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

**UNIDAD EJECUTORA CENAC DE PERSONAL**
**UNIDAD APOYADA DIADQ**
**COMANDO DE LOGÍSTICA**

**INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [ x] TOTAL [ ]**

**Bogotá D. C, Octubre de 2019**

| | |
|---|---|
| **1. CONTRATISTA** | Nombre completo LUZ ENITH RIOS ARBELAEZ<br>Identificación CC. 33.875.143<br>Nacionalidad Colombiano<br>Dirección - ciudad de residencia Cra 72 B No.22ª-85 Bogotá D.C<br>Teléfono de contacto 316 4659147<br>E-mail de contacto lerios02@hotmail.com |
| **2. SUPERVISOR** | Nombre completo: MY. FREDY ALEJANDRO CASTILLO PINEDA<br>Cargo: OFICIAL ÁREA DE CONTRATACION<br>Resolución 011 DEL 18 DE ENERO DE 2019 |
| **3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN** | No. 161-CENACPERSONAL-2019 |
| **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 PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALISTA EN EL COMANDO DE LOGÍSTICA PARA LA SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES. |
| **9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES** | 1). Asesorar en forma directa al Comandante del Comando de Logística, Director y Subdirector de Adquisiciones y a las Dependencias Interesadas en temas Jurídicos referente a los procesos de Contratación.<br>2). Asesorar en la elaboración y revisión de las resoluciones para la apertura de procesos de contratación.<br>3). Asesorar en los aspectos legales relativos a procesos de contratación, en la etapa precontractual, contractual y postcontractual.<br>4). Estudiar y emitir conceptos jurídicos sobre todos los aspectos relacionados con la contratación administrativa para la adquisición de bienes y servicios.<br>5). Asesorar en la elaboración de pliegos de condiciones y/o solicitudes de oferta, solicitudes de cotización, resoluciones y minutas de contratos que se requieren para adquirir bienes y servicios para el Ejército Nacional.<br>6). Asesorar en la elaboración y revisión sobre la viabilidad delas solicitudes de autorización de contratación directa para la adquisición de bienes y servicios.<br>7). Asistir a las audiencias informativas, aclaración de pliegos, cierres de los procesos y a las reuniones que sean convocadas por el comité de adquisiciones nivel Subdirector de Adquisiciones.<br>8). Verificar las solicitudes o inquietudes presentadas por los interesados en los procesos contractuales así como su respuesta por cada comité, respecto del contenido de los pliegos de condiciones, solicitudes de cotización y/o solicitud de ofertas.<br>9) Revisar previa firma del Subdirector de Adquisiciones desde el punto de vista jurídico las actas de liquidación, cruzándolas con la documentación que reposa en la carpeta maestra.<br>10). Prestar asesoría, dar capacitación o revisión de procesos contractuales en aspectos jurídicos cuando se requiera dentro y fuera de la guarnición previa autorización del Subdirector de Adquisiciones y previo trámite para el |

<table>
<tr><td></td><td>reconocimiento de gastos de viaje, siempre y cuando las condiciones operacionales y de seguridad permitan su desplazamiento.<br>11) Avalar el concepto jurídico emitido respecto de todos los convenios que sean firmados por el Comandante del Ejército. 12). Avalar para firma del Subdirector de Adquisiciones el expediente del trámite incidental correspondiente al proceso sancionatorio del debido proceso contractual.<br>13). Asistir a la audiencia de descargos en la que deberá asesorar al Subdirector de Adquisiciones o su delegado en la instalación de la misma y su desarrollo.<br>14).Avalar para firma del Subdirector de Adquisiciones los conceptos jurídicos para la expedición de resoluciones de autorización de reproducción de tela pixelada.<br>15). Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas<br><br>OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES<br><br>✓ 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.<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 contractual.<br>✓ Las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales.<br>✓ El cumplimiento de las políticas y directrices emanadas del Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional.<br>✓ 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.<br>✓ Pago de Seguridad social integral mes vencido de acuerdo con el decreto 1273 de 2018.<br>PARÁGRAFO 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.<br>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</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>OCTUBRE DE 2019</td></tr>
<tr><td>11. 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)<br><br>SE AUTORIZA A CANCELAR EN EL PRESENTE MES, EL 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</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</td><td>1. Copia de la planilla de pago salud, pensión y ARL, discriminado los soportes</td></tr>
</table>

| | |
|---|---|
| **INFORME** | 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 actual_X_anterior___<br>2. Cuenta de Cobro.<br>3. Informe de supervisión.<br>4. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el CONTRATISTA. |
| **15. CONSTANCIAS** | 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 Octubre de 2019**

**FIRMA**

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