

**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL**



**CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA INGENIEROS
UNIDAD APOYADA CENTRO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE**

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL

☒ TOTAL ☐

No. 07

Bogotá D.C, Agosto de 2018

1. Contratista	<p>Nombre completo: Cristian Solano Cardoso Identificación: 1.032.391.494 de Bogotá D.C Nacionalidad: Colombiano Dirección – ciudad de residencia: Kra 38 a Sur N° 86C-31 Teléfono de contacto: 3165381780 E-mail de contacto: cristians0812@gmail.com</p>
2. Supervisor	<p>Nombre completo: Mayor JOHN FREDY MOSQUERA MORA Cargo: Oficial Gestión Jurídica Resolución de nombramiento: No. 009 de 05 de Enero del 2018.</p>
3. No. del contrato – fecha de suscripción	<p>No. Del contrato: 044-CENACINGENIEROS-2018 Fecha de suscripción: 17 DE ENERO DEL 2018</p>
4. Póliza de garantía única	<p>No. De póliza: 12-46-101017175 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO Fecha oficio aprobación: 23/01/2018 Aprobado por: MY ANDRÉS MAURICIO ROMERO VÉLEZ</p>
5. CRP	<p>No. CDP: 5418 CRP - 25518 Fecha expedición: 15 de Enero de 2018 – 25 de enero -2018 Unidas/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-071 CENAC ESPECIALIZADA INGENIEROS. Dependencia: 071 CENAC ESPECIALIZADA INGENIEROS Posición catálogo de gasto: A-2-0-4-41-13 Otros Gastos por Adquisición de Servicios Fuente: Nación Recurso: 10 CSF Valor: \$44.550.000</p>
6. Fecha inicio ejecución contractual	<p>Fecha de 01-Febrero-2018</p>
7. Plazo de ejecución	<p>31 de Diciembre del 2018</p>
8. Objeto contractual	<p>Prestación de Servicios Profesionales como Asesor Económico para el Centro Administrativo y Contable.</p>
9. Obligaciones contractuales	<p>1. Realizar seguimiento control y verificación del proceso contractual desde el punto de vista económico y financiero, plasmado en la revisión anterior y posterior de las carpetas maestras correspondientes a los procesos de contratación.</p> <p>2. Asistir a reuniones de planeación, seguimiento y coordinación semanales; el día y la hora que sean requeridas por los Jefes de cada sección y/o área, el Jefe del Centro Administrativo y Contable o quien haga sus veces.</p> <p>3. Realizar previa coordinación con el Jefe del Centro Administrativo y Contable jornadas de capacitación periódicas dirigidas a los supervisores de contratos como a los comités estructuradores, evaluadores y gerentes de proyecto de los cuales se entregara un registro fotográfico, acta de capacitación en los temas de</p>

interés, previa coordinación y de acuerdo al cronograma que se establezca conjuntamente con los Jefes de cada sección y/o área, el Jefe del Centro Administrativo y Contable quien haga sus veces.

4. Desarrollar instructivos, boletines relacionados con las lecciones aprendidas de las diferentes revistas y verificaciones que se deben tener en cuenta para no hacer repetitivos los errores o fallas que se hayan podido presentar en el desarrollo de los diferentes procesos adelantados por los CENAC emitiendo como mínimo un instructivo, y/o boletín en forma mensual.

5. Brindar asesoría en la contratación estatal al personal de oficiales, suboficiales y civiles que participen en los procesos de contratación, desde el punto de vista Económico y financiero.

6. Realizar acompañamiento al Jefe del Centro Administrativo y Contable cuando este lo requiera, para la realización de visitas de control y verificación en el desarrollo de contratos en las CENAC, y/o unidades del Ejército cuantas veces sea necesario en el desarrollo del objeto contractual emitiendo los informes y conceptos que sean solicitados.

7. Realizar un análisis de las actividades desarrolladas en los procesos contractuales en los CENAC en aras de determinar la gestión realizada, emitiendo el informe de la labor realizada en forma diaria dirigido al Jefe del Centro Administrativo Y Contable para esta actividad se debe considerar el cronograma que se establezca conjuntamente con los Jefes de cada sección y/o área

8. Efectuar desplazamiento cuando en desarrollo del objeto contractual lo amerite, a los lugares que disponga el ejército nacional, bajo las circunstancias que convengan para las partes para cumplir adecuadamente el objeto contractual. Cuando el jefe del centro administrativo y contable así lo solicite

9. Rendir los informes que sean requeridos, con ocasión de cumplimiento de objeto contractual.

10. Revisión y seguimiento del portal único de contratación (SECOP) de los diferentes procesos contractuales adelantados por los diferentes CENAC emitiendo el informe de la labor realizada en forma diaria dirigido al Jefe del Centro Administrativo Y Contable para esta actividad se debe considerar el cronograma que se establezca conjuntamente con los Jefes de cada sección y/o área

11. Cumplir el objeto del presente contrato con plena autonomía técnica y administrativa, y bajo su propia responsabilidad. Por lo que no abra ningún vínculo laboral con el CONTRATANTE.

12. Asistir, asesorar, conceptuar y ejercer vigilancia en todas las intervenciones de los diferentes entes de control en los procesos y procedimientos del Jefe de Central Administrativa y Contable.

13. Garantizar la atención y respuesta a los requerimientos que los entes de control hagan al Centro Administrativo y Contable del Ejército Nacional.

14. Prestar asesoría, o revisión de procesos contractuales en aspectos



económicos cuando se requiera fuera de laguarnición previa autorización del jefe del centro administrativo y contable, siempre y cuando las condiciones de seguridad permitan su desplazamiento.

15. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

10. Periodo del informe

01 de Agosto de 2018 al 30 de Agosto de 2018

11. Documentos que soportan el cumplimiento de las obligaciones contractuales

Obligación No. 1 Realizar seguimiento control y verificación del proceso contractual desde el punto de vista económico y financiero, plasmado en la revisión anterior y posterior de las carpetas maestras correspondientes a los procesos de contratación.

Nº	Tipo de Documento	Nº Radicado	Asunto	Fecha
1	Control y verificación	N.A	PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA PROCESOS DE APC Objeto: ADQUISICIÓN DE SISTEMA FOTOVOLTAICO CON AISLAMIENTO DE LA RED ELÉCTRICA CON BATERÍAS, SISTEMA DE PANELES SOLARES, CON DESTINO A LOS BATALLONES DE LA BRIGADA DE INGENIEROS DE DESMINADO HUMANITARIO N° 1 DEL EJÉRCITO NACIONAL	Agosto
2	Control y verificación	N.A	PROCESO DE LICITACIÓN PÚBLICA APC , CUYO OBJETO ES SUMINISTRO DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN BRIGADA DE INGENIEROS DE DESMINADO HUMANITARIO N° 1.	Agosto
3	Control y verificación	N.A	PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA CUYO OBJETO ES LA ADQUISICIÓN SISTEMA DE PROTECCIÓN CONTRA DESCARGAS ELÉCTRICAS (PARARRAYOS), CON DESTINO A LA BRIGADA DE DESMINADO HUMANITARIO DEL EJERCITO NACIONAL.	Agosto
4			PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA, APC CUYO OBJETO ES LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL DE INTENDENCIA (INSUMOS PARA LA CONFECCIÓN DE UNIFORME AZUL PARA DESMINADO HUMANITARIO IGNIFUGO), CON DESTINO A LOS BATALLONES QUE INTEGRAN LA BRIGADA DE INGENIEROS DE DESMINADO HUMANITARIO N° 1-BRDEH1 DEL EJERCITO NACIONAL	Agosto
5			PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA, APC CUYO OBJETO ADQUISICIÓN DE BATERÍAS SANITARIAS PLÁSTICAS MODULARES DESARMABLES,	

			CON DESTINO A LOS BATALLONES DE LA BRIGADA DE INGENIEROS DE DESMINADO HUMANITARIO N° 1 DEL EJERCITO NACIONAL	
--	--	--	---	--

Obligación N° 3 Realizar previa coordinación con el Jefe del Centro Administrativo y Contable jornadas de capacitación periódicas dirigidas a los supervisores de contratos como a los comités estructuradores, evaluadores y gerentes de proyecto de los cuales se entregara un registro fotográfico, acta de capacitación en los temas de interés, previa coordinación y de acuerdo al cronograma que se establezca conjuntamente con los Jefes de cada sección y/o área, el Jefe del Centro Administrativo y Contable quien haga sus veces.

N°	Tipo de Documento	N° Radicado	Asunto	Fecha
1	Capacitación	N.A	Capacitación al personal económico de la Cenac Tunja	Agosto
2	Capacitación	N.A	Capacitación al personal económico de la Cenac Ingenieros del ejercito	Agosto

Obligación N° 5 Brindar asesoría en la contratación estatal al personal de oficiales, suboficiales y civiles que participen en los procesos de contratación, desde el punto de vista económico y financiero

N°	Tipo de Documento	N° Radicado	Asunto	Fecha
1	Capacitación	N.A	Capacitación al personal económico de la Cenac Tunja	Agosto
2	Capacitación	N.A	Capacitación al personal económico de la Cenac Brigada de Desminado Humanitario del ejercito	Agosto
3	Capacitación	N.A	Capacitación al personal económico de la Cenac Ibagué del ejercito	Agosto

Obligación N° 6 Realizar acompañamiento al JEFE DEL CENTRO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE ANTE LA CENAC cuando se requiera, para la realización de visitas e control y verificación en el desarrollo de contratos los que sean necesarios para el desarrollo del objeto contractual y/o cuando AL JEFE DEL CENTRO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE lo requiera

N°	Tipo de Documento	N° Radicado	Asunto	Fecha
1	Acompañamiento	N.A.	Misión de trabajo a la Cenac Tunja	Agosto

Obligación N° 8 Efectuar desplazamiento cuando en desarrollo del objeto contractual lo amerite, los lugares que disponga el Ejército Nacional, bajos las circunstancias que convengan para las partes para cumplir adecuadamente el objetivo contractual y previa aprobación del SUPERVISOR del contrato.

N°	Tipo de Documento	N° Radicado	Asunto	Fecha
2	Acompañamiento	N.A.	Misión de trabajo a la Cenac Tunja	Agosto

Obligación N° 9 Rendir los informes que sean requeridos, con ocasión a cumplimiento de objeto contractual

N°	Tipo de Documento	N° Radicado	Asunto	Fecha
1	Oficio	20184361305511	Respuesta a observación y presuntas irregularidades de la evaluación económica proceso 051-cenac-pasto 2018	Agosto
2	Oficio	20184363894483	Informe presuntas irregularidades proceso 051-cenac-pasto 2018	Agosto
3	Oficio	20184364059363	Informe proceso 051-cenac-pasto-2018	Agosto
4	Oficio	20184364235253	Concepto Proceso 037	Agosto
5	Oficio	006	Solicitud información recomendaciones proceso de contratación	Agosto

Obligación N° 10 Revisión y seguimiento del portal único de contratación (SECOP) de los diferentes proceso contractuales adelantados por los diferentes CENAC cuando así se requiera

N°	Tipo de Documento	N° Radicado	Asunto	Fecha
1	Control y verificación	N.A	PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA PROCESOS DE APC Objeto: ADQUISICIÓN DE SISTEMA FOTOVOLTAICO CON AISLAMIENTO DE LA RED ELÉCTRICA CON BATERÍAS, SISTEMA DE PANELES SOLARES, CON DESTINO A LOS BATALLONES DE LA BRIGADA DE INGENIEROS DE DESMINADO HUMANITARIO N° 1 DEL EJÉRCITO NACIONAL	Agosto
2	Control y verificación	N.A	PROCESO DE LICITACIÓN PÚBLICA APC, CUYO OBJETO ES SUMINISTRO DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN BRIGADA DE INGENIEROS DE DESMINADO HUMANITARIO N° 1.	Agosto
3	Control y verificación	N.A	PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA CUYO OBJETO ES LA ADQUISICIÓN SISTEMA DE PROTECCIÓN CONTRA DESCARGAS ELÉCTRICAS (PARARRAYOS), CON DESTINO A LA BRIGADA DE DESMINADO HUMANITARIO DEL EJERCITO NACIONAL.	Agosto



	4			PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA,APCCUYO OBJETO ES LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL DE INTENDENCIA (INSUMOS PARA LA CONFECCIÓN DE UNIFORME AZUL PARA DESMINADO HUMANITARIO IGNIFUGO), CON DESTINO A LOS BATALLONES QUE INTEGRAN LA BRIGADA DE INGENIEROS DE DESMINADO HUMANITARIO N° 1-BRDEH1 DEL EJERCITO NACIONAL	Agosto	
	5			PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA,APCCUYO OBJETO ADQUISICIÓN DE BATERÍAS SANITARIAS PLÁSTICAS MODULARES DESARMABLES, CON DESTINO A LOS BATALLONES DE LA BRIGADA DE INGENIEROS DE DESMINADO HUMANITARIO N° 1 DEL EJERCITO NACIONAL		
12. Valor del contrato	Valor total				\$44.550.000	
	Valor autorizado a pagar				\$4.050.000	
13. Cumplimiento pago seguridad social	Obligación	Entidad			Valor Pagado	
	Pensión	Protección (ING + Protección)			259.200.00	
	Salud	Sanitas EPS			202.500.00	
	ARL	ARP Sura			8.500.00	
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. El soporte de pago del aporte mensual obligatorio al Sistema General de Riesgos Laborales, conforme lo establece la normatividad legal vigente y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L. 3. Formato anexo "3. Datos Generales"					
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	
16. Recomendaciones	Ninguna					
17. CONCLUSIONES	Se avala el pago correspondiente a las actividades realizadas en el mes de Agosto 2018					

Para constancia se firma en, Bogotá D.C. en el mes de Agosto 2018

Firma del Supervisor
 Mayor John Fredy Mosquera Mora
 Oficial Gestión Jurídica

