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. 11

Bogotá D.C DICIEMBRE 2021

1. **CONTRATISTA**	Nombre completo: LISLENNY QUINTERO CUCHIMBA Identificación: CC.52.174.370 Expedida en Bogotá Nacionalidad: Colombiana Dirección – ciudad de residencia: Av. Calle 53 No.85 i 68 Barrio los Monjes Bogotá Teléfono de contacto:3208000035 E-mail de contacto: lislenny19@gmail.com
2. **SUPERVISOR**	Nombre completo: Mayor HOLMAN 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**	No. Del contrato: 350-CENAC PERSONAL-2021 Fecha de suscripción: 05/02/2021
4. **PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA**	No. De póliza 600-47-994000060062 Aseguradora: ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA Fecha oficio aprobación:08/02/2021
5. **CRP**	No. CDP 4721 Fecha expedición:29/01/2021 CRP 29321 Fecha expedición: 08/02/2021 Unidad/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: $47.586.000.00
6. **FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL**	08/02/2021
7. **PLAZO DE EJECUCIÓN**	HASTA 31 DE DICIEMBRE DE 2021
8. **OBJETO CONTRACTUAL**	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA ADMINISTRATIVA EN TEMAS PRESUPUESTALES Y CONTRACTUALES PARA LA DICRE
9. **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, 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. Velar porque el archivo del área de gestión administrativa se mantenga seguro, organizado y actualizado en original y copia debidamente foliado, rotulado e inventariado de acuerdo a la norma. 10. Realizar seguimiento, verificación y revisión de procesos contractuales por las Unidades Ejecutoras de Presupuesto y Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional desde el punto de vista económico y financiero en la estructuración de proyectos de pliegos, estudios previos, pliegos de condiciones definitivo, solicitudes de oferta, resoluciones, ofertas, minutas de contratos, adendas o modificatorios si las hubiere, revisión y aprobación de pólizas, y actas de liquidaciones, como los documentos adicionales que se requieran, revisando el portal único de contratación (SECOPII), emitiendo un informe preventivo dirigido al Director de Contratación Regional y Especializada o quien haga sus veces; cuando hubiere lugar informarán a las Unidades Ejecutoras de Presupuesto y Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional de las observaciones encontradas, realizando seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones del mismo documento y de la gestión efectuada. Para esta actividad se debe programar plan de trabajo con cronograma mes a mes aprobado por el Jefe de área. 11. Cumplir el objeto del presente contrato con plena autonomía profesional, administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo que no abra ningún vínculo laboral con el CONTRATANTE. 12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.
10. PERIODO DEL INFORME	DICIEMBRE 2021

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS 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

No.	TIPO DE DOCUMENTO	RADICADO	ASUNTO.
1	WORD - EXCEL	Recepcionar, consolidar y realizar seguimiento a la Información correspondiente a la Evaluación de las diferentes Unidades Ordenadoras del Gasto.	SEGUIMIENTO
2	POWERPOINT	Consolidación de las ayudas enviadas por las unidades ordenadoras del gasto con los indicadores a evaluar	SEGUIMIENTO
3	POWERPOINT	Realizar Presentación con Diapositivas para explicar como se califican los Criterios de Evaluación a tener en Cuenta en la Evaluación de la Ordenación del Gasto	CAPACITACION VIDEO - CONFERENCIA
3	ORFEO	Realizar Oficios de Difusión y Gestión Administrativa a las diferentes Unidades Ordenadoras del Gasto	SEGUIMIENTO

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.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	RADICADO	ASUNTO.
1	EXCEL	Recepcionar, consolidar y realizar seguimiento a la Información correspondiente a los Plazos de Partidas Fijas de	SEGUIMIENTO

		las diferentes Unidades Ordenadoras del Gasto.	
2	EXCEL	Recepcionar, consolidar y realizar seguimiento a la Información correspondiente a los Plazos de CxP y Reserva Presupuestal de las diferentes Unidades Ordenadoras del Gasto.	SEGUIMIENTO
3	CORREO - EXCEL	Recepción y consolidación de los correos soporte de cada uno de los plazos asignados	SEGUIMIENTO
4	SIIF - EXCEL	Revisar y realizar correcciones a cada uno de los plazos asignados.	SEGUIMIENTO
5	EXCEL - POWERPOINT	Realizar ayudas sobre los plazos consolidados de reserva a presupuestal, cuentas por pagar partidas fijas y evaluación de las unidades ordenadoras del gasto.	SEGUIMIENTO
6	POWERPOINT	Realizar presentación de la información recepcionada y verificada con reportes Siif de las diferentes unidades Ordenadoras del Gasto	SEGUIMIENTO

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.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	RADICADO	ASUNTO.
1	WORD	Socialización y Mejores Prácticas Evaluación Ordenadores del Gasto.	INFORMACIÓN Y PREVENCIÓN

12. VALOR DEL CONTRATO

Valor total: $47.586.000.00
Valor autorizado a pagar: $4.326.000.00

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	COLPENSIONES	$276.900.00
SALUD	SANITAS	$216.300.00
ARL	SURA	$9.100.00

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 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
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** ☐ **TOTAL** ■ Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.
16. RECOMENDACIONES	
17. CONCLUSIONES	SE AVALA EL PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE DICIEMBRE

Para constancia se firma en, **Bogotá en el mes de DICIEMBRE de 2021.**

FIRMA SUPERVISOR
Mayor. **HOLMAN MORALES GALVIS**
Oficial Adquisición Bienes y Servicios DICRE