FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

EJERCITO NACIONAL

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

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

Bogotá, D.C., de diciembre de 2020

1. CONTRATISTA	**Nombre completo**: LUZ MYRIAM CONTRERAS NIEL **Identificación**: 51830750 **Nacionalidad**: Colombia **Dirección – ciudad de residencia**: Carrera 69 No. 47-50 **Teléfono de contacto**: 3125775537 **E-mail de contacto:** lumico2866@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: **MY. FREDY ALEJANDRO CASTILLO PINEDA** Cargo: OFICIAL ÁREA DE CONTRATACION O QUIEN HAGA SUS VECES Resolución de nombramiento N°00000198 DEL 30 DE ENERO DEL 2020
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	**Contrato:** No. 244-CENAC PERSONAL 2020 fecha de suscripción: 06 DE FEBRERO DE 2020
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. 11-46-101012492 – SECOP II
5. CRP	17620 del 11-FEBRERO-2020 – SECOP II
6. FECHA DE INICIO EJECUCION CONTRACTUAL	A partir de la aprobación de la garantía única y la expedición del registro presupuestal
7. PLAZO DE EJECUCION	Hasta el 31 de diciembre de 2020.– SECOP II
8. OBJETO CONTRACTUAL	Prestar los servicios como tecnóloga en asistencia en organización de archivos programación basic como apoyo en la administración de la base de datos de contratación de la Dirección de Adquisiciones y tramite de certificados de uso final.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1) Consolidar y reportar en los plazos establecidos la información contractual de la Dirección de Adquisiciones para el SIRECI de la Contraloría General de la Republica. 2) Diligenciar y tramitar la expedición de Certificados de Uso final de acuerdo a lo establecido en la resolución de delegación del gasto y la normatividad vigente. 3) Tramitar los requerimientos de los entes de control internos y/o externos relacionados con la información de contratos realizados por la Dirección de Adquisiciones. 4) Dar respuesta de los requerimientos sobre la gestión contractual de la Dirección de Adquisiciones a las dependencias internas y/o externas que la soliciten. 5) Apoyar la proyección del cronograma de contratación de la Dirección de Adquisiciones de acuerdo al Plan de Adquisiciones de la vigencia actual. 6) Realizar seguimiento de los procesos contractuales

	realizados en la Dirección de Adquisiciones, con el fin de llevar estadísticas semanales que reflejan el estado actual de la ejecución de los recursos 6) Consolidar la información de los procesos y contratos de la Dirección de Adquisiciones, con el fin de conocer el estado actual de los procesos y si es del caso realizar los ajustes requeridos al cronograma de contratación. 7) Realizar y presentar los informes que sean requeridos por el Oficial de Contratación, con el fin de reportar al Comando Superior el estado actual de la gestión contractual de la DIADQ. 8) Elaborar y sustentar a la Dirección de Adquisiciones, Subdirección de Adquisiciones y/o Oficial de Contratación informes consolidados, presentaciones sobre la gestión contractual de la DIADQ, que faciliten la toma de decisiones. 9) 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 termino del contrato. 10) Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, Artículo 3 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 contractual. Las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales 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.
10.PERIODO DEL INFORME	DICIEMBRE 2020
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:** TREINTA Y TRES MILLONES DE PESOS

<table>
<tr><td></td><td>MCTE $ 33.000.000.00
11 pagos por tres millones de pesos de $ 3.000.000.00</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Pago</td></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>COLPENSIONES</td><td>192.000</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>FONDO DE SOLIDARIDADY GARANTÍA MINISTERIO DE SALUD</td><td>150.000</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>6.300</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 TOTAL X

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 diciembre de 2020

MY. FREDY ALEJANDRO CASTILLO PINEDA
OFICIAL AREA DE CONTRATACIÓN
SUPERVISOR DEL CONTRATO