0120009248102

Radicado N° 0120009248102 / MDN-COGFM-JEMCO-SEMAI-DIADF-ARCON-29.25

Bogotá D.C., 19 de noviembre de 2020

No. 010

Señora Teniente Coronel
VERÓNICA PEDRAZA MARTINEZ
Director(a) Administrativo y Financiero
Comando General de las Fuerzas Militares
Bogotá D.C

Asunto: Informe de Supervisión, Actividades y Gestión Contrato de Prestación de Servicios

De acuerdo con lo establecido en el Contrato de Prestación de Servicios N°009 del 2020, de manera atenta me permito relacionar a continuación el detalle de las actividades realizadas a la fecha por parte de ANDERSON FORERO LOPEZ, quien presta sus servicios como ABOGADO, en cumplimiento con las obligaciones específicas pactadas en el contrato, cuyo objeto es: prestar servicios profesionales como Abogado para apoyar al Área de Contratación del Comando General en la etapa precontractual, contractual y post contractual en el desarrollo de los procesos y procedimientos administrativos de los contratos que se celebren o desarrollen a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera del COGFM, así:

No.	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
1	Apoyar los procesos de contratación en sus diferentes etapas.	Se Estructurar (estudios previos y pliego de condiciones), presentar y adelantar los procesos de contratación que se le asignen, analizando y verificando que cumplan con las condiciones jurídicas asi 1. contratar el suministro de alimento concentrado (alta energía para perros adultos) para los semovientes caninos asignados a la Dirección de Seguridad del Comando General de las Fuerzas Militares 2. contratar el mantenimiento preventivo, correctivo y soporte técnico con incorporación de repuestos nuevos y de marcas establecidas en el anexo técnico para los equipos de cómputo, servidores, equipos de almacenamiento, impresoras,

		plotters, escáner, tabletas de cómputo y equipos de escritorio pertenecientes al Comando General de las Fuerzas Militares 3. contratar el servicio de mantenimiento preventivo de la infraestructura metálica de la RIC (a todo costo), de acuerdo con las especificaciones técnicas del ANEXO 4. contratar el mantenimiento preventivo y correctivo con incorporación de repuestos nuevos y originales por demanda para unidades de potencia ininterrumpida "UPS", unidades de distribución de potencia "PDU" y aires de precisión de marca APC, de conformidad con las especificaciones técnicas incluida en el anexo técnico 5. contratar la adquisición de bolsas plásticas para disposición final de residuos sólidos - COVID 19 SAR - atención pandemia COVID 19, de acuerdo con las especificaciones técnicas del ANEXO 6. contratar la adquisición de insumos de aseo y limpieza y desinfección - atención pandemia COVID 19 al amparo del instrumento de agregación de demanda; de acuerdo con las especificaciones Y los demás que se asignaron para la verificación jurídica.
2	Analizar, evaluar y conceptuar, en materia jurídica, sobre asuntos relativos a procesos contractuales y administrativos, absolver consultas, derechos de petición, recurso de apelación, reposición y los demás de competencia de la Dirección Administrativa y Financiera de acuerdo con las políticas institucionales.	Analizar, evaluar y conceptuar, en materia jurídica, sobre asuntos relativos a procesos contractuales y administrativos: resolviendo observación y mensajes de cada uno de los procesos mencionados en el ítem anterior y los que se encuentran en la etapa precontractual
3	Participar en el diseño, coordinación, ejecución y control de los planes, programas recomendaciones y proyectos en materia de contratación, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles y en lo que respecta a lo de su competencia.	Dentro del presente lapso no se realizaron actividades respecto a esta obligación.
4	Realizar la evaluación jurídica de las	Se realiza la evaluación jurídica de las

	propuestas presentadas en el desarrollo de los procesos contractuales, en los cuales haya sido nombrado como integrante del Comité Jurídico, emitiendo el concepto respectivo y verificando que estas cumplan con todos los requisitos exigidos en los pliegos de condiciones o en las invitaciones, y efectuar los requerimientos cuando sea necesario. De igual manera, apoyar a los demás grupos de trabajo que se estime conveniente y en lo que respecta a lo de su competencia.	propuestas presentadas en el desarrollo de los procesos contractuales en los siguientes procesos: 1. contratar la adquisición de bolsas plásticas para disposición final de residuos sólidos - COVID 19 SAR - atención pandemia COVID 19, de acuerdo con las especificaciones técnicas del ANEXO 2. contratar la adquisición de insumos de aseo y limpieza y desinfección - atención pandemia COVID 19 al amparo del instrumento de agregación de demanda; de acuerdo con las especificaciones
5	Estructurar (estudios previos y pliego de condiciones), presentar y adelantar los procesos de contratación que se le asignen, analizando y verificando que cumplan con las condiciones jurídicas requeridas por la Institución.	Se Estructurar (estudios previos y pliego de condiciones), presentar y adelantar los procesos de contratación que se le asignen, analizando y verificando que cumplan con las condiciones jurídicas asi 1. contratar el suministro de alimento concentrado (alta energía para perros adultos) para los semovientes caninos asignados a la Dirección de Seguridad del Comando General de las Fuerzas Militares 2. contratar el mantenimiento preventivo, correctivo y soporte técnico con incorporación de repuestos nuevos y de marcas establecidas en el anexo técnico para los equipos de cómputo, servidores, equipos de almacenamiento, impresoras, plotters, escáner, tabletas de cómputo y equipos de escritorio pertenecientes al Comando General de las Fuerzas Militares 3. contratar el servicio de mantenimiento preventivo de la infraestructura metálica de la RIC (a todo costo), de acuerdo con las especificaciones técnicas del ANEXO 4. contratar el mantenimiento preventivo y correctivo con incorporación de repuestos nuevos y originales por demanda para unidades de potencia ininterrumpida "UPS", unidades de distribución de

		potencia "PDU" y aires de precisión de marca APC, de conformidad con las especificaciones técnicas incluida en el anexo técnico 5. contratar la adquisición de bolsas plásticas para disposición final de residuos sólidos - COVID 19 SAR - atención pandemia COVID 19, de acuerdo con las especificaciones técnicas del ANEXO 6. contratar la adquisición de insumos de aseo y limpieza y desinfección - atención pandemia COVID 19 al amparo del instrumento de agregación de demanda; de acuerdo con las especificaciones Y los demás que se asignaron para la verificación jurídica.
6	Responder oportunamente las observaciones o inquietudes presentadas por los interesados a los pliegos de condiciones y emitir concepto jurídico que se requiera con el fin de otorgar mayor claridad a los mismos. De igual manera, responder, en el término que se requiera, cualquier información por parte de la Dirección Administrativa y Financiera.	Dentro del presente lapso se han resuelto inquietudes presentadas por los posibles oferentes por medio de mensajes para la plena realización del cronograma estimado en cada uno de los procesos contractuales publicados en el SECOP II.
7	Elaborar y revisar la minuta de los contratos verificando que cumplan con los requisitos legales, de acuerdo a la modalidad de contrato y bienes y servicios a contratar.	Dentro del presente lapso se han realizado Contrato N°224-2020 Contrato N°226-2020 Contrato N°229-2020 Orden de Compra 58477 Orden de Compra 58526
8	Revisar, analizar o conceptualizar las modificaciones de los contratos de acuerdo a su profesión y a los intereses de la Institución.	Dentro del presente lapso no se realizaron actividades respecto a esta obligación.
9	Elaborar y actualizar los modelos de minutas para los contratos estatales que suscriba la Dirección Administrativa y Financiera, de acuerdo con la normatividad vigente en el contenido de las cláusulas correspondientes de acuerdo con los pliegos de condiciones, las normas legales vigentes y la naturaleza de los mismos.	Dentro del presente lapso se ha actualizado en trascurso del ejecución de elaboración desde minutas para los contratos estatales que suscriba la Dirección Administrativa y Financiera, de acuerdo con la normatividad vigente en el contenido de las cláusulas correspondientes de acuerdo con los pliegos de condiciones, las normas legales vigentes y la naturaleza de los mismos.

10	Elaborar y radicar todos los documentos que se requieran dentro del proceso contractual. De igual manera, se obliga a realizar acompañamiento en cada una de las tareas tales Como: a) Publicación de los actos administrativos que se produzcan en el desarrollo del proceso contractual. b) Recoger las firmas que conforman el proceso contractual en cada una de las etapas. c) Se encargará de la organización de las carpetas de acuerdo a lo establecido en la norma de archivo, lo anterior no es óbice para que las firmas no sean recaudadas de acuerdo a cada actuación surtida en el proceso.	Se elabora los documentos dentro del proceso y se realiza el acompañamiento en cada una de las tareas tales Como: a) Publicación de los actos administrativos que se produzcan en el desarrollo del proceso contractual. b) Recoger las firmas que conforman el proceso contractual en cada una de las etapas. c) Se encargará de la organización de las carpetas de acuerdo a lo establecido en la norma de archivo. De los procesos adelantados en el mes anterior al presente informe
11	Asesorar jurídicamente en materia de contratación estatal a las dependencias del Comando General que lo requieran y al Director Administrativo y Financiero, siempre encaminada al buen funcionamiento de la administración.	Se asesora jurídicamente en materia de contratación estatal a todas las dependencias del Comando General en procesos adelantados y asignados como los casos de LOAS asignados a mi cargo
12	Apoyar en la vigilancia y control a la gestión de los supervisores en lo referente a los avances jurídicos, cuando sea designado por el Jefe del Área de Contratación.	Dentro del presente lapso no se realizaron actividades respecto a esta obligación.
13	Mantener actualizados los registros que maneja el Área de Contratación en lo que respecta a enumeración de procesos, actas, resoluciones.	Se mantiene actualizados los registros que maneja el Área de Contratación en lo que respecta a enumeración de procesos, actas, resoluciones.
14	El contratista, junto con el equipo de trabajo, debe realizar dentro de los términos de ley las publicaciones de los procesos y los documentos que surjan en el mismo, en el SECOP II; esta actividad debe estar precedida y en coordinación con el asesor económico y el técnico, respectivamente.	Se realiza dentro de los términos de ley las publicaciones de los procesos y los documentos que surjan en el mismo. Proceso 232 Proceso 233
15	Desempeñarse como integrante de los Comités Jurídicos cuando sea designado,	Se desempeña como integrante de los Comités Jurídicos.

	por la autoridad competente.	
16	Recibir, archivar, organizar, foliar y elaborar la tabla de retención documental de todos los documentos soporte de los procesos contractuales que le sean asignados, hasta la elaboración del Contrato. La anterior actuación deberá ser ejecutada junto con los miembros del equipo.	Dentro del presente lapso se archivo Contrato N°204-2020 Contrato N°214-2020 Contrato N°215-2020 Orden de Compra 55389 Orden de Compra 55398 Orden de Compra 55398 Orden de Compra 55399 Orden de Compra 55400 Orden de Compra 55429 Orden de Compra 55661
17	Deberá reportar en el informe mensual para pagos, los expedientes entregados al archivo, previo aprobación del supervisor; con el fin de evitar acumulación de expedientes.	Dentro del presente lapso no se realizaron actividades respecto a esta obligación.
18	Asistir a todas aquellas actividades de carácter educativo, preventivo que vayan encaminadas y que tengan relación con el objeto contractual, en lo que respecta al sistema de gestión y seguridad y salud en el trabajo y demás que el supervisor convoque. Nota: lo anterior con la finalidad de optimizar, desarrollar, retroalimentar, ilustrar y aportar al profesional los medios para ejercer sus obligaciones.	Dentro del presente lapso no se realizaron actividades respecto a esta obligación.
19	Como integrante del comité jurídico estructurador emitir concepto en caso de requerirse la modificación de los contratos.	Dentro del presente lapso no se realizaron actividades respecto a esta obligación.
20	Actualizar, revisar y realizar seguimiento y control del cronograma de contratación del Comando General de las Fuerzas Militares.	Se realiza revisar seguimiento y control del cronograma de contratación de los procesos Proceso 232-2020 Proceso 233-2020
21	Cargar en el SECOP II la documentación ordenada para el trámite administrativo de pago.	Se carga a SECOP II la documentación de pago del mes anterior

Se verificaron los soportes y actividades realizadas por el Contratista y se constató que son acordes con las obligaciones contractuales específicas pactadas en el Contrato, por lo tanto

se recibe a satisfacción la prestación del servicio brindado a la fecha.

CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SOCIAL Y PARAFISCALES

Para dar estricto cumplimiento a la obligación consagrada en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, el parágrafo 2 del artículo 1 de la ley 828 de 2003, en concordancia con el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, Decreto 129 de 2010, Decreto 0723 de 2013, Decreto 2353 de 2015 y demás normas reglamentarias y complementarias vigentes durante la ejecución del presente contrato, se verificó y certifico que el Contratista cumple con las obligaciones frente al sistema de seguridad social integral, parafiscales (cajas de compensación familiar, Sena e Instituto Colombiano de Bienestar Familiar- cuando aplique) y se anexa para tal fin, las certificaciones, planillas y comprobantes soportes del cumplimiento por parte del contratista.

Atentamente,

Anderson Forero Lopez
Contratista

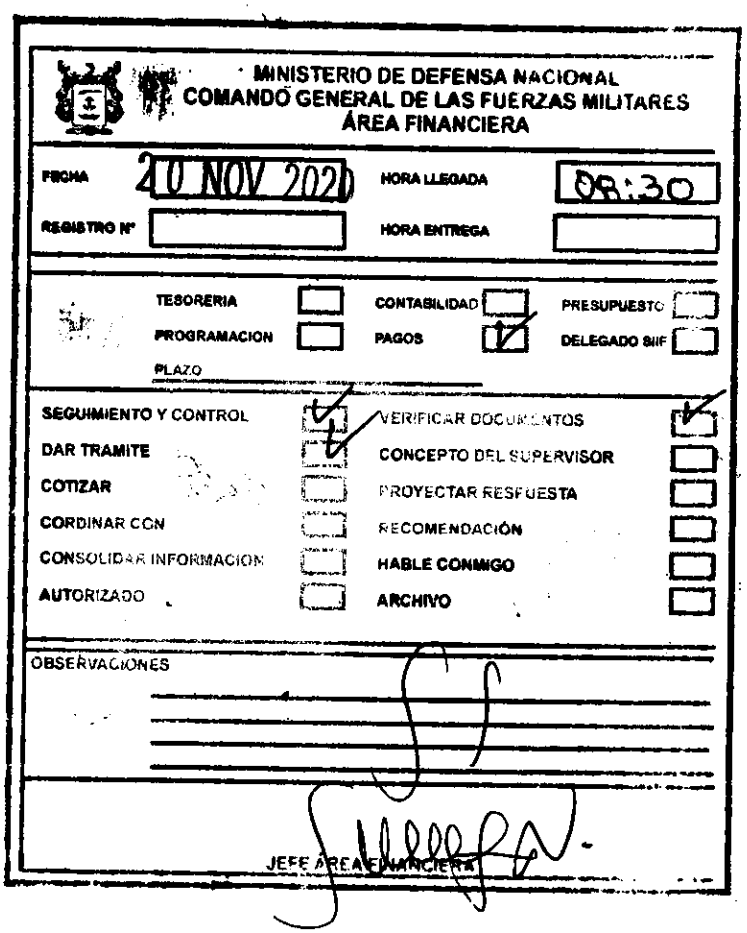
Mayor LUIS CARLOS ARDILA SUAREZ
Supervisor del Contrato

Anexo: Planilla y comprobante de pago a EPS, PENSION Y/O FOSYGA, ARL, correspondiente al mes que se presenta el informe de supervisión.

Nota: El Supervisor del Contrato debe verificar todos los documentos soportes que evidencien el seguimiento efectuado por el supervisor a las actividades desarrolladas por el Contratista y que garanticen la adecuada ejecución del contrato, tales como: Actas, informes, evidencia fotográfica, cronogramas, entre otros.

Espacio para ser diligenciado en la Dirección Administrativa y Financiera

CONTROL DE APROBACIONES Y DE TIEMPOS PARA PUBLICAR				
CONTRATOS	FECHA DE RECEPCIÓN DEL INFORME	FECHA DE APROBACIÓN DEL INFORME	NOMBRE DE FUNCIONARIO REVISOR	FIRMA DEL FUNCIONARIO AVALANDO INFORME
	19 NOV/20	19 NOV/20	PS. LOURDES FONSECA 19 NOV/20 7:10 PM	
CONTABILIDAD	FECHA DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DE PAGO PARA LA OBLIGACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN DE DOCUMENTOS DE PAGO Y FACTURA	NOMBRE DE FUNCIONARIO	FIRMA DEL FUNCIONARIO.
TESORERÍA	FECHA DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS PARA LA ORDEN DE PAGO	FECHA REAL DE PAGO, Y CARGUE DE SOPORTES DE PAGO	NOMBRE DE FUNCIONARIO	FIRMA DEL FUNCIONARIO.
CONTRATOS	FECHA DE RECEPCIÓN DEL INFORME PAGADO	FECHA DE CARGUE DEL INFORME	NOMBRE DE FUNCIONARIO	FIRMA DEL FUNCIONARIO



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
ÁREA FINANCIERA

FECHA: 20 NOV 2020 HORA LLEGADA: 08:30
REGISTRO Nº: HORA ENTREGA:

TESORERIA ☐ CONTABILIDAD ☐ PRESUPUESTO ☐
PROGRAMACION ☐ PAGOS ☑ DELEGADO SIIF ☐
PLAZO

SEGUIMIENTO Y CONTROL	☑	VERIFICAR DOCUMENTOS	☑
DAR TRAMITE	☐	CONCEPTO DEL SUPERVISOR	☐
COTIZAR	☐	PROYECTAR RESPUESTA	☐
CORDINAR CON	☐	RECOMENDACIÓN	☐
CONSOLIDAR INFORMACION	☐	HABLE CONMIGO	☐
AUTORIZADO	☐	ARCHIVO	☐

OBSERVACIONES

JEFE ÁREA FINANCIERA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	FORMATO PARA TRÁMITE DE PAGOS	Página: 1 de 1
		Código: MDN-COGFM-PROGESAD-DIADF-FU-95.1-30 V. 07
	SGI	Vigente a partir de: 04-02-2019

COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
NIT. 800.230.729-9

N° 010

CIUDAD Y FECHA:	19 DE NOVIEMBRE/2020
NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA:	ANDERSON FORERO LOPEZ
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN (NIT, CC., CE):	1070011049
VALOR A COBRAR POR PARTE DEL CONTRATISTA:	$5.250.000,00
POR CONCEPTO DE:	Pago cuota por prestación de servicios según Contrato N°009 de 2020

En cumplimiento con el articulo 2° del Decreto 129 de 2010, me permito certificar que efectué los aportes correspondientes al Sistema General de Seguridad Social, conforme con las disposiciones legales, según Numero de planillas que a continuación relaciono:

PLANILLA PAGO APORTES A SALUD Y/O FOSYGA	46136630	FECHA DE PAGO	22/10/2020
PLANILLA PAGO APORTES A PENSIÓN	46136630	FECHA DE PAGO	22/10/2020
PLANILLA PAGO RIESGOS LABORALES	46136630	FECHA DE PAGO	22/10/2020

Asimismo, manifiesto bajo la gravedad de juramento que los documentos soporte de pago de aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social en Salud, pensiones y riesgos laborales presentados para el pago del mes de: noviembre de 2020. corresponden a los ingresos provenientes del contrato materia del pago sujeto a retencion.

Cordialmente,

ANDERSON FORERO LOPEZ
Nombres y Apellidos del Contratista

Firma:

Direccion Calle 8 N°8-22 Cajica _

Teléfono 3144709223

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	1070011049	ANDERSON FORERO LOPEZ	CALLE 8#8-22	8662303	andersonfor07@gmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente		CUNDINAMARCA	CAJICÁ		NO

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2020-10	2020-10	I	22/10/2020	46136630	$609.500	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD

Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPSC22	EPS-S Convida	899999107-9	262.500	0		0		0	0	0	0	262.500	1

TOTALES PENSIÓN

Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
230201	Proteccion (ING + Proteccion)	800229739-0	336.000	0	0	0	0	0	0		336.000	1

TOTALES RIESGOS LABORALES

Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-23	Positiva Seguros	860011153-6	11.000				11.000	0	0	11.000			110	11.000	1

TOTALES CAJAS

Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados

TOTALES PARAFISCALES

Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA

Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	262.500	262.500
Pensión	1	336.000	336.000
Riesgos Laborales	1	11.000	11.000
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	609.500	609.500

PAGADA
46136630

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	1070011049	ANDERSON FORERO LOPEZ		CALLE 8#8-22	8662303	andersonfor07@gmail.com
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
ÚNICA	I – Independiente			CUNDINAMARCA	CAJICÁ	NO

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD
					EMPLEADOS: 1 / UPC: 0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR
2020-10	2020-10	I	22/10/2020	46136630	$609.500

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE								INFORMACIÓN NOVEDADES														PENSIÓN							SALUD			RIESGOS LABORALES				CCF			PARAFISCALES					
No.	Tipo	No. de Identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Subtipo	Extranjero	Colom. exterior	Estudiante	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRL	CORRECCIÓN	Cód. AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntario Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
1	CC	1070011049	FORERO LOPEZ ANDERSON	59	0			N																	230201	2.100.000	336.000	0	0	0	0	EPSC22	2.100.000	262.500	14-23	2.100.000	1	11.000		0	0	0	0	0	0	0	0

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información