FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DEL EJÉRCITO

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

Bogotá D.C, Septiembre de 2020

1. CONTRATISTA	Nombre completo: ALBA YADIRA CASTELLANOS PERALTA Identificación: 51.996.017 de Bogotá. Nacionalidad: Colombia Dirección – Ciudad de Residencia: Cra. 36 A No.54 A 27 sur Int.2 Casa 10 Bogotá Teléfono de contacto: 313-4419597 E-mail de contacto: acastell@ejercito.mil.co
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. FREDY ALEJANDRO CASTILLO PINEDA. Cargo: Oficial Área de Contratacion y/o quien haga sus veces. Resolución de Nombramiento 198 del 30 de Enero de 2020
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. 242- CENAC PERSONAL 2020. Fecha de suscripción: 06 de Febrero de 2020.
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	11-46-10101249511 de fecha 07-Feb-2020 – SECOP II.
5. CRP	17120 - SECOP II
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	A partir de la aprobación de la garantía única y expedición del certificado de registro presupuestal.
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	Hasta el 31-Dic-2020
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS COMO TECNOLOGA EN CONTABILIDAD, EN APOYO A LA GESTIÓN DEL AREA DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA DIRECCION DE ADQUISICIONES.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1.- Efectuar seguimiento y control a la ejecución presupuestal del Área de Intendencia y Remonta. 2.- Efectuar el seguimiento y control del PAC asignado de acuerdo a lo planeado para evitar pérdidas del mismo. 3.- Verificar y dar trámite de la documentación correspondiente para efectuar los pagos de los contratos suscritos por el Ejército y los de la Contratación Centralizada del Ministerio de Defensa Nacional. 4.- Apoyar en la elaboración de los informes de supervisión y actas de liquidación de los contratos por Ejército y Centralizados, observando las normas establecidas para tal fin en el manual de contratación y la ley 80. 5.- Llevar actualizada la información presupuestal cuando sea requerida por los entes de control. 6.- Apoyar a los procesos de cierres presupuestales mensuales, semestrales y anuales y otros de acuerdo con los requerimientos legales vigentes, para informar la ejecución presupuestal que debe ser presentada al Comando Superior y otras entidades que lo requieran. 7.- Apoyar el proceso de ejecución contractual de los contratos desde el momento en que son firmados hasta su liquidación. 8.- 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 termino del contrato. 9.-Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas.

<table>
<tr><td></td><td>OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES

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.

Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia.

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.

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.

Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.

Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual.

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.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todos 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 la labora en la institución.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>SEPTIEMBRE DE 2020.</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>EL PRESTADOR LOS SERVICIOS COMO TECNÓLOGA EN CONTABILIDAD, EN APOYO A LA GESTION DEL AREA DE GESTION CONTRACTUAL DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, 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: Treinta y siete millones novecientos cincuenta mil pesos M/cte. ($37.950.000,00).

Valor autorizado a pagar:

11 PAGOS POR UN VALOR DE TRES MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($3´450.000,OO)</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>$220.800</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>FOSYGA</td><td>$172.500</td></tr><tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>$7.300</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</td></tr>
</table>

	% 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____ 3. Cuenta de cobro.
15. CONSTANCIAS	En el presente informe se deja constancia que la contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma. **PARCIAL X TOTAL** ☐ Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.
16. RECOMENDACIONES	OMITIDO
17. CONCLUSIONES	OMITIDO

Para constancia se firma en, **Bogotá D.C., Septiembre de 2020**

MY. FREDY ALEJANDRO CASTILLO PINEDA
Oficial del Área Contratacion y/o quien haga sus veces.
Supervisor