FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE PERSONAL

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL ☐

Bogotá D.C, NOVIEMBRE de 2020

1.CONTRATISTA	Nombre completo: **MARIA LUCELLY CACERES OVALLE** Identificación: C.C. 24582307 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: Carrera 72ª Nº.23F – 36 Torre 5 apto 1003 – Salitre - Bogotá D.C. Teléfono de contacto: 3113906715 E-mail de contacto: 525mlco@gmail.com
2.SUPERVISOR	Nombre completo: SS. NESTOR IVAN BUITRAGO SANCHEZ CC. 3.230.915 SUBOFICIAL SEGUIMIENTO A LA EJECUCION DICCO Y/O QUIEN HAGA SUS VECES EN EL CARGO RESOLUCION Nº.00000199 de fecha 30 de Enero de 2020
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE *SUSCRIPCIÓN*	No. Del contrato: 301-CENAC PERSONAL-2020 - (Adicionado y Prorrogado mediante Modificatorio Nº.1- Adición No. 01 y prorroga No. 01) Fecha de suscripción: 12 DE FEBRERO DE 2020
4.PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. DE LA POLIZA 25-46-101007352 – SECOP II Ampliada conforme con el modificatorio Nº.1 del contrato ENTIDAD QUE EXPIDE LA POLIZA: Seguros Del Estado FECHA DE APROBACION DE LA POLIZA:
5.CRP	CRP 48120 – SECOP II
6.FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	12-02-2020 – SECOP II
7.PLAZO DE EJECUCIÓN	HASTA EL 15 DE DICIEMBRE DE 2020 – SECOP II
8.OBJETO CONTRACTUAL	ASESORA JURIDICA EN LA DIRECCION DE CONVENIOS DE COLABORACION (02-02-02-008-002 -01)
9.OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Apoyar la Revisión desde el área legal, de los documentos solicitados por la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional, en la etapa previa a la celebración de los convenios tramitados por el Ejército Nacional. de competencia del Secretario General del Ministerio de Defensa Nacional y en la etapa previa a la liquidación de los convenios tramitados por el Ejército Nacional, de competencia de la Directora de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional. 2. Gestionar y coordinar los procedimientos y trámites que requiera la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional, ante las demás Dependencias del Ministerio de Defensa Nacional, el Ejército Nacional y sus Unidades ejecutoras para la revisión, aprobación, suscripción y liquidación de convenios de colaboración con el sector Minero- energético. 3. Emitir conceptos jurídicos de conformidad con los lineamientos establecidos en la Directiva 055- 2015. 4. Emitir conceptos ¡jurídicos de conformidad con los lineamientos establecidos en la Resolución No. 5342 del 25 de junio de 2014, o la que la modifique, complemente o adicione. 5. Apoyar a la Dirección de Contratación Estatal en los comités y reuniones requeridas para la modificación de la Resolución No. 5342

	del 25 de junio de 2014 "" Manual de Convenios de colaboración"" 6. Apoyar a la Dirección de Contratación Estatal en los comités y reuniones requeridos para la gestión del Ministerio de Defensa Nacional. 7. Revisión de Planes de necesidades y planes de inversión que hacen parte de los convenios de colaboración tramitados por el Ejército Nacional, de competencia del Secretario General del Ministerio de Defensa Nacional. 8. Gestionar en coordinación con la Dirección de Convenios de colaboración del Ejército Nacional, ante las diferentes instancias. así como también con la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional, los trámites y procedimientos necesarios, que permitan adelantar la revisión, aprobación, suscripción y liquidación de los convenios a celebrar de manera oportuna para las partes solicitantes. 1. Acatar los procesos y procedimientos propios del Ejército Nacional en temas de calidad, tanto para el manejo de la documentación como para los servicios informáticos. 2. Cumplir a cabalidad el objeto del Contrato guardando la debida reserva en razón a la alta confidencialidad de los documentos sometidos a su estudio y/o conocimiento, observando los principios de transparencia y legalidad de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio. 3. Dar el correspondiente tramite documental a los requerimientos efectuados por las unidades militares, entidades del estado y empresas de los diferentes sectores con los que se suscriben los convenios de colaboración. 4. Realizar los procesos de gestión documental de acuerdo a las obligaciones contractuales y dar cumplimiento al empleo del aplicativo ORFEO, según los protocolos y formatos establecidos, acorde con la normatividad vigente. 5. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia y cumplir las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales; así mismo, debe custodiar y a la terminación del presente contrato, efectuar entrega de la información física y virtual inherente a la prestación de su servicio, devolviendo los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición, para el cumplimiento del objeto de este contrato. 6. Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, pago de aportes y parafiscales, so pena de incurrir en las sanciones establecidas en el artículo 1° de la Ley 828 de 2003, o en las disposiciones que la modifiquen, deroguen o adicionen. 7. Constituir las garantías que requiere el presente contrato, con amparo de las coberturas señaladas en la cláusula respectiva. 8. Obrar con lealtad y buena fe en el cumplimiento y marco de sus obligaciones. 9. Cuidar y responder por los bienes facilitados para el desempeño del servicio, esto implica el no permitir que personas ajenas a la DICCO hagan uso de los puestos de trabajo y herramientas sistemáticas que se le son puestas a disposición para el cumplimiento de las obligaciones.

	10. Presentar los informes mensuales sobre las actividades desarrolladas en forma oportuna y de acuerdo con los plazos establecidos por la Dirección de la CENAC PERSONAL. 11. RIESGOS LABORALES: De conformidad con el literal b. Numeral 3, articulo 13 del Decreto 1295 de 1994, reglamentado por el Decreto 723 de 2013, el CONTRATISTA deberá ingresar obligatoriamente al Sistema General de Riesgos Profesionales. El monto de la cotización será asumido, en su totalidad, por el profesional independiente cuando el riesgo al que esté expuesto sea I, II o III. 12. INDEMNIDAD: Será obligación del CONTRATISTA mantener indemne la DIRECCION DE CONVENIOS y al CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC PERSONAL contra todo reclamo, demanda, acción legal, y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o bienes, ocasionados por el CONTRATISTA, sustituto o su personal, durante la ejecución del objeto y obligaciones del presente contrato. En caso de que se formule reclamo, demanda o acción legal contra la DIRECCION DE CONVENIOS y al CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC PERSONAL por asuntos, que según el contrato sean de responsabilidad del contratista, se le comunicará lo más pronto posible de ello para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la ley para mantener indemne a la DIRECCION DE CONVENIOS y al CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC PERSONAL y adelante los trámites para llegar a un arreglo del conflicto. 13. Garantizar la calidad del servicio contratado, responder por ello y ajustarse a las condiciones del CONTRATANTE. 14. Si por fuerza mayor o caso fortuito el contratante no puede desarrollar las actividades contratadas, deberá informar por escrito al supervisor del contrato en forma inmediata. 15. Devolver a la DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN *EJÉRCITO* la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos en desarrollo del objeto del presente contrato. 16. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, Articulo 3 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato. *17. 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. 18. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 19. Las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales. 20. Las demás que se acuerden con el ordenador del gasto, siempre y cuando tengan relación con el objeto contractual. 21. Acatar todas las disposiciones desde el punto de vista jurídico, administrativo y de gestión de calidad que la institución establezca *dentro de sus procedimientos internos.* 22. Elaborar capacitaciones al personal que lo requiera de acuerdo a los cronogramas establecidos por la Dirección de Convenios de

	Colaboración, en relación al proceso que desarrolla dentro del manejo de los convenios de colaboración. 23. En caso de que la Dirección de Convenios de Colaboración no cuente con la disponibilidad de un servicio de estafeta para la entrega de documentos propios de la ejecución de las obligaciones a las áreas de destinación final del mismo, deberá efectuar el correspondiente trámite sin afectar los tiempos documentales que en cada caso se establezcan cumplir. 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, agente o mandatario. el contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del ministerio de defensa –ejército nacional, no 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	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 [ ]
12.VALOR DEL CONTRATO	Valor total: TREINTA Y SIETE MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($45.800.000.oo) Valor autorizado a pagar: 9 PAGOS POR CUATRO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($4.200.000.oo) y 2 PAGOS POR CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($4.000.000.00)
13.CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	Obligación Entidad Vlr. Pago

	PENSIÓN PORVENIR $ 268.800 SALUD SANITAS $ 210.000 ARL SURA $ 8.770
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. *Planilla mes OCTUBRE* __X__ *anterior*____ 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** ☐ 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 NOVIEMBRE de 2020**

FIRMA SUPERVISOR
SS. NESTOR IVAN BUITRAGO SANCHEZ
SUBOFICIAL SEGUIMIENTO A LA EJECUCION DICCO