FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

UNIDAD EJECUTORA CENAC DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN FISCAL

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [X] TOTAL [ ]

Bogotá D. C, FEBRERO de 2018

1.	**CONTRATISTA**	Nombre completo: JUAN MANUEL GONZÁLEZ LUQUE Identificación: C.C. 11.434.154 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: CALLE 9 # 8 A 23- Facatativá. Teléfono de contacto: 3163389522 E-mail de contacto: jumago_11@hotmail.com
2.	**SUPERVISOR**	Nombre completo: CR ARMANDO RODRÍGUEZ JIMÉNEZ Cargo: Director de Análisis y Desarrollo Administrativo Resolución de Delegación 022 del 09 de Enero de 2018
3.	**No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN**	No. 456
4.	**PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA**	N/A – SEGÚN SECOP II
5.	**CRP**	N/A – SEGÚN SECOP II
6.	**FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL**	N/A – SEGÚN SECOP II
7.	**PLAZO DE EJECUCIÓN**	N/A – SEGÚN SECOP II
8.	**OBJETO CONTRACTUAL**	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN CIENCIAS MILITARES ESPECIALISTA EN COMANDO Y ESTADO MAYOR PARA ASESORAR AL DEPARTAMENTO CEDE8 - DIRECCIÓN DE SUSTENTABILIDAD FISCAL " DISFI" DEL EJERCITO NACIONAL**
9.	**OBLIGACIONES CONTRACTUALES**	1. Asesorar al Departamento de Gestión Fiscal para la formulación y difusión de políticas tendientes al logro del fenecimiento de la cuenta fiscal del Ejército Nacional. 2. Asesorar al Departamento de Gestión Fiscal para hacer efectivos los preceptos de buen manejo de los recursos públicos. 3. Asesorar al Departamento de Gestión Fiscal para promover ejercicios responsables y consientes de las actividades de atención y cumplimiento de los entes de control. 4. Asesorar al Departamento de Gestión Fiscal en la estructuración de instrumentos necesarios papa proponer esquemas de sustentabilidad en el manejo de recursos vitales para el funcionamiento del Ejército. 5. Asesorar al Departamento de gestión fiscal en la elaboración de planes encaminados a fortalecer la debida interacción con los entes de control para la rendición de las auditorias establecidas para las unidades del Ejército Nacional. 6. Asesorar al Departamento de gestión fiscal en definir los instrumentos y herramientas para proponer esquemas de sustentabilidad fiscal.

<table>
<tr><td></td><td>7. Asesorar al Departamento de gestión fiscal en la supervisión para el logro de resultados favorables en la evaluación de los subsistemas de gestión del Ejército.

8. Asesorar al Departamento de gestión fiscal en la respuesta a las autoridades externas competentes en control político y fiscal.

9. Asesorar al Departamento de gestión fiscal en el seguimiento y producción de alertas tempranas sobre el avance de resultados en los subsistemas de gestión.

10. Capacitar al personal de Oficiales, Suboficiales y Civiles de las Unidades del Ejército en "Gestión Fiscal" en las instalaciones del Cuartel General u otras instalaciones de la guarnición de Bogotá y/o en cualquier municipio del territorio colombiano que por las necesidades del servicio se requiera, previa autorización del supervisor del contrato y el respectivo trámite para el reconocimiento de gastos de viaje, siempre y cuando las condiciones operacionales y de seguridad permitan su desplazamiento.

11. Informar a la administradora de riesgos laborales y a la DIPSE por escrito el desplazamiento, el cual obedece a su objeto contractual y esta ordenado por la inspección general del Ejercito informando fechas de desplazamientos, horas, actividades a realizar y lugar a desplazarse, con el fin de garantizar la cobertura necesaria en caso de presentarse algún evento.

-Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual.

Las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario.

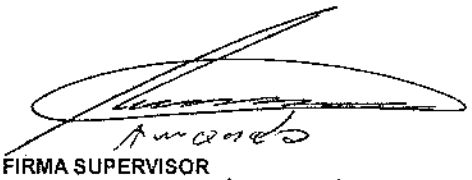
El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>FEBRERO DE 2018</td></tr>
<tr><td>11. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>EL PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES, CUMPLIO CON TODAS LAS OBLIGACIONES ASIGNADAS EN EL CONTRATO Y PRESENTADAS EN EL INFORME DE GESTIÓN, SI [X] NO [ ]</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: OCHENTA Y OCHO MILLONES DE PESOS ($88.000.000,00)

SE AUTORIZA A CANCELAR EN EL PRESENTE MES, EL VALOR DE $ 8.000.000,00</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>COLPENSIONES</td><td>$ 544.000</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>FAMISANAR EPS</td><td>$ 400.000</td></tr><tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>$ 78.000</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 al 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. El soporte de pago del aporte mensual obligatorio al Sistema General de Riesgos Laborales, conforme lo establece la normatividad legal vigente y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L.</td></tr>
</table>

	3. Cuenta de cobro. 4. Certificado de requisitos como empleado.
15. CONSTANCIAS	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 D.C., FEBRERO de 2018**



FIRMA SUPERVISOR
CR. ARMANDO RODRÍGUEZ JIMÉNEZ
Director Análisis y Desarrollo Administrativo