# INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN
## PARCIAL ■ TOTAL □ No. 10

BOGOTA, NOVIEMBRE 2024

| | |
|---|---|
| 1. CONTRATISTA | Nombre completo: DIANA LOPERA DAVILA<br>Identificación: 31-571.245<br>Nacionalidad: COLOMBIANO<br>Dirección – ciudad de residencia: KR 79 #10D-95 T22-202<br>Teléfono de contacto: 3132419904<br>E-mail de contacto: diana.lopera@yahoo.com |
| 2. SUPERVISOR | Nombre completo: PD4 NIDIA JISETH DIAZ URREGO<br>Cargo: Profesional Económica con funciones administrativas como Adquisición Bienes y Servicios<br>Resolución de nombramiento: 00000189 de 18 de enero de 2024<br>Teléfono de contacto: 3108003301<br>E-mail de contacto: nidiadurr@gmail.com |
| 3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN | No. del contrato 056-CENACPERSONAL-2024<br>Fecha de suscripción 24/01/2024 |
| 4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA | No. De la Póliza: 14-46101105910<br>Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado<br>Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 30/ENE/2024<br>Aprobado por: TC. ROZO CALLE JOSÉ EDUARDO |
| 5. CRP | No. CRP: 7524<br>Fecha expedición: 29/01/2024<br>Unidas/Sub-unidad ejecutora: CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA PERSONAL<br>Dependencia: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA<br>Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003-09<br>Fuente: NACION<br>Recurso: 10<br>Valor: $ 49.500.000,00 |
| 6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL | 30/ENE/2024 |
| 7. PLAZO DE EJECUCIÓN | 31/DIC/2024 |
| 8. OBJETO CONTRACTUAL | PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA ECONÓMICA EN CONTRATACIÓN ESTATAL PARA LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA. |
| 9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES | Obligaciones Generales<br>✓ De conformidad con el articulo 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.<br>✓ 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.<br>✓ Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato.<br>✓ 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.<br>✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.<br>✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.<br><br>**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<br><br>Obligaciones especificas:<br><br>1 Realizar seguimiento, acompañamiento y revisión de procesos contractuales desde el punto de vista Económico, en la etapa pre contractual, contractual y pos contractual verificando el cumplimiento de la normatividad vigente y lineamientos establecidos por CCE (Colombia Compra Eficiente), que se encuentren publicados en la plataforma del SECOPII (Sistema Electrónico para la Contratación Pública), TVEC (Tienda Virtual del Estado Colombiano) y en la BMC (Bolsa Mercantil de Colombia), de las Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, de acuerdo a planeación del Jefe de área (Plan de Trabajo), solicitud de las unidades, o cuando lo requiera la Directora de DICRE; emitiendo un documento (informes, comunicaciones oficiales, actas de reunión, etc.) con las novedades, observaciones y/o recomendaciones a que haya lugar.<br><br>2. Elaborar informes preventivos de manera oportuna, derivados de la revisión de los procesos contractuales. Dichos informes contendrán recomendaciones respaldadas desde la perspectiva económica, con la jurisprudencia pertinente, estos informes serán dirigidos al Director de la Unidad Ordenadora del Gasto. En casos pertinentes, se comunicarán a la Directora de DICRE las observaciones encontradas, especialmente cuando ameriten un seguimiento adicional o se identifiquen las falencias que justifiquen la posible revocación del proceso contractual. |

| | |
|---|---|
| | 3. Realizar seguimiento, control y verificación de las respuestas generadas a los informes de recomendación de los procesos de Contratación emitido por la Dirección de Contratación Regional y Especializada, donde se verifiquen las respuestas del Comité económico en cuanto al acogimiento o no de las recomendaciones por parte de la Unidad Ordenadora del Gasto.<br><br>4. Realizar seguimiento estadístico de las recomendaciones emitidas a las Unidades Ordenadoras del Gasto y proponer al Jefe del área la implementación de iniciativas que generen seguimientos adicionales ante observaciones recurrentes. Dichas recomendaciones deberán ser de impacto significativo para el Comando Superior, contribuyendo así a una mejora continua en los procesos y decisiones operativas.<br><br>5. Realizar seguimiento e informes frente al avance financiero y contractual de los contratos suscritos por las Unidades Ordenadores del Gasto, donde se evidencien posibles fallas, atrasos en los cronogramas o contratos que ya se encuentren terminados en la plataforma del SECOPII y que no se evidencie el cumplimiento del principio de publicidad de los informes de supervisión y/o pagos evidenciados en el SIIF que avalan el cumplimiento del objeto contractual.<br><br>6. Apoyar en la verificación, de las inconsistencias que se presenten en la etapa post-contractual de los contratos suscritos por las Unidades Ordenadoras del Gasto y presentar por escrito las observaciones a quien corresponda, para que estas sean subsanadas en la menor brevedad posible.<br><br>7. Llevar a cabo un seguimiento estadístico y una revisión mensual, o según sea necesario por parte de la DICRE, de los procedimientos sancionatorios abiertos en los contratos que evidencien incumplimientos. Este seguimiento implica verificar las actuaciones administrativas iniciadas y en trámite, asegurando que se lleven a cabo de acuerdo con la normativa vigente y respetando los principios que rigen la contratación estatal en Colombia, así como la autonomía de los Ordenadores del Gasto.<br><br>8. Asesorar, coordinar, elaborar y emitir, de manera oportuna, conceptos e informes desde el punto de vista económico en respuesta a las solicitudes realizadas por las Unidades Ordenadoras del Gasto, Comandos Superiores y entes de control. Bajo su asesoría, se determinará la competencia y se realizará el seguimiento necesario ante cualquier situación que pueda surgir en relación con dichas solicitudes.<br><br>9. 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.<br><br>10. 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,<br><br>11. Participar en las reuniones programadas con las Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional y Entidades que requieran su apoyo y asesoría en temas económicos 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.<br><br>12. Asesorar mediante capacitaciones o video conferencias como mínimo una vez mensual dirigido al personal de las Unidades Ordenadoras del Gasto, asesores, supervisores de contratos, comités estructuradores, evaluadores y gerentes de proyecto y demás personal que requiera asesoría en temas contractuales a favor del Ejército Nacional, brindando asesoría en temas de actualidad o normatividad vigente en contratación estatal, desde el punto de vista económico. Previa coordinación y de acuerdo al cronograma que se establezca con el Jefe de área y aval de la Dirección de Contratación Regional y Especializada.<br><br>13. Acudir, asesorar, conceptuar económicamente, 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 entorno a la adquisición de bienes y servicios o procesos que se adelanten en las mismas.<br><br>14. Elaborar boletines con la periodicidad necesaria que aborden temas relacionados con la aplicación de la |

| | |
|---|---|
| | normatividad vigente, observaciones recurrentes y cualquier otra información de interés general. Además, se impartirán políticas con el objetivo de prevenir posibles fallas en los futuros procesos contractuales llevados a cabo por las Unidades Ordenadoras del Gasto. Estas acciones con estricto cumplimiento del plan de trabajo, considerando las instrucciones de la DICRE, del jefe de área y en coordinación con el supervisor del contrato.<br><br>15. Prestar sus servicios profesionales en apoyo directo a los requerimientos económicos provenientes de los funcionarios de instrucción, funcionarios competentes, Unidades del Ejercito que requieran apoyo y entes de control, para emitir conceptos y dictámenes dentro de las investigaciones que se requieran de índole penal, disciplinaria y administrativa, siempre y cuando para el desarrollo de dicha actividad se tenga el concepto y/o viabilidad favorable del Director de Contratación Regional y Especializada y Jefe de área.<br><br>16. Emitir conceptos, dictámenes periciales e informes en procesos disciplinarios, administrativos y/o penales, previa solicitud y/o notificación, por parte de las distintas Unidades del Ejército Nacional, siempre y cuando tenga relación directa con el objeto contractual.<br><br>17. Velar porque el archivo del área de gestión de bienes y servicios, se encuentre de acuerdo a la Ley 594 de 2000 y disposiciones internas del Ejército Nacional, se mantenga seguro, organizado, actualizado en original y copia, debidamente foliado, rotulado e inventariado de acuerdo a la norma, durante la prestación de sus servicios.<br><br>18. 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.<br><br>19. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, articulo 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 archivo, 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.<br><br>20. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el objeto contractual. |

| | |
|---|---|
| **10. PERIODO DEL INFORME** | NOVIEMBRE 2024 |
| **11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES** | Obligación No. 1: Realizar seguimiento, acompañamiento y revisión de procesos contractuales desde el punto de vista técnico, en la etapa pre contractual, contractual y pos contractual verificando el cumplimiento de la normatividad vigente y lineamientos establecidos por CCE (Colombia Compra Eficiente), que se encuentren publicados en la plataforma del SECOPII (Sistema Electrónico para la Contratación Pública), TVEC (Tienda Virtual del Estado Colombiano) y en la BMC (Bolsa Mercantil de Colombia), de las Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, de acuerdo a planeación del Jefe de área (Plan de Trabajo), solicitud de las unidades, o cuando lo requiera la Directora de DICRE; emitiendo un documento (informes, comunicaciones oficiales, actas de reunión, etc.) con las novedades, observaciones y/o recomendaciones a que haya lugar. |

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | OFICIO | 2024496028047303 | Remisión por competencia solicitud de revocatorio proceso 111 telemática |
| 2 | OFICIO | 2024613028785743 | Remisión por competencia Funcionamiento caldera rancho de tropa |
| 3 | OFICIO | 2024186028520903 | Solicitud acompañamiento licitación pública No 118 Cenac telemática |
| 4 | OFICIO | 2024496028047303 | Remisión por competencia PQR Radicado N. 1114256 Y 114290 |

Obligación No. 2: Elaborar informes preventivos de manera oportuna, derivados de la revisión de los procesos contractuales. Dichos informes contendrán recomendaciones respaldadas desde la perspectiva técnica, con la jurisprudencia pertinente, estos informes serán dirigidos al Director de la Unidad Ordenadora del Gasto. En casos pertinentes, se comunicarán a la Directora de DICRE las observaciones encontradas, especialmente cuando ameriten un seguimiento adicional o se identifiquen las falencias que justifiquen la posible revocación del proceso contractual.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | INFORME | 20024496030226043 | Verificación proceso de selección abreviada de menor cuantía No. 111-cenac telemática |

4. Realizar seguimiento estadístico de las recomendaciones emitidas a las Unidades Ordenadoras del Gasto y proponer al jefe del área la implementación de iniciativas que generen seguimientos adicionales ante observaciones recurrentes. Dichas recomendaciones deberán ser de impacto significativo para el Comando Superior, contribuyendo así a una mejora continua en los procesos y decisiones operativas.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | CUADRO ESTADISTICO DICRE | N/A | Registro y actualización de Recomendaciones recurrentes económicas |

5. Realizar seguimiento e informes frente al avance financiero y contractual de los contratos suscritos por las Unidades Ordenadores del Gasto, donde se evidencien posibles fallas, atrasos en los cronogramas o contratos que

ya se encuentren terminados en la plataforma del SECOPII y que no se evidencie el cumplimiento del principio de publicidad de los informes de supervisión y/o pagos evidenciados en el SIIF que avalan el cumplimiento del objeto contractual

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | CUADRO ESTADISTICO DICRE | N/A | Seguimiento y registro del avance de la contratación de las partidas fijas por parte de las unidades |
| 2 | CUADRO ESTADISTICO DICRE | N/A | Seguimiento y registro del avance de la contratación de los procesos de DOTACIÓN CIVIL Y KIT DE INCORPORACIÓN |
| 3 | CUADRO ESTADISTICO DICRE | N/A | Seguimiento a la contratación de los Apoyos a SECEJ |

9. 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.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | ACTA DE APERTURA | 2024496012707856 | ACTA APERTURA VISITA DE SEGUIMIENTO BATALLON DE SERVICIOS Y APOYO PARA EL COMBATE No 28 |
| 2 | ACTA DE CIERRE | 2024496028617123 | ACTA CIERRE VISITA DE SEGUIMIENTO BATALLON DE SERVICIOS Y APOYO PARA EL COMBATE No 28 |
| 3 | INFORME VISITA | 2024496028926713 | INFORME CONSOLIDADO VISITA BATALLON DE SERVICIOS Y APOYO PARA EL COMBATE No 28 |
| 4 | INFORME VISITA COADE | 2024496028928243 | INFORME CONSOLIDADO VISITA BATALLON DE SERVICIOS Y APOYO PARA EL COMBATE No 28 |
| 5 | ACTA DE APERTURA | 2024496013041476 | ACTA DE APERTURA VISITA BATALLON DE SERVICIOS Y APOYO No 18 |
| 6 | ACTA CIERRE | 2024496013128226 | ACTA DE CIERRE VISITA BATALLON DE SERVICIOS Y APOYO No 18 |
| 7 | INFORME VISITA | 2024496006092176 | INFORME CONSOLIDADO VISITA BATALLON DE SERVICIOS Y APOYO No 18 |

Elaborar boletines con la periodicidad necesaria que aborden temas relacionados con la aplicación de la normatividad vigente, observaciones recurrentes y cualquier otra información de interés general. Además, se impartirán políticas con el objetivo de prevenir posibles fallas en los futuros procesos contractuales llevados a cabo por las Unidades Ordenadoras del

<table>
<tr><td></td><td>Gasto. Estas acciones con estricto cumplimiento del plan de trabajo, considerando las instrucciones de la DICRE, del jefe de área y en coordinación con el supervisor del contrato.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>CIRCULAR</td><td>202449602983493</td><td>Difusión Boletín 027 VIGENCIAS FUTURAS</td></tr>
<tr><td>2</td><td>BOLETIN</td><td>No 027</td><td>Difundir aspectos relevantes para la identificación, descripción de vigencias futuras.</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: TOTAL DEL CONTRATO (CUARENTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS)<br>Valor autorizado a pagar: VALOR HONORARIOS MENSUAL (CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS $ 4.500.000,00)</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Vlr. Pago</th></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>PROTECCION</td><td>$640.000,00</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>FAMISANAR</td><td>$ 500.000,00</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$ 20.900</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>1. Cuenta de cobro<br><br>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 con el formato establecido.<br><br>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%<br><br>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.<br>4. Comprobante de pago de la planilla de seguridad social<br><br>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 <u>X</u> TOTAL ____<br><br>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></td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td>La supervisora del contrato avala el pago de los honorarios correspondientes al mes de NOVIEMBRE 2024.</td></tr>
</table>

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

Firma,

Contrato No. 056-CENACPERSONAL-2024
Grado y nombre completo: PD4 NIDIA JISETH DIAZ URREGO
Cargo: ~~Profesional Economica~~ con funciones administrativas como Adquisición Bienes y Servicios
Resolución de nombramiento: 00000189 de 18 de enero de 2024