**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA**
**EJÉRCITO NACIONAL**

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

**INFORME DE GESTIÓN No. ____002_____**

**Bogotá (Cundinamarca), Marzo 2023**

| | |
|---|---|
| **1. No. DEL CONTRATO** | 031-CENACPERSONAL-2023 |
| **2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO** | 13 DE FEBRERO DE 2023 |
| **3. POLIZA DE SEGUROS** | No. De la Póliza : 25-44-101177462<br>Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado SAS<br>Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 16/02/2023 |
| **4. CRP** | No. 43423<br>Fecha expedición 20/02/2023<br>Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL<br>Dependencia: DICRE<br>Posición catálogo de gasto: A 02-02-02-008-003-09<br>Fuente: NACION<br>Recurso 10<br>Valor: $11.680.200 |
| **5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL** | 20/02/2023 |
| **6. CONTRATISTA** | Nombre completo: MICHELLE ALEJANDRA ALVARADO LEAL<br>Identificación 1.020.812.084<br>Nacionalidad Colombiana<br>Dirección Calle 168 # 9-11 Int 11 Casa 03 Bogotá D.C.<br>Teléfono de contacto 3506793104<br>E-mail de contacto: Michellealvaradoleal@gmail.com |
| **7. SUPERVISOR** | Nombre completo Mayor Holman Ernesto Morales Galvis<br>Cargo: Oficial Adquisición Bienes y Servicios DICRE<br>Resolución de Nombramiento: No. 00000218 fechada DE 18 DE ENERO DE 2023. |
| **8. OBJETO CONTRACTUAL** | PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESOR TÉCNICO EN CONTRATACIÓN ESTATAL PARA LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA. |
| **9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES** | OBLIGACIONES CONTRACTUALES ESPECIFICAS:<br><br>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 los documentos pre-contractuales, contractuales y pos-contractuales verificando el cumplimiento de la normatividad en contratación, realizando un seguimiento diario desde el portal único de contratación (SECOPII), emitiendo un informe preventivo dirigido al Director de la Unidad Ordenadora del Gasto; y cuando hubiere lugar informaran al Director de la DICRE las observaciones encontradas, si ameritan algún seguimiento adicional, Aunado a ello, se verificará las respuestas a las recomendaciones por parte de la Unidad y de la gestión efectuada. Para esta actividad se debe programar plan de trabajo con cronograma mes a mes |

DICRE

| | |
|---|---|
| | aprobado por el Jefe del área.<br>2. 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.<br>3. 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.<br>4. 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.<br>5. 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 y 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.<br>6. 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 estructuración, ejecución y cierre de las diferentes procesos de contratación cualquiera que sea su modalidad realizadas por 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.<br>7. 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 Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional y Entidades que requieran de su apoyo y asesoría en temas técnicos propios de su experticia profesional, dejando como constancia la respectiva acta de reunión, acta de capacitación o informe según se amerite.<br>8. 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.<br>9. Acudir, asesorar, conceptuar 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.<br>10. 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 observaciones recurrentes encontrados en la verificación de procesos |

<table>
<tr>
<td></td>
<td>contractuales a las Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, impartiendo políticas para evitar fallas que se puedan presentar en los futuros procesos contractuales.<br>11. Prestar sus servicios profesionales en apoyo directo a los requerimientos técnicos provenientes de los funcionarios de instrucción o funcionarios competentes o demás entes o personas que lo requieran, para emitir conceptos en el área gestión 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 y Jefe de área.<br>12. 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.<br>13. Velar porque el archivo del área de gestión bienes y servicios 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.<br>14. 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.<br>15. 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.<br>16. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.<br><br>OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:<br><br>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 hasta el archivo de los documentos.</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 técnico, en la estructuración de los documentos pre-contractuales, contractuales y pos-contractuales verificando el cumplimiento de la normatividad en contratación, realizando un seguimiento diario desde el portal único de contratación (SECOPII), emitiendo un informe preventivo dirigido al Director de la Unidad Ordenadora del Gasto; y cuando hubiere lugar informaran al Director de la DICRE las observaciones encontradas, si ameritan algún seguimiento adicional, Aunado a ello, se verificará las respuestas a las recomendaciones por parte de la Unidad y de la gestión efectuada. Para esta actividad se debe programar plan de trabajo con cronograma mes a mes aprobado por el Jefe del área.<br><br>
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td></td><td>PLATAFORMA SECOP II y OFICIO</td><td>Oficio No. 20234960042897 53<br><br>Oficio No. 2023496005</td><td>REVISIÓN DE PROCESOS CONTRACTUALES DE:<br><br>MC-026-CENACIBAGUE-2023, SERVICIO DE REVISIÓN TECNO-MECÁNICA OBLIGATORIA PARA LOS</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
</table>

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | 595483<br><br>Oficio No. 2023496005 597123 | VEHÍCULOS DE TRANSPORTE POR CARRETERA (TECNOMECANICAS VEHÍCULOS LIVIANOS, PESADOS, MOTOS Y CUATRIMOTO) CON DESTINO AL PARQUE AUTOMOTOR.<br><br>**MC-047-CENAC-REGIONAL-USAQUEN-2023,** SERVICIOS MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO Y ADQUISICION DE REPUESTOS DE EQUIPOS DE COMPUTO, IMPRESORAS, ESCANERES y PERIFERICOS de las UNIDADES CENTRALIZADAS<br><br>**MC-093-DISANEJCCENACARMENIA-2023,** PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD EN GASTROENTEROLOGIA PARA LOS AFILIADOS Y BENEFICIARIOS DEL SUBSISTEMA DE SALUD DE LAS FUERZAS MILITARES - GRUPO 1 - ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR BAS 08 EN ARMENIA, y PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD EN GASTROENTEROLOGIA PARA LOS AFILIADOS Y BENEFICIARIOS DEL SUBSISTEMA DE SALUD DE LAS FUERZAS MILITARES - GRUPO 1 - ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR BAS 08 EN ARMENIA Y SUS SATELITES Y GRUPO 2 - ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR BIVEN EN CARTAGO |
| | PLATAFORMA SECOP II y OFICIO | Oficio No. 2023496005 862553 | MC-044-CENACMEDELLIN-2023 |
| | PLATAFORMA SECOP II y OFICIO | Oficio No. 2023496005 856673 | SASI-018-CENACARMENIA-2023 |
| | PLATAFORMA SECOP II y OFICIO | Oficio No. 2023496005 856983 | MC-029-CENACIBAGUE-2023 |

Obligación No. 6: 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 estructuración, ejecución y cierre de las diferentes procesos de contratación cualquiera que sea su modalidad realizadas por 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 |
|---|---|---|---|
| 01 | INFORME VISITA | Oficio No. 202349600534 0993 | INFORME DE LA VISITA DE ACOMPAÑAMIENTO A LA CENTRAL ADMINISTRATIVA REGIONAL TOLEMAIDA. 09-10 MARZO |

Obligación No. 7: 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 Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional y Entidades que requieran de su apoyo y asesoría en temas técnicos propios de su experticia profesional, dejando como constancia la respectiva acta de reunión, acta de capacitación o informe según se amerite.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 01 | ACTA DE REUNIÓN | Acta No. 202349600179 3436 | MESA DE TRABAJO ACOMPAÑAMIENTO, PROCESO LICITACIÓN PUBLICA No. 001-CENACTELEMATICA-2023 CUYO OBJETO ES LA "ADQUISICIÓN DE PILAS PARA ENSAMBLE DE BATERÍA BD1207 PARA LA VIGENCIA 2023" |
| 02 | ACTA DE REUNIÓN | Acta No. 202349600185 1586 | MESA DE TRABAJO ACOMPAÑAMIENTO, PROCESO LICITACIÓN PUBLICA No. 001-CENACTELEMATICA-2023 CUYO OBJETO ES LA "ADQUISICIÓN DE PILAS PARA ENSAMBLE DE BATERÍA BD1207 PARA LA VIGENCIA 2023" |

Obligación No. 9: Acudir, asesorar, conceptuar 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

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 01 | OFICIO PQR 864944 | Oficio No.2023496003 382723 | Remisión por competencia PQR 864944 |
| 02 | OFICIO PQR 866336 | Oficio No.2023496004 086683 | Remisión por competencia PQR 864944 |
| 03 | OFICIO PQR 871913 | Oficio No.2023496004 206243 | Remisión por competencia PQR 8871913 |

Obligación No. 10: 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 observaciones recurrentes encontrados en la verificación de procesos contractuales a las Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, impartiendo políticas para evitar fallas que se puedan presentar en los futuros procesos contractuales.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 01 | Boletín No. 004 | Oficio No.2023496000 387131 | BOLETIN ESTRUCTURACION CONTRACTUAL Y LA UTILIZACIÓN DEL MODELO DE ABASTECIMIENTO |

DICRE

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | ESTRATEGICO DE COLOMBIA COMPRA EFICIENTE |
| 02 | Boletín No. 007 | Circular No.2023496005864683 | ADMINISTRACIÓN, IMPREVISTOS Y UTILIDAD (AIU) + IVA EN LOS PRESUPUESTOS DEL SECTOR DE LA INFRAESTRUCTURA (OBRA NUEVA Y MANTENIMIENTOS) |

Obligación No. 14: 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.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 01 | OFICIO SOLICITUD | Oficio No.2023496004508553 | INFORME ACCIONES CONSULTORIA CRF BASAN |
| 02 | OFICIO SOLICITUD | Oficio No.2023496005001253 | INFORME ACCIONES CONSULTORIA CRF BASAN |
| 03 | OFICIO SOLICITUD | Oficio No.2023496005736533 | INFORME ACCIONES CONSULTORIA CRF BASAN |
| 04 | OFICIO CONCEPTO RESPUESTA | Oficio No.2023496005199413 | CUANTIFICACION PLAN NECESIDADES |

Obligación No. 16: Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 01 | OFICIO SOLICITUD | Oficio No.2023496004508553 | INFORME ACCIONES CONSULTORIA CRF BASAN |
| 02 | OFICIO SOLICITUD | Oficio No.2023496005001253 | INFORME ACCIONES CONSULTORIA CRF BASAN |
| 03 | OFICIO SOLICITUD | Oficio No.2023496005736533 | INFORME ACCIONES CONSULTORIA CRF BASAN |
| 04 | OFICIO CONCEPTO RESPUESTA | Oficio No.2023496005199413 | CUANTIFICACION PLAN NECESIDADES |

**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),** en **Marzo de 2023**

**FIRMA CONTRATISTA**
**PS. MICHELLE ALEJANDRA ALVARADO LEAL**
**C.C. 1.020.812.084 DE BOGOTÁ D.C.**



DICRE

# PAGOSIMPLE | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

**Fecha creación reporte:** 2023-03-13, 04:20:35 AM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 1052914404

**Periodo Cotización:** febrero de 2023 **Periodo Servicio:** febrero de 2023 **Referencia pago (PIN):** 8868359640

## PAGADO 11/03/2023 EN HORARIO EXTENDIDO

### I. DATOS DEL APORTANTE

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Razón Social** | MICHELLE ALEJANDRA ALVARADO LEAL | | |
| **Documento** | CC1020812084 | **Dirección** | CALLE 168 # 9 - 11 IN 11 CA3 |
| **Tipo de Empresa** | INDEPENDIENTE | **Teléfono** | 3506793104 |
| **Tipo Persona** | NATURAL | **Forma Presentación** | ÚNICO |
| **Ciudad** | BOGOTA D.C. | **Departamento** | BOGOTA D.C. |
| **Representante Legal** | | **Identificación** | |
| **Total Afiliados** | 1 | **ARP** | POSITIVA DE SEGUROS |

### II. DETALLE DEL APORTANTE

| Datos del Afiliado | | | | Novedades | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Pensiones | | | Salud | | | Riesgos | | | Cajas | | | Parafiscales | | | | | Total |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Identificación | Apellidos y Nombres | Tipo Cotizante | Subtipo Cotizante | ING | RET | RET P | TDE | TAE | TDP | TAP | VSP | COR | VST | SLN | IGE | LMA | VAC | AVP | VCT | IRP | Días APP | Días EPS | Días ARP | Días CCF | Administradora | IBC Pensión | Aporte Pensión | Administradora | IBC Salud | Aporte Salud | Tarifa | IBC Riesgos | Aporte Riesgos | Administradora | IBC Caja | Aporte Caja | Aporte SENA | Aporte ICBF | ESAP | Aporte Ministerio | Total |
| CC 1020812084 | MICHELLE ALEJANDRA ALVARADO LEAL | 59 | 00 | R | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | 30 | 30 | 30 | 0 | (230301) PORVENIR | $ 1.168.020 | $ 186.900 | (EPS010) EPS SURA | $ 1.168.020 | $ 146.100 | 0,522 | $ 1.168.020 | $ 6.100 | (NIN-CC) NINGUNA CCF | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 339.100 |

### III.TOTALES

| IBC Pensión | IBC Salud | IBC Riesgos | IBC Cajas | Aportes Pensión | Aportes Salud | Aportes Riesgos | Aportes Cajas | Aportes Sena | Aportes ICBF | Aportes ESAP | Aportes Min Educación | (Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS | Incapacidades ARP | SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA | TOTAL INTERESES DE MORA | TOTAL FINAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| $ 1.168.020 | $ 1.168.020 | $ 1.168.020 | $ 0 | $ 186.900 | $ 146.100 | $ 6.100 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 339.100 | $ 0 | $ 339.100 |



**Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 4446634 - Cali: 554 0515 - Medellín: 514 66 69 - Bucaramanga: 643 80 00 - Cartagena: 694 54 44 - Pereira: 340 25 82 - Barranquilla: 361 88 50 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!**

**Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.**

¡El Poder de lo SIMPLE!