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. 010

Bogotá D.C, NOVIEMBRE de 2022

1. CONTRATISTA	Nombre completo: YAMILE ALMONACID PAVÓN Identificación: C.C. 1.014.206.978 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: Calle 75 N°89ª – 09 - Bogotá Teléfono de contacto: 310 854 49 64 E-mail de contacto: yamili.almonacidpavon@buzonejercito.mil.co
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: 055-CENACPERSONAL-2022 Fecha de suscripción: Enero-14-2022
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 18-46-101012784 Entidad que expide la póliza: SEGUROS DEL ESTADO Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 25/01/2022 Aprobado por: CR. LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CAERDEÑO.
5. CRP	No. CDP: 4522 Fecha expedición: 06/01/2022 No. CRP: 3922 Fecha expedición: 15/01/2022 Unidas/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-085 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC PERSONAL Dependencia: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN FISCAL Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003-09 Fuente: Nación Recurso: 10 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. 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. 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. 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	**NOVIEMBRE 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	2022235018265503	Devoluciones de alimentación
02	CIRCULAR	2022235018424723	Circular actualización procedimientos fondo interno
03	CIRCULAR	2022235019114013	Lineamientos Armas decomisadas.

04	GUIA	N/A	Guía práctica en la coordinación y atención de las auditorías establecidas por los entes de control.
05	PLAN	N/A	Plan realizar visitas de acompañamiento y preparación en la recepción y conducción de la auditoría financiera y auditoría de cumplimiento para la vigencia fiscal 2022, practicada por la contraloría general de la república (CGR).

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	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	2022235017807073	Envió pago No. 009 PS DISFI-CEDE8
03	OFICIO	2022235018416573	Respuesta Agenda Regulatoria 2023
04	OFICIO	2022235018365463	Solicitud de información suboficiales tecnólogo en criminalística

	05	OFICIO	2022235018946543	Punto de QSO Comandante del Ejército.
	06	OFICIO	2022235019306603	Solicitud aprobación protectores de pantalla II Semestre.
	07	CIRCULAR	2022235019322873	Revista Armas Decomisadas 2022.

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. 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 **NOVIEMBRE de 2022**

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