

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL

No. 04

Bogotá (Cundinamarca), mayo 2024

1. CONTRATISTA	Nombre completo: ADRIANA CARREÑO DURAN Identificación 1.101.689.336 Nacionalidad Colombiana Dirección: CRA 81B 19B-80 INT 21 102 Teléfono de contacto 3138005415 E-mail de contacto: acarreno@unab.edu.co
2. SUPERVISOR	Nombre completo: CT OMAR YESID PEDRAZA ROMERO Cargo: OFICIAL PRECONTRACTUAL CENAC PERSONAL Resolución de nombramiento (00000071 de 02 de enero de 2024) Teléfono de contacto 3147097238 E-mail de contacto: omar.pedraza@buzonejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO - FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 005-CENACPERSONAL-2024 Fecha de suscripción 17/01/2024
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 600-47-994000071158 Entidad que expide la póliza: Aseguradora Solidaria de Colombia Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 19/ENERO/2024 Aprobado por : TC. ROZO CALLE JOSÉ EDUARDO
5. CRP	No. 1224 Fecha expedición 18/ENE/2024 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: CENAC PERSONAL Posición catálogo de gasto: (A-02-02-02-008-003) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: \$46.750.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	19/FEB/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	- 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. - 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. - 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

PATRIA HONOR LEALTAD

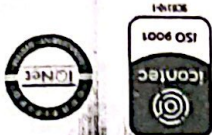
Dirección : Cra 46 20B-99.
No. del Conmutador – 4261426 ext 38282
cenacper@buzonejercito.mil.co





4. Establecer y listas de verificación, de acuerdo a la hoja de ruta estandarizada para cada modalidad contractual.
5. 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.
6. 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.
7. Participar en los comités estructuradores y evaluadores de los procesos contractuales que realiza la unidad.
8. 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)
9. 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.
10. 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.
11. 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).
12. Asesorar y emitir conceptos económicos con relación a las diferentes modificaciones de las que sean sujetos los contratos adelantados por la unidad, (adiciones, prórrogas, reducciones, cesiones, terminaciones anticipadas, entre otros).
13. Emitir conceptos económicos que se requieran en los debidos procesos que surjan durante la ejecución de los contratos, aplicando la normatividad vigente.
14. Asesorar, revisar y validar la razonabilidad de los aspectos económicos y financieros del proceso de liquidación adelantados por la unidad.
15. 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 trámite de pago.
16. 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.
17. 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.
18. Participar en la revisión de los expedientes contractuales, según lo requiera la unidad, para alistamiento de revisiones y/o auditorías ordenadas por el comando superior o entes de control.

10. PERIODO DEL INFORME		MAYO 2024									
1. Observar durante el tiempo de ejecución del contrato, buena disposición y actitud favorable hacia el trabajo, respeto hacia sus compañeros y miembros del Ejército Nacional, al igual que la aplicación permanente de principios y valores propios de la institución militar. 2. Dar estricto durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, transparencia y lucha contra la corrupción. 3. Guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se derive. 4. Aplicar medidas pasivas de seguridad con la documentación según clasificación con el fin de evitar la fuga de información de acuerdo con la normatividad vigente.		OBLIGACIONES GENERALES PRESTADORES DE SERVICIOS CENAC PERSONAL									
		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.									
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES		Obligación No. 1 - Asesorar, elaborar y participar en todos los procesos atribuidos 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. • Me encuentro proyectando el estudio previo para la contratación Directa de PIRALYS. Obligación No. 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. <table><tr><th>NO.</th><th>TIPO DOCUMENTO</th><th>RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>114</td><td>PROCESO</td><td>N/A</td><td>Se realizó las reevaluaciones de ADOQUISICIÓN DE ELEMENTOS PARA LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR LA CENAC DE PERSONAL</td></tr></table> Obligación No. 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.		NO.	TIPO DOCUMENTO	RADICADO	ASUNTO	114	PROCESO	N/A	Se realizó las reevaluaciones de ADOQUISICIÓN DE ELEMENTOS PARA LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR LA CENAC DE PERSONAL
NO.	TIPO DOCUMENTO	RADICADO	ASUNTO								
114	PROCESO	N/A	Se realizó las reevaluaciones de ADOQUISICIÓN DE ELEMENTOS PARA LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR LA CENAC DE PERSONAL								



Obligación No. 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

- Se actualizo la carpeta maestra del proceso de Mínima cuantía 117-cenacpersonal-2024 anexando las evaluaciones y contrato.

Obligación No. 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.

- PYRALIS
- ENCUENTROS DE FAMILIA
- TALLERES EXPERIENCIALES

Obligación No. 6 Participar en los comités estructuradores y evaluadores de los procesos contractuales que realiza la Unidad.

NO.	TIPO DOCUMENTO	RADICADO	ASUNTO
2	EVALUACION	114	Se realizó las reevaluación financiera de las 20 ofertas allegadas para el proceso de SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA de "ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA, ÚTILES DE ESCRITORIO Y CONSUMIBLES DE IMPRESIÓN PARA LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR LA CENAC DE PERSONAL"

Obligación No. 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.

NO.	TIPO DOCUMENTO	RADICADO	ASUNTO
1	INFORME DE ACTIVIDADES	N/A	Se realizó informe de actividades mes mayo

Obligación 17. Participar en la revisión de los expedientes contractuales, según lo requiera la unidad, para alistamiento de revistas y/o auditorías ordenadas por el comando superior o antes de control.

- Se verifico la carpeta maestra del proceso cuyo objeto es la adquisición de ELEMENTOS DE PROTECCION VIGENCIA 2023

Obligación 19. Las demás que se estimen pertinentes para la ejecución del contrato.

PATRIA HONOR LEALTAD

Dirección : Cra 46 20B-99
No. del Conmutador – 4261426 ext 38282
cenacper@buzonejercito.mil.co



	relacionadas a su objeto contractual, previa coordinación con el supervisor. Se asistió a las reuniones grupales de la sección de contratación, verificar avances y demás temas concernientes a los procesos.												
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: Valor: \$ 46.750.000,00 Valor autorizado a pagar: \$ 4.250.000,00												
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Valor Pago</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PENSIÓN</td><td>COLPENSIONES</td><td>\$ 272.000,00</td></tr> <tr> <td>SALUD</td><td>COMPENSAR</td><td>\$ 212.500,00</td></tr> <tr> <td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>\$ 8.900,00</td></tr> </tbody> </table>	Obligación	Entidad	Valor Pago	PENSIÓN	COLPENSIONES	\$ 272.000,00	SALUD	COMPENSAR	\$ 212.500,00	ARL	POSITIVA	\$ 8.900,00
Obligación	Entidad	Valor Pago											
PENSIÓN	COLPENSIONES	\$ 272.000,00											
SALUD	COMPENSAR	\$ 212.500,00											
ARL	POSITIVA	\$ 8.900,00											
14. DOCUMENTOS HACEN PARTE DEL INFORME	- Cuenta de cobro - 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. - 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. - Comprobante de pago de la planilla de seguridad social - 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 <u>X</u> 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													

Para constancia se firma en, (Bogotá), en el mes de **MAYO 2024**

FIRMA SUPERVISOR

Contrato No. 005-GENACPERSONAL-2024

Grado y Nombre completo: CT. OMAR YESID PEDRAZA ROMERO

Cargo: OFICIAL PRECONTRACTUAL

Resolución de nombramiento (No. 00000071 de 02 de enero de 2024

PATRIA HONOR LEALTAD

Dirección : Cra 46 20B-99.

No. del Conmutador – 4261426 ext 38282

cenacper@buzonejercito.mil.co

