FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
DICRE

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

BOGOTÁ OCTUBRE DE 2022

| | |
|---|---|
| CONTRATISTA | Nombre completo: **SANDRA VIVIANA CORAL**<br>Identificación 53.003.270<br>Nacionalidad: **COLOMBIANA**<br>Dirección **CALLE 52ª SUR No. 78J-12 BOGOTA**<br>Teléfono de contacto: **3118238876**<br>E-mail de contacto: **svivianacoral@gmail.com** |
| SUPERVISOR | Nombre completo: **MY. HOLMAN ERNESTO MORALES GALVIS**<br>Cargo **OFICIAL ADQUISICIÓN BIENES Y SERVICIOS**<br>Resolución de nombramiento No. 00000030 de fecha 03 de Enero de 2022 |
| No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN | No. Del contrato **041- CENACPERSONAL-2022**<br>Fecha de suscripción **13 DE ENERO DE 2022** |
| PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA | No. De la Póliza **14-46-101062271**<br>Entidad que expide la póliza **SEGUROS DEL ESTADO**<br>Fecha del certificado de aprobación de la Póliza **01/02/2022**<br>Aprobado por: **CR.LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO** |
| CRP | No. CRP **7922**<br>Fecha expedición **17/01/2022**<br>Unidas/Sub-unidad ejecutora **CENAC DE PERSONAL**<br>Dependencia **DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA**<br>Posición catálogo de gasto **A-02-02-02-008-002-01**<br>Fuente NACION<br>Recurso **10**<br>Valor **$29.179.450** |
| FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL | **02 DE FEBRERO DE 2022** |
| PLAZO DE EJECUCIÓN | **31 DE DICIEMBRE 2022** |
| OBJETO CONTRACTUAL | **PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA JURIDICA EN CONTRATACION ESTATAL PARA LIQUIDACIONES PARA LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA.** |
| OBLIGACIONES CONTRACTUALES | 1. Realizar seguimiento, verificación y revisión de los procesos contractuales a las Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, desde el punto de vista Jurídico, en la estructuración de las actas de liquidaciones y publicación de las mismas en el portal único de contratación SECOPII y cualquier requerimiento que se presente dentro de la etapas de liquidación, como los documentos que se requieran de acuerdo con la normatividad en contratación, 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.<br>2. Realizar seguimiento estadístico y de revisión mensual o cuando lo Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 4 piso 4261426 Extensión 38282 cenacper@buzonejercito.mil.co 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.<br>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.<br>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.<br>5. 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.<br>6. 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.<br>7. 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 actas de liquidaciones y lo publicado en el SECOPII 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.<br>8. Efectuar informes, presentaciones y estadísticas de los contratos liquidados por las Unidades Ordenadoras del Gasto, con el fin de efectuar seguimiento efectivo de la publicación de las actas de liquidaciones y actos administrativos publicados en la etapa de liquidación.<br>9. Verificar todas las inconsistencias que se presentan en la etapa de liquidación de las Unidades Ordenadoras del Gasto y presentar por escrito las observaciones a quien corresponda, para que estas sean subsanadas en la menor brevedad posible.<br>10. Realizar seguimiento a la contratación de los prestadores de Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 4 piso 4261426 Extensión 38282 cenacper@buzonejercito.mil.co servicios de las Unidades Ordenadoras del Gasto, reunir los documentos y cuentas de cobro de los prestadores de servicios de la Dirección de Contratación Regional y Especializada, con el fin de entregar los documentos a la CENAC Personal para que se realice el respectivo pago.<br>11. 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.<br>12. 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.<br>13. Velar porque el archivo del área de adquisición bienes y servicios manteniéndolo seguro, organizado y actualizado en original y copia debidamente foliado, rotulado e inventariado de acuerdo a la norma.<br>14. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, articulo 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.<br>15. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño<br><br>**OBLIGACIONES LEGALES GENERALES:**<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>6- Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.<br>7- Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato. |
| **PERIODO DEL INFORME** | **OCTUBRE DE 2022** |
| **DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES** | **Obligación No. 7**<br><br>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 actas de liquidaciones y lo publicado en el SECOPII 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. |

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | BLETIN No. 29 | RECOMENDACIONES RECURRENTES DANTE Y DICRE | ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DEL BOLETÍN NO. 29 |

**Obligación No. 8**

Efectuar informes, presentaciones y estadísticas de los contratos liquidados por las Unidades Ordenadoras del Gasto, con el fin de efectuar seguimiento efectivo de la publicación de las actas de liquidaciones y actos administrativos publicados en la etapa de liquidación:

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | DILIGENCIAMIENTO BASE DE | N/A | DILIGENCIAMIENTO CUADRO DE |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | DATOS LIQUIDACIONES MES DE SEPTIEMBRE 2022 | | LIQUIDACIONES MES DE AGOSTO DE 2022 POR UNIDADES ORDENADORAS DE GASTO |
| 2 | PRESENTACIÓN | N/A | PRESENTACIÓN INFORME DE AVANCE LIQUIDACIONES POR PARTE DE LOS CENAC Y ORDENADORES DEL GASTO |
| 3 | BASE DE DATOS LIQUIDACIONES MES SEPTIEMBRE 2022 | N/A | CONSOLIDAR INFORME DE LIQUIDACIONES ENTREGADO POR LOS CENAC Y LAS UNIDADES ORDENADORAS DE GASTO TRAMITADAS MES DE SEPTIEMBRE 2022. |
| 4 | DANTE | N/A | SEGUIMIENTO LA BASE DE DATOS OBSERVACIONES RECURRENTES. |
| 5 | BASE DE DATOS | N/A | Se diligencia la base de datos de OBSERVACIONES RECURRENTES, y se continúa con el seguimiento. |
| 6 | PRESENTACIÓN | N/A | PRESENTACIÓN INFORME DE REPSUESTAS DANTE |

**Obligación No. 14**

De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, articulo 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.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 6 | COMUNICACIÓN OFICIAL | SE CIERRAN LOS ORFEOS INFORMES LIQUIDACIONES INFORMES Y RESPUESTAS DANTE REPUESTAS DICRE | REPORTES LIQUIDACIONES TODAS LA UNIDADES Y CENAC |

.

**VALOR DEL CONTRATO**

Valor total: **$29.179.450**
Valor autorizado a pagar: **$2.652.677**

**CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL**

| OBLIGACIÓN | ENTIDAD | VLR. PAGO |
|---|---|---|
| PENSIÓN | Protección | $169.800 |
| SALUD | Compensar | $132.700 |
| ARL | Sura | $ 5.600 |

**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.

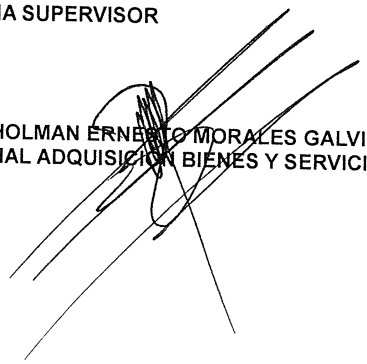
2. Copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al sistema general de seguridad social en salud y pensión, sobre un ingreso base de cotización del 40% del valor mensual del contrato, con aporte del 16% en pensiones y el 12,5% en salud.

   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.<br><br>3. Cuenta de Cobro |
| **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. |
| **RECOMENDACIONES** | |
| **CONCLUSIONES** | **Se avala el pago correspondiente a las actividades realizadas en el mes de OCTUBRE de 2022** |

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

**FIRMA SUPERVISOR**



**MY. HOLMAN ERNESTO MORALES GALVIS**
**OFICIAL ADQUISICIÓN BIENES Y SERVICIOS**