FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL ☐

Bogotá D.C, Mayo de 2020

1.CONTRATISTA	Nombre completo: LEADY VIVIANA MATALLANA QUIROGA Identificación: C.C. 1.136.884.640. Nacionalidad: COLOMBIANA. Dirección – ciudad de residencia: Cll 106# 7ª -19 T 1 apto 402 Bogotá. Teléfono de contacto: 3502624037. E-mail de contacto: vivimatallana@hotmail.com.
2.SUPERVISOR	Nombre completo: MY. FREDY ALEJANDRO CASTILLO PINEDA Cargo: OFICIAL ÁREA DE CONTRATACION O QUIEN HAGA SUS VECES Resolución de nombramiento N°00000198 DEL 30 DE ENERO DEL 2020
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 250-CENAC PERSONAL-2020 Fecha de suscripción : 07 DE FEBRERO DE 2020
4.PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	PÓLIZA N°: 980-47-994000012809- SECOP II
5.CRP	N°: 16920
6.FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	A partir de la aprobación de la garantía única y la expedición del registro presupuestal
7.PLAZO DE EJECUCIÓN	Hasta el 31 de diciembre de 2020.– SECOP II
8.OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA ECONOMICA ESPECIALIZADA PARA LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DEL EJÉRCITO.**
9.OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1) Estructurar los estudios previos de procesos de contratación de competencia del Director y Subdirector de Adquisiciones 2) Cotejar los precios históricos y de mercado allegados por el Gerente del Proyecto. 3) Estructurar económicamente los proyectos de pliegos y/o solicitudes de oferta para los procesos que se adelanten, de acuerdo con el plan de compras autorizado, aplicando en la estructuración los lineamientos ordenados en las leyes y reglamentos vigentes. 4) Presentar y recomendar económicamente al comité de adquisiciones la aprobación de los estudios previos y proyectos de pliegos de los procesos que se adelanten. 5) Responder las observaciones económicas de los oferentes

<table>
<tr><td></td><td>durante el desarrollo de los procesos. 6) Evaluar los diferentes procesos de contratación de competencia del Director y Subdirector de Adquisiciones, de acuerdo con el pliego definitivo, adendas y las ofertas presentadas en el desarrollo de los procesos contractuales. 7) Emitir los conceptos que sean necesarios (modificaciones, adiciones y prorrogas) durante la ejecución de los contratos. 8) Revisar la parte financiera y económica de las actas de liquidación de los contratos, cruzando los datos con los documentos de las carpetas maestras. 9) Realizar las observaciones que sean necesarias y que faciliten la liquidación de los contratos de la DIADQ. 10) Solicitar a los supervisores de los contratos los documentos soporte que hagan falta en las carpetas maestras del proceso o contrato. 11) Asesorar en forma directa al Comandante del Comando de Adquisiciones, Director de Adquisiciones, Subdirector de Adquisiciones y Dependencias interesadas en temas económicos referente a los procesos contractuales. 12) Prestar asesoría a los gerentes del proyecto, supervisores de los contratos y ordenadores de gasto de nivel Comando de Adquisiciones en aspectos económicos en general de los procesos contractuales. 13) Revisar los documentos físicos (carpeta maestra) y documentos digitales (SECOP), que conforman los expedientes de los procesos contractuales de competencia de la Dirección y Subdirección de Adquisiciones, presentando informe escrito sobre la revista. 14) 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 término del contrato. 15) Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas.</td></tr>
<tr><td>10.PERIODO DEL INFORME</td><td>MAYO DE 2020</td></tr>
<tr><td>11.DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL 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: CUARENTA Y TRES MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA MIL PESOS M/CTE ($43.890.000.00).

Valor autorizado a pagar:

11 PAGOS POR TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA MIL PESOS M/CTE ($3.990.000.00).</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>PORVENIR</td><td>$255.800</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>COMPENSAR</td><td>$199.800</td></tr><tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>$ 8.500</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. 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</td></tr>
</table>

	normatividad legal vigente y de acuerdo afiliación efectuada a la A.R.L. Planilla mes actual_____ anterior_x___ 3. 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☐.** 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 MAYO de 2020**

FIRMA SUPERVISOR

MY. FREDY ALEJANDRO CASTILLO PINEDA
OFICIAL DE OFICIAL AREA DE CONTRATACION DE LA DIRECCION DE ADQUISICIONES
SUPERVISOR DEL CONTRATO