FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

DIRECCION DE ADQUISICIONES

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL ☐

Bogotá D.C, NOVIEMBRE de 2020

1.CONTRATISTA	Nombre completo: **ALBA CONSTANZA GARAVITO AREVALO** Identificación: C.C. **52.176.022** Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: **TRANSVERSAL 85G No. 24C – 59.** Teléfono de contacto: **3125234920** E-mail de contacto: **connie7728@gmail.com**
2.SUPERVISOR	Nombre completo: **MY. FREDY ALEJANDRO CASTILLO PINEDA** Cargo: Oficial de Contratación y/o quien haga sus veces Resolución de nombramiento No. 0000198 del 30 de enero de 2020
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Contrato: **260**-CENAC PERSONAL-2020 Fecha de suscripción: 06 DE FEBRERO DE 2020
4.PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	**980-47-99000012815** – SECOP II
5.CRP	**31120** – SECOP II
6.FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	Desde 07 de febrero de 2020
7.PLAZO DE EJECUCIÓN	Hasta 31 DICIEMBRE 2020 – SECOP II
8.OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA ECONOMICA PARA LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DEL EJÉRCITO**
9.OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1) Estructurar los estudios previos de procesos de contratación de competencia del Director y Subdirector de Adquisiciones 2) Cotejar los precios históricos y de mercado allegados por el Gerente del Proyecto. 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. 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. 5) Responder las observaciones económicas de los oferentes durante el desarrollo de los procesos. 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. 7) Emitir los conceptos que sean necesarios (modificaciones, adiciones y prorrogas) durante la ejecución de los contratos. 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. 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. 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. 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. 13) Dar trámite a las actas de liquidación de los contratos de la Dirección y Subdirección de Adquisiciones que se encuentren pendientes por liquidar. 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. 15) Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas 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
10.PERIODO DEL INFORME	NOVIEMBRE de 2020
11.DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Cuenta fiscal octubre 2020 2. Publicación estados financieros octubre 2020 3. Certificación estados financieros octubre 2020 4. Notas estados financieros octubre 2020 **5.** Se participa en la capacitación virtual cierre vigencia fiscal 2020

<table>
<tr><td>12.VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: TREINTA Y UN MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE ($31.185.000,00)

Valor autorizado a pagar:

Pagos por: DOS MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA CINCO MIL PESOS M/CTE ($2.835.000.00)</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>COLPENSIONES</td><td>181.500</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>COMPENSAR</td><td>141.800</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>6.000</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. Planilla mes actual ____ anterior _X_
3. Cuenta de cobro</td></tr>
<tr><td>15.CONSTANCIAS</td><td>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 ☐ Así mismo, se deja constancia 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 NOVIEMBRE de 2020**

MY. FREDY ALEJANDRO CASTILLO PINEDA
Supervisor de contrato
Cargo: Oficial de Contratación de la DIADQ