INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN
PARCIAL X TOTAL
No. 001

Bogotá D.C, Febrero de 2022

1. CONTRATISTA	Nombre completo: Fabián Andrés Oviedo Ocampo Identificación: 1.099.709.157 Nacionalidad: Colombiana Dirección: diag 5 f bis 44ª-69 Ciudad de residencia: Bogotá Teléfono de contacto: 3002654755 E-mail de contacto: fabianoviedo@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: Diana Maritza Rodríguez Quevedo Cargo: Oficial de Planes de la Oficina de Apoyo Logístico Resolución de nombramiento No. 00000322 de fecha 21 de Enero de 2022
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	013-CEAYG 24 de Enero de 2021
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. de la Póliza: 14-46-101067691 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado SA Certificado de aprobación de la Póliza No. 011 de fecha: 26-01-2022 Aprobada por: TC. ALEX ZAIN RODRIGIEZ VANEGAS **OFICIAL APOYO LOGÍSTICO CEAYG** **ORDENADOR DEL GASTO**
5. CRP	No. CDP 4222 CRP: 11722 Fecha expedición CRP: 28 Enero 2022 Unidas/Sub-unidad ejecutora COMANDO EJÉRCITO Dependencia OFICINA APOYO LOGÍSTICO Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TECNICOS Fuente: Nación Recurso: 10 Valor $ 36.685.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	FECHA APROBACIÓN PÓLIZA 26-01-2022. FECHA DEL CRP 28 Enero de 2022. FECHA ACTA DE INICIO 26 de Enero de 2022.
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del presente contrato será desde la suscripción del contrato y previo cumplimiento de los requisitos de ejecución (Aprobación de la Garantía Única de Cumplimiento, expedición del CRP, suscripción del acta de inicio) hasta el 30 de diciembre del 2022.
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ECONOMICOS CON EL FIN DE VERIFICAR, ANALIZAR Y ELABORAR LAS LIQUIDACIONES Y PLANES DE LOS CONTRATOS DE LOS OBJETO PROCESOS DE CONTRATACION QUE ADELANTA LA Ayudantía GENERAL DE COMANDO EJERCITO — APOYO LOGISTICO.**

9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	a. Estructurar las especificaciones técnicas y necesidades, realizando una investigación de sector y mercado que conlleve a adquisiciones alineadas a estándares de comercio y enfocadas al marco normativo, de los diferentes procesos contractuales adelantados por el Apoyo Logístico, involucrando la asignación de códigos UNSPSC, CPC, SAP Y demás codificaciones de bienes y servicios de los proceso de contratación de la AYUDANTIA GENERAL DE COMANDO EJERCITO — APOYO LOGISTICO. b. Coordinar, hacer seguimiento, revisión y aval tanto de la entrega de los planes en tiempo y oportunidad, como de la revisión de las fichas, normas o especificaciones técnicas, de los recursos asignados para las diferentes dependencias cuya ordenación del gasto se adelanta en la oficina de Apoyo Logístico del Ejército Nacional. c. Dar cumplimiento general tanto en la estructura de formatos, como de información en los diferentes planes que se centralizan en la oficina de Apoyo Logístico. d. Elaboración y presentación en tiempo y oportunidad a las diferentes dependencias que requieran informes de control, seguimiento y proyección de presupuesto, en los formatos establecidos por la entidad, sobre los recursos administrados por la oficina de Apoyo Logístico. e. Llevar un control mensual de apropiación y PAC del Apoyo Logístico. f. Elaborar los estudios de mercado, ante SECOP II y por otros medios, para los procesos contractuales adelantados por la oficina de Apoyo Logístico del Ejército Nacional. g. Realizar el análisis previo de las cotizaciones recibidas, identificando si las mismas se encuentran en fuentes dinámicas de mercado, adicionando si están acordes a las condiciones generales previstas por la entidad en el documento de solicitud de cotización. h. Responsable de consolidar y verificar los archivos o formatos de los diferentes informes generados por la sección, requeridos por los diferentes entes internos o externos que los exijan, adicionando el seguimiento sobre todos los planes de necesidades elaborados tanto en la oficina de Apoyo Logístico, como por las otras dependencias que se adelanten las Adquisiciones. i. Elaboración y seguimiento al plan anual de adquisiciones y apoyo a las otras dependencias de la Ayudantía (Gestión Documental-SAC- Publicaciones, entre otras). j. Elaborar los planes de inversión de los procesos directos de la Oficina de Apoyo logístico. k. Realizar actas de liquidación, desde el enfoque económico. l. Desarrollar matrices de control de liquidaciones y balances Financieros de contratos. m. Verificación posterior de los procesos de liquidación, debidos procesos y procesos de modificación adiciones y prorrogas de Acuerdo con los parámetros dados en la ley. n. Estructurar y Evaluar procesos en materia económica, financiera y organizacional de los procesos adelantados por el Apoyo Logístico. (Cuando se requiera). o. El asesor se compromete a asistir a las reuniones convocadas por el ordenador del gasto, en la cual se verificará el avance y cumplimiento de las tareas asignadas a cada uno. p. Emitir todos los conceptos que correspondan a se deriven de la investigación de mercados y afín a la estructura de los planes. q. En caso de que se requiera por parte del ordenador del gasto y/o el Comando Superior, se podrán realizar las actividades propias del contrato en un lugar diferente a la dependencia u Oficina inicialmente mencionada. r. Realizar de acuerdo con solicitud del Ordenador del Gasto y/o supervisor, capacitaciones al personal militar y civil de la Oficina de Apoyo Logístico en los temas que correspondan y tengan relación directa con las actividades contempladas

en este Contrato.
s. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que garantice su cabal oportuna ejecución.

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

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.
2. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia.
3. Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo del servicio, evitando dilaciones que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.
4. 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.
5. Dar buen uso al material y/o bienes del estado (material de oficina, computadores, impresoras, instalaciones, libros de consulta, material de trabajo, entre otros) entregados por el M.D.N — **EJERCITO NACIONAL - AYUDANTIA GENERAL DE COMANDO EJERCITO — APOYO LOGISTICO,** y/o puestos a disposición del contratista para la ejecución del objeto del presente contrato.
6. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución del mismo de conformidad con lo establecido en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.
7. Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y presentarse al M.D.N — **EJERCITO** NACIONAL - **AYUDANTIA** GENERAL DE **COMANDO EJERCITO — APOYO LOGISTICO** en el momento que sea requerido para el mismo para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación.
8. Estar afiliado a los sistemas de pensión y salud y demás aportes parafiscales, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 282 de la Ley 100 de 1993, Ley 797 de 2003 y cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Decreto 1703 de 2002, articulo 23 de la Ley 1150 de 2007 y el decreto 1273 de 2018, para lo cual deberá aportar al supervisor del contrato copia del documento soporte que acredite el pago de los aportes a los sistemas mencionados (mes vencido), dentro de los términos establecidos en el Decreto 1990 de 2016, en concordancia con el artículo 1 del Decreto 1273 del 2018, el cual modificó el artículo 2.2.1.1.1.7 del Decreto 780 de 2016. **Parágrafo:** Es obligación legal del contratista efectuar los pagos de los aportes en los tiempos establecidos y acreditar en forma legal dichos pagos de aportes sin perjuicio de que la Administración pueda verificar dentro de los sistemas de información la veracidad de los mismos y si se llegare a encontrar el no pago de cualquiera de dichos aportes, se retendrá el pago de las obligaciones contractuales, y de comprobarse que existe falsedad en la documentación soporte de mencionados pagos, será causal de denuncia penal ante la autoridad competente.
En el evento de presentar incapacidad temporal, médica o de cualquier otra índole que impida el desarrollo del objeto contractual deberá informar al competente contractual, **M.D.N —EJERCITO NACIONAL - AYUDANTIA GENERAL DE COMANDO EJERCITO — APOYO LOGISTICO** con el fin de tomar las alternativas de soluciones pertinentes y oportunas.
9. Toda producción intelectual diseñada dentro de la ejecución del presente contrato serán de propiedad del **M.D.N — EJERCITO NACIONAL** y sobre ellas no se podrán presentar algún tipo de reclamación por parte de su creador ya que fueron desarrolladas dentro del contrato y en cumplimiento de las funciones para las que fue contratado el profesional.
10. El contratista autoriza al MDN — EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios

de seguridad, comprobación de lealtad, realización de exámenes de poligrafía y pruebas psicométricas antes y durante la contratación.
11. Abstenerse de divulgar por cualquier medio el contenido parcial o total de la información que le sea encomendada o que llegue a su poder en el desarrollo del objeto del contrato, salvo autorización escrita por la **AYUDANTIA GENERAL DE COMANDO EJERCITO — APOYO LOGISTICO** a totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos, en desarrollo del objeto del contrato.
12. EL CONTRATISTA no podrá cobrar al contratante ninguna suma adicional por la prestación de los servicios contenidos dentro del objeto del contrato.
13.Constituir la Garantía Única de Cumplimiento establecida en el presente documento (la cual debe estar debidamente pagada a la Aseguradora respectiva) en un plazo no mayor a 5 días calendario siguiente a la suscripción del presente contrato y enviarla a la **AYUDANTIA GENERAL DE COMANDO EJERCITO— APOYO LOGISTICO** dentro del mismo plaza. En caso de no constituirla en el término filado, será causal de cancelación inmediata del presente contrato.
14.Atender los requemamientos, instrucciones y/recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta a **AYUDANTIA GENERAL DE COMANDO EJERCITO — APOYO LOGSTICO** a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.
15. Reportar, de manera inmediata al Supervisor del Contrato u Ordenador del Gasto, la ocurrencia de cualquier novedad o anomalía durante la ejecución del contrato.
16. Subir a la plataforma SECOP mensualmente, los documentos de pago.
17. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley, con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente al Supervisor.
18. Mantener al **M.D.N — EJERCITO NACIONAL AYUDAN11A GENERAL DE COMANDO EJERCITO — APOYO LOGISTICO** indemne de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga coma causa las actuaciones de EL CONTRATISTA.
19. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.
PARAGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa — Ejercito Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente a 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 a iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.

10. PERIODO DEL INFORME	FEBRERO 2022				
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**No.**	**TIPO DE DOCUMENTO QUE SE ENTREGA**	**No. RADICADO**	**ASUNTO**	**FECHA**
	1	Plan de necesidades bajo los rubros presupuestales A-02-02-02-008-007 y A-02-02-01-004-009	Plan de necesidades No 057	CONTRATAR EL SUMINISTRO DE REPUESTOS Y SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO (I, II Y III NIVELES) A TODO COSTO, PARA VEHICULOS AUTOMOTORES DE USO EXCLUSIVO PARA USO DEL ESQUEMA DE SEGURIDAD DE LOS OFICIALES DE INSIGNIA A CARGO DE LA SECCION DE TRANSPORTES DE LA AYUDANTIA GENERAL DE COMANDO EJÉRCITO, VIGENCIA 2022	Febrero 2022
	2	Plan de necesidades bajo los rubros presupuestales A-02-02-02-008-007 y A-02-02-01-004-009	Plan de necesidades No 061	SUMINISTRO DE REPUESTOS Y SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO (I, II Y III NIVEL) A TODO COSTO, PARA LOS VEHÍCULOS AUTOMOTORES Y MOTOS A CARGO DE LA SECCIÓN DE TRANSPORTES DE LA AYUDANTÍA GENERAL DE COMANDO EJÉRCITO, VIGENCIA 2022	Febrero 2022

	3	Plan de necesidades bajo los rubros presupuestales A-02-02-01-000-001, A-02-02-01-002-001, A-02-02-01-002-002, A-02-02-01-002-003 y A-02-02-01-002-004	Plan de necesidades No 062	SUMINISTRO DE ALIMENTOS PERECEDEROS Y NO PERECEDEROS, PRODUCTOS DE PANADERIA PASTELERIA Y CAFETERIA CON DESTINO A LAS CAFETERIAS APOYOS PARA LOS ESTADOS MAYORES Y SUS DIFERENTES DEPARTAMENTOS QUE CONFORMAN EL COMANDO DEL EJERCITO	Febrero 2022
	4	Plan de necesidades bajo los rubros presupuestales A-02-02-02-003-006 y A-02-02-02-007-003	Plan de necesidades No 068	PRESTACION DE SERVICIO DE OPERADOR LOGISTICO PARA LAS ACTIVIVDADES PROTOCOLARIAS Y DIPLOMATICAS DEL COMANDANTE DEL EJÉRCITO Y SU ESTADO MAYOR.	Febrero 2022
	5	Plan de necesidades bajo los rubros presupuestales A-02-02-02-006-003	Plan de necesidades No 072	PRESTACIÓN DE SERVICIO A BORDO PARA LOS DESPLAZAMIENTOS AÉREOS Y ATENCIÓN EN SALA DE ESPERA DEL SEÑOR COMANDANTE DEL EJÉRCITO NACIONAL, ESTADO MAYOR DEL EJÉRCITO, PERSONALIDADES DEL GOBIERNO Y DIGNATARIOS EXTRANJEROS. A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2022.	Febrero 2022
12. VALOR DEL CONTRATO	**Valor total del Contrato**: $ 36.685.000,00 TREINTA Y SEIS MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE **Valor autorizado a pagar** $ 3.335.000,00 TRES MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE				
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	OBLIGACIÓN / ENTIDAD / Valor. PAGO MES ANTERIOR PENSIÓN / PORVENIR / 0 SALUD / SURA / 0				

	ARL | ARL SURA | 0	
	TOTAL	
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 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. **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. Formato datos generales	
5. CONSTANCIAS	En el presente informe se deja constancia que 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.	
6. RECOMENDACIONES	Cumplimiento a satisfacción de las obligaciones encomendadas	
7. CONCLUSIONES	Cumplió en el presente mes con las obligaciones contractuales	

Para constancia se firma en Bogotá D.C, Febrero de 2022

FIRMA SUPERVISOR:
CT.DIANA MARITZA RODRIGUEZ QUEVEDO
Cargo: Oficial de Planes de la Oficina de Apoyo Logístico