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: **LUZ ADRIANA SÁNCHEZ MÉNDEZ** Identificación: C.C. **52.919.030** Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: **CALLE 5C # 31B-68** Teléfono de contacto: **3112136631** E-mail de contacto: luzadriana.sanchezmendez@gmail.com
2.SUPERVISOR	Nombre completo: **CT. ANDREA DEL PILAR MARENTES RAMÍREZ** Cargo: Oficial de Administración y Logísitica Resolución de nombramiento No. RES. No. 00000245 del 04 de febrero de 2020
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 230-CENAC PERSONAL-2020 Fecha de suscripción: 05 DE FEBRERO DE 2020
4.PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	12-45-101034133 – SECOP II SEGUROS DEL ESTADO
5.CRP	15120 de fecha 2020-02-07 – SECOP II
6.FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	07-02-2020 – SECOP II
7.PLAZO DE EJECUCIÓN	11 meses – SECOP II
8.OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA ECONOMICA DEL COMANDO DE ADQUISICICONES 02-02-02-008-003.**
9.OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Realizar seguimiento, verificación y revisión del presupuesto asignado al COADE, sus Direcciones y CENAC. 2. Realizar seguimiento, verificación y revisión de procesos contractuales desde el punto de vista económico y financiero en etapa de estructuración, evaluación, ejecución y liquidación. 3. Emitir informes preventivos de alertas tempranas frente falencias y observaciones encontradas en el desarrollo del proceso y los procedimientos efectuados por las Unidades Ejecutoras. 4 Previa coordinación con el Comandante del Comando de Adquisiciones, acompañar las auditorías internas a las diferentes

<table>
<tr><td></td><td>secciones o dependencias del Comando de Adquisiciones del Ejército.

5. Asesorar las auditorias que sean requeridas en otras Unidades a nivel nacional en todas las modalidades de acuerdo a su perfil profesional.

6. Implementar instrumentos que apoyen las actividades del Comando de Adquisiciones, como formatos, instructivos, estructura de informes, para la mejora continua.

7. Estudiar y emitir conceptos en los aspectos relacionados con su área.

8. 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 ASESOR ECONOMICO DEL COMANDO DE ADQUISICIONES, 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: CUARENTA MILLONES TRESCIENTOS SETENTA MIL PESOS M/CTE($40.370.000.00)

Valor autorizado a pagar:

1 pago por TRES MILLONES SEISCIENTOS SETENTA MIL PESOS M/CTE ($3.670.000,00)</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>PORVENIR</td><td>$234.900,00</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>FAMISANAR</td><td>$183.500,00</td></tr><tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>$ 35.800,00</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.
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