FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

UNIDAD EJECUTORA CENAC PERSONAL
UNIDAD APOYADA COMANDO DE LOGISTICA DIRECCION DE ADQUISICIONES

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

Bogotá D.C, Junio del 2018

1.	CONTRATISTA	Nombre completo: Arcy Johanna Barrera Fino Identificación: 52.911.116 Nacionalidad: Colombiana Dirección: Carrera 72 No. 63 -16, Bloque 3 – Apartamento 203 Teléfono de contacto: 314 3 66 65 12 E-mail de contacto: arcybarrera@hotmail.com
2.	SUPERVISOR	Nombre completo TC. Henry Gustavo Leon Bejarano Cargo: OFICIAL ÁREA DE CONTRATACION EJERCITO Y/O QUIEN HAGA SUS VECES Resolución de Delegación 031 del 09 de Enero de 2018
3.	No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 071-CENAC PERSONAL-2018 Fecha de suscripción: 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 PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALISTA EN EL COMANDO DE LOGÍSTICA PARA LA DIRECCIÒN DE ADQUISICIONES**
9.	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1 Formular, coordinar y evaluar los procedimientos relacionados con la contratación estatal, con el fin de cumplir los lineamientos administrativos internos, teniendo en cuenta la normatividad vigente. 2 Revisar los proyectos de pliegos de condiciones, pliego de condiciones definitivos, actos de apertura, actos de adjudicación, declaratoria de desierta y todos los demás documentos relacionados con la actividad contractual, con el fin de ser aprobados por la Dirección de Adquisiciones, teniendo en cuenta la normatividad vigente. 3 Revisar las Actas de Liquidación, con el fin de culminar el proceso contractual, teniendo en cuenta la normatividad vigente 4 Revisar los Actos Administrativos que concluyan los procesos sancionatorios contractuales, con el fin de ser aprobados por la Dirección de Adquisiciones, teniendo en cuenta la normatividad vigente. 5 Revisar las respuestas de los derechos de petición, recursos, revocatoria directa y demás respuestas de carácter jurídico que se den en materia contractual, con el fin de evitar posibles sanciones a la Fuerza, teniendo en cuenta la normatividad vigente. 6 Revisar las Actas de Aprobación de Pólizas de los contratos suscritos por la Dirección de Adquisiciones, con el fin de cumplirlas condiciones establecidas en los mismos, teniendo en cuenta la normatividad vigente. 7 Asesorar jurídicamente al Director de Adquisiciones en referencia a las ponencias a los procesos de contratación estatal, con el fin de facilitar la toma de decisiones, teniendo en cuenta la normatividad vigente

<table>
<tr><td>8 PERIODO DEL INFORME</td><td>JUNIO DE 2018</td></tr>
<tr><td>9 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>10 VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: Cuarenta y seis millones doscientos mil pesos ($ 46.200.000,00)

SE AUTORIZA CANCELAR EN EL PRESENTE MES EL VALOR DE
$ 4.200.000,00</td></tr>
<tr><td>11 CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td><table><tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Vlr. Pago</th></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>COLPENSIONES</td><td>625.600</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>COMPENSAR</td><td>460.000</td></tr><tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>19.300</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>12 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. se anexa Planilla Simple Pagada del mes de JUNIO con los respectivos soportes.

3. Cuenta de Cobro con el respectivo pago del mes de JUNIO.

4. Certificado de cumplimiento de requisitos como empleado.</td></tr>
<tr><td>13 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.

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>14 RECOMENDACIONES</td><td></td></tr>
<tr><td>15 CONCLUSIONES</td><td></td></tr>
</table>

Para constancia se firma en, **Bogotá D.C, en JUNIO de 2018**

FIRMA SUPERVISOR
TC HENRY GUSTAVO LEON BEJARANO