INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL ___
No. 02

Bogotá (Cundinamarca), MARZO 2024

1. CONTRATISTA	Nombre completo: ANDRES EDUARDO HERNANDEZ FANDIÑO Identificación 1.026.267.760 Nacionalidad Colombiana Dirección: Carrera 4 bis b 32-92 Teléfono de contacto 3214830811 E-mail de contacto: andreshaz2021@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: CT OMAR YESID PEDRAZA ROMERO Cargo: OFICIAL PRECONTRACTUAL CENAC PERSONAL Y/O QUIEN HAGA SUS VECES Resolución de nombramiento (00000071 de 02 de enero de 2024) Teléfono de contacto 3147097238 E-mail de contacto: omarpedrazar09@gmail.com
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 004-CENACPERSONAL-2024 Fecha de suscripción 19/01/2023
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 14-46-101104957 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 19/ENE/2024 Aprobado por: TC. ROZO CALLE JOSÉ EDUARDO
5. CRP	No. 1124 Fecha expedición 18/ENE/2024 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: CENTRAL ADMINISTRATIVA CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-01) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $46.750.000,00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	19/ENE/2024
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	16/DIC/2024 fecha de término del contrato
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN ASESORÍA ECONÓMICA, PARA LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Asesorar, elaborar y participar en todos los procesos atribuibles a las etapas precontractual, contractual y post contractual, que adelante la unidad de acuerdo con la asignación que le sea impartida, en cumplimiento a las normas que regulan la contratación estatal en materia económica, financiera, presupuestal y tributaria. 2. Mantener actualizado en la plataforma SECOP II, de forma permanente y en tiempo real, los expedientes contractuales con respecto a toda la información de su competencia en las diferentes etapas del proceso. 3. Mantener actualizada, en coordinación con su dupla jurídica, la carpeta

CENACPER

	maestra de forma permanente y en tiempo real, los expedientes contractuales, observando las normas de archivo, formatos estandarizados y listas de verificación, de acuerdo a la hoja de ruta establecida para cada modalidad contractual. 4. Entregar de forma oportuna y completamente diligenciado, en coordinación con su dupla jurídica, el expediente contractual (carpeta maestra), como cada caso lo requiera (comités estructuradores, evaluadores y sección de facturación) observando las normas de archivo y listas de verificación, de acuerdo a la hoja de ruta establecida para cada modalidad contractual. 5. Verificar en coordinación con el comité técnico y juridico, la información económica contenida en los planes de necesidades y eventos de cotización, previo inicio del proceso precontractual. 6. Participar en los comités estructuradores y evaluadores de los procesos contractuales que realiza la unidad. 7. Asesorar y participar en la elaboración de los estudios previos correspondientes a los procesos de Bienes, Servicios y Prestadores de Servicios que adelanta la unidad; dando cumplimiento a la normatividad en materia contractual (directrices emitidas por Colombia Compra Eficiente, Ministerio de Defensa Nacional y el Ejército Nacional). 8. Emitir todos los conceptos y evaluaciones propios de su competencia, que correspondan a las etapas precontractual y contractual, garantizando el correcto proceso de contratación, en concordancia con la normatividad vigente. 9. Asesorar y participar en la estructuración y elaboración de los pliegos de condiciones y/o invitaciones en la parte económica, financiera y presupuestal de los procesos que le sean asignados. 10. Prestar asesoría en los procesos que desarrolla la unidad para la adquisición de bienes y servicios a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC). 11. Asesorar y emitir conceptos económicos con relación a las diferentes modificaciones de las que sean sujeto los contratos adelantados por la unidad. (adiciones, prorrogas, reducciones, cesiones, terminaciones anticipadas, entre otros). 12. Emitir conceptos económicos que se requieran en los debidos procesos que surjan durante la ejecución de los contratos, aplicando la normatividad vigente. 13. Asesorar, revisar y validar la razonabilidad de los aspectos económicos y financieros del proceso de liquidación adelantados por la unidad. 14. Entregar el informe de las actividades realizadas de acuerdo con el objeto contractual que contengan la descripción detallada de las mismas; este informe debe ser entregado al supervisor del contrato conforme a la periodicidad que este coordine para su respectivo recibo a satisfacción y tramite de pago. 15. Realizar y gestionar toda la documentación, producto de sus obligaciones, empleando el correcto uso del sistema de gestión documental ORFEO, observando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad del expediente contractual (carpeta maestra) de acuerdo a la normatividad existente. 16. Asesorar en la elaboración de las respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, recursos, tutelas que resulten de los procesos contractuales, que sean competencia de la unidad y que tengan relación con los estudios económicos o financieros soporte de los procedimientos contractuales. 17. Participar en la revisión de los expedientes contractuales, según lo requiera la unidad, para alistamiento de revistas y/o auditorias ordenadas por el comando superior o entes de control. 18. Realizar capacitaciones con el fin de difundir normatividad, procedimientos estandarizados, actualizaciones y otras que se demanden según su

CENACPER

<table>
<tr><td></td><td>competencia. 19. Las demás que se estimen pertinentes para la ejecución del contrato, relacionadas a su objeto contractual, previa coordinación con el supervisor.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>MARZO 2024</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>
Obligación No. 2: Mantener actualizado en la plataforma SECOP II, de forma permanente y en tiempo real, los expedientes contractuales con respecto a toda la información de su competencia en las diferentes etapas del proceso.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>CONTRATO</td><td>CONTRATO 1018</td><td>SE HA REALIZADO LA ACTUALIZACION EN EL SECOP II DE LA ADICION REALIZADA.</td></tr>
</table>
Obligación No. 7: Asesorar y participar en la elaboración de los estudios previos correspondientes a los procesos de Bienes, Servicios y Prestadores de Servicios que adelanta la unidad; dando cumplimiento a la normatividad en materia contractual (directrices emitidas por Colombia Compra Eficiente, Ministerio de Defensa Nacional y el Ejército Nacional).
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>ESTUDIO PREVIO Y PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES</td><td>PROCESO 114 DE 2024</td><td>SE PUBLICA EN SECOP II PROCESO 114 CUYO OBJETO ES "ADQUISICION DE ELEMENTOS DE PAPELERIA, UTILES DE ESCRITORIO Y CONSUMIBLES DE IMPRESION PARA LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR LA CENAC DE PERSONAL".</td></tr>
<tr><td>2</td><td>ESTUDIO PREVIO Y PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES</td><td>S/N</td><td>En estructuracion proceso cuyo objeto es "ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL E.P.P PARA EL PERSONAL MILITAR Y PERSONAL CIVIL QUE CONFORMAN LAS ESCUADRAS DE MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DEL EJÉRCITO NACIONAL (DIPSE) – EL PERSONAL MILITAR Y CIVIL QUE LABORA EN EL CENTRO DE PROTECCIÓN DE DATOS (CDP) DEL COMANDO DE APOYO DE COMBATE DE CONTRAINTELIGENCIA MILITAR (CACIM) – EL PERSONAL MILITAR Y CIVIL QUE LABORA EN EL SOPORTE TECNOLÓGICO OPERACIONAL DEL BATALLÓN DE INVESTIGACIÓN DESARROLLO E INNOVACIÓN (BAIDI – BRIMI 1), PARA EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2024</td></tr>
<tr><td>3</td><td>PLAN DE NECESIDADES - BONOS</td><td>S/N</td><td>Se solicita enviar a cotización proceso cuyo objeto es "ADQUISICION DE BONOS CANJEABLES POR PRODUCTOS DE LA CANASTA FAMILIAR, ALIMENTOS Y ÚTILES ESCOLARES CON DESTINO A LAS FAMILIAS QUE INTEGRAN LOS DIFERENTES PROGRAMAS Y POBLACIONES DE</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

CENACPER

			LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR DEL EJÉRCITO, A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2024"

Obligación No. 9: Asesorar y participar en la estructuración y elaboración de los pliegos de condiciones y/o invitaciones en la parte económica, financiera y presupuestal de los procesos que le sean asignados.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	ESTUDIO PREVIO Y PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES	PROCESO 114 DE 2024	SE PUBLICA EN SECOP II PROCESO 114 CUYO OBJETO ES "ADQUISICION DE ELEMENTOS DE PAPELERIA, UTILES DE ESCRITORIO Y CONSUMIBLES DE IMPRESION PARA LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR LA CENAC DE PERSONAL".
2	ESTUDIO PREVIO Y PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES	S/N	En estructuracion proceso cuyo objeto es "ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL E.P.P PARA EL PERSONAL MILITAR Y PERSONAL CIVIL QUE CONFORMAN LAS ESCUADRAS DE MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DEL EJÉRCITO NACIONAL (DIPSE) – EL PERSONAL MILITAR Y CIVIL QUE LABORA EN EL CENTRO DE PROTECCIÓN DE DATOS (CDP) DEL COMANDO DE APOYO DE COMBATE DE CONTRAINTELIGENCIA MILITAR (CACIM) – EL PERSONAL MILITAR Y CIVIL QUE LABORA EN EL SOPORTE TECNOLÓGICO OPERACIONAL DEL BATALLÓN DE INVESTIGACIÓN DESARROLLO E INNOVACIÓN (BAIDI – BRIMI 1), PARA EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2024
3	PROCESO MINIMA CUANTIA - BONOS	S/N	Se solicita enviar a cotización proceso cuyo objeto es "ADQUISICION DE BONOS CANJEABLES POR PRODUCTOS DE LA CANASTA FAMILIAR, ALIMENTOS Y ÚTILES ESCOLARES CON DESTINO A LAS FAMILIAS QUE INTEGRAN LOS DIFERENTES PROGRAMAS Y POBLACIONES DE LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR DEL EJÉRCITO, A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2024"
4	PROCESO SELECCIÓN ABREVIADA – EXAMENES OCUPACIONALES	S/N	Se envía correcciones a la sección de planes para la revisión de ficha técnica, documentación y revisión de impuesto para algunos exámenes.

CENACPER

<table>
<tr><td></td><td>Obligación No 12: Asesorar y emitir conceptos económicos con relación a las diferentes modificaciones de las que sean sujeto los contratos adelantados por la unidad. (adiciones, prorrogas, reducciones, cesiones, terminaciones anticipadas, entre otros).

<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>CONCEPTO ECONOMICO ADICION – FUNERARIOS</td><td>S/N</td><td>Se realiza concepto económico en el sentido de emitir modificatorio al contrato Nro. 1018 cuyo objeto es” EL SUMINISTRO DE SERVICIOS FUNERARIOS PARA EL PERSONAL ACTIVO DEL EJÉRCITO”.</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: Valor: $46.750.000,00
Valor autorizado a pagar: $4.250.000,00</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Valor Pago</th></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>COLPENSIONES</td><td>526.800</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>COMPENSAR</td><td>411.600</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>34.400</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>1. Cuenta de cobro

2. 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.

3. Planilla de seguridad social: 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, ARL 0,522%

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.

4. Comprobante de pago de la planilla de seguridad social

5. Pantallazo SECOP II – Numeral 7 actualizado</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 _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>16. RECOMENDACIONES</td><td></td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td></td></tr>
</table>

CENACPER

Para constancia se firma en, **(Bogotá),** en el mes de **MARZO 2024**

ORIGINAL DEBIDAMENTE FIRMADO
FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 004-CENACPERSONAL-2024

Grado y Nombre completo: CT OMAR YESID PEDRAZA ROMERO
Cargo: OFICIAL PRECONTRACTUAL CENAC PERSONAL Y/O QUIEN HAGA SUS VECES
Resolución de nombramiento (00000071 de 02 de enero de 2024)

CENACPER