FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL ☐

Bogotá D.C, JULIO de 2020

1.CONTRATISTA	Nombre completo: Nasly Daniela Yepez Figueroa Identificación: C.C. 1.053.853.404 de Manizales, Caldas. Nacionalidad: Colombiana Dirección – ciudad de residencia: Carrera 45 No. 22 A 71 Bogotá, D.C Teléfono de contacto: 3103906191 E-mail de contacto: dani.yepes22@gmail.com
2.SUPERVISOR	Nombre completo: MY. Fredy Alejandro Castillo Pineda Cargo: Oficial Área de Contratación o Quien Haga sus Veces Resolución de nombramiento No. 00000198 del 30 de enero de 2020
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Del contrato: 259-CENAC PERSONAL-2020 De suscripción: 06 de febrero de 2020
4.PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	980-47-994000012813 Aseguradora Solidaria – SECOP II
5.CRP	31320 – SECOP II
6.FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	A partir de la aprobación de la garantía única y la expedición del registro presupuestal y hasta el 31 de diciembre de 2020 – SECOP II
7.PLAZO DE EJECUCIÓN	31 de diciembre de 2020 – SECOP II
8.OBJETO CONTRACTUAL	Prestar los servicios profesionales como asesora jurídica para la dirección de adquisiciones del Ejército Nacional.
9.OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1) Elaborar conceptos jurídicos para la expedición de resoluciones de autorización de reproducción de tela pixelada. 2) Dar respuesta oportuna a los derechos petición y requerimientos a los diferentes entes de control así como de las demás dependencias del ejército nacional. 3) Elaboración de boletines y circulares para los lineamientos y políticas de contratación del sector defensa.

	4) Revisión de las actas de aprobación de las pólizas. 5) Asesoría y elaboración de los conceptos jurídicos para emitir volante de aprobación de los certificados de uso final CUF. 6) Asesorar y elaborar volantes de aprobación para la suscripción de convenios por parte del Comandante del Ejército. 7) Revisar desde el punto de vista jurídico las actas de liquidación, cruzándolas con la documentación que reposa en la carpeta maestra. 8) Estructurar jurídicamente procesos de contratación de mínima cuantía que se adelantan de acuerdo en el plan de contratación. 9) 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. 10) Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas. OBLIGACIONES LEGALES GENERALES: 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. 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. 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. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del Contrato 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,

<table>
<tr><td></td><td>representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.

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</td></tr>
<tr><td>10.PERIODO DEL INFORME</td><td>Julio de 2020</td></tr>
<tr><td>11.DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>El prestador de servicios profesionales como asesora juridica para la dirección de adquisiciones del ejército nacional, 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: Veintiocho Millones Ochocientos Setenta y Cinco Mil Pesos M/CTE ($28.875.000)

Valor autorizado a pagar: 11 pagos por Dos Millones Seiscientos Veinticinco Mil Pesos M/CTE ($2.625.000.00)</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>Colpensiones</td><td>$168,000</td></tr>
<tr><td>Salud</td><td>Nueva EPS</td><td>$131,300</td></tr>
<tr><td>Arl</td><td>Sura</td><td>$5,500</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 normatividad legal vigente y de acuerdo afiliación efectuada a la A.R.L. Planilla mes actual____ anterior__x__

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</td></tr>
</table>

	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	
17.CONCLUSIONES	

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

FIRMA SUPERVISOR
MY. FREDY ALEJANDRO CASTILLO PINEDA
Oficial Área de Contratación o Quien Haga sus Veces