FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

AYUDANTÍA GENERAL DE COMANDO EJÉRCITO
APOYO LOGÍSTICO

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN
PARCIAL X TOTAL

No. 005

Bogotá D.C. JUNIO 2020

1. CONTRATISTA	Nombre completo: NATALIA ANDREA HERNANDEZ Identificación: 1.010.214.817 de Btá Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección: Carrera 105 C # 67D 31 Ciudad de residencia: Bogotá D,C Teléfono de contacto: 3125485767 E-mail de contacto: natis_23_12@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: TE. CAMILO ANDRES DIAZ RODRIGUEZ Cargo: Oficial Presupuesto Oficina de Apoyo logístico y/o quien haga sus veces debidamente encargado Resolución de Nombramiento No. 0000128 de 23/01/2020
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	001-APOYOLOGISTICO-2020 24/01/2020
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 12-46-101033494 Entidad que expide la póliza: SEGUROS DEL ESTADO S.A certificado de aprobación de la Póliza No. 003 de fecha: 27/01/2020 Aprobada por: Cr. FREDY DARÍO FIGUEREDO MESA **OFICIAL APOYO LOGÍSTICO CEAYG** **ORDENADOR DEL GASTO**
5. CRP	No. CDP. 8020 / CRP: 11720 Fecha expedición CRP: 30/01/2020 Unidas/Sub-unidad ejecutora COMANDO EJÉRCITO

	Dependencia OFICINA APOYO LOGÍSTICO Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-002 Servicios jurídicos y contables. Fuente: Nación Recurso: 10 Valor $ 28.875.000.00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	FECHA APROBACIÓN PÓLIZA 27/01/2020 FECHA DEL CRP 30/01/2020 FECHA ACTA DE INICIO 30/01/2020
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	Hasta el 24 de Diciembre del 2020 y/o hasta agotar el presupuesto.
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN ASESORIA JURIDICA EN CONTRATACIÒN, ELABORACIÒN Y REVISIÒN DEL CUMPLIMIENTO LEGAL DE LAS LIQUIDACIONES DE LOS CONTRATOS ADELANTADOS POR LA AYUDANTÍA GENERAL DE COMANDO EJÉRCITO – APOYO LOGÍSTICO.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA** **a.** Hacer un acompañamiento desde el punto de vista jurídico en la etapa post contractual de los procesos asignados a la oficina de Apoyo Logístico. **b.** Revisar desde el punto de vista jurídico las solicitudes realizadas por los supervisores de los contratos de los posibles incumplimientos de los contratistas. **c.** Realizar el procedimiento respectivo desde el punto de vista jurídico para iniciar el debido proceso de los procesos contractuales que tengan posibles incumplimientos. **d.** Asistir y presidir la audiencia de debido proceso de los procesos contractuales que tengan posibles incumplimientos. **e.** Asesorar al ordenador del gasto desde el punto de vista jurídico en los procesos que conlleven un posible incumplimiento por parte de los contratistas. **f.** Contestar los derechos de petición que sean del resorte de la Oficina de Apoyo Logístico. **g.** Verificar, revisar y elaborar el reporte sobre el cumplimiento del lleno de requisitos documentales de orden jurídico de los contratos que se encuentran en proceso de liquidación. **h.** Dar cumplimento a los tiempos de entrega de las tareas asignadas durante la ejecución del contrato.

	i. Apoyar cuando se requiera en la estructuración, evaluación, elaboración contratos, aprobación de pólizas, conceptos jurídicos, publicaciones en el SECOP II, de los procesos adelantados por el Apoyo Logístico. **j.** Realizar el acompañamiento desde el punto de vista jurídico a los oficiales de la Oficina de Apoyo Logístico cuando sean nombrados como funcionarios de instrucción en los procesos disciplinarios asignados a los mismos. **k.** Las demás que se le asignen. **OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA** **a**. De conformidad con el Articulo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato. **b.** Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia. **c.** Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo del servicio, evitando dilaciones que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. **d.** 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. **e.** Dar buen uso al material y/o bienes del estado (material de oficina, computadores, impresoras, instalaciones, libros de consulta, material de trabajo, entre otros) entregados por el **M.D.N – EJERCITO NACIONAL - AYUDANTÍA GENERAL DE COMANDO EJÉRCITO – APOYO LOGÍSTICO**, y/o puestos a disposición del contratista para la ejecución del objeto del presente contrato. **f.** Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución del mismo de conformidad con lo establecido en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. **g.** Acudir y estar presente en el tiempo que se ejecute las reuniones ordenadas, salvo por fuerza o mayor o caso fortuito debidamente demostrable. **h.** Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y presentarse al **M.D.N – EJERCITO NACIONAL - AYUDANTÍA GENERAL DE COMANDO EJÉRCITO – APOYO LOGÍSTICO** en el momento que sea requerido por el mismo para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación.

	i. Estar afiliado a los sistemas de pensión y salud y demás aportes parafiscales, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 282 de la Ley 100 de 1993, Ley 797 de 2003 y cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Decreto 1703 de 2002, artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y el decreto 1273 de 2018, para lo cual deberá aportar al supervisor del contrato copia del documento soporte que acredite el pago de los aportes a los sistemas mencionados **(mes vencido)**, dentro de los términos establecidos en el Decreto 1990 de 2016, en concordancia con el artículo 1 del Decreto 1273 del 2018, el cual modificó el artículo 2.2.1.1.1.7 del Decreto 780 de 2016. **Parágrafo:** Es obligación legal del contratista efectuar los pagos de los aportes en los tiempos establecidos y acreditar en forma legal dichos pagos de aportes sin perjuicio de que la Administración pueda verificar dentro de los sistemas de información la veracidad de los mismos y si se llegare a encontrar el no pago de cualquiera de dichos aportes, se retendrá el pago de las obligaciones contractuales, y de comprobarse que existe falsedad en la documentación soporte de mencionados pagos, será causal de denuncia penal ante la autoridad competente. **j.** En el evento de presentar incapacidad temporal, médica o de cualquier otra índole que impida el desarrollo del objeto contractual deberá informar al competente contractual, **M.D.N – EJERCITO NACIONAL - AYUDANTÍA GENERAL DE COMANDO EJÉRCITO – APOYO LOGÍSTICO** con el fin de tomar las alternativas de solución pertinentes y oportunas. **k.** Toda producción intelectual diseñada dentro de la ejecución del presente contrato serán de propiedad del **M.D.N – EJERCITO NACIONAL** y sobre ellas no se podrán presentar algún tipo de reclamación por parte de su creador ya que fueron desarrolladas dentro del contrato y en cumplimiento de las funciones para las que fue contratado el profesional. **l.** El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de exámenes de poligrafía y pruebas psicométricas antes y durante la contratación. m. Abstenerse de divulgar por cualquier medio el contenido parcial o total de la información que le sea encomendada o que llegue a su poder en el desarrollo del objeto del contrato, salvo autorización escrita por la **AYUDANTÍA GENERAL DE COMANDO EJÉRCITO – APOYO LOGÍSTICO** la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos, en desarrollo del objeto del contrato.

	a. EL CONTRATISTA no podrá cobrar al contratante ninguna suma adicional por la prestación de los servicios contenidos dentro del objeto del contrato. **b.** Constituir la Garantía Única de Cumplimiento establecida en el presente documento (la cual debe estar debidamente pagada a la Aseguradora respectiva) en un plazo no mayor a 2 días hábiles siguientes a la suscripción del presente contrato y enviarla a la **AYUDANTÍA GENERAL DE COMANDO EJÉRCITO – APOYO LOGÍSTICO** dentro del mismo plazo. En caso de no constituirla en el término fijado, será causal de cancelación inmediata del presente contrato. **c.** Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la **AYUDANTÍA GENERAL DE COMANDO EJÉRCITO – APOYO LOGÍSTICO** a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones. **d.** Reportar, de manera inmediata al Supervisor del Contrato u Ordenador del Gasto, la ocurrencia de cualquier novedad o anomalía durante la ejecución del contrato. **e.** Subir a la plataforma SECOP mensualmente, los documentos de pago. **f.** No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley, con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente al Supervisor. **g.** Mantener al **M.D.N – EJÉRCITO NACIONAL - AYUDANTÍA GENERAL DE COMANDO EJÉRCITO – APOYO LOGÍSTICO** indemne de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones de EL CONTRATISTA. **h.** Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejercito 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 – Ejercito Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.
10. PERIODO DEL INFORME	JUNIO DE 2020

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
1	ACTA	N/A	ACTA DE SUSPENSION UNO (1) OBRA BASPC 13 DEBIDO AL COVID 19
2	ACTA	N/A	ACTA DE SUSPENSION PRORROGA DOS (2) OBRA BASPC 13 DEBIDO AL COVID 19
3	ACTA	N/A	ACTA DE SUSPENSION PRORROGA TRES (3) OBRA BASPC 13 DEBIDO AL COVID 19
4	CONTRATO MODIFICATORIO Y ADICION	N/A	CONTRATO MODIFICATORIO Y ADICION DE LA OBRA DEL BASPC 13
5	N/A	N/A	ACTA DE LIQUIDACION CONTRATO 155-2017
6	N/A	N/A	ACTA DE LIQUIDACION CONTRATO 061-2018
7	N/A	N/A	ACTA DE LIQUIDACION CONTRATO 057-2018
8	N/A	N/A	ACTA DE LIQUIDACION CONTRATO 042-2018
9	N/A	N/A	ACTA DE LIQUIDACION CONTRATO 065-2018
10	N/A	N/A	ACTA DE LIQUIDACION CONTRATO 068-2018
11	N/A	N/A	ACTA DE LIQUIDACION CONTRATO 059-2018
12	N/A	N/A	ACTA DE LIQUIDACION CONTRATO 073-2018
13	N/A	N/A	ACTA DE LIQUIDACION CONTRATO 083-2018
14	N/A	N/A	ACTA DE LIQUIDACION CONTRATO 067-2018
15	N/A	N/A	ACTA DE LIQUIDACION CONTRATO 085-2018
16	N/A	N/A	ACTA DE LIQUIDACION CONTRATO 075-2018

12. VALOR DEL CONTRATO

Valor total del Contrato: $ 28.875.000,00 VEINTIOCHO MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE

Valor autorizado a pagar $ 2.625.000,00 DOS MILLONES SEISCIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS M/CTE

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

OBLIGACIÓN	ENTIDAD	Valor. PAGO MES ANTERIOR
PENSIÓN	COLPENSIONES	$ 168,000
SALUD	SANITAS	$ 131,300
ARL	SURA	$ 5,500
TOTAL		$ 304,800

14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	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 3. formato anexo Datos Generales
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** Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.
16. RECOMENDACIONES	Cumplimiento a satisfacción de las obligaciones encomendadas
17. CONCLUSIONES	Cumplió en el presente mes con las obligaciones contractuales

Para constancia se firma en Bogotá D.C, JUNIO de 2020

FIRMA SUPERVISOR: _____
TE. CAMILO ANDRÉS DIAZ RODRIGUEZ
OFICIAL DE PRESUPUESTO OFICINA DE APOYO LOGÍSTICO DE LA AYUDANTÍA GENERAL O QUIEN HAGA SUS VECES DEBIDAMENTE NOMBRADO.