FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL

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

BOGOTÁ AGOSTO DE 2022

1. CONTRATISTA	Nombre completo: **MARCO AUGUSTO BALLESTEROS RODRIGUEZ** Identificación: **79.984.310** Nacionalidad: **COLOMBIANA** Dirección **CALLE 185 # 7C-14 PI3 BOGOTA** Teléfono de contacto: **3147085099** E-mail de contacto: **marcoaugusto1410@gmail.com**
2. SUPERVISOR	Nombre completo: **JONATHAN DANIEL SÁNCHEZ RODRÍGUEZ** Cargo **OFICIAL VÍCTIMAS** Resolución de nombramiento **No. 000061 de fecha 07 de Enero de 2022**
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato **331** Fecha de suscripción **20 De Enero de 2022**
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza **14-46-101064741** Entidad que expide la póliza **SEGUROS DEL ESTADO** Fecha del certificado de aprobación de la Póliza **7/02/2022** Aprobado por: **CR. LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO**
5. CRP	No.**CDP: 5922 – CRP: 31722** Fecha expedición **25/01/2022** Unidas/Sub-unidad ejecutora **CENAC DE PERSONAL** Dependencia **CEDE11** Posición catálogo de gasto **A-02-02-02-008-003-09** Fuente **NACION** Recurso **10** Valor **$25,750,000.00**
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**7 De Febrero de 2022**
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	**30 DE NOVIEMBRE 2022**
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ANALISTA DE ESTADISTICA PARA LA DIRECCIÓN DE APOYO A LA TRANSICION (DATRA)
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Realizar la estadística y análisis de acuerdo con la información suministrada por los supervisores en el cumplimiento de los objetivos propuestos para la Dirección de Apoyo a la Transición. 2. Elaborar respuesta a requerimientos y cargue de la información provenientes del Departamento Jurídico Integral en relación con el sistema de gestión de calidad. 3. Elaborar propuestas para presentación de la información y el seguimiento de los objetivos de la Dirección de Apoyo a la Transición, a través de

	plataformas de seguimiento como Dashboard, tablas dinámicas, entre otras. 4. En cumplimiento a lo señalado en la ley 100 de 1993, deben acreditar la afiliación al sistema de pensión, salud y riesgos laborales de que trata el artículo 282 de la citada ley. Anexando a su informe mensual fotocopia de los documentos que acrediten el cumplimiento de tal exigencia. 5. De conformidad con el literal b. numeral 3. Artículo 13 del decreto 1295 e 1994, reglamentado por el decreto 723 de 2013, el contratista deberá ingresar obligatoriamente al sistema general de riesgos laborales. el monto de la cotización debe ser asumido en su totalidad por el contratista cuando el riesgo expuesto sea I,II, III. 6. Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio. 7. Presentar mensualmente el informe de actividades al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este. 8. Guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven. 9. Realizar la gestión de documentos en el sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos. 10. De conformidad con el decreto 2609 de 2012, articulo 3 y la ley 594 de 2000, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivo, actividades tales como foliar y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID). 11. Socializar con diversas unidades militares, a solicitud del Departamento Jurídico Integral CEDE-11, temas de su conocimiento en razón al cumplimiento del objeto del contrato. 12. Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del contrato
13. PERIODO DEL INFORME	**AGOSTO DE 2022**
14. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**Obligación No. 1:** Realizar la estadística y análisis de acuerdo con la información suministrada por los supervisores en el cumplimiento de los objetivos propuestos para la Dirección de Apoyo a la Transición. Se realiza la estadística y análisis en la presentación de Power Point *"1. Seguimiento Obligaciones 03 ago 22".* Información enviada a los señores supervisores de contrato el dia 3 de agosto de 2022 a los correos electrónicos. **Obligación No. 2:** Elaborar respuesta a requerimientos y cargue de la información provenientes del Departamento Jurídico Integral en relación con el sistema de gestión de calidad. Se consolida y envía al señor PS Fernando Moncayo, asesor

	de calidad del CEDE11 y al señor SS. Jorge Serna suboficial de Evaluación y Seguimiento del CEDE11, con copia al supervisor de contrato, información correspondiente a las iniciativas estratégicas, dando cumplimiento al Formato 1343 - 2022 - CEDE11 v2 DATRA.xlsx **Obligación No. 3:** Elaborar propuestas para presentación de la información y el seguimiento de los objetivos de la Dirección de Apoyo a la Transición, a través de plataformas de seguimiento como Dashboard, tablas dinámicas, entre otras. Actualización y envío supervisor de contrato, plantilla en Excel "Seguimiento PS DATRA 2022.", "Cuadro Seguimiento Denuncias" y "Cuadro Seguimiento Denuncias 2017" plasmando las tareas, fechas de cumplimiento, temporizadores, alarmas y porcentajes de cumplimiento, generando una estrategia de medición de acuerdo con la información suministrada por los supervisores de contrato. **Obligación 12.** Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del contrato. Se solucionan novedades e inquietudes a los prestadores de servicio vía telefónica, WhatsApp y correo electrónico. Se realiza hipervincualción diaria de evidencias en la plantilla de seguimiento a las obligaciones de los PS. Videoconferencia el día 9 de agosto con el señor PS Fabio Jimenez, con el fin de crear la línea de tiempo del proyecto "invictos". Creación de plantilla en Excel para que los líderes de componente realicen seguimiento a las actividades a desarrollar de los PS.
15. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: **$25.750.000** Valor autorizado a pagar: **$2.575.000**
16. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	<table><tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Vlr. Pago</th></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>COLPENSIONES</td><td>$164.800</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>FOSYGA</td><td>$128.800</td></tr><tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$ 5.400</td></tr></table>
17. 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. Cuenta de Cobro

18. 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.
19. RECOMENDACIONES	
20. CONCLUSIONES	

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

TE. JONATHAN DANIEL SÁNCHEZ RODRÍGUEZ
OFICIAL VÍCTIMAS DATRA

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