INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL ___
No. 04

Bogotá (Cundinamarca), MAYO 2024

1. CONTRATISTA	Nombre completo: DANIEL ALBERTO RIVERA CANCHILA Identificación 1.102.801.398 Nacionalidad Colombiana Dirección **Calle 78 B #120-87 TO1 201** Teléfono de contacto 3006205139 E-mail de contacto: Daniel.canchila@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 006-CENACPERSONAL-2024 Fecha de suscripción 19/01/2023
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza : 600-47-994000071164-1 ANEXO 1 Entidad que expide la póliza: Aseguradora Solidaria de Colombia Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 19/01/2024 Aprobado por : TC. ROZO CALLE JOSÉ EDUARDO
5. CRP	No. 1324 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: $49.500.000,00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	19/ENE/2024
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	16/DIC/2024
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 jurídico, 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 competencia. 19. Las demás que se estimen pertinentes para la ejecución del contrato, relacionadas a su objeto contractual, previa coordinación con el

CENACPER

<table>
<tr><td></td><td>supervisor.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>MAYO 2024</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>
Obligación No. 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.
<table>
<tr><th>N°</th><th>UNIDAD</th><th>PROCESO / CONTRATO</th><th>ACTIVIDAD</th></tr>
<tr><td>1</td><td>DIFAB</td><td>LP 130</td><td>PONENCIA SUMINISTRO DE PLANES TURISTICOS A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2024</td></tr>
<tr><td>2</td><td>DIPER</td><td>SASI 131</td><td>PONENCIA PROCESO SUMINISTRO DE TIQUETES AEREOS A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2024</td></tr>
<tr><td>3</td><td>DIPSE</td><td>SASI 129</td><td>PONENCIA PROCESO ADQUISICIÒN DE EPP MOTOS A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2024</td></tr>
</table>
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>N°</th><th>UNIDAD</th><th>PROCESO / CONTRATO</th><th>NOMBRE</th></tr>
<tr><td>1</td><td>DIFAB</td><td>LP 130</td><td>RESPONDE LAS PREGUNTAS ECONOMICAS EN SECOP II</td></tr>
<tr><td>2</td><td>DIPER</td><td>SASI 129</td><td>RESPONDE LAS PREGUNTAS ECONOMICAS EN SECOP II</td></tr>
</table>
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.
<table>
<tr><th>N°</th><th>UNIDAD</th><th>PROCESO / CONTRATO</th><th>NOMBRE</th></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

CENACPER

	1	**DIPER**	**SIN**	EL CONTRATISTA REVISA CORRECCIONES PLAN DE NECESIDADES DE CARGAS LABORALES

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).

N°	UNIDAD	PROCESO / CONTRATO	NOMBRE
1	**DIFAB**	**LP 130**	EL CONTRATISTA ELABORA EL PLIEGO DE CONDICIONES
2	**DIPER**	**SASI 129**	EL CONTRATISTA ELABORA EL PLIEGO DE CONDICIONES
3	**DIPSE**	**SASI 129**	L CONTRATISTA ELABORA EL PLIEGO DE CONDICIONES ADQUISICIÒN DE EPP MOTOS A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2024

12. VALOR DEL CONTRATO

Valor total: Valor: $49.500.000,00
Valor autorizado a pagar: $4.500.000,00

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Valor Pago
PENSIÓN	PORVENIR	$288.000,00
SALUD	SANITAS	$225.000,00
ARL	POSITIVA	$9.400,00

14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME

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

CENACPER

	5. Pantallazo SECOP II – Numeral 7 actualizado
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 __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.
16. RECOMENDACIONES	Omitido
17. CONCLUSIONES	Omitido

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

FIRMADO EN ORIGINAL

Contrato No. 006-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)

CENAC PER