INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL __X__ TOTAL ___
No. __06__

Bogotá (Cundinamarca), JULIO 2024

1. CONTRATISTA	Nombre completo: SANDRA VIVIANA CORAL Identificación 53.003.270 Nacionalidad Colombiana Dirección: CALLE 52ª SUR No, 78j-12 Teléfono de contacto 3118238876 E-mail de contacto: svivianacoral@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: SV JUAN CARLOS SANTANA Cargo: SUBOFICIAL FACTURACIÓN Resolución de nombramiento No. 00004547 fechada 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 002-CENACPERSONAL-2024 Fecha de suscripción 17/01/2024
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 14-46-101104763 Entidad que expide la póliza: SEGUROS DEL ESTADO Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 19/ENERO/2024 Aprobado por: TC. ROZO CALLE JOSÉ EDUARDO
5. CRP	No. 924 Fecha expedición 18/ENERO/2024 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: CONTRATACION Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-002-01) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $47.850.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	16/ENERO/2024
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	16/DIC/2024
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO PARA LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL**
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Liderar, 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 jurídica. 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 económica, 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 económica, 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 económico, la información jurídica 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. Elaborar, consolidar y presentar las ponencias que sean necesarias producto de las etapas precontractual y contractual, previa coordinación con el Gerente de Proyecto, Supervisor de Contrato, Comités técnicos y económicos. 10. Asesorar y participar en la estructuración y elaboración de los pliegos de condiciones y/o invitaciones en la parte jurídica, de los procesos que le sean asignados. 11. 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). 12. Asesorar y emitir conceptos juridicos con relación a las diferentes modificaciones de las que sean sujeto los contratos adelantados por la unidad. (adiciones, prorrogas, reducciones, cesiones, debidos procesos, terminaciones anticipadas, entre otros). 13. Liderar y adelantar con efectividad y oportunidad los debidos procesos que surjan durante la ejecución de los contratos, aplicando la normatividad vigente. 14. Verificar y aprobar las pólizas de cumplimiento aportadas como garantía dentro de los procesos contractuales, en cumplimiento a los requerimientos establecidos. 15. Asesorar, revisar y validar el proceso de liquidación y cierre del expediente contractual de los procesos adelantados por la unidad. 16. 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.

CENACPER

	17. 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. 18. 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 jurídicos soporte de los procedimientos contractuales. 19. 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. 20. Realizar capacitaciones con el fin de difundir normatividad, procedimientos estandarizados, actualizaciones y otras que se demanden según su competencia. 21. Las demás que se estimen pertinentes para la ejecución del contrato, relacionadas a su objeto contractual, previa coordinación con el supervisor.
10. PERIODO DEL INFORME	JULIO 2024
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligación No. 1. Liderar, 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 jurídica 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. Obligación No. 4. Entregar de forma oportuna y completamente diligenciado, en coordinación con su dupla económica, 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. 1. Encuentros de familia 2. Exámenes médicos ley 100 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). Obligación No. 9. Elaborar, consolidar y presentar las ponencias que sean necesarias producto de las etapas precontractual y contractual, previa coordinación con el Gerente de Proyecto, Supervisor de Contrato, Comités técnicos y económicos.

CENACPER

Se realizo ponencia de los proceso

- Encuentros de familias adjudicación
- Cargas laborales presentación evaluación y adjudicación
- Estrategia integral presentación estudio previo
- Presentación evaluación UVAE

Obligación No. 11 Asesorar y participar en la estructuración y elaboración de los pliegos de condiciones y/o invitaciones en la parte jurídica, de los procesos que le sean asignados.

Obligación No. 19. 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.

SE EVALUÓ EL PROCESO CONCURSO DE MÉRITOS No. 140 CM-CENACPERSONAL-2024 CUYO OBJETO CONTRATAR LA ELABORACIÓN DEL ESTUDIO TÉCNICO PARA MODIFICACIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL: LEVANTAMIENTO DE CARGAS LABORALES DE LOS FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS, MANUAL DE FUNCIONES ASOCIADO, ANEXOS, Y DOCUMENTOS DE TRABAJO DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA POR EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

LISTA DE OFERTAS

Abrir

Referencia de oferta	Entidad	Evaluación	Presentada
RediseñaSAS	REDISEÑAR. SAS	Oferta en evaluación	14/06/2024 10:41 AM
OFERTA FUNDACIÓN CREAMOS COLOMBIA	FUNDACIÓN CREAMOS COLOMBIA	Oferta en evaluación	13/06/2024 8:57 PM
Racionalizar SAS CENACPER-2024	Racionalizar SAS	Oferta en evaluación	13/06/2024 3:36 PM
GRUPO EPYCA - CENACPER 2024	EPYCA CONSULTORES S.A.S.	Oferta en evaluación	12/06/2024 10:24 PM

SE EVALUO JURIDICAMENTE DEL PROCESO DE MINIMA CUANTIA No. 143 MC-CENACPERSONAL-2024 CUYO OBJETO CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA REALIZACIÓN DE ENCUENTROS DIRIGIDOS AL PERSONAL MILITAR, CIVIL, POBLACIÓN SENSIBLE Y LAS FAMILIAS QUE HACEN PARTE DE LOS PROGRAMAS DE LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR DEL EJERCITO NACIONAL, A EJECUTAR EN LA VIGENCIA (2024).

CENACPER

LISTA DE OFERTAS

Referencia de oferta	Entidad
OFERTA MANAGE CONSULTING	MANAGE CONSULTING SAS
143-MC-CENACPER-2024	4 Poder OR SAS
LG - CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE - MAGIN COMUNICACIONES S.A.S.	MAGIN COMUNICACIONES S.A.S.
OFERTA ONNIX 143-MC-CENACPER-2024	ONNIX PRODUCCIONES SAS
143-MC-CENACPER-2024-INDUHOTELS.A.S	Induhotel S.A.S.
ROOS-CA-143-MC-CENACPER-2024	CAPACITANDO - ANDO
capacitacion coper	Monsalve MESA
143-MC-CENACPER-2024	ACJ-YMCA

SE EVALUO EVALUACIÓN JURÍDICA DEL PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA No. 156-MC-CENACPERSONAL-2024 CUYO OBJETO es "CONTRATAR LA ADQUISICION DE ELEMENTOS DE PROTECCION Y SEGURIDAD PARA TRABAJO EN ALTURAS, EN ESPACIOS CONFINADOS Y HERRAMIENTAS CON DESTINO A LA DIRECCIÓN DE PRESERVACIÓN DE LA INTEGRIDAD Y SEGURIDAD DEL EJÉRCITO, A EJECUTAR EN LA VIGENCIA (2024)".

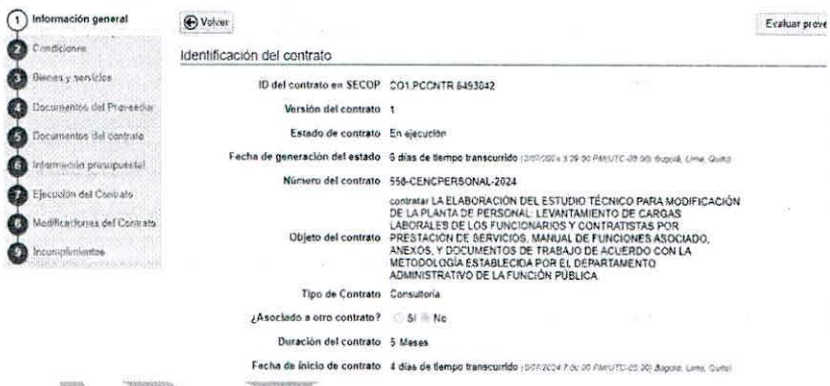
OFERTA ECONOMICA PRODISTRIALES SA S.	PRODISTRIALES SUMINISTROS PARA LA INDUSTRIA SAS
93 - JAVIL _ CENAC PERSONAL	JAVIL INDUSTRIAL SAS
CS-1 CENAC EPPS	SSYM INDUSTRIA SAS
CONTRATAR LA ADQUISICION DE ELEMENTOS DE PROTECCION Y SEGURIDAD PARA TRABAJO EN ALTURAS, EN ESPACIOS CONFINADOS Y HERRAMIENTAS CEN AC PERSONAL 2024	GIR Ltda
156 SUMI RPO 2024	Suministros Pro EPP SAS
cenac Kaytos	KAYTOS
156-MC-CENACPER-2024 - MONITOX	MONITOX
156-MC-CENACPER-2024 AL SAVIA	MANUFACTURAS E INVERSIONES ALSAVIA SAS
ZD-156-MC-CENACPER-2024	DISTRIEQUIPOS DEL CARIBE SAS
ALIADO RDPZ-156-MC-CENACPER-2024	GRUPO ALIADO SMART
156-MC-CENACPER-2024-INDOSUM	INDOSUMSAS
156-MC-CENACPER-202	4 PODER 360
OFERTA CASTECK 156-MC-CENACPER-2024	CASTECK
HERRAMIENTAS CENAC LGCV	FERRELLANOS
ELEMENTOS DE PROTECCION CENAC PERSONAL	ASEO Y LIMPIEZA MAXY YA SAS
LIC. SECOP II CENAC PERSONAL 156-MC-CENACPER-2024	SUPERIOR DE DOTACIONES SAS
CONTRATAR LA ADQUISICION DE ELEMENTOS DE PROTECCION Y SEGURIDAD PARA TRABAJO EN ALTURAS, EN ESPACIOS CONFINADOS Y HERRAMIENTAS CON DESTINO A LA DIRECCIÓN DE PRESERVACIÓN DE LA INTEGRIDAD Y SEGURIDAD D	SAGA
156-MC-CENACPER-2024	LA GEMA SAS
Oferta Master Safety - 156-MC-CENACPER-2024	MASTER SAFETY SAS
CENAC EPP	SIDAM Y XX

CENACPER

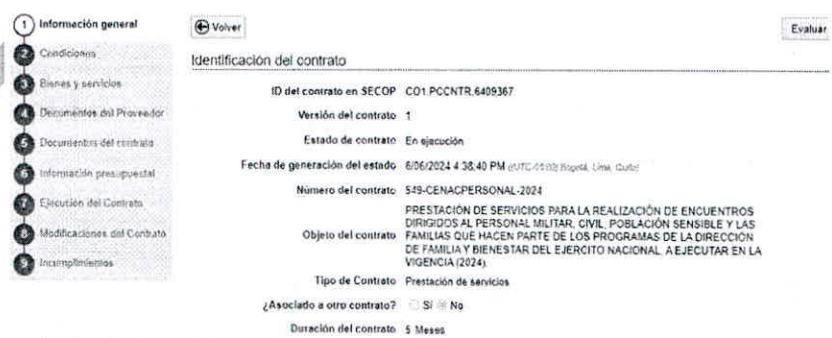
Se tiene proyectado el proceso de Señales Verticales para ponencia.

Revisión plan de necesidades DE ENEAGENACIÓN, en el cual se dejaron las observaciones

Se adjudica el CONTRATO No. 558-CENACPERSONAL-2024 CUYO OBJETO CONTRATAR LA ELABORACIÓN DEL ESTUDIO TÉCNICO PARA MODIFICACIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL: LEVANTAMIENTO DE CARGAS LABORALES DE LOS FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS, MANUAL DE FUNCIONES ASOCIADO, ANEXOS, Y DOCUMENTOS DE TRABAJO DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA POR EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.



Se adjudica el ACEPTACION DE OFERTA No. 549-CENACPERSONAL-2024 CUYO OBJETO CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA REALIZACIÓN DE ENCUENTROS DIRIGIDOS AL PERSONAL MILITAR, CIVIL, POBLACIÓN SENSIBLE Y LAS FAMILIAS QUE HACEN PARTE DE LOS PROGRAMAS DE LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR DEL EJERCITO NACIONAL, A EJECUTAR EN LA VIGENCIA (2024).



Obligación No 12. Asesorar y emitir conceptos jurídicos con relación a las diferentes modificaciones de las que sean sujeto los contratos adelantados por la unidad. (adiciones, prorrogas, reducciones, cesiones, debidos procesos, terminaciones anticipadas, entre otros).

<table>
<tr><td></td><td>Obligación No. 14. Verificar y aprobar las pólizas de cumplimiento aportadas como garantía dentro de los procesos contractuales, en cumplimiento a los requerimientos establecidos.

Obligación No. 16. 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.

<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>INFORME DE ACTIVIDADES</td><td>N/A</td><td>SE REALIZO EL INFORME DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTE AL MES DE JULIO CONFORME AL OBJETO CONTRACTUAL Y ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO No. 002-CENACPERSONAL-2024</td></tr>
</table>

Nota: Describa de manera específica las obligaciones desarrolladas (fotos, pantallazos de publicaciones, actas de reunión, orfeos, y demás que sustenten el cumplimiento de las mismas)</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: Valor: $ 47.850.000
Valor autorizado a pagar: $ 4.350.000</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>PROTECCION</td><td>$ 278.400</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>COMPENSAR</td><td>$ 217.500</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$ 9.100</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</td></tr>
</table>

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	
17. CONCLUSIONES	

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

FIRMA SUPERVISOR
SV. JUAN CARLOS SANTANA
Oficial Planes CENAC DE PERSONAL
Supervisor Contrato No. 002-CENACPERSONAL-2024

CENACPER