. Asesorar y participar en conceptos de peritaje cuando el Ejercito lo requiera.<br>17. Asesorar en las demás que sean necesarias y pertinentes durante la ejecución del contrato.<br><br>OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:<br><br>✓ 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, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos.<br>✓ 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.<br>✓ Entregar al final de la prestación del servicio, Backus de la información producto ejecución del contrato.<br>✓ 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 |

<table>
<tr><td></td><td>durante la contratación.<br>✓ Cargar mensualmente en la plataforma SECOP II, ítem ejecución del contrato: cuenta de cobro y/o factura de venta (en caso de aplicar), 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, 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 (conforme a la normatividad aplicable).<br>✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.<br>✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.<br>PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>OCTUBRE DE 2022</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>OBLIGACIONES DESARROLLADAS EN EL PERIODO.<br><br>2. Participar en los comités Estructuradores y evaluadores de los procesos contractuales que la CENAC PERSONAL adelante.<br>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.<br>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.<br>6. Asesorar y participar en la estructuracion y elaboracion de los pliegos de condiciones y/o invitaciones en la parte económica, financiera y presupuestal de los procesos que le sean asignados por el oficial de contratacion a traves del supervisor del contrato.<br>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 satisfaccion y tramite de pago.<br><br>
<table>
<tr><th colspan="5">ESTRUCTURACION</th></tr>
<tr><th>N°</th><th>N° PROCESO</th><th>MODALIDAD</th><th>OBJETO</th><th>ACTIVIDAD</th></tr>
<tr><td>1</td><td>SAAM-174</td><td>SELECCIÓN ABREVIADA ACUERDO MARCO</td><td>ADQUISICION DE EQUIPOS DE OFICINA</td><td>ANALISIS DEL SECTOR</td></tr>
<tr><td>2</td><td>SAAM-174</td><td>SELECCIÓN ABREVIADA ACUERDO MARCO</td><td>ADQUISICION DE EQUIPOS DE OFICINA</td><td>ANALISIS DE COTIZACIONES DE EVENTO DE ACUERDO MARCO</td></tr>
<tr><th colspan="5">EVALUACION</th></tr>
</table></td></tr>
</table>

| Nº | Nº PROCESO | MODALIDAD | OBJETO | ACTIVIDAD |
|---|---|---|---|---|
| 1 | MC-128 | MINIMA CUANTIA | EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, CON BOLSA DE RESPUESTOS PARA EQUIPOS CCTV, SISTEMA DE SEGURIDAD,CONTROL DE ACCESO, UPS, Y DEMAS EQUIPOS FIJOS DEL EDIFICIO COMANDO DE PERSONAL | CIERRE DE OFERTAS |
| 2 | MC-128 | MINIMA CUANTIA | EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, CON BOLSA DE RESPUESTOS PARA EQUIPOS CCTV, SISTEMA DE SEGURIDAD,CONTROL DE ACCESO, UPS, Y DEMAS EQUIPOS FIJOS DEL EDIFICIO COMANDO DE PERSONAL | PUBLICACION DE EVALUACION |

| ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO | | | | |
|---|---|---|---|---|
| N° | N° PROCESO | MODALIDAD | OBJETO | ACTIVIDAD |
| 1 | SAMC-109 | SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTIA | EL SUMINISTRO DE SERVICIOS FUNERARIOS PARA EL PERSONAL ACTIVO DEL EJÉRCITO NACIONAL | ARCHIVO |
| 2 | SASI-100 | SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA | SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERIA, UTILES DE ESCRITORIO Y CONSUMIBLES DE IMPRESION PARA LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR LA CENAC DE PERSONAL | ARCHIVO |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | 3 | MC-116 | MINIMA CUANTIA | SUMINISTRO DE PRODUCTOS DE CAFETERIA Y RESTAURANTE CON DESTINO A LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR DEL EJÉRCITO NACIONAL | ARCHIVO |
| | 4 | SASI-143 | SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA | EL SUMINISTRO DE PLANES TURISTICOS PARA EL RECONOCIMIENTO DEL PERSONAL MILITAR Y CIVIL DE PLANTA | ARCHIVO |
| | 5 | SASI-142 | SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA | ADQUISICIÓN DE DOTACIÓN DE VESTUARIO DE LABOR PARA PERSONAL CIVIL DE PLANTA, PERTENECIENTE AL COMANDO DE PERSONAL DEL EJERCITO NACIONAL | ARCHIVO |
| | 6 | SAMC-148 | SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTIA | LOS SERVICIOS DE EVALUACIONES MÉDICAS OCUPACIONALES (INGRESO, PERIÓDICOS, EGRESO Y POS INCAPACIDAD) PARA EL PERSONAL CIVIL DEL EJERCITO NACIONAL A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE PRESERVACIÓN DE LA INTEGRIDAD | ARCHIVO |

| | |
|---|---|
| **12. VALOR DEL CONTRATO** | Valor total: **$46.200.000,00**<br>Valor autorizado a pagar: **$4.200.000.00** |

**13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL**

| Obligación | Entidad | Vlr. Pago |
|---|---|---|
| PENSIÓN | PORVENIR | $268.800,00 |
| SALUD | SANITAS | $210.000,00 |
| ARL | POSITIVA | $10.100 |

| | |
|---|---|
| **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.<br><br>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.<br><br>**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.<br><br>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** ☐<br><br>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**, a los **OCTUBRE de 2022**

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