FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

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

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

**Bogotá Cundinamarca, Mayo 2023**

| | |
|---|---|
| **1. CONTRATISTA** | Nombre completo: LISLENNY QUINTERO CUCHIMBA<br>Identificación: CC.52.174.370 Expedida en Bogotá<br>Nacionalidad: Colombiana<br>Dirección – ciudad de residencia: Av. Calle 53 No.85 i 68 Bogotá<br>Teléfono de contacto:3208000035<br>E-mail de contacto: lislenny19@gmail.com |
| **2. SUPERVISOR** | Nombre completo: Mayor HOLMAN ERNESTO MORALES GALVIS<br>Cargo: Oficial Adquisición Bienes y Servicios<br>Resolución de Nombramiento No. 00000218 de fecha 18 de Enero de 2023<br>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: 024-CENACPERSONAL-2023<br>Fecha de suscripción: 31 DE ENERO DE 2023 |
| **4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA** | No. De la Póliza: 600 47 994000067368<br>Entidad que expide la póliza: Aseguradora Solidaria de Colombia<br>Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 06/02/2023<br>Aprobado por : CR.LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO |
| **5. CRP** | No. CRP:14923<br>Fecha expedición 02/02/2023<br>Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL<br>Dependencia: DIRECCIÓN DE CONTRATACION REGIONAL Y ESPECIALIZADA<br>Posición catálogo de gasto: 02-02-02-008-003-09<br>Fuente: NACION<br>Recurso 10<br>Valor: $15.600.000 |
| **6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL** | 06/02/20223 |
| **7. PLAZO DE EJECUCIÓN** | 31/05/2023 |
| **8. OBJETO CONTRACTUAL** | PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESOR TÉCNICO EN CONTRATACIÓN ESTATAL PARA LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA. |
| **9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES** | 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 precontractuales, 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.<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 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.<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 Económicos 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 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.<br>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.<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 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 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.<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 |

| | |
|---|---|
| | archivo, 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>**OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES**:<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.<br>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.<br>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.<br>4. Entregar al final de la prestación del servicio, Backus de la información producto ejecución del contrato.<br>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.<br>6. Suscribir el acta de inicio.<br>7. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.<br>8. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato |
| **10. PERIODO DEL INFORME** | MAYO 2023 |
| **11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES** | 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.<br><br>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.

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1. | Oficio | 2023496009172983 | Informe verificación proceso 072-MC-CENACPUENTEARANDA-2023 |
| 2. | Oficio | 2023496008971433 | Elaboración Boletín 09 Buenas Prácticas para La Estructuración en Los Procesos de Contratación |
| 3. | Oficio | 2023496008953503 | Elaboración Boletín 011. Generalidades a tener en cuenta en la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación. |
| 4. | Difusión | Audiovisual | Elaboración cápsula No.4 decreto 142 2023 |
| 5. | Oficio | Remisión | Remisión documentos tramite Cenac puente Aranda y Cenac Cúcuta |
| 6. | Oficio | Informe | Consolidación Respuestas Examen Seminario 2023 |
| 7. | Oficio | Informe | Informe verificación proceso 015-MC-BASPC27-2023 |
| 8. | Oficio | En proceso | Revisión y actualización de los 78 formatos de la cartilla de contratación v2.0, junto con las listas de verificación documental por cada modalidad contractual. |
| 9. | Oficio | En proceso | Creación de los formatos contractuales faltantes según normatividad vigente |
| 10. | Oficio | En proceso | Actualización de la circular de planes. |
| 11 | Oficio | En proceso | Actualización de la circular de publicidad contractual |
| 12. | Oficio | 2023496009570053 | Remisión Queja Proceso 023-SASIE-CENACTUNJA-2023, |
| 13. | Oficio | 2023496009393613 | Remisión PQR, AVIACIÓN - ESD TOLEMAIDA. |

DIGNE

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | 14. | Oficio | 2023496009593153 | Plazo Segundo Comandante |
| | 15. | Oficio | 2023496009412583 | Matriz Derecho Petición, Proyectos de Inversión - COFIP |
| | 16. | Oficio | 2023496009571923 | Matriz Derecho Petición Proyectos de Inversión - DINEG |
| | 17. | Oficio | INFORME | Visita y Acompañamiento CENAC AVIACIÓN |
| | 18. | Presentación | Capacitación | Identificación y Análisis de los Riesgos Asociados a la Contratación Estatal |

| | |
|---|---|
| **9. VALOR DEL CONTRATO** | Valor total: Valor: $15.600.000<br>Valor autorizado a pagar: $3.900.000 |

| **10. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL** | **OBLIGACIÓN** | **ENTIDAD** | **VLR. PAGO** |
|---|---|---|---|
| | PENSIÓN | COLPENSIONES | 252.100 |
| | SALUD | SANITAS | 196.900 |
| | ARL | SURA | 8.300 |

| | |
|---|---|
| **11. 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.<br>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.<br>**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.<br>3. Cuenta de cobro |
| **12. 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** ■<br>Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral. |
| **13. RECOMENDACIONES** | |
| **14. CONCLUSIONES** | |

Para constancia se firma en, **Bogotá Mayo 2023**

**FIRMA SUPERVISOR**
**SV. CHARLYS ENRIQUE CASTRO VELÁSQUEZ**
**SUPERVISOR CONTRATO 024-CENACPERSONAL-2023**
**SEGÚN ORDEN SEMANAL 018 ARTICULO 037, LITERAL G**
**SUBOFICIAL ESTADÍSTICA CON CARGO ADICIONAL DE SUBOFICIAL ADQUISICIÓN BIENES Y SERVICIOS DICRE**

**EJÉRCITO NACIONAL**
PATRIA HONOR LEALTAD
Carrera 46 # 20b-99 Cantón Occidental Francisco José de Caldas – Bogotá D.C.
Conmutador 4261469– Ext 39007
**dicre@buzonejercito.mil.co** - www.ejercito.mil.co