FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO

INFORME DE GESTIÓN

1. CONTRATISTA	**Nombre completo**: **DIEGO FERNANDO PARDO GARZÓN** **Identificación:** C.C. Nº 1.013.589.467 de Bogotá **Nacionalidad:** Colombiana **Dirección:** CLL. 4 N° 16 01 APTO 1942 Localidad Mártires **Ciudad de residencia:** Bogotá **Teléfono de contacto:** 3103368697 **E-mail de contacto:** diegopardo27@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: **MY. HOLMAN MORALES GALVIS** Cargo: Oficial Financiera DISAN Ejército o quien haga sus veces Resolución de nombramiento No 001 del 02 de Enero del 2019 de la Dirección de Sanidad
3. No. DEL CONTRATO FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: **021-DISAN-EJC-SP-2019** Fecha de suscripción: 08 DE ENERO 2019
4. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ECONOMISTA DE LA DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO
5. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza **14-46-101025643** Aseguradora SEGUROS DEL ESTADO Fecha oficio aprobación 09/01/2019 Aprobado por DIRECTOR DE SANIDAD – ORDENADOR DEL GASTO
6. CRP	No. CRP 2519 Fecha expedición 09/01/2019 Unidas/Sub-unidad ejecutora DIRECCION DE SANIDAD EJC Dependencia FINANCIERA Posición catálogo de gasto A-02-02-02-008-003-09 – SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN Fuente NACION SIIF Recurso 16 Valor $ 14.157.000,00
7. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: **$14.157.000,00** Valor autorizado a pagar: **$2.178.000,00**
8. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA** 1. Recibir, analizar, evaluar, y consolidar la información del proceso de ejecución presupuestal al cierre de cada mes de las unidades a nivel nacional. 2. Realizar el análisis de ejecución presupuestal de la presente vigencia al cierre de cada mes de cada una de las unidades descritas en el párrafo anterior. 3. Consolidar los informes de Ejecución Presupuestal al cierre del mes de cada mes. 4. Elaborar el cruce de cuentas entre Presupuesto y contabilidad de cada una de las unidades, con el fin de rectificar errores o impedir manejos incorrectos del presupuesto. 5. Elaboración de las propuestas de las ordenes Administrativas Presupuestales con sus respectivos instructivos, de acuerdo al análisis reflejado. 6. Controlar y hacer recomendaciones con base en el análisis, evaluaciones y estudios previos de la ejecución presupuestal. 7. Consolidar las solicitudes de presupuesto de los ESM. 8. Recibir, analizar, evaluar y recomendar al Jefe de Presupuesto sobre las solicitudes de apoyo enviadas por ESM.
9. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA OBLIGACIÓN	• Informes Unidades Regional Barranquilla, Regional Cali, Regional Florencia, DMSOC, Ibagué, y Tolemaida. • Informe ejecución Cenac y Unidades. • Revisión OPS administrativos y asistenciales contratados todas las unidades. • Reportes SIIF ejecución presupuestal. • Respuesta a requerimientos de apoyo presupuestal Unidades Regional Barranquilla, Regional Cali, Regional Florencia, DMSOC, Ibagué, y Tolemaida • Instructivos, OAP 001. • Informe seguimiento a unidades de compromisos y obligaciones de apropiación vigente.

	• Seguimiento de proceso de contratación Unidades.

Para constancia se firma en, Bogotá, D.C., en el mes de Enero de 2019.

CONTRATISTA

DIEGO FERNANDO PARDO GARZÓN
Analista de presupuesto
CC N° 1.013.589.467 de Bogotá

SUPERVISOR

MY. HOLMAN MORALES GALVIS
Oficial Financiera DISAN Ejército
C.C 74.382.048 de Duitama

DISAN