FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN FISCAL

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ■ TOTAL □ No. 09

BOGOTÁ OCTUBRE DE 2022

1. CONTRATISTA	Nombre completo: **ROBERT SANTIAGO GOMEZ GAMBOA** Identificación: **1.033.753.662** Nacionalidad: **COLOMBIANO** Dirección **TV 4G N° 3A-10 TORRE 9 APTO 103** Teléfono de contacto: **3212605195** E-mail de contacto: **santy_1455@outlook.es**
2. SUPERVISOR	Nombre completo: **CR. OSCAR ALBERTO MELO MUÑOZ** Cargo **Director de Análisis y Desarrollo Administrativo** Resolución de nombramiento **No. 00000032 de fecha 03 de Enero de 2022**
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato **053** Fecha de suscripción **14 DE ENERO DEL 2022**
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza **18-46-101012798** 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 CARDEÑO**
5. CRP	No.**CDP: 4522 – CRP: 3722** Fecha expedición: **06/01/2022 – 15-01-2022** Unidas/Sub-unidad ejecutora: **15-01-03-085 CENTRAL ADMINISTRATIVA CONTABLE CENAC PERSONAL** Dependencia: **DEPARTAMENTO DE GESTIÓ FISCAL (CEDE8)** Posición catálogo de gasto: **A-02-02-02-008-003-OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS** Fuente: **NACION** Recurso: **10** Valor: **$38.033.600**
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	14 De Enero de 2022 - SECOP II
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	**31 DE DICIEMBRE DE 2022**
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ASESORANDO AL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN FISCAL EN LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y ESTRATÉGICAS.**
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**Obligaciones Contractuales** 1. Estructurar lineamientos, directivas, planes, boletines o circulares con iniciativas de gestión fiscal, con el fin de lograr el cumplimiento de la misión. 2. Reunir, organizar y analizar datos numéricos concernientes a la gestión para elaborar estadísticas, con el fin de asegurar que el proceso de gestión fiscal en el Ejército Nacional se adecuado. 3. Asesorar al director en la formulación de estrategias, con el fin garantizar el fortalecimiento de la gestión de los recursos (financieros, presupuestales, humanos, materiales físicos, de seguridad y tecnológicos entre otros) teniendo en cuenta la normatividad vigente. 4. Implementar estrategias a través de lineamientos, políticas y

	directrices, de la gestión fiscal, informes de seguimiento a los planes y directivas del Departamento. 5. Formular informes de acompañamiento al personal del Ejército Nacional en la promoción de ejercicios responsables, seguros y consientes de las actividades de atención y cumplimiento de los entes de control. 6. 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. 7. Realizar capacitaciones para promover el desarrollo integral del personal en materia Gestión fiscal, con el fin de mejorar los procedimientos y garantizar el buen manejo de los recursos públicos. 8. Asesorar al departamento de Gestión Fiscal CEDE 8, al personal de gestores fiscales y homólogos al nivel nacional, en los procesos y actividades que sean requeridas para el Fortalecimiento de la Gestión Fiscal y la Cultura de Calidad en el Ejército y demás lineamientos requeridos por el Comando Superior, pertinentes a los procesos de Gestión Fiscal. 9. Las demás funciones asignadas de acuerdo al nivel, naturaleza y el área del desempeño del cargo y que se deriven del objeto contractual. **Obligaciones Contractuales Generales** 1. 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. 2. 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. 3. Entregar al final de la prestación del servicio, Backus de la información producto ejecución del contrato. 4. 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. 5. 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 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). 6. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 7. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.

10. PERIODO DEL INFORME	**OCTUBRE DE 2022**
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligación N° 1: Estructurar lineamientos, directivas, planes, boletines o circulares con iniciativas de gestión fiscal, con el fin de lograr el cumplimiento de la misión.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Borrador de Directiva.	Oficio N 2022236017104473	Entrega de directiva para revisión.
2	Procedimiento.	2022236017441893	Procedimiento Visitas de acompañamiento a las áreas, dependencias, departamentos y Unidades del Escalón Táctico a Nivel División y Brigada del Ejército Nacional.

Obligación N° 2: Reunir, organizar y analizar datos numéricos concernientes a la gestión para elaborar estadísticas, con el fin de asegurar que el proceso de gestión fiscal en el Ejército Nacional se adecuado.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Informe.	2022236016913403.	Informe de actividades relacionada con la visita de acompañamiento efectuada a CEDE11.

Obligación N° 3: Asesorar al Director en la formulación de estrategias, con el fin de garantizar el fortalecimiento de la gestión de los recursos (financieros, presupuestales, humanos, materiales físicos, de seguridad y tecnológicos entre otros) teniendo en cuenta la normatividad vigente.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Iniciativa estratégica.	N/A	Iniciativa de cultura por la gestión fiscal en el Ejército Nacional.

Obligación N° 4. Realizar capacitaciones para promover el desarrollo integral del personal en materia de Gestión Fiscal, con el fin de mejorar los procedimientos y garantizar el buen manejo de los recursos públicos.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Acta de capacitación	2022236006820126	Normatividad en Gestión Fiscal por parte de la Contraloría General de la República.

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: **$38.033.600** Valor autorizado a pagar: **$3.457.600**

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	Porvenir	$ 221.300
SALUD	Compensar	$ 172.900
ARL	Positiva	$ 7.300

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/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	**Omitido.**
17. CONCLUSIONES	**Omitido.**

Para constancia se firma en, **Bogotá, mes de Octubre de 2022**

FIRMA SUPERVISOR
CR. OSCAR ALBERTO MELO MUÑOZ
DIRECTOR DE ANÁLISIS Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO