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

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [ ] TOTAL [X] No. 006

Bogotá (Cundinamarca), Diciembre 2023

1. CONTRATISTA	Nombre completo: CINDY JOHANA FORERO RICO Identificación 1.015.423.142 Nacionalidad Colombiana Dirección Vda Meusa, Km7, Sector Forero, Sopó - Cundinamarca Teléfono de contacto 3118255423 E-mail de contacto: cindyjoforero@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. Diego Alejandro Jiménez Rodríguez Cargo: Oficial Adquisición Bienes y Servicios DICRE (E) Resolución de nombramiento (00000218 fechada de 18 de enero DE 2023) modificada parcialmente por la Resolución No. 0000836 de fecha 10 de noviembre de 2023
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato 808-CENAC PERSONAL-2023. Fecha de suscripción 05-06-2023
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza :14-46-101094944 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 03/06/2023 Aprobado por: CR. LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO
5. CRP	No. CRP:75523 Fecha expedición 07/06/2023 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DICRE Posición catálogo de gasto: (A-02-02-02-008-002) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $29.400.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	09 DE JUNIO DE 2023
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	09 DE JUNIO DE 2023
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESOR JURÍDICO 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 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. 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 jurídico 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 los diferentes procesos de contratación cualquiera que sea su modalidad realizada 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 jurídicos 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 jurídico. 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 jurídicamente, 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. 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 jurídicos 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 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 de 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. 16.Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño. OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES: ✓ 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. ✓ 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. ✓ 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. ✓ Entregar al final de la prestación del servicio, Backus de la información producto ejecución del contrato. ✓ 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. ✓ Suscribir el acta de inicio. ✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. ✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato. PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército 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 Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.
10. PERIODO DEL INFORME	DICIEMBRE 2023

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Obligación No. 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Oficio	2023496025791333	REMISIÓN QUEJA RADICADO No. 1005977 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA EDUCACIÓN
2	Oficio	2023496025793773	REMISIÓN QUEJA RADICADO No. 1007387 – 1007406 - 1007413 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL CALI
3	Oficio	2023496025795643	CITACIÓN MESA DE TRABAJO CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL VILLAVICENCIO
4	Oficio	2023496025617203	RESPUESTA OFICIO No. 2023658024986963 BATALLÓN DE ASPC No. 18
5	Capsula informativa	N/A	CAPSULA CONTRACTUAL "ASPECTOS A TENER EN CUENTA CIERRE DE VIGENCIA 2023", CUMPLIMIENTO ARTÍCULO 9 DE LA LEY 225 DE 1995 Y ARTICULO 31 DE LA LEY 344 DE 1996.
6	Cuadro en EXCEL	N/A	CONSOLIDADO SEGUIMIENTO ESTADO ACTUAL PROCESO DE ENAJENACIÓN DE BIENES UNIDADES ASIGNADAS AL GRUPO A
7	Circular	2023496026737103	Circular solicitud de información evaluación en procesos de contratación con diferentes países
8	Informe	2023496026731463	Informe de recomendaciones proceso SAMC-097-CENACVILLAVICENCIO.2023
9	OFICIO	2023496026893763	Remisión Queja 1014249 CENAC VILLAVICENCIO
10	OFICIO	2023496027179663	Recabo Oficio 2023496015447583 recomendaciones del proceso LP-019-BIRAN-2023
11	OFICIO	2023496027179013	Recabo Oficio 2023496023171673 recomendaciones del proceso MC-259-CENACYOPAL-2023
12	Circular	2023496027001623	Lineamientos estructuración y celebración de procesos de contratación de enajenación de bienes
13	OFICIO	2023496027311853	Citación mesa de trabajo CENAC_EDUCACIÓN seguimiento contrato Prestación de Servicios No. 567-CENACEDUCACIÓN-2023, Contrato de Dotación Civil
14	OFICIO	2023496026703053	REMISIÓN INFORMACIÓN CUMPLIMIENTO PUBLICACIÓN DOCUMENTOS EN PLATAFORMA SECOPII
15	OFICIO	2023496027206553	LINEAMIENTOS VERIFICACIÓN CUMPLIMIENTO PUBLICACIÓN DOCUMENTOS EN LA PLATAFORMA SECOPII
16	OFICIO	2023496026894753	SOLICITUD REDUCCIÓN PRESUPUESTO SOBRANTE
17	OFICIO	2023496027020733 2023496027011313 2023496027018373	SÍRVASE INFORMAR INCUMPLIMIENTO ORDENES DANTE CENAC ARMENIA – CENAC INGENIEROS Y CENAC TOLEMAIDA
18	OFICIO	2023496027035053	SOLICITUD APOYO NO AUTORIZACIÓN PRESTADORES DE SERVICIOS
19	CIRCULAR	2023496026685643	DIFUSIÓN BOLETÍN No. 030 DEL 28 DE NOVIEMBRE DE 2023, SOCIALIZACIÓN RESOLUCIÓN No. 4213 DEL 13 DE OCTUBRE DE 2023 "POR LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN 4130 DE 2022", QUE EXPIDE EL MANUAL DE CONTRATACION Y DE CONVENIOS"
20	ACTA	2023496010850906	MESA DE TRABAJO CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL VILLAVICENCIO, PROCESO MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS VIGENCIA 2023.
21	OFICIO	2023496025791333	REMISIÓN QUEJA RADICADO No. 1005977 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA EDUCACIÓN
22	OFICIO	2023496025793773	REMISIÓN QUEJA RADICADO No. 1007387 – 1007406 - 1007413 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL CALI
23	OFICIO	2023496025795643	CITACIÓN MESA DE TRABAJO CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL VILLAVICENCIO
24	OFICIO	2023496025617203	RESPUESTA OFICIO No. 2023658024986963 BATALLÓN DE ASPC No. 18

Obligación No. 5: Asesorar, coordinar, elaborar y emitir conceptos desde el punto de vista jurídico 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Oficio	2023496025791333	REMISIÓN QUEJA RADICADO No. 1005977 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA EDUCACIÓN
2	Oficio	2023496025793773	REMISIÓN QUEJA RADICADO No. 1007387 – 1007406 - 1007413 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL CALI
3	Oficio	2023496025795643	CITACIÓN MESA DE TRABAJO CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL VILLAVICENCIO
4	Oficio	2023496025617203	RESPUESTA OFICIO No. 2023658024986963 BATALLÓN DE ASPC No. 18
5	Capsula informativa	N/A	CAPSULA CONTRACTUAL "ASPECTOS A TENER EN CUENTA CIERRE DE VIGENCIA 2023", CUMPLIMIENTO ARTÍCULO 9 DE LA LEY 225 DE 1995 Y ARTICULO 31 DE LA LEY 344 DE 1996.
6	Cuadro en EXCEL	N/A	CONSOLIDADO SEGUIMIENTO ESTADO ACTUAL PROCESO DE ENAJENACIÓN DE BIENES UNIDADES ASIGNADAS AL GRUPO A
7	Circular	2023496026737103	Circular solicitud de información evaluación en procesos de contratación con diferentes países
8	Informe	2023496026731463	Informe de recomendaciones proceso SAMC-097-CENACVILLAVICENCIO 2023
9	OFICIO	2023496026893763	Remisión Queja 1014249 CENAC VILLAVICENCIO
10	OFICIO	2023496027179663	Recabo Oficio 2023496015447583 recomendaciones del proceso LP-019-BIRAN-2023
11	OFICIO	2023496027179013	Recabo Oficio 2023496023171673 recomendaciones del proceso MC-259-CENACYOPAL-2023
12	Circular	2023496027001623	Lineamientos estructuración y celebración de procesos de contratación de enajenación de bienes
13	OFICIO	2023496027311853	Citación mesa de trabajo CENAC_EDUCACIÓN seguimiento contrato Prestación de Servicios No. 567-CENACEDUCACIÓN-2023, Contrato de Dotación Civil
14	OFICIO	2023496026703053	REMISIÓN INFORMACIÓN CUMPLIMIENTO PUBLICACIÓN DOCUMENTOS EN PLATAFORMA SECOPII
15	OFICIO	2023496027206553	LINEAMIENTOS VERIFICACIÓN CUMPLIMIENTO PUBLICACIÓN DOCUMENTOS EN LA PLATAFORMA SECOPII
16	OFICIO	2023496026894753	SOLICITUD REDUCCIÓN PRESUPUESTO SOBRANTE
17	OFICIO	2023496027020733 2023496027011313 2023496027018373	SÍRVASE INFORMAR INCUMPLIMIENTO ORDENES DANTE CENAC ARMENIA – CENAC INGENIEROS Y CENAC TOLEMAIDA
18	OFICIO	2023496027035053	SOLICITUD APOYO NO AUTORIZACIÓN PRESTADORES DE SERVICIOS
19	CIRCULAR	2023496026685643	DIFUSIÓN BOLETÍN No. 030 DEL 28 DE NOVIEMBRE DE 2023, SOCIALIZACIÓN RESOLUCIÓN No. 4213 DEL 13 DE OCTUBRE DE 2023 "POR LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN 4130 DE 2022", QUE EXPIDE EL MANUAL DE CONTRATACION Y DE CONVENIOS"
20	ACTA	2023496010850906	MESA DE TRABAJO CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL VILLAVICENCIO, PROCESO MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS VIGENCIA 2023.
21	OFICIO	2023496025791333	REMISIÓN QUEJA RADICADO No. 1005977 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA EDUCACIÓN
22	OFICIO	2023496025793773	REMISIÓN QUEJA RADICADO No. 1007387 – 1007406 - 1007413 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL CALI
23	OFICIO	2023496025795643	CITACIÓN MESA DE TRABAJO CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL VILLAVICENCIO
24	OFICIO	2023496025617203	RESPUESTA OFICIO No. 2023658024986963 BATALLÓN DE ASPC No. 18

Obligación No. 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 tecnicos propios de su experticia profesional, dejando como constancia la respectiva acta de reunión, acta de capacitación o informe según se amerite.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	ACTA	2023496010850906	MESA DE TRABAJO CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL VILLAVICENCIO, PROCESO MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS VIGENCIA 2023.

Obligación No. 9: Acudir, asesorar, conceptuar jurídicamente, 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	2023496025791333	REMISIÓN QUEJA RADICADO No. 1005977 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA EDUCACIÓN
2	Oficio	2023496025793773	REMISIÓN QUEJA RADICADO No 1007387 – 1007406 - 1007413 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL CALI
3	Oficio	2023496025795643	CITACIÓN MESA DE TRABAJO CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL VILLAVICENCIO
4	Oficio	2023496025617203	RESPUESTA OFICIO No. 2023658024986963 BATALLÓN DE ASPC No. 18
5	Capsula informativa	N/A	CAPSULA CONTRACTUAL "ASPECTOS A TENER EN CUENTA CIERRE DE VIGENCIA 2023", CUMPLIMIENTO ARTÍCULO 9 DE LA LEY 225 DE 1995 Y ARTICULO 31 DE LA LEY 344 DE 1996.
6	Cuadro en EXCEL	N/A	CONSOLIDADO SEGUIMIENTO ESTADO ACTUAL PROCESO DE ENAJENACIÓN DE BIENES UNIDADES ASIGNADAS AL GRUPO A
7	Circular	2023496026737103	Circular solicitud de información evaluación en procesos de contratación con diferentes países
8	Informe	2023496026731463	Informe de recomendaciones proceso SAMC-097-CENACVILLAVICENCIO 2023
9	OFICIO	2023496026893763	Remisión Queja 1014249 CENAC VILLAVICENCIO
10	OFICIO	2023496027179663	Recabo Oficio 2023496015447583 recomendaciones del proceso LP-019-BIRAN-2023
11	OFICIO	2023496027179013	Recabo Oficio 2023496023171673 recomendaciones del proceso MC-259-CENACYOPAL-2023
12	Circular	2023496027001623	Lineamientos estructuración y celebración de procesos de contratación de enajenación de bienes
13	OFICIO	2023496027311853	Citación mesa de trabajo CENAC_EDUCACIÓN seguimiento contrato Prestación de Servicios No. 567-CENACEDUCACIÓN-2023, Contrato de Dotación Civil
14	OFICIO	2023496026703053	REMISIÓN INFORMACIÓN CUMPLIMIENTO PUBLICACIÓN DOCUMENTOS EN PLATAFORMA SECOPII
15	OFICIO	2023496027206553	LINEAMIENTOS VERIFICACIÓN CUMPLIMIENTO PUBLICACIÓN DOCUMENTOS EN LA PLATAFORMA SECOPII
16	OFICIO	2023496026894753	SOLICITUD REDUCCIÓN PRESUPUESTO SOBRANTE
17	OFICIO	2023496027020733 2023496027011313 2023496027018373	SÍRVASE INFORMAR INCUMPLIMIENTO ORDENES DANTE CENAC ARMENIA – CENAC INGENIEROS Y CENAC TOLEMAIDA
18	OFICIO	2023496027035053	SOLICITUD APOYO NO AUTORIZACIÓN PRESTADORES DE SERVICIOS
19	CIRCULAR	2023496026685643	DIFUSIÓN BOLETÍN No. 030 DEL 28 DE NOVIEMBRE DE 2023, SOCIALIZACIÓN RESOLUCIÓN No. 4213 DEL 13 DE OCTUBRE DE 2023 "POR LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN 4130 DE 2022", QUE EXPIDE EL MANUAL DE CONTRATACION Y DE CONVENIOS"
20	ACTA	2023496010850906	MESA DE TRABAJO CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL VILLAVICENCIO, PROCESO MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS VIGENCIA 2023.
21	OFICIO	2023496025791333	REMISIÓN QUEJA RADICADO No. 1005977 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA EDUCACIÓN
22	OFICIO	2023496025793773	REMISIÓN QUEJA RADICADO No. 1007387 – 1007406 - 1007413 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL CALI

23	OFICIO	2023496025795643	CITACIÓN MESA DE TRABAJO CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL VILLAVICENCIO
24	OFICIO	2023496025617203	RESPUESTA OFICIO No. 2023658024986963 BATALLÓN DE ASPC No. 18

Obligación No. 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	CIRCULAR	2023496026685643	DIFUSIÓN BOLETÍN No. 030 DEL 28 DE NOVIEMBRE DE 2023, SOCIALIZACIÓN RESOLUCIÓN No. 4213 DEL 13 DE OCTUBRE DE 2023 "POR LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN 4130 DE 2022", QUE EXPIDE EL MANUAL DE CONTRATACION Y DE CONVENIOS"

Obligación No. 11: 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 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Oficio	2023496025791333	REMISIÓN QUEJA RADICADO No. 1005977 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA EDUCACIÓN
2	Oficio	2023496025793773	REMISIÓN QUEJA RADICADO No. 1007387 – 1007406 - 1007413 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL CALI
3	Oficio	2023496025795643	CITACIÓN MESA DE TRABAJO CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL VILLAVICENCIO
4	Oficio	2023496025617203	RESPUESTA OFICIO No. 2023658024986963 BATALLÓN DE ASPC No 18
5	Capsula informativa	N/A	CAPSULA CONTRACTUAL "ASPECTOS A TENER EN CUENTA CIERRE DE VIGENCIA 2023", CUMPLIMIENTO ARTÍCULO 9 DE LA LEY 225 DE 1995 Y ARTICULO 31 DE LA LEY 344 DE 1996.
6	Cuadro en EXCEL	N/A	CONSOLIDADO SEGUIMIENTO ESTADO ACTUAL PROCESO DE ENAJENACIÓN DE BIENES UNIDADES ASIGNADAS AL GRUPO A
7	Circular	2023496026737103	Circular solicitud de información evaluación en procesos de contratación con diferentes países
8	Informe	2023496026731463	Informe de recomendaciones proceso SAMC-097-CENACVILLAVICENCIO 2023
9	OFICIO	2023496026893763	Remisión Queja 1014249 CENAC VILLAVICENCIO
10	OFICIO	2023496027179663	Recabo Oficio 2023496015447583 recomendaciones del proceso LP-019-BIRAN-2023
11	OFICIO	2023496027179013	Recabo Oficio 2023496023171673 recomendaciones del proceso MC-259-CENACYOPAL-2023
12	Circular	2023496027001623	Lineamientos estructuración y celebración de procesos de contratación de enajenación de bienes
13	OFICIO	2023496027311853	Citación mesa de trabajo CENAC_EDUCACIÓN seguimiento contrato Prestación de Servicios No. 567-CENACEDUCACIÓN-2023, Contrato de Dotación Civil
14	OFICIO	2023496026703053	REMISIÓN INFORMACIÓN CUMPLIMIENTO PUBLICACIÓN DOCUMENTOS EN PLATAFORMA SECOPII
15	OFICIO	2023496027206553	LINEAMIENTOS VERIFICACIÓN CUMPLIMIENTO PUBLICACIÓN DOCUMENTOS EN LA PLATAFORMA SECOPII
16	OFICIO	2023496026894753	SOLICITUD REDUCCIÓN PRESUPUESTO SOBRANTE

17	OFICIO	2023496027020733 2023496027011313 2023496027018373	SÍRVASE INFORMAR INCUMPLIMIENTO ORDENES DANTE CENAC ARMENIA – CENAC INGENIEROS Y CENAC TOLEMAIDA
18	OFICIO	2023496027035053	SOLICITUD APOYO NO AUTORIZACIÓN PRESTADORES DE SERVICIOS
19	CIRCULAR	2023496026685643	DIFUSIÓN BOLETÍN No. 030 DEL 28 DE NOVIEMBRE DE 2023. SOCIALIZACIÓN RESOLUCIÓN No. 4213 DEL 13 DE OCTUBRE DE 2023 "POR LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN 4130 DE 2022", QUE EXPIDE EL MANUAL DE CONTRATACION Y DE CONVENIOS"
20	ACTA	2023496010850906	MESA DE TRABAJO CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL VILLAVICENCIO, PROCESO MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS VIGENCIA 2023
21	OFICIO	2023496025791333	REMISIÓN QUEJA RADICADO No. 1005977 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA EDUCACIÓN
22	OFICIO	2023496025793773	REMISIÓN QUEJA RADICADO No. 1007387 – 1007406 - 1007413 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL CALI
23	OFICIO	2023496025795643	CITACIÓN MESA DE TRABAJO CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL VILLAVICENCIO
24	OFICIO	2023496025617203	RESPUESTA OFICIO No. 2023658024986963 BATALLÓN DE ASPC No. 18

Obligación No. 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	GESTIÓN DOCUMENTAL	N/A	SE LLEVA EL RESPECTIVO SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL ADELANTADA DURANTE EL PERIODO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

Obligación No. 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	GESTIÓN DOCUMENTAL	N/A	SE LLEVA EL RESPECTIVO SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL ADELANTADA DURANTE EL PERIODO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO EN FÍSICO, ORFEO Y HACIENDO SU RESPECTIVA ENTREGA.

Obligación No. 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 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	GESTIÓN DOCUMENTAL	N/A	SE LLEVA EL RESPECTIVO SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL ADELANTADA DURANTE EL PERIODO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO EN FÍSICO, ORFEO Y HACIENDO SU RESPECTIVA ENTREGA.

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: Valor: $29.400.00 Valor autorizado a pagar: $4.200.000

<table>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Vlr. Pago</td></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>586.700</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>COMPENSAR</td><td>458.400</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>19.200</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 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>15. 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>16. RECOMENDACIONES</td><td></td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td></td></tr>
</table>

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

FIRMA SUPERVISOR

MY. DIEGO ALEJANDRO JIMÉNEZ RODRÍGUEZ
OFICIAL ADQUISICIÓN BIENES Y SERVICIOS DICRE (E)
SUPERVISOR CONTRATO 841-CENACPERSONAL-2023