FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

UNIDAD EJECUTORA CENAC DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA DEPARTAMENTO DE GESTIÓN FISCAL

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

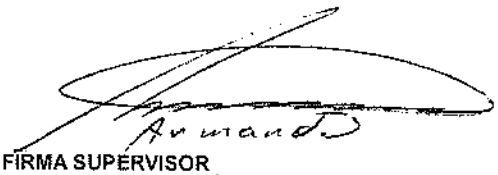
**Bogotá D. C, AGOSTO de 2018**

| | | |
|---|---|---|
| 1. | **CONTRATISTA** | Nombre completo: JUAN MANUEL GONZÁLEZ LUQUE<br>Identificación: C.C. 11.434.154<br>Nacionalidad: COLOMBIANA<br>Dirección – ciudad de residencia: CALLE 9 # 8 A 23- Facatativá.<br>Teléfono de contacto: 3163389522<br>E-mail de contacto: jumago_11@hotmail.com |
| 2. | **SUPERVISOR** | Nombre completo: CR ARMANDO RODRÍGUEZ JIMÉNEZ<br>Cargo: Director de Análisis y Desarrollo Administrativo<br>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.<br><br>2. Asesorar al Departamento de Gestión Fiscal para hacer efectivos los preceptos de buen manejo de los recursos públicos.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>8. Asesorar al Departamento de gestión fiscal en la respuesta a las autoridades externas competentes en control político y fiscal.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>-Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual.<br><br>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.<br><br>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>AGOSTO 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)<br><br>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.<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. 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.<br>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., AGOSTO de 2018**



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