FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

DIRECCION DE ADQUISICIONES-DIADQ

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL ☐

Bogotá D.C, Agosto de 2020

1.CONTRATISTA	Nombre completo LUZ ENITH RIOS ARBELAEZ Identificación CC. 33.875.143 Nacionalidad Colombiano Dirección – ciudad de residencia Cra 72 B No.22ª-85 Bogotá D.C Teléfono de contacto 316 4659147 E-mail de contacto lerios02@hotmail.com
2.SUPERVISOR	Nombre completo: MY. FREDY ALEJANDRO CASTILLO PINEDA Cargo: OFICIAL ÁREA DE CONTRATACION Resolución de nombramiento 00000198 DEL 30 DE ENERO DE 2020
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	contrato: 256-CENAC PERSONAL-2020 Fecha de suscripción: 06 DE FEBRERO DE 2020
4.PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	980-47-994000012810 – SECOP II
5.CRP	16320 – 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
8.OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA JURÍDICA ESPECIALIZADA PARA LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DEL EJÉRCITO NACIONAL. (02-02-02- 008-02-01) SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES
9.OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1) Estructurar jurídicamente los estudios previos, avisos de convocatoria, proyectos de pliegos y/o solicitudes de oferta así como las resoluciones de apertura de los procesos de contratación que se adelantan de acuerdo en el plan de contratación. 2) Evaluar las ofertas conforme al estudio integral del pliego de condiciones con sus respectivas adendas o modificaciones si las hubiere, así como los documentos que así lo requieran, velando por que la escogencia del contratista sea siempre objetiva. 3) Elaborar los contratos resultantes de la actividad contractual, dando aplicación a la normatividad legal vigente, así como las directrices, manuales y políticas establecidas. 4) Revisar las pólizas y elaborar de los volantes de aprobación de pólizas para verificar el cumplimiento de lo requerido en los contratos y realizar aprobación virtual en la plataforma SECOPII. 5) Estructurar, evaluar y elaborar los contratos resultantes de los procesos de ACOFA. 6) Prestar sus servicios profesionales en apoyo directo a los requerimientos jurídicos provenientes de los funcionarios competentes correspondientes, para servir como peritos dentro de las investigaciones de índole penal, disciplinaria y administrativa, siempre y cuando para el desarrollo de dicha actividad se tenga el concepto favorable del Oficial del Área de contratación 7) Elaborar los conceptos jurídicos para la expedición de resoluciones de autorización de reproducción de tela pixelada. 8) Publicar y realizar seguimiento en la plataforma SECOP II de todos los procesos que le sean asignados por el coordinador jurídico en la etapa precontractual y contractual para la cual fue nombrada. 9) Prestar asesoría, dar capacitación o revisión de procesos contractuales en aspectos jurídicos cuando se requiera dentro y fuera de

	la guarnición previa autorización del Oficial Área de Contratacion y previo trámite para el reconocimiento de gastos de viaje, siempre y cuando las condiciones operacionales y de seguridad permitan su desplazamiento 10) Elaborar boletines y circulares para impartir lineamientos y políticas de contratación del sector defensa. 11) Asesoría y elaboración de los conceptos jurídicos para emitir volante de aprobación de los certificados de uso final CUF. 12) Asesorar y elaborar los volantes de aprobación para la suscripción de convenios por parte del Comandante del Ejército. 13) Realizar todos los trámites jurídicos requeridos para el desarrollo del proceso sancionatorio en el marco del debido proceso contractual. 14) Realizar la publicación en el SECOP II de los actos administrativos proferidos en desarrollo del proceso contractual y los correspondientes informes a la Cámara De Comercio y Procuraduría General De La Nación. 15) Sustanciar los actos administrativos necesarios para resolver las peticiones que con posterioridad a la culminación del proceso sancionatorio contractual eleven las partes intervinientes o los órganos de control. 16) Dar respuesta oportuna a los derechos petición y requerimientos a los diferentes entes de control así como de las demás dependencias del Ejército Nacional. 17) 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. 18) 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 compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo. **PARÁGRAFO 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	AGOSTO DE 2020

<table>
<tr><td>11.DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>EL PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES, 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: CUARENTA Y SEIS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($46.200.000,00)

Valor autorizado a pagar:

SE AUTORIZA A CANCELAR EN EL PRESENTE MES, EL VALOR DE CUATRO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE $ 4.200.000.

11 PAGOS POR VALOR DE CUATRO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE $ 4.200.000.</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>$268.800</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>SANITAS EPS</td><td>$210.000</td></tr><tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>$8.800</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 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.</td></tr>
<tr><td>16.RECOMENDACIONES</td><td></td></tr>
<tr><td>17.CONCLUSIONES</td><td></td></tr>
</table>

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

MY. FREDY ALEJANDRO CASTILLO PINEDA
OFICIAL AREA DE CONTRATACION
SUPERVISOR DEL CONTRATO