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

**UNIDAD EJECUTORA CENAC DE PERSONAL**
**COMANDO DE LOGÍSTICA - ÁREA DE CONTRATACION**

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

**Bogotá D.C, Marzo de 2019**

| | |
|---|---|
| **1. CONTRATISTA** | Nombre completo: JORGE GONZÁLEZ MAHECHA<br>Identificación: C.C. 79.799.346<br>Nacionalidad: COLOMBIANO<br>Dirección – ciudad de residencia: Call. 1 C Bis No. 5 A-38 - Bogotá.<br>Teléfono de contacto: 3133934269<br>E-mail de contacto: jorgegonzalezmahecha@gmail.com |
| **2. SUPERVISOR** | Nombre completo: MY. FREDY ALEJANDRO CASTILLO PINEDA<br>Cargo: OFICIAL AREA DE CONTRATACION<br>Resolución de Delegación 011 del 18 de Enero de 2019 |
| **3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN** | 154 CENAC PERSONAL 2019.<br>SUSCRIPCION 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 PROFESIONALES COMO ABOGADO EN EL COMANDO DE LOGISTICA PARA LA DIRECCION DE ADQUISICIONES - AREA DISCIPLINARIA |
| **9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES** | 1. Brindará apoyo jurídico especializado en materia disciplinaria y administrativa para emitir respuesta a los requerimientos, solicitudes que se alleguen a la Dirección de Adquisiciones del Comando Logístico.<br>2. Sustanciar las respuestas a las tutelas que presenten ante las autoridades jurisdiccionales y vinculen al director de adquisiciones, subdirector de adquisiciones y Comando Logístico.<br>3. Asesorar de forma especializada en disciplinario al Director de Adquisiciones sobre las acciones a seguir con base a los informes y/o quejas que presenten los servidores públicos, asesores externos y particulares con relación a la función del comando Logístico.<br>4. Asesorar a la Dirección de forma especializada con relación a las investigaciones disciplinarias y administrativas que se adelanten al interior del Comando Logístico, y que sean de competencia de la Dirección de Adquisiciones.<br>5. Verificar la información y actualización al cargue de la información allegada para las SÁBANAS, una vez las unidades reportan la información, de lo cual deberá proyectar un cuadro con destino al Comando logístico a las fechas previstas por la institución.<br>6. Asesorar al director de adquisiciones ante el Comando Logístico, en el conocimiento y trámites de conceptos especializados y asesorarlo en los aspectos jurídicos, que le corresponda resolver.<br>7. Rendir informes mensuales relacionadas con las actividades desarrolladas en relación con el objeto contratado y todos aquellos que le sean solicitados por el Comando logístico, a través del Supervisor del contrato.<br>8. Elaborar y presentar semanalmente un plan de trabajo con su respectivo cronograma al supervisor del contrato acorde a cronograma de desarrollado para tal fin entregado por el supervisor.<br>9. mantener la debida reserva frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del contrato, de conformidad con el compromiso de confidencialidad que se suscribe con el contrato y que hace parte integral del mismo.<br>10. Asesorar al Director de Adquisiciones frente a los requerimientos en materia jurídica y proyectar conceptos que le corresponda resolver al director.<br>11. Dar buen uso y custodia de los bienes y elementos que el Comando Logístico |

| | |
|---|---|
| | entrega en el desarrollo del objeto contractual, los cuales al vencimiento del término del contrato deberá reintegrar a la Entidad, mediante Acta suscrita con el Almacenista.<br>12. Informar oportunamente al supervisor del contrato sobre las imposibilidades o dificultades que se presenten para la ejecución del contrato y ofrecer alterativas que garanticen la ejecución del mismo.<br>13. Cumplir cabalmente con las condiciones y modalidades previstas contractualmente para la ejecución y desarrollo del Contrato, para lo cual el Contratista deberá actuar razonablemente en el marco de sus obligaciones contractuales y en cumplimiento a sus conocimientos especializados.<br>14. Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual, dentro del marco del mismo, y que se encuentren enmarcadas en las obligaciones del mismo, que sean asignadas por el supervisor del contrato, hasta la finalización de ejecución del mismo.<br>15. Desplazarse a otras ciudades a desempeñar labores relacionadas con el objeto contractual.<br>16. Revisar los Actos Administrativos que concluyan los procesos sancionatorios contractuales, con el fin de ser aprobados por la Dirección de Adquisiciones, teniendo en cuenta la normatividad vigente.<br>17. Recibir y recabar respuestas de los derechos de petición, recursos, revocatoria directa y demás respuestas de carácter jurídico que se den en materia Jurídica inherente al cumplimiento funcional de la dirección, con el fin de evitar posibles sanciones a la Fuerza, teniendo en cuenta la normatividad vigente.<br>18. Asesorar jurídicamente de forma especializada al Director de Adquisiciones y las unidades ejecutoras en referencia a las Audiencias que en materia procesal y disciplinaria sea requerido frente a los procesos que sean de inherencia del Director.<br>19. Asesorar la entrega de la documentación respectiva ante la dependencia competente para que esta efectúe seguimiento al resultado de cada una de las audiencias procedimentales, así como del seguimiento probatorio de las investigaciones. 20. Presentar los informes mensuales sobre las actividades desarrolladas.<br>21. Realizar las actuaciones administrativas relativas a los recursos de ley, ante procesos de los diferentes entes de control.<br>22 Desarrollar actividades de capacitación, Boletines o circulares en temas jurídicos, al personal militar, civil y de planta del Comando Logístico.<br>23. Las demás obligaciones que en cumplimiento del desarrollo al objeto contractual y de las obligaciones se deriven.<br>24, Alimentar las bases de datos correspondientes a ACCES, SIJUR, SÁBANAS y estado de Procesos Disciplinarios así como la actualización de la correspondencia en el sistema ORFEO .<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><br>PARAGRAFO PRIMERO: Independencia del contratista. El contratista es independiente del Ministerio de Defensa - Ejercito Nacional, y en consecuencia, el contratista no es su |

<table>
<tr><td></td><td>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><br>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>MARZO DE 2019</td></tr>
<tr><td>11. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>EL PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES, 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 SEIS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($46.200.000)<br><br>SE AUTORIZA A CANCELAR EN EL PRESENTE MES, EL VALOR DE CUATRO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($4.200.000,00)</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Vlr. Pago</td></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>$308.000.00</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>COMPENSAR</td><td>$210.000.00</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>$8.700.00</td></tr>
</table>
<br>NOTA: El IBC de la seguridad social está por un mayor valor por cuanto se liquidó con base en el monto de los honorarios de dos contratos que tengo vigentes a la fecha, el otro es con el Distrito.</td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>1. Copia de la planilla de pago de salud, pensión ARL ,discriminado 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___<br><br>3. Cuenta de cobro<br><br>4. Informe de supervisión y recibo a satisfacción parcial<br>5. informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual firmado por el contratista</td></tr>
<tr><td>15. CONSTANCIAS</td><td>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 MARZO DE 2019**

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