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

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL _X_ TOTAL ___
No. 01

Bogotá (Cundinamarca), FEBRERO 2025

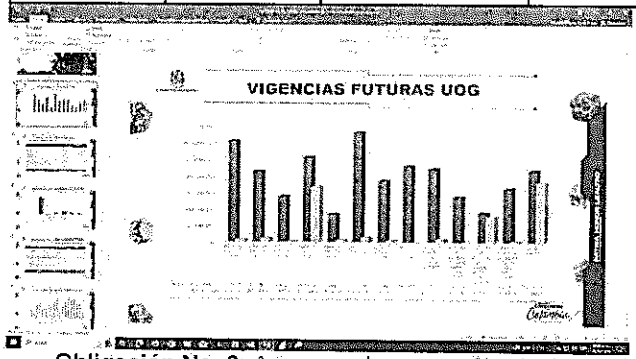
1. CONTRATISTA	Nombre completo: LAURA ESTEFANIA PEÑA ARIZA Identificación 1.002.522.321 Nacionalidad Colombiana Dirección: CARRERA 52 N° 14-40. TORRE 4 APTO 1229 Teléfono de contacto 3112594555 E-mail de contacto: laura_p3s@hotmail.co
2. SUPERVISOR	Nombre completo: SS. GEOVANNY FERNANDEZ GIL Cargo: SUBOFICIAL GESTION ADMINISTRATIVA Resolución de nombramiento (00000342 de 13 de enero de 2025) Teléfono de contacto 3224230003 E-mail de contacto: geovanny.fernanez@buzonejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 375-CENACPERSONAL-2025 Fecha de suscripción 31/01/2025
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza : 25-46-101038957 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 01/FEB/2025 Aprobado por: TC. JAIRO ANDRES BEJARANO GARCÍA
5. CRP	No. 25025 Fecha expedición 04 DE FEBRERO DE 2025 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DICRE Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $31.200.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	05 DE FEBRERO DE 2025
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	30 DE SEPTIEMBRE DE 2025
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN ASESORÍA ESTADÍSTICA PARA LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Efectuar estadísticas de los sistemas de información en cuanto al seguimiento contractual, presupuestal y demás que requiera la Dirección de Contratación Regional y Especializada. 2. Crear, implementar y asesorar en tableros de control que permitan efectuar un seguimiento efectivo al avance contractual de las Unidades Ordenadoras del Gasto. 3. Recoger, analizar e interpretar los datos numéricos que sean necesarios en pro al seguimiento efectivo de las Unidades Ordenadoras del Gasto, siendo esta una herramienta eficiente para conocimiento del Comando Superior.

	4. Interpretar y coadyuvar en la creación de análisis de datos que permitan implementar mecanismos de control a las Unidades Ordenadoras del Gasto. 5. Coadyuvar a las áreas de la DICRE, generando estadísticas que requieran de información y análisis requeridos por los jefes de área o Director de DICRE, de acuerdo a la información suministrada. 6. Apoyar en la generación de documentos que requieran las secciones de la Dirección de Contratación Regional y Especializada, siempre y cuando tengan relación con la estadística que se generen de los cuadros de control y demás generadas en la ejecución del contrato. 7. Asistir a reuniones de planeación, seguimiento y coordinación; el día y la hora que sean requeridas por la Dirección de Contratación Regional y Especializada o jefe de área. 8. Asistir a las reuniones fijadas con las Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional y Entidades que requieran de su apoyo y asesoría en temas propios de su experticia profesional, dejando como constancia la respectiva acta de reunión, acta de capacitación o informe según se amerite. 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. 10. 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. 11. 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. 12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el objeto contractual.

	OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES: 1. 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. 2. 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. 3. Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato. 4. 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. 5. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 6. 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
10. PERIODO DEL INFORME	FEBRERO 2025
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**Obligación No. 5:** Coadyuvar a las áreas de la DICRE, generando estadísticas que requieran de información y análisis requeridos por los jefes de área o Director de DICRE, de acuerdo a la información suministrada.

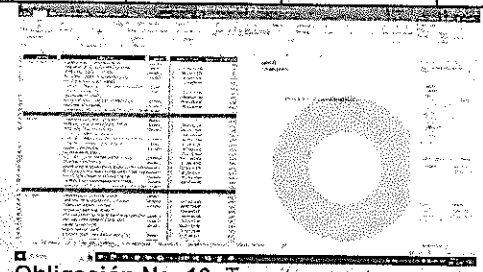
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	EXCEL	N/A	PAA VS COMPROMETIDO ENERO - PLAZO REQUERIDO EVASE
2	POWER POINT	N/A	PLAN DE NECESIDADES 4 FEB
3	POWER POINT	N/A	PLAN DE NECESIDADES 7 FEB
4	POWER POINT	N/A	PROCESOS PUBLICADOS SECOP II A 11 FEB
5	POWER POINT	N/A	VIGENCIA FUTURA 2025 11 FEB
6	POWER POINT	N/A	CONTRACTOS PUBLICADOS SECOP II 12 FEB
7	POWER POINT	N/A	PLANTILLA CONSOLIDADO CONTRATOS ELECTRONICOS

8	POWER POINT	N/A	CGR MODALIDAD DE CONTRATO
9	POWER POINT	N/A	VIGENCIA FUTURA A 13 FEB



Obligación No. 6: Apoyar en la generación de documentos que requieran las secciones de la Dirección de Contratación Regional y Especializada, siempre y cuando tengan relación con la estadística que se generen de los cuadros de control y demás generadas en la ejecución del contrato.

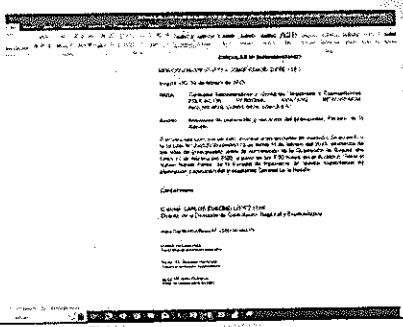
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	POWER POINT	N/A	RESPUESTA A REQUERIMIENTO EVASE SOPORTE SECOP II- PAA 2024)
2	EXCEL	N/A	APOYO BIENES Y SERVICIOS - OAPF



Obligación No. 10: 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	CIRCULAR	2025496003217853	SOLICITUD APOYO COGFM
2	CIRCULAR	2025496003368523	INFORME AVANCE PLAN DE MIGRACION INVENTARIOS CENAC
3	OFICIO	2025496003475013	ASIGNACION APROPIACION NO INCLUIDA PAA CUCUTA
4	CIRCULAR	2025496004240423	Asistencia de planeación y ejecución del presupuesto General de la Nación

	5	OFICIO	2025496004236723	Solicitud Autorizacion Apropiación REC 16 CALI
	6	CIRCULAR	2025496004244563	No se aceptarán más modificaciones al PAA 2025
	7	CIRCULAR	2025496004249583	Difusión circular 2025217002343213 "Lineamientos para entrada SAP del material recibido por INDUMIL en concepto en participación en ventas"
	8	CIRCULAR	2025496004252313	Solicitud envió de certificación II semestre 2024.
	9	OFICIO	2025496004487973	REMISION POR COMPETENCIA INFORME DE VALORES CUENTA POR COMPENSACION



12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: Valor: $ 31.200.000 TREINTA Y UN MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MCTE Valor autorizado a pagar: $ 3.900.000 Y TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS.

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Valor Pago
PENSIÓN	PORVENIR	$0
SALUD	NUEVA EPS	$0
ARL	POSITIVA	$0

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.

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	El supervisor del contrato avala el pago de los honorarios correspondientes al mes de FEBRERO de 2025.

Para constancia se firma en, **(Bogotá)**, en el mes de **FEBRERO 2025**

FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 375-CENACPERSONAL-2025
Nombre completo: SS. GEOVANNY FERNANDEZ GIL
Cargo: SUBOFICIAL GESTION ADMINISTRATIVA
Resolución de nombramiento (00000342 de 13 de enero de 2025)

COPIA