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), junio 2023

1. CONTRATISTA	Nombre completo: MARCELA GONZALEZ PINEDA Identificación 52.049.162 Nacionalidad Colombiana Dirección Carrera 18 No. 185 - 50 Teléfono de contacto 3229425261 E-mail de contacto: chelag@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo MY. Holman Ernesto Morales Galvis Cargo 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 815-CENACPERSONAL-2023 Fecha de suscripción 05 DE JUNIO DE 2023
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza : 14-46-101095027 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado SAS Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 9/06/2023 Aprobado por: CR. LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO
5. CRP	No. 76223 Fecha expedición 7/06/2023 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DICRE Posición catálogo de gasto: A 02-02-02-008-003 Fuente: NACION Recurso 10 Valor: $28.700.000.00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	9/06/2023
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31/12/2023
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESOR ECONÒMICO EN CONTRATACIÓN ESTATAL PARA LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1.Realizar seguimiento, verificación y revisión de procesos contractuales a las Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, desde el punto de vista Económico, 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 (SECOP II), 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. Adicional 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.

CENACOPER

	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 Económico 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 Económicos 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 Económico. 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 Económicamente, 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 Económicos 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.

CENADOC

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:

- ✓ 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.
- ✓ El contratista debe entregar la correspondiente cuenta de cobro – planilla de pagos de parafiscales con su respectivo recibo de pago e informe de gestión al supervisor del contrato, con el fin de realizar el trámite de pago de honorarios, de acuerdo a las actividades realizadas dentro del mes reportado.
- ✓ 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.
- ✓ Entregar al final de la prestación del servicio, Backup de la información producto ejecución del contrato.
- ✓ 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.
- ✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.
- ✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.

PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército 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 Ministerio de Defensa – Ejército 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.

CENAGE

10. PERIODO DEL INFORME	JUNIO 2023
11. 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 económico, 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
1	OFICIO	2023496012258783	Revisión proceso 153-CD-CENACINGENIEROS-2023
2	OFICIO	Oficio 2023496011791643	Respuesta solicitud de concepto sobre el proceso 052-SASIE-CENACMEDELLIN-2023

5. Asesorar, coordinar, elaborar y emitir conceptos desde el punto de vista Económico 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	2023496012784933	Orden No. 9397 seguimiento al contrato No. 179-COADE-DICRE
2	OFICIO	2023496011427773	Remisión solicitud consultoría CRF BASAN
3	OFICIO	2023496012283603	Orden 9574 seguimiento convenio colaboración 019-006
4	OFICIO	2023496012786903	Referencia orden No. 9519 Informe ejecución Proyecto MARTE vigencia 2023
5	OFICIO	2023496011470553	Remisión por competencia de solicitud Juzgado Tercero CENAC TOLEMAIDA
6	OFICIO	2023496010875943	Solicitud de información relacionada con los recursos de las partidas fijas CENAC TOLEMAIDA.
7	OFICIO	2023496011553673	Recabo Oficio No. 2023496009405373 convenio a suscribir con el municipio de Sevilla
8	OFICIO	2023496012920513	Solicitud información procesos contractuales pendientes por ejecutar grasas y lubricantes
9	OFICIO	2023496012936663	Solicitud información recursos FUDAT CENAC MEDELLIN
10	OFICIO	2023496011799843	Solicitud informes de ejecución del contrato 216-COADE-DICRE-CENACINGENIEROS-2022
11	OFICIO	2023496012950273	Solicitud de informe avance proyecto MARTE en cumplimiento de orden No.9519

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
1	OFICIO	2023496011382773	Informe visita apoyo y acompañamiento, avance y ejecución presupuestal CENAC TOLEMAIDA
2	OFICIO	2023496012819793	Informe visita acompañamiento BASPC15

CENACRE

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 Económicos 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
1	Acta	2023496005230 946	Reunión de trabajo con el personal delegado del comando de Ingenieros, comando Financiero y Presupuestal y la DICRE, seguimiento y control a la elaboración , pagos y liquidación de los contratos de arrendamiento.
2	Acta	2023496004721 076	Reunión de acompañamiento jurídico focalizado por parte de DICRE a la CENAC INGENIEROS CRF BASAN
4	Acta Inicio	2024960112098 53	Reunión de trabajo inicio para el acompañamiento a la CENAC TOLEMAIDA (apoyo procesos y presupuestal)
5	Acta cierre	2023496004461 426	Reunión de trabajo cierre del acompañamiento a la CENAC TOLEMAIDA (apoyo procesos y presupuestal)
6	Acta inicio	2023496005036 626	Reunión de trabajo inicio acompañamiento a procesos contractuales y presupuestal del BASPC15
7	Acta cierre	2023496005038 246	Reunión de trabajo cierre acompañamiento a procesos contractuales y presupuestal del BASPC15

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 Económico. Previa coordinación y de acuerdo al cronograma que se establezca con el Jefe de área y aval del Director de Contratación Regional y Especializada.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	ACTA	2023496005473 716	Capacitación Mercado de Compras Públicas MCP (Bolsa Mercantil de Colombia)

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
1	OFICIO	2023496012258 783	Revisión proceso 153-CD-CENACINGENIEROS-2023
2	OFICIO	Oficio 2023496011791 643	Respuesta solicitud de concepto sobre el proceso 052-SASIE-CENACMEDELLIN-2023
3	OFICIO	2023496012784 933	Orden No. 9397 seguimiento al contrato No. 179-COADE-DICRE
4	OFICIO	2023496011427 773	Remisión solicitud consultoría CRF BASAN
5	OFICIO	2023496012283 603	Orden 9574 seguimiento convenio colaboración 019-006
6	OFICIO	2023496012786 903	Referencia orden No. 9519 Informe ejecución Proyecto MARTE vigencia 2023
7	OFICIO	202349601147055 3	Remisión por competencia de solicitud Juzgado Tercero CENAC TOLEMAIDA
8	OFICIO	202349601087594 3	Solicitud de información relacionada con los recursos de las partidas fijas CENAC TOLEMAIDA.
9	OFICIO	202349601155367 3	Recabo Oficio No. 2023496009405373 convenio a suscribir con el municipio de Sevilla
10	OFICIO	202349601292051 3	Solicitud información procesos contractuales pendientes por ejecutar grasas y lubricantes
11	OFICIO	202349601293666 3	Solicitud información recursos FUDAT CENAC MEDELLIN

CENACE

	12	OFICIO	2023496011799843	Solicitud informes de ejecución del contrato 216-COADE-DICRE-CENACINGENIEROS-2022
	13	OFICIO	2023496012950273	Solicitud de informe avance proyecto MARTE en cumplimiento de orden No.9519
	14	OFICIO	2023496011382773	Informe visita apoyo y acompañamiento, AVANCE Y EJECUCIÓN PRESUPUESTAL CENAC TOLEMAIDA
	15	OFICIO	2023496012819793	Informe visita acompañamiento BASPC15
	16	Acta	2023496005230946	Reunión de trabajo con el personal delegado del comando de Ingenieros, comando Financiero y Presupuestal y la DICRE, seguimiento y control a la elaboración , pagos y liquidación de los contratos de arrendamiento.
	17	Acta	2023496004721076	Reunión de acompañamiento jurídico focalizado por parte de DICRE a la CENAC INGENIEROS CRF BASAN
	18	Acta Inicio	202496011209853	Reunión de trabajo inicio para el acompañamiento a la CENAC TOLEMAIDA (apoyo procesos y presupuestal)
	19	Acta cierre	2023496004461426	Reunión de trabajo cierre del acompañamiento a la CENAC TOLEMAIDA (apoyo procesos y presupuestal)
	20	Acta inicio	2023496005036626	Reunión de trabajo inicio acompañamiento a procesos contractuales y presupuestal del BASPC15
	21	Acta cierre	2023496005038246	Reunión de trabajo cierre acompañamiento a procesos contractuales y presupuestal del BASPC15
	22	ACTA	2023496005473716	Capacitación Mercado de Compras Públicas MCP (Bolsa Mercantil de Colombia)

Los demás puntos no fueron requeridos para el período.

1. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: Valor: $28.700.000 Valor autorizado a pagar: $4.100.000,00

2. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	FOSYGA	0
SALUD	SANIDAD MILITAR	$206.700
ARL	SURA	$8.700

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, JUNIO 2023**

MAYOR HOLMAN ERNESTO MORALES GALVIS
OFICIAL ADQUISICIÓN BIENES Y SERVICIOS DICRE
SUPERVISOR CONTRATO 815-CENACPER-2023

CENACOX
icontec ISO 9001 SC6310-1
CERTIFICADO IQNet