EJÉRCITO NACIONAL

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA
CENAC CONVENIOS

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

Bogotá D.C., DICIEMBRE 2024

1. CONTRATISTA	Nombre completo: SANDRA PATRICIA DELGADO MARRUGO No Identificación: 52.526.021 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección: Calle 152 A N.54-68 casa 58 Teléfono de contacto: 3107833236 E-mail de contacto patriciadelgadomarrugo@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: SV LEYSON ANTONIO RIVAS MOSQUERA Suboficial Contractual CENAC CONVENIOS Resolución de nombramiento 202400004189 del 21 de junio de 2024
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato 026 Fecha de suscripción 03 de julio de 2024
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza 14-46-101119439 Entidad que expide la póliza SEGUROS DEL ESTADO Fecha del certificado de aprobación de la Póliza 03 de julio de 2024 Aprobado por MY WILMAR PARRA LOSADA
5. CRP	No. CDP – CRP: 3724 - 6124 Fecha expedición: 28/06/24 - 03/07/24 Unidas/Sub-unidad ejecutora: CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC CONVENIOS. Posición catálogo de gasto: -02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS Fuente: NACION Recurso: 10 CSF Valor: $23.400.000.00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	04 de julio del 2024
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	06 meses
8. OBJETO CONTRACTUAL	Prestación de Servicios Profesionales como "ASESOR ECONOMICO EN EL ÁREA DE CONTRATACIÓN EN LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC CONVENIOS"
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Cumplir a cabalidad el objeto del Contrato guardando la debida reserva en razón a la alta confidencialidad de los documentos sometidos a su estudio y/o conocimiento, observando los principios de transparencia y legalidad de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio.

	2. Elaboración de documentación requerida para el desarrollo de los procesos de contratación (conceptos económicos y demás a las que haya lugar; proyecto de pliego de condiciones, respuesta de observaciones pre pliego – pliegos – evaluaciones y demás a las que haya lugar, acta de audiencia aclaratoria de pliego si hay; Estudios previos; Invitación Publica, ponencia, Acta de ponencia; Actas de cierre ofertas, planillas de cierre de ofertas; evaluaciones de las propuestas allegadas del proceso; aceptación de la oferta, minuta de contrato, acta de aprobación de pólizas de cumplimiento y/o garantía, actas de liquidación de contrato; adendas a las que haya lugar, y demás que se han exigidos para el proceso de contratación y/o el Director de la CENAC requiera oportunamente o dentro de los plazos establecidos. 3. Cumplir oportunamente en la entrega de la documentación derivada de los procesos de acuerdo con las normas legales para su respectiva publicación y firmas, así como la custodia de los documentos que desarrolla. 4. Mantenerse informado y actualizado en las normas de su competencia referente a la contratación pública, Colombia Compra eficiente, SECOPII. 5. Hacer parte de los comités de los procesos contractuales que adelante la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC CONVENIOS. 6. Emitir los conceptos económicos que le sean solicitados por su supervisor y los requeridos que se presenten con relación a los procesos contractuales. 7. Asesorar integralmente a la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC CONVENIOS y emitir las recomendaciones que permitan la adecuada toma de decisiones y por ende garantizar la correcta ejecución del proceso contractual. 8. Revisar la legislación tributaria y contable, previa a establecer el precio base de la adquisición con el fin de tener en cuenta los impuestos tasas o contribuciones que se puedan llegar a generar en el proceso contractual. 9. Elaborar los contratos que se deriven de los procesos de selección. 10. 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. 11. Mantener comunicación directa con el Jefe de Contratación, presupuesto y contabilidad de los procesos en la etapa pre-contractual. 12. Recepción y verificación del plan de necesidades, de acuerdo a la estructuración del convenio a ejecutar contractualmente. 13. Brindar de manera oportuna apoyo y asesoría a todo el personal de la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC CONVENIOS que lo requiera.

<table>
<tr><td></td><td>14. Las demás actividades que sean requeridas por la Central Administrativa y Contable Especializada CENAC CONVENIOS.

PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del contratista. El contratista es independiente del Ministerio De Defensa – Ejercito 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 – Ejercito Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>DICIEMBRE 2024</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Obligación No. 2: Elaboración de documentación requerida para el desarrollo de los procesos de contratación (conceptos económicos y demás a las que haya lugar; proyecto de pliego de condiciones, respuesta de observaciones pre pliego – pliegos – evaluaciones y demás a las que haya lugar, acta de audiencia aclaratoria de pliego si hay; Estudios previos; Invitación Publica, ponencia; Acta de ponencia; Actas de cierre ofertas; planillas de cierre de ofertas; evaluaciones de las propuestas allegadas del proceso; aceptación de la oferta; minuta de contrato; acta de aprobación de pólizas de cumplimento y/o garantía; actas de liquidación de contrato; adendas a las que haya lugar; y demás que se han exigidos para el proceso de contratación y/o el Director de la CENAC requiera oportunamente o dentro de los plazos establecidos.
<table>
<tr><td>No</td><td>TIPO DE PROCESO</td><td>No. DE PROCESO</td><td>ASUNTO</td></tr>
<tr><td>1</td><td>CONCEPTO ECONÓMICO VIGENCIA FUTURA</td><td>CONTRATO N. 21</td><td>PROCESO DE PAPELERÍA</td></tr>
</table>
Obligación No. 5: Hacer parte de los comités de los procesos contractuales que adelante la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC CONVENIOS.
<table>
<tr><td>No</td><td>TIPO DE PROCESO</td><td>No. DE PROCESO</td><td>ASUNTO</td></tr>
<tr><td>1</td><td>CONCEPTO ECONÓMICO VIGENCIA FUTURA</td><td>CONTRATO N. 21</td><td>PROCESO DE PAPELERÍA</td></tr>
</table>
Obligación No. 14: (Las demás actividades que sean requeridas por la Central Administrativa y Contable Especializada CENAC CONVENIOS)</td></tr>
</table>

PUBLICA RESERVADA

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	MODIFICACIÓN OC 133641 EN PLATAFORMA	OC 133641	CAMBIO DE SUPERVISIÓN Y PRORROGA HASTA EL 15 DE DICIEMBRE DE 2024
2	MODIFICACIÓN OC 133686 EN PLATAFORMA	OC 133686	CAMBIO DE SUPERVISIÓN Y PRORROA HASTA 5 DE DICIEMBRE DE 2024
3	MODIFICACIÓN OC 133644 EN PLATAFORMA	OC 133644	CAMBIO DE SUPERVISIÓN Y PRORROA HASTA 5 DE DICIEMBRE DE 2024
4	MODIFICACIÓN OC 133640 EN PLATAFORMA	OC 133640	CAMBIO DE SUPERVISIÓN Y PRÓRROA HASTA 5 DE DICIEMBRE DE 2024
5	MODIFICACIÓN OC 133642 EN PLATAFORMA	OC 133642	CAMBIO DE SUPERVISIÓN Y PRÓRROA HASTA 5 DE DICIEMBRE DE 2024
6	MODIFICACIÓN OC 133645 EN PLATAFORMA	OC 133645	CAMBIO DE SUPERVISIÓN Y PRÓRROA HASTA 5 DE DICIEMBRE DE 2024
7	MODIFICACIÓN OC 133643 EN PLATAFORMA	OC 133643	CAMBIO DE SUPERVISIÓN Y PRÓRROA HASTA 5 DE DICIEMBRE DE 2024
8	MODIFICACIÓN OC 133669 EN PLATAFORMA	OC 133669	TERMINACIÓN POR MUTUO ACUERDO

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: **VEINTITRES MILLOES CUATROCIENTOS MIL PESOS MCTE** Valor autorizado a pagar: TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS MCTE) ($3.900.000.00)

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	<table><tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>V/R. Pago</th></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>SKANDIA</td><td>$ 249.600</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>COMPENSAR</td><td>$195.000</td></tr><tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$8.200</td></tr></table>
14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	1. 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. 2. Copia escaneada 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. **Nota:** Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L. 3. Cuenta de cobro. 4. Certificación de parafiscales. 5. Certificado de Planilla de aportes pagada.
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 ☐ TOTAL ☒ 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	La supervisora del contrato avala el pago de los honorarios correspondientes al mes de Diciembre 2024.

Para constancia se firma en Bogotá al mes de 03 de diciembre de 2024.

Firma,

SV. MUÑOZ PAPAMIJA GREISON
Suboficial Contractual
Supervisor Contrato No. 026 Central Administrativa y Contable Especializada Convenios