FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA: DIRECCION DE ADQUISICIONES - DIADQ

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

Bogotá D.C, Diciembre del 2019

1. CONTRATISTA	Nombre completo: Yesica Natali Molina Salazar Identificación: 1.012.386.477 Nacionalidad: Colombiana Dirección: Calle 68 a sur N°81 D 21 Teléfono de contacto: 3213840318 E-mail de contacto: natali309@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo TE. Jesus Ricardo Vargas Pereira Cargo: Oficial Control, Evaluación y Seguimiento Presupuesto y/o quien haga sus veces Nombrado mediante Orden Semanal N°26 de fecha 29 de Junio del 2019- Cambio de supervisor solicitud enviada mediante oficio N°20194332117893 de fecha 08 Julio 2019.
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 169-CENAC PERSONAL-2019 Fecha de suscripción: N/A – SEGÚN SECOP II
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	N/A – SEGÚN SECOP II
5. CRP	N/A – SEGÚN SECOP II
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	N/A – SEGÚN SECOP II
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	N/A – SEGÚN SECOP II
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS COMO TÉCNICO PROFESIONAL EN APOYO A LA GESTIÓN LOGÍSTICA A LA OFICINA DE PRESUPUESTO LOGÍSTICO DEL EJÉRCITO.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Apoyo Administrativo a las diferentes áreas de presupuesto tales como: • Área de Gestión Control evaluación y seguimiento presupuestal (Descargar Reportes SIIF, elaboración cuadros Excel Universo Presupuestal • Área Gestión de Pagos (Elaboración cuentas SIIF Nación II • Y los demás que se le requieran 2. Apoyar con la organización del archivo de acuerdo a la ley 594 de 2000 ley general del archivo, teniendo en cuenta las normas establecidas por el ejército nacional. 3. Recibir documentos que se tramiten en la oficina de presupuesto verificando la trazabilidad del mismo 4. Radicar oficios y egresos de acuerdo a las órdenes emitidas. 5. Distribuir, elaborar, archivar y controlar la correspondencia interna y externa de la oficina de presupuesto. 6. Tramitar y dar respuesta a todas las solicitudes internas y externas de los proceso que están bajo su responsabilidad de acuerdo con los plazos fijados y a la normatividad legal aplicable. 7. Realizar la respectiva trazabilidad de documentos por el aplicativo ORFEO de acuerdo a lo enviado por las demás direcciones y áreas. 8. Realizar la verificación de Egresos enviados por la dirección contable y de tesorería del ejército para ser entregados a las áreas correspondientes de acuerdo a lo

	ordenado por el Jefe del Área. OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES • De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, Articulo 3 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 contractual. • Las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales. • El cumplimiento de las políticas y directrices emanadas del Ministerio de Defensa Nacional –Ejército Nacional. • El supervisor del contrato previo desplazamiento a otros municipios deberá informa con quince (15) días de anterioridad del desplazamiento a la ARL y a la DIPSE. • Pago de Seguridad social integral mes vencido de acuerdo con el decreto 1273 de 2018. PARAGRAFO PRIMERO: Independencia del contratista. El contratista es independiente del Ministerio de Defensa –Ejercito 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 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.
10. PERIODO DEL INFORME	DICIEMBRE DE 2019
11. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	EL PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES, CUMPLIO CON TODAS LAS OBLIGACIONES ASIGNADAS EN EL CONTRATO Y PRESENTADAS EN EL INFORME DE GESTION, SI [X] NO [ ]
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: Diecisiete millones Trecientos Veinticinco Mil pesos ($ 17.325.000,00) SE AUTORIZA CANCELAR EN EL PRESENTE MES EL VALOR DE $ 1.575.000,00
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	<table><tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Vlr. Pago</th></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>$ 132.500</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>SALUD TOTAL</td><td>$ 103.600</td></tr><tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>$ 4.400</td></tr></table>
14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	1. Formato Cuenta de Cobro Régimen Simplificado 2. 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. 3. 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 ___ mes anterior __X__. 4. Cuenta de Cobro.
15. CONSTANCIAS	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 Diciembre de 2019**

FIRMA SUPERVISOR
TE. JESUS RICARDO VARGAS PEREIRA
OFICIAL CONTROL, EVALUACION Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTO