CUENTA DE COBRO

PAGO N° 010

DOCUMENTO SOPORTE A LA NOTA DE CONTABILIDAD AUTORIZADA POR EL ARTICULO 4º. DEL DECRETO REGLAMENTARIO 380/96 DE LA LEY 223/95 SOBRE COMPRAS A PERSONAS NO RESPONSABLES DEL IMPUESTO A LAS VENTAS.

FECHA: **NOVIEMBRE DE 2022**

Yo **CINDY JOHANA FORERO RICO** identificada con la cedula de ciudadanía **Nº. 1.015.423.142 DE BOGOTÁ**

Manifiesto que la empresa: **El M.D.N.- EJÉRCITO NACIONAL- CENAC PERSONAL NIT: 900.385.079-8**

Me adeuda la suma de:

CUATRO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($4.200.000.00)

Por concepto de:

PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA JURIDICA EN CONTRATACION ESTATAL PARA LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA

UNIDAD: DICRE
RUBRO: (A-02-02-02-008-002)
NUMERO CDP: 3622
NUMERO CRP: 5122

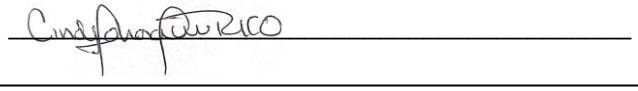
NOTA: LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: Carrera 50 #18-92, Instalaciones Bogotá D.C.

CONTRATO No. 042 CENAC PERSONAL 2022.

PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE DE 2022
VALOR TOTAL DEL CONTRATO $46.200.000

Declaro voluntariamente y bajo la gravedad de juramento que no soy responsable del impuesto a las ventas, por lo tanto y de acuerdo con el Art. 42 del Decreto 3541 de 1983 y Art. 511 del Estatuto Tributario, no estoy obligado a expedir factura de venta.

Nombres y apellidos : **CINDY JOHANA FORERO RICO**
Identificación : **1.015.423.142**
Lugar de Residencia : **Vda Meusa, Sector Forero, Sopó-Cundinamarca.**
Teléfono : **3118255423**
Cuenta de Ahorros : **89363306030- (BANCOLOMBIA)**

Firma: 

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
DICRE

INFORME DE GESTIÓN No. 010

BOGOTÁ, NOVIEMBRE DE 2022

1. No. DEL CONTRATO	042-CENACPERSONAL-2022
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	**13 de Enero 2022**
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza **14-46-1010-62087** Entidad que expide la póliza **SEGUROS DEL ESTADO** Fecha del certificado de aprobación de la Póliza **01/02/2022**
4. CRP	No. CRP **5122** Fecha expedición **15/01/2022** Unidas/Sub-unidad ejecutora **CENAC DE PERSONAL** Dependencia **DICRE** Posición catálogo de gasto **02-02-02-008-002** Fuente **NACION** Recurso **10** Valor **$46.200.000**
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**2 De Febrero de 2022**
6. CONTRATISTA	Nombre completo: **CINDY JOHANA FORERO RICO** Identificación: **1.015.423.142** Nacionalidad: **COLOMBIANA** Dirección **Vda Meusa, Sector Forero Sopó-Cundinamarca** Teléfono de contacto: **3118255423** E-mail de contacto: **cindyjoforero@gmail.com**
7. SUPERVISOR	Nombre completo: **Mayor Holman Ernesto Morales Galvis** Cargo: Oficial Adquisición bienes y servicios Resolución de nombramiento No. 00000468 de fecha 01 de febrero de 2021
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA JURIDICA 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 a las Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, desde el punto de vista Jurídico, 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 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. 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 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. 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 jurídicos 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. 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 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. 7. 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. 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. 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. 10. 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. 11. 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. 12. 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. 13. 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. 14. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño. **OBLIGACIONES LEGALES 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. ✓ 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. ✓ 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.

<table>
<tr><td></td><td>✓ 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.</td></tr>
<tr><td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Obligación No.1: Realizar seguimiento, verificación y revisión de procesos contractuales a las Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, desde el punto de vista Jurídico, 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 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.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Oficio</td><td>2022496017887593</td><td>Respuesta Comunicación Oficial No. 2022132016656483 DANTE</td></tr>
<tr><td>2.</td><td>Oficio</td><td>2022496017909153</td><td>Remisión Comunicación Oficial de AYMSOFT a la CENAC TELEMÁTICA</td></tr>
<tr><td>3.</td><td>CIRCULAR</td><td>2022496018263223</td><td>Lineamientos del Plan Anual de Adquisiciones vigencia 2023</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Oficio</td><td>2022496018582783</td><td>Respuesta Circular No. 2022300017951323 - JEMGF</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Oficio</td><td>2022496018172873</td><td>Remisión por competencia solicitud revocatoria proceso SAMC-091-CENACTELEMATICA-2022</td></tr>
<tr><td>6</td><td>Oficio</td><td>2022496016548443</td><td>Remisión por competencia Queja CENACEDUCACION</td></tr>
<tr><td>7</td><td>Acta</td><td>2022496006974066</td><td>Mesa de trabajo, verificación ejecución contrato MC-043-CENACEDUCACIÓN-2022</td></tr>
<tr><td>8</td><td>Oficio</td><td>2022496018572743</td><td>Respuesta Comunicación Oficial No. 2022101017642323 Inspector General Ejercito</td></tr>
<tr><td>9</td><td>Oficio</td><td>2022496019297613</td><td>Respuesta Comunicación Oficial</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

			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 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.

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 No. 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 jurídicos 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 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.

No	ASUNTO
1	Ponencia Experiencia Oferentes Plurales y Oferentes Extranjeros en Seminario de Contratación II Semestre 2022- Buenas Prácticas de la Gestión Contractual.

Obligación No. 7: 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.

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 No. 9: 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.

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. 10: 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 en este periodo		

Obligación No. 11: 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. 12: 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. 13: 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. 14: Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

No	TIPO DE DOCUMENT	No. DE RADICADO	ASUNTO

		O		
	1.	Cuadro Monitores procesos contractuales	S/N	Cuadro semanal seguimiento procesos contractuales publicados en el SECOPII de las 21 unidades asignadas
	2.	Cuadro Observaciones Recurrentes	S/N	Cuadro observaciones recurrentes a las unidades ordenadoras del Gasto
	3.	Apoyar en el Seminario de Contratación II Semestre 2022- Buenas Prácticas de la Gestión Contractual.		
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/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.			

Para constancia se firma en, **Bogotá, NOVIEMBRE 2022**

FIRMA CONTRATISA
PS. CINDY JOHANA FORERO RICO
CC. 1.015.423.142

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1015423142		FORERO RICO CINDY JOHANA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	KL7VIASOPO	SOPO-CUNDINAMARCA	5555555	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2022-10	2022-10	1745087563	9442495790	I	2022/11/10	2022/11/08	BANCO DAVIVIENDA	0	$658,300

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$2,268,000	$362,900			$2,268,000	$283,500			$0	$0			$2,268,000	$11,900		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$2,268,000	$362,900			$2,268,000	$283,500			$0	$0			$2,268,000	$11,900		$0	$0
Ciudad: SOPO Depto: CUNDINAMARCA (1 Afiliados)					$2,268,000	$362,900			$2,268,000	$283,500			$0	$0			$2,268,000	$11,900		$0	$0
1	CC	1015423142	FORERO CINDY	230301	30	$2,268,000	$362,900	EPS008	30	$2,268,000	$283,500		0	$0	$0	14-25	30	$2,268,000	$11,900	0	$0	$0
Total		**Afiliados(1)**				$2,268,000	$362,900			$2,268,000	$283,500			$0	$0			$2,268,000	$11,900		$0	$0

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1015423142		FORERO RICO CINDY JOHANA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	KL7VIASOPO	SOPO-CUNDINAMARCA	5555555	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2022-10	2022-10	1745087563	9442495790	I	2022/11/10	2022/11/08	BANCO DAVIVIENDA	0	$658,300

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$362,900	$0	$0	$362,900
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$362,900	$0	$0	$362,900
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$11,900	$0	$0	$11,900
COLMENA	14-25	800,226,175	3	1	$11,900	$0	$0	$11,900
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$283,500	$0	$0	$283,500
COMPENSAR	EPS008	860,066,942	7	1	$283,500	$0	$0	$283,500
TOTAL				1	$658,300	$0	$0	$658,300

DAVIVIENDA

Pago PSE

Resultado de su transacción

Destino de pago
APORTES EN LINEA

Motivo
Pago de la Planilla de aportes con clave: 9442495790

Número de Aprobación
00087563

Fecha
07/11/2022

Dirección IP
200.118.51.7

Valor transacción
$658.300,00

Costo de la transacción
$ 0,00 IVA incluido

Referencia 1	Referencia 2	Referencia 3
200.118.51.7	CC	1015423142

Esta transacción estará sujeta a verificación