COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA

EJÉRCITO NACIONAL

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

Bogotá (Cundinamarca), JULIO 2024

1. CONTRATISTA	Nombre completo MIGUEL ÁNGEL LÓPEZ CÁRDENAS Identificación 1023916120 Nacionalidad Colombiano Dirección – ciudad de residencia: Cr 12 este #20b 19 sur Teléfono de contacto 3187439754 E-mail de contacto miguelochop@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: PD4 NIDIA JISETH DIAZ URREGO Cargo: Profesional Económica con funciones administrativas como Adquisición Bienes y Servicios Resolución de nombramiento: 00000189 de 18 de enero de 2024 Teléfono de contacto: 3108003301 E-mail de contacto: nidiadurr@gmail.com
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato; 060-CENACPERSONAL-2024 Fecha de suscripción: 24/01/2024
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza 18-46-101021896 Entidad que expide la póliza SEGUROS DEL ESTADO Fecha del certificado de aprobación de la Póliza 26/01/2024 Aprobado por: Teniente Coronel JOSÉ EDUARDO ROZO CALLE
5. CRP	No. CRP: 7924 Fecha expedición: 29/01/2024 Unidas/Sub-unidad ejecutora: CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA PERSONAL Dependencia: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA Posición catálogo de gasto A-02-02-02-008-003-09 Fuente NACIÓN Recurso 10 Valor: 41.800.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	30/01/2024
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31/12/2024
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA EN EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO EN LA ETAPA CONTRACTUAL Y POSCONTRACTUAL PARA LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES: □ De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos. □ El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. □ Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato. □ El contratista autoriza al MDN - EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de

	seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación. □ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. □ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato. PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa - Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa - Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo. Obligaciones Especificaciones 1. Consolidar la información y llevar a cabo el análisis estadístico de los contratos liquidados, así como de aquellos que están pendientes de liquidación y han concluido o finalizado su ejecución, por parte de las Unidades Ordenadoras del Gasto. Este proceso se realizará mediante seguimientos diarios de manera aleatoria, con el objetivo de mantener un control exhaustivo sobre el estado contractual. 2. Llevar a cabo el seguimiento, la verificación y la revisión de los procesos contractuales de las Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional en la plataforma del SECOPII. Este análisis se realizará desde la perspectiva administrativa, prestando especial atención a la estructuración y publicación de las actas de liquidaciones y debidos cierres a los procesos contractuales. 3. Participar en la identificación y corrección de posibles inconsistencias que puedan surgir durante la etapa pos contractual de los contratos suscritos por las Unidades Ordenadoras del Gasto. Se presentarán por escrito las observaciones correspondientes a los responsables, con el objetivo de que estas sean subsanadas en el menor tiempo posible. 4. Atender cualquier solicitud realizada por las Unidades Ordenadoras del Gasto, entes de control u otras partes interesadas, en relación con la liquidación de contratos. Suministrar los documentos requeridos de acuerdo con la normativa contractual vigente y emitir un informe preventivo dirigido a la Unidad Ordenadora del Gasto. En caso de identificar observaciones relevantes, se informará a la DICRE, proporcionando recomendaciones evidenciadas con respecto a la estructuración o publicación en los plazos establecidos para dicho fin. 5. Generar informes, presentaciones y estadísticas sobre los contratos liquidados por las Unidades Ordenadoras del Gasto, con el objetivo de realizar un seguimiento efectivo de la publicación de las actas de liquidación y actos administrativos en la etapa poscontractual. Se verificará que estas acciones se hayan llevado a cabo de acuerdo con la normativa vigente y que la información correspondiente esté debidamente publicada en la plataforma del SECOPII. 6. Verificar que las Unidades Ordenadoras del Gasto, den cumplimiento al cierre del contrato electrónico en SECOP II, de acuerdo a los lineamientos y tiempos determinados por la Agencia Nacional de Contratación Pública, Colombia Compra Eficiente, ANC - CCE, de los contratos electrónicos que hayan cumplido las obligaciones post contractuales, así como los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, cuyo plazo de ejecución haya finalizado y no requieran de liquidación o no se encuentren obligaciones post contractuales pendientes.

	7. Elaborar boletines con la periodicidad necesaria, siguiendo las instrucciones del Director de DICRE o del jefe de área en coordinación con el supervisor del contrato. Estos boletines abordarán temas relacionados con la aplicación de la normatividad vigente y la corrección de errores más frecuentes encontrados en la verificación de actas de liquidaciones y en lo publicado en el SECOPII. Dichos boletines serán dirigidos a las Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, y proporcionarán políticas que deben tener en cuenta para prevenir fallas en futuros procesos contractuales. 8. Realizar asesorías a través de capacitaciones o videoconferencias, al menos una vez al mes, dirigidas al personal de las Unidades Ordenadoras del Gasto, asesores, supervisores de contratos y gerentes de proyectos, así como a cualquier otro personal que requiera orientación en temas de la fase de liquidación de contratos. La realización de estas capacitaciones se llevará a cabo previa coordinación y de acuerdo al cronograma establecido en conjunto con el Jefe de área, con el aval del Director de Contratación Regional y Especializada. 9. Realizar seguimiento mediante estadística, a los informes de recomendaciones emitidos por la Dirección de Aplicación de Normas de Transparencia DANTE y la Dirección de Contratación Regional y Especializada DICRE, con el fin de solicitar a quien corresponda la respuesta oportuna los informes de seguimiento a los procesos de contratación, actualizando dicha estadística de manera semanal. 10. Asesorar, coordinar, elaborar y emitir conceptos desde el punto de vista administrativo a los documentos que se requiera por el Director o Jefe de área dar respuesta bajo su asesoría determinando la competencia y seguimiento que puedan a llegar a surgir por solicitudes allegadas por las Unidades Ordenadoras del Gasto, Comandos Superiores y entes de control. 11. Realizar seguimiento a la contratación de los prestadores de servicios de las Unidades Ordenadoras del Gasto, reunir los documentos y cuentas de cobro de los prestadores de servicios de la Dirección de Contratación Regional y Especializada, con el fin de entregar los documentos a la CENAC Personal para que se realice el respectivo pago. 12. Acudir, asesorar, ejercer seguimiento y garantizar la respuesta oportuna de acuerdo a los términos perentorios de los requerimientos elevados a la Dirección de Contratación Regional y Especializada, en todas las intervenciones realizadas por los distintos entes de control internos y externos, PQR - derechos de petición - tutelas que se instauren por particulares y los requerimientos o dudas efectuadas por las Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, que se hagan a los temas de contratación estatal o procesos que se adelanten en las mismas. 13. Asistir a reuniones de planeación, seguimiento y coordinación, ya sea de forma presencial o virtual, el día y la hora que sean requeridas por la Dirección de Contratación Regional y Especializada o jefe de área. 14. Participar en las reuniones programadas con las Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional y Entidades que requieran su apoyo y asesoría en temas propios de su experticia profesional, ya sea de manera presencial o virtual, dejando constancia correspondiente en el acta de reunión, acta de capacitación o informe según sea necesario. 15. Efectuar desplazamiento a nivel Nacional en cumplimiento de las visitas de evaluación y monitoreo o en apoyo a los planes de mejoramiento, misiones de

<table>
<tr><td></td><td>trabajo o cualquier tipo de requerimiento institucional, para la verificación de la estructuración, ejecución y cierre de los diferentes procesos de contratación cualquiera que sea su modalidad realizadas por las Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, cuantas veces sea necesario en el desarrollo del objeto contractual, emitiendo un informe, recomendaciones y/o conceptos que le sean solicitados, a un término no superior a 3 días hábiles de haber terminado la visita, bajo las circunstancias que convengan para las partes para cumplir adecuadamente el objeto contractual y previa aprobación del supervisor del contrato, siempre y cuando las condiciones de seguridad permitan su desplazamiento.

16. Tramitar oportunamente el archivo de gestión que genere en cumplimiento de sus obligaciones contractuales, documentos físicos en original y digitales, dando empleo eficiente al sistema ORFEO y haciendo entrega del archivo al término del contrato.

17. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, artículo 3 y la Ley 594 de 2000, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivos, actividades tales como foliar y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID), dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos, de acuerdo a lo establecido en la ley 1581 de 2012.

18. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el objeto contractual.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>JULIO 2024</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Obligación No. 1: (Consolidar la información y llevar a cabo el análisis estadístico de los contratos liquidados, así como de aquellos que están pendientes de liquidación y han concluido o finalizado su ejecución, por parte de las Unidades Ordenadoras del Gasto. Este proceso se realizará mediante seguimientos diarios de manera aleatoria, con el objetivo de mantener un control exhaustivo sobre el estado contractual.)

<table>
<tr><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>PPT</td><td></td><td>Relación temas a validar en la revista de Liquidaciones Cali</td></tr>
<tr><td>Oficio</td><td>2024496014717933</td><td>Informe Visita Liquidaciones BIRAN</td></tr>
<tr><td>Oficio</td><td>2024496016301813</td><td>Concepto de liquidación contrato 541-CENACEDUCACION-2021</td></tr>
<tr><td>Oficio</td><td>2024496016581373</td><td>Informe Visita Liquidaciones CENAC Educación.</td></tr>
<tr><td>Revista</td><td></td><td>Acompañamiento Visita liquidaciones CENAC Cali</td></tr>
<tr><td>Oficio</td><td>2024496016405163</td><td>Recomendación y asesoría de liquidación de contratos aviación-</td></tr>
<tr><td>Oficio</td><td>2024496016643413</td><td>Respuesta a solicitud de información convenio SENA</td></tr>
<tr><td>PPT</td><td></td><td>Relación temas a validar en la revista de Liquidaciones CENAC Tunja</td></tr>
<tr><td>PPT</td><td></td><td>Relación temas a validar en la revista de Liquidaciones CENAC Bucaramanga</td></tr>
<tr><td>Excel</td><td></td><td>Recepción y validación plazo de Liquidaciones junio 2024 AVIACIÓN</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

	Excel		Recepción y validación plazo de Liquidaciones junio 2024 BARRANQUILLA
	Excel		Recepción y validación plazo de Liquidaciones junio 2024 BUCARAMANGA
	Excel		Recepción y validación plazo de Liquidaciones junio 2024 CALI
	Excel		Recepción y validación plazo de Liquidaciones junio 2024 CONVENIOS
	Excel		Recepción y validación plazo de Liquidaciones junio 2024 CÚCUTA
	Excel		Recepción y validación plazo de Liquidaciones junio 2024 NEIVA
	Excel		Recepción y validación plazo de Liquidaciones junio 2024 INTELIGENCIA IMI
	Excel		Recepción y validación plazo de Liquidaciones junio 2024 MEDELLÍN
	Excel		Recepción y validación plazo de Liquidaciones junio 2024 PASTO
	Excel		Recepción y validación plazo de Liquidaciones junio 2024 COREC
	Excel		Recepción y validación plazo de Liquidaciones junio 2024 PUENTE ARANDA
	Excel		Recepción y validación plazo de Liquidaciones junio 2024 DIADQ
	Excel		Recepción y validación plazo de Liquidaciones junio 2024 FLORENCIA
	Excel		Recepción y validación plazo de Liquidaciones junio 2024 VILLAVICENCIO
	Excel		Recepción y validación plazo de Liquidaciones junio 2024 YOPAL
	Excel		Recepción y validación plazo de Liquidaciones junio 2024 APLOG
	Excel		Recepción y validación plazo de Liquidaciones junio 2024 TUNJA
	Excel		Recepción y validación plazo de Liquidaciones junio 2024 BASPC15
	Excel		Recepción y validación plazo de Liquidaciones junio 2024 USAQUEN
	Excel		Recepción y validación plazo de Liquidaciones junio 2024 BASPC11
	Excel		Recepción y validación plazo de Liquidaciones junio 2024 BASPC19
	Excel		Recepción y validación plazo de Liquidaciones junio 2024 LICEOS
	Oficio		Acompañamiento Visita liquidaciones CENAC Tunja
	Oficio		Acompañamiento Visita liquidaciones CENAC Bucaramanga
	Oficio		Presentaciín Inspección proceso de Liquidaciones
	Oficio	2024496016875063	Informe Visita Liquidaciones CENAC Tunja.
	Oficio	2024496018426163	Informe Visita Liquidaciones CENAC Bucaramanga.

PPT		Actualización información de comando Liquidaciones 2024
Oficio	2024496017347003	Orden N°9142, Informe general avance seguimiento de liquidaciones -
Oficio	2024496018096213	Reporte avance de liquidaciones corte mayo - junio de 2024 -
Oficio	2024496015936863	Acta Plan choque liquidaciones vigencias antiguas CENAC Medellin
Oficio	2024496015943603	Acta Plan choque liquidaciones vigencias antiguas CENAC Tolemaida
Oficio	2024496015942873	Acta Plan choque liquidaciones vigencias antiguas CENAC Telemática
Oficio	2024496016659183	Lecciones aprendidas liquidaciones.
Oficio	2024496016865213	Entrega información Indicadores de gestión primer trimestre 2024, corte junio 2024 -
Oficio	2024496017347003	Orden N°9142, Informe general avance seguimiento de liquidaciones -
Oficio	2024496018096213	Reporte avance de liquidaciones corte mayo - junio de 2024 -

Obligación No. 5: (Generar informes, presentaciones y estadísticas sobre los contratos liquidados por las Unidades Ordenadoras del Gasto, con el objetivo de realizar un seguimiento efectivo de la publicación de las actas de liquidación y actos administrativos en la etapa poscontractual. Se verificará que estas acciones se hayan llevado a cabo de acuerdo con la normativa vigente y que la información correspondiente esté debidamente publicada en la plataforma del SECOPII.)

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Oficio	2024496017347003	Orden N°9142, Informe general avance seguimiento de liquidaciones
2	Oficio	2024496018096213	Reporte avance de liquidaciones corte mayo - junio de 2024

Obligación No. 15: (Efectuar desplazamiento a nivel Nacional en cumplimiento de las visitas de evaluación y monitoreo o en apoyo a los planes de mejoramiento, misiones de trabajo o cualquier tipo de requerimiento institucional, para la verificación de la estructuración, ejecución y cierre de los diferentes procesos de contratación cualquiera que sea su modalidad realizadas por las Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, cuantas veces sea necesario en el desarrollo del objeto contractual, emitiendo un informe, recomendaciones y/o conceptos que le sean solicitados, a un término no superior a 3 días hábiles de haber terminado la visita, bajo las circunstancias que convengan para las partes para cumplir adecuadamente el objeto contractual y previa aprobación del supervisor del contrato, siempre y cuando las condiciones de seguridad permitan su desplazamiento.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Oficio	2024496014717933	Informe Visita Liquidaciones BIRAN

	2	Oficio	2024496016581373	Informe Visita Liquidaciones CENAC Educación.
	3	Oficio		Acompañamiento Visita liquidaciones CENAC Cali
	4	Oficio		Acompañamiento Visita liquidaciones CENAC Tunja
	5	Oficio		Acompañamiento Visita liquidaciones CENAC Bucaramanga
	6	Oficio	2024496016875063	Informe Visita Liquidaciones CENAC Tunja.
	7	Oficio	2024496018426163	Informe Visita Liquidaciones CENAC Bucaramanga.

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: ($41.800.000) CUARENTA Y UN MILLONES, OCHOCIENTOS MIL PESOS MCTE Valor autorizado a pagar: ($3.800.000) TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MCTE

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	COLFONDOS	$ 243.200
SALUD	COMPENSAR	$ 190.000
ARL	POSITIVA	$ 8.000

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
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	La supervisora del contrato avala el pago de los honorarios correspondientes al mes de Julio 2024.

Para constancia se firma en Bogotá, al mes de Julio 2024.

Firma,

Contrato No. 060-CENACPERSONAL-2024
Grado y nombre completo: PD4 NIDIA JISETH DIAZ URREGO
Cargo: Profesional Económica con funciones administrativas como Adquisición Bienes y Servicios
Resolución de nombramiento: 00000189 de 18 de enero de 2024

DICRE