INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL __X__ TOTAL ___
No. ___08___

Bogotá (Cundinamarca), SEPTIEMBRE 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: (02-02-02-008-003-09) 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

	contractual. 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 jurídico, 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. 19. 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	SEPTIEMBRE 2024

CENACPER

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	DIFAB	181	PARTICIPÉ EN LA PONENCIA DEL PROCESO CUYO OBJETO ES "CONTRATAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y ADECUACIÓN DE INSTALACIONES DE LA DIFAB LOTE 1: MANTENIMIENTO Y ADECUACIÓN DE INSTALACIONES DEL COMEDOR DE EMPLEADOS Y ÁREA SOCIAL DE LA SEDE HABITACIONAL CRISTÓBAL COLÓN - SHCC LOTE 2: MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES DE LAS SALAS DE VELACIÓN UBICADAS EN EL CANTÓN NORTE, A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2024"

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	DIFAB	MC 181	PARTICIPÉ EN LA PUBLICACIÓN DE LOS ESTUDIOS PREVIOS DEL PROCESO CUYO OBJETO ES "CONTRATAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y ADECUACIÓN DE INSTALACIONES DE LA DIFAB LOTE 1: MANTENIMIENTO Y ADECUACIÓN DE INSTALACIONES DEL COMEDOR DE EMPLEADOS Y ÁREA SOCIAL DE LA SEDE HABITACIONAL CRISTÓBAL COLÓN - SHCC LOTE 2: MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES DE LAS SALAS DE VELACIÓN UBICADAS EN EL CANTÓN NORTE, A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2024"

CENACPER

2	**DIFAB**	**MC 168**	PARTICIPÉ EN LA PUBLICACIÓN DEL CONTRATO ADQUISICIÓN DE VESTUARIO DEPORTIVO PARA LOS PARTICIPANTES DE LOS XIV JUEGOS DEPORTIVOS, RECREATIVOS Y CULTURALES DIRIGIDO A LOS HIJOS E HIJAS CON DISCAPACIDAD DEL PERSONAL DE OFICIALES, SUBOFICIALES, SOLDADOS Y CIVILES QUE PERTENECEN AL EJÉRCITO NACIONAL

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	**DIFAB**	**MC 181**	SE ORGANIZA LA DOCUMENTACIÓN PARA CONTRATAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y ADECUACIÓN DE INSTALACIONES DE LA DIFAB LOTE 1: MANTENIMIENTO Y ADECUACIÓN DE INSTALACIONES DEL COMEDOR DE EMPLEADOS Y ÁREA SOCIAL DE LA SEDE HABITACIONAL CRISTÓBAL COLÓN - SHCC LOTE 2: MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES DE LAS SALAS DE VELACIÓN UBICADAS EN EL CANTÓN NORTE

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	**DIFAB**	**MC 181**	SE ENTREGA A DUPLA JURIDICA CARPETA DE CALIBRACIÓN DE EQUIPOS.

CENACPER

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.

N°	UNIDAD	PROCESO / CONTRATO	NOMBRE
1	DIFAB	2,02436E+14	EL CONTRATISTA REVISA PLAN DE NECESIDADES PARA CONTRATAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y ADECUACIÓN DEL COMEDOR DE EMPLEADOS Y ÁREA SOCIAL DE LA SEDE HABITACIONAL CRISTÓBAL COLÓN – SHCC
2	DIFAB	SIN	EL CONTRATISTA REVISA PLAN DE NECESIDADES PARA CONTRATAR LA BOLSA DE MORAL DEL EJERCITO NACIONAL.
3	UNIDADES CENTRALIZADAS	SIN	EL CONTRATISTA REVISA PLAN DE NECESIDADES PARA CONTRATAR DOTACIÓN CIVIL DE ELELEMTOS NO INCLUIDOS EN EL ACUERDO MARCO.

6. Participar en los comités estructuradores y evaluadores de los procesos contractuales que realiza la unidad.

N°	UNIDAD	PROCESO / CONTRATO	NOMBRE
1	DIFAB	MC 181	PARTICIPE COMO ESTRUCTURADOR DEL PROCESO CUYO OBJETO ES "CONTRATAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y ADECUACIÓN DE INSTALACIONES DE LA DIFAB LOTE 1: MANTENIMIENTO Y ADECUACIÓN DE INSTALACIONES DEL COMEDOR DE EMPLEADOS Y ÁREA SOCIAL DE LA SEDE HABITACIONAL CRISTÓBAL COLÓN - SHCC LOTE 2: MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES DE LAS SALAS DE VELACIÓN UBICADAS EN EL CANTÓN NORTE, A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2024"

CENACPER

2	**DIFAB**	**MC 168**	PARTICIPE COMO EVALUADOR DEL PROCESO CUYO OBJETO ES CONTRATAR LA ADQUISICIÓN DE VESTUARIO DEPORTIVO PARA LOS PARTICIPANTES DE LOS XIV JUEGOS DEPORTIVOS, RECREATIVOS Y CULTURALES DIRIGIDO A LOS HIJOS E HIJAS CON DISCAPACIDAD DEL PERSONAL DE OFICIALES, SUBOFICIALES, SOLDADOS Y CIVILES QUE PERTENECEN AL EJÉRCITO NACIONAL, DESARROLLADA POR LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR, A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2024

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	**DIFAB**	**MC 181**	PARITICIPÉ EN LA ESTRUCTURACIÓN DEL PROCESO CUYO OBJETO ES "CONTRATAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y ADECUACIÓN DE INSTALACIONES DE LA DIFAB LOTE 1: MANTENIMIENTO Y ADECUACIÓN DE INSTALACIONES DEL COMEDOR DE EMPLEADOS Y ÁREA SOCIAL DE LA SEDE HABITACIONAL CRISTÓBAL COLÓN - SHCC LOTE 2: MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES DE LAS SALAS DE VELACIÓN UBICADAS EN EL CANTÓN NORTE, A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2024"

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	**DIFAB**	**MC 168**	EVALUACIÓN PROCESO CONTRATAR VESTUARIO DEPORTIVO OLIMPIADAS

CENACPER

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	DIFAB	MC 181	SE ESTRUCTURA PROCESO PARA CONTRATAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y ADECUACIÓN DE INSTALACIONES DE LA DIFAB LOTE 1: MANTENIMIENTO Y ADECUACIÓN DE INSTALACIONES DEL COMEDOR DE EMPLEADOS Y ÁREA SOCIAL DE LA SEDE HABITACIONAL CRISTÓBAL COLÓN - SHCC LOTE 2: MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES DE LAS SALAS DE VELACIÓN UBICADAS EN EL CANTÓN NORTE

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).

N°	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).

N°	UNIDAD	PROCESO / CONTRATO	NOMBRE
1	DIFAB	541	SE REALIZA CONCEPTO ADICIÓN CONTRATO CUYO OBJETO ES EL SUMINISTRO DE LOS SERVICIOS FUNERARIOS PARA EL PERSONAL ACTIVO.

CENACPER

12. Emitir conceptos económicos que se requieran en los debidos procesos que surjan durante la ejecución de los contratos, aplicando la normatividad vigente.

N°	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.

N°	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.

N°	UNIDAD	PROCESO / CONTRATO	NOMBRE
1	CENAC	006	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.

N°	UNIDAD	PROCESO / CONTRATO	NOMBRE
1	N/A	N/A	NO SE REALIZA ESTA OBLIGACIÓN EN ESTE PERIODO

CENAC PER

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	CD 115	SE PARTICIPA EN LA RESPUESTA RECOMENDACIONES DICRE, PROCESO COACHING.

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.

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	CENAC	N/A	SE REALIZA ORIENTACIÓN EN MATERIA PRESUPUESTAL A LOS ALFEREZ.

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	DIFAB	579	SE PARTICIPA EN REUNIÓN PARA DUDAS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

CENACPER

<table>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: Valor: $49.500.000,00
Valor autorizado a pagar: $4.500.000,00</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>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>
</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>Omitido</td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td>Omitido</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en, **(Bogotá),** en el mes de **SEPTIEMBRE 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 (00004547de 05 de Julio de 2024)

CENACPER