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

**DIRECCION DE ADQUSICIONES**

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

**Bogotá D.C, AGOSTO de 2020**

| | |
|---|---|
| **1.CONTRATISTA** | Nombre completo: ROSA ANDREA HERNÁNDEZ SEGURA<br>Identificación: C.C. 53036415<br>Nacionalidad: COLOMBIANA<br>Dirección – ciudad de residencia: CARRERA 50 No. 150A-55 APTO 301 TORRE 3, Bogotá D.C.<br>Teléfono de contacto: 3155643385<br>E-mail de contacto: andreahs1111@gmail.com |
| **2.SUPERVISOR** | Nombre completo: **MY. FREDY ALEJANDRO CASTILLO PINEDA**<br>Cargo: OFICIAL ÁREA DE CONTRATACION O QUIEN HAGA SUS VECES Resolución de nombramiento N°00000198 DEL 30 DE ENERO DEL 2020 |
| **3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN** | Contrato: 249-CENAC PERSONAL-2020<br>Fecha de suscripción: 06 DE FEBRERO DE 2020 |
| **4.PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA** | 980-47-994000012800 DEL 07 DE FEBRERO DE 2020 – SECOP II |
| **5.CRP** | 17020 – 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. – SECOP II |
| **8.OBJETO CONTRACTUAL** | **PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA ECONOMICA ESPECIALIZADA PARA LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DEL EJÉRCITO** |
| **9.OBLIGACIONES CONTRACTUALES** | 1) Estructurar los estudios previos de procesos de contratación de competencia del Director y Subdirector de Adquisiciones<br>2) Cotejar los precios históricos y de mercado allegados por el Gerente del Proyecto.<br>3) Estructurar económicamente los proyectos de pliegos y/o solicitudes de oferta para los procesos que se adelanten, de acuerdo con el plan de compras autorizado, aplicando en la estructuración los lineamientos ordenados en las leyes y reglamentos vigentes.<br>4) Presentar y recomendar económicamente al comité de adquisiciones la aprobación de los estudios previos y |

| | |
|---|---|
| | proyectos de pliegos de los procesos que se adelanten.<br>5) Responder las observaciones económicas de los oferentes durante el desarrollo de los procesos.<br>6) Evaluar los diferentes procesos de contratación de competencia del Director y Subdirector de Adquisiciones, de acuerdo con el pliego definitivo, adendas y las ofertas presentadas en el desarrollo de los procesos contractuales.<br>7) Emitir los conceptos que sean necesarios (modificaciones, adiciones y prorrogas) durante la ejecución de los contratos.<br>8) Revisar la parte financiera y económica de las actas de liquidación de los contratos, cruzando los datos con los documentos de las carpetas maestras.<br>9) Realizar las observaciones que sean necesarias y que faciliten la liquidación de los contratos de la DIADQ.<br>10) Solicitar a los supervisores de los contratos los documentos soporte que hagan falta en las carpetas maestras del proceso o contrato.<br>11) Asesorar en forma directa al Comandante del Comando de Adquisiciones, Director de Adquisiciones, Subdirector de Adquisiciones y Dependencias interesadas en temas económicos referente a los procesos contractuales.<br>12) Prestar asesoría a los gerentes del proyecto, supervisores de los contratos y ordenadores de gasto de nivel Comando de Adquisiciones en aspectos económicos en general de los procesos contractuales.<br>13) Revisar los documentos físicos (carpeta maestra) y documentos digitales (SECOP), que conforman los expedientes de los procesos contractuales de competencia de la Dirección y Subdirección de Adquisiciones, presentando informe escrito sobre la revista.<br>14) 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>15) 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 |

<table>
<tr><td></td><td>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 todos 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 DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA ECONOMICA ESPECIALIZADA PARA LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DEL EJÉRCITO, 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 ($43.890.000.00)<br><br>Valor autorizado a pagar:<br><br>11 PAGOS POR TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA MIL PESOS M/CTE ($ 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>FAMISANAR EPS</td><td>$199.500</td></tr><tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>$8.400</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><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<br><br>afiliación efectuada a la A.R.L. Planilla mes actual____ anterior _X_</td></tr>
</table>

| | |
|---|---|
| | 3. Cuenta de cobro |
| **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** ☐<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. |
| **16.RECOMENDACIONES** | |
| **17.CONCLUSIONES** | |

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

FIRMA SUPERVISOR

**MY. FREDY ALEJANDRO CASTILLO PINEDA**

**OFICIAL ÁREA DE CONTRATACION**