FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

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

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [X] **TOTAL** [ ]
No. 001

Bogotá (Cundinamarca), Febrero 2023

1. CONTRATISTA	Nombre completo: MIGUEL ANGEL LOPEZ 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 Mayor Oficial Adquisición Bienes y Servicios Resolución de Delegación: No. 00000218 fechada DE 18 DE ENERO DE 2023.
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato 486-CENACPERSONAL-2023 Fecha de suscripción 20 DE FEBRERO DE 2023
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza : 14-46-101089254 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado SAS Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 22/02/2023 Aprobado por: CR. LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO
5. CRP	No. 45725 Fecha expedición 22/02/2023 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DICRE Posición catálogo de gasto: A 02-02-02-008-003 Fuente: NACION Recurso 10 Valor: $2.629.625
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	22/02/2023
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	20/06/2023
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA EN CONTRATACION ESTATAL PARA LIQUIDACIONES EN LA DIRECCIÓN DE CONTRATACION REGIONAL Y ESPECIALIZADA.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES CONTRACTUALES ESPECIFICAS:** 1. Realizar seguimiento, verificación y revisión de los procesos contractuales a las Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, desde el punto de vista administrativo, 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. 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 administrativo 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. 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 administrativo. Previa coordinación y de acuerdo al cronograma que se establezca con el Jefe de área y aval del Director de Contratación Regional y Especializada 6. Acudir, asesorar, 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. 7. Realizar seguimiento mediante estadísticas de los informes de recomendaciones emitidos por la Dirección de Aplicación de Normas de Transparencia DANTE, con el fin de solicitar a quien corresponda la respuesta oportuna de esos informes, actualizando de manera semanal. 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 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. 9. 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. 10. 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. 11. Realizar seguimiento a la contratación de los prestadores de 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. 12. 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. 13. 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 fijadas con las Centrales Administrativas y Contables y Entidades que requieran de su apoyo y asesoría en temas disciplinarios y administrativos propios de su experticia profesional, dejando como constancia la respectiva acta de reunión, acta de capacitación o informe según se amerite. 14. Efectuar desplazamiento a nivel Nacional en cumplimiento de las visitas de evaluación y monitoreo o en apoyo a los procesos disciplinarios y administrativos, cuantas veces sea necesario en el desarrollo del objeto contractual, para cumplir

	adecuadamente el objeto contractual y previa aprobación del supervisor del contrato, siempre y cuando las condiciones de seguridad permitan su desplazamiento. 15. Velar porque el archivo del área de gestión jurídica se mantenga seguro, organizado, actualizado en original y copia debidamente foliado, rotulado e inventariado de acuerdo a la norma, durante la prestación de sus servicios. 16. Tramitar oportunamente el archivo de gestión que genere en cumplimiento de sus obligaciones contractuales, documentos físicos en original y digitales, dando empleo eficiente al sistema ORFEO y haciendo entrega del archivo al término del contrato 17. 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. 18. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño. OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES: 1. 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 Archivo de los documentos. 2. El contratista debe entregar la correspondiente cuenta de cobro, informe de gestión, planilla y soporte de los parafiscales del 25 a 30 de cada mes, con el fin de que el supervisor pueda verificar el cumplimiento y emitir el informe de supervisión. 3. 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. 4. Entregar al final de la prestación del servicio, Backus de la información producto ejecución del contrato. 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. 6. Suscribir el acta de inicio. 7. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 8. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato. PARAGRAFO: Independencia del contratista: El contratista es independiente del MDN EJERCITO 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 MDN EJERCITO NACIONAL, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo. El pago de seguridad social integral mes vencido de acuerdo con el Decreto 1273 de 2018.
1. PERIODO DEL INFORME	FEBRERO 2023
2. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	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 | CIRCULAR | 2023496003394443 | Difusión de los parámetros para el proceso de liquidación año 2023 incluyendo las unidades involucradas, fecha de emisión 23/02/2023 6. Acudir, asesorar, ejercer seguimiento y garantizar la respuesta oportuna de acuerdo a los términos perentorios de los requerimientos elevados a la Dirección de Contratación Carrera 46 # 20B-99 Bogotá D.C. - Cundinamarca www.ejercito.mil.co cenacper@buzonejercito.mil.co

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	120234960024 54893	Remisión CENAC Popayán
2	Oficio	120234960024 54143	Remisión CENAC Cali
3	Oficio	120234960024 57983	Remisión CENAC Cali
4	Oficio	202349600244 5173	Remisión circular
5	Oficio	120234960024 66163	Remisión educación
6	Oficio	120234960024 56023	Remisión CENAC personal
7	Oficio	120234960024 62713	Remisión CENAC personal
8	Oficio	120234960024 70753	Remisión Ingenieros
9	Oficio	120234960024 79463	Traslado Logística
10	Oficio	120234960025 44713	Remisión CENAC Cali
11	Oficio	120234960027 46743	Remisión CENAC Pte. Aranda
12	Oficio	120234960032 66003	Remisión CENAC Aviación
13	Oficio	120234960032 68293	Remisión CENAC Cúcuta
14	Oficio	120234960032 72533	Remisión CENAC Florencia
15	Oficio	120234960032 77273	Remisión CENAC ingenieros
16	Oficio	120234960032 80233	Remisión CENAC Ibagué
17	Oficio	120234960032 83163	Remisión CENAC Aviación
18	Oficio	120234960032 88833	Remisión CENAC Telemática
19	Oficio	120234960032 97563	Remisión CENAC Popayán
20	Oficio	120234960033 04213	Remisión CENAC Usaquén
21	Oficio	120234960033 68683	Remisión CENAC Popayán
22	Oficio	120234960033 72123	Remisión CENAC Aviación
23	Oficio	120234960033 74243	Remisión CENAC Ibagué
24	Oficio	120234960033 76973	Remisión CENAC Usaquén
25	Circular	202349600351 0743	Circular Difusión plan 00004172
26	Oficio	120234960035 14913	Remisión CENAC Inteligencia
27	Circular	202349600351 6673	Circular Difusión plan 001 Fort de la imagen inst
28	Circular	120234960033 94443	Circular liquidaciones
29	Oficio	120234960036 14213	Remisión CENAC Personal
30	Oficio	120234960036 06273	Remisión CENAC Convenios
31	Oficio	120234960036 16983	Remisión CENAC Popayán
32	Oficio	120234960036 18633	Remisión CENAC Ingenieros

DIGE

33	Oficio	120234960036 20493	Remisión CENAC Personal
34	Oficio	120234960036 31403	Remisión CENAC Barranquilla
35	Oficio	120234960036 33693	Remisión CENAC Aviación
36	Oficio	120234960036 27403	Remisión CENAC Aviación
37	Oficio	120234960036 90783	Remisión CEDE5
38	Oficio	120234960038 84183	Remisión CENAC Valledupar
39	Oficio	120234960038 91043	Remisión CENAC Popayán
40	Oficio	120234960038 96953	Remisión CENAC Popayán
41	Oficio	120234960039 02383	Remisión CENAC Tolemaida
42	Oficio	120234960042 12503	Remisión CENAC Ingenieros
43	Oficio	120234960042 13803	Remisión CENAC Ingenieros
44	Oficio	120234960042 15733	Remisión CENAC Tolemaida
45	Oficio	120234960042 17653	Remisión CENAC Popayán

9. 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	Circular	12023496003394443	Circular liquidaciones

1. VALOR DEL CONTRATO

Valor total: Valor: $10.518.500
Valor autorizado a pagar: $2.629.625

2. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	COLFONDOS	0
SALUD	COMPENSAR	0
ARL	SURA	0

3. 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 al formato establecido.
2. Cuenta de cobro

4. 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.
5. RECOMENDACIONES	
6. CONCLUSIONES	

Para constancia se firma en, **(Bogotá), Febrero 2023**



FIRMA SUPERVISOR

MAYOR HOLMAN [illegible] MORALES GALVIS
OFICIAL ADQUISICION BIENES Y SERVICIOS DICRE
SUPERVISOR CONTRATO 486

DICRE