

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</p>	INFORME SUPERVISIÓN ACTIVIDADES Y GESTIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Página: 1 de 3
	SGI	Código: MDN-COGFM-PROGESAD-DIADF-FU.95.1-33 V.12 Vigente a partir de: 04-08-2022



Nº Radicado 0123004986302/ MDN-COGFM-JEMCO-SEMAI-DCCAE-27-25

Bogotá D.C., 11 de mayo de 2023

No. 003

Señora Teniente Coronel
MARITZA MOLINA CARRILLO
Director(a) Administrativo y Financiero
Comando General de las Fuerzas Militares
Bogotá D.C.

Asunto: Informe de Supervisión, Actividades y Gestión Contrato de Prestación de Servicios

De acuerdo con lo establecido en el Contrato de Prestación de Servicios N° 031 del 2023, de manera atenta me permito relacionar a continuación el detalle de las actividades realizadas a la fecha por parte de ING. SONIA LUCY GONZALEZ CASTAÑEDA, quien presta sus servicios como Ingeniera de Sistemas en cumplimiento con las obligaciones específicas pactadas en el contrato, cuyo objeto es: Prestar servicios profesionales como ingeniera de sistemas para apoyar la gestión del conocimiento del Departamento en el Área de Tecnologías de la Información, así:

No.	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
1	Apoyar la gestión en el manejo de los módulos del aplicativo SIAEM, con el fin de darle continuidad a estos desarrollos y mantenimiento en un futuro.	Se realizó el apoyo a la gestión, atendiendo los requerimientos de las seccionales y el departamento; verificando cada módulo en el Siaem 2.0, en pruebas y producción.
2	Brindar soporte técnico de la base de datos, aplicativo SIAEM y hardware necesario para el funcionamiento de la aplicación para el DCCAE y las 36 seccionales a nivel Nacional.	Se brindó soporte técnico de acuerdo a las solicitudes realizadas por las seccionales en cuanto a la base de datos.
3	Difundir el manejo de la información de acuerdo con los requerimientos planteados.	Se brinda la información del manejo del aplicativo SIAEM a los funcionarios, y se realiza el registro.
4	Elaborar las estadísticas que sean requeridas, de acuerdo a instrucciones del oficial del Área de tecnología de la información DCCAE.	Se apoya en la elaboración de estadísticas solicitadas por al DCCAE
5	Asesorar, gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo a los módulos de armas, explosivos y sustancias químicas, con el fin de encausar el estricto funcionamiento de dichos módulos a través del aplicativo	Se hace reuniones con la empresa desarrolladora del nuevo sistema, acerca de cada módulo y tramite del área correspondiente.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	INFORME SUPERVISIÓN	Página: 2 de 3
	ACTIVIDADES Y GESTIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Código: MDN-COGFM-PROGESAD-DIADF-FU.95.1-33 V.12
	SGI	Vigente a partir de: 04-08-2022

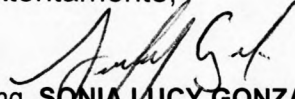
	SIAEM.	
6	Buscar la eficiencia en el flujo de información entre las secciones del Departamento, capacitar y asesorar en el funcionamiento de los módulos a los usuarios funcionales	Se brinda asesoría en el flujo de los procesos de acuerdo a los perfiles y responsabilidades de los funcionarios dentro del sistema.
7	Apoyar la implementación del nuevo sistema SIAEM, brindar los concepto técnicos necesarios y apoyar a la capacitación para su desarrollo	Se realizan reuniones, acompañamiento y orientación en el desarrollo del nuevo sistema, en cada uno de los procesos de los tramites con los que cuenta el DCCAE

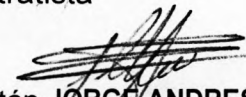
Se verificaron los soportes y actividades realizadas por el Contratista y se constató que son acordes con las obligaciones contractuales específicas pactadas en el Contrato, por lo tanto, se recibe a satisfacción la prestación del servicio brindado a la fecha.

CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SOCIAL Y PARAFISCALES

Por el presente se deja constancia que se verificó y certifico que el Contratista cumple con las obligaciones relativas al Sistema de Seguridad Social Integral y se anexa para tal fin, las certificaciones, planillas y comprobantes de pago. Lo anterior, dando estricto cumplimiento a lo consagrado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, modificada por el Parágrafo 2 del Artículo 1 de la Ley 828 de 2003, en concordancia con el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, Sección 2 AFILIACIÓN, COBERTURA Y EL PAGO DE APORTES A LAS PERSONAS VINCULADAS A TRAVES DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS del Decreto 1072 de 2015, Decreto 2353 de 2015 y demás normas que las complementen, aclaren, modifiquen o deroguen y se encuentren vigentes durante la ejecución del presente contrato.

Atentamente,


 Ing. **SONIA LUCY GONZALEZ CASTAÑEDA**
 Contratista


 Capitán **JORGE ANDRES CARDONA**
 Supervisor del Contrato

Anexo: Planilla y comprobante de pago a EPS, PENSION Y/O FOSYGA, ARL, correspondiente al mes que se presenta el informe de supervisión.

Nota: El Supervisor del Contrato debe verificar todos los documentos soportes que evidencien el seguimiento efectuado por el supervisor a las actividades desarrolladas por el Contratista y que garanticen la adecuada ejecución del contrato, tales como: Actas, informes, evidencia fotográfica, cronogramas, entre otros.



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

INFORME SUPERVISIÓN
ACTIVIDADES Y GESTIÓN
DE PRESTACIÓN DE
SERVICIOS

Página: 3 de 3

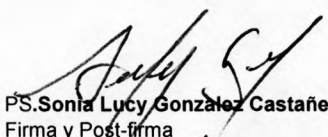
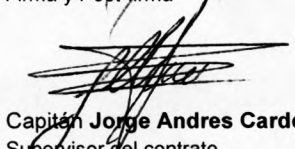
Código: MDN-COGFM-PROGESAD-DIADF-
FU.95.1-33 V.12

SGI

Vigente a partir de: 04-08-2022

Espacio para ser diligenciado en la Dirección Administrativa y Financiera

CONTROL DE APROBACIONES Y DE TIEMPOS PARA PUBLICAR				
CONTRATOS	FECHA DE RECEPCIÓN DEL INFORME	FECHA DE APROBACIÓN Y CARGUE DEL INFORME.	NOMBRE DE FUNCIONARIO REVISOR	FIRMA DEL FUNCIONARIO AVALANDO INFORME
	15 MAY/23	15 MAY/23	PS. LOURDES FONSECA 15 MAY/23 9:39 AM	
CONTABILIDAD	FECHA DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DE PAGO PARA LA OBLIGACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN DE DOCUMENTOS DE PAGO Y FACTURA	NOMBRE DE FUNCIONARIO	FIRMA DEL FUNCIONARIO
TESORERÍA	FECHA DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS PARA LA ORDEN DE PAGO	FECHA REAL DE PAGO, Y CARGUE DE SOPORTES DE PAGO	NOMBRE DE FUNCIONARIO	FIRMA DEL FUNCIONARIO

SOLICITUD PARA TRAMITE DE PAGO PARA PERSONAS NO OBLIGADAS A FACTURAR ELECTRONICAMENTE				
Fecha de solicitud:	11-may-23			
No de solicitud:	3			
Dirigido a:	Comando General de las FF.MM - Dirección Administrativa y Financiera			
Nit:	800.230.729-9			
Dirección:	Avenida el Dorado - Carrera 54 No. 26 - 25 - CAN			
Telefono:	3150111 ext 21245			
PROVEEDOR Y/O CONTRATISTA				
Contrato Número:	031 - 2023			
Apellidos y Nombre o Razon Social:	Sonia Lucy Gonzalez Castañeda			
Numero de Identificación (NIT-CC-CE):	65.822.867			
Dirección:	Calle 80 N 73a -21			
Teléfono:	3.107.625.040			
Correo Electrónico:	solugo@hotmail.com			
Descripción del Bien o Servicio Prestado	Tipo de adquisición (Bien ó Servicio)	Cantidad	No. De pago	Valor
EL CONTRATISTA se obliga para con el MINISTERIO DE DEFENSA-COMANDO GENERAL-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, a prestar sus servicios profesionales como ingeniera de sistemas, para apoyar la gestión del conocimiento del departamento en el área de tecnologías de la información	Prestación de Servicios	1	3	\$ 4.400.000
VALOR A PAGAR EN LETRAS: Cuatro millones cuatrocientos mil pesos m/c				
Solicitante	 PS. Sonia Lucy Gonzalez Castañeda Firma y Post-firma			
Vo - Bo:	 Capitán Jorge Andres Cardona Supervisor del contrato CC No. 1102795797			

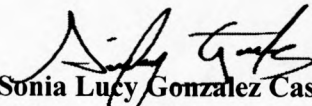
Bogotá DC, 11 de mayo de 2023

CERTIFICACION DE APORTES AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL

Yo, Sonia Lucy Gonzalez Castañeda con CC No 65822867 certifico que he cumplido con lo estipulado en la Ley 1955 de 2019 artículo 244 y la Ley 1562 de 2012 artículo 13, por cuanto efectué los aportes correspondientes al Sistema General obligatorio de Seguridad Social y Riesgos Laborales, conforme con las disposiciones legales, según número de planilla que relaciono a continuación:

Contrato No.	031
Valor mensual recibido	\$4.400.000.00
Base de cotización	\$1.760.000
Planilla de Pago No.	7874868861
Fecha de Pago	25 - 04 - 2023
Periodo Cotizado	Abril
Aporte Salud o Fosyfa	\$ 225.000
Aporte Pensión	\$ 288.000
Aporte Riesgos Profesionales	\$ 9.400
Aporte Caja de compensación CAFAM	\$ 10.800
Total Pago Seguridad Social	\$ 533.200

Cordialmente,


Sonia Lucy Gonzalez Castañeda
CC No. 65822867 de Melgar - Tolima

1

f

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN: CEDULA DE CIUDADANÍA NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: 65822867
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL: SONIA LUCY GONZALEZ CASTANEDA
CIUDAD/MUNICIPIO: MELGAR DEPARTAMENTO: TOLIMA
DIRECCIÓN: CARRERA 33 N 2 16 CASA 06 TELÉFONO: 5267168
TIPO APORTANTE: 02-INDEPENDIENTE CLASE APORTANTE: I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA: PRIVADA ACTIVIDAD ECONOMICA: Actividades reguladoras y
FORMA DE PRESENTACIÓN: SUCURSAL SUCURSAL / DEPENDENCIA: 04 - CGFM
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA): NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA: 7874868861 TIPO DE PLANILLA: I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN MES: abril PERIODO COTIZACIÓN MES: abril
OTROS SUBSISTEMAS: AÑO: 2023 SALUD: AÑO: 2023
DÍAS DE MORA: 0
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd): 2023/04/25 NÚMERO AUTORIZACIÓN: 2042161886

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800229739	230201	230201- PROTECCION	1	\$ 288.000
SUBTOTAL:			1	\$ 288.000
SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
830003564	EPS017	EPS017-FAMISANAR	1	\$ 225.000
SUBTOTAL:			1	\$ 225.000
CAJA DE COMPENSACIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
860013570	CCF21	CCF21-CAFAM	1	\$ 10.800
SUBTOTAL:			1	\$ 10.800
RIESGOS PROFESIONALES				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
860011153	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1	\$ 9.400
SUBTOTAL:			1	\$ 9.400

TOTAL PAGADO:

\$ 533.200

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
ÁREA FINANCIERA

FECHA **15 MAY 2007**

HORA LLEGADA

15:30

REGISTRO N°

HORA ENTREGA

TESORERIA

☐

CONTABILIDAD

☐

PRESUPUESTO

☐

PROGRAMACION

☐

PAGOS

☒

DELEGADO SIF

☐

PLAZO

SEGUIMIENTO Y CONTROL

☒

VERIFICAR DOCUMENTOS

☒

DAR TRAMITE

☒

CONCEPTO DEL SUPERVISOR

☐

COTIZAR

☐

PROYECTAR RESPUESTA

☐

COORDINAR CON

☐

RECOMENDACIÓN

☐

CONSOLIDAR INFORMACION

☐

HABLE CONMIGO

☐

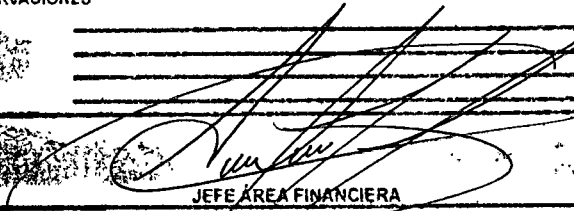
AUTORIZADO

☐

ARCHIVO

☐

OBSERVACIONES


JEFE ÁREA FINANCIERA