FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [X] TOTAL [ ]
No. 010

BOGOTÁ NOVIEMBRE DE 2022

| | |
|---|---|
| 1. CONTRATISTA | Nombre completo: **DANIELA CAROLINA GONZALEZ MAHETE**<br>Identificación: **1.077.848.124**<br>Nacionalidad: **COLOMBIANA**<br>Dirección **Calle77b#129-11 Torre 1 Apto 1001 BOGOTA**<br>Teléfono de contacto: **3104102284**<br>E-mail de contacto: **danimahete@gmail.com** |
| 2. SUPERVISOR | Nombre completo: **SV.TEODOLFO MARTINEZ PENAGOS**<br>Cargo **SUBOFICIAL JEFE PRESUPUESTO CENAC DE PERSONAL**<br>Resolución de nombramiento **No. 00000045 de fecha 03 de Enero de 2022** |
| 3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN | No. Del contrato **011**<br>Fecha de suscripción **11 De Enero de 2022** |
| 4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA | No. De la Póliza **14-46-101061443**<br>Entidad que expide la póliza **SEGUROS DEL ESTADO**<br>Fecha del certificado de aprobación de la Póliza **15/01/2022**<br>Aprobado por: **CR.LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO** |
| 5. CRP | No. CRP **1122**<br>Fecha expedición **14/01/2022**<br>Unidas/Sub-unidad ejecutora **CENAC DE PERSONAL**<br>Dependencia **CONTRATACIÓN**<br>Posición catálogo de gasto **02-02-02-008-003-09**<br>Fuente **NACION**<br>Recurso **10**<br>Valor **$19,800,000** |
| 6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL | **14 De Enero de 2022** |
| 7. PLAZO DE EJECUCIÓN | **15 De Diciembre de 2022** |
| 8. OBJETO CONTRACTUAL | **PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL AREA DE FACTURACION DE LA CENAC PERSONAL** |
| 9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES | **OBLIGACIONES CONTRACTUALES ESPECIFICAS:**<br><br>1. Recepcionar y revisar la documentación soporte, para el pago de los contratos que celebre la CENAC DE PERSONAL, de acuerdo con la normatividad presupuestal y financiera del Ejercito Nacional.<br>2. Gestionar y dar trámite a contabilidad del soporte, para el pago de los contratos.<br>3. Apoyar con el registro de obligaciones en el sistema SIIF nación.<br>4. Archivar en los expedientes contractuales los pagos realizados.<br>5. Previo al trámite de pago y en coordinación con los supervisores de los contratos verificar que se encuentren todos los documentos soportes en la plataforma del SECOP II.<br>6. La documentación que se genere en virtud del cumplimiento de |

| | |
|---|---|
| | sus actividades del objeto contractual se debe realizar mediante el sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos contractuales y debe reposar en debida forma en cada expediente físico contractual.<br>7. Apoyar en la revisión de los documentos soportes de las hojas de vida en el SIGEP para la contratación de los prestadores de servicios.<br>8. Entregar el informe de las actividades realizadas de acuerdo con el objeto contractual que contengan la descripción detallada de las actividades realizadas, este informe debe ser entregado al supervisor del contrato conforme a la periodicidad que este coordine para su respectivo recibo a satisfacción y tramite de pago y que estos estén publicados en la plataforma.<br>9. Todas las demás que le sean asignadas de conformidad con el objeto contractual.<br><br>**OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:**<br><br>✓ 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, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos.<br>✓ 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.<br>✓ Entregar al final de la prestación del servicio, Backus de la información producto ejecución del contrato.<br>✓ 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.<br>✓ Cargar mensualmente en la plataforma SECOP II, ítem ejecución del contrato: cuenta de cobro y/o factura de venta (en caso de aplicar), 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, 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 (conforme a la normatividad aplicable).<br>✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.<br>✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.<br><br>**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. |
| **10. PERIODO DEL INFORME** | **NOVIEMBRE DE 2022** |
| **11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES** | Obligación No.7: Apoyar en la revisión de los documentos soportes de las hojas de vida en el SIGEP II para la contratación de los prestadores de servicios. |

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1. | HOJAS DE VIDA SIGEP | N/A | ACTIVACION PERFILES PRESTADORES |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | DE SERVICION SIGEP II. |
| 2. | PLANILLAS EN EXCEL | N/A | NOVEDADES EN LA PLATAFORMA SIGEP DE LAS UNIDADES REVISADAS |
| 3. | HOJAS DE VIDA SIGEP | N/A | HOJAS DE VIDA IMPRESAS Y ENTREGADAS A CADA UNIDAD VERIFICADA |

1. Recepcionar y revisar la documentación soporte, para el pago de los contratos que celebre la CENAC DE PERSONAL, de acuerdo con la normatividad presupuestal y financiera del Ejercito Nacional.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | UNIDAD |
|---|---|---|---|
| 1. | CUENTA DE COBRO | N/A | CAAID<br>CAEFI<br>CCOES<br>CEDE 1<br>CEDE 10<br>CEDE 3<br>CEDE 4<br>CEDE 5<br>CEDE 6<br>CEDE 7<br>CEDE 8<br>CEDE 9<br>CEIGE<br>CENAC P<br>COADE<br>COATE<br>COFIP<br>COLOG<br>COPER<br>DADAE<br>DANTE<br>DIADQ<br>DICCO<br>DICER<br>DICEX<br>DICOE<br>DICRE<br>DIDEF<br>DIFAB<br>DIGEH<br>DIPER<br>DIPSE<br>DIPSO<br>DIRIE<br>DISAN<br>JEMGF<br>JEMOP<br>JEMPP<br>OGENE |
| 2. | INFORME DE GESTIÓN | N/A | CAAID<br>CAEFI<br>CCOES<br>CEDE 1<br>CEDE 10<br>CEDE 3<br>CEDE 4<br>CEDE 5<br>CEDE 6<br>CEDE 7<br>CEDE 8<br>CEDE 9<br>CEIGE<br>CENAC P |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | COADE<br>COATE<br>COFIP<br>COLOG<br>COPER<br>DADAE<br>DANTE<br>DIADQ<br>DICCO<br>DICER<br>DICEX<br>DICOE<br>DICRE<br>DIDEF<br>DIFAB<br>DIGEH<br>DIPER<br>DIPSE<br>DIPSO<br>DIRIE<br>DISAN<br>JEMGF<br>JEMOP<br>JEMPP<br>OGENE |
| 3. | INFORME DE SUPERVISIÓN | N/A | CAAID<br>CAEFI<br>CCOES<br>CEDE 1<br>CEDE 10<br>CEDE 3<br>CEDE 4<br>CEDE 5<br>CEDE 6<br>CEDE 7<br>CEDE 8<br>CEDE 9<br>CEIGE<br>CENAC P<br>COADE<br>COATE<br>COFIP<br>COLOG<br>COPER<br>DADAE<br>DANTE<br>DIADQ<br>DICCO<br>DICER<br>DICEX<br>DICOE<br>DICRE<br>DIDEF<br>DIFAB<br>DIGEH<br>DIPER<br>DIPSE<br>DIPSO<br>DIRIE<br>DISAN<br>JEMGF<br>JEMOP<br>JEMPP<br>OGENE |

4. Archivar en los expedientes contractuales los pagos realizados.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1. | CUENTA DE COBRO-INFORME DE GESTION-INFORME DE SUPERVISION- | N/A | CAAID<br>CAEFI<br>CCOES<br>CEDE 1<br>CEDE 10 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | ENTRADA SAP-OBLIGACION-COMPROBANTE EGRESO. | | CEDE 3<br>CEDE 4<br>CEDE 5<br>CEDE 6<br>CEDE 7<br>CEDE 8<br>CEDE 9<br>CEIGE<br>CENAC P<br>COADE<br>COATE<br>COFIP<br>COLOG<br>COPER<br>DADAE<br>DANTE<br>DIADQ<br>DICCO<br>DICER<br>DICEX<br>DICOE<br>DICRE<br>DIDEF<br>DIFAB<br>DIGEH<br>DIPER<br>DIPSE<br>DIPSO<br>DIRIE<br>DISAN<br>JEMGF<br>JEMOP<br>JEMPP<br>OGENE. |

| | |
|---|---|
| **12. VALOR DEL CONTRATO** | Valor total: **$19.800.000**<br>Valor autorizado a pagar: **$1.800.000** |
| **13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL** | |

| Obligación | Entidad | Vlr. Pago |
|---|---|---|
| PENSIÓN | COMPENSAR | $160.000 |
| SALUD | SALUD TOTAL | $125.000 |
| ARL | SURA | $ 5.300 |

**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 **PARCIA** [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. |
| **16. RECOMENDACIONES** | |
| **17. CONCLUSIONES** | |

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

**FIRMA SUPERVISOR**
**SV. TEODOLFO MARTINEZ PENAGOS**
**SUBOFICIAL JEFE PRESUPUESTO CENAC DE PERSONAL**