FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ☐ TOTAL ☐
No. 002

BOGOTÁ MARZO DE 2022

1. CONTRATISTA	Nombre completo: **PEDRO EMILIO RODRIGUEZ ROJAS** Identificación: 7.687.432 Nacionalidad: **COLOMBIANA** Dirección **Calle 150ª No 53-19 apto 603 BOGOTA** Teléfono de contacto: **3108723627** E-mail de contacto: **pedror887@gmail.com**
2. SUPERVISOR	Nombre completo: TE OBANDO MEDINA MARIA CAMILA Cargo **OFICIAL DE CONTRATACION CENAC DE PERSONAL** Resolución de nombramiento **No. 00000088 de fecha 12 de Enero de 2023**
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato **06 CENACPERSONAL 2023** Fecha de suscripción 19 **De Enero de 2023**
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza **600-47-994000067139** Entidad que expide la póliza **ASEGURADORA SOLIDARIA** Fecha del certificado de aprobación de la Póliza 19**/01/2023** Aprobado por: **CR.LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO**
5. CRP	No. CRP **1023** Fecha expedición 19**/01/2023** Unidas/Sub-unidad ejecutora **CENAC DE PERSONAL** Dependencia **CONTRATACION** Posición catálogo de gasto **02-02-02-008-003-09** Fuente **NACION** Recurso **10** Valor **$44.000.000.00**
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**19 De Enero de 2023**
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	**19 DE DICIEMBRE 2023**
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN ASESORIA ECONÓMICA COMO ESPECIALISTA, EN EL ÁREA DE CONTRATACIÓN DE LA CENAC ESPECIALIZADA DE PERSONAL
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Específicas 1. Conocer el proceso precontractual, contractual y pos contractual aplicando la normatividad que los rige y cumplir el principio de publicidad a través de la plataforma SECOP II y TVEC. 2. Participar activamente en la estructuración y evaluación de los procesos en lo concerniente al área que le corresponde (aspectos económicos y financieros). 3. Incorporar en el estudio previo y pliego de condiciones los estudios del sector y todos los aspectos financieros y económicos que considere necesario para el desarrollo de los procesos que le sean asignados.

	4. Verificar la información económica contenida en los planes de necesidades previo inicio del proceso precontractual. 5. Participar como asesor económico estructurador o evaluador emitiendo los conceptos y respuestas a las observaciones que surjan en desarrollo de los procesos precontractuales, contractuales y pos contractuales a los que haya lugar. 6. Incorporar en el contrato el valor adjudicado en forma clara y precisa. 7. Actualizar los estudios previos y pliegos de condiciones modelo, en todos los aspectos económicos y financieros que se deban observar para desarrollo de los procesos de contratación. 8. Atender oportunamente y dar respuesta 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 procesos que tengan asignados. 9. Redactar y revisar los documentos que la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC PERSONAL requiriera en virtud de la ejecución del presente contrato y relacionados con los temas económicos o financieros. 10. Realizar actualizaciones normativas en materia de contratación estatal relacionada con temas económicos y financieros y/o tributarios. 11. Cargar y publicar en la plataforma SECOP II y TVEC, la documentación soporte del expediente físico de acuerdo a la modalidad de selección contractual, criterios de selección parte económica y financiera. 12. Revisar los aspectos económicos y financieros de las actas de liquidación presentadas por los supervisores y que le sean asignadas a través del oficial de contratación. 13. Socializar los boletines emitidos por la institución con el fin de brindar aplicabilidad conforme a la ley según su competencia. 14. Participar en la revisión de los expedientes contractuales cuando la CENAC lo requiera para alistamiento de revistas y/o auditorias ordenadas por el comando superior o entes de control. 15. Participar y acompañar las revistas y/o auditorias que presente la CENAC de personal. 16. Realizar la gestión de documentos en el sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos. 17. Elaborar informes de gestión que contengan la descripción detallada de las tareas realizadas mensualmente. Este informe deberá ser entregado al supervisor del contrato conforme a la periodicidad que este coordine. 18. Cumplir con las demás obligaciones que le sean asignadas con relación al área de contratación de la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC DE PERSONAL. 19. Las demás que se estime convenientes para la ejecución del presente contrato. **OBLIGACIONES LEGALES GENERALES**: 1- Realizar el pago de seguridad social integral mes vencido de acuerdo con el Decreto 1273 de 2018, y lo señalado en los artículos 23 de la Ley 1150 de 2007 y 50 de la Ley 789 de 2002. 2- 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. 3- Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia 4- 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.

	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- Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 7- Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.
10. PERIODO DEL INFORME	**FEBRERO -MARZO 2023**
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligación No. : Específicas 1. Conocer el proceso precontractual, contractual y pos contractual aplicando la normatividad que los rige y cumplir el principio de publicidad a través de la plataforma SECOP II y TVEC. 2. Participar activamente en la estructuración y evaluación de los procesos en lo concerniente al área que le corresponde (aspectos económicos y financieros). 3. Incorporar en el estudio previo y pliego de condiciones los estudios del sector y todos los aspectos financieros y económicos que considere necesario para el desarrollo de los procesos que le sean asignados. 4. Verificar la información económica contenida en los planes de necesidades previo inicio del proceso precontractual. 5. Participar como asesor económico estructurador o evaluador emitiendo los conceptos y respuestas a las observaciones que surjan en desarrollo de los procesos precontractuales, contractuales y pos contractuales a los que haya lugar. 6. Incorporar en el contrato el valor adjudicado en forma clara y precisa. 7. Actualizar los estudios previos y pliegos de condiciones modelo, en todos los aspectos económicos y financieros que se deban observar para desarrollo de los procesos de contratación. 8. Atender oportunamente y dar respuesta 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 procesos que tengan asignados. 9. Redactar y revisar los documentos que la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC PERSONAL requiriera en virtud de la ejecución del presente contrato y relacionados con los temas económicos o financieros. 10. Realizar actualizaciones normativas en materia de contratación estatal relacionada con temas económicos y financieros y/o tributarios. 11. Cargar y publicar en la plataforma SECOP II y TVEC, la documentación soporte del expediente físico de acuerdo a la modalidad de selección contractual, criterios de selección parte económica y financiera. 12. Revisar los aspectos económicos y financieros de las actas de liquidación presentadas por los supervisores y que le sean asignadas a través del oficial de contratación. 13. Socializar los boletines emitidos por la institución con el fin de brindar aplicabilidad conforme a la ley según su competencia. 14. Participar en la revisión de los expedientes contractuales cuando la CENAC lo requiera para alistamiento de revistas y/o auditorias ordenadas por el comando superior o entes de control. 15. Participar y acompañar las revistas y/o auditorias que presente la CENAC de personal. 16. Realizar la gestión de documentos en el sistema de gestión

<table>
<tr><td></td><td>documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos.
17. Elaborar informes de gestión que contengan la descripción detallada de las tareas realizadas mensualmente. Este informe deberá ser entregado al supervisor del contrato conforme a la periodicidad que este coordine.
18. Cumplir con las demás obligaciones que le sean asignadas con relación al área de contratación de la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC DE PERSONAL.
19. Las demás que se estime convenientes para la ejecución del presente contrato.

Ordenar las carpetas y los documentos de los procesos para la contratación de los prestadores de servicio de la DIGEH 12 contratos.

Ordenar las carpetas y los documentos de los procesos para la contratación de los prestadores de servicio de la DICCO 14 contratos.

Ordenar las carpetas y los documentos de los procesos para la contratación de los prestadores de servicio de la DIPSE 8 contratos.

Ordenar las carpetas y los documentos de los procesos para la contratación de los prestadores de servicio de la DICOE 15 contratos.

Declaración de desierto del proceso 001 CENAC PERSONAL 2023 adquisición de servicios funerarios.

Estructuración del proceso 100 CENAC PERSONAL 2023 para la contratación de los servicios funerarios, hacer la publicación en SECOP II.

Entrega de la carpeta del proceso de contratación de los servicios profesionales de un actuario para su ejecución y facturación.</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: <u>$44.000.000,00</u>
Valor autorizado a pagar: <u>$4.000.000.00</u></td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td><table><tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Vlr. Pago</th></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>COLPENSIONES</td><td>256000</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>ADRES</td><td>200000</td></tr><tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>8400</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>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</td></tr>
<tr><td>15. CONSTANCIAS</td><td>En el presente informe se deja constancia que el/la contratista</td></tr>
</table>

	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	

Para constancia se firma en, **Bogotá,** a los **MARZO de 2023**

ORIGINAL FIRMADO REPOSA EN LA CARPETA

FIRMA SUPERVISOR
TE OBANDO MEDINA MARIA CAMILA
OFICIAL CONTRATACION CENAC DE PERSONAL