

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL



CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL ☐

No. 2

Bogotá D, C, Marzo de 2021

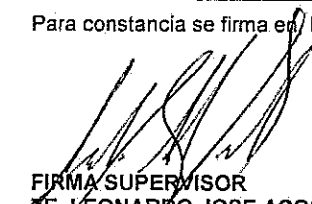
1. CONTRATISTA	Nombre completo: Monica Jazmin Sanchez Mogollon Identificación: C.C. 1.110.514.569 Nacionalidad: Colombiano Dirección – ciudad de residencia: Cra. 96 a No. 56f – 51 sur Bogotá DC Teléfono de contacto: 3133048027 E-mail de contacto: monik-dc-2013@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: TE. Leonardo José Acosta Ricardo Cargo: Oficial Jurídico CENAC PERSONAL Resolución de Delegación No. 00000055 de 08 de enero de 2021
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 010 – CENAC PERSONAL - 2021 Fecha de suscripción: 21 de enero de 2021
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 12-46-101043470 Aseguradora: Seguros del estado S.A Fecha oficio aprobación: 22 de enero de 2021 Aprobado por: CR. Ligia del rosario Maldonado cardeño
5. CRP	No. CDP No. 421- CRP No. 421 Fecha expedición: 22 de enero de 2021 Unidas/Sub-unidad ejecutora: CENAC DE PERSONAL Dependencia: Contratación Posición catálogo de gasto: 02-02-02-008-003-09 Fuente: Nación Recurso: 10 Valor: 16.842.100
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	22 de Enero de 2021
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	21 de Diciembre de 2021
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL Y CONTRACTUAL EN EL AREA DE CONTRATACIÓN DE LA CENAC PERSONAL.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. ORGANIZAR, ARCHIVAR Y ELABORAR FUID LOS DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DE LAS CARPETAS MAESTRAS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE LLEVA A CABO LA CENAC PERSONAL. 2. APOYAR EN LA VERIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS SOPORTES DE LAS HOJAS DE VIDA DEL SIGEP DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS SE ENCUENTREN COMPLETOS Y LA INFORMACIÓN CONSIGNADA EN LA PLATAFORMA CORRESPONDA. 3. ELABORAR Y ACTUALIZAR LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA CENAC PERSONAL. 4. DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD ACTUAL QUE REGULAR EL ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS EN COLOMBIA. 5. REALIZAR LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO SGD, GARANTIZANDO CON ELLO LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y LA TRAZABILIDAD DE LOS PROCESOS. 6. TODAS LAS DEMÁS OBLIGACIONES LEGALES GENERALES:



	<div>1. REALIZAR EL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL MES VENCIDO DE ACUERDO CON EL DECRETO 1273 DE 2018, Y LO SEÑALADO EN LOS ARTÍCULOS 23 DE LA LEY 1150 DE 2007 Y 50 DE LA LEY 789 DE 2002.</div> <div>2. 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.</div> <div>3. EJECUTAR EL OBJETO DEL CONTRATO CON CALIDAD, OPORTUNIDAD Y EFICIENCIA</div> <div>4. 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.</div> <div>5. 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.</div> <div>6. LAS DEMÁS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL ESTUDIO PREVIO, DOCUMENTO QUE EL CONTRATISTA DECLARA CONOCER, Y QUE HACE PARTE DEL PRESENTE CONTRATO.</div> <div>7. LAS DEMÁS OBLIGACIONES QUE SE DERIVEN DEL OBJETO DEL CONTRATO.</div>																				
10. PERIODO DEL INFORME	Marzo																				
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<div>Obligación No. 2: Apoyar en la verificación de los documentos soportes de las hojas de vida del sigep de los prestadores de servicios se encuentren completos y la información consignada en la plataforma corresponda.</div> <table><tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>1</td><td>PLANILLAS EN EXCEL</td><td>N/A</td><td>NOVEDADES EN LA PLATAFORMA SIGEP DE LAS UNIDADES REVISADAS</td></tr><tr><td>2</td><td>HOJAS DE VIDA SIGEP</td><td>N/A</td><td>HOJAS DE VIDA IMPRESAS Y ENTREGADAS A CADA UNIDAD VERIFICADA</td></tr><tr><td>3</td><td>FUID DE LA SCARPETAS</td><td>N/A</td><td>INVENTARIO DOCUMENTAL DE LOS CONTRATOS DEL 562 A EL 589 DE 2019</td></tr><tr><td>4</td><td>ACTAS DE APROBACION DE POLIZA</td><td>N/A</td><td>ACTAS DE APROBACION DE POLIZA DE 110 CONTRATOS 2021 CORRESPONDIENTES A CEDE 11</td></tr></table>	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	1	PLANILLAS EN EXCEL	N/A	NOVEDADES EN LA PLATAFORMA SIGEP DE LAS UNIDADES REVISADAS	2	HOJAS DE VIDA SIGEP	N/A	HOJAS DE VIDA IMPRESAS Y ENTREGADAS A CADA UNIDAD VERIFICADA	3	FUID DE LA SCARPETAS	N/A	INVENTARIO DOCUMENTAL DE LOS CONTRATOS DEL 562 A EL 589 DE 2019	4	ACTAS DE APROBACION DE POLIZA	N/A	ACTAS DE APROBACION DE POLIZA DE 110 CONTRATOS 2021 CORRESPONDIENTES A CEDE 11
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO																		
1	PLANILLAS EN EXCEL	N/A	NOVEDADES EN LA PLATAFORMA SIGEP DE LAS UNIDADES REVISADAS																		
2	HOJAS DE VIDA SIGEP	N/A	HOJAS DE VIDA IMPRESAS Y ENTREGADAS A CADA UNIDAD VERIFICADA																		
3	FUID DE LA SCARPETAS	N/A	INVENTARIO DOCUMENTAL DE LOS CONTRATOS DEL 562 A EL 589 DE 2019																		
4	ACTAS DE APROBACION DE POLIZA	N/A	ACTAS DE APROBACION DE POLIZA DE 110 CONTRATOS 2021 CORRESPONDIENTES A CEDE 11																		
12. VALOR DEL CONTRATO	<div>Valor total: \$16.842.100</div> <div>Valor autorizado a pagar: \$1.531.100</div>																				
13. CUMPLIMIENTO SEGURIDAD SOCIAL	<div>PAGO</div> <table><tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Vir. Pago</th></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>\$ 145.400</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>SANITAS EPS</td><td>\$ 113.600</td></tr><tr><td>ARL</td><td>SURA ARP</td><td>\$ 4.800</td></tr></table>	Obligación	Entidad	Vir. Pago	PENSIÓN	PORVENIR	\$ 145.400	SALUD	SANITAS EPS	\$ 113.600	ARL	SURA ARP	\$ 4.800								
Obligación	Entidad	Vir. Pago																			
PENSIÓN	PORVENIR	\$ 145.400																			
SALUD	SANITAS EPS	\$ 113.600																			
ARL	SURA ARP	\$ 4.800																			

<p>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>3. Cuenta de Cobro</p>
<p>15. CONSTANCIAS</p>	<p>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 ☐</p> <p>Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</p>
<p>16. RECOMENDACIONES</p>	
<p>17. CONCLUSIONES</p>	

Para constancia se firma en Bogotá D, C Marzo de 2021


FIRMA SUPERVISOR
TE. LEONARDO JOSE ACOSTA RICARDO
OFICIAL JURÍDICO CENAC PERSONAL

