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

**UNIDAD EJECUTORA CENAC DE PERSONAL**
**CENAC PERSONAL**

**INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [X] TOTAL [ ]**

**Bogotá D.C, Agosto 2019.**

| | |
|---|---|
| **1. CONTRATISTA** | Nombre completo: LUZ ANGELA PARDO FORERO<br>Identificación: C.C. 39.621.861<br>Nacionalidad: COLOMBIANA<br>Dirección – ciudad de residencia: Carrera. 74 No. 21- 34<br>Teléfono de contacto: 3143986812<br>E-mail de contacto: angeline719@hotmail.es |
| **2. SUPERVISOR** | Nombre completo: SS- LUIS GABRIEL ROBAYO NEGRO<br>Cargo: SUBOFICIAL PLANES CENAC PERSONAL Y/O QUIEN HAGA SUS VECES<br>Resolución de Nombramiento 008 DEL 15 DE ENERO DE 2019 |
| **3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN** | No. 010, FECHA : 01-FEBRERO-2019 |
| **4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA** | N/A – SEGÚN SECOP II |
| **5. CRP** | N/A – SEGÚN SECOP II |
| **6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL** | N/A – SEGÚN SECOP II |
| **7. PLAZO DE EJECUCIÓN** | N/A – SEGÚN SECOP II |
| **8. OBJETO CONTRACTUAL** | PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ASESORANDO AL AREA DE PLANES DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL. |
| **9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES** | Desde el área de conocimientos de la profesión y en el marco de la normatividad vigente sobre contratación estatal el contratista deberá:<br>✓ Asesorar el área de planeación de la Central Administrativa y Contable Cenac Personal.<br>✓ 2. Alimentar el observatorio presupuestal, contractual, contable, financiero y pagaduría de la Central Administrativa y Contable Cenac Personal y remitirlo a CADCO de conformidad con la periodicidad exigida por esa Unidad Militar.<br>✓ 3. Elaborar y revisar los planes, proyectos y programas de la Sección de Planes de la Central Administrativa y Contable Cenac Personal, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos por la Fuerza.<br>✓ 4. las demás que se deriven del objeto contractual y que sean designadas por la autoridad competente.<br><br>**OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES**<br><br>✓ De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, Articulo 3 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. |

<table>
<tr><td></td><td>✓ 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 contractual<br>✓ Pago de seguridad social integral mes vencido de acuerdo con el Decreto 1273 de 2018.<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.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>AGOSTO 2019.</td></tr>
<tr><td>11. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>EL PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES, 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 SIETE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MCTE. ($ 37.400.000,00).<br><br>SE AUTORIZA A CANCELAR EN EL PRESENTE MES, EL VALOR DE $ 3.400.000,00.</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>$ 217.600,00</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>FOSYGA</td><td>$ 170.000,00</td></tr><tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>$ 7.100,00</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 a la afiliación efectuada a la A.R.L.<br><br>3. Cuenta de Cobro</td></tr>
<tr><td>15. CONSTANCIAS</td><td>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., Agosto 2019.**

**FIRMA SUPERVISOR**
**SV LUIS GABRIEL ROBAYO NEGRO**
**SUBOFICIAL DE PLANES CENAC PERSONAL**