FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA: DICRE

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [x] TOTAL [ ]
No. 003

Bogotá (Cundinamarca), agosto 2023

1. CONTRATISTA	Nombre completo: CRISTIAN LIBARDO SOLANO CARDOSO Identificación 1.032.391.494 Nacionalidad Colombiano Dirección Calle 38 a No 87 – 64 Bogotá Teléfono de contacto 3165381780 E-mail de contacto: cristians0812@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo MY HOLMAN ERNESTO MORALES GALVIS Cargo Oficial Bienes y servicios Resolución de Delegación (00000218 fechada DE 18 DE ENERO DE 2023)
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato 814-CENACPERSONAL-2023 Fecha de suscripción 05 DE JUNIO DE 2023
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza 14-44-101184202 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 9/06/2023 Aprobado por : CR.LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO
5. CRP	No. CRP:76123 Fecha expedición 7/06/2023 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DICRE Posición catálogo de gasto: (A-02-02-02-008-003) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $29.400.000.00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	09/06/20223
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31/12/2023
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESOR ECONÓMICO 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.

	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.

Digital

	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. 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 cnformidad 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. 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

<table>
<tr><td></td><td>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.
.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>AGOSTO 2023</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Actividad 1. Realizar seguimiento, verificación y revisión de procesos contractuales a las Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, desde el punto de vista Jurídico, 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, adicional a ello, se verificara 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.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Acta</td><td>2023496006726516</td><td>Mesa de Trabajo Bucaramanga</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Oficio</td><td>2023496016607943</td><td>Respuesta Circular 2023495016464743</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Oficio</td><td>2023496015789393</td><td>Respuesta solicitud 2023176014679583</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Oficio</td><td>2023496015672663</td><td>Remisión radicado 2023115001191892</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Oficio</td><td>2023496017386273</td><td>Verificación cronograma Contractual para seguimiento de los procesos de la cenac Tunja así:
1. Adquisición de grasas y lubricantes
2. Mantenimiento de PTAP, PTAR Y REDES HIDRÁULICAS
3. ADQUISICIÓN DE LA DOTACIÓN CIVIL</td></tr>
<tr><td>6</td><td>Oficio</td><td>2023496016628003</td><td>Verificación cronograma Contractual para seguimiento de los procesos de la cenac Bucaramanga así:
MEDICAMENTOS Y SOSTENIMIENTO CANINOS CURSO 119
PRODUCTOS DE CAFETERÍA
SERV SUMINISTRO DE COMIDA CATERING
RECARGA DE EXTINTORES
SERVICIO GPS
MANT AIRES ACONDICIONADOS BAIMI2 - BINSE - FTMARTE
ADQUISICIÓN CIRCUITO DE SEGURIDAD PUESTO DE MANDO BRCNA2 - BUCARAMANGA
CARPA MOVIL CASINO SOLDADOS BRCNA 2
SISTEMA DE PARA RAYOS BRCNA 2
ADECUACIONES CASINO SOLADADOS BRCNA 2 (TELEVISOR DE 50", PARLANTE, SOPORTE TV)
SISTEMA DE SONIDO PARA CEREMONIAS BRCNA 2
GRECA TINTERA PARA CASINO SOLDADO BRCNA 2
DIRECCIÓN DE GAULAS - LLANTAS
DIRECCIÓN DE GAULAS - BATERÍAS</td></tr>
<tr><td>7</td><td>Oficio</td><td>2023496000001104</td><td>Difusión boletín No 024</td></tr>
<tr><td>8</td><td>N/A</td><td>Revista</td><td>Recepción de la revista realizado el grupo C porte de la Inspección del Ejercito</td></tr>
<tr><td>9</td><td>Oficio</td><td>2023496001818521</td><td>Solicitud construcción acuerdo marco de precios de alimentación</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

DICRE

	10	Acta	2023496007266246	Mesa de trabajo coordinaciones estructuración acuerdo marco de precios alimentación – Colombia compara eficiente
	11	Oficio	2023496007270606	Mesa de trabajo coordinaciones estructuración acuerdo marco de precios alimentación – Agencia Logística de las Fuerzas Militares

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.

12. VALOR DEL CONTRATO

Valor total: Valor: $ 29.400.000.00
Valor autorizado a pagar: $ 4.200.000.00

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	PROTECCIÓN	268.800
SALUD	SANITAS	210.000.00
ARL	POSITIVA	8.800.00

14. 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

15. 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.

16. RECOMENDACIONES

17. CONCLUSIONES

Para constancia se firma en, **(Bogotá), agosto de 2023**

FIRMA

MY. HOLMAN ERNESTO MORALES GALVIS
SUPERVISOR CONTRATO 814-CENACPERSONAL-2023 OFICIAL BIENES Y SERVICIOS DICRE

DICRE