FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA: INSPECCIÓN GENERAL DEL EJÉRCITO

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ■ TOTAL □
No. _____05_____

BOGOTÁ D.C; NOVIEMBRE DE 2021

1. CONTRATISTA	Nombre completo: STEPHANIE JOHANA PINZON BUSTAMANTE Identificación: C.C 1.018.441.904 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: CRA 14 # 151-67 CS 36 Teléfono de contacto: 3102816049 E-mail de contacto: stpinzonb@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo MY CONSTANZA PARDO Cargo: Inspectora Delegada del área administrativa. Resolución de Delegación: 1897 del 29 de Junio de 2021
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 659-CENACPERSONAL-2021 Fecha de suscripción 05 de Agosto de 2021
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza 18-44-101077114 Entidad que expide la póliza SEGUROS DEL ESTADO Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 05-08-2021 Aprobado por: CR. LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO
5. CRP	No. CDP : 5521 Fecha expedición No. CRP 70021 CENAC PERSONAL A-02-02-02-008-003 Fuente NACIÓN Recurso 10 Valor: VEINTE MILLONES CIENTO DIESIOCHO MIL QUINIENTOS SETENTA PESOS MCTE ($20,118,570.00)
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	Tener en cuenta que el plazo de ejecución inicia, con la expedición del CRP y el certificado de aprobación de la garantía única
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	Hasta el 31 de Diciembre de 2021.
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR ECONÓMICO EN FINANZAS ESPECIALISTA EN CONTRATACIÓN PÚBLICA PARA LA INSPECCIÓN GENERAL DEL EJÉRCITO NACIONAL.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1.Asesorar contable y financieramente dentro de los términos exigidos, de acuerdo a su perfil y especialidad a la Inspección General del Ejército Nacional, especialmente a la Inspección Administrativa y logística, en forma directa, autónoma y con independencia técnica y administrativa. 2.Asesorar a la inspección general del Ejército en temas tributarios a nivel Nacional y municipal. 3.Acompañar en forma presencial o virtual en las revistas de inspección programadas por la Inspección General del Ejército Nacional a las Unidades Militares a nivel Nacional, así como asesorar y rendir informes de Ley exigidos de conformidad con los lineamientos internos, en forma directa y autónoma. 4.Elaborar y tramitar con los estándares de calidad y lineamientos internos exigidos, los documentos requeridos por la Inspección General del Ejército Nacional, especialmente la Inspección Administrativa y logística. 5.Asistir a las diferentes reuniones, debates, seminarios y demás actividades programadas por la Inspección General del Ejército Nacional a nivel nacional que se presenten en torno a la ejecución y cumplimiento de las funciones. 6.Desarrollar actividades de capacitación que le sean asignadas de conformidad con su perfil y especialidad, de conformidad con los lineamientos informados. 7.Ejecutar el objeto del contrato con altos estándares de calidad, oportunidad y eficiencia.

	8.Presentar las pruebas de poligrafía programadas para el personal que presta los servicios profesionales en la Inspección general del Ejército. 9.Las demás funciones legales propias al contrato de prestación de servicios profesionales. Desarrollar actividades de capacitación que le sean asignadas en el área de competencia para divulgar las políticas y normas vigentes. 10.Contar con disponibilidad para viajar a inspeccionar las diferentes Unidades del Ejército Nacional según el programa de Inspección 2021 11.Elabora informes periódicos de las actividades realizadas. **OBLIGACIONES GENERALES** 1.Suscribir el Contrato. 2.Constituir las pólizas y/o garantías exigidas en el presente contrato y sus adiciones si las hubiere. 3.Acreditar la profesión con los diplomas requeridos con su respectiva acta, documentos que serán verificados con la Institución Educativa por parte de la oficina de talento humano de la CEIGE en un tiempo no superior a un mes después de suscrito el contrato, para lo cual se emitirá un documento que avale la información. 4.Afiliarse como trabajador independiente a los Sistemas de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Profesionales, manteniendo vigente su afiliación durante el lapso de ejecución y vigencia del presente contrato, entendido que la base de cotización será mínimo sobre el 40% del valor del contrato. Así mismo, asumir bajo su cuenta y riesgo cualquier responsabilidad por el no cubrimiento oportuno de su afiliación, ante las autoridades legales correspondientes. 5.Anexar a las certificaciones del cumplimiento del servicio copia legible de los pagos realizados al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud – Pensiones, ARL), en calidad de cotizante y por cada mes; así como todos y cada uno de los documentos que CEIGE considere necesarios. 6.Entregar el pago de salud, pensión y ARL en las fechas y plazos que establezca el Supervisor del contrato de la CEIGE, con el fin de no entorpecer el tren administrativo y facilitar la gestión financiera de la dependencia del comandando del Ejército. En caso de entrega extemporánea, presentar un documento escrito explicando las razones del incumplimiento, sin perjuicio de la administración del personal de la inicie las acciones legales a que haya lugar. 7.Afiliarse a ARL, el mismo día de la firma del presente contrato. 8.Aceptar la tasación y descuento de penas parciales frente al incumplimiento de sus obligaciones contractuales. 9.Cumplir con los lineamientos estratégicos emitidos por Inspección General del Ejército Nacional y las políticas que establezca la Dirección para el buen funcionamiento del CEIGE, con base en la misión asignada. 10.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. 11.Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia. 12.El contratista debe custodiar, y a la terminación del presente contrato devolverlos insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. 13.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. 14.Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 15.Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato. 16.Cumplir con las normas de bioseguridad, la normatividad del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y las establecidas por la institución. 17.Asistir a las capacitaciones programadas por las diferentes secciones de la CEIGE, encaminadas al mejoramiento continuo de la calidad del servicio prestado al Ejército Nacional, así como dictar las capacitaciones que según su idoneidad se requieran en cumplimiento de la misión. 18.Desarrollar las actividades administrativas necesarias que conduzcan a la buena organización y funcionamiento de la oficina a la cual es asignado. 19.Elaborar de manera organizada, real y completa las estadísticas que se deriven del servicio prestado como contratista, reportando la información solicitada por las diferentes secciones del CEIGE; así como presentar los reportes solicitados por los entes superiores en el tiempo y características estipuladas para cada proceso, sin omitir, alterar o adulterar la información. 20. No ofrecer, recibir o pagar dádivas, sobornos o cualquier tipo de halago o prebenda a los funcionarios del M.D.N.- EJERCITO NACIONAL- CEIGE, o participantes en el proceso, directa o indirectamente en cualquier momento u oportunidad, para la adjudicación, durante y después de la suscripción del presente contrato así como durante la ejecución del contrato por parte de cualquier funcionario

	del Ejército Nacional. 21.Responder por el inventario de los elementos a su cargo y a velar por el cuidado y custodia de los equipos y elementos asignados por la institución 22.Guardar la reserva y confidencialidad frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, así como la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular en desarrollo del presente contrato, respondiendo patrimonialmente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que, por sí o por un tercero se cause a la administración o a terceros; dicha reserva se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven y abstenerse de divulgar por cualquier medio el contenido parcial o total de la información que le sea encomendada o que llegue a su poder en el desarrollo del objeto del presente contrato, salvo autorización escrita de EJÉRCITO NACIONAL – INSPECCIÓN GENERAL DEL EJÉRCITO así mismo, devolver a EJÉRCITO NACIONAL – INSPECCIÓN GENERAL DEL EJÉRCITO la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos. (Ley 599 del 2000 Art. 194-418-419-420-431-463). 23.Cumplir con las políticas de seguridad informática con el fin de evitar la fuga de información y proteger la integración de la red nacional de datos así mismo cumplir con las políticas de uso aceptable de los activos informáticos, diligenciando los formatos correspondientes para su adecuado uso. 24.Presentar al supervisor del contrato los informes de las actividades realizadas con la periodicidad que se requiera, como requisitos previo para la realización de los pagos. Adicionalmente, si el objeto contractual lo amerita deberá presentar un informe consolidado sobre todas las actividades desarrolladas durante su ejecución, dentro de los cinco (5) días hábiles anteriores a la fecha de terminación del contrato como requisito previo para la liquidación del mismo 25.Dar cumplimiento a los requerimientos exigidos por el supervisor del contrato, en desarrollo del objeto contractual estipulado. 26.Cumplir con el proceso de archivo de acuerdo con la normatividad vigente que le aplique, así como responder por la entrega del archivo de gestión de la sección a la cual pertenece al archivo central del CEIGE, aplicando las tablas de retención documental y en el tiempo establecido por la Subdirección del CENAC de personal (Ley 594 Articulo 15). 27.Abstenerse de generar alarmas innecesarias, de difundir información falsa o errónea que interfiera en su desempeño como contratista y afecte directa o indirectamente al CEIGE 28.Las demás obligaciones asignadas por el supervisor del contrato u ordenador del gasto o Dirección del CENAC de personal, siempre y cuando estén acordes con la naturaleza del contrato, el área de desempeño y el objeto principal 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. PARÁGRAFO SEGUNDO: El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todo 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	DICIEMBRE 2021

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

OBLIGACION 1. Asesorar económicamente dentro de los términos exigidos, de acuerdo a su perfil y especialidad a la Inspección General del Ejército Nacional, especialmente a la Inspección Administrativa y logística, en forma directa, autónoma y con independencia técnica y administrativa.

OBLIGACION 3. Acompañar en forma presencial o virtual en las revistas de inspección programadas por la Inspección General del Ejército Nacional a las Unidades Militares a nivel Nacional, así como asesorar y rendir informes de Ley exigidos de conformidad con los lineamientos internos, en forma directa y autónoma.

OBLIGACION 4. Elaborar y tramitar con los estándares de calidad y lineamientos internos exigidos, los documentos requeridos por la Inspección General del Ejército Nacional, especialmente la Inspección Administrativa y logística.

OBLIGACION 5. Asistir a las diferentes reuniones, debates, seminarios y demás actividades programadas por la Inspección General del Ejército Nacional a nivel nacional que se presenten en torno a la ejecución y cumplimiento de las funciones.

OBLIGACION 7. Ejecutar el objeto del contrato con altos estándares de calidad, oportunidad y eficiencia.

OBLIGACION 11. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.

No. de obligación	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
3,4,5,7	PLAN/ OFICIO APROBACIÒN	na	Aprobación plan de mejoramiento derivado de la revista formal CENAC TOLEMAIDA.
3,4,5,7	INFORME DETALLADO	na	Revista Formal partidas fiscales BRCIM1
3,4,5,7	INFORME DETALLADO	na	Revista Formal partidas fiscales CACIM
3,4,5,7	SEGUIMIENTO PLAN MEJORAMIENTO	na	Verificación tareas propuestas para plan de mejoramiento derivado de la revista formal CENAC VILLAVICENCIO.
3,4,5,7	SEGUIMIENTO PLAN MEJORAMIENTO	na	Verificación muestra selectiva para verificar la efectividad del plan de mejoramiento CENAC VILLAVICENCIO.
3,4,5,7	PLAN/ OFICIO APROBACIÒN	na	Aprobación plan de mejoramiento derivado de la revista formal BRCIM1
3,4,5,7	PLAN/ OFICIO APROBACIÒN	na	Aprobación plan de mejoramiento derivado de la revista formal CACIM
3,4,5,7	SEGUIMIENTO PLAN MEJORAMIENTO	na	Verificación tareas propuestas para plan de mejoramiento derivado de la revista formal BR3 – Dispensario Médico CALI.
3,4,5,7	SEGUIMIENTO PLAN MEJORAMIENTO	na	Verificación tareas propuestas para plan de mejoramiento derivado de la revista formal BR3 – Dispensario Médico CALI.

12. VALOR DEL CONTRATO

Valor total: VEINTICUATRO MILLONES CIENTO CUARENTA Y DOS MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS MCTE ($24.142.284,00)
Valor autorizado a pagar: CUATRO MILLONES VEINTITRÉS MIL SETECIENTOS CATORCE PESOS MCTE ($4.023.714,00)

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	PROTECCION	257.600
SALUD	COMPENSAR	201.200
ARL	SURA	8.500

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** ■ **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,** Diciembre 2021

FIRMA SUPERVISOR,

MY. CONSTANZA PARDO
Inspectora Delegado del área administrativa