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, Abril 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>ABRIL 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>$ 133.200</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>NUEVA EPS</td><td>$ 104.200</td></tr><tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>$ 4.500</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>1 Copia de la planilla de pago salud ,pensión y ARL discriminado los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al sistema General de seguridad social e 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 __
2. Cuenta de cobro
3. Informe de supervisión y recibo a satisfacción parcial
4 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 ABRIL DE 2019**

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