MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO COMANDANTE GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL CALI
NIT: 800.130.690-1

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [x] **TOTAL** [ ]

N° 009

Cali Valle del Cauca, 23 de octubre de 2023

1. CONTRATISTA	Nombre completo: DIANA MARCELA VARGAS GUARIN Identificación:41.932.227 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección : CALLE 15 No. 69-31 Teléfono: 3104216932 E-mail de contacto: diana3vargasg@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: Mayor JOSE DAVID MARTINEZ PEREZ Oficial Jefe de Contratación Cenac Cali Resolución No. 00000263 de fecha 24 de enero de 2023
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	N°. Del contrato **N° 003-CENACCALI-2023.** Fecha de suscripción: 27 de enero de 2023
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. de la Póliza: 45-46-101017460 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado S.A. Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 27 de enero de 2023 Aprobado por: MY. JOHN ALEXANDER GARCIA SANCHEZ
5. CRP	CDP 1023 del 20 de enero de 2023 CRP 1923 del 30 de enero de 2023 Unidas/Sub-unidad ejecutora :CENAC CALI Dependencia: CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE-CENAC CALI Posición catálogo de gasto: A- 02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TECNICOS Fuente: NACION Recurso: 10 Valor total: $40.700.000.00 Valor autorizado a pagar: $3.700.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	27 de enero de 2023
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	27 de diciembre de 2023
8. OBJETO CONTRACTUAL	Prestación de servicios PROFESIONAL EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, CONTABLES, ECONÓMICAS O AFINES, PARA BRINDAR ASESORÍA ECONÓMICA Y FINANCIERA, EN CADA UNO DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN (CONTRATACION ESTATAL) QUE ADELANTA LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC – CALI
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Deberá cumplir durante la ejecución del contrato, con las siguientes obligaciones: 1. Asesorar económica y financieramente a la Central Administrativa y Contable CENAC - CALI en las diferentes actividades pre-contractuales y contractuales, con el fin de emitir recomendaciones que permitan la adecuada toma de decisiones. 2. Estructurar y evaluar la parte económica y financiera de los procesos de contratación que adelante la Central Administrativa y Contable Regional Cali. 3. Asesorar económicamente a los comités estructuradores y evaluadores técnicos, en las actividades contempladas en los procesos contractuales que se desarrollen en la Central administrativa y Contable Regional Cali. 4. Emitir conceptos económicos en prorrogas, adiciones y constituciones de reservas presupuestales, así como evaluar económica y financieramente los procesos contractuales de la Central Administrativa y Contable CENAC - CALI en las que por su carácter de comité económico estructurador o comité económico evaluador, así lo requiera. 5. Asistir y participar activamente en las audiencias de los procesos

	contractuales que adelanta la Central Administrativa y Contable-CENAC CALI, en las que por su carácter de comité económico estructurador o comité económico evaluador así se requiera, debiendo coordinar la asistencia integral de los demás comités estructuradores o evaluadores, para lo cual 15 minutos antes deberá estar listos con los comités económico y técnico, ya que la misma no se iniciará hasta tanto no haya quórum por parte del comité de adquisiciones. 6. Apoyar al jefe de la dependencia en el suministro del cronograma del estado de los procesos contractuales en la parte económica. 7. Verificar los contratos, órdenes de compra y aceptaciones de oferta en la adquisición de bienes y servicios que se realizaran en la Central Administrativa y Contable Cali, en los cuales haya sido nombrado dentro de algún respectivo comité económico. 8. Revisar y elaborar las evaluaciones económicas y de ser necesario solicitar complementaciones, u objetar, según sea el caso, las evaluaciones efectuadas a las diferentes propuestas, con base en los pliegos de condiciones e invitaciones a ofertar al que se encontrará sujeto el proceso contractual y particularmente los factores de selección del contratista. 9. Emitir los conceptos económicos y financieros que se le sean solicitados, con el fin de recomendar a la Central Administrativa y Contable Cali los diferentes criterios basados en las directrices y reglamentación contractual. 10. En caso de resultar procedente, solicitar reevaluaciones, requerimientos o visitas en aras de obtener una evaluación integral y objetiva de las ofertas. 11. Responder los requerimientos económicos y financieros de los entes de control o unidades superiores, en lo que tiene que ver con derechos de petición, acciones de tutela y cualquier solicitud respetuosa. Dar respuesta de conformidad a los términos establecidos en la ley. Se debe dar mayor importancia a los organismos que ejercen control directo a la administración de los recursos del estado de la Unidad. 12. Elaborar y/o verificar estudios previos, invitaciones a ofertar de los procesos de contratación que adelanta la Central Administrativa y Contable Regional Cali desde el punto de vista económico. 13. Verificar en los planes de necesidades los códigos DANE correspondan al rubro presupuestal asignado. 14. Estructurar en las condiciones económicas redondeado a dos dígitos, garantizando la facturación electrónica corresponda al IVA facturado. 15. Apoyar y confrontar el plan de necesidades con el STOCK en almacén con el fin de evitar la adquisición de elementos de baja rotación. 16. Asistir y sustentar ante el comité de adquisiciones las evaluaciones de las ofertas presentadas en los procesos de selección que desarrolle la Central Administrativa y Contable, así como las respuestas a las diferentes observaciones que se realicen en el proceso de selección, hasta la adjudicación. 17. Organizar y coordinar con el asesor económico la carpeta maestra del proceso contractual de acuerdo a la ley de archivo 594/2000, con sus debidas firmas, orden cronológico de documentos y foliación, por lo que cada equipo (estructurador o evaluador) tendrá bajo su custodia hasta el momento de ser entregado al facturador de la sección de contratación, para seguir con el trámite de ejecución, cuya entrega deberá efectuarse mediante registro. 18. Comunicar inmediatamente al Supervisor del contrato, la ocurrencia de cualquier evento que se presente en el desarrollo o ejecución del contrato de prestación del servicio. 19. Realizar informes mensuales de las actividades realizadas, así como asistir a todas las reuniones que sea convocado, por necesidad de su asesoramiento. 20. Conceptuar y recomendar desde el punto de vista económico, las acciones y gestiones (suspensión de plazos, multas, incumplimientos, caducidad, potestades excepcionales, reconocimientos de intereses, restablecimiento del equilibrio económico), que se considere necesario y pertinentes para el cabal desarrollo del contrato, cuando sean sometidas a su conocimiento. 21. Revisar y avalar la parte económica de las actas de liquidación y terminaciones de contratos que sean puestas en su conocimiento. 22. Asesorar, revisar y avalar todos los contratos, órdenes de compra y aceptaciones de oferta que surjan de los procesos contractuales en lo que respecta a lo económico. 23. Cumplir a cabalidad con las metas propuestas por el Comando de la Central Administrativa y Contable CALI, teniendo en cuenta la tipología del proceso y respetar los tiempos establecidos de ley, manteniendo una estructuración y evaluación eficaz, además de dar estricto cumplimiento a la normatividad vigente en Colombia para las compras estatales como es la Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes, así como las directrices dadas por el Ministerio de Defensa Nacional. 24. Dar cumplimiento de las normas contractuales establecidas en el Manual de Contratación Estatal, ley 80 de 1993, y respetando las etapas contractuales de ley. 25. Ejecutar el objeto contractual en las instalaciones de la Central Administrativa y Contable-CENAC CALI en la ciudad de Cali, Valle del Cauca, ubicada en la Calle 5 N° 83-00 Cantón Militar Pichincha y/o en el

	lugar que por necesidades del servicio se requiera dentro del territorio Colombiano, sin olvidar que en ningún momento se exigirá horario. 26. Elaborar y revisar las actas de liquidación de los contratos y aceptaciones oferta de la vigencia 2021. 27. Efectuar seguimiento a los supervisores y a los reportes de ejecución de los contratos que evalúen económicamente, requerir el informe mensual y proyectar oficios a los supervisores relacionados con el cumplimiento de sus funciones. 28. Realizar seguimiento a los procesos que evalúe, requerir a los encargados para que se publique toda la información en SECOP II, informes de supervisión, facturas, plan de pagos, pagos y demás documentación. 29. El contratista se compromete a estar actualizado en los temas contractuales propios del Ejercito Nacional de Colombia, tales como; manejo e implementación de la plataforma SECOP II, Manual de Contratación del Ministerio de Defensa, Resoluciones de delegación del gasto, directrices emitidas por la Dirección de las CENAC y Dirección de aplicación de normas de transparencia, entre otras. 30. Dar trasmite a cada una de las modificaciones (adiciones, reducciones y prorrogas) que se soliciten durante la ejecución de los contratos, órdenes de compra y aceptaciones de oferta, en la parte económica. 31. Expedición del concepto económico en los relacionado a las modificaciones (adiciones, reducciones y prorrogas) que se soliciten durante la ejecución de los contratos, órdenes de compra y aceptaciones de oferta. 32. Apoyar al jurídico en la parte económica, en lo referente al trámite a los informes de incumplimiento que alleguen o radiquen los supervisores de los contratos, órdenes de compra y aceptaciones de oferta. Si es necesario, dar trámite, organización e inicio al procedimiento de debido proceso contemplado en la Ley 1474 de 2011, artículo 86. 33. Responder por los elementos y/o material que le han sido suministrados para el cumplimiento del objeto contractual 34. Proteger la integridad de los documentos conservarlos y custodiarlos simultáneamente, velar por la legitimidad de los documentos. 35. El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventario y/o materiales que sean puestos a su disposición para la presentación del servicio objeto de este contrato. 36. El contratista deberá cumplir con la expedición de facturación electrónica si durante la ejecución o antes de la suscripción del contrato adquiera la responsabilidad de acuerdo a las normas tributarias vigentes, la cual se acredita con la actualización del RUT. **OBLIGACIONES GENERALES:** 1. En cumplimiento a lo señalado en la Ley 100 de 1993, el contratista debe acreditar la afiliación al sistema de pensión, salud y riesgos laborales de que trata el artículo 282 de la citada ley al momento de suscribir el contrato. Así mismo, deberá efectuar el pago de los aportes mensuales obligatorios al Sistema General de Seguridad Social, 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. 2. De conformidad con el literal b. numeral 3 articulo 13 del Decreto 1295 de 1994, reglamentado por el Decreto 723 de 2013, el contratista deberá ingresar obligatoriamente al sistema general de riesgos laborales; el monto de la cotización debe ser asumido en su totalidad por el contratista cuando el riesgo expuesto sea categoría I,II,III. 3. 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 y asegurar que todos los documentos se encuentren con sus respectivas firmas. 4. 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. 5. El contratista deberá 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. 6. El contratista deberá prestar sus servicios de acuerdo con el profesionalismo y ética que le es exigible, aplicable y propia de su profesión, actividad u oficio. 7. El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventario y/o materiales que sean eventualmente y por la necesidad del cumplimiento del objeto contractual, puestos a disposición

	para la prestación del servicios objeto de este contrato, en caso de pérdida o daño le serán aplicables las disposiciones pertinentes contenidas en la Ley 1476 de 2011. 8. El contratista autoriza al MDN-EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad y confiabilidad antes y durante la ejecución del contrato, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas psicométricas antes y durante la contratación, de acuerdo con lo establecido en la Constitución Política articulo 122 y la Ley 1621 de 2013. 9. Bajo el amparo de la Ley 1621 de 2013, el contratista deberá guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad de los documentos de inteligencia y contrainteligencia militar. Así como la reserva establecida en la Ley 712 de 2014 respecto de documentos o información pública reservados o publica clasificada frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven, ante lo cual no se podrá aprovechar para beneficio propio o de un tercero la información conocida con ocasión al desarrollo del presente contrato, y que contiene su uso, difusión y distribución de mencionada información. Esta reserva o confidencialidad se hace extensible a la información que escuche o conozcan sin que esta medie en documentos escritos. 10. Acatar y cumplir con las normas de seguridad, inteligencia y contrainteligencia establecidas por la institución, siendo garante del respeto hacia el personal uniformado y funcionarios públicos que laboran en la entidad, asimismo dar un adecuado uso al fichero, que le sean entregados por el Ejército Nacional de Colombia, sin permitir el uso a personas diferentes del CONTRATISTA, el cual deberá reintegrar cuando finalice su contrato. 11. Cumplir el objeto del presente contrato con plena autonomía profesional, administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo que no abra ningún vínculo laboral con el CONTRATANTE. 12. El contratista deberá presentar el informe de gestión al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este, de acuerdo con el anexo K establecido en el PLAN No. 00032565 del 24 de Diciembre de 2021 emitido por el Comando Del Ejército Nacional con el fin de impartir lineamientos para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, mediante la modalidad de contratación directa y la distribución del presupuesto**.** 13. En virtud de la coordinación entre contratista y contratante, se deberá cumplir con el horario establecido por el supervisor cuando se requiera para el desarrollo eficiente y productivo de la actividad encomendada sin que esto suponga la configuración del elemento de subordinación, tal como se ha establecido en la Sentencia SL-116612015 (50249), 05/08/15 Y SL 48902 del 24 de febrero de 2016 de la Sala Laboral de la Corte Suprema de Justicia. 14. El contratista deberá tener disponibilidad y disposición para el desarrollo del contrato por lo que no podrá suscribir más de un contrato con el Ejército Nacional ni otra entidad. 15. El contratista deberá entregar al supervisor a la finalización del contrato un Backup de la información generada en desarrollo del contrato en formato Word, power Point, Excel o como originalmente haya sido generado. 16. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal y oportuno cumplimiento frente a los procesos realizados. 17. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. Cumplir con todas las medidas de bioseguridad, teniendo en cuenta los lineamientos de la Presidencia de la Republica, el Ministerio de Salud, Ministerio de Defensa y el Comando del Ejército, así como velar por el cuidado de los demás utilizando los medios de prevención y las medidas de contingencia necesarias, para evitar el contagio y/o propagación del Virus SRAS-CoV-2 o la enfermedad COVID-19.
10 PERIODO DEL INFORME	**OCTUBRE de 2023**

- ESTRUCTURAR LA PARTE ECONÓMICA Y FINANCIERA DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE ADELANTE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL CALI.

No	TIPO DE DOCUMENTO	NO.DE CONTRATO	ASUNTO	FECHA
1	ESTRUCTURACION Y PUBLICACION PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA No.094-MC-CENACCALI-2023	PROCESO EN ETAPA DE OBSERVACION	SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE NECESARIO PARA EL BASICO Y NORMAL FUNCIONAMIENTO DE LOS AUTOMOTORES CON DESTINO AL COMANDO ESPECIFICO DEL CAUCA, UNIDAD CENTRALIZADA POR LA CENAC-CALI	17/10/2023
2	ESTRUCTURACION Y PUBLICACION PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA No.095-MC-CENACCALI-2023	PROCESO EN ETAPA DE OBSERVACION	ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS, MUEBLES Y ENSERES PARA LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR LA CENAC CALI	17/10/2023
3	ESTRUCTURACION Y PUBLICACION PROCESO DE SELECCIÓN DE MINIMA CUANTIA No 096-MC-CENACCALI-2023	PROCESO EN ETAPA DE OBSERVACION	ELABORACIÓN E INSTALACIÓN DE SILLAS EN MÁRMOL Y REPARACIÓN DE NARIZ DE PISO PARA LA CAPILLA UBICADA EN EL CANTÓN MILITAR PICHINCHA UNIDAD CENTRALIZADA POR LA CENAC CALI	17/10/2023
4	ESTRUCTURACION Y PUBLICACION PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA N° 098-MC-CENACCALI-2023	PROCESO EN ETAPA DE RE-EVALUACION	SERVICIO DE LAVADO Y SELLADO DE PISOS PARA LA CAPILLA UBICADA EN EL CANTÓN MILITAR PICHINCHA UNIDAD CENTRALIZADA POR LA CENAC CALI	17/10/2023

11 DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

- RESPONDI OBSERVACIONES RECIBIDAS POR PARTE DE DANTE EN CUANTO A LA ESTRUCTURACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA N° 093-SAMC-CENACCALI-2023 CUYO OBJETO CORRESPONDE A CONTRATAR EL "MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES E INSTALACIONES PARA LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR LA CENAC CALI".

- EVALUAR LA PARTE ECONÓMICA Y FINANCIERA DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE ADELANTE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL CALI

No.	TIPO DE DOCUMENTO	NO.DE CONTRATO	ASUNTO	FECHA
1	MODIFICATORIO N° . 001 (ADICIÓN) A LA ORDEN DE COMPRA No. 114641	UT SOLUCIÓN FERRETERA PARA COLOMBIA N.I.T. 9015392482. $3.158.439,00	EL SUMINISTRO DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN Y FERRETERÍA PARA LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR LA CENAC – CALI	01/10/2023
2	MODIFICATORIO No. 001 (ADICIÓN) A LA ACEPTACIÓN DE OFERTA N° 056-CENACCALI-2023	E S M LOGISTICA SAS NIT 900429481-7 $ 500.000,00	SERVICIO DE MENSAJERIA EXPRESA A LOS DIFERENTES DESTINOS NACIONALES, REGIONALES, DEPARTAMENTAL, URBANOS, LOCALES Y DE DIFICIL ACCESO PARA LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR EL CENAC - CALI	01/10/2023
3	ACEPTACIÓN DE OFERTA N° 080-CENACCALI-2023	VELA COMPANY SAS Nit: 901476335-3 $ 85.285.000,00	LA ADQUISICIÓN DE DOTACION (CALZADO Y VESTIDO DE LABOR) PARA EL PERSONAL DE PLANTA ADMINISTRATIVO (AUXILIARES ADMINISTRATIVOS, TECNICO DELINEANTE, AUXILIAR DE ARCHIVO, MUSICOS Y ORIENTADOR ESPIRITUAL) PERTENECIENTES A LA CENAC CALI Y SUS UNIDADES CENTRALIZADAS	01/10/2023

<table>
<tr><td>1. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: $40.700.000.00
Valor autorizado a pagar: $3.700.000</td></tr>
<tr><td>2. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>De acuerdo al Decreto 1273 y la Resolución No. 3559 de 2018, el pago de seguridad social para independientes se realizará mes vencido.

<table><tr><td>OBLIGACION</td><td>ENTIDAD</td><td>VR. PAGADO</td></tr><tr><td>PENSION</td><td>COLPENSIONES</td><td>236.800</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>SOS</td><td>185.000</td></tr><tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>7.800</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. Documento soporte persona no obligada a facturar</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 X 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>N/A</td></tr>
<tr><td>6. CONCLUSIONES</td><td>Se verifico que el Contratista cumplió a Satisfacción con la funciones del Objeto contractual en el periodo del mes de OCTUBRE de 2023.</td></tr>
</table>

Mayor JOSE DAVID MARTINEZ PEREZ
Oficial Jefe de contratacion Cenac Cali
Supervisor del Contrato

DOCUMENTO ORIGINAL DEBIDAMENTE FIRMADO