FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN

**INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL** ☒ **TOTAL** ☐
**No. 002**

**BOGOTÁ D.C., OCTUBRE DE 2022**

| | |
|---|---|
| **1. CONTRATISTA** | Nombre completo: STEPHANIE JOHANA PINZON BUSTAMANTE<br>Identificación: 1018441904<br>Nacionalidad: COLOMBIANA<br>Dirección Carrera 71G No. 117 -10<br>Teléfono de contacto: 3102816049<br>E-mail de contacto: stpinzonb@gmail.com |
| **2. SUPERVISOR** | Nombre completo: **SP. GERMAN ERNESTO GONZALEZ PERDOMO**<br>Cargo **SUBOFICIAL SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DICCO**<br>Resolución de nombramiento No. **0000044 de fecha 06 de enero de 2022** |
| **3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN** | No. Del contrato **639-CENACPERL-2022**<br>Fecha de suscripción 7 **de septiembre de 2022** |
| **4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA** | No. de la Póliza 18-46-101015161<br>Entidad que expide la póliza SEGUROS DEL ESTADO S.A.<br>Fecha del certificado de aprobación de la Póliza 09/09/2022 |
| **5. CRP** | No. CRP 69622<br>Fecha expedición 07/09/2022<br>Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC DE PERSONAL<br>Dependencia DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN<br>Posición catálogo de gasto 02-02-02-008-003-09<br>Fuente NACIÓN<br>Recurso 16<br>Valor $13.600.000 |
| **6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL** | **9 de septiembre de 2022** |
| **7. PLAZO DE EJECUCIÓN** | **30 de diciembre de 2022** |
| **8. OBJETO CONTRACTUAL** | **PRESTAR SERVICIOS EN AREAS ECONOMICAS AFINES A LA DIRECCION DE CONVENIOS DE COLABORACION.** |
| **9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES** | 1. Apoyar la revisión desde el área económica los documentos solicitados por la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional, en la etapa previa a la celebración de los convenios tramitados por el Ejército Nacional, de competencia del Secretario General del Ministerio de Defensa Nacional y en la etapa previa a la liquidación de los convenios tramitados por el Ejército Nacional, de competencia de la Directora de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional. 2. Gestionar en coordinación con la Dirección de Contratación estatal del Ministerio de Defensa Nacional, ante las diferentes instancias, la efectividad de trámites y procedimientos, que permitan adelantar la revisión, aprobación, suscripción y liquidación de los convenios a celebrar, de manera oportuna para las partes |

| | |
|---|---|
| | solicitantes. 3. Apoyar permanentemente el área de comités económicos en los convenios de colaboración con el sector minero y energético de la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional, en cuanto a la viabilidad económica para la celebración y liquidación de los convenios gestionados por el Ejército Nacional. 4. Informar de manera escrita a la Dirección de Convenios de Colaboración, dentro de los 5 primeros días de cada mes, el estado de las actas de liquidación final de los convenios de colaboración que sean tramitados por el Ejército Nacional. 5. Verificar los anexos que emita el Ministerio de Defensa Nacional con respecto a las actas de liquidación final de los diferentes convenios tramitados por el Ejército Nacional. 6. Enviar a la Dirección de Convenios de Colaboración las actas de liquidación final de los convenios tramitados por el Ejército Nacional que se encuentren suscritas por parte del Ministerio de Defensa Nacional, con la correspondiente documentación soporte (conceptos). 7. Previa coordinación con el supervisor del contrato, apoyar las actividades (reuniones) en las que se tenga por objetivo tratar, mejorar, establecer procedimientos, diseñar mecanismos, y en general, actuaciones tendientes a lograr una mejora en lo pertinente a la suscripción y liquidación de convenios liderados por el Ejército Nacional. GENERALES 8. Realizar los procesos de gestión documental de acuerdo a las obligaciones contractuales y dar cumplimiento al empleo del aplicativo documental, según los protocolos y formatos establecidos, acorde con la normatividad vigente.9. 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. 10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área y desempeño en el cargo. 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. 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. 13. 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. 14. 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. 15. Cuidar y responder por los bienes facilitados para el desempeño del servicio. 16. Elaborar y presentar mensualmente un plan de trabajo con su respectivo cronograma al supervisor del 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 PERSONAL. 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 PERSONAL 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 PERSONAL 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 PERSONAL 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 responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato. 25. El contratista autoriza ál 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 demás que se acuerden con el ordenador del gasto, siempre y cuando tengan relación con el objeto contractual. 28. 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. |
| **10. PERIODO DEL INFORME** | **OCTUBRE DE 2022** |

**11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES**

**Obligación No. 1:** Apoyar la revisión desde el área económica los documentos solicitados por la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional, en la etapa previa a la celebración de los convenios tramitados por el Ejército Nacional, de competencia del Secretario General del Ministerio de Defensa Nacional y en la etapa previa a la liquidación de los convenios tramitados por el Ejército Nacional, de competencia de la Directora de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | Revisión Liquidación | 19-014 | Revisión de los documentos que soportan la estructuración del acta de liquidación |

**Obligación No. 2:** Gestionar en coordinación con la Dirección de Contratación estatal del Ministerio de Defensa Nacional, ante las diferentes instancias, la efectividad de trámites y procedimientos, que permitan adelantar la revisión, aprobación, suscripción y liquidación de los convenios a celebrar, de manera oportuna para las partes solicitantes.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | Verificación con la Direccion de Finanzas MDN | N/A | Análisis del Concepto financiero emitido por la Direccion de Finanzas para la liquidación No. 19-014 |

**Obligación No. 3:** Apoyar permanentemente el área de comités económicos en los convenios de colaboración con el sector minero y energético de la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional, en cuanto a la viabilidad económica para la celebración y liquidación de los convenios gestionados por el Ejército Nacional.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | Revisión Liquidación | 19-014 | Estructuración de liquidación |

**Obligación No. 5:** Informar de manera escrita a la Dirección de Convenios de Colaboración, dentro de los 5 primeros días de cada mes, el estado de las actas de liquidación final de los convenios de colaboración que sean tramitados por el Ejército Nacional.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | QUINTANA S.A.S | 19-014 | En elaboración del acta de liquidación |
| 2 | MONA MINAS | 20-014 | En elaboración del acta de liquidación |

**Obligación No. 6:** Verificar los anexos que emita el Ministerio de Defensa Nacional con respecto a las actas de liquidación final de los diferentes convenios tramitados por el Ejército Nacional.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | QUINTANA | 19-014 | En elaboración del acta |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | S.A.S | | de liquidación |
| 2 | MONA MINAS | 20-014 | En elaboración del acta de liquidación |

**Obligación No. 7:** Enviar a la Dirección de Convenios de Colaboración las actas de liquidación final de los convenios tramitados por el Ejército Nacional que se encuentren suscritas por parte del Ministerio de Defensa Nacional, con la correspondiente documentación soporte (conceptos).

| No | TIPO DE DOCUMENTO | ASUNTO |
|---|---|---|
| 1 | OFICIO | SE REMITIÓ A LA DICCO EJC, EL ACTA DE LIQUIDACIÓN DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN No. 19-014 CELEBRADO CON LA QUINTANA S.A.S |

**Obligación No. 8:** Previa coordinación con el supervisor del contrato, apoyar las actividades (reuniones) en las que se tenga por objetivo tratar, mejorar, establecer procedimientos, diseñar mecanismos, y en general, actuaciones tendientes a lograr una mejora en lo pertinente a la suscripción y liquidación de convenios liderados por el Ejército Nacional. GENERALES.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | Actualización de documentos | N/A | |

**12. VALOR DEL CONTRATO**

Valor total: **$13.600.000,00**
Valor autorizado a pagar: **$3.400.000,00**

**13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL**

| Obligación | Entidad | Vlr. Pago |
|---|---|---|
| PENSIÓN | PROTECCION | 218.900 |
| SALUD | COMPENSAR | 171.000 |
| ARL | SURA | 7.200 |

**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. 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** X **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** | NINGUNA |
| **17. CONCLUSIONES** | CUMPLIO CON SUS OBLIGACIONES |
| **18. LÍNEA DE PAGO** | El pago correspondiente al mes de abril se hace con recursos del convenio de colaboración No. 21-022 celebrado entre el Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional y Empresas Públicas de Medellín E.S.P. |

**Para constancia se firma en, Bogotá, OCTUBRE DE 2022**

**FIRMA SUPERVISOR**
**SP. GERMAN ERNESTO GONZALEZ PERDOMO**
**SUBOFICIAL SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DICCO**