FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN FISCAL

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [X] TOTAL [ ]
No. 008

Bogotá D.C, SEPTIEMBRE de 2022

1. CONTRATISTA	Nombre completo: YENY PAOLA BERNAL ROBAYO Identificación: C.C. 1.019.005.533 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: CALLE 165 A # 58-62 AP 235 - Bogotá Teléfono de contacto: 3114605526 E-mail de contacto: paolab4488@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: **TC. JORGE ENRIQUE CUELLAR BAHAMON** Cargo: Director de Sustentabilidad Fiscal y/o quien haga sus veces Resolución de nombramiento: No. 00000032 de fecha 03 de Enero de 2022
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 054-CENACPERSONAL-2022 Fecha de suscripción: Febrero-07-2022
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 18-46-101012802 Entidad que expide la póliza: SEGUROS DEL ESTADO Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 17/01/2022 Aprobado por: CR. LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CAERDEÑO.
5. CRP	No. CDP: 4522 - CRP: 3822 Fecha expedición: 15/01/2022 Unidas/Sub-unidad ejecutora: CENAC PERSONAL Dependencia: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN FISCAL CEDE8 Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003-09 Fuente: Nación Recurso: 10 Valor: $45.206.700,00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	Febrero-07-2022 – SECOP II
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	Diciembre-31-2022 – SECOP II
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN ADMINISTRACIÓN Y CONTROL FINANCIERO EN EL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN FISCAL.**
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Asesorar en los procesos y actividades que sean requeridas para el fortalecimiento de la Gestión Fiscal y la cultura de calidad en el Ejército Nacional y demás lineamientos requeridos por el Comando Superior, el personal de gestores fiscales y homólogos al nivel nacional. 2. Realizar seguimiento a la formalización de los apoyos recibidos en los procesos de Ley 418 Fondos de seguridad FONSECON y FONSET y proponer el desarrollo de alertas tempranas e informes de análisis financiero y de seguimiento. 3. Recopilar la información de los informes de Contraloría de los años anteriores, con el fin de identificar los hallazgos recurrentes y

Scanned by TapScanner

	generar lineamientos, boletines o circulares, con el fin de lograr el cumplimiento de los componentes evaluados por los entes de control, teniendo en cuenta la normatividad vigente. 4. Asesorar y conceptuar respecto a la proyección y diseño de iniciativas de gestión fiscal y formulación de estrategias, con el fin de garantizar el fortalecimiento de la gestión. 5. Efectuar desplazamiento a nivel Nacional en cumplimiento de las visitas de seguimiento, evaluación y observación fiscal o en apoyo a otras unidades, misiones de trabajo o cualquier tipo de requerimiento institucional, para la verificación de la ejecución en los diferentes procesos de la Fuerza, cuantas veces sea necesario en el desarrollo del objeto contractual, emitiendo informe, recomendaciones y/o conceptos que le sean solicitados no superior a 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, siempre y cuando las condiciones de seguridad permitan su desplazamiento. 6. Recopilar la información de resultados de las visitas de acompañamiento realizadas y estructurar informes ejecutivos (RDA) del análisis cuantitativo y cualitativo. 7. Orientar al Director en la formulación e implementación de estrategias, con el fin de garantizar el fortalecimiento de la gestión de los recursos (Financieros, presupuestales, humanos, materiales físicos y tecnológicos entre otros) teniendo en cuenta la normatividad vigente. 8. Estructurar y emitir lineamientos, boletines o circulares relacionados al buen manejo de los recursos que fomenten el buen desempeño fiscal, de acuerdo a la misión del departamento de Gestión Fiscal, enmarcado en la normatividad legal vigente. 9. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área del desempeño del cargo y que se deriven del objeto contractual. **OBLIGACIONES LEGALES 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

Scanned by TapScanner

	presente contrato. ✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.
10. PERIODO DEL INFORME	**SEPTIEMBRE DE 2022**
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**Obligación No. 1:** Asesorar en los procesos y actividades que sean requeridas para el fortalecimiento de la Gestión Fiscal y la cultura de calidad en el Ejército Nacional y demás lineamientos requeridos por el Comando Superior, el personal de gestores fiscales y homólogos al nivel nacional.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Informe de actividades	N/A	De acuerdo a la solicitud hecha por la Décima Primera Brigada y la Tercera División, se verifica la información de los lineamientos respecto a la solicitud del aval para la adquisición de recursos de acuerdo a la naturaleza del bien.
2	Informe de actividades	N/A	Se elaboran oficios de recomendaciones a la BR11 y a la DIV03 respecto a los aspectos a tener en cuenta durante la estructuración del proyecto, definición de los bienes requeridos alineados al plan de necesidades y a las políticas definidas por cada Departamento CEDE encargado.
3	Informe de actividades	N/A	Se realiza visita de acompañamiento al Departamento de Comunicaciones CEDE6 con el fin de verificar el proceso de gestión de actualización de Directivas y lineamientos, de acuerdo al Plan de acompañamiento N° 00031941 del 15 de diciembre de 2021, el cual tiene como misión prevenir y facilitar el adecuado desarrollo de los procesos en los Departamentos orgánicos de la Jefatura de Estado Mayor de Planeación y Políticas.

Obligación No. 2: Realizar seguimiento a la formalización de los apoyos recibidos en los procesos de Ley 418 Fondos de Seguridad FONSECON y FONSET y proponer el desarrollo de las alertas tempranas e informes de análisis:

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Informe de actividades	N/A	Efectuar el seguimiento a los recursos de Ley 418 de 1997 entregados a la Institución, se realizó la consulta de los procesos de contratación de bienes y servicios registrados por los entes territoriales provenientes de los Fondos Territoriales de Seguridad y Convivencia Ciudadana (FONSET) correspondientes a las alcaldías y gobernaciones de la Quinta División.

Scanned by TapScanner

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
2	Informe de actividades	N/A	Se estructura el informe de análisis estadístico que contiene la información de la situación actual de los contratos registrados durante la vigencia 2021.
3	Informe de actividades	N/A	Se elabora alerta temprana con la información de los contratos y su estado de registro para que desde las Unidades se haga el respectivo seguimiento a la información y se verifique el estado de su formalización en la Quinta División.
4	Informe de actividades	N/A	Se participa dentro de la jornada de capacitación a la DIV01 que busca presentar la información general del proceso de recepción y administración de los recursos provenientes de los Fondos de Seguridad.

Obligación No. 3: Recopilar la información de los informes de Contraloría de los años anteriores, con el fin de identificar los hallazgos recurrentes y generar lineamientos, circulares, con el fin de lograr el cumplimiento de los componentes evaluados por los entes de control.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Informe de actividades	N/A	Se inicia la revisión y clasificación de los hallazgos que fueron instaurados por la Contraloría General de la República, durante la auditoria de financiera, con el fin de identificar a que área o gestión está impactando de manera recurrente la gestión administrativa y el nivel de desempeño fiscal en la Institución.
2	Informe de actividades	N/A	Se elabora Circular de seguimiento y socialización de hallazgos instaurados por la Contraloría General de la República, con el fin de convocar mesa de trabajo con los líderes del proceso a cargo de verificar y actualizar las políticas y directrices correspondientes a cada área de impacto.

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

Scanned by TapScanner

	Obligación No. 6: Recopilar la información de resultados de las actividades de acompañamiento realizadas y estructurar informes ejecutivos (RDA) del análisis cuantitativo y cualitativo. **No** | **TIPO DE DOCUMENTO** | **No. DE RADICADO** | **ASUNTO** **1** | Informe de actividades | N/A | Se realizan ajuste y se presenta reporte después de la acción (RDA), respecto a los hallazgos instaurados por la CEIGE a la BR15, se presentan los resultados de la actividad de acompañamiento y las recomendaciones más relevantes enfocadas a la mejora del proceso de Logística Ley 418/97.
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: **$45.206.700,00** Valor autorizado a pagar: **$4.109.700,00**
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	**Obligación** | **Entidad** | **Vlr. Pago** PENSIÓN | PORVENIR | $263.100 SALUD | SANITAS EPS | $205.500 ARL | POSITIVA | $8.600
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. Planilla mes actual ___ anterior **X** 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	El prestador de servicio cumplió a cabalidad con sus funciones.
17. CONCLUSIONES	El prestador de servicio cumplió a cabalidad con sus funciones.

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

FIRMA SUPERVISOR
TC. JORGE ENRIQUE CUELLAR BAHAMON
Director Dirección de Sustentabilidad Fiscal y/o Quien Haga Sus Veces

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

Scanned by TapScanner