FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ☐ TOTAL ☐
No. 010

BOGOTÁ NOVIEMBRE DE 2023

1. CONTRATISTA	Nombre completo: **PEDRO EMILIO RODRIGUEZ ROJAS** Identificación: 7.687.432 Nacionalidad: **COLOMBIANA** Dirección **Calle 150ª No 53-19 apto 603 BOGOTA** Teléfono de contacto: **3108723627** E-mail de contacto: **pedror887@gmail.com**
2. SUPERVISOR	Nombre completo: TE OBANDO MEDINA MARIA CAMILA Cargo **OFICIAL DE CONTRATACION CENAC DE PERSONAL** Resolución de nombramiento **No. 00000088 de fecha 12 de Enero de 2023**
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato **06 CENACPERSONAL 2023** Fecha de suscripción 19 **De Enero de 2023**
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza **600-47-994000067139** Entidad que expide la póliza **ASEGURADORA SOLIDARIA** Fecha del certificado de aprobación de la Póliza 19**/01/2023** Aprobado por: **CR.LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO**
5. CRP	No. CRP **1023** Fecha expedición 19**/01/2023** Unidas/Sub-unidad ejecutora **CENAC DE PERSONAL** Dependencia **CONTRATACION** Posición catálogo de gasto **02-02-02-008-003-09** Fuente **NACION** Recurso **10** Valor **$44.000.000.00**
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**19 De Enero de 2023**
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	**19 DE DICIEMBRE 2023**
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN ASESORIA ECONÓMICA COMO ESPECIALISTA, EN EL ÁREA DE CONTRATACIÓN DE LA CENAC ESPECIALIZADA DE PERSONAL
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Específicas 1. Conocer el proceso precontractual, contractual y pos contractual aplicando la normatividad que los rige y cumplir el principio de publicidad a través de la plataforma SECOP II y TVEC. 2. Participar activamente en la estructuración y evaluación de los procesos en lo concerniente al área que le corresponde (aspectos económicos y financieros). 3. Incorporar en el estudio previo y pliego de condiciones los estudios del sector y todos los aspectos financieros y económicos que considere necesario para el desarrollo de los procesos que le sean asignados.

	4. Verificar la información económica contenida en los planes de necesidades previo inicio del proceso precontractual. 5. Participar como asesor económico estructurador o evaluador emitiendo los conceptos y respuestas a las observaciones que surjan en desarrollo de los procesos precontractuales, contractuales y pos contractuales a los que haya lugar. 6. Incorporar en el contrato el valor adjudicado en forma clara y precisa. 7. Actualizar los estudios previos y pliegos de condiciones modelo, en todos los aspectos económicos y financieros que se deban observar para desarrollo de los procesos de contratación. 8. Atender oportunamente y dar respuesta a las solicitudes, peticiones, recursos, tutelas de la población civil y militar que resulten de los procesos contractuales, que sean competencia de la Entidad y que tengan relación con los procesos que tengan asignados. 9. Redactar y revisar los documentos que la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC PERSONAL requiriera en virtud de la ejecución del presente contrato y relacionados con los temas económicos o financieros. 10. Realizar actualizaciones normativas en materia de contratación estatal relacionada con temas económicos y financieros y/o tributarios. 11. Cargar y publicar en la plataforma SECOP II y TVEC, la documentación soporte del expediente físico de acuerdo a la modalidad de selección contractual, criterios de selección parte económica y financiera. 12. Revisar los aspectos económicos y financieros de las actas de liquidación presentadas por los supervisores y que le sean asignadas a través del oficial de contratación. 13. Socializar los boletines emitidos por la institución con el fin de brindar aplicabilidad conforme a la ley según su competencia. 14. Participar en la revisión de los expedientes contractuales cuando la CENAC lo requiera para alistamiento de revistas y/o auditorias ordenadas por el comando superior o entes de control. 15. Participar y acompañar las revistas y/o auditorias que presente la CENAC de personal. 16. Realizar la gestión de documentos en el sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos. 17. Elaborar informes de gestión que contengan la descripción detallada de las tareas realizadas mensualmente. Este informe deberá ser entregado al supervisor del contrato conforme a la periodicidad que este coordine. 18. Cumplir con las demás obligaciones que le sean asignadas con relación al área de contratación de la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC DE PERSONAL. 19. Las demás que se estime convenientes para la ejecución del presente contrato. **OBLIGACIONES LEGALES GENERALES**: 1- Realizar el pago de seguridad social integral mes vencido de acuerdo con el Decreto 1273 de 2018, y lo señalado en los artículos 23 de la Ley 1150 de 2007 y 50 de la Ley 789 de 2002. 2- 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. 3- Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia 4- 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.

	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- Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 7- Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.
10. PERIODO DEL INFORME	**OCTUBRE-NOVIEMBRE 2023**
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligación No. : Específicas 1. Conocer el proceso precontractual, contractual y pos contractual aplicando la normatividad que los rige y cumplir el principio de publicidad a través de la plataforma SECOP II y TVEC. 2. Participar activamente en la estructuración y evaluación de los procesos en lo concerniente al área que le corresponde (aspectos económicos y financieros). 3. Incorporar en el estudio previo y pliego de condiciones los estudios del sector y todos los aspectos financieros y económicos que considere necesario para el desarrollo de los procesos que le sean asignados. 4. Verificar la información económica contenida en los planes de necesidades previo inicio del proceso precontractual. 5. Participar como asesor económico estructurador o evaluador emitiendo los conceptos y respuestas a las observaciones que surjan en desarrollo de los procesos precontractuales, contractuales y pos contractuales a los que haya lugar. 6. Incorporar en el contrato el valor adjudicado en forma clara y precisa. 7. Actualizar los estudios previos y pliegos de condiciones modelo, en todos los aspectos económicos y financieros que se deban observar para desarrollo de los procesos de contratación. 8. Atender oportunamente y dar respuesta a las solicitudes, peticiones, recursos, tutelas de la población civil y militar que resulten de los procesos contractuales, que sean competencia de la Entidad y que tengan relación con los procesos que tengan asignados. 9. Redactar y revisar los documentos que la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC PERSONAL requiriera en virtud de la ejecución del presente contrato y relacionados con los temas económicos o financieros. 10. Realizar actualizaciones normativas en materia de contratación estatal relacionada con temas económicos y financieros y/o tributarios. 11. Cargar y publicar en la plataforma SECOP II y TVEC, la documentación soporte del expediente físico de acuerdo a la modalidad de selección contractual, criterios de selección parte económica y financiera. 12. Revisar los aspectos económicos y financieros de las actas de liquidación presentadas por los supervisores y que le sean asignadas a través del oficial de contratación. 13. Socializar los boletines emitidos por la institución con el fin de brindar aplicabilidad conforme a la ley según su competencia. 14. Participar en la revisión de los expedientes contractuales cuando la CENAC lo requiera para alistamiento de revistas y/o auditorias ordenadas por el comando superior o entes de control. 15. Participar y acompañar las revistas y/o auditorias que presente la CENAC de personal. 16. Realizar la gestión de documentos en el sistema de gestión

	documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos. 17. Elaborar informes de gestión que contengan la descripción detallada de las tareas realizadas mensualmente. Este informe deberá ser entregado al supervisor del contrato conforme a la periodicidad que este coordine. 18. Cumplir con las demás obligaciones que le sean asignadas con relación al área de contratación de la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC DE PERSONAL. 19. Las demás que se estime convenientes para la ejecución del presente contrato. PROCESO DE VIGENCIA FUTURA POR ADICION DE MÍNIMA CUANTÍA No 141 CUYO OBJETO ES EL "SUMINISTRO DE ELEMENTOS E INSUMOS DE ASEO A EJECUTAR EN LA VIGENCIA FUTURA 2024". Recibir los documentos de solicitud de la adición por vigencia futura. Revisar la documentación de la carpeta enviada por el supervisor del contrato, el contratista y el ordenador del gasto. Realizar el concepto económico para la sustentación por adición de la vigencia futura 2024. Realizar el proceso de modificación de la aceptación de oferta en SECOP II derivada del proceso de selección anteriormente nombrado. Aprobar y publicar la aceptación de la modificación que ha realizado el proveedor en su momento. PROCESO DE VIGENCIA FUTURA DE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA No 342 PARA LA ADQUISICIÓN DE SERVICIOS FUNERARIOS PARA LOS MIEMBROS ACTIVOS DEL EJERCITO NACIONAL POR $100.000.000 M CTE EN LA VIGENCIA 2023 Y $550.000.000 M CTE EN LA VIGENCIA 2024. Revisar el plan emitido para sustentar el nuevo proceso por parte de la DIRECION DE FAMILIA Y BIENESTAR. Adelantar las coordinaciones con la sección de planes con el fin de que modifiquen el Plan de Adquisiciones e incluyan las nuevas apropiaciones. Adelantar el Estudio previo respecto de los datos y análisis económicos. Sustentar los márgenes de las categorías para la lista de precios del proceso. Adelantar la ponencia de aprobación de los estudios y documentos previos. Configurar el SECOP II para la publicación del proceso. Aprobar y publicar el proceso en mención en SECOP II DECLARAR DESIERTO EL PROCESO 329 DE SALUD MENTAL. LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA REVISIÓN, ANÁLISIS, REDACCIÓN, ESTRUCTURACIÓN Y ELABORACIÓN DE UN DOCUMENTO TÉCNICO DIGITAL PARA EL DESARROLLO TEORICO-PRÀCTICO EN TEMÁTICAS DE SALUD MENTAL OPERACIONAL PARA EL EJÉRCITO NACIONAL Publicar que el proceso 329 no hubo participación por parte de algún proveedor. PROCESO 331 DE SALUD MENTAL. LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA REVISIÓN, ANÁLISIS, REDACCIÓN, ESTRUCTURACIÓN Y ELABORACIÓN DE UN DOCUMENTO TÉCNICO DIGITAL PARA EL DESARROLLO TEORICO-PRÀCTICO EN TEMÁTICAS DE SALUD MENTAL OPERACIONAL PARA EL

<table>
<tr><td></td><td>EJÉRCITO NACIONAL

Realizar la configuración del proceso en SECOP II.
Aprobar y publicar el proceso en SECOP II.
Evaluación y adjudicación del proceso.

Reunión con el sr TC ordenador del gasto para socializar las instrucciones de coordinación respecto de una próxima visita de los organismos de control y definir las revistas y auditorías que deben asignarse.(13 de octubre de 2023)

Reunión con la señora TC jefe de contratación para hacer la revisión de las obligaciones contractuales establecidas para los asesores jurídicos y económicos de la CENAC DE PER.
Igualmente realizar la asignación de los procesos de vigencias futuras (17 de octubre de 2023).

Reunión con el personal de la DIFAB para coordinar lasd condiciones técnicas y el plan para contratar los servicios funerarios. (19 de octubre de 2023).

Reunión con la SR TC jefe de contratación con el fin de definir la obtención de los estudios de mercado y el tipo de proceso a seguir para la adquisición de los productos alimenticios para la fuerzas especiales. (27 de octubre de 2023)

Reunión con la sr TC CEBALLOS Y EL SR TC ROZO para definir las nuevas políticas y revisión de los planes para la adquisición de bienes y servicios en la vigencia 2024.(01 de noviembre de 2023)

Reunión con los estructuradores técnicos para ir revisando y adelantando los planes para la vigencia 2024. (7 NOV 23)

Reunión con el ordenador del gasto para revisar el formato del plan de adquisiciones y el anexo técnico para ser distribuido a todas las direcciones.(7 NOV 23)</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: $44.000.000,00
Valor autorizado a pagar: $4.000.000.00</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td><table><tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Vlr. Pago</th></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>COLPENSIONES</td><td>256000</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>ADRES</td><td>200000</td></tr><tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>8400</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>14. 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 con el 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 con la afiliación efectuada a la A.R.L.

3. Cuenta de Cobro</td></tr>
</table>

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,** a los NOVIEMBRE de 2023

FIRMA SUPERVISOR
TE OBANDO MEDINA MARIA CAMILA
OFICIAL CONTRATACION CENAC DE PERSONAL