



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



INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL
No. 06

Bogotá (Cundinamarca), JULIO 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: 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 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 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

PATRIA HONOR LEALTAD



	<p>contractual.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>6. Participar en los comités estructuradores y evaluadores de los procesos contractuales que realiza la unidad.</p> <p>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).</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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).</p> <p>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).</p> <p>12. Emitir conceptos económicos que se requieran en los debidos procesos que surjan durante la ejecución de los contratos, aplicando la normatividad vigente.</p> <p>13. Asesorar, revisar y validar la razonabilidad de los aspectos económicos y financieros del proceso de liquidación adelantados por la unidad.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>17. Participar en la revisión de los expedientes contractuales, según lo requiera la unidad, para alistamiento de revistas y/o auditorías ordenadas por el comando superior o entes de control.</p> <p>18. Realizar capacitaciones con el fin de difundir normatividad, procedimientos estandarizados, actualizaciones y otras que se demanden según su competencia.</p> <p>19. Las demás que se estimen pertinentes para la ejecución del contrato, relacionadas a su objeto contractual, previa coordinación con el supervisor.</p>
10. PERIODO DEL INFORME	JULIO 2024

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46#20b#99 Edificio Coper 4 piso
cenacper@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



**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.

N°	UNIDAD	PROCESO / CONTRATO	ACTIVIDAD
1	DIPER	CM 140	PONENCIA PLIEGOS DEFINITIVOS PARACONTRATAR LA ELABORACIÓN DEL ESTUDIO TÉCNICO CARGAS LABORALES.

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.

N°	UNIDAD	PROCESO / CONTRATO	NOMBRE
1	DIPER	CM 140	PUBLICACIÓN PLIEGOS DEFINITIVOS PROCESO PARA CONTRATAR LA ELABORACIÓN DEL ESTUDIO TÉCNICO CARGAS LABORALES.

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.

N°	UNIDAD	PROCESO / CONTRATO	NOMBRE
1	DIPER	CM 140	SE ORGANIZA LA DOCUMENTACIÓN PARA CONTRATAR LA ELABORACIÓN DEL ESTUDIO TÉCNICO CARGAS LABORALES.
2	DIPSE	SASI 129	SE ORGANIZA LA DOCUMENTACIÓN PARA PUBLICACIÓN PLIEGOS DEFINITIVOS EPP MOTOS.

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.

N°	UNIDAD	PROCESO / CONTRATO	NOMBRE
1	DIPER	SASI 131	SE ENTREGA A DUPLA JURIDICA CARPETA DE TIQUETES AEREOS.

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.

N°	UNIDAD	PROCESO / CONTRATO	NOMBRE
1	DIFAB	.202436201320645	EL CONTRATISTA REvisa CORRECCIÓN AL PLAN DE NECESIDADES PARA CONTRATAR EL SERVICIO DE

PATRIA HONOR LEALTAD

			MANTENIMIENTO Y ADECUACIÓN DEL COMEDOR DE EMPLEADOS Y ÁREA SOCIAL DE LA SEDE HABITACIONAL CRISTÓBAL COLÓN – SHCC
2	DIPSE	2024361014846353	EL CONTRATISTA REVISAR PLAN DE NECESIDADES PARA CONTRATAR SERVICIO DE CALIBRACIÓN Y ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE MEDICIÓN AMBIENTAL
6. Participar en los comités estructuradores y evaluadores de los procesos contractuales que realiza la unidad.			
N°	UNIDAD	PROCESO / CONTRATO	NOMBRE
1	DIPER	CM 140	SE ESTRUCTURA PROCESO DE CARGAS LABORALES.
2	C	SIN	SE ESTRUCTURA PROCESO CONTRATAR SERVICIO DE CALIBRACIÓN Y ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE MEDICIÓN AMBIENTAL
3	DIPSE	MC 156	SE EVALUA PROCESO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN UVAE.
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	DIPSE	SIN	SE ESTRUCTURA PROCESO CONTRATAR SERVICIO DE CALIBRACIÓN Y ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE MEDICIÓN AMBIENTAL
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			
N°	UNIDAD	PROCESO / CONTRATO	NOMBRE
1	DIPSE	MC 156	SE EVALUA PROCESO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN UVAE.
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.			
N°	UNIDAD	PROCESO / CONTRATO	NOMBRE
1	DIPER	CM 140	SE ESTRUCTURA PROCESO DE CARGAS LABORALES.
2	DIPSE	SIN	SE ESTRUCTURA PROCESO CONTRATAR SERVICIO DE CALIBRACIÓN Y ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE MEDICIÓN AMBIENTAL

PATRIA HONOR LEALTAD



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).			
Nº	UNIDAD	PROCESO / CONTRATO	NOMBRE
1	N/A	N/A	NO SE REALIZA ESTA OBLIGACIÓN EN ESTE PERIODO
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).			
Nº	UNIDAD	PROCESO / CONTRATO	NOMBRE
1	N/A	N/A	NO SE REALIZA ESTA OBLIGACIÓN EN ESTE PERIODO
12. Emitir conceptos económicos que se requieran en los debidos procesos que surjan durante la ejecución de los contratos, aplicando la normatividad vigente.			
Nº	UNIDAD	PROCESO / CONTRATO	NOMBRE
1	N/A	N/A	NO SE REALIZA ESTA OBLIGACIÓN EN ESTE PERIODO
13. Asesorar, revisar y validar la razonabilidad de los aspectos económicos y financieros del proceso de liquidación adelantados por la unidad.			
Nº	UNIDAD	PROCESO / CONTRATO	NOMBRE
1	N/A	N/A	NO SE REALIZA ESTA OBLIGACIÓN EN ESTE PERIODO
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	UNIDAD	PROCESO / CONTRATO	NOMBRE
1	N/A	N/A	SE ENTREGA INFORME DE ACTIVIDADES DEL PERIODO.
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.			
Nº	UNIDAD	PROCESO / CONTRATO	NOMBRE
1	DIPER	CM 140	SE GESTIONÁ LA DOCUMENTACIÓN REFERENTE AL PROCESO EN LA CARPETA MAESTRA.
2	DIPSE	SASI 129	SE GESTIONÁ LA DOCUMENTACIÓN REFERENTE AL PROCESO EN LA CARPETA MAESTRA.
3	DIFAB	SAMC 135	SE GESTIONÁ LA DOCUMENTACIÓN REFERENTE AL PROCESO EN LA CARPETA MAESTRA.

PATRIA HONOR LEALTAD

	4	DIPSE	MC 156	SE GESTIONA LA DOCUMENTACIÓN REFERENTE AL PROCESO EN LA CARPETA MAESTRA.												
	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.															
	N°	UNIDAD	PROCESO / CONTRATO	NOMBRE												
	1	DIPER	SASI 131	SE RESPONDEN OBSERVACIONES REALIZADAS POR DANTE.												
	17. Participar en la revisión de los expedientes contractuales, según lo requiera la unidad, para alistamiento de revistas y/o auditorías ordenadas por el comando superior o entes de control.															
	N°	UNIDAD	PROCESO / CONTRATO	NOMBRE												
	1	N/A	N/A	NO SE REALIZA ESTA OBLIGACIÓN EN ESTE PERIODO												
	18. Realizar capacitaciones con el fin de difundir normatividad, procedimientos estandarizados, actualizaciones y otras que se demanden según su competencia.															
	N°	UNIDAD	PROCESO / CONTRATO	NOMBRE												
	1	N/A	N/A	NO SE REALIZA ESTA OBLIGACIÓN EN ESTE PERIODO												
12. VALOR DEL CONTRATO	19. Las demás que se estimen pertinentes para la ejecución del contrato, relacionadas a su objeto contractual, previa coordinación con el supervisor.															
	N°	UNIDAD	PROCESO / CONTRATO	NOMBRE												
	1	N/A	N/A	NO SE REALIZA ESTA OBLIGACIÓN EN ESTE PERIODO												
12. VALOR DEL CONTRATO		Valor total: Valor: \$49.500.000,00 Valor autorizado a pagar: \$4.500.000,00														
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL		<table><tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Valor Pago</td></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>\$288.000,00</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>SANITAS</td><td>\$225.000,00</td></tr><tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>\$9.400,00</td></tr></table>			Obligación	Entidad	Valor Pago	PENSIÓN	PORVENIR	\$288.000,00	SALUD	SANITAS	\$225.000,00	ARL	POSITIVA	\$9.400,00
Obligación	Entidad	Valor Pago														
PENSIÓN	PORVENIR	\$288.000,00														
SALUD	SANITAS	\$225.000,00														
ARL	POSITIVA	\$9.400,00														
14. DOCUMENTOS HACEN PARTE DEL INFORME		QUE DEL														
		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%														

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46#20b#99 Edificio Coper 4 piso
cenacper@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



	<p>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.</p> <p>4. Comprobante de pago de la planilla de seguridad social</p> <p>5. Pantallazo SECOP II – Numeral 7 actualizado</p>
15. CONSTANCIAS	<p>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</p> <p>Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</p>
16. RECOMENDACIONES	Omitido
17. CONCLUSIONES	Omitido

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

Contrato No. 006-CENACPERSONAL-2024

Grado y Nombre completo: **SV. JUAN CARLOS SANTANA**
 Cargo: **SUBOFICIAL FACTURACIÓN Y/O QUIEN HAGA SUS VECES**
 Resolución de nombramiento (00004547 de 05 de Julio de 2024)

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46#20b#99 Edificio Coper 4 piso
 cenacper@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co

