FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA
CENAC CONVENIOS
DIRECCION DE CONVENIOS DE COLABORACION

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [X] TOTAL [ ]
No. 006

Bogotá (Cundinamarca), 21 de Agosto de 2018

1. CONTRATISTA	Nombre completo: WALTHER ENRIQUE GOMEZ PATIÑO Identificación: 91.347.726 Nacionalidad: COLOMBIANO Dirección: DIG 17b N° 90-53 TORRE 3 APTO 501 HAYUELOS Telefono de contacto: 3134592995 E-mail de contacto: wgomez19@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: CP. DIEGO ARMANDO AZUERO MADRIGAL Cargo: Jefe de Archivo - DICCO Resolución de nombramiento (Número 002 del 09 de Enero de 2018)
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato 018 Fecha de suscripción: 24 de Enero de 2018
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza 15-44-101192562 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO S.A. Fecha oficio aprobación: Acta 021 del 25 de Enero de 2018 Aprobado por CR. MARTHA LEONOR GUIO VANEGAS
5. CRP	CDP No. 2418 Fecha expedición: 22 DE ENERO DE 2018 CRP No. 1918 Fecha expedición: 25 DE ENERO DE 2018 Unidas: 15-01-03-086 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CONVENIOS Dependencia: PRESUPUESTO Posición catálogo de gasto: A-1-0-2-14-16 REMUNERACIÓN SERVICIOS TÉCNICOS Fuente: NACIÓN Recurso: 16 Valor: 33.000.000.00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	01 de Marzo de 2018
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31 de diciembre de 2018
8. OBJETO CONTRACTUAL	Prestación de Servicios Profesionales como ASESOR ECONÓMICO en la DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN EJÉRCITO - DICCO
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. 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. 2. Revisar y suscribir el acta de comité de coordinación en el evento en que se requiera aclarar y/o modificar el rubro presupuestal contemplado por la unidad militar. 3. suscribir las actas de comité de coordinación a que haya lugar en el evento que se presente una redistribución de saldos de los aportes entregados en la modalidad de dinero a través de un convenio y revisar los rubros presupuestales para la ejecución de los mismos. 4. Revisar presupuestalmente la distribución de los apoyos estipulados en las actas de estructuración de los convenios de colaboración a suscribirse entre el Ministerio de Defensa Nacional y las diferentes empresas de los sectores de hidrocarburos, minero y eléctrico y de encontrar novedades gestionar por intermedio de la Dirección de Convenios de Colaboración la corrección de la observación. 5. Revisar y o elaborar el contenido del anexo de distribución de apoyos de los convenios de colaboración a suscribirse entre el Ministerio de Defensa Nacional y las diferentes empresas de los sectores de hidrocarburos, minero y eléctrico. 6. Revisar los planes de necesidades remitidos por las unidades Militares como soporte del acta de estructuración confortándolo con el catálogo de rubros

	presupuestales, de haber hallazgo alguno, gestionar por intermedio de la Dirección de Convenios la corrección del mismo. 7. Brindar asesoría a las Unidades Militares en la escrituración de las mismas con el fin de que las necesidades plasmadas se enmarquen dentro del catálogo de Rubros Presupuestales. 8. Alimentar el software implementado para mando y control de los convenios de colaboración referente a los temas de estructuración de los convenios que se vallan a suscribir. 9. 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. 10. Participar en todas las reuniones en las que se tenga por objeto tratar, mejorar, establecer procedimiento diseñar mecanismos, etc. tendientes a lograr una mejora en lo pertinente a la suscripción, ejecución y liquidación de los Convenios de Colaboración liderados por el Ejército Nacional. 11. Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, 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. 12. Constituir las garantías que requiere el presente contrato, con amparo de las coberturas señaladas en la cláusula respectiva Obrar con lealtad y buena fe en el cumplimiento y marco de sus obligaciones. 13. Cuidar y responder por los bienes facilitados para el desempeño del servicio. 14. Elaborar y presentar a inicio de cada mes un plan de trabajo con su respectivo cronograma al supervisor del contrato. 15. 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. 16. 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 el back up de la información inherente a la prestación de su servicio y devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición, para el cumplimiento del objeto de este contrato. 17. Presentar los informes mensuales sobre las actividades desarrolladas en forma oportuna y de acuerdo con los plazos establecidos por la Dirección de la CENAC Convenios. 18. Cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al Sistema de Seguridad Social Integral, pago de aportes y parafiscales, por cuanto el cumplimiento de ésta obligación es requisito indispensable para la realización de cualquier pago, DENTRO DE LOS CINCO (05) PRIMEROS DÍAS CALENDARIO DE CADA MES. 19. 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. 20. INDEMNIDAD: Será obligación del CONTRATISTA mantener indemne la DIRECCION DE CONVENIOS y al CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC CONVENIOS 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 CONVENIOS 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 CONVENIOS y adelante los trámites para llegar a un arreglo del conflicto. 21. Garantizar la calidad del servicio contratado, responder por ello y ajustarse a las condiciones del CONTRATANTE. 22. 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. 23. Devolver a la DIRECCION DE CONVENIOS la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos en desarrollo del objeto del presente contrato. 24. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, Articulo 3 el contratista será

<table>
<tr><td></td><td>responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato.
25. 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.
26. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.
27. Las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales
28. Las demás que se acuerden con el ordenador del gasto, siempre y cuando tengan relación con el objeto contractual.
29. 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.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>DEL 01 DE AGOSTO AL 31 DE AGOSTO DEL 2018</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>SE EVIDENCIA LA VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN SOPORTE AL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CORRESPONDIENTE AL SEXTO PAGO PARCIAL DEL CONTRATO. SI (X) NO ( )</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: 33.000.000.oo
Valor autorizado a pagar: 3.300.000.oo</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td><table><tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Vlr. Pago</th></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>COLPENSIONES</td><td>211.200.oo</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>FOSYGAS</td><td>165.000.oo</td></tr><tr><td>ARL</td><td>SURATEP</td><td>6.890.oo</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.

3. formato anexo "3. Datos Generales"

4. (señalar los demás que cada Unidad Ejecutora considere viables aportar para el correspondiente pago)</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[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.</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, 21 de Agosto 2018

Cabo Primero. DIEGO ARMANDO AZUERO MADRIGAL
Jefe de Archivo - DICCO

Bogotá, D.C., 01 de Agosto de 2018

CP. DIEGO ARMANDO AZUERO MADRIGAL
Supervisor del Contrato
Jefe de Archivo - DICCO
Bogotá. D.C.

Asunto: Plan de Trabajo

Con relación al contrato de prestación de servicios No. 018 suscrito el 24 de Enero de 2018, me permito informar al Señor Cabo Primero Supervisor de este contrato, la relación del plan de trabajo para el mes de Agosto.

Contrato No. 018

Objeto Contrato: Prestación de Servicios Profesionales como ASESOR ECONÓMICO en la DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN EJÉRCITO - DICCO.

Obligaciones del contratista:

Obligación 2: Revisar y suscribir el acta de comité de coordinación en el evento en que se requiera aclarar y/o modificar el rubro presupuestal contemplado por la unidad militar.

Se recibirán los las actas de comité para su verificación con el fin de revisar los rubros y montos presupuestales que estén acorde a lo planeado por la Unidad

Obligación 3: suscribir las actas de comité de coordinación a que haya lugar en el evento que se presente una redistribución de saldos de los aportes entregados en la modalidad de dinero a través de un convenio y revisar los rubros presupuestales para la ejecución de los mismos.

Se establecerán criterios para la suscripción de las actas de los comités en verificación en los tipos de aportes que alleguen para su revisión por parte de las Unidades.

Obligación 4: Revisar presupuestalmente la distribución de los apoyos estipulados en las actas de estructuración de los convenios de colaboración a suscribirse entre el Ministerio de Defensa Nacional y las diferentes empresas de los sectores de hidrocarburos, minero y eléctrico y de encontrar novedades

gestionar por intermedio de la Dirección de Convenios de Colaboración la corrección de la observación.

Se verificarán las actas de estructuración que alleguen las Unidades con las diferentes empresas del sector de Hidrocarburos, energético y minero, esto con el fin de gestionar los tipos de aportes para la suscripción de los convenios.

Obligación 5: Revisar y o elaborar el contenido del anexo de distribución de apoyos de los convenios de colaboración a suscribirse entre el Ministerio de Defensa Nacional y las diferentes empresas de los sectores de hidrocarburos, minero y eléctrico.

Una vez allegadas las actas de estructuración se revisarán los anexo de distribución de los tipos de aportes en dinero como en especie que se establezcan en los lineamientos para la estructuración de los convenios de acuerdo a la normas y directrices.

Obligación 6: Revisar los planes de necesidades remitidos por las unidades Militares como soporte del acta de estructuración confortándolo con el catálogo de rubros presupuestales, de haber hallazgo alguno, gestionar por intermedio de la Dirección de Convenios la corrección del mismo.

Se revisarán los planes de necesidades que alleguen las Unidades a nivel División verificándolos que estén planteados en la necesidad en los rubros presupuestales y valores asignados en el acta de estructuración.

Obligación 7: Brindar asesoría a las Unidades Militares en la escrituración de las mismas con el fin de que las necesidades plasmadas se enmarquen dentro del catálogo de Rubros Presupuestales.

Las Unidades se les brindan asesorías por medio de correos electrónicos, así como llamadas telefónicas, para la realización de las actas de estructuración, planes de necesidades y la documentación requerida para la suscripción de los convenios de colaboración.

Obligación 8: Alimentar el software implementado para mando y control de los convenios de colaboración referente a los temas de estructuración de los convenios que se vallan a suscribir.
En la implementación del software se seguirá diligenciando el aplicativo de mando y control para tener la información actualizada de los convenios suscritos.

Obligación 10: Participar en todas las reuniones en las que se tenga por

objeto tratar, mejorar, establecer procedimiento diseñar mecanismos, etc. tendientes a lograr una mejora en lo pertinente a la suscripción, ejecución y liquidación de los Convenios de Colaboración liderados por el Ejército Nacional.

Se representará a la Dirección de Convenios en las reuniones que programan las Unidades con las diferentes Empresas del sector de Hidrocarburos, energético y minero para la estructuración de las actas y planes de necesidades siguientes las directrices y normas del manual de convenios

Obligación 14: Elaborar y presentar a inicio de cada mes un plan de trabajo con su respectivo cronograma al supervisor del contrato.

Se presentarán las actividades que se programan durante el mes, a fin de tener una organización para realizar mecanismos en organización planeando cada requerimiento en forma oportuna cumpliendo con los procesos de la Dirección

Obligación 15: 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.

Se realizarán los oficios correspondientes que alleguen en el presente periodo de acuerdo a la norma con la Tabla de Retención Documental y ley de Archivo empleando el aplicativo Orfeo para la elaboración de los mismo

Lo anterior para su conocimiento y fines pertinentes.

Atentamente,

WALTHER ENRIQUE GOMEZ PATIÑO
Asesor Económico Estructurador
Dirección de Convenios de Colaboración

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 91347726		GOMEZ PATIÑO WALTHER ENRIQUE	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Diag 17b N. 90-53 torre 3 Apto 501	BOGOTA-BOGOTA D.E.	7291335	Si

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2018-08	2018-08	358076062	8481826393	I	2018/08/08	2018/08/03	BANCO BBVA COLOMBIA S.A.	0	$383,100

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación		Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
1	CC	91347726	GOMEZ PATIÑO WALTHER ENRIQUE	25-14	30	$1,320,000	$211,200	MIN002	30	$1,320,000	$165,000		0	$0	$0	14-28	30	$1,320,000	$6,900	0	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**					$1,320,000	$211,200			$1,320,000	$165,000			$0	$0			$1,320,000	$6,900		$0	$0

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$211,200	$0	$0	$211,200
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$211,200	$0	$0	$211,200
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$6,900	$0	$0	$6,900
ARP SURA (ANTES SURATEP)	14-28	800,256,161	9	1	$6,900	$0	$0	$6,900
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$165,000	$0	$0	$165,000
FOSYGA RÉGIMEN DE EXCEPCIÓN	MIN002	901,037,916	1	1	$165,000	$0	$0	$165,000
TOTAL				**1**	**$383,100**	**$0**	**$0**	**$383,100**

PAGADO

2018/08/03 02:14 PM