**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA**
**EJERCITO NACIONAL**

**CENAC DE PERSONAL**

**INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL ☐**

**Bogotá D.C, FEBRERO de 2020**

| | |
|---|---|
| **1.CONTRATISTA** | Nombre completo: SANDRA PATRICIA DELGADO MARRUGO<br>Identificación: C.C. 52.526.021<br>Nacionalidad: COLOMBIANA<br>Dirección - ciudad de residencia: CALLE 145 No. 7 F- 89 APTO 1203<br>Teléfono de contacto: 3107833236<br>E-mail de contacto: delgadomarrugo@hotmail.com |
| **2.SUPERVISOR** | Nombre completo: CT. **JUAN CAMILO BEDOYA RESTREPO**<br>Cargo: OFICIAL CONTRATACIÓN CENAC PERSONAL<br>Resolución de nombramiento No. 008 de 15 de enero 2020 |
| **3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN** | No. Del contrato: 007-CENAC PERSONAL-2020<br>Fecha de suscripción: 20 DE ENERO DE 2020 |
| **4.PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA** | NB- 100123404 – SECOP II |
| **5.CRP** | 1220 del 22/01/2020 – SECOP II |
| **6.FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL** | 22/01/2020 – SECOP II |
| **7.PLAZO DE EJECUCIÓN** | 15 DE DICIEMBRE DE 2020 – SECOP II |
| **8.OBJETO CONTRACTUAL** | **PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR ECONOMICO ESPECIALISTA EN EL ÁREA DE CONTRATACIÓN DE LA CENAC PERSONAL** |
| **9.OBLIGACIONES CONTRACTUALES** | 1. Conocer y manejar la plataforma SECOP II para adelantar los procesos contractuales que adelante la central administrativa y contable de personal.<br>2. Hacer parte de los comités Estructurador y evaluador de los procesos contractuales que adelante la CENAC PERSONAL.<br>3. Elaborar los estudios previos de los procesos de bienes y servicios, que adelanta el CENAC PERSONAL, dando cumplimiento a la normatividad que regula la materia contractual, las directrices emitidas por COLOMBIA COMPRA, las Directrices emitidas por el Ministerio de Defensa - Ejército Nacional.<br>4. Apoyar a la sección de planes de la CENAC PERSONAL, en la revisión y estructuración de los planes de necesidades de los procesos en los que haga parte como comité estructurador económico.<br>5. Emitir todos los conceptos que correspondan a la etapa de estructuración y evaluación económica necesarios para sustentar los estudios previos y las evaluaciones de las ofertas presentadas por los oferentes que se presenten dentro de los procesos contractuales.<br>6. Proyectar, asesorar y verificar los modelos de pliegos de condiciones en la parte económica y financiera de todas las modalidades que deba adelantar la CENAC PERSONAL.<br>7. Asesorar y proyectar las respuestas a las solicitudes, peticiones, |

| | |
|---|---|
| | recursos, tutelas de la población civil y militar que resulten de los procesos contractuales, que sean competencia de la Entidad y que tengan relación con los estudios económicos o financieros soporte de los procedimientos contractuales que se realicen.<br>8. Redactar y revisar los documentos que la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC PERSONAL requiriera en virtud de la ejecución del presente contrato y relacionados con los temas económicos o financieros.<br>9. Realizar actualizaciones normativas en materia de contratación estatal en materia económica, financiera y tributaria según los requerimientos de la CENAC PERSONAL.<br>10. Cargar en la plataforma SECOP II, la documentación soporte del expediente físico de acuerdo a la modalidad de selección contractual, criterios de selección parte económica y financiera.<br>11. Elaborar las actas de liquidación bilaterales y unilaterales, que le sean asignadas dentro del periodo establecido para ello, para estructurar la parte económica.<br>12. Capacitar en boletines emitidos por la institución con el fin de brindar aplicabilidad conforme a la ley según su competencia.<br>13. Verificar en caso de requerirse, que los documentos soportes de las hojas de vida del SIGEP de los prestadores de servicios se encuentren completos y la información consignada en la plataforma corresponda. Una vez efectuada la verificación, aprobar las hojas de vida en la plataforma.<br>14. Asesorar y apoyar en las respuestas de acciones legales y requerimientos de las instancias internas y externas.<br>15. Revisar la documentación de las carpetas maestras de conformidad a la distribución realizada por el supervisor y emitir un informe con respecto a las falencias encontradas en las mismas.<br>16. Elaborar informes de gestión que contengan la descripción detallada de las tareas realizadas mensuales. Este informe deberá ser entregado al supervisor del contrato conforme a la periodicidad que este coordine.<br>17. Asesorar y apoyar en las respuestas de acciones legales desde el punto de vista de su profesión.<br>18. Realizar la gestión de documentos en el sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos.<br>19. Cumplir con las demás obligaciones que le sean asignadas con relación al área de planeación y contratación de la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC PERSONAL.<br>20. Las demás que se estime convenientes para la ejecución del presente contrato.<br><br>**OBLIGACIONES GENERALES**<br><br>✓ De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato.<br>✓ Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia<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>✓ 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 |

<table>
<tr><td></td><td>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>PARAGRAFO SEGUNDO: El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todo sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentren dirigidos a establecer medidas de seguridad y trámites internos para el cumplimiento de la misión institucional, debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institución.</td></tr>
<tr><td>10.PERIODO DEL INFORME</td><td>FEBRERO DE 2020</td></tr>
<tr><td>11.DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>EL PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL AREA DE CONTRATACIÓN, CUMPLIO CON TODAS LAS OBLIGACIONES ASIGNADAS EN EL CONTRATO Y PRESENTADAS EN EL INFORME DE GESTION, SI [X ] NO [ ]</td></tr>
<tr><td>12.VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: TREINTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($38.500.000)<br>VALOR AUTORIZADO A PAGAR:<br><br>9 PAGOS POR TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($ 3.500.000,00) Y 2 PAGOS POR UN MILLÓN SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($1.750.000)</td></tr>
<tr><td>13.CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td><table><tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Vlr. Pago</td></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>COLPENSIONES</td><td>140.500</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>COMPENSAR</td><td>109.800</td></tr><tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>4600</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>14.DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>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.<br><br>2. 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. El soporte de pago del aporte mensual obligatorio al Sistema General de Riesgos Laborales, conforme lo establece la normatividad legal vigente y de acuerdo<br>a la afiliación efectuada a la A.R.L. Planilla mes actual____ anterior____<br><br>3. Cuenta de cobro</td></tr>
<tr><td>15.CONSTANCIAS</td><td>En el presente informe se deja constancia que el/la contratista cumplió coń las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma PARCIAL X 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>
</table>

| | |
|---|---|
| | |
| **16.RECOMENDACIONES** | |
| **17.CONCLUSIONES** | |

Para constancia se firma en, **Bogotá D.C., en FEBRERO de 2020**

FIRMA SUPERVISOR
**CT. JUAN CAMILO BEDOYA RESTREPO**
OFICIAL CONTRATACIÓN CENAC PERSONAL