FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

COMANDO DE ADQUISICIONES
INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL ☐

Bogotá D.C, FEBRERO de 2020

1.CONTRATISTA	Nombre completo: MARÍA ANDREA OVIEDO LEÓN Identificación: C.C. 63.560.720 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: CRA 7 #106-91, APTO 203, Bogotá D.C. Teléfono de contacto: 3023882753 E-mail de contacto: andreaoviedo1@hotmail.com
2.SUPERVISOR	Nombre completo: Capitan DIEGO GALEANO Cargo: Oficial Juridico COADE Resolución de nombramiento No. 00000245 FECHA 04 DE FEBRERO DE 2020.
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Contrato: 227-CENAC PERSONAL-2020 Fecha de suscripción: 05 DE FEBRERO DE 2020
4.PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	14-46-101038321 DEL 07 DE FEBRERO DE 2020 – SECOP II
5.CRP	15420 DEL 07 DE FEBRERO DE 2020– SECOP II
6.FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	07 DE FEBRERO DE 2020– SECOP II
7.PLAZO DE EJECUCIÓN	31 DE DICIEMBRE DE 2020 – SECOP II
8.OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA JURIDICA EN CONTRATACION DEL COMANDO DE ADQUISICIONES.**
9.OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Asesora en forma directa al Comandante del Comando de Adquisiciones en temas jurídicos referente a Contratación Estatal. 2. Asesorar en los aspectos legales relativos a procesos jurídicos que se desarrollan y adelanten contra el Comandante del Comando de Adquisiciones, siempre que tengan relación directa con la función y cargo desempeñado. 3. Asistir a las diferentes reuniones, debates, seminarios y demás que se presenten en torno a la ejecución y cumplimiento de las funciones del Comando de Adquisiciones, asesorando desde el ámbito jurídico. 4. Previa coordinación con el Comandante del Comando de Adquisiciones, acompañar las auditorías internas a las diferentes secciones o dependencias del Comando de Adquisiciones del Ejército. 5. Asesorar las auditorias que sean requeridas en otras Unidades a nivel nacional en todas las modalidades de acuerdo a su perfil profesional. 6. Implementar instrumentos que apoyen las actividades del Comando de Adquisiciones, como formatos, instructivos, estructura de informes, para la mejora continua. 7. Estudiar y emitir conceptos jurídicos en los aspectos relacionados con su área. 8. Capacitar a la Unidades que se requieran de acuerdo a su perfil profesional

<table>
<tr><td></td><td>OBLIGACIONES LEGALES 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 del contrato

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.

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>FEBRERO DE 2020</td></tr>
<tr><td>11.DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>EL PRESTADOR DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL AREA DE CONTABILIDAD, 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: CINCUENTA Y DOS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($52.250.000)

Valor autorizado a pagar:
11 PAGOS POR CUATRO MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($4.750.000)</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>PROTECCION</td><td>$140.500</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>COOMEVA</td><td>$109.800</td></tr><tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$21.400</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>14.DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL</td><td>1. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el CONTRATISTA y el recibido a satisfacción del</td></tr>
</table>

INFORME	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 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 el/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** ☐ Asi mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.
16.RECOMENDACIONES	
17.CONCLUSIONES	

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



Capitan DIEGO GALEANO
Oficial Juridico COADE