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

**CENAC DE PERSONAL**
**COMANDO DE LOGÍSTICA**
**DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES**
**ÁREA DE CONTRATACIÓN**

**INFORME DE SUPERVISIÓNY RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL ☐**

**Bogotá, Agosto de 2019**

| | |
|---|---|
| **1. CONTRATISTA** | Nombre completo: SANDRA PATRICIA MORENO MORENO<br>Identificación: 39.754.201 de Bogotá.<br>Nacionalidad: Colombia<br>Dirección – Ciudad de Residencia: Calle 6 Bis No. 79 D 06, Pio XII - BANDERAS Bogotá<br>Teléfono de contacto: 310-5536286<br>E-mail de contacto:patoedu1970@hotmail.com |
| **2. SUPERVISOR** | Nombre completo: MY. FREDY ALEJANDRO CASTILLO PINEDA<br>Cargo: OFICIAL ÁREA DE CONTRATACIÓN<br>Resolución de nombramiento: No. 011 del 18-ENERO-2019 |
| **3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN** | No. 167-CENAC PERSONAL-2019<br>Fecha de suscripción: N/A - SECOP II. |
| **4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA** | N/A - SECOP II |
| **5. CRP** | N/A - SECOP II |
| **6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL** | N/A - SECOP II |
| **7.PLAZO DE EJECUCIÓN** | N/A - SECOP II |
| **8. OBJETO CONTRACTUAL** | PRESTAR LOS SERVICIOS DEAPOYO A LA GESTIÓN LOGÍSTICA DEL COMANDO LOGÍSTICO ÁREA DE ARMAMENTO. |
| **9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES** | 1.- Efectuar seguimiento y control a la ejecución presupuestal del Área de Armamento.<br>2.- Efectuar las entradas y transferencias de material de guerra en SAP, al igual verificar los movimientos realizados en el software de aplicación administrativo (SAP), en cuanto a crear pedidos de material que llega según lo contratado, con el objeto de mantener control del material a nivel nacional que compra la Fuerza.<br>3.- Efectuar el seguimiento y control del PAC asignado de acuerdo a lo planeado para evitar pérdidas del mismo.<br>4.- Verificar y dar trámite de la documentación correspondiente para el pago de los contratos.<br>5.- Verificar y realizar el seguimiento sobre la elaboración de los informes de supervisión y actas de liquidación de los contratos y plan de fondo interno, observando las normas establecidas para tal fin en el manual de contratación y la ley 80.<br>6.- Llevar actualizada la información presupuestal cuando sea requerida por los entes de control.<br>7.- Controlar y efectuar el trámite administrativo correspondiente para realizar los giros por apoyos o traslados presupuestales a las diferentes unidades de la Fuerza.<br>8.- Controlar el proceso de ejecución post contractual de los contratos desde el momento en que son firmados hasta su liquidación.<br>9.-Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas.<br>De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, Artículo 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 |

| | |
|---|---|
| | 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.<br>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>Las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales<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. |
| **10. PERIODO DEL INFORME** | AGOSTO 2019 |
| **11. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES** | EL PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES, CUMPLIO CON TODAS LAS OBLIGACIONES ASIGNADAS EN EL CONTRATO Y PRESENTADAS EN EL INFORME DE GESTION, SI [ X ] NO [ ] |
| **12. VALOR DEL CONTRATO** | Valor Total: **TREINTA Y TRES MILLONES DE PESOS M/CTE $33.000.000,00**<br>Valor autorizado a pagar: $3.000.000,00 |
| **13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL** | Obligación / Entidad / Pago / No. Planilla<br>PENSION – Colpensiones – $192.000,00 – 8930560600 /8924940390<br>SALUD – FOSYGA – $150.000,00<br>ARL – Sura – $6.300,00 |
| **14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME** | 1. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el **CONTRATISTA**<br>2. Cuenta de cobro mes Agosto de 2019<br>3. Informe de supervisión<br>4. 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>Planilla mes:<br>Actual____ Anterior __x__ |
| **15. CONSTANCIAS** | 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., Agosto de 2019

**FIRMA:**

Mayor **FREDY ALEJANDRO CASTILLO PINEDA**
**Oficial Área de Contratación**
**Supervisor Contrato**