**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA**
**EJERCITO NACIONAL**

**CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL**
**UNIDAD APOYADA: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN FISCAL**

**INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL** [ ] **TOTAL** [X]
**No.** 008

**Bogotá D.C, SEPTIEMBRE de 2021**

| | |
|---|---|
| **1.CONTRATISTA** | Nombre completo: YENY PAOLA BERNAL ROBAYO<br>Identificación: C.C. 1.019.005.533<br>Nacionalidad: COLOMBIANA<br>Dirección – ciudad de residencia: CALLE 165ª #58-62 , Bogotá.<br>Teléfono de contacto: 3114605526<br>E-mail de contacto: paolab4488@hotmail.com |
| **2.SUPERVISOR** | Nombre completo: **MY. JORGE IVAN RODRIGUEZ BALLEN**<br>Cargo: DIRECTOR DIRECCION DE SUSTENTABILIDAD FISCAL<br>Resolución de nombramiento No. 00000253 del 21 Enero de 2020 |
| **3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN** | No. Del contrato: 261-CENAC PERSONAL-2021<br>Fecha de suscripción: 10 DE FEBRERO DE 2021 |
| **4.PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA** | No. De la Póliza 12-46-101045371– SECOP II<br>Aseguradora Seguros del Estado S.A.<br>Fecha oficio de aprobación 11 Febrero 2021<br>Aprobado por Seguros del Estado S.A. |
| **5.CRP** | No. CDP 1521<br>Fecha de Expedición 14 Enero 2021<br>No. CRP 48421<br>Fecha expedición 11 Febrero 2021<br>Unidas/Sub-unidad ejecutora 15-01-03-085 CENAC PERSONAL<br>Dependencia 085 CENAC PERSONAL<br>Posición catálogo de gasto A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TÉCNICOS<br>Fuente Nación<br>Recurso 10 CSF<br>Valor $ 45'147.850 |
| **6.FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL** | 10 DE FEBRERO DE 2021 – SECOP II |
| **7.PLAZO DE EJECUCIÓN** | 31 DE DICIEMBRE DE 2021 – SECOP II |
| **8.OBJETO CONTRACTUAL** | **PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN ADMINISTRACIÓN Y CONTROL FINANCIERO EN EL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN FISCAL.** |
| **9.OBLIGACIONES CONTRACTUALES** | 1. Observatorio Fiscal, con el fin de lograr el cumplimiento de los componentes (Control de gestión, control de resultados, control de legalidad, control financiero y evaluación y control interno) evaluados por los entes de control, teniendo en cuenta la normatividad vigente.<br>2. Alertas tempranas e informes de análisis financiero y seguimiento a |

| | |
|---|---|
| | la formalización de los apoyos recibidos en los procesos de Ley 418 Fondos de seguridad FONSECON y FONSET.<br>3. Lineamientos, boletines o circulares con iniciativas de gestión fiscal, con el fin de lograr el cumplimiento de los componentes evaluados por los entes de control, teniendo en cuenta la normatividad vigente.<br>4. Recopilar la información de los informes de Contraloría de los años anteriores, con el fin de identificar los hallazgos recurrentes y generar acciones preventivas y de mejoramiento, teniendo en cuenta la normatividad vigente.<br>5. Aportar insumos cognoscitivos para proyectar actos administrativos normativos e instructivos en materia financiera, con el fin de asegurar que el proceso contractual en el Ejército Nacional sea adecuado.<br>6. Presentar a la DIADA los diagnósticos primarios, con el fin de realizar los planes de mejora de acuerdo con las novedades encontradas, teniendo en cuenta la normatividad vigente.<br>7. Efectuar desplazamiento a nivel Nacional en cumplimiento de las visitas de seguimiento, evaluación y observación fiscal o en apoyo a otras unidades, misiones de trabajo o cualquier tipo de requerimiento institucional, para la verificación de la ejecución en los diferentes procesos de la Fuerza, cuantas veces sea necesario en el desarrollo del objeto contractual, emitiendo informe, recomendaciones y/o conceptos que le sean solicitados no superior a 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, siempre y cuando las condiciones de seguridad permitan su desplazamiento.<br>8. Asesorar en la recolección de la información y análisis financiero de los procesos de ejecución presupuestal.<br>9. Asesorar en el diseño de iniciativas de gestión fiscal, con el fin de lograr el cumplimiento de los componentes evaluados por los entes de control, teniendo en cuenta la normatividad vigente.<br>10. Asesorar al Director en la formulación de estrategias, con el fin de garantizar el fortalecimiento de la gestión de los recursos (financieros, presupuestales, humanos, materiales físicos y tecnológicos entre otros) teniendo en cuenta la normatividad vigente.<br>11. Asesorar al Departamento de Gestión Fiscal CEDE 8, al personal de gestores fiscales y homólogos al nivel nacional, en los procesos y actividades que sean requeridas para el Fortalecimiento de la Gestión Fiscal y la Cultura de Calidad en el Ejército y demás lineamientos requeridos por el Comando Superior, pertinentes a los procesos de Gestión Fiscal.<br>12. Presentar mensualmente el informe de actividades al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este.<br>13. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área del desempeño del cargo y que se deriven del objeto contractual.<br><br>**OBLIGACIONES GENERALES**<br><br>1. En el cumplimiento a lo señalado en la Ley 100 de 1993, deben acreditar la<br>afiliación al sistema de pensión, salud, riesgos laborales de que trata el artículo 282 de la citada Ley, anexando a su informe mensual |

| | |
|---|---|
| | fotocopia de los documentos que acrediten el cumplimiento de tal exigencia. En caso de que el contratista cese los pagos seguridad social o ARL, se procederá a dar cumplimiento a la cláusula resolutoria para disolver el contrato.<br>2. 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 ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivo, actividades tales como, foliar y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID).<br>3. 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 con lo establecido en la ley 1581 de 2012.<br>4. Bajo el amparo de la Ley 1621 de 2013, debe guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad de los documentos de inteligencia y contrainteligencia militar. Así como la reserva establecida en la Ley 1712 de 2014 respecto de documentos o información pública reservados o publica clasificada frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven, ante lo cual no se podrá aprovechar para beneficio propio o de un tercero la información conocida con ocasión al desarrollo del presente contrato, y que contiene su uso, difusión y distribución de mencionada información. Esta reserva o confidencialidad se hace extensible a la información que se escuche o conozcan sin que este medie en documentos escritos.<br>5. Prestar sus servicios de acuerdo con el profesionalismo y ética que es exigible, aplicable y propia de su profesión, actividad u oficio.<br>6. Presentar el informe de gestión al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este, de acuerdo con el anexo K (anexo), establecido en el plan No. 00023548 del 23 de diciembre de 2020, en "que emite el Comandante del Ejército Nacional con el fin de impartir lineamientos para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, mediante la modalidad de contratación directa y la distribución del presupuesto"<br>7. En virtud de la coordinación entre el contratista y el supervisor, el contratista deberá asistir a las reuniones programadas por el supervisor cuando se requiera para el desarrollo eficiente y productivo de la actividad encomendada sin que esto suponga la configuración del elemento de subordinación.<br>8. No cumplirá en ningún caso con el control de horarios de Llegada o salida a través de los libros de entrada a la Unidad, sección o dependencia del Ejercito Nacional. En caso de que se incumpla esta obligación, el Contratista se compromete con la firma del contrato a no presentarlo como prueba futura dada su inobservancia de lo pactado entre las partes y configurarse como pre constitución falaz probatoria. El registro de ingresos sistematizado (ficheros)al lugar donde se desarrolle el contrato no se entenderá en ningún caso como registro de control de horarios de llegada o salida, si no es el cumplimiento de requisitos para la seguridad militar.<br>9. El contratista no podrá suscribir más de un contrato de servicios de asesoría con el Ejército Nacional.<br>10. El cumplimiento de las obligaciones contractuales especificas |

| | |
|---|---|
| | señaladas en los respectivos contratos de prestación de servicios, deben estar encaminadas al desarrollo de la misión y capacidades de cada Unidad o dependencia.<br>11. El contratista debe custodiar los medios entregados y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, implementación, inventarios y/o materiales que sean eventualmente y por la necesidad del cumplimiento del objeto contractual, puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato, en caso de pérdida o daño le serán aplicables las disposiciones pertinentes contenidas en la Ley 1476 de 2011.<br>12. El contratista autoriza al MDN - EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad y confiabilidad antes y durante la ejecución del contrato, de acuerdo con lo establecido en la Constitución política articulo 122 y la Ley 1621 de 2013.<br>13. Conocer que en caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales en cualquier tiempo se dará aplicación al procedimiento descrito en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011 y a la Cláusula Resolutoria para disolver el contrato.<br>14. Entregar a la finalización del contrato al supervisor un Backup de la información generada en desarrollo del contrato en formato Word, Power Point, Excel o como originalmente haya sido exagerado.<br>15. De conformidad con el artículo 3 de la ley 1474 de 2.011, el contratista no podrá prestar a título personal o por interpuesta persona, servicios de asistencia, representación o asesoría en asuntos relacionados con las funciones propias del cargo o permitir que ello ocurra hasta por el término de dos (02) años después de la dejación del cargo, con su respectivo organismo, entidad o corporación en la cual prestó sus servicios.<br>16. Tener a su disposición los elementos esenciales y necesarios (escritorio, sillas, computador, internet entre otros), para el buen desarrollo del objeto contractual.<br>17. El contratista se compromete a que una vez se encuentren ejecutadas las obligaciones contractuales, coordinará con el supervisor la elaboración del Acta de Liquidación Bilateral del contrato y posteriormente radicarla ante la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL.<br>18. Dar cumplimiento al cronograma de actividades establecido con el supervisor, en el cual hace parte integral del contrato de prestación de servicios y contendrá la medición en alcance e impacto del producto que desarrollará el objetivo estratégico de la dependencia en consideración a sus misiones y capacidades. Mencionado cumplimiento se debe dejar como obligación del contratista para que en caso de que este, sin aducir causa que lo justifique, se abstenga de entregar los informes o los documentos requeridos para el cumplimiento de los requisitos legales de ejecución del contrato, dentro del plazo establecido para ello se pueda aplicar la cláusula resolutoria y disolver el contrato.<br>19. Dar estricto cumplimiento al Protocolo de Bioseguridad establecido mediante la Resolución No. 666 del 24 de abril de 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social y cumplir con el objeto del presente contrato dando un adecuado manejo de las medidas de mitigación de la transmisión de la pandemia COVID-19, durante la vigencia de dicha resolución. LA ENTIDAD, si lo considera conveniente una vez superada la Emergencia Sanitaria por el COVID-19, podrá extender la aplicación del Protocolo de Bioseguridad de LA ENTIDAD adoptado mediante |

<table>
<tr><td></td><td>Resolución No. 273 del 20 de mayo de 2020. 20. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.<br><br>PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.<br><br>PARAGRAFO SEGUNDO: El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todos sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentren dirigidos a establecer medidas de seguridad y trámites internos para el cumplimiento de la misión institucional, debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institución.</td></tr>
<tr><td>10.PERIODO DEL INFORME</td><td>SEPTIEMBRE DE 2021</td></tr>
<tr><td>11.DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Obligación No. 2: Alertas tempranas e informes de análisis financiero y seguimiento a la formalización de los apoyos recibidos en los procesos de Ley 418 Fondos de seguridad FONSECON y FONSET.<br><br>
<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 de actividades</td><td>N/A</td><td>Se adelanta la consulta de contratos de bienes y servicios registrados en la plataforma de contratación SECOP recibidos por las Alcaldías Municipales de la Cuarta División.</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Informe de actividades</td><td>N/A</td><td>Se elabora Alerta temprana contratos registrados para la Cuarta División, información de bienes y servicios registrados en la plataforma de contratación SECOPI, que han sido entregados por los Entes Territoriales provenientes de los Fondos de Seguridad.</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

**Obligación No. 3:** Lineamientos, boletines o circulares con iniciativas de gestión fiscal, con el fin de lograr el cumplimiento de los componentes evaluados por los entes de control, teniendo en cuenta la normatividad vigente.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| | Informe de actividades | N/A | Se elabora Boletín, que presenta la información sobre la vigencia futura, como autorización impartida para celebrar un compromiso que afecta presupuestos de anualidades subsiguientes y es visto como una alternativa para el presupuesto. |

**Obligación No. 9:** Asesorar en el diseño de iniciativas de gestión fiscal, con el fin de lograr el cumplimiento de los componentes evaluados por los entes de control, teniendo en cuenta la normatividad vigente.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | Informe de actividades | N/A | Se adelanta la revisión y análisis de la misión y capacidades de la Dirección del Observatorio, dentro del proceso que se viene adelantando de modernización del departamento de Gestión Fiscal. |
| 2 | Informe de actividades | N/A | Se adelanta el análisis del personal necesario para consolidar el equipo de trabajo en el Observatorio de Gestión Fiscal y sus diferentes gestiones por analizar. |

**Obligación No. 10:** Asesorar al Director en la formulación de estrategias, con el fin de garantizar el fortalecimiento de la gestión de los recursos (financieros, presupuestales, humanos, materiales físicos y tecnológicos entre otros) teniendo en cuenta la normatividad vigente.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | Informe de actividades | N/A | Se han presentado y enviado el documento semanal del QSO a JEMPP y que el departamento considera necesario para tratar en el programa del señor Segundo Comandante del Ejército Nacional. |

**Obligación No. 10:** Asesorar al Departamento de Gestión Fiscal CEDE 8, al personal de gestores fiscales y homólogos al nivel nacional, en los procesos y actividades que sean requeridas para el Fortalecimiento de la Gestión Fiscal y la Cultura de Calidad en el Ejército y demás lineamientos requeridos por el Comando Superior, pertinentes a los procesos de Gestión Fiscal.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | Informe de actividades | N/A | Se adelanta la elaboración y estructuración de la matriz de resultados de la evaluación JEM del IV bimestre, de acuerdo a la misión asignada al departamento de realizar el análisis de impacto estratégico a las áreas que son objeto de evaluación. |

**12.VALOR DEL CONTRATO**

Valor total: CUARENTA Y CINCO MILLONES CIENTO CUARENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($45.147.850.oo)

Valor autorizado a pagar:
11 PAGOS POR CUATRO MILLONES CIENTO CUATRO MIL TRESCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($4.104.350.oo)

<table>
<tr><td>13.CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Vlr. Pago</th></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>$ 262.700</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>SANITAS EPS</td><td>$ 205.300</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>COLMENA</td><td>$ 8.600</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>14.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 con el formato establecido.<br>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.<br>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. Planilla mes actual____ anterior X<br>3. Cuenta de cobro.</td></tr>
<tr><td>15.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 [X] TOTAL [ ]<br><br>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>16.RECOMENDACIONES</td><td>OMITIDO</td></tr>
<tr><td>17.CONCLUSIONES</td><td>OMITIDO</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en, **Bogotá D.C., en SEPTIEMBRE de 2021**

FIRMA SUPERVISOR

**MY. JORGE IVAN RODRIGUEZ BALLEN**
DIRECTOR DIRECCION DE SUSTENTABILIDAD FISCAL