FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
DICRE

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ☐ TOTAL ■ No. 0001
BOGOTÁ DICIEMBRE DE 2022

1. CONTRATISTA	Nombre completo: **MIGUEL ÁNGEL LÓPEZ CARDENAS** Identificación: **1.023.916.120** Nacionalidad: **COLOMBIANA** Dirección **Carrera 12 este N°20b 19 sur** Teléfono de contacto: **3187439754** E-mail de contacto: **miguelochop@gmail.com**
2. 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
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato 664-CENACPER-2022 Fecha de suscripción 5 de Diciembre 2022
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza **600-47-994000066665** Entidad que expide la póliza **ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA** Fecha del certificado de aprobación de la Póliza **05/12/2022** Aprobado por: **CR. LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO**
5. CRP	No.**CDP: 3722– CRP: 74022** Fecha expedición **05/12/2022** Unidas/Sub-unidad ejecutora **CENAC DE PERSONAL/ 15-01-03-085** Dependencia **DICRE** Posición catálogo de gasto **02-02-02-008-002-01** Fuente **NACIÓN** Recurso **10** Valor **$3.400.000**
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**5 de Diciembre 2022**
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	**31 DE DICIEMBRE DE 2022**
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA EN ESTRUCTURACIÓN TÉCNICA EN CONTRATACIÓN ESTATAL PARA LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA.**
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	A. OBLIGACIONES 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. B. OBLIGACIONES 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. □ 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 INFORME	**DICIEMBRE DE 2022**
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	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 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 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Circular	2022496020287193	Directrices nuevo rol "GESTOR DOCUMENTAL" para el proceso de recepción factura electrónica entidades del presupuesto general de la nación
2.	Oficio	2022496019930093	Remisión PQRS No. 819846
3.	Acta	2022496008339506	Mesa de trabajo CENAC TELEMÁTICA proceso contractual LP-106-CENACTELEMATICA-2022
4	Oficio	2022496021194203	Respuesta Comunicación Oficial

			No. 2022495020684553 COADE
5	Oficio	2022496021191223	Respuesta Comunicación Oficial No. 2022193019965403
6	Oficio	2022496021719543	Respuesta Comunicación Oficial No. 2022101001912811
7	Oficio	2022496021516973	Remisión Comunicación Oficial No. 20221019997783
8	Oficio	2022496022046103	Respuesta Comunicación Oficial No. 2022380021575633
9	Oficio	2022496022318933	Informe de recomendaciones proceso contractual SAMC-186-CENACTELEMATICA-2022

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	Circular	2022496020287193	Directrices nuevo rol "GESTOR DOCUMENTAL" para el proceso de recepción factura electrónica entidades del presupuesto general de la nación
2.	Oficio	2022496019930093	Remisión PQRS No. 819846
3.	Acta	2022496008339506	Mesa de trabajo CENAC TELEMÁTICA proceso contractual LP-106-CENACTELEMATICA-2022
4	Oficio	2022496021194203	Respuesta

			Comunicación Oficial No. 2022495020684553 COADE
5	Oficio	2022496021191223	Respuesta Comunicación Oficial No. 2022193019965403
6	Oficio	2022496021719543	Respuesta Comunicación Oficial No. 2022101001912811
7	Oficio	2022496021516973	Remisión Comunicación Oficial No. 20221019997783
8	Oficio	2022496022046103	Respuesta Comunicación Oficial No. 2022380021575633
9	Oficio	2022496022318933	Informe de recomendaciones proceso contractual SAMC-186-CENACTELEMATICA-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.	No requerido para el presente periodo		

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 técnico 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	2022496008339506	Mesa de trabajo CENAC TELEMÁTICA proceso contractual LP-106-CENACTELEMATICA-2022
2.	Acta de Reunión	2022496008456276	Mesa de trabajo, verificación supervisores LICEOS EJERCITO

3	Acta de Reunión	2022496008541806	Mesa de trabajo, verificación supervisores COREC
4	Acta de Reunión	2022496008541696	Mesa de trabajo, verificación supervisores BISOL49
5	Acta de Reunión	2022496008237416	Mesa de trabajo, verificación supervisores CENAC TELEMATICA
6	Acta de Reunión	2022496008237626	Mesa de trabajo, verificación supervisores CENAC BUCARAMANGA
7	Acta de Reunión	2022496008238646	Mesa de trabajo, verificación supervisores CENAC AVIACIÓN
8	Acta de Reunión	2022496008238776	Mesa de trabajo, verificación supervisores CENAC TUNJA
9	Acta de Reunión	2022496008275416	Mesa de trabajo, verificación supervisores CENAC CALI
10	Acta de Reunión	2022496008351216	Mesa de trabajo, verificación supervisores CENAC POPAYAN
11	Acta de Reunión	2022496008351366	Mesa de trabajo, verificación supervisores CENAC VILLAVICENCIO
12	Acta de Reunión	2022496008385886	Mesa de trabajo, verificación supervisores CENAC FLORENCIA
13	Acta de Reunión	2022496008385936	Mesa de trabajo, verificación supervisores CENAC CONVENIOS
14	Acta de Reunión	2022496008420656	Mesa de trabajo, verificación supervisores APOLOG
15	Acta de Reunión	2022496008420776	Mesa de trabajo, verificación supervisores BASPC-22
16	Acta de Reunión	2022496008456226	Mesa de trabajo, verificación supervisores BASPC-26
17	Acta de Reunión	2022496008509236	Mesa de trabajo, verificación supervisores BASPC-27
18	Acta de Reunión	2022496008509556	Mesa de trabajo, verificación supervisores BASPC-19

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	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1.	Acta	2022496008339506	Mesa de trabajo CENAC TELEMÁTICA proceso contractual LP-106-CENACTELEMATICA-2022
2.	Acta de Reunión	2022496008456276	Mesa de trabajo, verificación supervisores LICEOS EJERCITO
3	Acta de Reunión	2022496008541806	Mesa de trabajo, verificación supervisores COREC
4	Acta de Reunión	2022496008541696	Mesa de trabajo, verificación supervisores BISOL49
5	Acta de Reunión	2022496008237416	Mesa de trabajo, verificación supervisores CENAC TELEMATICA
6	Acta de Reunión	2022496008237626	Mesa de trabajo, verificación supervisores CENAC BUCARAMANGA
7	Acta de Reunión	2022496008238646	Mesa de trabajo, verificación supervisores CENAC AVIACIÓN
8	Acta de Reunión	2022496008238776	Mesa de trabajo, verificación supervisores CENAC TUNJA
9	Acta de Reunión	2022496008275416	Mesa de trabajo, verificación supervisores CENAC CALI
10	Acta de Reunión	2022496008351216	Mesa de trabajo, verificación supervisores CENAC POPAYAN
11	Acta de Reunión	2022496008351366	Mesa de trabajo, verificación supervisores CENAC VILLAVICENCIO
12	Acta de Reunión	2022496008385886	Mesa de trabajo, verificación supervisores CENAC FLORENCIA
13	Acta de Reunión	2022496008385936	Mesa de trabajo, verificación supervisores CENAC CONVENIOS
14	Acta de Reunión	2022496008420656	Mesa de trabajo, verificación supervisores APOLOG
15	Acta de Reunión	2022496008420776	Mesa de trabajo, verificación supervisores BASPC-22
16	Acta de Reunión	2022496008456226	Mesa de trabajo, verificación supervisores BASPC-26
17	Acta de Reunión	2022496008509236	Mesa de trabajo, verificación supervisores BASPC-

			27
18	Acta de Reunión	2022496008509556	Mesa de trabajo, verificación supervisores BASPC-19

Obligación No. 7: Acudir, asesorar, conceptuar tecnicamente, 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	Circular	2022496020287193	Directrices nuevo rol "GESTOR DOCUMENTAL" para el proceso de recepción factura electrónica entidades del presupuesto general de la nación
2.	Oficio	2022496019930093	Remisión PQRS No. 819846
3.	Acta	2022496008339506	Mesa de trabajo CENAC TELEMÁTICA proceso contractual LP-106-CENACTELEMATICA-2022
4	Oficio	2022496021194203	Respuesta Comunicación Oficial No. 2022495020684553 COADE
5	Oficio	2022496021191223	Respuesta Comunicación Oficial No. 2022193019965403
6	Oficio	2022496021719543	Respuesta Comunicación Oficial No. 2022101001912811
7	Oficio	2022496021516973	Remisión Comunicación Oficial No. 20221019997783
8	Oficio	2022496022046103	Respuesta Comunicación Oficial No. 2022380021575633
9	Oficio	2022496022318933	Informe de recomendaciones proceso contractual SAMC-186-CENACTELEMATICA-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	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 tecnicos provenientes de los funcionarios de instrucción o funcionarios competentes o demás entes o personas que lo requieran, para emitir conceptos en el área tecnica 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	Circular	2022496020287193	Directrices nuevo rol "GESTOR DOCUMENTAL" para el proceso de recepción factura electrónica entidades del presupuesto general de la nación
2.	Oficio	2022496019930093	Remisión PQRS No. 819846
3.	Acta	2022496008339506	Mesa de trabajo CENAC TELEMÁTICA proceso contractual LP-106-CENACTELEMATICA-2022
4	Oficio	2022496021194203	Respuesta Comunicación Oficial No. 2022495020684553 COADE
5	Oficio	2022496021191223	Respuesta Comunicación Oficial No. 2022193019965403
6	Oficio	2022496021719543	Respuesta Comunicación Oficial No. 2022101001912811
7	Oficio	2022496021516973	Remisión Comunicación Oficial No. 20221019997783
8	Oficio	2022496022046103	Respuesta Comunicación Oficial No. 2022380021575633
9	Oficio	2022496022318933	Informe de recomendaciones proceso contractual

			SAMC-186-CENACTELEMATICA-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 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 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.		
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: **$3.400.000** Valor autorizado a pagar: **$3.400.000**			
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	**Obligación**	**Entidad**	**Vlr. Pago**	
	PENSIÓN	COLFONDOS	$217.600	
	SALUD	COMPENSAR	$170.000	
	ARL	SURA	$7.100	
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. 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 diciembre de 2022			

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

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