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. 009

BOGOTÁ, OCTUBRE 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	054-CENAC PERSONAL-2022 Fecha de suscripción 07 de Febrero de 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 CARDEÑO**
5. CRP	No. CDP: 4522 – CRP: 3822 Fecha expedición 15-01-2022 Unidas/Sub-unidad ejecutora **CENAC DE PERSONAL** Dependencia Departamento de Gestión Fiscal CEDE8 Posición catálogo de gasto A 02-02-02-008-003-09 Fuente NACION Recurso 10 CSF Valor $ 45.206.700
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	07 DE FEBRERO DE 2022 – SECOP II
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31 DE DICIEMBRE DE 2022
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 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).

<table>
<tr><td></td><td>✓ 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.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>Octubre de 2022</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>
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.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Informe de actividades</td><td>N/A</td><td>Se desarrolla matriz DOFA sobre los riesgos que se pueden presentar por la inefectividad en el cumplimiento de los Planes de Gestión Fiscal y los resultados emitidos por los entes de control.</td></tr>
</table>
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 alertas tempranas e informes de análisis financiero y de seguimiento.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Informe de actividades</td><td>N/A</td><td>Se realiza la consulta de los procesos contractuales registrados en la plataforma SECOP I de los bienes y recursos entregados por los Entes Territoriales, provenientes de los Fondos de Seguridad para la Quinta División.</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Informe de actividades</td><td>N/A</td><td>Se elabora informe de alerta temprana que presenta la información referente a la búsqueda de los procesos de contratación registrados por las Gobernaciones y Alcaldías de los Departamentos del Quindío, Huila, Risaralda, Tolima, Caldas y Cundinamarca, pertenecientes a las Unidades militares de la Quinta División, reflejando la información de contratos publicados en SECOP I.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

3	Informe de actividades	N/A	Se imparte capacitación a la DIV01-DIV02-DIV03-DIV04-DIV05, sobre el proceso de consulta de proceso en la plataforma SECOP, se entregan recomendaciones y se presenta la información sobre la misión de los gestores fiscales en la administración y seguimiento delos recursos provenientes de los Fondos de Seguridad.
4	Informe de actividades	N/A	Se imparte capacitación de lineamientos en la planeación, viabilización, ejecución y formalización a la Tercera Brigada y sus batallones con el fin de contribuir a la correcta administración de los recursos, de acuerdo a la orden emitida por la CEIGE.

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 efectúa la clasificación de hallazgos correspondientes a la auditoría de financiera vigencia 2021 para identificar cuáles son las áreas de prioridad y sus líderes de proceso responsables.
2	Informe de actividades	N/A	Se desarrolla mesa de trabajo con los líderes de proceso en las que se socializa la información de los hallazgos recurrentes evidenciados durante las auditorías financieras para que se tomen acciones desde la Jefatura JEMPP en el diseño y estructuración de lineamientos.

Obligación No. 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Informe de actividades	N/A	Se adelanta y estructura información de las iniciativas estratégicas de la Dirección DISFI para ser presentadas al Jefe de Departamento que será presentadas a la Jefatura como las iniciativas para el próximo cuatrienio.

<table>
<tr><td></td><td>

Obligación No. 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.

<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Informe de actividades</td><td>N/A</td><td>Se elaboran recomendaciones frente a las solicitudes de avales de las Unidades respecto al proceso de estructuración de proyectos para la adquisición de bienes del parque automotor.</td></tr>
</table>

</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: CUARENTA Y CINCO MILLONES DOSCIENTOS SEIS MIL SETECIENTOS PESOS M/CTE $ 45.206.700

Valor autorizado a pagar: $ 4.109.700
11 PAGOS POR CUATRO MILLONES CIENTO NUEVE MIL SETECIENTOS PESOS M/CTE</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>

<table>
<tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Vlr. Pago</th></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>$ 263.100</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>SANITAS EPS</td><td>$ 205.500</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$ 8.600</td></tr>
</table>

</td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>

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

</td></tr>
<tr><td>15. CONSTANCIAS</td><td>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 [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.</td></tr>
</table>

16. RECOMENDACIONES	**OMITIDO**
17. CONCLUSIONES	**OMITIDO**

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

FIRMA SUPERVISOR

TC. JORGE ENRIQUE CUELLAR BAHAMON
DIRECTOR DIRECCION DE SUSTENTABILIDAD FISCAL Y/O QUIEN HAGA SUS VECES