ANEXO M
INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC CONVENIOS

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN
PARCIAL X TOTAL
No. 05

Bogotá D.C., 20 de junio de 2023

1. CONTRATISTA	"Nombre completo: **MAYRA ALEJANDRA NAVARRO ARDILA** No Identificación: 1,098,690,714 de Bucaramanga Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección: Transversal 53g numero 2-24 barrio Galan Teléfono de contacto: 3154857214 E-mail de contacto abi.aleja25@gmail.com"
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. JAIR FERNANDO TIRADO GUTIERREZ Jefe Área de Planes CENAC CONVENIOS Resolución de nombramiento 2023184000787646 del 30 de enero del 2023
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	"No. Del contrato 007 Fecha de suscripción 01 de Febrero del 2023"
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	"No. De la Póliza 14-46-101085790 Entidad que expide la póliza SEGUROS DEL ESTADO Fecha del certificado de aprobación de la Póliza 02/02/23 Aprobado por TC. DIEGO FERNANDO AVELLANEDA MORALE
5. CDP Y CRP	**CDP:** No. CDP 323 Fecha expedición 23 de enero de 2023 Unidas/Sub-unidad ejecutora: CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC CONVENIOS 15-01-03-086 Dependencia: 15-01-03-086 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC CONVENIOS Posición catálogo de gasto A-02-02-02-008-002 Servicios Jurídicos y Contables Fuente NACION Recurso 10 Valor $ 39.050.000.00 **CRP:** No. CRP 1223 Fecha expedición 03 de febrero de 2023 Unidad ejecutora CENAC CONVENIOS Dependencia: CONTRATACION Posición catálogo de gasto A-02-02-02-008-002 Servicios Jurídicos y Contables Fuente NACION Recurso 10 Valor $ 39.050.000.00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN	1 de Febrero del 2023

	considere necesarios. 11. Responder los derechos de peticiones, acciones de tutela, requerimientos de los entes de control y demás solicitudes que se formulen ante esta Central y que contribuyan al apoyo de la gestión contractual y administrativa. 12. Elaborar los contratos que se deriven de los procesos de selección. 13. Asistencia a las reuniones que sean convocadas por el Director de la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC CONVENIOS, atendiendo los protocolos de bioseguridad establecidos para la prevención del Coronavirus COVID-19. 14. Mantener comunicación directa con el Jefe de Contratación, presupuesto y contabilidad de los procesos en la etapa pre-contractual. 15. Asesorar la entrega de la documentación respectiva ante la dependencia competente para que esta efectué seguimiento al resultado de cada una de las ponencias por multa, caducidad administrativa y otras sanciones. 16. Recepción y verificación del plan de necesidades, de acuerdo a la estructuración del convenio a ejecutar contractualmente. 17. Brindar de manera oportuna apoyo y asesoría a todo el personal de la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC CONVENIOS que lo requiera. 18. Cuidar y responder por los bienes facilitados para el desempeño del servicio. 19. Limitarse a no tener contacto directo con los proponentes en las diferentes etapas del proceso; lo anterior puede desarrollarse previa autorización del jefe de contratos y ordenador del gasto. 20. Verificación de la publicación de los diferentes documentos legales de la contratación estatal en el Sistema SECOPII. 21. Entregar la carpeta de cada prestador de servicio debidamente foliada y escaneada. 22. Tener actualizada la sábana de proceso de contratación y cruce presupuestal, en coordinación con el suboficial contractual. 23. Cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al Sistema de Seguridad Social Integral, pago de aportes y parafiscales, so pena de incurrir en las sanciones establecidas en el artículo 1° de la Ley 828 de 2003, o en las disposiciones que la "modifiquen, deroguen o adicionen, por cuanto el cumplimiento de ésta obligación es requisito indispensable para la realización de cualquier pago. En caso del cese del pago de seguridad social y ARL por parte del contratista, la entidad podrá dar cumplimiento a la cláusula de terminación unilateral, previo agotamiento procedimental

<table>
<tr><td></td><td>34. Las demás obligaciones que se deriven del contrato.

35. No realizar representaciones judiciales o asesorías jurídicas a favor de terceros en temas que conozca o llegare a conocer en razón al desarrollo y ejecución del contrato de prestación de servicios suscrito con la CENAC CONVENIOS.

36. Informar con veracidad a la Institución a través del supervisor, cuando las relaciones de parentesco, amistad o interés o cualquier situación que pueda afectar su independencia o autonomía contractual y pueda generar impedimento legal en la ejecución

37. Prestar sus servicios de acuerdo con el profesionalismo y ética que le es exigible, aplicable y propia de su profesión, actividad u oficio.

"38. El contratista contará con disponibilidad y disposición para el desarrollo del contrato por lo que no podrá suscribir más de un contrato con el Ejército Nacional.

39. Emitir conceptos, dictámenes periciales e informes en procesos disciplinarios administrativos y/o penales, cuando se requiera el apoyo por las distintas unidades del Ejército Nacional siempre y cuando tenga relación directa con el objeto contractual.

40. Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato.

41. Acatar y dar estricto cumplimiento a los protocolos de bioseguridad en la CENAC CONVENIOS para la disminución de la propagación de la pandemia y contagio del Coronavirus COVID-19 (uso permanente del tapabocas, uso del gel antibacterial, lavado de manos constante). Así mismo, informar al supervisor en caso de presentar síntomas.

42. Realizar apoyo para la elaboración y verificación de actas de liquidaciones conforme a su asignación.

43. Realizar acompañamiento y proyección de los documentos establecidos en el debido proceso que se adelante por la unidad.

44. Realizar publicación en la plataforma SECOP II, de los convenios interadministrativos con los documentos radicados a esta unidad."</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>JUNIO-2023</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Obligación: Por ser parte de la Oficina de Asesoría de la Dirección de la CENAC será la encargada de Coordinar, verificar y avalar los documentos que sean emitidos por los asesores económicos en los diferentes procesos de contratación que adelante la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC CONVENIOS
<table>
<tr><th>No.</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th><th>FECHA</th></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

				HIDROCARBUROS, ENERGÉTICO Y MINERO		
	4	EVALUACION	MC 042	EVALUACION ECONOMICA CUYO OBJETO ES "ADQUISICIÓN DE MATERIAL DE INTENDENCIA (PORTAFUSIL) PARA LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR LA CENAC CONVENIOS, CON CARGO A LOS APOYOS OTORGADOS MEDIANTE LOS CONVENIOS SUSCRITOS ENTRE EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL Y EMPRESAS DEL SECTOR DE HIDROCARBUROS, ENERGÉTICO Y MINERO	JUN - 23	
	5	ACEPTACION OFERTA	MC 042	ADJUDICACION ACEPTACION OFERTA No 024 ECONOMICA CUYO OBJETO ES "ADQUISICIÓN DE MATERIAL DE INTENDENCIA (PORTAFUSIL) PARA LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR LA CENAC CONVENIOS, CON CARGO A LOS APOYOS OTORGADOS MEDIANTE LOS CONVENIOS SUSCRITOS ENTRE EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL Y EMPRESAS DEL SECTOR DE HIDROCARBUROS, ENERGÉTICO Y MINERO	JUN 23	
	6	EVALUACION	MC 044	SOLICITUD REDUCCION Y ANULACION CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD NO. 4023 DE FECHA 24 DE MAYO DE 2023, DE ACUERDO A LO ESTIPULADO EN EL ACTA DE DECLATARIA DE DESIERTO	JUN 23	

	Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.
15. RECOMENDACIONES	
16. CONCLUSIONES	Se evidencia el cumplimiento total de las obligaciones por parte del OPS

Para constancia se firma en Bogotá, el 20 de junio de 2023

SUPERVISOR: MY. JAIR FERNANDO TRADO GUTIERREZ
CARGO: Jefe Área de Planes CENAC CONVENIOS