INFORME DE SUPERVISIÓN No. 02 fecha 03 de mayo de 2021

LAPSO: del 01/ABRIL/2021 al 30/ABRIL/21

CONTRATO No.	:	0020-ARC-BN6-2021	
CONTRATISTA	:	STEFANNY JULIETH CARO SÁNCHEZ	
OBJETO DEL CONTRATO	:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA QUE PRESTE APOYO A LA OFICINA FINCA RAÍZ DE LA JEFATURA DE OPERACIONES LOGÍSTICAS DE LA ARMADA NACIONAL.	
PLAZO DE EJECUCIÓN	:	31 DICIEMBRE 2021	
VALOR TOTAL CONTRATO	:	17.574.000	
RESPALDO PRESUPUESTAL	:	CDP No. 46121 de fecha 03/02/2021	CRP No. _____ de fecha _____
SUPERVISOR	:	CCADER DIANA YULIETH MONTERO PERDOMO	

En la ciudad de Bogotá D.C., a los tres (03) días del mes de mayo de Dos Mil veintiuno (2021), en calidad de Supervisor del Contrato No. 0020-ARC-BN6-2021 suscrito con la señora STEFANNY JULIETH CARO SÁNCHEZ, y dando cumplimiento a las prescripciones de la Ley 80 de octubre 28 de 1993 [1] , artículos 4º, 5º, 11º, 12º , 26º, 50º, 51º, 52º, 53º [2] , 56º, Ley 1474 de 2011 [3] , entre otros los artículos 82º, 83º y 84º, la Resolución 6302 del 31 de julio de 2014 [4] , la Directiva 15 del 10 de marzo de 2015 [5] y la Resolución No. 4519 del 27 de mayo 2016 [6] , modificada por la Resolución No. 1417 del 08 de marzo de 2018, numeral 2.4 "*EJECUCIÓN*" en el presente informe se deja constancia de las actividades desarrolladas por el contratista en el periodo descrito anteriormente, para lo que se desagregan a continuación las obligaciones específicas establecidas en el contrato y se detallan las evidencias y soportes que corroboran la verificación del cumplimiento a satisfacción de lo propio:

---

[1] *Ley 80 de 1993, Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, artículos 4º "De los Derechos y Deberes de las Entidades Estatales", 5º "De los Derechos y Deberes de los Contratistas",11º "De la competencia para dirigir licitaciones o concursos y para celebrar contratos estatales", 12º "De la Delegación para Contratar", 26º "Del Principio de Responsabilidad", 50º "De la Responsabilidad de las Entidades Estatales", 51º "De la Responsabilidad de los Servidores Públicos", 52º "De la Responsabilidad de los Contratistas", 53º "De la Responsabilidad de los Consultores, Interventores y Asesores" 1 , 56º "De la Responsabilidad Penal de los Particulares que Intervienen en la Contratación Estatal".*

[2] *Modificado por el artículo 82 de la Ley 1474 de 2011, Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.*

[3] *Ley 1474 de 2011, Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública, artículos 82º "Responsabilidad de los interventores", 83º "Supervisión e interventoría contractual" y 84º "Facultades y deberes de los supervisores y los interventores".*

[4] *Resolución 6302 del 31 de julio de 2014, "Por la cual se Adopta el Manual de Contratación del Ministerio de defensa Nacional, y sus Unidades Ejecutoras.*

[5] *Directiva 15 del 10 de marzo de 2015, por medio de las que se imparten las Políticas de Contratación Sector Defensa.*

[6] *Resolución No. 4519 del 27 de mayo 2016, Por la cual se delegan unas funciones y competencias relacionadas con la contratación de bienes y servicios con destino al Ministerio de Defensa Nacional, a las Fuerzas Militares y la Policía Nacional y se dictan otras disposiciones, modificada por la Resolución No. 1417 del 08 de marzo de 2018.*

1. OBJETO DEL CONTRATO:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA QUE PRESTE APOYO A LA OFICINA FINCA RAÍZ DE LA JEFATURA DE OPERACIONES LOGÍSTICAS DE LA ARMADA NACIONAL.

2. CONTRATOS MODIFICATORIOS, ADICIONALES O PRORROGAS

TIPO Y NUMERO	FECHA	OBJETO
NO APLICA		

3. RELACIÓN DE BIENES O SERVICIOS OBJETO DEL CONTRATO (CONTRATADOS):

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR UNITARIO (Indicar tipo de moneda)	VALOR IVA (Si aplica)	VALOR TOTAL (Indicar tipo de moneda)
	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA QUE PRESTE APOYO A LA OFICINA FINCA RAÍZ DE LA JEFATURA DE OPERACIONES LOGÍSTICAS DE LA ARMADA NACIONAL.	10 meses	$ 1´574.636		$ 17.574.000
VALOR TOTAL (Indicar tipo de moneda)					$ 17.574.000

4. VALOR DEL CONTRATO: DIECISIETE MILLONES QUININIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE ($17´574.000)

TIPO DE CONTRATO	VALOR UNITARIO (Indicar tipo de moneda)	VALOR GASTOS DE NACIONALIZACIÓN (Si aplica, de lo contrario obviar) (Indicar tipo de moneda)	VALOR TOTAL (Indicar tipo de moneda)
PRESTACION DE SERVICIOS	$ 1´574.636	NO APLICA	$ 17.574.000

5. GARANTIAS

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO: **COMPAÑÍA ASEGURADORA:** **FECHA DE APROBACIÓN:**	**No. NB-100155882 DE FECHA 04/03/2021** **COMPAÑÍA MUNDIAL DE SEGUROS S.A.** **04/03/2021**

AMPAROS (Según aplique contractualmente)	**VIGENCIA**		**VALOR ASEGURADO**
	DESDE	**HASTA**	
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	**04-03-2021**	**31-12-2021**	**$ 3.514.800**
ANTICIPO O PAGO ANTICIPADO (verificar la exigencia contractual)			
CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO (De los bienes o servicios)	**04-03-2021**	**31-12-2021**	**$ 3.514.800**
SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES			
RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL			
TODO RIESGO			

6. CUMPLIMIENTO FORMA DE PAGO PACTADO CONTRACTUALMENTE

CONTRATADO			**PAGADO**						
TIPO DE PAGO (anticipado, anticipo, parcial o total)	**VIGENCIA**	**VALOR** (Indicar tipo de moneda)	**OBLIGACIÓN**		**ORDEN DE PAGO**		**VALOR TOTAL** (Indicar tipo de moneda)	**VALOR PENDIENTE POR CANCELAR**	**% EJECUCION**
			No.	**FECHA**	**No.**	**FECHA**			
NO APLICA									

7. RESUMEN DE DOCUMENTOS PRESUPUESTALES:

(Si celebraron adiciones detallar en cuadro separado los datos requeridos)

CONCEPTO (CONTRATO O ADICION)	**VIGENCIA PRESUPUESTAL**	**CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**			**VIGENCIAS FUTURAS (Si aplica)**		**CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL**		
		No. Y FECHA	**VALOR CONTRATO**	**VALOR GASTOS NACIONALIZACIÓN** (Si aplica, de lo contrario obviar)	**AUTORIZACION MIN Hacienda** (indicar soporte, No. y fecha)	**AUTORIZACION DEPLAN** (Indicar soporte, No y fecha)	**No. Y FECHA**	**VALOR CONTRATADO**	**VALOR GASTOS NACIONALIZACIÓN** (Si aplica, de lo contrario obviar)
CONTRATO	2020	46121 03/02/2021	$17.574.000	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA		$ 17.574.000	NO APLICA

REDUCCIONES A LOS REGISTROS O VALOR FINALMENTE EJECUTADO			
DOCUMENTO SOPORTE	**No. Y FECHA**	**VALOR**	**OBSERVACIONES / JUSTIFICACION**
NO ALICA			

8. RECEPCION DE BIENES ENTREGADOS O SERVICIOS PRESTADOS A SATISFACCION (EJECUTADOS):

ÍTEM	VIGENCIA PRESUPUESTAL	CONCEPTO (bienes o servicios)	VALOR (Indicar tipo de moneda)	FACTURAS		ACTA DE RECEPCIÓN		ENTRADA DE ALMACÉN		OBSERVACIONES
				Nº Y FECHA	VALOR	Nº Y FECHA	VALOR	Nº Y FECHA	VALOR	
	NO APLICA									

9. PRUEBA DE RECEPCION A SATISFACCION DE LOS SERVICIOS:

Como prueba de recepción a satisfacción de los servicios contratados el supervisor de conformidad con los artículos 83 "*Supervisión e interventoría contractual*" y 84 "*FACULTADES Y DEBERES DE LOS SUPERVISORES Y LOS INTERVENTORES*" de la Ley 1474 de julio 12 de 2011 [z], que ordena el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, se relaciona la siguiente información y soportes:

• Tramitar la documentación que ingresa y sale de la Oficina a través de los diferentes medios de comunicación y control así: en forma física a través de Orfeo y/o por correo electrónico.
• Llevar las planillas de control de los documentos que entran y salen de la Oficina.
• Tramitar la documentación mediante el sistema de gestión documental Orfeo, dejando constancia de imagen, tramite realizado e inclusión en el expediente del predio correspondiente para posterior consulta.
• Controlar y verificar las ordenes y plazos radicados de los documentos que ingresan y salen de la Oficina.
• Apoyar la organización del archivo de la oficina conforme a la normatividad vigente.
• Efectuar el manejo de la información acuerdo los reglamentos, normas y procedimientos establecidos.
• Redactar oficios, señales y radios para los trámites necesarios de la oficina.
• Deberá atender los demás requerimientos que sean conexos o complementarios que se deriven del objeto contractual

10. PRUEBA DE RECEPCION A SATISFACCION DE LOS BIENES:

NO APLICA

[z] *Ley 1474 de julio 12 de 2011, Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública, articulo 84 "FACULTADES Y DEBERES DE LOS SUPERVISORES Y LOS INTERVENTORES".*

11. AVANCE TOTAL DE EJECUCIÓN:

(En éste aparte el supervisor deberá discriminar el avance de ejecución detalladamente y exponer las observaciones relevantes tendientes a obtener la oportuna e idónea ejecución de lo contratado)

ÍTEM	ACTIVIDAD PRINCIPAL	OBSERVACIONES
1	Tramitar la documentación que ingresa y sale de la Oficina a través de los diferentes medios de comunicación y control así: en forma física a través de Orfeo y/o por correo electrónico.	ACTIVIDAD CONSTANTE
2	Llevar las planillas de control de los documentos que entran y salen de la Oficina.	ACTIVIDAD CONSTANTE
3	Tramitar la documentación mediante el sistema de gestión documental Orfeo, dejando constancia de imagen, tramite realizado e inclusión en el expediente del predio correspondiente para posterior consulta.	ACTIVIDAD CONSTANTE
4	Controlar y verificar las ordenes y plazos radicados de los documentos que ingresan y salen de la Oficina.	ACTIVIDAD CONSTANTE
5	Apoyar la organización del archivo de la oficina conforme a la normatividad vigente.	ACTIVIDAD CONSTANTE
6	Efectuar el manejo de la información acuerdo los reglamentos, normas y procedimientos establecidos.	ACTIVIDAD CONSTANTE
7	Redactar oficios, señales y radios para los trámites necesarios de la oficina.	ACTIVIDAD CONSTANTE
8	Deberá atender los demás requerimientos que sean conexos o complementarios que se deriven del objeto contractual.	ACTIVIDAD CONSTANTE

12. INFORMACIÓN, NOVEDADES O SITUACIONES ANORMALES PRESENTADAS DURANTE EL DESARROLLO DEL CONTRATO QUE INCIDEN EN EL CUMPLIMIENTO IDONEO Y OPORTUNO DEL OBJETO CONTRACTUAL:

No.	ASPECTO A OBSERVAR	ASPECTOS POSITIVOS	ASPECTOS POR MEJORAR	OBSERVACIONES / RECOMENDACIONES
1.	NINGUNO			

13. CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA RELACIONADAS CON EL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y APORTES PARAFISCALES (Artículos 23º de la Ley 1150 de 2007, 50º de la Ley 789 de 2002, 202º y 204º de la Ley 100 de 1993, 1° de la Ley 89 de 1988, 7° de la Ley 21 de 1982 y 2° y 3° de la Ley 27 de 1974 y demás normas concordantes).

Se verificó el cumplimiento de las obligaciones de la señora STEFANNY JULIETH CARO SÁNCHEZ frente a los sistemas de Seguridad Social Integral en salud, pensiones y riesgos laborales, información que se puede verificar en la constancia emitida por Compensar Miplanilla.com No. 49576780, en el que se certifica que se encuentra al día en sus obligaciones parafiscales y de seguridad social integral a fecha marzo/2021, así como en la planilla o certificación de pago correspondiente al periodo aquí relacionado.

14. ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO Y MONITOREO A LA MATRIZ DE RIESGO DEL CONTRATO

Se ha realizado el monitoreo por parte de la Supervisión, de acuerdo con el tratamiento y control de los riesgos establecido en la matriz de los estudios previos del proceso de selección que soporta y hace parte contentiva del Contrato, evidenciándose que (NO HAY) materialización de los mismos.

Lo anterior se verifica a través del informe mensual de actividades del contratista de acuerdo con las obligaciones específicas pactadas, las cuales han tenido (SATISFACTORIO) cumplimiento a la fecha.

15. ANEXOS AL INFORME:

(Citar y anexar todos y cada uno de los documentos y soportes verificados y citados en el informe)

- Planilla de Aportes 49576780 con fecha de pago 27 abril de 2021 (1) folio.

Atentamente,



CCADER DIANA YULIETH MONTERO PERDOMO
C.C. 36.068.886 expedida en Neiva
OFICINA DE FINCA RAÍZ - JOLA
TELÉFONO: 3504654121
CORREO: diana.montero@armada.mil.co