FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA: CEDE5

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL

No.1

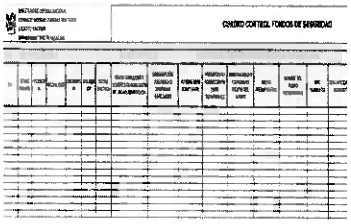
Bogotá D.C. FEBRERO de 2022

1. **CONTRATISTA**	**Nombre completo:** ZULMA NIÑO SANCHEZ **Identificación:** C.C. 46.681.130 **Nacionalidad:** COLOMBIANA **Dirección – ciudad de residencia**: Cra 88 No 18-33 int 3 apto 804 **Teléfono de contacto:** 3105668645 **E-mail de contacto:** zulmanisa@yahoo.es
2. **SUPERVISOR**	**Nombre completo** TC. FREDY ERNESTO VELANDIA ORTIZ **Cargo** DIRECTOR PLANEACIÓN PRESUPUESTAL **Orden del día:** No 049 del 06 de enero 2022
3. **No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN**	**No. del contrato No.118**-CENACPERSONAL-2021 **Fecha de suscripción** 28 DE ENERO DE 2021
4. **PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA**	**No. De la Póliza:** 45-44-101135179 **Entidad que expide la póliza:** SEGUROS DEL ESTADO S.A Fecha del certificado de aprobación de la Póliza Enero 31 de 2022
5. **CRP**	**No.** CDP 1822 CRP49822 **Fecha expedición:** ENERO 28 DE 2021 **Unidas/Sub-unidad ejecutora** :15-01-03-085 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC PERSONAL Dependencia 085-CENAC PERSONAL **Posición catálogo de gasto**: A-02-02-02-008-002-01 **Fuente:** NACION **Recurso**: 10 **Valor**: 55.000.000
6. FECHA **INICIO EJECUCIÓN** CONTRACTUAL	2 de febrero de 2022
7. **PLAZO DE EJECUCIÓN**	31 DE DICIEMBRE DE 2022
8. **OBJETO CONTRACTUAL**	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIOANLES COMO ABOGADA ESPECIALISTA PARA ASESORAR AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, DIRECCION DE PLANEACIÓN PRESUPUESTAL Y UNIDADES DEL EJÉRCITO NACIONAL EN LA APLICACIÓN DE LA LEY 418 DE 1997 - FONSET Y FONSECON**
9. **OBLIGACIONES CONTRACTUALES**	1- Realizar el monitoreo a la planeación y ejecución de los planes de adquisición de bienes y servicios presentados en los comités de orden público a los entes territoriales (municipios, departamentos) y Ministerio del Interior FONSECON y los entes territoriales FONSET por el Ejército Nacional.

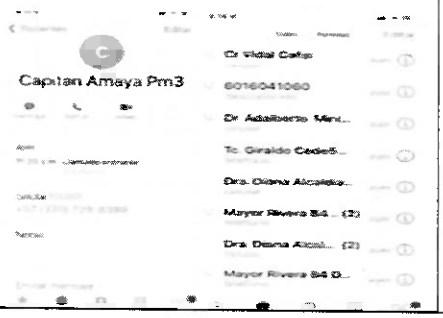
	2- Asesorar a las unidades en la aplicación de Ley 418 de 1997, prorrogada y adicionada por las leyes 548 de 1999, 782 de 2002, 1106 de 2006 y la Ley 1421 de 2010 y decreto 399 de 2011, Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana (FONSECON) y Fondo Cuenta Territorial de Seguridad y Convivencia Ciudadana (FONSET), Ley 1941 de 2018. 3- Asesorar el desarrollo de las presentaciones y medios audiovisuales, que sean requeridos para sustentar la formulación de los proyectos de inversión, con base en cálculos, gráficos y análisis. 4- Desarrollar directivas procedimientos de Fondo Paz y Gestión del Riesgo. 5- Socializar con las Divisiones y Departamentos las nuevas Directivas y procedimiento de Fondo Paz 6- Asesorar el desarrollo de planes, programas y proyectos encaminados a la seguridad, convivencia ciudadana y el orden público conforme a los ejes estratégicos de la Política Nacional y la ley 418 de 1997; para lo cual podrá desplazarse a las diferentes unidades militares previa coordinación que se realice con el supervisor. Asesorar en el desarrollo de los ejercicios de proyecciones y análisis presupuestales requeridos dentro del equipo de trabajo DIPAP, participando en la elaboración de los lineamientos y documentos de difusión como libros, cartilla boletines y demás la optimización de los recursos, de la Ley 418 de 1997. Asesorar en el seguimiento e inscripción proyectos a nivel Ejército en la plataforma del Ministerio del Interior - FONSECON. 7- Proponer y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área. 8- Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 9- Presentar mensualmente un volante informativo y /o cartilla de la emisión de lineamientos de la Ley 418 FONSECON Y FONSET 10- Presentar propuesta a la estructuración de cambio a los procedimientos de la Ley 418 FONSECON Y FONSET 11- Responder por la documentación a su cargo de acuerdo los lineamientos establecidos en la Ley 594 de 2000, y lo estipulado por el Comando Superior. Presentar informe de actividades de manera continua. Responder por el manejo documental que se le asigne o debe producir en el ejercicio de sus funciones contractuales, garantizando la reserva legal, la no divulgación, entrega, filtración, comercialización, facilitación, o empleo ilegal; o permitir a personas o entidades no autorizadas constitucional, legal o reglamentariamente, el conocimiento o acceso a documentos, información, elementos técnicos, capacidades, procedimientos, métodos, medios, operaciones, fuentes e identidad de funcionarios de inteligencia y contrainteligencia; a impedir la fuga total o parcial de información clasificada, a salvaguardar su contenido, a evitar su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento; a tomar las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar su seguridad y Reserva Legal, en general sobre toda aquella INFORMACIÓN que tenga oportunidad de conocer en razón o con ocasión de mi cargo y/o funciones, por el tiempo que la Ley 1621 de 2013. (ley de inteligencia) 12- Las demás relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas 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

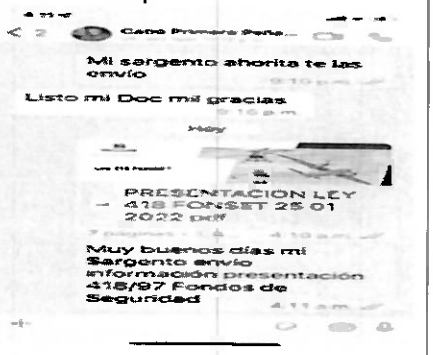
	de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos. El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. 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 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. 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 Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 4 piso 4261426 Extensión 38282 MensajeriaCENACCOPER@ejercito.mil.co www.ejercito.mil.co Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.
10. PERIODO DEL INFORME	**FEBRERO**
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**1- Realizar el monitoreo a la planeación y ejecución de los planes de adquisición de bienes y servicios presentados en los comités de orden público a los entes territoriales (municipios, departamentos) y Ministerio del Interior FONSECON y los entes territoriales FONSET por el Ejército Nacional.**

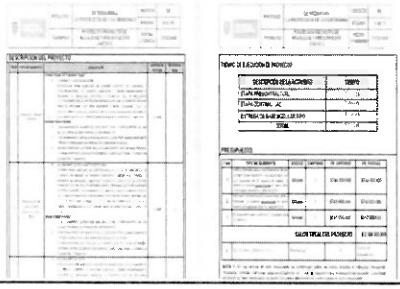
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Cuadro de control y monitoreo. Evidencia Fotográfica	N/A	Realizo el apoyo del monitoreo y revisión al cuadro control fondos de seguridad en el mes de febrero, trabajo que se realiza director del Departamento y analistas de la oficina.  Recepción de los cuadros control de cada una de las Divisiones del avance en la obtención de bienes y servicios adquiridos por los Fondos de

			Seguridad Ley 418, correspondientes al mes de enero de 2022 para ser revisados y posterior análisis para monitoreo mensual el cual se presentará al comando superior. Trabajo que realizamos con la coordinación del Sargento Blanco y el Señor Jorge Cadena Asesor económico de otras fuentes de financiación.  

2- Asesorar a las unidades en la aplicación de Ley 418 de 1997, prorrogada y adicionada por las leyes 548 de 1999, 782 de 2002, 1106 de 2006 y la Ley 1421 de 2010 y decreto 399 de 2011, Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana (FONSECON) y Fondo Cuenta Territorial de Seguridad y Convivencia Ciudadana (FONSET), Ley 1941 de 2018.

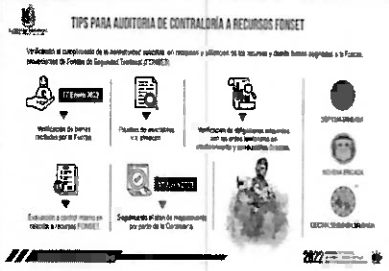
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Evidencia fotográfica	N/A	Durante el mes de febrero asesoró a las diferentes unidades de Ejercito, se les presto asistencia en todo lo pertinente a Fondos de Seguridad a través de • llamadas telefónicas 

				• Wasap 
	2	Evidencia fotográfica		Acompañamiento a las unidades auditoria contraloría. En desarrollo de la auditoría de cumplimiento a los recursos bienes y servicios de los Fondos Cuenta de Seguridad. De la Contraloría. Se asistió a la reunión y se realizó exposición del procedimiento de Fondo de Seguridad FONSET y Lineamientos Directiva No 000 091 de 2019. Se sigue con el acompañamiento a las Unidades que les están verificando la documentación. 
	03	Oficio	20222060001421-3	Se coordinó con el Departamento CEDE2 de inteligencia para capacitar al personal del sistema de inteligencia y contrainteligencia. 

					Oficio de solicitud 	
		4	-Evidencia fotográfica. -Formato de asesoría.	N/A	Asesoría al Mayor Rodríguez de la BRIGADA ESPECIAL DE COMUNICACIONES. Tema Formulación proyecto FONSECO para viabilización de JEMPP. Objetivo: Adquirir unas estructuras de cubierta auto portante (ECAP) para el fortalecimiento del Batallón de Comunicaciones No. 4 Departamentos de Arauca, Casanare y Vichada. 1 ECAP tipo Comando para una unidad táctica, 1 ECAP tipo Alojamiento de cuadros para 32 personas, 01 ECAP tipo Alojamiento de tropa para 72 personas para clima cálido base fija. 	

5	Evidencia fotográfica	N/A	*Asesoría Teniente Gómez BADRA 3 Estructuración de proyectos 

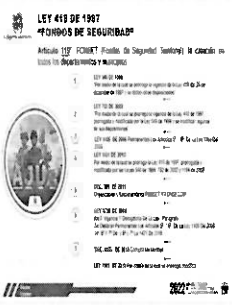
3- Asesorar el desarrollo de las presentaciones y medios audiovisuales, que sean requeridos para sustentar la formulación de los proyectos de inversión, con base en cálculos, gráficos y análisis.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
			Elaboro durante el mes febrero las presentaciones 418 para el director Departamento DIPAP. y para las capacitaciones  Presentación Contraloría  *Presentación Ajuste Directiva.



*lineamientos Fondos de seguridad.





4- Desarrollar directivas procedimientos de Fondo Paz y Gestión del Riesgo.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	Circular		Se está coordinado con el jefe de Departamento CEDE5 la estructuración de los lineamientos de Fondo Paz y Gestión del Riesgo.

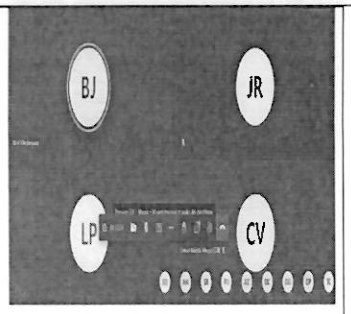
5- Socializar con las Divisiones y Departamentos las nuevas Directivas y procedimiento de Fondo Paz

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	N/A	Nº 2022128001 276863	Asesore en la Circular •Finalidad Informar y Establecer los lineamientos ordenados en la Circular No RS20220121004565 emitida por el Viceministro para la Estrategia y Planeación del MDN para las Unidades de Planeación y Departamentos, para la gestión presupuestal,

					atendiendo a la etapa de ejecución presupuestal y el proceso de modificaciones al detalle del gasto que surten durante la anualidad. Con el fin de adelantar una adecuada y eficiente planeación y ejecución presupuestal de los recursos asignados al Ejército en la vigencia 2022.entre estos los que llegan de otras fuentes. 

6- Asesorar el desarrollo de planes, programas y proyectos encaminados a la seguridad, convivencia ciudadana y el orden público conforme a los ejes estratégicos de la Política Nacional y la ley 418 de 1997; para lo cual podrá desplazarse a las diferentes unidades militares previa coordinación que se realice con el supervisor.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	Actas	N/A	Se realiza el acompañamiento a las diferentes Unidades que autoriza el mando para orientarlo en la gestión de fondos de seguridad Ley 418/ de 1997. En este caso por el tema de la pandemia lo hemos hecho virtual .



Asesorar en el desarrollo de los ejercicios de proyecciones y análisis presupuestales requeridos dentro del equipo de trabajo DIPAP, participando en la elaboración de los lineamientos y documentos de difusión como libros, cartilla boletines y demás la optimización de los recursos, de la Ley 418 de 1997.
Asesorar en el seguimiento e inscripción proyectos a nivel Ejército en la plataforma del Ministerio del Interior - FONSECON.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	Registro fotográfico	N/A	Asesore la consecución del proyecto de Base de Curumani. Participe de las reuniones de coordinación con el CODE10 y DIGEP con Ministerio del Interior donde se ajustó las cantidades del proyecto teniendo en cuenta que se va realizar convenio para la ejecución. ▪se realizaron los tiempos que necesitamos en los procesos contractuales como es el caso del convenio. 

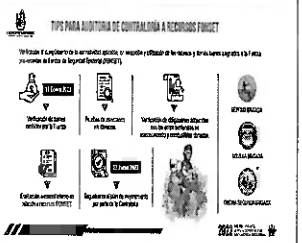
			
02	*Registro fotográfico *Acta de Reunión	N/A	Acompañe el proceso de elaboración del convenio marco entre Ministerio de Interior y Ejercito Nacional, en la elaboración de presentación en reuniones con los actores del convenio. 
03	Registro fotográfico Informe otras fuentes (DIPAP) Radicado No 20222230014414 73	N/A	Se verifico el balance de gestión de la vigencia 2021, $ 68.289´894.792 reflejados en las siguientes unidades impactando las capacidades. 
04	Video	N/A	ELABORACION DE VIDEO 418



7- Proponer y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Presentaciones	N/A	Asesoría a la Capitán Sandra Villamizar en procedimientos e instrumentos requeridos en FONDO PAZ y 418.

8- Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	Presentación	N/A	TIPS para la auditoria de la contraloría a recursos FONSET que se le presento al Segundo Comandante de Ejército Nacional. 

9- Presentar mensualmente un volante informativo y /o cartilla de la emisión de lineamientos de la Ley 418 FONSECON Y FONSET

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	Cartilla	N/A	Aporte a la cartilla de lineamientos otras fuentes 2022, la información de Fondos de Seguridad. Información que se le envió a la My. Paula Reyes.

10- Presentar propuesta a la estructuración de cambio a los procedimientos de la Ley 418 FONSECON Y FONSET

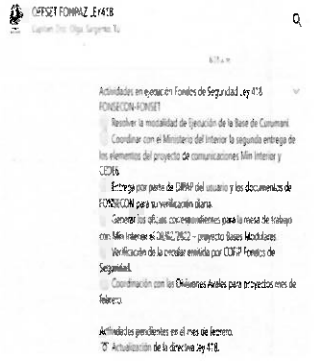
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	Presentación	N/A	Flujograma de procedimientos FONSECON Y FONSET 

11- Responder por la documentación a su cargo de acuerdo los lineamientos establecidos en la Ley 594 de 2000, y lo estipulado por el Comando Superior. Presentar informe de actividades de manera continua. Responder por el manejo documental que se le asigne o debe producir en el ejercicio de sus funciones contractuales, garantizando la reserva legal, la no divulgación, entrega, filtración, comercialización, facilitación, o empleo ilegal; o permitir a personas o entidades no autorizadas constitucional, legal o reglamentariamente, el conocimiento o acceso a documentos, información, elementos técnicos, capacidades, procedimientos, métodos, medios, operaciones, fuentes e identidad de funcionarios de inteligencia y contrainteligencia; a impedir la fuga total o parcial de información clasificada, a salvaguardar su contenido, a evitar su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento; a tomar las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar su seguridad y Reserva Legal, en general sobre toda aquella INFORMACIÓN que tenga oportunidad de conocer en razón o con ocasión de mi cargo y/o funciones, por el tiempo que la Ley 1621 de 2013. (ley de inteligencia)

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	Evidencia fotográfica	N/A	• Contestar y/o asesorar documentos que tengan que ver con otras fuentes como FONDOPAZ, 418, y Gestión de Riesgo durante el mes de febrero



12- Las demás relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
			Se realiza el reporte de las actividades diarias a través de grupo de Wasap de otras fuentes de financiación. 

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total $55.000.000 Valor autorizado a pagar $5.000.000
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	Obligación: PENSIÓN — Entidad: COLFONDOS — Valor. Pago: $ 356.800 Obligación: SALUD — Entidad: FAMISANAR — Valor. Pago: $ 278.800. Obligación: ARL — Entidad: SURA — Valor. Pago: $ 11.700
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. (Señalar los demás que cada Unidad Ejecutora considere viables aportar para el correspondiente pago)
15. CONSTANCIAS	En el presente informe se deja constancia que 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** ☐ 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	

Para constancia se firma en, Bogotá D.C, febrero de 2022

FIRMA SUPERVISOR

MY. PAULA NATHALIA REYES CELY
Directora Planeación Presupuestal (E).