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

**DIRECCION DE ADQUISICIONES**
**INFORME DE GESTIÓN**

**Bogotá DC, SEPTIEMBRE de 2020**

| | |
|---|---|
| **1. No. DEL CONTRATO** | **260** CENAC DE PERSONAL 2020 |
| **2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO** | **06 FEBRERO** de 2020 – SECOP II |
| **3. POLIZA DE SEGUROS** | **980-47-99000012815** – SECOP II |
| **4. CRP** | **31120** – SECOP II |
| **5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL** | 07 de Febrero de 2020 |
| **6. CONTRATISTA** | Nombre completo: **ALBA CONSTANZA GARAVITO AREVALO**<br>Identificación: C.C. **52.176.022**<br>Nacionalidad: COLOMBIANA<br>Dirección – ciudad de residencia: **TRANSVERSAL 85G No. 24C – 59.**<br>Teléfono de contacto: **3008860190**<br>E-mail de contacto: **connie7728@gmail.com** |
| **7. SUPERVISOR** | Nombre completo: **MY. FREDY ALEJANDRO CASTILLO PINEDA**<br>Cargo: Oficial de Contratación y/o quien haga sus veces<br>Resolución de nombramiento No. 0000198 del 30 de enero de 2020 |
| **8. OBJETO CONTRACTUAL** | **PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA ECONOMICA PARA LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y LA DIRECCION DE COMERCIO EXTERIOR DEL EJÉRCITO** |
| **9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES** | 1) Estructurar los estudios previos de procesos de contratación de competencia del Director y Subdirector de Adquisiciones<br>2) Cotejar los precios históricos y de mercado allegados por el Gerente del Proyecto.<br>3) Estructurar económicamente los proyectos de pliegos y/o solicitudes de oferta para los procesos que se adelanten, de acuerdo con el plan de compras autorizado, aplicando en la estructuración los lineamientos ordenados en las leyes y reglamentos vigentes.<br>4) Presentar y recomendar económicamente al comité de adquisiciones la aprobación de los estudios previos y proyectos de pliegos de los procesos que se adelanten.<br>5) Responder las observaciones económicas de los oferentes durante el desarrollo de los procesos.<br>6) Evaluar los diferentes procesos de contratación de competencia del Director y Subdirector de Adquisiciones, de acuerdo con el pliego definitivo, adendas y las ofertas presentadas en el desarrollo de los procesos contractuales.<br>7) Emitir los conceptos que sean necesarios (modificaciones, adiciones y prorrogas) durante la ejecución de los contratos.<br>8) Asesorar en forma directa al Comandante del Comando de Adquisiciones, Director de Adquisiciones, Subdirector de Adquisiciones y Dependencias interesadas en temas económicos referente a los procesos contractuales.<br>9) Prestar asesoría a los gerentes del proyecto, supervisores de los contratos y ordenadores de gasto de nivel Comando de Adquisiciones en aspectos económicos en general de los procesos contractuales. |

| | |
|---|---|
| | 10) Revisar los documentos físicos (carpeta maestra) y documentos digitales (SECOP), que conforman los expedientes de los procesos contractuales de competencia de la Dirección y Subdirección de Adquisiciones, presentando informe escrito sobre la revista.<br>11) Tramitar oportunamente el archivo de gestión que genere en cumplimiento de sus obligaciones contractuales, documentos físicos en original y digitales, dando empleo eficiente al sistema ORFEO y haciendo entrega del archivo al término del contrato.<br>12) Asesorar los ordenadores de gasto de la Dirección de Adquisiciones, supervisores de los contratos y personal del Área de Gestión Contractual, respecto de la liquidación de los contratos de la presente vigencia y vigencias anteriores que se encuentren pendientes de liquidación.<br>13) Dar trámite a las actas de liquidación de los contratos de la Dirección y Subdirección de Adquisiciones que se encuentren pendientes por liquidar.<br>14) Realizar control, seguimiento y actualización de las bases de datos e indicador Plan de Acción proceso adquisición de bienes y servicios de las actas de liquidación de los contratos de la Dirección y Subdirección de Adquisiciones.<br>15) Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas<br><br>OBLIGACIONES LEGALES GENERALES:<br><br>✓ De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, 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 del contrato<br>PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército 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 – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.<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 |
| **10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES** | 1. Creación activos fijos programa 333 material de comunicaciones<br>2. Creación activos fijos programa INL computadores y cámaras<br>3. Alta Material de consumo DOCNA tarjetas LCD<br>4. Alta Material de consumo BRACNA tarjetas y minutos radios y teléfonos satelitales<br>5. Se asiste a la charla sobre políticas contables 1, 2, 7 y 17 articuladas en SILOG – plataforma blackboard<br>6. Cuenta fiscal agosto 2020<br>7. Publicación estados financieros agosto 2020 |

| | |
|---|---|
| | 10) Revisar los documentos físicos (carpeta maestra) y documentos digitales (SECOP), que conforman los expedientes de los procesos contractuales de competencia de la Dirección y Subdirección de Adquisiciones, presentando informe escrito sobre la revista.<br>11) Tramitar oportunamente el archivo de gestión que genere en cumplimiento de sus obligaciones contractuales, documentos físicos en original y digitales, dando empleo eficiente al sistema ORFEO y haciendo entrega del archivo al término del contrato.<br>12) Asesorar los ordenadores de gasto de la Dirección de Adquisiciones, supervisores de los contratos y personal del Área de Gestión Contractual, respecto de la liquidación de los contratos de la presente vigencia y vigencias anteriores que se encuentren pendientes de liquidación.<br>13) Dar trámite a las actas de liquidación de los contratos de la Dirección y Subdirección de Adquisiciones que se encuentren pendientes por liquidar.<br>14) Realizar control, seguimiento y actualización de las bases de datos e indicador Plan de Acción proceso adquisición de bienes y servicios de las actas de liquidación de los contratos de la Dirección y Subdirección de Adquisiciones.<br>15) Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas<br><br>OBLIGACIONES LEGALES GENERALES:<br><br>✓ De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, 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 del contrato<br>PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército 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 – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.<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 |
| **10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES** | 1. Creación activos fijos programa 333 material de comunicaciones<br>2. Creación activos fijos programa INL computadores y cámaras<br>3. Alta Material de consumo DOCNA tarjetas LCD<br>4. Alta Material de consumo BRACNA tarjetas y minutos radios y teléfonos satelitales<br>5. Se asiste a la charla sobre políticas contables 1, 2, 7 y 17 articuladas en SILOG – plataforma blackboard<br>6. Cuenta fiscal agosto 2020<br>7. Publicación estados financieros agosto 2020 |

| | |
|---|---|
| | 8. Certificación estados financieros agosto 2020<br>9. Notas estados financieros agosto 2020 |
| **11. CONSTANCIAS** | Dejo constancia que durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato.<br><br>Así mismo, tanto la suscrita y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato. |

Para constancia se firma en Bogotá D.C. SEPTIEMBRE de 2020

**ALBA CONSTANZA GARAVITO AREVALO**
**C.C. No. 52.176.022 de Bogotá**

en línea

# Resumen General de Pago

| DATOS GENERALES DEL APORTANTE | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Identificación | dv | Razon Social | Clase Aportante | Sucursal Principal | Direccion | Ciudad-Departamento | Teléfono | Exonerado SENA e ICBF |
| CC 52176022 | | GARAVITO AREVALO ALBA CONSTANZA | INDEPENDIENTE | PRINCIPAL | Cra 79 # 6-16 sur | BOGOTA-BOGOTA D.E. | 2648785 | No |

| DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Periodo | | Clave | | Tipo | Fecha | | Pago | | |
| Pensión | Salud | Pago | Planilla | Planilla | Limite | Pago | Banco | Dias Mora | Valor |
| 2020-08 | 2020-08 | 39258115 | 9409723634 | I | 2020/09/07 | 2020/09/09 | BANCO DE OCCIDENTE | 0 | $352,000 |

## RESUMEN DE PAGO

| RIESGO | CODIGO | NIT | DV | AFILIADOS | VALOR LIQUIDADO | INTERESES MORA | SALDOS E INCAPACIDADES | VALOR A PAGAR |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| AFP (ADMINISTRADORAS: 1) | | | | 1 | $181,500 | $0 | $0 | $181,500 |
| COLPENSIONES | 25-14 | 900,336,004 | 7 | 1 | $181,500 | $0 | $0 | $181,500 |
| ARL (ADMINISTRADORAS: 1) | | | | 1 | $6,000 | $0 | $0 | $6,000 |
| ARL SURA | 14-11 | 890,903,790 | 5 | 1 | $6,000 | $0 | $0 | $6,000 |
| CCF (ADMINISTRADORAS: 1) | | | | 1 | $22,700 | $0 | $0 | $22,700 |
| COMPENSAR | CCF24 | 860,066,942 | 7 | 1 | $22,700 | $0 | $0 | $22,700 |
| EPS (ADMINISTRADORAS: 1) | | | | 1 | $141,800 | $0 | $0 | $141,800 |
| COMPENSAR | EPS008 | 860,066,942 | 7 | 1 | $141,800 | $0 | $0 | $141,800 |
| TOTAL | | | | 1 | $352,000 | $0 | $0 | $352,000 |

# Resumen General de Pago

| DATOS GENERALES DEL APORTANTE | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Identificación | dv | Razon Social | Clase Aportante | Sucursal Principal | Direccion | Ciudad-Departamento | Teléfono | Exonerado SENA e ICBF |
| CC 52176022 | | GARAVITO AREVALO ALBA CONSTANZA | INDEPENDIENTE | PRINCIPAL | Cra 79 # 6-16 sur | BOGOTA-BOGOTA D.E. | 2643785 | No |

| DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Periodo | | Clave | | Tipo | Fecha | | Pago | | |
| Pensión | Salud | Pago | Planilla | Planilla | Limite | Pago | Banco | Dias Mora | Valor |
| 2020-08 | 2020-08 | 39258115 | 9409723634 | I | 2020/09/07 | 2020/09/09 | BANCO DE OCCIDENTE | 0 | $352,000 |

**LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES**

| EMPLEADO | | | | | PENSION | | SALUD | | | | CCF | | | | RIESGOS | | | | PARAFISCALES | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Identificación | | Nombres | | Codigo | Dias | IBC | Aporte | Codigo | Dias | IBC | Aporte | Codigo | Dias | IBC | Aporte | Codigo | Dias | IBC | Aporte | Dias | IBC | Aporte |
| Sucursal: PRINCIPAL ( 1 Afiliados) | | | | | | | $1,134,000 | $181,500 | | | $1,134,000 | $141,800 | | | $1,134,000 | $22,700 | | | $1,134,000 | $6,000 | | $0 | $0 |
| **Centro de Trabajo: PRINCIPAL ( 1 Afiliados)** | | | | | | | $1,134,000 | $181,500 | | | $1,134,000 | $141,800 | | | $1,134,000 | $22,700 | | | $1,134,000 | $6,000 | | $0 | $0 |
| Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. ( 1 Afiliados) | | | | | | | $1,134,000 | $181,500 | | | $1,134,000 | $141,800 | | | $1,134,000 | $22,700 | | | $1,134,000 | $6,000 | | $0 | $0 |
| 1 | CC | 52176022 | GARAVITO ALBA | | 25-14 | 30 | $1,134,000 | $181,500 | EPS008 | 30 | $1,134,000 | $141,800 | CCF24 | 30 | $1,134,000 | $22,700 | 14-11 | 30 | $1,134,000 | $6,000 | 30 | $0 | $0 |
| **Total** | **Afiliados( 1)** | | | | | | $1,134,000 | $181,500 | | | $1,134,000 | $141,800 | | | $1,134,000 | $22,700 | | | $1,134,000 | $6,000 | | $0 | $0 |