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, Febrero de 2019

1. CONTRATISTA	Nombre completo: CLAUDIA VIVIANA PEREZ MONTOYA Identificación: C.C. 1.032.424.402 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: CR 74 N 163 40 Bogotá. Teléfono de contacto: 3212613908 E-mail de contacto: vivianamontoya2016@outlook.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. FREDY ALEJANDRO CASTILLO PINEDA Cargo: OFICIAL AREA DE CONTRATACION Resolución de Delegación 011 del 18 de Enero de 2019
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	146 CENAC PERSONAL 2019. 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 COMO TECNICO PROFESIONAL COMO TECNOLOGO EN GESTION EMPRESARIAL
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Servir de apoyo para emitir y radicar respuesta a los derechos de petición, requerimientos, solicitudes que se alleguen a la Dirección de adquisiciones en materia inherente a ACCES, SIJUR, SÁBANAS o estado de Procesos Disciplinarios. 2. Remitir y direccionar al competente, las tutelas que presenten ante las autoridades jurisdiccionales y que vinculen al Director de adquisiciones del Comando Logístico. 3. Será el usuario funcional autorizado para ingresar y/o consultar información en los módulos del "SIJUR", quien tendrá a cargo: a) Diligenciar los campos y requerimientos de información del Sistema oportuna y debidamente. b) Comunicar a los administradores, novedades o sugerencias de mejora del Sistema. c) Suministrar la información que le requieran personas autorizadas. 4. Coordinar y tramitar la activación, suspensión o sustitución de claves, autorizaciones y privilegios de acceso al SIJUR en su nivel, diligenciando el formato correspondiente. 5. Presentar ante los entes que así lo requieran, los reportes estadísticos o de casos y proyectarlos. 6. Unificar y tramitar las recomendaciones necesarias al respecto que le sean realizadas por los órganos competentes. 7. Adelantará el respectivo cargue de la información en la plataforma de SIJUR y de ACCES, así como el control estadístico de las SABANAS Y BASES DE DATOS, se encargara para esto de pedir la asignación de su usuario en la Dirección de control de investigaciones disciplinarias y su actualización. 8. Deberá ingresar y actualizar la información de cada módulo que permita a la Dirección obtener información en tiempo real de consulta y datos estadísticos para la rendición de informes que conlleve a la toma de decisiones. 9. deberá cumplir con los plazos de entrega, cargue y actualización de la información de ACCES, SIJUR y de las sábanas en los plazos establecidos

<table>
<tr><td></td><td>por la Dirección de Investigaciones Disciplinarias y del Comando Logístico.
10. Verificar los cuadros estadísticos de investigaciones disciplinarias y administrativas de competencia de la dirección de adquisiciones y presentará sus avances de forma semanal según requerimiento del supervisor.
11. Recepcionar la correspondencia inherente a la dirección de Adquisiciones en cuanto a requerimientos, informes, quejas o derechos de petición y asignación al jurídico que el Oficial de Jurídica del Área le designe.
12. Coadyuvar al cumplimiento de la Directiva No. 137 de trámites la SIJUR Y ACCES del comando de ejército13. Actualizar y diligenciar a diario las actuaciones judiciales en los respectivos libros, de todas las investigaciones de la dirección de adquisiciones, así como la actualización del libro índice y libros radicadores del despacho.
14. Verificar, revisar y editar los videos y audios producto de las audiencias disciplinarias resultado de los procesos orales.
15. Las demás obligaciones que en cumplimiento del desarrollo al objeto y obligaciones contractuales que se deriven</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>FEBRERO 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:DIECINUEVE MILLONES NOVECIENTOS DIEZ MIL PESOS (19.910.000)
SE AUTORIZA A CANCELAR EN EL PRESENTE MES, EL VALOR DE UN MILLON OCHOCIENTOS DIEZ MIL PESOS(1.810.000)</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>0</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>NUEVA EPS</td><td>0</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>0</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 a la afiliación efectuada a la A.R.L.
3. Cuenta de cobro régimen simplificado
4. Certificado de cumplimiento de requisitos como empleado</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 FEBRERO DE 2019**

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