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

**CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL**

**INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [X] TOTAL [ ]**

**Bogotá D.C, JULIO de 2020**

| | |
|---|---|
| **1.CONTRATISTA** | Nombre completo: LUISA FERNANDA GAMBOA GARCIA<br>Identificación: C.C. 1.019.056.090<br>Nacionalidad: COLOMBIANA<br>Dirección – ciudad de residencia: NARANJOS DEL EDEN (FUNZA-CUNDINAMARCA) TR B APTO 203<br>Teléfono de contacto: 3134325864<br>E-mail de contacto: lu.fer.gamboa@gmail.com |
| **2.SUPERVISOR** | Nombre completo: **TC. OSCAR ALEJANDRO BONILLA VILLANUEVA**<br>Cargo: DIRECTOR DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO<br>Resolución de nombramiento No. 00000173 del 28 de enero de 2020 |
| **3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN** | No. Del contrato: 489-CENAC PERSONAL-2020<br>Fecha de suscripción: 11 DE FEBRERO DE 2020 |
| **4.PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA** | 2015885– SECOP II |
| **5.CRP** | 50020– SECOP II |
| **6.FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL** | 11 DE FEBRERO DE 2020– SECOP II |
| **7.PLAZO DE EJECUCIÓN** | 31 DE DICIEMBRE DE 2020 – SECOP II |
| **8.OBJETO CONTRACTUAL** | **PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ASESORANDO EN CIENCIAS DE LA ECONOMÍA Y ADMINISTRACION DE LA SEGURIDAD AL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN FISCAL** |
| **9.OBLIGACIONES CONTRACTUALES** | 1. Análisis y seguimiento a las Unidades Ejecutoras de Presupuesto del Plan Anual de Adquisiciones 2020.<br>2. Asesorar al Director en la formulación de estrategias, con el fin de garantizar el fortalecimiento de la gestión de los recursos (financieros, presupuestales, humanos, materiales físicos y tecnológicos entre otros) teniendo en cuenta la normatividad vigente.<br>3. Supervisar la elaboración de los boletines informativos en el área económica y de administración de seguridad, con el fin de dar a conocer la norma existente y las actualizaciones de la misma.<br>4. Acompañar al personal del Ejército Nacional en la promoción de ejercicios responsables, seguros y consientes de las actividades de atención y cumplimiento de los entes de control.<br>5. Asesorar al Departamento de Gestión Fiscal CEDE 8 y al personal de homólogos al nivel nacional, en la implementación de la seguridad documental y física de los procesos y procedimientos fiscales.<br>6. Asesoramiento en ciencias de la economía y de la seguridad al Departamento de gestión fiscal en capacitación y sensibilización, encaminados a fortalecer la debida interacción con los entes de control en las auditorias establecidas para las unidades del Ejército Nacional.<br>7. En cumplimiento a lo señalado en la ley 100 de 1993, deben acreditar la afiliación al sistema de pensión, salud y riesgos laborales de |

| | |
|---|---|
| | que trata el artículo 282 de la citada ley. anexando a su informe mensual fotocopia de los documentos que acrediten el cumplimiento de tal exigencia<br>8. De conformidad con el literal b. numeral 3. Artículo 13 del decreto 1295 e 1994, reglamentado por el decreto 723 de 2013, el contratista deberá ingresar obligatoriamente al sistema general de riesgos laborales el monto de la cotización ser asumido en su totalidad por el contratista cuando el riesgo expuesto sea I,II, III.<br>9. Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio.<br>10. Presentar mensualmente el informe de actividades al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este.<br>11. De conformidad con el decreto 2609 de 2012, articulo 3 y la ley 594 de 2000, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivo, actividades tales como foliar y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID).<br>12. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual.<br><br>**OBLIGACIONES LEGALES GENERALES:**<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>**PARAGRAFO 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** | JULIO DE 2020 |

<table>
<tr><td>11.DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>EL PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES ASESORANDO EN CIENCIAS DE LA ECONOMÍA Y ADMINISTRACION DE LA SEGURIDAD AL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN FISCAL, 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)<br><br>Valor autorizado a pagar:<br><br>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>$255.400</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>SANITAS EPS</td><td>$199.500</td></tr><tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>$38.900</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.<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 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. Planilla mes actual____ anterior_X__<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>OMITIDO</td></tr>
<tr><td>17.CONCLUSIONES</td><td>OMITIDO</td></tr>
</table>

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

FIRMA SUPERVISOR



**Teniente Coronel OSCAR ALEJANDRO BONILLA VILLANUEVA**
DIRECTOR DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO