FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSOANL
UNIDAD APOYADA: CENACPER

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [X] **TOTAL** [ ]
No. 002

Bogotá (Cundinamarca), Marzo 2023

1. CONTRATISTA	Nombre completo: DANIEL ALBERTO RIVERA CANCHILA Identificación 1.102.801.398 Nacionalidad Colombiana Dirección **Calle 78 B #120-87 TO1 201** Teléfono de contacto 3006205139 E-mail de contacto: Daniel.canchila@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo Obando Medina María Camila Cargo: Oficial Jurídica CENAC PERSONAL Resolución de Delegación (00000088 de 12 de enero de 2023)
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. 008 Del contrato Fecha de suscripción ENERO 18 DE 2023
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza : 600-47-994000067131-0 Entidad que expide la póliza: Aseguradora Solidaria de Colombia Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 18/01/2023 Aprobado por : CR.LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO
5. CRP	No. 823 - 1223 Fecha expedición 19/01/2023 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: CONTRATACION Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09) Fuente: NACION Recurso 10 Valor: $ 46.200.000,00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	19/01/20223
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	19/12/2023
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN ASESORÍA ECONÓMICA COMO ESPECIALISTA, EN ÁREA DE CONTRATACIÓN DE LA CENAC DE ESPECIALIZADA DE PERSONAL**
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Todas las actividades que se realice en virtud de la ejecución del objeto contractual se deben realizar mediante la plataforma del SECOP II. 2. Participar en los comités Estructuradores y evaluadores de los procesos contractuales que la CENAC PERSONAL adelante. 3. Asesorar y participar en la elaboración de los estudios previos para adelantar los procesos de bienes y servicios, que adelante el CENAC PERSONAL, dando cumplimiento a la normatividad que regula la materia contractual, las directrices emitidas por Colombia Compra Eficiente, y el Ministerio de Defensa Nacional - Ejército Nacional. 4. Prestar asesoría integral a la sección de planes de la CENAC PERSONAL, consistente en la revisión y estructuración de los planes de necesidades de los procesos en los que participe como comité estructurador económico. Carrera 54 # 26-25 CAN – Edificio Fortaleza 171-172 Bogotá D.C. - Cundinamarca Conmutador 4932402 – Ext 39100 www.ejercito.mil.co cenacper@buzonejercito.mil.co

CENACPER

	5. Emitir y entregar todos los conceptos que correspondan a la etapa de estructuración y evaluación económica necesarios para sustentar los estudios previos y las evaluaciones de las ofertas presentadas dentro de los procesos contractuales y que reposen en debida forma en cada expediente físico contractual. 6. Asesorar y participar en la estructuración y elaboración de los pliegos de condiciones y/o invitaciones en la parte económica, financiera y presupuestal de los procesos que le sean asignados por el oficial de contratación a través del supervisor del contrato. 7. Asesorar en la elaboración de las respuestas a las solicitudes, peticiones, recursos, tutelas de la población civil y militar que resulten de los procesos contractuales, que sean competencia de la Entidad y que tengan relación con los estudios económicos o financieros soporte de los procedimientos contractuales que se realicen. 8. Mantener actualizado y aplicar las normas que regulan la contratación estatal en materia económica, financiera, presupuestal y tributaria en los procesos que adelante la CENAC DE PERSONAL. 9. Mantener actualizados el expediente contractual electrónico en la plataforma SECOP II, de acuerdo con la normatividad vigente. 10. Prestar asesoría para la elaboración de las actas de liquidación bilaterales y unilaterales, que le sean asignadas dentro del periodo establecido donde conste la ejecución presupuestal del contrato. 11. Prestar asesorías en la socialización de los boletines emitidos por la institución con el fin de brindar aplicabilidad conforme a la ley según su competencia. 12. Asesorar y revisar que los documentos soportes de las hojas de vida registradas en el SIGEP correspondan a la categoría y el nivel, para el que fueron autorizados. 13. Asesorar a las unidades centralizadas en la conformación de los expedientes contractuales y sus respectivos soportes documentales. 14. Entregar el informe de las actividades realizadas de acuerdo con el objeto contractual que contengan la descripción detallada de las actividades realizadas, este informe debe ser entregado al supervisor del contrato conforme a la periodicidad que este coordine para su respectivo recibo a satisfacción y tramite de pago. 15. La documentación que se genere en virtud del cumplimiento de sus actividades del objeto contractual se debe realizar mediante el sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos contractuales y debe reposar en debida forma en cada expediente físico contractual. 16. Asesorar y participar en conceptos de peritaje cuando el Ejercito lo requiera. 17. Asesorar en las demás que sean necesarias y pertinentes durante la ejecución del contrato.
10. PERIODO DEL INFORME	FEBRERO - MARZO 2023
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligación No. 3: Asesorar y participar en la elaboración de los estudios previos para adelantar los procesos de bienes y servicios, que adelante el CENAC PERSONAL, dando cumplimiento a la normatividad que regula la materia contractual, las directrices emitidas por Colombia Compra Eficiente, y el Ministerio de Defensa Nacional - Ejército Nacional.

UNIDAD APOYADA	CONTRATO No.	NOMBRE DEL CONTRATISTA
CEDE3	449	BELARMINO DE JESUS BAYONA CARREÑO

CENAC PER

CEDE3	450	GUILLERMO LEON BLANCO VALENCIA
CEDE3	451	LEONEL FERNANDO FLETSCHER MEDINA
CEDE3	452	LEON RAMIRO RONCANCIO GIRALDO
CEDE3	453	PAOLA ANDREA MUÑOZ GARCIA
CEDE3	454	RAQUEL ARIANNE ALVARADO CANDELA

UNIDAD APOYADA	CONTRATO No.	NOMBRE DEL CONTRATISTA
CEDE 5	474	ZULMA NIÑO SANCHEZ
CEDE 5	475	ANGY KATHERINE KUABARA BARBOSA
CEDE 5	477	LUZ ADRIANA MARTINEZ GARCIA
CEDE 5	478	DONALD ALEXIS GARCIA RODRIGUEZ
CEDE 5	479	FREDY NORVEY AVILA ESPITIA
CEDE 5	480	LADY JOHANA GONZÁLEZ MEJÍA
CEDE 5	481	JUAN MANUEL GUERRERO FONSECA
CEDE5	482	LILIANA ANDREA AREVALO ZABALETA
CEDE 5	483	MARÍA FERNANDA MARTÍNEZ GUZMÁN

Obligación No. 4: Prestar asesoría integral a la sección de planes de la CENAC PERSONAL, consistente en la revisión y estructuración de los planes de necesidades de los procesos en los que participe como comité estructurador económico.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	CONTRATACION PRESTACION DE SERVICIOS VIGENCIA 2023	N/A	**PROCESO CONTRACTUAL 088** CONTRATAR PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES CEDE 3, DEL EJERCITO NACIONAL **PROCESO CONTRACTUAL 107 – 108 - 112** PRESTACION DE SERVICIOS JURIDICOS CEDE 5.

Obligación No. 9: Mantener actualizados el expediente contractual electrónico en la plataforma SECOP II, de acuerdo con la normatividad vigente.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	CONTRATACION PRESTACION DE SERVICIOS VIGENCIA 2023	N/A	**PROCESO CONTRACTUAL 088** CONTRATAR PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES CEDE 3, DEL EJERCITO NACIONAL **PROCESO CONTRACTUAL 107 – 108 - 112** PRESTACION DE SERVICIOS

CENAC PER

			JURIDICOS CEDE 5.

Obligación N. 12 Asesorar y revisar que los documentos soportes de las hojas de vida registradas en el SIGEP correspondan a la categoría y el nivel, para el que fueron autorizados.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	REVISIÓN DE LAS CARPETAS DE LAS SIGUIENTES UNIDADES	N/A	REVISION Y VERIFICACION DE 09 PRESTADORES DE SERVICIOS DE CEDE 5
	REVISIÓN DE LAS CARPETAS DE LAS SIGUIENTES UNIDADES	N/A	REVISION Y VERIFICACION DE 6 PRESTADORES DE SERVICIOS DE CEDE 3

Obligación N. 13. Asesorar a las unidades centralizadas en la conformación de los expedientes contractuales y sus respectivos soportes documentales.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	REVISIÓN DE LAS CARPETAS DE LAS SIGUIENTES UNIDADES	N/A	REVISION Y VERIFICACION DE 09 PRESTADORES DE SERVICIOS DE CEDE 5
	REVISIÓN DE LAS CARPETAS DE LAS SIGUIENTES UNIDADES	N/A	REVISION Y VERIFICACION DE 6 PRESTADORES DE SERVICIOS DE CEDE 3

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: Valor: $ 46.200.000.00 Valor autorizado a pagar: $4.200.000,00

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	PORVENIR	268.800,00
SALUD	SANITAS	210.000,00
ARL	SURA	8.800,00

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 al 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 a 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 X☐ 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

Para constancia se firma en, **(Bogotá),** a los _____ **de Marzo 2023**

FIRMA SUPERVISOR

TE. Obando Medina María Camila
SUPERVISOR CONTRATO 008
JEFE DE PRESUPUESTO CENACPER

CENACPER