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 ■ TOTAL ☐
No. 002

Bogotá (Cundinamarca), julio 2023

1. CONTRATISTA	Nombre completo: MIGUEL ANGEL LOPEZ CARDENAS Identificación 1.023.916.120 Nacionalidad Colombiana Dirección Carrera 12 este N 20b 19 sur Teléfono de contacto 3187439754 E-mail de contacto: miguelochop@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo Mayor Holman Ernesto Morales Galvis Cargo Mayor 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 887-CENACPER-2023 Fecha de suscripción 16/06/2023
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 14-44-101185523 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado SAS Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 21/06/2023 Aprobado por: CR. LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO
5. CRP	No. 85423 Fecha expedición 17/06/2023 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DICRE Posición catálogo de gasto: A 02-02-02-008-003 Fuente: NACION Recurso 10 Valor: $23.800.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	21/06/2023
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31/12/2023
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA EN CONTRATACION ESTATAL PARA LIQUIDACIONES EN LA DIRECCIÓN DE CONTRATACION REGIONAL Y ESPECIALIZADA.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES CONTRACTUALES ESPECIFICAS:** 1. Realizar seguimiento, verificación y revisión de los procesos contractuales a las Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, desde el punto de vista administrativo, en la estructuración de las actas de liquidaciones y publicación de las mismas en el portal único de contratación SECOPII y cualquier requerimiento que se presente dentro de la etapas de liquidación, como los documentos que se requieran de acuerdo con la normatividad en contratación, emitiendo un informe preventivo dirigido al Director de Contratación Regional y Especializada; cuando hubiere lugar informaran a las Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional de las observaciones encontradas, realizando seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones del mismo documento y de la gestión efectuada. Para esta actividad se debe programar plan de trabajo con cronograma mes a mes aprobado por el Jefe de área. 2. 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.

	3. Asesorar, coordinar, elaborar y emitir conceptos desde el punto de vista administrativo a los documentos que se requiera por el Director o Jefe de área 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. 4. 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 ejecución en las diferentes etapas de la contratación de 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. 5. 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 administrativo. Previa coordinación y de acuerdo al cronograma que se establezca con el Jefe de área y aval del Director de Contratación Regional y Especializada 6. Acudir, asesorar, 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. 7. Realizar seguimiento mediante estadísticas de los informes de recomendaciones emitidos por la Dirección de Aplicación de Normas de Transparencia DANTE, con el fin de solicitar a quien corresponda la respuesta oportuna de esos informes, actualizando de manera semanal. 8. 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 corrección de los errores más repetitivos encontrados en la verificación de actas de liquidaciones y lo publicado en el SECOPII a las Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, impartiendo política que deben tener en cuenta para evitar fallas que se puedan presentar en los futuros procesos contractuales. 9. 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. 10. 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. 11. Realizar seguimiento a la contratación de los prestadores de servicios de las Unidades Ordenadoras del Gasto, reunir los documentos y cuentas de cobro de los prestadores de servicios de la Dirección de Contratación Regional y Especializada, con el fin de entregar los documentos a la CENAC Personal para que se realice el respectivo pago. 12. Prestar sus servicios profesionales en apoyo directo a los requerimientos jurídicos provenientes de los funcionarios de instrucción o funcionarios competentes o demás entes o personas que lo requieran, para emitir conceptos en el área 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. 13. 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 Centrales Administrativas y Contables y Entidades que requieran de su apoyo y asesoría en temas disciplinarios y administrativos propios de su experticia profesional, dejando como constancia la respectiva acta de reunión, acta de capacitación o informe según se amerite. 14. Efectuar desplazamiento a nivel Nacional en cumplimiento de las visitas de evaluación y monitoreo o en apoyo a los procesos disciplinarios y administrativos, cuantas veces sea necesario en el desarrollo del objeto contractual, para cumplir adecuadamente el objeto contractual y previa aprobación del supervisor del contrato, siempre y cuando las condiciones de seguridad permitan su desplazamiento.

<table>
<tr><td></td><td>15. Velar porque el archivo del área de gestión jurídica 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.
16. 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
17. 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.
18. 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
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.
PARAGRAFO: Independencia del contratista: El contratista es independiente del MDN EJERCITO 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 MDN EJERCITO 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.</td></tr>
<tr><td>1. PERIODO DEL INFORME</td><td>Julio 2023</td></tr>
<tr><td>2. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>2. 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.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>CIRCULAR</td><td>2023496003394443</td><td>Seguimiento a unidades y CENACs para el cumplimiento de plazo de liquidaciones mensuales.</td></tr>
<tr><td>2</td><td>CIRCULAR</td><td>2023496009412363</td><td>Actualización Plazo Mensual de Liquidaciones</td></tr>
</table>
6. Acudir, asesorar, 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.</td></tr>
</table>

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Oficio	2023496012423433	Remisión CENAC Cúcuta
2	Oficio	2023496012418183	Difusión Circular 2023496012418183 Lineamientos e instrucciones al procedimiento de destrucción de material de intendencia
3	Oficio	2023496012427983	Remisión CENAC Personal
4	Oficio	2023496012438113	Remisión CENAC Personal
5	Oficio	2023496012523913	Solicitud Concepto contratos sin liquidar
6	Oficio	2023496012864083	- SOLICITUD AUTORIZACION PS CENAC POP - PER - CONV Y AVI
7	Oficio	2023496013461743	Autorización PS
8	Oficio	2023496013445183	Remisión CENAC Ingenieros
9	Oficio	2023496013457193	Remisión BASPC 15
10	Oficio	2023496013469343	Remisión Respuesta CEDE 10
13	Oficio	2023496013405983	Remisión CENAC Cúcuta
14	Oficio	2023496013393493	Remisión CENAC Ingenieros
15	Oficio	2023496013402523	Remisión CENAC Inteligencia
16	Oficio	2023496013584013	Oficio entrega cuentas de cobro prestadores de servicio
17	Oficio	2023496013581273	Remisión CENAC Aviación
18	Oficio	2023496013770363	Orden N° 9142 Reporte General Avance de liquidaciones CENAC
19	Oficio	2023496013776123	Solicitud PAC PS DICRE mes Agosto
20	Oficio	2023496013633273	Remisión CENAC Puente Aranda
21	Oficio	2023496013641073	Remisión CENAC Aviación
22	Oficio	2023496013641883	Remisión CENAC Telemática
23	Oficio	2023496013949703	ACEPTACION MODIFICATORIO SUPERVISOR CONTRATO 907 DICRE MICHELLE ALVARADO
24	Oficio	2023496013949443	solicitud aceptación del Modificatorio No. 001 y reducción No. 001 del CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N° 907-CENACPER-2023
25	Oficio	2023496013949883	Viabilidad para el Modificatorio No. 001 REDUCCION DE PRESUPUESTO No. 001 del CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N° 907-CENACPER-2023
26	Oficio	2023496013986013	Orden N° 9677 Liquidación de convenios interadministrativos
27	Oficio	2023496014038343	Remisión CENAC Bucaramanga PQR No.934764
28	Oficio	2023496013969373	Difusión Informe de Seguimiento Plan Anual de Adquisiciones
29	Oficio	2023496014030103	Remisión CENAC Personal PQR No.934612
30	Oficio	12023496014033393	Remisión CENAC Educación PQR No.934900

DICRE

31	Oficio	2023496014 034133	Remisión CENAC Ingenieros PQR No.934900
32	Oficio	2023496014 022683	DIFUSION BOLETIN N105 DIRECTIVA PERMANENTE EJERCITO NACIONAL N00200 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2017
33	Oficio	2023496014 025123	Difusión por competencia Oficio N°RS20230530055011 Inclusión clausula Offset
34	Oficio	2023496014 027353	Difusión Circular N°2023252001339811 LINEAMIENTO COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES – REQUERIMIENTO DE JURISDICCIÓN PARA LA PAZ.
35	Oficio	2023496013 979233	Difusión Circular 2023247011441343 oficio
36	Oficio	2023496014 038763	Remisión CENAC Personal PQR No.934573
37	Oficio	2023496014 017783	Difusión Circular Garantía del principio de publicidad en materia disciplinaria y de responsabilidad administrativa castrense
38	Oficio	2023496014 028853	Difusión Circular N°2023249012806793 LINEAMIENTOS JURÍDICOS PARA LA FORMULACIÓN DE DENUNCIAS POR INFRACCIÓN AL DIH
39	Oficio	2023496014 365713	Remisión CENAC Ingenieros PQR No.936182
40	Oficio	2023496014 362703	Remisión Bata Ingenieros PQR No. 934425
41	Oficio	2023496014 357073	Difusión Directiva Permanente N° 00000100 del 23 de junio de 2023
42	Oficio	2023496014 354213	Remisión CENAC Aviación PQR No.938108
43	Oficio	2023496014 349323	Remisión por competencia PQR No.936959
44	Oficio	2023496014 346583	Remisión por competencia PQR No.937386 – 937391
45	Oficio	2023496014 341683	Difusión Boletín N° 119
46	Oficio	2023496014 339643	Difusión Boletín N° 107
47	Oficio	2023496014 338413	Difusión Boletín N° 021
48	Oficio	2023496014 542433	Remisión CENAC Medellín PQR 938560 -
49	Oficio	2023496014 541273	Remisión CENAC Neiva PQR 938563
50	Oficio	2023496014 538563	Remisión CENAC Educación PQR 938455 -
51	Oficio	2023496014 536283	Remisión CENAC Educación PQR 939833 -
52	Oficio	2023496014 615923	Respuesta Acta de Liquidación Proceso Mínima Cuantía N° 178-CENACPA-2020
53	Oficio	2023496014 539483	Remisión CENAC Tolemaida PQR 938455 -
54	Oficio	2023496014 730733	Orden N° 9677 Liquidación de convenios interadministrativos julio

7. Realizar seguimiento mediante estadísticas de los informes de recomendaciones emitidos por la Dirección de Aplicación de Normas de Transparencia DANTE, con el fin de solicitar a quien corresponda la respuesta oportuna de esos informes, actualizando de manera semanal.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Oficio	2023496011442343	Estadística validación y registro Informe de recomendaciones - INFORME RECOMENDACIONES PROCESO SAMC-412-CENACEDUCACION-2023
2	Oficio	2023496010980643	Estadística validación y registro Informe de recomendaciones - INFORME RECOMENDACIONES PROCESO 045-SAMC-CENACBARR-2023
3	Oficio	2023496012258783	Estadística validación y registro Informe de recomendaciones - PROCESO 153-CD-CENACINGENIEROS-2023
4	Oficio	2023496010622613	Estadística validación y registro Informe de recomendaciones - PROCESO MC-021-CENACFLORENCIA-2023
5	Oficio	2023496010618193	Estadística validación y registro Informe de recomendaciones - PROCESO 008-MC-CENACCUCUTA-2023
6	Oficio	2023176012187973	Estadística Respuesta Informe de recomendaciones - RESPUESTA RECOMENDACIONES PROCESO 008-MC-CENACCUCUTA-2023
7	Oficio	2023182011826483	Estadística Respuesta Informe de recomendaciones - RESPUESTA RECOMENDACIONES PROCESO 045-SAMC-CENACBARR-2023
8	Oficio	2023198009487013	Estadística Respuesta Informe de recomendaciones - RESPUESTA RECOMENDACIONES PROCESO 072-MC-CENACPUENTEARANDA-20232023182011826483
9	Oficio	2023433011976833	Estadística Respuesta Informe de recomendaciones - RESPUESTA RECOMENDACIONES PROCESO Respuesta informe educación
10	Oficio	2023186012769313	Estadística Respuesta Informe de recomendaciones - RESPUESTA RECOMENDACIONES PROCESO SAMC NO. 052-CENACTELEMATICA-2023
11	Oficio	2023132011848833	Estadística validación y registro Informe de recomendaciones - INFORME RECOMENDACIONES PROCESO 052-CENACTELEMATICA-2023
12	Oficio	2023186012769313	Estadística Respuesta Informe de recomendaciones - RESPUESTA RECOMENDACIONES PROCESO SAMC NO. 052-CENACTELEMATICA-2023
13	Oficio	N/A	Diligenciamiento calificación Control de plazos informes de recomendaciones
14	Oficio	N/A	Diligenciamiento calificación Control de plazos Informe de liquidaciones

9. Efectuar informes, presentaciones y estadísticas de los contratos liquidados por las Unidades Ordenadoras del Gasto, con el fin de efectuar seguimiento efectivo de la

DICRE

<table>
<tr><td></td><td>publicación de las actas de liquidaciones y actos administrativos publicados en la etapa de liquidación.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Informe</td><td>2023496011562423</td><td>Informe General Avance de Liquidaciones</td></tr>
</table>
18. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Oficio</td><td>2023496013950993</td><td>3. R3-A3- II TRIMESTRE 2023 - DIFUNDIR DIRECTRICES Y POLÍTICAS VIGENTES</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Oficio</td><td>2023496013953673</td><td>5. R5-C8-JUN - COPIAS DE RESPALDO</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Oficio</td><td>2023496013949203</td><td>1- R1-C3- JUN- PARTIDAS FIJAS DE COMUNICACIONES</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Oficio</td><td>2023496013950153</td><td>2. R1-C5- MAY- VERIFICACION BIENES COMUNICACIONES</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>1. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: Valor: $23.800.000
Valor autorizado a pagar: $3 400.000</td></tr>
<tr><td>2. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Vlr. Pago</td></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>COLFONDOS</td><td>$220.600</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>COMPENSAR</td><td>$172.400</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>$7.200</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>3. 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 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</td></tr>
<tr><td>4. CONSTANCIAS</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>5. RECOMENDACIONES</td><td></td></tr>
<tr><td>6. CONCLUSIONES</td><td></td></tr>
</table>

Para constancia se firma en, **(Bogotá), julio 2023**

FIRMA SUPERVISOR

MY HOLMAN ERNESTO MORALES GALVIS
OFICIAL ADQUISICION BIENES Y SERVICIOS

DICRE