FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

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

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [X] TOTAL [ ]
No. 04

BOGOTÁ MAYO DE 2022

1. CONTRATISTA	Nombre completo: **JAIME ANDRES OROZCO ASTUDILLO** Identificación: **94.511.516** Nacionalidad: **COLOMBIANO** Dirección **Carrera 79 #10D- 95 Int. 22 Apto 202** Teléfono de contacto: **3142673525** E-mail de contacto: **jaimeorozcoa@hotmail.com**
2. SUPERVISOR	Nombre completo: **HOLMAN ERNESTO MORALES GALVIS** Cargo: **Oficial Adquisición Bienes y Servicios** Resolución de nombramiento **No. 00000030 de fecha 03 de enero de 2022**
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Contrato **No. 036-CENACPERSONAL-2022** Fecha de suscripción **13 de enero 2022**
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	Póliza **600-47-994000063476** Entidad que expide la póliza **ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA** Fecha del certificado de aprobación de la Póliza **01/02/2022** Aprobado por: **CR.LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO**
5. CRP	No.CDP: **3722** Fecha Expedición **(06-01-2022)** No.CRP: **4522** Fecha Expedición **(15-01-2022)** Unidas/Sub-unidad ejecutora **CENAC DE PERSONAL** Dependencia **DIRECCION DE CONTRACCIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA** Posición catálogo de gasto **02-02-02-008-003-09** Fuente **NACION** Recurso **10** Valor **$32.120.550**
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**02 De Febrero 2022**
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	**31 DE DICIEMBRE 2022**
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA ADMINISTRATIVA Y PRESUPUESTAL PARA LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA
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. 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 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 Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.
10. PERIODO DEL INFORME	MAYO DE 2022
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**Obligación No. 1** **No** / **TIPO DE DOCUMENT** / **No. DE RADICADO** / **ASUNTO** 1 / Informe Seguimiento Ejecución Presupuestal / No. 2022496007537643 No. 2022496007538513 No. 2022496007539253 No. 2022496007539793 No. 2022496007540463 No. 2022496007541183 No. 2022496007541 / Seguimiento Presupuestal a las Unidades Ordenadoras del Gasto de las Divisiones, Centrales Administrativas y Contables Especializadas y Escuela Militar de Cadetes para el mes de Abril 2022

		563 No. 2022496007542 053 No. 2022496007542 953 No. 2022496007543 473	

Obligación No. 3

No	TIPO DE DOCUMENT	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Informe de la visita de Acompañamiento CENAC Tunja	No. 2022496005067 993	Se realizó acompañamiento a través de capacitación, monitoreo y seguimiento a la gestión realizada a la CENAC de Cúcuta, del 20 al 22 de abril, con el fin de evaluar el nivel de cumplimiento a los lineamientos, normatividad y políticas, presupuestales establecidas en la adquisición de bienes y servicios e implementar las estrategias de mejora que corresponda.
2	Informe de la visita de Acompañamiento CENAC Neiva	No. 2022496006073 583	Se realizó acompañamiento a través de capacitación, monitoreo y seguimiento a la gestión realizada a la CENAC de Neiva, del 06 al 08 de abril, con el fin de evaluar el nivel de cumplimiento a los lineamientos, normatividad y políticas, presupuestales establecidas en la adquisición de bienes y servicios e implementar las estrategias de mejora que corresponda.
3	Informe de la visita de Acompañamiento CENAC Inteligencia	No. 2022496007367 873	Se realizó acompañamiento a través de capacitación, monitoreo y seguimiento a la gestión realizada a la CENAC de Inteligencia, del 27 al 29 de abril, con el fin de evaluar el nivel de cumplimiento a los lineamientos, normatividad y políticas, presupuestales establecidas en la adquisición de bienes y servicios e implementar las estrategias de mejora que corresponda.

Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 4 piso
4261426 Extensión 38282
CENACPER@BUZONEJERCITO.MIL.CO

Obligación No. 5

No	TIPO DE DOCUMENT	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Informe Ahorro a la Fuerza, Sobrantes de Contratación o Reintegro de presupuesto	No.2022496005855943 fecha 08-04-2022	Informe enviado al COADE sobre el Ahorro a la Fuerza, sobrantes de contratación y/o Reducciones de presupuesto, por modalidades de contratación para la semana comprendida del 4 al 8 de Abril.
2	Informe Ahorro a la Fuerza, Sobrantes de Contratación o Reintegro de presupuesto	No. 2022496006428423 fecha 20-04-2022	Informe enviado al COADE sobre el Ahorro a la Fuerza, sobrantes de contratación y/o Reducciones de presupuesto, por modalidades de contratación para la semana comprendida del 18 al 22 de Abril.
3	Informe Ahorro a la Fuerza, Sobrantes de Contratación o Reintegro de presupuesto	No. 2022496007623403 fecha 09-05-2022	Informe enviado al COADE sobre el Ahorro a la Fuerza, sobrantes de contratación y/o Reducciones de presupuesto, por modalidades de contratación para la semana comprendida del 2 al 6 de Mayo.

Obligación No. 8

No	TIPO DE DOCUMENT	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	AYUDAS EN POWER POINT	N/A	Se realizó el seguimiento **diario** a la ejecución vigente 2022, en los concepto de Apropiación Vigente, Comprometido, Obligado, Pagado y Pendiente por Comprometer, de acuerdo a las metas establecidas por el Comando Financiero y elaboración de ayudas en PowerPoint para ser presentada al COADE.

Obligación No. 15

No	TIPO DE DOCUMENT	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	EXCEL	INFORMACION	Se alimenta semanalmente los días jueves, en la Base de Datos Power BI, la información presupuestal, la cual se proyecta a los Ordenadores del Gasto sobre el avance en la ejecución del presupuesto y el cumplimiento de metas.
2	EXCEL	N/A	Se apoya al área de seguimiento y evaluación, con las estadísticas presupuestales del primer trimestre de la vigencia 2022.

OBLIGACIONES GENERALES

No	TIPO DE DOCUMENT	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	ARCHIVO ORFEO Y FISICO	N/A	Se realiza semanalmente el archivo digital, de la documentación recibida por medio de la plataforma Orfeo, y se pasan los oficios recibidos de manera física, con su respectiva respuesta para su archivo físico.

12. VALOR DEL CONTRATO

Valor total: **$32.120.550**
Valor autorizado a pagar: **$2.920.050**

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	COLPENSIONES	$186.900
SALUD	FOSYGA – ADRES	$146.100
ARL	SURA	$6.100

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 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	Se avala el pago correspondiente a las actividades realizadas en el mes de Mayo 2022

Para constancia se firma en, Bogotá, a los MAYO de 2022

MY. HOLMAN ERNESTO MORALES GALVIS
Oficial Adquisición Bienes y Servicios