FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X☐ TOTAL ☐
No. 009

Bogotá octubre 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: TE. **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 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. 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. 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 electronico en la plataforma SECOP II, de acuerdo con la normatividad vigente. 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. 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. 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. 13. Asesorar a las unidades centralizadas en la conformacion 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 satisfaccion y tramite de pago. 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. 16. Asesorar y participar en conceptos de peritaje cuando el Ejercito lo requiera. 17. Asesorar en las demás que sean necesarias y pertinentes durante la ejecución del contrato.
10. PERIODO DEL INFORME	**Octubre 2022**
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	PROCESO 157 SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA EVALUACION FINAL	N/A	SUMINISTRO DE SERVICIOS FUNERARIOS PARA PESONAL ACTIVO DEL EJERCITO NACIONAL
2	CONTRATO 622-2022		SUMINISTRO DE SERVICIOS FUNERARIOS PARA PESONAL ACTIVO DEL EJERCITO NACIONAL
3	623-CENAC PERSONAL-2022		ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL PARA PERSONAL CIVIL AL SERVICIO DE LA INSTITUCIÓN Y DEL PERSONAL MILITAR QUE CONFORMAN LAS ESCUADRAS DE

			MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DEL EJÉRCITO A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE PRESERVACIÓN DE LA INTEGRIDAD Y SEGURIDAD DEL EJÉRCITO
4	ESTRUCTURACION PROCESO 128 CUYO OBJETO ES "		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
5	ORGANIZACIÓN PROCESO 147 CARPETAS PARA ENTREGA DE ARCHIVO		ORGANIZACIÓN DE CARPETAS PARA ENTREGA DE ARCHIVO
7	ORGANIZACIÓN PROCESO 157 CARPETAS PARA ENTREGA DE ARCHIVO		ORGANIZACIÓN DE CARPETAS PARA ENTREGA DE ARCHIVO
8	ORGANIZACIÓN PROCESO 098 CARPETAS PARA ENTREGA DE ARCHIVO		ORGANIZACIÓN DE CARPETAS PARA ENTREGA DE ARCHIVO
9	ORGANIZACIÓN PROCESO 101 CARPETAS PARA ENTREGA DE ARCHIVO		ORGANIZACIÓN DE CARPETAS PARA ENTREGA DE ARCHIVO
10	ORGANIZACIÓN PROCESO 109 CARPETAS PARA ENTREGA DE ARCHIVO		ORGANIZACIÓN DE CARPETAS PARA ENTREGA DE ARCHIVO
11	ORGANIZACIÓN PROCESO 117 CARPETAS PARA ENTREGA DE ARCHIVO		ORGANIZACIÓN DE CARPETAS PARA ENTREGA DE ARCHIVO
12	ORGANIZACIÓN PROCESO 141 CARPETAS PARA ENTREGA DE ARCHIVO		ORGANIZACIÓN DE CARPETAS PARA ENTREGA DE ARCHIVO
12	ORGANIZACIÓN PROCESO 099 CARPETAS PARA ENTREGA DE ARCHIVO		ORGANIZACIÓN DE CARPETAS PARA ENTREGA DE ARCHIVO
13	ORGANIZACIÓN PROCESO 110 CARPETAS PARA ENTREGA DE ARCHIVO		ORGANIZACIÓN DE CARPETAS PARA ENTREGA DE ARCHIVO
14	ORGANIZACIÓN PROCESO 158 CARPETAS PARA ENTREGA DE ARCHIVO		ORGANIZACIÓN DE CARPETAS PARA ENTREGA DE ARCHIVO
15	ORGANIZACIÓN PROCESO 146 CARPETAS PARA ENTREGA DE ARCHIVO		ORGANIZACIÓN DE CARPETAS PARA ENTREGA DE ARCHIVO
16	ORGANIZACIÓN PROCESO 116 CARPETAS PARA ENTREGA DE ARCHIVO		ORGANIZACIÓN DE CARPETAS PARA ENTREGA DE ARCHIVO
17	ORGANIZACIÓN PROCESO 116 CARPETAS PARA ENTREGA DE ARCHIVO 123		ORGANIZACIÓN DE CARPETAS PARA ENTREGA DE ARCHIVO
17	ORGANIZACIÓN PROCESO 123 CARPETAS PARA ENTREGA DE ARCHIVO		ORGANIZACIÓN DE CARPETAS PARA ENTREGA DE ARCHIVO

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	17600

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 octubre 2022

Para constancia se firma en, **Bogotá,** a los **octubre de 2022**

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