FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENAC DE PERSONAL

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL ☐

Bogotá D.C, ENERO de 2020

1.CONTRATISTA	Nombre completo: SANDRA EDTH HUERTAS VARGAS Identificación: C.C. 52.874.922 Dirección – ciudad de residencia: CALLE 47 B SUR No 23-35 Teléfono de contacto: 3185331751 Huertassandra22@gmail.com
2.SUPERVISOR	Nombre completo: **CT. JUAN CAMILO BEDOYA RESTREPO** Cargo: Jefe de contratación CENAC PERSONAL Resolución de nombramiento No. RES. No. 0000055 del 10 de enero de 2020
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 08-CENAC PERSONAL-2020 Fecha de suscripción: 20 DE ENERO DE 2020
4.PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	64-44-101017201 – SECOP II
5.CRP	1320 – SECOP II
6.FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	20-01-2020 – SECOP II
7.PLAZO DE EJECUCIÓN	11 meses – SECOP II
8.OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR ECONÓMICO 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. 2. Hacer parte de los comités Estructurador y evaluador de los procesos contractuales que adelante la CENAC PERSONAL, relacionados con la modalidad de contratación estatal de mínima cuantía y la adquisición de bienes y servicios a través de grandes superficies. 3. Elaborar los estudios previos de los procesos de mínima cuantía y la adquisición de bienes y servicios a través de grandes superficies, 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. 4. Apoyar a la sección de planes de la CENAC PERSONAL, en la

<table>
<tr><td></td><td>revisión y estructuración de los planes de necesidades de los procesos en los que haga parte como comité estructurador económico, asignados en la modalidad de mínima cuantía y la adquisición de bienes y servicios a través de grandes superficies.

5. Dar respuesta dentro del término establecido por el comando superior a los diferentes plazos requeridos respecto a contratación y requeridos por evaluación y seguimiento de competencia de la Central administrativa y contable de Personal.
6. Redactar y revisar los documentos que la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC PERSONAL requiriera en virtud de la ejecución de los contratos adjudicados en los temas económicos o financieros.

7. Elaborar las actas de liquidación bilaterales y unilaterales, que le sean asignadas dentro del periodo establecido para ello, para estructurar la parte económica.

8. Llevar control estadístico y trazabilidad de los procesos, contratos, sus modificaciones y liquidaciones de competencia de la central administrativa y contable de personal y entregar información clasificada y consolidada cuando sea requerido por el supervisor del contrato

9. Redactar y proyectar los documentos, oficios, respuestas, solicitudes y consultas que requiera la central administrativa y contable de personal.
10. Asesorar y apoyar en las respuestas de acciones legales y requerimientos de las instancias internas y externas.

10. Asesorar y apoyar en las respuestas de acciones legales desde el punto de vista de su profesión.

11.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.

11. Las demás que se estime convenientes para la ejecución del presente contrato.</td></tr>
<tr><td>10.PERIODO DEL INFORME</td><td>ENERO DE 2020</td></tr>
<tr><td>11.DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR ECONÓMICO EN EL ÁREA DE CONTRATACIÓN DE LA CENAC PERSONAL, 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 MILLONES DE PESOS M/CTE ($30.000.000)
Valor autorizado a pagar:

1 pagos por un millón trecientos sesenta y tres mil seiscientos treinta y seis pesos con treinta y siete centavos M/CTE (1.363.636,35)</td></tr>
<tr><td>13.CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td><table><tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Vlr. Pago</th></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>PROTECCION</td><td>$0</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>FAMISANAR</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.</td></tr>
</table>

	2. Cuenta de cobro
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	

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

FIRMA SUPERVISOR
CT. JUAN CAMILO BEDOYA RESTREPO
JEFE CONTRATACION CENAC PERSONAL