FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA: DIRECCIÓN DE PERSONAL EJÉRCITO SECCION NOMINA

**INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ■ TOTAL □**
**No. 007**

**BOGOTÁ AGOSTO DE 2022**

| | |
|---|---|
| 1. CONTRATISTA | Nombre completo: **FREDY DE LA ROSA CARABALLO**<br>Identificación: **73.151.230**<br>Nacionalidad: **COLOMBIANO**<br>Dirección **CALLE 6A # 88D-99 BARRIO TINTALA**<br>Teléfono de contacto: **3112664572**<br>E-mail de contacto: **delamaz@hotmail.com** |
| 2. SUPERVISOR | Nombre completo: **TC. RICARDO ANDRES BERNAL VALLARINO**<br>Cargo **JEFE SECCION NÓMINA DIPER**<br>Resolución de nombramiento No. **00000063 de fecha 10 de enero de 2022** |
| 3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN | No. Del contrato **279 CENAC PERSONAL 2022**<br>Fecha de suscripción **01 de enero 2022** |
| 4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA | No. De la Póliza **14-46-1010-63433**<br>Entidad que expide la póliza **SEGUROS DEL ESTADO**<br>Fecha del certificado de aprobación de la Póliza **17/01/2022**<br>Aprobado por: **CR. LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO** |
| 5. CRP | No. **CDP: 3222 – CRP: 8422**<br>Fecha expedición **06/01/2022 - 18/01/2022**<br>Unidas/Sub-unidad ejecutora **CENAC DE PERSONAL**<br>Dependencia **DIPER-SECCIÓN NÓMINA**<br>Posición catálogo de gasto **A-02-02-02-008-003-09**<br>Fuente **NACION**<br>Recurso **10**<br>Valor **$51,700,000.00** |
| 6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL | **01 de febrero de 2022** |
| 7. PLAZO DE EJECUCIÓN | **A partir de la aprobación de la garantía única y expedición del registro presupuestal, hasta el 30 de diciembre de 2022** |
| 8. OBJETO CONTRACTUAL | **Prestar los servicios como analista de Nómina a la Dirección de Personal del Ejército - Sección de Nómina.** |
| 9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES | 1. Verificar y asesorar las novedades incluidas por los transcriptores de datos de la sección de nómina del Ejército en el sistema PAOYER del Ministerio de Defensa Nacional.<br>2. Asesorar a las diferentes secciones de la Dirección de Personal las novedades de personal incluidas en la nómina de acuerdo a los plazos establecidos.<br>3. Verificar y asesorar las novedades incluidas por los transcriptores de datos de la sección de nómina del Ejército incluidas en la nómina de captura de pasivos por vigencias expiradas y vigencias actuales.<br>4. Asistir a las critica de la prenómina convocadas por la oficina de Informática del Ministerio de Defensa para informar las novedades encontradas para su corrección. |


Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 4 piso
4261426 Extensión 38282
CENACPER@BUZONEJERCITO.MIL.CO

| | |
|---|---|
| | 5. Verificar y asesorar la solución de las novedades realizadas por los transcriptores de datos de la sección de nóminas del Ejército en coordinación con la oficina asesora de informática del Ministerio de Defensa Nacional.<br>6. Verificar y asesorar el envío de las novedades realizadas por los transcriptores de datos de la sección de nómina del Ejército al Ministerio de Defensa Nacional para que sean generadas las prenóminas y nóminas definitivas, realizando los filtros de verificación con el fin de comprobar que los datos sean los correctos.<br>7. Asesorar y verificar las novedades incluidas por los transcriptores de datos de la sección de nómina del Ejército en el sistema de captura de nómina de acuerdo a las ordenes administrativas de personal de retiros, reintegros, ascensos, alta. Traslados y cambio de nominación del personal.<br>8. Asesorar y verificar el visto bueno de la nómina mensual realizadas por los transcriptores de datos de la sección de nómina del Ejército.<br>9. Asesorar la elaboración de las liquidaciones salariales realizadas por la sección de nómina requeridas por la coordinación del grupo de reconocimientos de obligaciones litigiosas del Ministerio de Defensa Nacional.<br>10. Asesorar y verificar de las novedades del SIATH al programa de captura de nómina realizado por los transcriptores de datos de la sección de nómina del Ejército.<br>11. Las demás relacionadas al objeto.<br><br>OBLIGACIONES GENERALES: 1. 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, presentado en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual del barrido de los documentos en físico y termino del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos. 2. 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. 3. Entrega al final de la prestación del servicio, de la información producto ejecución del contrato. 4. El contratista autoriza al MDN-EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de polígrafo y pruebas sicométricas antes y durante la contratación. 5. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documentos que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 6. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato. |
| **10. PERIODO DEL INFORME** | **AGOSTO DE 2022** |
| **11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES** | |

| No | TIPO DE DOCUMENTO | ASUNTO | FECHA |
|---|---|---|---|
| 1 | Nómina mensual mes de agosto 2022 | Verificar y asesorar las novedades incluidas por los transcriptores. | Agosto 2022 |
| 2 | Nómina mensual mes de agosto 2022 | Corregir las novedades que se presenten de acuerdo a los actos administrativos elaborados por las diferentes Secciones de la Dirección de | Agosto 2022 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Personal. | |
| 3 | Nómina mensual mes de agosto 2022 | Realizar la pre-nomina, verificar los valores que produce la liquidación de nómina, con los productos generados. | Agosto 2022 |
| 4 | Nómina mensual mes de agosto 2022 | Verificación de las novedades de embargos no liquidados. | Agosto 2022 |
| 5 | Nómina mensual mes de agosto 2022 | Generación de los archivos para la verificación de los afectados por el mínimo vital. | Agosto 2022 |
| 6 | Nómina mensual mes de agosto 2022 | Generación de los archivos para la verificación de la seguridad social. | Agosto 2022 |
| 7 | Nómina mensual mes de agosto 2022 | Verificación de las auditorias generadas por la ingeniera de nómina. | Agosto 2022 |
| 8 | Nómina mensual mes de agosto 2022 | Se realiza un segundo proceso de la nómina para la verificación de las novedades corregidas. | Agosto 2022 |
| 9 | Nómina mensual mes de agosto 2022 | Se verifica la nómina y se da visto bueno y se realiza el cierre de la misma. | Agosto 2022 |
| 10 | Nómina mensual mes de agosto 2022 | Se procede a sacar los productos para la entrega a la Sección de Ejecución Presupuestal y las Unidades su respectiva verificación y pago correspondiente | Agosto 2022 |

**12. VALOR DEL CONTRATO**

Valor total: **$51.700.000**

Valor autorizado a pagar: **$4.700.000**

**13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL**

| Obligación | Entidad | Vlr. Pago |
|---|---|---|
| PENSIÓN | Colpensiones | 300.800,00 |
| SALUD | MIN002 - ADRES | 235.000,00 |
| ARL | Sura | 9.900,00 |

| | |
|---|---|
| **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.<br><br>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.<br><br>**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.<br><br>3. Cuenta de Cobro |
| **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** □<br><br>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** | **omitido** |
| **17. CONCLUSIONES** | **omitido** |

Para constancia se firma en, **Bogotá,** en el mes de **agosto de 2022**

**Teniente Coronel. TC. JAISON LEONARDO GOMEZ PEREZ**
**JEFE SECCION NÓMINA DIPER**



Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 4 piso
4261426 Extensión 38282
CENACPER@BUZONEJERCITO.MIL.CO