FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSOANL
UNIDAD APOYADA: CENACPER

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [X] **TOTAL** [ ]
No. 002

Bogotá (Cundinamarca), Marzo 2023

1. CONTRATISTA	Nombre completo: JACQUELINE GUZMAN RAMIREZ Identificación 65729258 Nacionalidad Colombiana Dirección Calle 22 N.45-36 Bogota Teléfono de contacto 3142999788 E-mail de contacto: jacguzra@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: SV. Teodolfo Martínez Penagos Cargo: Jefe de Presupuesto Resolución de nombramiento (00000088 de 12 de enero de 2023)
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	014-CENACPERSONAL-2023 19 DE ENERO DE 2023
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza :00-47-994000067230 Entidad que expide la póliza: Solidiaria Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 23/01/2023
5. CRP	No. CRP:1723 Fecha expedición 24/01/2023 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: FACTURACION Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09) Fuente: NACION Recurso 10 Valor: $33.000.000.00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	19/01/20223
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	19/12/2023
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL AREA DE CONTRATACION DE LA CENAC PERSONAL
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	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 Ejército Nacional. 2. Gestionar y dar trámite a contabilidad del soporte, para el pago de los contratos. 3. Apoyar con el registro de obligaciones en el sistema SIIF nación. 4. Archivar en los expedientes contractuales los pagos realizados. 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 SECOPII. 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. 7. Apoyar en la revisión de los documentos soportes de las hojas de vida en el SIGEP para la contratación de los

CENACPER

<table>
<tr><td></td><td>prestadores de servicios.
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.
9. Todas las demás que le sean asignadas de conformidad con el objeto contractual.
OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:
 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.
 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.
 Entregar al final de la prestación del servicio, Backus de la información producto ejecución del contrato.
 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.
 Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.
 Las demás obligaciones que se deriven del objeto del
contrato.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>MARZO 2023</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Obligación No. 9: (9. Todas las demás que le sean asignadas de conformidad con el objeto contractual.)

**CRUCE LISTADO CRP CIERRE DICIEMBRE PARA VERIFICAR PAGOS EN SECOP Y EN LAS CARPETAS MAESTRAS

** AYUDAR A VERIFICAR INFORMACION DE LAS CARPETAS DE DICCO, DIPSE, DICOE DE PRESTADORES DE SERVICIO

** CONTESTAR REQUERIMIENTOS DE LA CONTRALORIA POR INTERMEDIO DE DICRE</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: Valor: $33.000.000.00
Valor autorizado a pagar: $3.000.000.00</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td><table><tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Vlr. Pago</td></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>COLPENSIONES</td><td>240.000.00</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>EPS SANITAS</td><td>187.500.00</td></tr><tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>7.500.00</td></tr></table></td></tr>
</table>

CENACOPER

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 al 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 a 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** ☐ 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),** a los _____ **de MARZO 2023**

FIRMA SUPERVISOR

SV. TEODOLFO MARTINEZ PENAGOS
SUPERVISOR CONTRATO 013
JEFE DE PRESUPUESTO CENACPER

CENAC PER

CENAC PER

EJÉRCITO NACIONAL
PATRIA HONOR LEALTAD
Carrera46#20b-99 4piso edificio COPER – Bogotá D.C.
Conmutador 4932402 – Ext 39100
cenacper@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co