FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC ESPECIALIZADA INGENIEROS
UNIDAD APOYADA: CENTRO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ■ TOTAL □
No. 008

Ciudad Bogotá D.C, Septiembre del 2018

1. CONTRATISTA	Nombre completo: YAMILE ALMONACID PAVÓN Identificación: 1.014.206.978 Nacionalidad: Colombiana Dirección – Ciudad de residencia: Calle 76 N°89ª – 46 - Bogotá Teléfono de contacto: 310 854 49 64 E-mail de contacto: yamile.almonaci@ejercito.mil.co
2. SUPERVISOR	Nombre completo: Mayor **JOHN FREDY MOSQUERA MORA** Cargo: Oficial Gestión Jurídica Resolución de nombramiento: **No. 009 del 05 de Enero 2018**
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 039-CENACINGENIEROS-2018 Fecha de suscripción: 17 Enero del 2018.
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 12-46-101017172 Aseguradora: Seguros del Estado. Fecha oficio aprobación: 23 de Enero del 2018. Aprobado por: Mayor **ANDRES MAURICIO ROMERO VÉLEZ**
5. CRP	No. CDP – CRP: 5518 - 25918 Fecha expedición: 15 Enero del 2018 - 25 Enero del 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: $37.015.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**01 de Febrero del 2018.**
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	**31 de Diciembre del 2018**
8. OBJETO CONTRACTUAL	Prestación de Servicios Profesionales como Asesora Administrativa y Presupuestal para el Centro Administrativo y Contable.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Asesorar Administrativa y Presupuestalmente al Centro Administrativo y Contable y a las CENAC 2. Asistir a reuniones de planeación, seguimiento y coordinación semanales; El día y la hora que sean requeridas por los Jefes de cada sección, el Jefe del Centro Administrativo y Contable o quien haga sus veces. 3. Responder requerimientos presupuestales y administrativos que le sean requeridos. 4. Efectuar seguimiento estadísticos y presupuestal a las CENAC de

	Colombia en el aplicativo SIIF que le sean encomendados por los Jefes de cada sección, el Jefe del Centro Administrativo y Contable o quien haga sus veces. 5. Elaborar informes periódicos del seguimiento estadístico y presupuestal a las CENAC de Colombia que le sean encomendados los Jefes de cada sección, el Jefe del Centro Administrativo y Contable o quien haga sus veces. 6. Prestar asesoría, o revisión de procesos contractuales en aspectos presupuestales cuando se requiera fuera de la guarnición previa autorización del jefe del centro administrativo y contable, siempre y cuando las condiciones de seguridad permitan su desplazamiento. 7. Desarrollar las actividades de apoyo administrativo propias del seguimiento y evaluación Presupuestal ejercido por el Centro Administrativo y Contable. 8. Apoyar las diversas Centrales Administrativas y Contables de Colombia en los procesos que sean asignados por el Jefe de Centro Administrativo y Contable, con funciones propias de su objeto contractual. 9. Efectuar desplazamiento a nivel nacional cuando en desarrollo del objeto contractual lo amerite, a 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. 10. Consolidar la información presupuestal, de ejecución contractual, contable o de inventarios de las diferentes CENAC, y/o unidades del ejército en los formatos, aplicación y/o programa que determine el centro administrativo y contable, el COLOG o el comando superior, de acuerdo a las solicitudes los Jefes de cada sección, y /o área, el Jefe del Centro Administrativo y Contable o quien haga sus veces. 11. Presentar informes estadísticos, con el respectivo análisis financiero sobre el comportamiento de la ejecución presupuestal, contractual, cuentas por pagar, de pagos, de compras, rubro presupuestal, tipo de bienes comprados o cualquier otro aspecto que soliciten los Jefes de cada sección, y /o área, el Jefe del Centro Administrativo y Contable o quien haga sus veces. 12. 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. 13. Realizar un análisis de las actividades desarrolladas en los procesos contractuales en aras de determinar la gestión realizada. 14. Rendir los informes que sean requeridos con ocasión a cumplimiento de objeto contractual. 15. Consolidar la información presupuestal, de ejecución contractual, contable o de inventarios de las diferentes CENAC, y/o unidades del ejército en los formatos, aplicación y/o programa que determine el centro administrativo y contable, el COLOG o el comando superior, de acuerdo a las solicitudes los Jefes de cada sección, y /o área, el Jefe del Centro Administrativo y Contable o quien haga sus veces. 16. Presentar informes estadísticos, con el respectivo análisis financiero sobre el comportamiento de la ejecución presupuestal, contractual, cuentas por pagar, de pagos, de compras, rubro

presupuestal, tipo de bienes comprados o cualquier otro aspecto que soliciten los Jefes de cada sección, y /o área, el Jefe del Centro Administrativo y Contable o quien haga sus veces.

17. 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.
18. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

1. PERIODO DEL INFORME

01-SEP-2018 AL 30-SEP-2018

2. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Obligación No. 04: Efectuar seguimientos estadísticos y contables a las CENAC que le sean encomendados por el Jefe del Centro Administrativo y Contable.

No.	Tipo de Documento	No. De Radicado	ASUNTO	FECHA
1	EXCEL	N/A	Ejecución Presupuestal cronograma.	Septiembre 2018
2	EXCEL	N/A	Ejecución **CRP** Inversión y Gastos Generales; Plan de Gestión por unidades que tiene ejecución presupuestal baja.	Septiembre 2018
3	EXCEL	N/A	Seguimiento presupuestal a los **CRP, Obligaciones y Pagos de Gastos Generales e Inversión** de las CENAC que llevan una Ejecución por debajo de las proyecciones.	Septiembre 2018

Obligación No. 11: Presentar informes estadísticos, con el respectivo análisis financiero sobre el comportamiento de la ejecución presupuestal, contractual, cuentas por pagar, de pagos, de compras, rubro presupuestal, tipo de bienes comprados o cualquier otro aspecto que soliciten los Jefes de cada sección, y /o área, el Jefe del Centro Administrativo y Contable o quien haga sus veces

No.	Tipo de Documento	No. De Radicado	ASUNTO	FECHA
1	HR	N/A	HR BAJA EJECUCIÓN CENAC PUENTE ARANDA	Septiembre 2018
2	HR	N/A	HR BAJA EJECUCIÓN CENAC INTELIGENCIA	Septiembre 2018
3	HR	N/A	HR BAJA EJECUCIÓN CENAC TELEMATICA	Septiembre 2018
4	HR	N/A	HR BAJA EJECUCIÓN CENAC TOLEMAIDA	Septiembre 2018



5	HR	N/A	HR BAJA EJECUCIÓN CENAC YOPAL	Septiembre 2018
6	HR	N/A	HR BAJA EJECUCIÓN CENAC INGENIEROS	Septiembre 2018
7	HR	N/A	HR BAJA EJECUCIÓN CENAC USAQUÉN	Septiembre 2018
8	HR	N/A	HR BAJA EJECUCIÓN CENAC NEIVA SANIDAD	Septiembre 2018
9	HR	N/A	HR BAJA EJECUCIÓN CENAC YOPAL SANIDAD	Septiembre 2018
10	HR	N/A	SOLICITUD INFORME DE ESTADOS DE EJECUCIÓN RECURSOS DE SANIDAD	Septiembre 2018
11	HR	N/A	SOLICITUD INFORME DE ESTADOS DE EJECUCIÓN RESERVA PRESUPUESTAL	Septiembre 2018

Obligación No. 16: presentar informes estadísticos, con el respectivo análisis financiero sobre el comportamiento de la ejecución presupuestal, contractual, cuentas por pagar, de pagos, de compras, rubro presupuestal, tipo de bienes compradores o cualquier otro aspecto que soliciten los Jefes de cada sección, y/o área, e jefe del CADCO o quien haga sus veces.

No.	Tipo de Documento	No. De Radicado	ASUNTO	FECHA
1	OFICIO	N/A	SOLICITUD DE RECURSO APOYO ESPECIAL CADCO	Septiembre 2018
2	OFICIO	N/A	RESPUESTA OFICIO 20181982409323 CENAC PUENTE ARANDA	Septiembre 2018
3	OFICIO	N/A	INFORME DE ESTADOS DE EJECUCIÓN PARTIDA DE COMBUSTIBLE PARA CALDERAS.	Septiembre 2018
4	OFICIO	N/A	REMISIÓN POR COMPETENCIA OFICIO REF. NO 20186942877153 Y 20186942875563.	Septiembre 2018

CENAC INGENIEROS TESORERIA

<table>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><td>5</td><td>OFICIO</td><td>N/A</td><td>RECORTE PRESUPUESTAL CENAC REGIONALES – CENAC ESPECIALIZADOS</td><td>Septiembre 2018</td></tr>
<tr><td>6</td><td>HR</td><td>N/A</td><td>SOLICITUD DE INFORME RESERVA PRESUPUESTAL MAY-2018.</td><td>Septiembre 2018</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>3. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: $37.015.000
Valor autorizado a pagar: $3.365.000</td></tr>
<tr><td>4. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><th>OBLIGACIÓN</th><th>ENTIDAD</th><th>VALOR PAGO</th></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>$215.400</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>FAMISANAR</td><td>$168.300</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>SURAMERICANA</td><td>$7.100</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>5. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>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”</td></tr>
<tr><td>6. CONSTANCIAS</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>7. RECOMENDACIONES</td><td></td></tr>
<tr><td>8. CONCLUSIONES</td><td>Se avala el pago correspondiente a las actividades realizadas en el mes de Septiembre de 2018</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en, Bogotá, en el mes de **Septiembre** de 2018.

CENAC INGENIEROS TESORERIA

FIRMA DEL SUPERVISOR:
GRADO – NOMBRE COMPLETO: MY. JOHN FREDY MOSQUERA MORA
CARGO: Oficial Gestión Jurídica.


COLEGIO INGENIEROS
TESORERIA