INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL __X__ TOTAL ___
No. 07

Bogotá (Cundinamarca), AGOSTO DE 2024

1. CONTRATISTA	Nombre completo: JACQUELINE GUZMAN RAMIREZ Identificación 65.729.258 Nacionalidad Colombiana Dirección: AV CALLE 22 #45-36 Teléfono de contacto 3142999766 E-mail de contacto: jacguzra@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: CT. MARIA ALEJANDRA MARTINEZ GALINDO Cargo: OFICIAL PLANES CENAC PERSONAL Oficio 2024179014033423 de Junio 04 / 2024 donde se nombra temporalmente del 22/05/2024 al 22/06/2024
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 009-CENACPERSONAL-2024 Fecha de suscripción 19/01/2024
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 600 47 994000071157 Entidad que expide la póliza: ASEGURADORA SOLIDARIA Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 19/FEB/2024 Aprobado por : TC. ROZO CALLE JOSÉ EDUARDO
5. CRP	No. 1624 Fecha expedición 18/01/2024 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: CENACPER Posición catálogo de gasto: (A-02-02-02-008-003) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $36.300.000.00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	19/ENE/2024
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	16/DIC/2024
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Recepcionar y revisar la documentación soporte, para el pago de los contratos que celebre la unidad, de acuerdo con la normatividad vigente en materia presupuestal y financiera del Ejército Nacional 2. Verificar y entregar a la sección de SAP compras los documentos soporte para el pago de los contratos (paquete de pago), observando los procesos estandarizados para tal fin 3. Recepcionar las órdenes de pago generadas por la sección de tesorería, con sus respectivos soportes, para su debido archivo en la carpeta maestra. 4. Mantener actualizada la carpeta maestra de forma permanente y en tiempo real, adjuntando los documentos propios de las etapas contractual y post contractual (facturación, pagos, modificaciones contractuales, liquidaciones, cierre del expediente contractual), observando las normas de archivo, formatos estandarizados y listas de verificación, de acuerdo a la hoja de ruta establecida para cada modalidad contractual. 5. Verificar que se encuentren todos los documentos soportes en la plataforma del SECOP II / OLIMPIA IT, previo al trámite de la obligación y pago, en coordinación con los supervisores de los contratos. 6. Realizar y gestionar toda la documentación, producto de sus obligaciones, empleando el

correcto uso del sistema de gestión documental ORFEO, observando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los
documentos de facturación de acuerdo a la normatividad existente.
7. Revisar y validar los documentos soportes de las hojas de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) para la contratación de los Prestadores de Servicios que realice la unidad.
8. Realizar el control de pagos y seguimiento permanente a los mismos, previa coordinación con la sección de presupuesto con el fin ejecutar el pago en forma oportuna conforme al termino de ejecución establecido para cada contrato.
9. Centralizar las solicitudes de PAC de las diferentes unidades, con el fin de consolidarlas y en coordinación con la sección de presupuesto, generar la solicitud al comando superior.
10. Entregar el informe de las actividades realizadas de acuerdo con el objeto contractual que contengan la descripción detallada de las mismas; este informe debe ser entregado al supervisor del contrato conforme a la periodicidad que este coordine para su respectivo recibo a satisfacción y trámite de pago.
11. Las demás que se estimen pertinentes para la ejecución del contrato, relacionadas a su objeto contractual, previa coordinación con el supervisor.

10. PERIODO DEL INFORME

AGOSTO 2024

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Obligación No. 1: Recepcionar y revisar la documentación soporte, para el pago de los contratos que celebre la unidad, de acuerdo con la normatividad vigente en materia presupuestal y financiera del Ejército Nacional

Valor Actual	Nombre Razon Social	Num Doc
152,450,000.00	COORDINADORA DE SERVICIOS DE PARQUE CEMENTERIO S A S	1018
35,309,501.50	PAPELERIA LOS ANDES S.A.S	1016
35,309,501.50	PAPELERIA LOS ANDES S.A.S	1016
92,950,000.00	COORDINADORA DE SERVICIOS DE PARQUE CEMENTERIO S A S	1018
12,392,820.00	SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S	520
51,485,505.06	UNION TEMPORAL OUTSOURCING GIAF	119692
909,813,667.00	ROYAL PARK S.A.S	881
2,539,200.00	GUEVARA PARRADO LILIA FANNY	545
76,596,120.07	SUBATOURS SAS	544
138,368,867.93	SUBATOURS SAS	544
322,079,571.00	SUBATOURS SAS	544

Obligación 2.Verificar y entregar a la sección de SAP compras los documentos soporte para el pago de los contratos (paquete de pago), observando los procesos estandarizados para tal fin.

Valor Actual	Nombre Razon Social	Num Doc
152,450,000.00	COORDINADORA DE SERVICIOS DE PARQUE CEMENTERIO S A S	1018
35,309,501.50	PAPELERIA LOS ANDES S.A.S	1016
35,309,501.50	PAPELERIA LOS ANDES S.A.S	1016
92,950,000.00	COORDINADORA DE SERVICIOS DE PARQUE CEMENTERIO S A S	1018
12,392,820.00	SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S	520
51,485,505.06	UNION TEMPORAL OUTSOURCING GIAF	119692
909,813,667.00	ROYAL PARK S.A.S	881
2,539,200.00	GUEVARA PARRADO LILIA FANNY	545
76,596,120.07	SUBATOURS SAS	544
138,368,867.93	SUBATOURS SAS	544

322,079,571.00	SUBATOURS SAS		544

Obligacion 3. Recepcionar las órdenes de pago generadas por la sección de tesorería con sus respectivos soportes, para su debido archivo en la carpeta maestra.

SE RECEPCIONARON POR PARTE DE TESORERIA LOS PAGOS DE MARZO, SE ESCANEARON. Y SUBIERON AL SECOP II

Obligación No.9: Centralizar las solicitudes de PAC de las diferentes unidades, con el fin de consolidarlas y en coordinación con la sección de presupuesto, generar la solicitud al comando superior.
PAC MAYO

130.000.000,00		1018	FUNERARIOS
51.607.504,00		125464	ASEO INTEGRAL
600.000.000,00		544	TIQUETES AEREOS
20.000.000,00		520	CORREO
801.607.504,00			

Obligación 11. Las demás que se estimen pertinentes para la ejecución del contrato, relacionadas a su objeto contractual, previa coordinación con el supervisor.

- CONTESTAR LOS REQUERIMIENTOS DE DICRE
- GESTIONAR PAC ADICIOAL EN DIFAP

12. VALOR DEL CONTRATO

Valor total: Valor: $ 36.300.000.00
Valor autorizado a pagar: $ 3.300.000.00

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Valor Pago
PENSIÓN	COLPENSIONES	211.200.00
SALUD	SANITAS	162.500.00
ARL	SURA	13.200.00

14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME

1. Cuenta de cobro
2. 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.
3. Planilla de seguridad social: 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, ARL 0,522%

   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.
4. Comprobante de pago de la planilla de seguridad social
5. Pantallazo SECOP II – Numeral 7 actualizado

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 **AGOSTO DE 2024**

FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 009-CENACPERSONAL-2024

SV SANTANA JUAN CARLOS
Suboficial Jefe de Facturación CENAC PERSONAL
Resolución de Nombramiento 00004547 de 05 de Julio de 2024

CENACPER