FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

DIRECCIÒN DE ADQUISICIONES

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL ☐

Bogotá D.C, Agosto de 2020

1.CONTRATISTA	Nombre completo: MARÍA FERNANDA LADINO CASTILLO Identificación: C.C. 1.121.936.147 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: CARRERA 52 No 14-40 TORRE 2 APTO 1110 Teléfono de contacto: 3123495056 E-mail de contacto: mafeladino96@hotmail.com
2.SUPERVISOR	Nombre completo: CT. LUIS ALBERTO CHACON VARGAS Cargo: OFICIAL PRESUPUESTO LOGISTICO Y/O QUIEN HAGA SUS VECES Resolución de nombramiento No. 00000198 del 30 de Enero de 2020
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Contrato: 258 CENAC PERSONAL-2020 Fecha de suscripción: 06 DE FEBRERO DE 2020
4.PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	11-46-101012494 – SECOP II
5.CRP	16420– 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	Hasta el 31 de diciembre de 2020.– SECOP II
8.OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONAL EN NEGOCIOS INTERNACIONALES PARA LA DIRECCIÒN DE ADQUISIONES DEL EJÈRCITO NACIONAL. (02-0202-008-03-09), OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TÈCNICOS.
9.OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1) Organizar el archivo haciendo un inventario de la documentación de las carpetas maestras de las LOAS activas con el fin de determinar documentación faltante y una vez terminado el proceso en forma física, proceder a realizar el archivo virtual de acuerdo con la normatividad vigente ley 594/2000 de archivo general antes de realizar la transferencia al archivo central de las LOAS cerradas, con el fin de agilizar las posibles consultas de los entes de control Internos y externos. 2) Verificar y consolidar los Estudios Previos LORD de las LOAS, teniendo en cuenta la normatividad vigente. 3) Tramitar y gestionar ante el Departamento Logístico CEDE4 y el Sistema de Información Logístico-SILOG, los códigos de material de los estudios previos LORD - LOAS. 4) Tramitar el cargue en el sistema SAP-SILOG los bienes y

	servicios adquiridos a través del Sistema de Seguridad y Defensa con el gobierno de los Estados Unidos mediante las LOAS (solicitud de pedido, pedido, contrato marco). 5) Gestionar oportunamente con los almacenistas virtuales de la DIADQ, el cargue de las entradas en el sistema SAPSILOG, del material recibido mediante de las declaraciones de importación entregada por la DICEX. 6) Entregar la documentación a la DICOT para que se realicen las amortizaciones en el sistema SAP, de acuerdo a lo establecido en la circular MDN 2018-758 procedimiento contable bienes y servicios adquiridos a través de LOAS. 7) Permanecer en contacto con DICEX-DICOT, SILOG Con el fin de mantener la información actualizada, real y sin errores (Anexo4) sobre los bienes y servicios adquiridos mediante el programa de asistencia y seguridad del Gobierno de los Estados Unidos FMS y Cooperación. 8) Realizar control y seguimiento a los procesos contractuales de las LOAS FMS y FMF de la Dirección de Adquisiciones, generando informes de los avances e Inconsistencias de cada caso de acuerdo con los lineamientos establecidos por el comando superior. 9) Realizar Seguimiento con DICOT y DICEX a la ejecución presupuestal y de inventarios de conformidad con la anualidad de cada vigencia, con el fin de verificar los plazos establecidos, de acuerdo con la normatividad legal vigente. 10) 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. 11) 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, representaciones o

<table>
<tr><td></td><td>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>AGOSTO DE 2020</td></tr>
<tr><td>11.DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>EL PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO PROFESIONAL EN NEGOCIOS INTERNACIONALES PARA LA DIRECCIÒN DE ADQUISIONES DEL EJÈRCITO NACIONAL , 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: TREINTA Y UN MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE. ($31.185.000).

Valor autorizado a pagar:

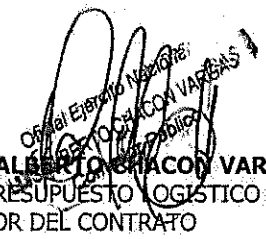
11 PAGOS POR DOS MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA
Y CINCO MIL PESOS M/CTE ($2.835.000)</td></tr>
<tr><td>13.CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Vlr. Pago</th></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>$181500</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>SANITAS EPS</td><td>$141800</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>$6000</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 a la afiliación efectuada a la A.R.L. Planilla mes actual_____ anterior _X__

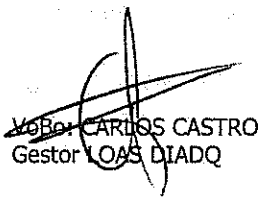
3. Cuenta de cobro</td></tr>
<tr><td>15.CONSTANCIAS</td><td>En el presente informe se deja constancia que el/la contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma PARCIAL X TOTAL ☐
Se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</td></tr>
</table>

16.RECOMENDACIONES	
17.CONCLUSIONES	

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



CT. LUIS ALBERTO CHACON VARGAS
OFICIAL PRESUPUESTO LOGISTICO DIRECCIÒN DE ADQUISICIONES
SUPERVISOR DEL CONTRATO



VoBo: CARLOS CASTRO
Gestor LOAS DIADQ