COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL

EJÉRCITO NACIONAL

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X **TOTAL** ___
No. 06
Bogotá (Cundinamarca), JULIO 2024

1. CONTRATISTA	Nombre completo: ADRIANA CARREÑO DURAN Identificación 1.101.689.336 Nacionalidad Colombiana Dirección: CRA 81B 19B-80 INT 21 102 Teléfono de contacto 3138005415 E-mail de contacto: acarreno@unab.edu.co
2. SUPERVISOR	Nombre completo: SV.JUAN CARLOS SANTANA Cargo: Suboficial Facturación Resolución de nombramiento (00004547de 05 de Julio de 2024) Teléfono de contacto 3503440630 E-mail de contacto: juan.santana@buzonejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 005-CENACPERSONAL-2024 Fecha de suscripción 17/01/2024
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 600-47-994000071158 Entidad que expide la póliza: Aseguradora Solidaria de Colombia Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 19/ENERO/2024 Aprobado por: TC. ROZO CALLE JOSÉ EDUARDO
5. CRP	No. 1224 Fecha expedición 18/ENE/2024 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: CENAC PERSONAL Posición catálogo de gasto: (A-02-02-02-008-003) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $46.750.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	19/FEB/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 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.

CENACPER

	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 competencia.

CENACPER

	19. Las demás que se estimen pertinentes para la ejecución del contrato, relacionadas a su objeto contractual, previa coordinación con el supervisor. OBLIGACIONES GENERALES PRESTADORES DE SERVICIOS CENAC PERSONAL 1. Observar durante el tiempo de ejecución del contrato, buena disposición y actitud favorable hacia el trabajo, respeto hacia sus compañeros y miembros del Ejército Nacional, al igual que la aplicación permanente de principios y valores propios de la institución militar. 2. Dar estricto durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción. 3. Guardar y mantener la debida reserva y confiabilidad frente a los 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 derive. 4. Aplicar medidas pasivas de seguridad con la documentación según clasificación con el fin de evitar la fuga de información de acuerdo con la normatividad vigente.
10. PERIODO DEL INFORME	JULIO 2024
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	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. ➢ Se realizó la estructuración proceso No. 155-CENACPERS-2024 cuyo objeto es LA ADQUISICION DE ELEMENTOS E INSUMOS PARA LA PELUQUERÍA DEL COMANDO DE PERSONAL, A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2024. ➢ Se realizó la evaluación económica No. SAMC-137-CENACPERS-2024 CUYO OBJETO ES: CONTRATAR LOS SERVICIOS DE EVALUACIONES MÉDICO OCUPACIONALES INGRESO, PERIODICOS, EGRESO Y POST INCAPACIDAD", DE ACUERDO AL PROFESIOGRAMA PARA EL PERSONAL CIVIL Y TRABAJADORES OFICIALES DEL EJERCITO NACIONAL, A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2024; DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS". ➢ Se realizó la revisión por dos veces del plan cuyo objeto es la **"LA ENAJENACIÓN DE LA CHATARRA RESULTANTE DEL PROCESO DE DESINTEGRACIÓN SOBRE EL MATERIAL DE INTENDENCIA, ACERADOS Y ACTIVOS FIJOS DE LAS UNIDADES DEL COMANDO DE PERSONAL DEL EJÉRCITO 2024".** ➢ Se realizó la estructuración económica del proceso cuyo objeto es **LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA REALIZACIÓN DE TALLERES DE TIPO EXPERIENCIAL DIRIGIDOS A LA FAMILIA**

CENACPER

MILITAR Y POBLACION SENSIBLE DEL EJERCITO NACIONAL, A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2024.

- Se realizó la revisión del plan cuyo objeto es **EL SUMINISTRO DE PRODUCTOS DE CAFETERIA Y RESTAURANTE CON DESTINO A LA DIRECCIÓNDE FAMILIA Y BIENESTAR DEL EJÉRCITO NACIONAL, PARA EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2024.**

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.

- Se realizó la publicación en SECOP del proceso No.155-CENACPERS-2024 cuyo objeto es LA ADQUISICION DE ELEMENTOS E INSUMOS PARA LA PELUQUERÍA DEL COMANDO DE PERSONAL, A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2024.

- Se realizó la publicación de la evaluación económica No. SAMC-137-CENACPERS-2024 CUYO OBJETO ES: CONTRATAR LOS SERVICIOS DE EVALUACIONES MÉDICO OCUPACIONALES INGRESO, PERIODICOS, EGRESO Y POST INCAPACIDAD", DE ACUERDO AL PROFESIOGRAMA PARA EL PERSONAL CIVIL Y TRABAJADORES OFICIALES DEL EJERCITO NACIONAL, A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2024; DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS".

Obligación No. 3. Mantener actualizada, en coordinación con su dupla jurídica, la carpeta 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.

- Peluquería
- Exámenes ley 100

Obligación No. 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

- Se realizó la carpeta proceso de No. 155-CENACPERS-2024 cuyo objeto es LA ADQUISICION DE ELEMENTOS E INSUMOS PARA LA PELUQUERÍA DEL COMANDO DE PERSONAL, A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2024.

- Se realizó la carpeta del proceso No. SAMC-137-CENACPERS-2024 CUYO OBJETO ES: CONTRATAR LOS SERVICIOS DE EVALUACIONES MÉDICO OCUPACIONALES INGRESO, PERIODICOS, EGRESO Y POST INCAPACIDAD", DE ACUERDO AL PROFESIOGRAMA PARA EL PERSONAL CIVIL Y TRABAJADORES OFICIALES DEL EJERCITO NACIONAL, A

CENACPER

	EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2024; DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS". Obligación No. 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. ➢ CAFETERIA ➢ TALLERES PRODUCTIVOS ➢ TALLERES EXPERENCIALES ➢ ENAJENACION Obligación No. 6 Participar en los comités estructuradores y evaluadores de los procesos contractuales que realiza la unidad. ➢ Se realizó la estructuración proceso No. 155-CENACPERS-2024 cuyo objeto es LA ADQUISICION DE ELEMENTOS E INSUMOS PARA LA PELUQUERÍA DEL COMANDO DE PERSONAL, A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2024. (Estudio previo, ponencia) ➢ Se realizó la evaluación económica No. SAMC-137-CENACPERS-2024 CUYO OBJETO ES: CONTRATAR LOS SERVICIOS DE EVALUACIONES MÉDICO OCUPACIONALES INGRESO, PERIODICOS, EGRESO Y POST INCAPACIDAD", DE ACUERDO AL PROFESIOGRAMA PARA EL PERSONAL CIVIL Y TRABAJADORES OFICIALES DEL EJERCITO NACIONAL, A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2024; DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS". imprimiendo informes de evaluación, anexo al contrato Obligación No. 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.

NO.	TIPO DOCUMENTO	RADICADOO	ASUNTO
1	INFORME DE ACTIVIDADES	N/A	Se realizó Informe de actividades mes JULIO

	Obligación 19. Las demás que se estimen pertinentes para la ejecución del contrato, relacionadas a su objeto contractual, previa coordinación con el supervisor. Se asistió a las reuniones grupales de la sección de contratación, verificar avances y demás temas concernientes a los procesos
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: Valor: $ 46.750.000,00 Valor autorizado a pagar: $ 4.250.000,00

CENACPER

<table>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Valor Pago</td></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>COLPENSIONES</td><td>$ 272.000,00</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>COMPENSAR</td><td>$ 212.500,00</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$ 8.900,00</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>

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

FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 005-CENACPERSONAL-2024
Grado y Nombre completo: SV.JUAN CARLOS SANTANA
Cargo: Suboficial Facturación

CENACPER