FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA: DIPER

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [X] TOTAL [ ]
No. 008

Bogotá (Cundinamarca), Septiembre 2023

1. CONTRATISTA	Nombre completo: ERICK ENRIQUE SÁNCHEZ DIAZ Identificación 1.023.886.053 Nacionalidad Colombiana Dirección Carrera 7 #31-21 Sur Bogotá Teléfono de contacto 3163551894 E-mail de contacto: erick.eagle@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo CT. VELASCO ZULUAGA CARLOS ANDRES Cargo Supervisor Resolución de Delegación (RES_00000211 de 16 de enero de 2023)
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato066-CENACPERSONAL-2023 Fecha de suscripción 25 de enero de 2023
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza :14-46-101085264 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 31/01/2023 Aprobado por : CR.LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO
5. CRP	No. 9023 Fecha expedición 31/01/2023 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: FACTURACION Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09) Fuente: NACION Recurso 10 Valor: $43.780.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	25/01/2023
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31/12/2023
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL AREA DE CONTRATACION DE LA CENAC PERSONAL
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1.Análisis del estado actual del sistema de incorporación - reclutamiento de las fuerzas militares utilizado en COREC y COPER. 2.Levantamiento de información, análisis, diseño y desarrollo de los requerimientos y mejoras necesarios para dar alcance al módulo de incorporación - reclutamiento necesario en COREC y COPER . 3.Realizar verificación y ajuste en los datos, las formas, los reportes, los procesos y los procedimientos que se requieran para el correcto funcionamiento de los sistemas COREC-COPER. 4.Realizar propuestas de solución de acuerdo a los requerimientos para ajustes de presentación de datos necesarios para el proceso lógico de incorporación. 5.Realizar entrega de la documentación técnica y manuales de usuario producto de los desarrollos adelantados y los cuales y sus contenidos generados son de propiedad del Ejército Nacional. 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 entregar la correspondiente cuenta de cobro, informe de

DIPER

<table>
<tr><td></td><td>gestión, planilla y soporte de los parafiscales del 25 a 30 de cada mes, con el fin de que el supervisor pueda verificar el cumplimiento y emitir el informe de supervisión.
□ 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>SEPTIEMBRE 2023</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Obligación No. 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.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td></td><td>PLATAFORMA SIGEP II</td><td>N/A</td><td>REVISION Y VERIFICACION DE LA DOCUMENTACION QUE DEBE ESTAR CARGADA EN SECOP RESPECIVAMENTE:
1.DANTE
2.CAAID.
3.CCOES.
4.CENAC PER
5. DIPSO
6. DIPER
7.DIGEH
8.DADAE</td></tr>
</table>
Obligación No. 9: (9. Todas las demás que le sean asignadas de conformidad con el objeto contractual.)
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td></td><td>REVISIÓN DE LAS CARPETAS DE LAS SIGUIENTES UNIDADES</td><td>N/A</td><td>REVISION Y VERIFICACION DE LA DOCUMENTACION QUE DEBE ESTAR CARGADA EN SECOP RESPECIVAMENTE:
1.DANTE
2.CAAID.
3.CCOES.
4.CENAC PER
5. DIPSO
6. DIPER
7.DIGEH
8.DADAE</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: Valor: $43.780.000
Valor autorizado a pagar: $3,980,000.00</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>PORVENIR</td><td>$254.800</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>FAMISANAR</td><td>$199.000</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$8.300</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

DIGEH

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), en el mes de Septiembre 2023**

CT. VELASCO ZULUAGA CARLOS ANDRES
SUPERVISOR CONTRATO 066

DIPER