FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ■ TOTAL □ No. 06

Ciudad Bogotá D, C JULIO 2021

1. CONTRATISTA	Nombre completo: JAIME ANDRES OROZCO ASTUDILLO Identificación: 94.511.516 DE CALI Nacionalidad: COLOMBIANO Dirección – Carrera 79 No 10 D 95 Teléfono de contacto :314-267-35-25 E-mail de contacto : jaimeorozcoa@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: Mayor HOLMAN ERNESTO MORALES GALVIS Cargo: Oficial Adquisición Bienes y Servicios Resolución de Nombramiento No. 00000468 de fecha 01 de febrero de 2021
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN **4. No. DE MODIFICATORIO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN**	Contrato No 347-CENACPERSONAL-2021 Fecha de suscripción FEBRERO 05 DE 2021 Modificatorio No 01-CENACPERSONAL-2021 Fecha de suscripción MAYO 18 DE 2021
5. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. 600-47-994000060057 ASEGURADORA SOLIDARIA DECOLOMBIA Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 08 DE FEBRERO DE 2021
6. CRP	CDP No. 4721 del 29 de enero 2021 CRP No. 29021 del 08 de febrero de 2021 Unidas/Sub-unidad ejecutora: CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC PERSONAL. Dependencia DIRECCION DE CONTRATACION REGIONAL Y ESPECIALIZADA. Posición catálogo de gasto A-02-02-02-008-003 Fuente Nación Recurso:10 Valor:$ 32.120.550,00
7. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	FEBRERO 08 DE 2021
8. PLAZO DE EJECUCIÓN	DICIEMBRE 31 DE 2021
9. OBJETO CONTRACTUAL	Prestar Los Servicios Profesionales Como Asesor Administrativo y Presupuestal para La Dirección De Contratación Regional Y Especializada – DICRE
10. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Asesorar, responder y efectuar seguimiento Presupuestal de la Dirección de Contratación Regional Especializada (DICRE) y Unidades Ordenadoras del Gasto del Ejército, elaborando informes mensuales del seguimiento presupuestal, presentando las estadísticas de avance en ejecución que le sean encomendadas por los Jefes de cada sección, al Director Dirección de Contratación Regional Especializada (DICRE) o quien haga sus veces. 2. Efectuar desplazamiento a nivel Nacional en cumplimiento de las

	visitas de acompañamiento, con el fin de realizar la verificación de la cadena presupuestal de las Unidades Ordenadoras del Gasto del Ejército, cuantas veces sea necesario en el desarrollo del objeto contractual, Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 4 piso 4261426 Extensión 38282 MensajeriaCENACCOPER@ejercito.mil.co www.ejercito.mil.co emitiendo los informes y conceptos que le sean solicitados, con un plazo que no supere los 5 días hábiles de haber terminado la visita, bajo las circunstancias que convengan para las partes para cumplir adecuadamente el objeto contractual y previa aprobación del supervisor del contrato. 3. Realizar seguimiento mensual a las Unidades Ordenadoras del Gasto del Ejército, del concepto del ahorro de la fuerza, reserva presupuestal, cuentas por pagar, emitiendo informe al Jefe de Estado Mayor Generador de Fuerza del Ejército, Director Dirección de Contratación Estatal y/o Comandante Comando de Adquisiciones del Ejército, Comando Financiero y Presupuestal, de acuerdo a lo reportado por las Unidades. 4. Realizar seguimiento a la apropiación disponible y el presupuesto que cuente con Certificado de Disponibilidad Presupuestal, y emitiendo informe a las Unidades Ordenadoras del Gasto del Ejército, para que se realice las gestiones necesarias, con el fin de disminuir las perdidas presupuestales que se realiza por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 5. Consolidar la información de ejecución presupuestal de las diferentes Unidades Ordenadoras del Gasto del Ejército, en los formatos y/o programa que determine la Dirección de Contratación Regional Especializada o el Comando Superior, presentando informes estadísticos, con el respectivo análisis financiero sobre el comportamiento de cada Unidad, de acuerdo a lo solicitado por el Jefe área o el Director de la Dirección de Contratación Regional y Especializada o quien haga sus veces. 6. Desarrollar como mínimo 01 boletín de forma bimensual del área de gestión administrativa, relacionados con la aplicación de la normatividad vigente y corrección de los errores más recurrentes encontrados en las Unidades Ordenadoras del Gasto del Ejército, difundiendo las políticas que se deben tener en cuenta para evitar fallas que se puedan presentar a futuro. 7. Realizar semanalmente las presentaciones en PowerPoint para las videoconferencias ordenadas por el Segundo Comandante del Ejército, con el objeto de verificar los avances en la ejecución del presupuesto. 8. Realizar seguimiento a los procesos de contratación estatal en la plataforma SECOP, a las Unidades Ordenadoras del Gasto del Ejército, con el fin de garantizar la ejecución de los recursos financieros de forma eficiente, eficaz y efectiva. 9. Efectuar estadísticas y seguimiento a los rezagos presupuestales (reservas y cuentas por pagar), generadas por las Unidades Ordenadoras del Gasto, verificando el pago oportuno de las mismas, de acuerdo con las políticas y lineamientos emitidas por el Comando Financiero y Presupuestal. 10. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, articulo 3 y la Ley 594 de 2000, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 4 piso 4261426 Extensión

<table>
<tr><td></td><td>38282 MensajeriaCENACCOPER@ejercito.mil.co www.ejercito.mil.co ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivos, actividades tales como foliar y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID), dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos, de acuerdo a lo establecido en la ley 1581 de 2012. 11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño</td></tr>
<tr><td>11. PERIODO DEL INFORME</td><td>JULIO 2021</td></tr>
<tr><td>12. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Obligación No.1 Asesorar, responder y efectuar seguimiento Presupuestal de la Dirección de Contratación Regional Especializada (DICRE) y Unidades Ordenadoras del Gasto del Ejército, elaborando informes mensuales del seguimiento presupuestal, presentando las estadísticas de avance en ejecución que le sean encomendadas por los Jefes de cada sección, al Director Dirección de Contratación Regional Especializada (DICRE) o quien haga sus veces
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>INFORME MENSUAL DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL</td><td>20214960 08596873</td><td>Se elaboró e informó al Señor Brigadier General Comandante del Comando de Adquisiciones, la ejecución presupuestal vigente y el cumplimiento de las metas objetivo a alcanzar por las unidades objeto de seguimiento, indicando estadísticamente el comportamiento presupuestal en el mes de junio de 2021.</td></tr>
<tr><td>2</td><td>INFORME MENSUAL DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL</td><td>20214960 08591073</td><td>Se elaboró el informe mensual a los directores y ordenadores del gasto de las Centrales Administrativas y Contables sobre la ejecución presupuestal en la vigencia 2021 y el cumplimiento de las metas a alcanzar por las unidades observadas indicando estadísticamente el comportamiento presupuestal en el mes de junio de 2021.</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

Obligación No. 4. Realizar seguimiento a la apropiación disponible y el presupuesto que cuente con Certificado de Disponibilidad Presupuestal, y emitiendo informe a las Unidades Ordenadoras del Gasto del Ejército, para que se realice las gestiones necesarias, con el fin de disminuir las perdidas presupuestales que se realiza por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	20214960 08192963	Respuesta radicado No. 2021234007314903 Solicitud información Ejecución Presupuestal del mes de mayo 2021, dirigido al señor Brigadier General Jefe de Planeación y Políticas del Ejército.
2	ARCHIVO EN EXCEL		Se envió archivo en Excel mediante correo electrónico al Departamento de Logística CEDE4, la información recopilada de las unidades de la partida de vigencia futura 2022 del servicio de técno-mecanica, dando respuesta al radiograma No. 2021217007072123

Obligación No. 5. Consolidar la información de ejecución presupuestal de las diferentes Unidades Ordenadoras del Gasto del Ejército, en los formatos y/o programa que determine la Dirección de Contratación Regional Especializada o el Comando Superior, presentando informes estadísticos, con el respectivo análisis financiero sobre el comportamiento de cada Unidad, de acuerdo a lo solicitado por el Jefe área o el Director de la Dirección de Contratación Regional y Especializada o quien haga sus veces.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	AYUDAS DE POWER POINT	S/N	Seguimiento presupuestal en ayudas establecidas de Power Point de las Entidades de Sanidad Militar, actualizadas en las semanas del 14 al 18 de junio, 21 al 25 de junio, del 28 de junio al 2 de julio y del 05 al 09 de julio de 2021 para ser presentadas al Director General de Sanidad Militar.

Obligación No. 7: Realizar semanalmente las presentaciones en PowerPoint para las videoconferencias ordenadas por el Segundo Comandante del Ejército, con el objeto de verificar los avances en la ejecución del presupuesto.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	PRESENTACION POWER POINT. PPTX		Se recopilo información del sistema SIIF Nación para realizar el seguimiento SEMANAL al presupuesto de las unidades, verificando el cumplimiento de metas en la semana 14 al 18 de junio
2	PRESENTACION POWER POINT. PPTX		Se recopilo información del sistema SIIF Nación para realizar el seguimiento SEMANAL al presupuesto de las unidades verificando el cumplimiento de metas en la semana 21 al 25 de junio, presentación realizada al Comandante del Comando de Adquisiciones
3	PRESENTACION POWER POINT. PPTX		Se recopilo información del sistema SIIF Nación para realizar el seguimiento SEMANAL al presupuesto de las unidades verificando el cumplimiento de metas en la semana 28 de junio al 02 de julio, presentación realizada al Comandante del Comando de Adquisiciones.
4	PRESENTACION POWER POINT. PPTX		Se recopilo información del sistema SIIF Nación para realizar el seguimiento SEMANAL al presupuesto de las unidades verificando el cumplimiento de metas en la semana 05 al 09 de julio, presentación realizada al Comandante del Comando de Adquisiciones.

Obligación No. 8:
Realizar seguimiento a los procesos de contratación estatal en la plataforma SECOP, a las Unidades Ordenadoras del Gasto del Ejercito, con el fin de garantizar la ejecución de los recursos financieros de forma eficiente, eficaz y efectiva

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	PRESENTACION POWER POINT. PPTX		Se recopilo información de la Plataforma SECOP II, para la elaboración de la presentación en Power Point para realizar el seguimiento SEMANAL a las unidades de los procesos adjudicados y publicados, garantizando que la ejecución de los recursos se ejecuten en paralelo con el SIIF Nación en la semana 14 al 18 de junio
2	PRESENTACION POWER POINT. PPTX		Se recopilo información de la Plataforma SECOP II, para la elaboración de la presentación en Power Point para realizar el seguimiento SEMANAL a las unidades de los procesos adjudicados y publicados, garantizando que la ejecución de los recursos se ejecuten en paralelo con el SIIF Nación en la semana 21 al 23 de junio, presentación realizada al Comandante del Comando de Adquisiciones.
3	PRESENTACION POWER POINT. PPTX		Se recopilo información de la Plataforma SECOP II, para la elaboración de la presentación en Power Point para realizar el seguimiento MENSUAL a las unidades de los procesos adjudicados y publicados, garantizando que la ejecución de los

			recursos se ejecuten en paralelo con el SIIF Nación en la semana del 28 de junio al 02 de julio, información que permite alimentar el informe mensual de la ejecución del presupuesto de las unidades.

Obligación No. 9: Efectuar estadísticas y seguimiento a los rezagos presupuestales (reservas y cuentas por pagar), generadas por las Unidades Ordenadoras del Gasto, verificando el pago oportuno de las mismas, de acuerdo con las políticas y lineamientos emitidas por el Comando Financiero y Presupuestal.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	ESTADISTICAS MENSUALES	INFORME DE CALIDAD	Se realizaron las estadísticas correspondientes al seguimiento presupuestal en los indicadores que se relacionan a continuación. - Valor del presupuesto contratado por GASTOS DE FUNCIONAMIENTO -Valor del presupuesto contratado por INVERSION -Valor del presupuesto contratado por FONDO INTERNO (acumulado) hasta el periodo objeto de medición. Del mes de junio
1	ESTADISTICAS TRIMESTRAL	INFORME DE GESTION	Se realizaron las estadísticas correspondientes al seguimiento presupuestal primer semestre de la vigencia 2021 para alimentar el informe de gestión primer semestre 2021 en los indicadores de Gastos de Personal, Adquisición de Bienes y Servicios e Inversión.

13. VALOR DEL CONTRATO	Valor total 32.120.550,00 Valor autorizado a pagar: PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE JULIO 2021 - $ 2.920.050,00

14. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	<table><tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Vlr. Pago</th></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>COLPENSIONES</td><td>$186.900</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>ADRES - FOSYGA</td><td>$146.100</td></tr><tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>$ 6.100</td></tr></table>
15. 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 con el 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 con la afiliación efectuada a la A.R.L. 3. Cuenta de cobro
16. 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** ☐ **TOTAL** ☐ Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.
17. RECOMENDACIONES	
18. CONCLUSIONES	Se avala el pago correspondiente al mes de JULIO 2021

Para constancia se firma en Bogotá DC JULIO 2021

FIRMA SUPERVISOR

MAYOR HOLMAN ERNESTO MORALES GALVIS
CARGO. OFICIAL ADQUISICIÓN BIENES Y SERVICIOS