FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA: DIRECCIÓN CONTRATACION REGIONAL Y ESPECIALIZADA

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ■ TOTAL ☐
No. 010

BOGOTÁ, D.C. Noviembre de 2022

1. CONTRATISTA	Nombre completo: LUZ ANGELA PARDO FORERO Identificación: 39621861 Nacionalidad: **COLOMBIANA** Dirección Diagonal 5F No. 45-28 Teléfono de contacto: 3143986812 E-mail de contacto: angeline719@hotmail.es
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. HOLMAN ERNESTO MORALES GALVIS Cargo Oficial de Adquisición de 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: **032-CENACPERSONAL-2022** Fecha de suscripción **13 de Enero de 2022**
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza **14-46-101062075** Entidad que expide la póliza **SEGUROS DEL ESTADO S.A.** Fecha del certificado de aprobación de la Póliza **01-Feb-2022** Aprobado por: **CR. LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO**
5. CRP	No.**CDP: 3722 – CRP: 4222** Fecha expedición **06/01/2022 – 15-01-2022** Unidas/Sub-unidad ejecutora **CENAC DE PERSONAL** Dependencia **DICRE** Posición catálogo de gasto **02-02-02-008-003-09** Fuente **NACION** Recurso **10** Valor **$37.400.000.00**
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	02 de Febrero de 2022
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31 de Diciembre de 2022
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA TÉCNICA EN CONTRATACION ESTATAL PARA LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA**
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES CONTRACTUALES ESPECIFICAS:** 1.Realizar seguimiento, verificación y revisión de procesos contractuales por las Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, desde el punto de vista técnico, 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 informarán 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 técnico 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 técnicos propios de 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 técnico. 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 y recomendar técnicamente, 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. 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. 10. 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. 11. 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. 12.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. 13.Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño. **OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:** ✓ 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. ✓ 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. ✓ Entregar al final de la prestación del servicio, Backus de la información producto ejecución del contrato. ✓ 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). ✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. ✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato. 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.
10. PERIODO DEL	**NOVIEMBRE DE 2022**

INFORME	
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligación No. 1: Realizar seguimiento, verificación y revisión de procesos contractuales por las Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, desde el punto de vista técnico, 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 informarán 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	2022496017887593	Respuesta Comunicación Oficial No. 2022132016656483 DANTE
2.	Oficio	2022496017909153	Remisión Comunicación Oficial de AYMSOFT a la CENAC TELEMÁTICA
3.	CIRCULAR	2022496018263223	Lineamientos del Plan Anual de Adquisiciones vigencia 2023
4	Oficio	2022496018582783	Respuesta Circular No. 2022300017951323 - JEMGF
5	Oficio	2022496018172873	Remisión por competencia solicitud revocatoria proceso SAMC-091-CENACTELEMATICA-2022
6	Oficio	2022496016548443	Remisión por competencia Queja CENACEDUCACION
7	Acta	2022496006974066	Mesa de trabajo, verificación ejecución contrato MC-043-CENACEDUCACIÓN-2022
8	Oficio	2022496018572743	Respuesta Comunicación Oficial No. 2022101017642323 Inspector General Ejercito
9	Oficio	2022496019297613	Respuesta Comunicación Oficial No. 2022132018641713 DANTE
10	Oficio	2022496019058363	Remisión por competencia PQRS 812089 CENAC CONVENIOS
11	Oficio	2022496019592203	Respuesta Comunicación Oficial No. 2022629018462843 comandante Vigésima

			Brigada
12	Oficio	2022496002200601	Informe de recomendaciones Proceso 091-CENACTELEMATICA-2022.
13	Oficio	2022496017888413	Seguimiento al proceso contractual MC-106-CENACTELEMATICA–2022 OBJETO CONTRACTUAL: ADQUISICIÓN DE PILAS PARA EL ENSAMBLE DE BATERÍA BD 1207-EJC (TADIRAN DESECHABLES).

Obligación No. 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Seguimiento y Monitoreo cuadro de partidas fijas.		
2	Seguimiento y Monitoreo en forma diaria a los procesos contractuales publicados en la Plataforma del Secop II y la Tienda Virtual del Estado Colombiano.		
3	Consolidación del cuadro de observaciones más recurrentes por Unidad, vigencia 2022.		

Obligación No. 3 Asesorar, coordinar, elaborar y emitir conceptos desde el punto de vista técnico 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	Oficio	2022496017887593	Respuesta Comunicación Oficial No. 2022132016656483 DANTE
2.	Oficio	2022496017909153	Remisión Comunicación Oficial de AYMSOFT a la CENAC TELEMÁTICA
3.	CIRCULAR	2022496018263223	Lineamientos del Plan Anual de Adquisiciones vigencia 2023
4	Oficio	2022496018582783	Respuesta Circular No. 2022300017951323 - JEMGF
5	Oficio	2022496018172873	Remisión por competencia solicitud revocatoria proceso SAMC-091-CENACTELEMATICA-2022
6	Oficio	2022496016548443	Remisión por competencia Queja CENACEDUCACION
7	Acta	2022496006974066	Mesa de trabajo,

			verificación ejecución contrato MC-043-CENACEDUCACIÓN-2022
8	Oficio	2022496018572743	Respuesta Comunicación Oficial No. 2022101017642323 Inspector General Ejercito
9	Oficio	2022496019297613	Respuesta Comunicación Oficial No. 2022132018641713 DANTE
10	Oficio	2022496019058363	Remisión por competencia PQRS 812089 CENAC CONVENIOS
11	Oficio	2022496019592203	Respuesta Comunicación Oficial No. 2022629018462843 comandante Vigésima Brigada
12	Oficio	2022496002200601	Informe de recomendaciones Proceso 091-CENACTELEMATICA-2022.
13	Oficio	2022496017888413	Seguimiento al proceso contractual MC-106-CENACTELEMATICA–2022 OBJETO CONTRACTUAL: ADQUISICIÓN DE PILAS PARA EL ENSAMBLE DE BATERÍA BD 1207-EJC (TADIRAN DESECHABLES).
14	Acta de Reunión	2022496007306446	Mesa de trabajo, verificación y recomendaciones al proceso SAMC-532-CENACEDUCACION-2022

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.	Acta de Reunión	2022496006974066	Mesa de trabajo, verificación ejecución contrato MC-043-CENACEDUCACION-2022

2.	Acta de Reunión	2022496007306446	Mesa de trabajo, verificación y recomendaciones al proceso SAMC-532-CENACEDUCACION-2022

Obligación 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 de reunión	2022496006974066	Mesa de trabajo, verificación ejecución contrato MC-043-CENACEDUCACION-2022
2.	Acta de Reunión	2022496007306446	Mesa de trabajo, verificación y recomendaciones al proceso SAMC-532-CENACEDUCACION-2022

Obligación No. 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 técnico. Previa coordinación y de acuerdo al cronograma que se establezca con el Jefe de área y aval del Director de Contratación Regional y Especializada.

No	ASUNTO
1	Ponencia Plan Anual de Adquisiciones – Códigos UNSPSC – Análisis del Sector desde el punto de vista técnico – Matriz de Riesgos en Seminario de Contratación II Semestre 2022- Buenas Prácticas de la Gestión Contractual.

Obligación No. 7 Acudir y recomendar técnicamente, 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Oficio	2022496017887593	Respuesta Comunicación Oficial No. 2022132016656483 DANTE

2.	Oficio	2022496017909153	Remisión Comunicación Oficial de AYMSOFT a la CENAC TELEMÁTICA
3.	CIRCULAR	2022496018263223	Lineamientos del Plan Anual de Adquisiciones vigencia 2023
4	Oficio	2022496018582783	Respuesta Circular No. 2022300017951323 - JEMGF
5	Oficio	2022496018172873	Remisión por competencia solicitud revocatoria proceso SAMC-091-CENACTELEMATICA-2022
6	Oficio	2022496016548443	Remisión por competencia Queja CENACEDUCACION
7	Acta	2022496006974066	Mesa de trabajo, verificación ejecución contrato MC-043-CENACEDUCACIÓN-2022
8	Oficio	2022496018572743	Respuesta Comunicación Oficial No. 2022101017642323 Inspector General Ejercito
9	Oficio	2022496019297613	Respuesta Comunicación Oficial No. 2022132018641713 DANTE
10	Oficio	2022496019058363	Remisión por competencia PQRS 812089 CENAC CONVENIOS
11	Oficio	2022496019592203	Respuesta Comunicación Oficial No. 2022629018462843 comandante Vigésima Brigada
12	Oficio	2022496002200601	Informe de recomendaciones Proceso 091-CENACTELEMATICA-2022.
13	Oficio	2022496017888413	Seguimiento al proceso contractual MC-106-CENACTELEMATICA–2022 OBJETO CONTRACTUAL: ADQUISICIÓN DE PILAS PARA EL ENSAMBLE DE BATERÍA BD 1207-EJC (TADIRAN DESECHABLES).
14	Acta de Reunión	2022496007306446	Mesa de trabajo, verificación y recomendaciones al proceso SAMC-532-CENACEDUCACION-2022

Obligación No. 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1.	Boletín	032	Circular No. 2022496018419093 Difusión Boletín No. 32 que trata DIFUNDIR Y SOCIALIZAR CON LAS CENTRALES ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES Y UNIDADES EJECUTORAS DEL PRESUPUESTO, LA JUSTIFICACION CONCEPTUAL DE LAS PUBLICACIONES EN EL SECOP
2.	Boletín	033	Circular No. 2022496018609663 Difusión Boletín No. 33 que trata INFORMAR LINEAMIENTOS SOBRE LAS OFERTAS ELECTRONICAS DEL SECOP II – EMITIDOS POR COLOMBIA COMPRA EFICIENTE A LAS CENTRALES ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES REGIONALES Y ESPECIALIZADAS - UNIDADES ORDENADORAS DEL GASTO.

Obligación 9. 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1.	No requerido para este periodo		

Obligación 10. 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.

No	**TIPO DE DOCUMENTO**	**No. DE RADICADO**	**ASUNTO**
1	Gestión documental	N/A	Se lleva el respectivo seguimiento y control de la gestión documental adelantada durante el periodo de ejecución del contrato.

Obligación No. 11. 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
1	Gestión documental	N/A	Se lleva el respectivo seguimiento y control de la gestión documental adelantada durante el periodo de ejecución del contrato.

Obligación No. 12. 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

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Cumplimiento del Objeto del Contrato	N/A	Se cumple con el objeto del contrato bajo mi plena autonomía técnica y administrativa.

Obligación: No. 13: Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1.	Cuadro Monitores procesos contractuales	S/N	Cuadro semanal seguimiento procesos contractuales publicados en el SECOPII de las 21 unidades asignadas
2.	Cuadro Monitores Avance Partidas Fijas	S/N	Cuadro Avance Partidas Fijas en la presentación de los estados de los procesos en la fase de solicitud de información a proveedores, adjudicados, publicados o sin proceso para la información a las unidades ordenadoras del Gasto
3.	Apoyar en el Seminario de Contratación II Semestre 2022- Buenas Prácticas de la Gestión Contractual.		

12. VALOR DEL CONTRATO

Valor total: **$ 37.400.000.00**
Valor autorizado a pagar: **$ 3.400.000.00.**

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	COLPENSIONES	217.600.00
SALUD	FOSYGA	170.000.00
ARL	SURA	7.100.00

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** ■ **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 a las actividades realizadas en el mes de NOVIEMBRE 2022.

Para constancia se firma en, **Bogotá, en el mes de NOVIEMBRE de 2022.**

FIRMA SUPERVISOR
MY. HOLMAN ERNESTO MORALES GALVIS
Oficial de Adquisición Bienes y Servicios DICRE.