FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ■ TOTAL □ No. 001
BOGOTÁ FEBRERO DE 2022

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 Bogotá Teléfono de contacto:3208000035 E-mail de contacto: lislenny19@gmail.com
2. **SUPERVISOR**	Nombre completo: Mayor HOLMAN ERNESTO MORALES GALVIS Cargo: Oficial Adquisición Bienes y Servicios Resolución de Nombramiento No. 030 de fecha 01 de febrero de 2021
3. **No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN**	No. del contrato: **038-CENACPERSONAL-2022** Fecha de suscripción 13 de Enero 2022
4. **PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA**	No. De la Póliza 600 47 994000063430 Entidad que expide la póliza Aseguradora Solidaria de Colombia No. De la Póliza 600 47 994000063430 Fecha del certificado de aprobación de la Póliza 01/02/2022 Aprobado por: **CR.LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO**
5. **CRP**	No.CDP: 3722 CRP: 4822 Fecha expedición 06/01/2022 - 15/01/2022 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC DE PERSONAL Dependencia DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA Posición catálogo de gasto: 02-02-02-008-003-09 Fuente NACION Recurso 10 Valor $47.586.000.00
6. **FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL**	02 de Febrero de 2022
7. **PLAZO DE EJECUCIÓN**	HASTA 31 DE DICIEMBRE DE 2022
8. **OBJETO CONTRACTUAL**	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA ADMINISTRATIVA Y PRESUPUESTAL PARA LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA**
9. **OBLIGACIONES CONTRACTUALES**	**OBLIGACIONES CONTRACTUALES ESPECIFICAS** 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. Asesorar, coordinar, elaborar y emitir respuesta a los documentos que se requiera por el Director o Jefe de área dar respuesta bajo su asesoría determinando la competencia y seguimiento que puedan a llegar a surgir por solicitudes allegadas por las Unidades Ordenadoras del Gasto, Comandos Superiores y entes de control. 3. 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 3 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. 4. Verificar, consolidar y coordinar el cumplimiento de la Circular vigente de Planes de necesidades de las Unidades Ordenadoras del Gasto, llevando la estadística de los Planes de necesidades que se encuentren pendientes por entregar afectando la ejecución de los recursos. 5. 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. 6. Asistir a reuniones de planeación, seguimiento y coordinación; el día y la hora que sean requeridas por el Director de Contratación Regional y Especializada o quien haga sus veces o jefe de área, asimismo asistir a las reuniones con las diferentes Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional y Entidades que requieran de su apoyo y asesoría en temas Presupuestales, rindiendo la respectiva acta de reunión, acta de capacitación o informe de acuerdo como se amerite. 7. 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. 8. 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. 9. Efectuar con la periodicidad necesaria, teniendo en cuenta las instrucciones del Director de DICRE o jefe de área en coordinación con el supervisor del contrato un boletín 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. 10. 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. 11. Realizar seguimiento a los procesos de contratación estatal en la plataforma SECOPII, 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. 12. 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. 13. 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 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. 14. 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. 15. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño. **OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES**: ✓ De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos. ✓ El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. ✓ Entregar al final de la prestación del servicio, Backus de la información producto ejecución del contrato. ✓ El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación. ✓ Cargar mensualmente en la plataforma SECOP II, ítem ejecución del contrato: cuenta de cobro y/o factura de venta (en caso de aplicar), Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el contratista y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de

<table>
<tr><td></td><td>acuerdo al formato establecido, 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 (conforme a la normatividad aplicable).
✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.
✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>FEBRERO DE 2022</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>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>WORD - EXCEL</td><td>Recepcionar, consolidar y realizar seguimiento a la Información enviada por cada una de las Unidades Ordenadoras del Gasto.</td><td>SEGUIMIENTO</td></tr>
<tr><td>2</td><td>POWERPOINT</td><td>Consolidación de las ayudas enviadas por las unidades ordenadoras del gasto conforme a los indicadores y/o información requerida por el comando superior.</td><td>SEGUIMIENTO</td></tr>
<tr><td>3</td><td>ORFEO</td><td>Realizar Oficios de Difusión y Gestión Administrativa a las diferentes Unidades Ordenadoras del Gasto</td><td>SEGUIMIENTO</td></tr>
</table>
4. Verificar, consolidar y coordinar el cumplimiento de la Circular vigente de Planes de necesidades de las Unidades Ordenadoras del Gasto, llevando la estadística de los Planes de necesidades que se encuentren pendientes por entregar afectando la ejecución de los recursos.
5. 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.
Realizar seguimiento a la apropiación disponible y el presupuesto que cuente con Certificado de Disponibilidad Presupuestal, y</td></tr>
</table>

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.

8. 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	EXCEL	Recepcionar, consolidar y realizar seguimiento a la Información correspondiente a los Plazos de Partidas Fijas de las diferentes Unidades Ordenadoras del Gasto.	SEGUIMIENTO
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 y partidas fijas	SEGUIMIENTO
6	POWERPOINT	Realizar presentación de la información recepcionada y verificada con reportes Siif de las diferentes unidades Ordenadoras del Gasto	SEGUIMIENTO

9. Efectuar con la periodicidad necesaria, teniendo en cuenta las instrucciones del Director de DICRE o jefe de área en coordinación con el supervisor del contrato un boletín 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

<table>
<tr><td></td><td>fallas que se puedan presentar a futuro.
10. 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.
11. Realizar seguimiento a los procesos de contratación estatal en la plataforma SECOPII, 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.
<table><tr><th>No.</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO.</th></tr><tr><td>1</td><td>WORD – POWER POINT</td><td>Realización Boletín.</td><td>INFORMACIÓN Y PREVENCIÓN</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: $47.586.000.00
Valor autorizado a pagar: $4.326.000.00</td></tr>
<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>-</td><td>-</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>-</td><td>-</td></tr><tr><td>ARL</td><td>-</td><td>-</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.

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.

2. 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 ■ 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>16. RECOMENDACIONES</td><td></td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td>Se avala el pago correspondiente a las actividades del mes de Febrero</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en, **Bogotá,** el mes de Febrero **de 2022**

Firma Supervisor
Mayor HOLMAN ERNESTO MORALES GALVIS
Oficial Adquisición Bienes y Servicios