**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 ■ TOTAL ☐**
**No. 009**

**Bogotá D.C, OCTUBRE de 2022**

| | |
|---|---|
| **1. CONTRATISTA** | Nombre completo: YAMILE ALMONACID PAVÓN<br>Identificación: C.C. 1.014.206.978<br>Nacionalidad: COLOMBIANA<br>Dirección – ciudad de residencia: Calle 75 N°89ª – 09 - Bogotá<br>Teléfono de contacto: 310 854 49 64<br>E-mail de contacto: yamili.almonacidpavon@buzonejercito.mil.co |
| **2. SUPERVISOR** | Nombre completo: **TC. JORGE ENRIQUE CUELLAR BAHAMON**<br>Cargo: Director de Sustentabilidad Fiscal y/o quien haga sus veces<br>Resolución de nombramiento: **No. 00000032 de fecha 03 de Enero de 2022** |
| **3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN** | No. Del contrato: 055-CENACPERSONAL-2022<br>Fecha de suscripción: Enero-14-2022 |
| **4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA** | No. De la Póliza: 18-46-101012784<br>Entidad que expide la póliza: SEGUROS DEL ESTADO<br>Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 25/01/2022<br>Aprobado por: CR. LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CAERDEÑO. |
| **5. CRP** | No. CDP: 4522<br>Fecha expedición: 06/01/2022<br>No. CRP: 3922<br>Fecha expedición: 15/01/2022<br>Unidas/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-085 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC PERSONAL<br>Dependencia: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN FISCAL<br>Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003-09<br>Fuente: Nación<br>Recurso: 10<br>Valor: $42.900.000,00 |
| **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 COMO ASESOR FINANCIERO Y CONTRACTUAL AL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN FISCAL.** |
| **9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES** | 1. Elaborar lineamientos, boletines o circulares con el fin de implementar estrategias y garantizar el fortalecimiento de la gestión de los recursos (financieros, presupuestales, humanos, materiales físicos y tecnológicos entre otros) teniendo en cuenta la normatividad vigente.<br>2. Realizar capacitaciones para promover el desarrollo integral del personal en materia de fenecimiento de cuenta fiscal y contratación, con el fin de mejorar los procedimientos y garantizar el buen manejo de los recursos públicos.<br>3. Estructurar 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.<br>4. Presentar los diagnósticos primarios, con el fin de realizar los planes de mejora de acuerdo con las novedades encontradas, teniendo en cuenta la |

normatividad vigente.

5. Análisis y seguimiento a las Subunidades Ejecutoras de Presupuesto del Plan Anual de Adquisiciones 2020.
6. Organizar mesas de trabajo de la generación de propuestas para cerrar brechas de la gestión fiscal.
7. 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 y tecnológicos entre otros) teniendo en cuenta la normatividad vigente.
8. Elaborar los planes para la estructuración, ejecución y acompañamiento al desempeño fiscal de las unidades, focalizando las prioridades institucionales para el saneamiento de las observaciones efectuadas por los entes e instancias de control institucional y gubernamental.
9. Responder los requerimientos de respuestas a las autoridades externas competentes en control político y fiscal, para suministrar la información necesaria en materia del manejo de recursos públicos.
10. 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.
11. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área del desempeño del cargo y que se deriven del objeto contractual.

**10. PERIODO DEL INFORME**

**OCTUBRE DE 2022**

**11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES**

**Obligación No. 1:** Elaborar lineamientos, boletines o circulares con el fin de implementar estrategias y garantizar el fortalecimiento de la gestión de los recursos (financieros, presupuestales, humanos, materiales físicos y tecnológicos entre otros) teniendo en cuenta la normatividad vigente.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 01 | CIRCULAR | 2022235016219413 | Circular Nominas Paralelas |
| 02 | CIRCULAR | 2022235016542623 | Facturación Electronica |
| 03 | GUIA | N/A | Guía Gestión Fiscal |

**Obligación No. 3:** Estructurar 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.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 01 | OFICIO | 2022235016533223 | Informe de actividades Convenios Institucionales |

**Obligación No. 7:** 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 y tecnológicos entre otros) teniendo en cuenta la normatividad vigente.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 01 | Boletín | N/A | Aumento de Techo Presupuestal. |
| 02 | Boletín | N/A | Armas Decomisadas |

**Obligación No. 11:** Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área del desempeño del cargo y que se deriven del objeto contractual.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 01 | OFICIO | N/A | Punto de QSO Comandante del Ejército. |
| 02 | OFICIO | N/A | Participación en la auditoria de INCONTEC al proceso de Gestión Fiscal. |
| 03 | OFICIO | N/A | Correcciones plan activación Cenac Arauca. |
| 04 | OFICIO | N/A | Circular aclaración Anexo B de la Directiva de Fondo Interno. |
| 05 | OFICIO | N/A | Actualización de la 15. Directiva Rendición informes financieros y anexos a la Cuenta Fiscal |

**12. VALOR DEL CONTRATO**

Valor total: **$42.900.000,00**
Valor autorizado a pagar: **$3.900.000,00**

**13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL**

| Obligación | Entidad | Vlr. Pago |
|---|---|---|
| PENSIÓN | PORVENIR | $249.600 |
| SALUD | SANITAS EPS | $195.000 |
| ARL | POSITIVA | $8.200 |

| | |
|---|---|
| **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.<br><br>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.<br><br>**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**<br><br>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** □<br><br>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 **OCTUBRE de 2022**

FIRMA SUPERVISOR /
**Teniente Coronel JORGE ENRIQUE CUELLAR BAHAMON**
Director de Sustentabilidad Fiscal y/o Quien Haga Sus Veces