FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

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

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ☐ TOTAL ■
No. 004

Bogotá (Cundinamarca), Mayo 2023

1. CONTRATISTA	Nombre completo: MICHELLE ALEJANDRA ALVARADO LEAL Identificación 1.020.812.084 Nacionalidad Colombiana Dirección Calle 168 # 9-11 Int 11 Casa 03 Bogotá D.C. Teléfono de contacto 3506793104 E-mail de contacto: Michellealvaradoleal@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo Mayor Holman Ernesto Morales Galvis Cargo Oficial Adquisición Bienes y Servicios Resolución de Delegación: No. 00000218 fechada DE 18 DE ENERO DE 2023. SV. CHARLYS ENRIQUE CASTRO VELÁSQUEZ – Según orden semanal 018 articulo 037 literal G (Motivo Vacaciones)
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato 031-CENACPERSONAL-2023 Fecha de suscripción 13 de febrero de 2023
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza : 25-44-101177462 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado SAS Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 16/02/2023 Aprobado por: CR. LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO
5. CRP	No. 43423 Fecha expedición 20/02/2023 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DICRE Posición catálogo de gasto: A 02-02-02-008-003-09 Fuente: NACION Recurso 10 Valor: $11.680.200
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	20/02/2023
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	13/06/2023
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: 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. 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. 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. 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. 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. 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. 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. 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. 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. 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. 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. 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. 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.

	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. 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. 16. 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 hasta el 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.
17. PERIODO DEL INFORME	MAYO 2023
18. 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 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	PLATAFORMA SECOP II y OFICIO	INFORME No. 2023496009070033 DE FECHA 03	REVISIÓN DE PROCESOS CONTRACTUALES DE: **PROCESO LP.099-COADE-DICRE-CENACINGENIEROS-2023** SUMINISTRO DE REPUESTOS CON DESTINO AL BATALLON DE

		DE MAYO DE 2023	MANTENIMIENTO DE INGENIEROS N° 40 "GENERAL JOSE RAMON DE LEYVA" EN TOLEMAIDA PARA EL EQUIPO FIJO DE INGENIEROS A VAPOR, ENFRIAMIENTO, CONGELAMIENTO, GAS Y ELECTRICO, A EJECUTAR EN LA VIGENCIA (2023).
		INFORME No. 2023496009762963 DE FECHA 12 DE MAYO DE 2023	**PROCESO MC No. 017-COADE-DICRE-BASPC17-2023** SUMINISTRO DE REPUESTOS SUMINISTRO DE MATERIALES REACTIVOS, DE LABORATORIO Y QUÍMICOS PARA PISCINA Y PLANTAS DE TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE Y AGUA RESIDUAL DE LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR EL BATALLÓN DE ASPC No. 17 "CLARA ELISA NARVÁEZ ARTEAGA" (BASPC17) EN EL MUNICIPIO DE CAREPA Y SAN PEDRO URABÁ - ANTIOQUIA VIGENCIA 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	INFORME No. 202349600929 2173 DE FECHA 05 DE MAYO DE 2023	VISITA ACOMPAÑAMIENTO CENAC INGENIEROS DEL 20 AL 24 DE ABRIL DE 2023

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 REUNION No.	ACOMPAÑAMIENTO PROCESO DE CONTRATACIÓN

		202349600907 5003 DE FECHA 28 DE ABRIL DE 2023	LP No. 099-COADE-DICRE-CENACINGENIEROS-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 903394	Oficio No.2023496000 946801	Remisión por competencia PQR 903394
02	OFICIO PQR 905469, 905467, 905465	Oficio No.2023496009 183433	Remisión por competencia PQR 905469, 905467, 905465
03	OFICIO PQR 902063	Oficio No.2023496008 557073	Remisión por competencia PQR 902063
04	OFICIO PQR 893187	Oficio No.2023496007 912353	Remisión por competencia PQR 893187

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	CIRCULAR	CIRCULAR No. 202349601024 1293 MES ABRIL	DIFUSIÓN BOLETÍN No. 12 BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERISTICAS TECNICAS UNIFORMES Y LAS MODALIDADES APLICABLES PARA SU ADQUISICIÓN

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	Oficio No.2023496009 078473	REMISION POR COMPETENCIA DOCUMENTACION ALLEGADA POR ENEL COLOMBIA – SOLICITUD CONCILIACIÓN

	02	OFICIO	Oficio No. 202349600940 4513	TRASLADO INSTRUCCIÓN SECEJ CONCEPTO CONVENIO CON EL MUNICIPIO DE SEVILLA
	03	CIRCULAR DIFUSIÓN	Oficio No.2023496009 767653	DIFUSIÓN CIRCULAR PARA CAPACITACIÓN MES MAYO – BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERISTICAS UNIFORMES
	04	OFICIO	Oficio No.2023496009 914633	RESPUESTA A SECEJ SEGUIMIENTO CONTRATO 179 CRF BASAN
	05	OFICIO	Oficio No. 202349600950 1423	SOLICITUD OFICIO DE RESPUESTAS EMITIDAS AL COING Y MINDEFENSA CONTRATO 179
	06	OFICIO	Oficio No. 202349600950 1853	CONOCIMIENTO INFORME ACOMPAÑAMIENTO FOCALIZADO CRF BASAN

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	Oficio No.2023496009 078473	REMISION POR COMPETENCIA DOCUMENTACION ALLEGADA POR ENEL COLOMBIA – SOLICITUD CONCILIACIÓN
02	OFICIO	Oficio No. 202349600940 4513	TRASLADO INSTRUCCIÓN SECEJ CONCEPTO CONVENIO CON EL MUNICIPIO DE SEVILLA
03	CIRCULAR DIFUSIÓN	Oficio No.2023496009 767653	DIFUSIÓN CIRCULAR PARA CAPACITACIÓN MES MAYO – BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERISTICAS UNIFORMES
04	OFICIO	Oficio No.2023496009 914633	RESPUESTA A SECEJ SEGUIMIENTO CONTRATO 179 CRF BASAN
05	OFICIO	Oficio No. 202349600950 1423	SOLICITUD OFICIO DE RESPUESTAS EMITIDAS AL COING Y MINDEFENSA CONTRATO 179
06	OFICIO	Oficio No. 202349600950 1853	CONOCIMIENTO INFORME ACOMPAÑAMIENTO FOCALIZADO CRF BASAN

1. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: Valor: $11.680.200 Valor autorizado a pagar: $2.920.050

2. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	PORVENIR	$186.900
SALUD	EPS SURA	$146.100
ARL	POSITIVA	$6.100

DICRE

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. 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
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),** en **Mayo 2023**

FIRMA SUPERVISOR

SV. CHARLYS ENRIQUE CASTRO VELÁSQUEZ
SUPERVISOR CONTRATO 031-CENACPERSONAL-2023 SEGÚN ORDEN SEMANAL 018 ARTICULO 037 LITERAL G
SUBOFICIAL ESTADISTICA CON CARGO ADICIONAL DE SUBOFICIAL ADQUISICION BIENES Y SERVICIOS

DICRE