FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA: DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO Y ESTRATEGIA LOGISTICA

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X☐ TOTAL ☐
No. 04

Bogotá D.C. Mayo 2021

1. CONTRATISTA	Nombre completo: DIANA PATRICIA VILLORIA SANTOS Identificación: C.C. 28.551.065 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: Tv. 70 No. 67B-80 Bogotá. Teléfono de contacto: 3102100682 E-mail de contacto: divilloria@icloud.com
2. SUPERVISOR	Nombre Completo: My. MARTINEZ SOTELO ADRIAN MAURICIO Cargo: Oficial Mantenimiento No. 00000239 fechada 21 DE ENERO DE 2021.
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	01 DE FEBRERO DE 2021 – SEGÚN SECOP II
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza 36-46-101011334 Seguros del Estado 04- febrero -2021
5. CRP	No. CRP 23721 05- febrero 2021 Unidas/Sub-unidad ejecutora Cenac Personal Dependencia Central Administrativa y Contable Personal Posición catálogo de gasto A-02-02-008-003 Fuente Nación Recurso 10 Valor $42.515.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	04 DE FEBRERO DE 2021 – SEGÚN SECOP II
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	11MESES DEL 01 DE FEBRERO 2021 A 31 DIC 2021
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR DE EMPRESAS EN EL ÁREA FUNCIONAL DE DETERMINACIÓN DE LA DEMANDA DE INTENDENCIA DE LA DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO Y ESTRATEGIA LOGÍSTICA**
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Elaborar semanalmente estudios de demanda de intendencia, con el fin de conocer la fluctuación de precios de productos y elaborar anteproyecto y plan anual de adquisiciones. 2, Realizar solicitudes de expedición de CDP y asignación a nivel unidad centralizadora semanalmente de acuerdo a presupuesto aprobado en el plan anual de adquisiciones. 3, Llevar la estadística mensual del área funcional determinación de la demanda con el fin de realizar seguimiento a la trazabilidad de la información. 4, Apoyar actividades tendientes al conocimiento de la misión del Departamento de Logística previo aval del jefe de área funcional.

	5, Consolidar mensualmente información estadística de cumplimientos de planes de adquisiciones. 6, Mantener la promesa de reserva frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución en el manejo de la información del objeto contractual conforme al compromiso de confidencialidad. 7. Realizar informe de gestión mensual y un informe de gestión al término del contrato. 8. Las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que el comando superior lo disponga. 9. Las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales. PARAGRAFO PRIMERO: Independencia del contratista. El contratista es independiente del Ministerio de Defensa –Ejercito 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 Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo. **OBLIGACIONES LEGALES GENERALES** **1-** Realizar el pago de seguridad social integral mes vencido de acuerdo con el Decreto 1273 de 2018, y lo señalado en los artículos 23 de la Ley 1150 de 2007 y 50 de la Ley 789 de 2002. **2-** 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. **3-** Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia 4- 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. **5- 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. **6-** Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. **7-** 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, 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. **PARAGRAFO SEGUNDO:** El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todos 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	MAYO 2021

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	Formato Excel		Verificación y cruce presupuestal de acuerdo a reporte diario SIIF
02	Oficio	2021217005129773	Solicitud avance ejecución presupuestal.
03	Oficio	2021217005494013	Circular de acuerdo a modificación al Plan de Incorporación N°003
04	Mesa de trabajo		Se participo en mesa de trabajo orientada por el COADE para dar respuesta a los hallazgos de la contraloría referente a las Ordenes de compra del área de Intendencia
05	Power Point		Impacto generado por adenda N°003 al Plan de Incorporación para el 2C 2021

12. VALOR DEL CONTRATO

Valor total: CUARENTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS QUINCE MIL PESOS ($42.515.000,00)

VALOR AUTORIZADO A PAGAR $ 3.865.000

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	COLFONDOS	$247.400
SALUD	SURA	$193.300
ARL	SURA	$ 8.100

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 con el 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.

   Nota: Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo con la afiliación efectuada a la A.R.L.

3. (Señalar los demás que cada Unidad Ejecutora considere viables aportar para el correspondiente pago)

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. **Mayo 2021**

FIRMA SUPERVISOR



Mayor ADRIAN MAURICIO MARTINEZ SOTELO
Oficial Gestión Inventarios