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, Agosto del 2018

1. CONTRATISTA	Nombre completo: Fabio Adrian Rojas Quesada Identificación: 93377675 Nacionalidad: Colombiana Dirección: KR 63 22 31 BL 4 CS 3 Teléfono de contacto: 3208352237 E-mail de contacto: fadriroj69@gmail.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: CESION No. 01 Contrato No. 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 COMO ABOGADO ESPECIALISTA EN EL COMANDO DE LOGISTICA PARA LA DIRECCION 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. De conformidad el Decreto 2609 de 2012, Articulo 3 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato. 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 Las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales
10. PERIODO DEL INFORME	AGOSTO DE 2018
11. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	EL PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES, CUMPLIO CON TODAS LAS OBLIGACIONES ASIGNADAS EN EL CONTRATO Y PRESENTADAS EN EL INFORME DE GESTION, SI [X] NO [ ]
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: Cuarenta y seis millones doscientos Mil pesos ($ 46.200.000,00) Valor Cesión: Veinticinco Millones doscientos mil pesos ($25.200.000,oo) SE AUTORIZA CANCELAR EN EL PRESENTE MES EL VALOR DE $ 4.200.000,00
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	**Obligación** / **Entidad** / **Vlr. Pago** PENSIÓN / PORVENIR / 268.000 SALUD / FOSIGA REG EXCEP / 210.000 ARL / POSITIVA / 8.800
14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	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 Agosto con los respectivos soportes. 3. Cuenta de Cobro con el respectivo pago del mes de Agosto 4. Certificado de cumplimiento de requisitos como empleado.
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. 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	
17. CONCLUSIONES	

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

FIRMA SUPERVISOR
TC HENRY GUSTAVO LEON BEDARANO
OFICIAL ÁREA DE CONTRATACION DIADQ