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

**DIRECCION DE ADQUISICIONES-DIADQ**

**INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL ☐**

**Bogotá D.C, Junio de 2020**

| | |
|---|---|
| **1.CONTRATISTA** | Nombre completo LUZ ENITH RIOS ARBELAEZ<br>Identificación CC. 33.875.143<br>Nacionalidad Colombiano<br>Dirección – ciudad de residencia Cra 72 B No.22ª-85 Bogotá D.C<br>Teléfono de contacto 316 4659147<br>E-mail de contacto lerios02@hotmail.com |
| **2.SUPERVISOR** | Nombre completo: MY. FREDY ALEJANDRO CASTILLO PINEDA<br>Cargo: OFICIAL ÁREA DE CONTRATACION<br>Resolución de nombramiento 00000198 DEL 30 DE ENERO DE 2020 |
| **3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN** | contrato: 256-CENAC PERSONAL-2020<br>Fecha de suscripción: 06 DE FEBRERO DE 2020 |
| **4.PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA** | 980-47-994000012810 – SECOP II |
| **5.CRP** | 16320 – SECOP II |
| **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 |
| **8.OBJETO CONTRACTUAL** | PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA JURÍDICA ESPECIALIZADA PARA LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DEL EJÉRCITO NACIONAL. (02-02-02- 008-02-01) SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES |
| **9.OBLIGACIONES CONTRACTUALES** | 1) Estructurar jurídicamente los estudios previos, avisos de convocatoria, proyectos de pliegos y/o solicitudes de oferta así como las resoluciones de apertura de los procesos de contratación que se adelantan de acuerdo en el plan de contratación.<br>2) Evaluar las ofertas conforme al estudio integral del pliego de condiciones con sus respectivas adendas o modificaciones si las hubiere, así como los documentos que así lo requieran, velando por que la escogencia del contratista sea siempre objetiva.<br>3) Elaborar los contratos resultantes de la actividad contractual, dando aplicación a la normatividad legal vigente, así como las directrices, manuales y políticas establecidas.<br>4) Revisar las pólizas y elaborar de los volantes de aprobación de pólizas para verificar el cumplimiento de lo requerido en los contratos y realizar aprobación virtual en la plataforma SECOPII.<br>5) Estructurar, evaluar y elaborar los contratos resultantes de los procesos de ACOFA.<br>6) Prestar sus servicios profesionales en apoyo directo a los requerimientos jurídicos provenientes de los funcionarios competentes correspondientes, para servir como peritos dentro de las investigaciones de índole penal, disciplinaria y administrativa, siempre y cuando para el desarrollo de dicha actividad se tenga el concepto favorable del Oficial del Área de contratación<br>7) Elaborar los conceptos jurídicos para la expedición de resoluciones de autorización de reproducción de tela pixelada.<br>8) Publicar y realizar seguimiento en la plataforma SECOP II de todos los procesos que le sean asignados por el coordinador jurídico en la etapa precontractual y contractual para la cual fue nombrada.<br>9) Prestar asesoría, dar capacitación o revisión de procesos contractuales en aspectos jurídicos cuando se requiera dentro y fuera de |

| | |
|---|---|
| | la guarnición previa autorización del Oficial Área de Contratacion y previo trámite para el reconocimiento de gastos de viaje, siempre y cuando las condiciones operacionales y de seguridad permitan su desplazamiento<br>10) Elaborar boletines y circulares para impartir lineamientos y políticas de contratación del sector defensa.<br>11) Asesoría y elaboración de los conceptos jurídicos para emitir volante de aprobación de los certificados de uso final CUF.<br>12) Asesorar y elaborar los volantes de aprobación para la suscripción de convenios por parte del Comandante del Ejército.<br>13) Realizar todos los trámites jurídicos requeridos para el desarrollo del proceso sancionatorio en el marco del debido proceso contractual.<br>14) Realizar la publicación en el SECOP II de los actos administrativos proferidos en desarrollo del proceso contractual y los correspondientes informes a la Cámara De Comercio y Procuraduría General De La Nación.<br>15) Sustanciar los actos administrativos necesarios para resolver las peticiones que con posterioridad a la culminación del proceso sancionatorio contractual eleven las partes intervinientes o los órganos de control.<br>16) Dar respuesta oportuna a los derechos petición y requerimientos a los diferentes entes de control así como de las demás dependencias del Ejército Nacional.<br>17) 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.<br>18) Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas.<br><br>**OBLIGACIONES LEGALES GENERALES:**<br><br>✓ De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, 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.<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 del contrato<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.<br><br>**PARÁGRAFO SEGUNDO:** El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todo sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentren dirigidos a establecer medidas de seguridad y trámites internos para el cumplimiento de la misión institucional, debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institución. |
| **10.PERIODO DEL INFORME** | JUNIO DE 2020 |

<table>
<tr><td>11.DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>EL PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES, CUMPLIÓ CON TODAS LAS OBLIGACIONES ASIGNADAS EN EL CONTRATO Y PRESENTADAS EN EL INFORME DE GESTIÓN, SI [ X ] NO [ ]</td></tr>
<tr><td>12.VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: CUARENTA Y SEIS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($46.200.000,00)<br><br>Valor autorizado a pagar:<br><br>SE AUTORIZA A CANCELAR EN EL PRESENTE MES, EL VALOR DE CUATRO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE $ 4.200.000.<br><br>11 PAGOS POR VALOR DE CUATRO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE $ 4.200.000.</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>$50.400*</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>SANITAS EPS</td><td>$210.000</td></tr><tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>$8.800</td></tr></table>*EL APORTE A PENSIÓN liquidado por el 3% de conformidad con los beneficios otorgados por Gobierno Nacional mediante DECRETO No.558 del 15 de abril de 2020 (artículos 2,3 y 4).</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 3 % 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 afiliación efectuada a la A.R.L. Planilla mes actual__ anterior__X__<br><br>3. 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 ☐<br><br>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 Junio de 2020**

MY. FREDY ALEJANDRO CASTILLO PINEDA
OFICIAL ÁREA DE CONTRATACION
**SUPERVISOR DEL CONTRATO**