FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENAC DE PERSONAL

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL ☐

Bogotá D.C., Abril de 2020

1.CONTRATISTA	Nombre completo: **OLGA LUCIA MUÑOZ SIERRA** Identificación: C.C. **52.584.789** Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: **CARRERA 71B No. 74c-47** Teléfono de contacto: **3116650362** E-mail de contacto: olmalu23@gmail.com
2.SUPERVISOR	Nombre completo: **CT. ANDREA DEL PILAR MARENTES** Cargo: Jefe de contratación OFICIAL DE ADMINISTRACION Y LOGISTICA Resolución de nombramiento No. RES. No. 00000245 DE FECHA 04 DE FEBRERO DE 2020
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 232-CENAC PERSONAL-2020 Fecha de suscripción: 05 DE FEBRERO DE 2020
4.PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	12-46-101034132 – SECOP II
5.CRP	16220 – SECOP II
6.FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	05-02-2020 – SECOP II
7.PLAZO DE EJECUCIÓN	11 meses – SECOP II
8.OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA ECONOMICO DEL COMANDO DE ADQUISICICONES **(02-02-02-008-003**
9.OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Desde el área de conocimiento de la profesión y experiencia, previa coordinación con el/la supervisor(a) y en el marco de la normatividad vigente sobre contratación estatal el/la contratista deberá realizar las siguientes obligaciones: 1. Realizar seguimiento, verificación y revisión de procesos contractuales desde el punto de vista económico y financiero en etapa de estructuración, evaluación, ejecución y liquidación. 2. Emitir informes preventivos de alertas tempranas frente falencias y observaciones encontradas en el desarrollo de los procesos y procedimientos efectuados por las Unidades Ejecutoras. 3 Previa coordinación con el Comandante del Comando de Adquisiciones, acompañar las auditorías internas a las diferentes secciones o dependencias del Comando de Adquisiciones del Ejército. 4. Asesorar las auditorias que sean requeridas en otras Unidades a

<table>
<tr><td></td><td>nivel nacional en todas las modalidades de acuerdo a su perfil profesional.
5. Implementar instrumentos que apoyen las actividades del Comando de Adquisiciones, como formatos, instructivos, estructura de informes, para la mejora continua.
6. Estudiar y emitir conceptos en los aspectos relacionados con su área.
7. Capacitar a la Unidades que se requieran de acuerdo a su perfil profesional.</td></tr>
<tr><td>10.PERIODO DEL INFORME</td><td>ABRIL DE 2020</td></tr>
<tr><td>11.DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA ECONOMICO DEL COMANDO DE ADQUISICICONES, 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 TRES MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE($33.550.000) Valor autorizado a pagar:

UN (1) pago por TRES MILLONES CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($3.050.000,00)</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>COLPENSIONES</td><td>$195.200</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>FAMISANAR</td><td>$152.500</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>$29.800</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.

2. 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 ☐

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 Abril de 2020**

CT. ANDREA DEL PILAR MARENTES RAMIREZ
OFICIAL DE ADMINISTRACION Y LOGISTICA