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

**DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES**

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

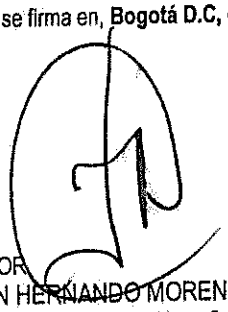
**Bogotá D.C, FEBRERO de 2020**

| | |
|---|---|
| **1.CONTRATISTA** | Nombre completo: Nasly Daniela Yepez Figueroa<br>Identificación: C.C. 1.053.853.404 de Manizales, Caldas<br>Nacionalidad: COLOMBIANA<br>Dirección – ciudad de residencia: Carrera 45 # 22 A 71, Bogotá D.C.<br>Teléfono de contacto: 3103906191<br>E-mail de contacto: dani.yepes22@gmail.com |
| **2.SUPERVISOR** | Nombre completo: MY. Jhonathan Hernando Moreno Salcedo<br>Oficial Área De Contratación o Quien Haga Sus Veces<br>Resolución de nombramiento: Orden semanal de nombramiento No. 007 artículo 13 de la DIADQ. |
| **3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN** | Del contrato: 259-CENAC PERSONAL-2020<br>De suscripción: 06 DE FEBRERO DE 2020 |
| **4.PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA** | 980-47-994000012813<br>Aseguradora Solidaria - SECOP II |
| **5.CRP** | 31320 – SECOP II |
| **6.FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL** | A partir de la aprobación de la garantía única y la expedición del registro presupuestal y hasta el 31 de diciembre de 2020. – SECOP II |
| **7.PLAZO DE EJECUCIÓN** | 31 DE DICIEMBRE DE 2020 – SECOP II |
| **8.OBJETO CONTRACTUAL** | Prestar los servicios profesionales como asesora jurídica para la dirección de adquisiciones del Ejército Nacional. |
| **9.OBLIGACIONES CONTRACTUALES** | 1) Elaborar conceptos jurídicos para la expedición de resoluciones de autorización de reproducción de tela pixelada.<br>2) Dar respuesta oportuna a los derechos petición y requerimientos a los diferentes entes de control, así como de las demás dependencias del Ejército Nacional.<br>3) Elaboración de boletines y circulares para los lineamientos y políticas de contratación del sector defensa.<br>4) Revisión de las actas de aprobación de las pólizas.<br>5) Asesoría y elaboración de los conceptos jurídicos para emitir volante de aprobación de los certificados de uso final CUF.<br>6) Asesorar y elaborar volantes de aprobación para la suscripción de convenios por parte del Comandante del Ejército. |

| | |
|---|---|
| | 7) Revisar desde el punto de vista jurídico las actas de liquidación, cruzándolas con la documentación que reposa en la carpeta maestra.<br>8) Estructurar jurídicamente procesos de contratación de mínima cuantía que se adelantan de acuerdo en el plan de contratación.<br>9) 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 termino del contrato.<br>10) Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas.<br><br>OBLIGACIONES LEGALES 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><br>Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia.<br><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><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><br>Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.<br><br>Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.<br><br>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. |
| **10.PERIODO DEL INFORME** | FEBRERO DE 2020 |
| **11.DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES** | EL PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA JURÍDICA PARA LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DEL EJÉRCITO NACIONAL, CUMPLIÓ CON TODAS LAS OBLIGACIONES ASIGNADAS EN EL CONTRATO Y PRESENTADAS EN EL INFORME DE GESTIÓN, SI [ x ] NO [ ] |

<table>
<tr><td>12.VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: Veintiocho Millones Ochocientos Setenta Y Cinco Mil Pesos M/CTE ($ 28´875.000,00)<br><br>Valor autorizado a pagar: 11 Pagos Por <u>Dos Millones Seiscientos Veinticinco Mil Pesos M/CTE ($ 2.625.000,00)</u></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>$0</td></tr><tr><td>Salud</td><td>Nueva eps</td><td>$0</td></tr><tr><td>Arl</td><td>Sura</td><td>$0</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 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 con 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>
<tr><td>16.RECOMENDACIONES</td><td></td></tr>
<tr><td>17.CONCLUSIONES</td><td></td></tr>
</table>

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



FIRMA SUPERVISOR
MY. JHONATHAN HERNANDO MORENO SALCEDO
Oficial Área De Contratación o Quien Haga Sus Veces