**INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL __X__ TOTAL ___**
**No. ___04___**

**Bogotá (Cundinamarca),MAYO 2024**

| | |
|---|---|
| **1. CONTRATISTA** | Nombre completo: YEIMY MILENA CASTRO PIÑERES<br>Identificación 1.110.538.753<br>Nacionalidad Colombiana<br>Dirección: CRA 85 BIS No 52A - 31<br>Teléfono de contacto 312 5546257<br>E-mail de contacto: mile.castro8@gmail.com |
| **2. SUPERVISOR** | Nombre completo: MY. STEPHANIE CHAVELLI SIMANCA OSSA<br>Cargo: JEFE CENTRAL CONTABLE<br>Resolución de nombramiento (00000250 de 15 de enero de 2024)<br>Teléfono de contacto 3107076172<br>E-mail de contacto: stephanier.simanca@buzonejercito.mil.co |
| **3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN** | No. del contrato 289-CENACPERSONAL-2024<br>Fecha de suscripción 31/01/2024 |
| **4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA** | No. De la Póliza :560-47-994000174942<br>Entidad que expide la póliza: ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA<br>Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 01/FEB/2024<br>Aprobado por : TC. ROZO CALLE JOSÉ EDUARDO |
| **5. CRP** | No. **35624**<br>Fecha expedición 08/FEB/2024<br>Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL<br>Dependencia: DIFIN<br>Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-002-002)<br>Fuente: NACIÓN<br>Recurso 10<br>Valor: $45.100.000 |
| **6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL** | 08/FEB/2024 |
| **7. PLAZO DE EJECUCIÓN** | 31/DIC/2024 |
| **8. OBJETO CONTRACTUAL** | **PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES EN LA DIRECCIÓN FINANCIERA DEL EJÉRCITO RELACIONADAS CON EL SEGUIMIENTO, CONTROL Y ELABORACIÓN DE INFORMES SOBRE TRANSFERENCIAS DE FONDOS Y BIENES ENTRE UNIDADES TÁCTICAS Y DEMÁS ENTIDADES ADSCRITAS AL MDN.** |
| **9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES** | **OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:**<br>✓ 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.<br>✓ 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, backup 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.
- ✓ 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.

**OBLIGACIONES CONTRACTUALES ESPECÍFICAS:**

1. Atender oportunamente las consultadas realizadas por las subunidades ejecutoras de presupuesto en forma verbal y escrita.
2. Verificar y realizar seguimiento de las cuentas por cobrar, correcta contabilización, análisis por edad de cartera y gestiones adelantadas por las subunidades ejecutoras para cobro y remisión a acción coactiva en cumplimiento de la Resolución 5037 emitida por el MDN.
3. Verificar, analizar y cruzar la reciprocidad de la información presentada por las subunidades ejecutoras asignadas.
4. Garantizar la correcta elaboración, preparación y presentación de los Estados Financieros remitidos por las subunidades ejecutoras asignadas.
5. Verificar la consistencia de los anexos de la cuenta fiscal, los cuales deben corresponder al detalle y justificación de los saldos contables del balance de las subunidades asignadas.
6. Elaborar los Informes y oficios de acuerdo a las políticas y lineamientos de la gestión documental relacionada con los temas objeto del contrato, con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento de las actividades objeto del contrato.
7. Participar en la elaboración del informe consolidado de las observaciones de la cuenta fiscal para confrontar la veracidad y razonabilidad de los registros contables.
8. Efectuar el seguimiento y control de las correcciones realizadas de acuerdo con las observaciones efectuadas en cada una de las subunidades ejecutoras asignadas.
9. Brindar asesoría adecuada al personal de contadores de las subunidades en asuntos y normas contables para la correcta aplicación del Régimen de Contabilidad Pública para Entidades de Gobierno.
10. Contribuir efectivamente a la consolidación de los informes contables mensuales y Estados Financieros del Ejército, efectuando el análisis detallado de los saldos, apoyándose en los anexos establecidos para la presentación de la cuenta fiscal.
11. Apoyar el proceso de organización y coordinación de las capacitaciones virtuales y consolidar las respectivas evidencias.
12. Apoyar cuando se requiera, realizar visitas de verificación y seguimiento las unidades, para validar la razonabilidad y veracidad de los estados financieros. Además de observar el cumplimiento de los procedimientos, normas y políticas contables emitidas o socializadas por la DIFIN.
13. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad, eficiencia y cumplir las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales; así mismo debe custodiar y a la terminación del presente contrato, efectuar el back up de la información inherente a la prestación de su servicio y devolver los insumos, suministros,

| | |
|---|---|
| | herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición, para el cumplimiento del objeto de este contrato.<br>14. Y las demás actividades del objeto contractual asignadas en la Dirección Financiera del Ejercito Nacional (Director financiero y el Jefe de la Central Contable DIFIN) relacionadas con la actualización y la sostenibilidad del sistema de contabilidad pública en la Fuerza. |
| **10. PERIODO DEL INFORME** | MAYO 2024 |

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

| OBLIGACIÓN | No. RADICADO | DESCRIPCIÓN | FECHA RAD. |
|---|---|---|---|
| 1 | Presencial DICOT CENAC VALLEDUPAR, CENAC IBAGUÉ, BASPC 27, BIRAN. | Se atendió por correo electrónico y por teléfono los requerimientos de las Unidades | MAYO - 2024 |
| 2 | Presencial | Se está revisando y consolidando la información. | MAYO - 2024 |
| 3 | Presencial Unidades DICOT CENAC VALLEDUPAR, CENAC IBAGUÉ, BASPC 27, BIRAN | Verificación información SAP Y SIIF con registros NICSP. | MAYO - 2024 |
| 4 | Presencial Unidades DICOT CENAC VALLEDUPAR, CENAC IBAGUÉ, BASPC 27, BIRAN | Se revisaron, se solicitaron las correcciones pertinentes a los anexos de las cuentas fiscales de DICIEMBRE 2023. | MAYO - 2024 |
| 5 | Presencial Unidades DICOT CENAC VALLEDUPAR, CENAC IBAGUÉ, BASPC 27, BIRAN | Se revisaron, se solicitaron las correcciones pertinentes a los anexos de las cuentas fiscales de DICIEMBRE 2023. | MAYO - 2024 |
| 6 | Presencial | Se consolido y se elaboró el CGN03 Variaciones trimestrales del 2023. | MAYO - 2024 |
| 7 | Presencial Unidades DICOT CENAC VALLEDUPAR, CENAC IBAGUÉ, BASPC 27, BIRAN | Se realizó observaciones a la cuentas fiscal por correo electrónico a las unidades asignadas | MAYO 2024 |
| 8 | Presencial con Unidades DICOT CENAC VALLEDUPAR, CENAC IBAGUÉ, BASPC 27, BIRAN Conforme a las observaciones | Se verifico las correcciones de las observaciones realizadas, para la consolidación de dicha información | MAYO 2024 |
| 9 | Presencial | Se apoyó a Unidades DICOT CENAC VALLEDUPAR, CENAC IBAGUE BASPC 27 BIRAN, desde Bogotá | MAYO 2024 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | 10 | Presencial | Preparación de formato Excel para traslados de fondos y bienes y verificación a los balances, y reportes SAP y SIIF. | MAYO - 2024 |
| | 11 | Se realizó capacitación sobre Política N° 4 cuentas por cobrar | Apoyar con el manejo ofimático de las herramientas tecnológicas, para la conexión y presentación de la capacitación, elaboración de las evaluaciones tanto de conocimientos como de la capacitación. | MAYO - 2024 |
| | 12 | No se ha requerido reemplazar, se ha visitado solo la DICOT, pero se está poyando al contador encargado. | Solo se han apoyado unidades desde Bogotá. | MAYO - 2024 |
| | 13 | Presencial | La información sobre los papeles de trabajo, la información verificada y recepcionada se encuentra en el disco D del PC asignado. | MAYO - 2024 |
| | 14 | Presencial | Cumplir e informar los avances del proceso comprendiendo las necesidades de cada actividad. | MAYO - 2024 |
| | 15 | Presencial | Preparación de formato Excel para traslados de fondos y bienes y verificación a los balances, y reportes SAP y SIIF. | MAYO - 2024 |
| | 16 | Presencial | Apoyo con la elaboración de la sabana de las partidas de eliminación del Ejército, para la contraloría de diciembre del 2022. | MAYO - 2024 |

| | |
|---|---|
| **12. VALOR DEL CONTRATO** | Valor total: Valor: $ 45.100.000<br>Valor autorizado a pagar: $ 4.100.000 |
| **13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL** | |

| Obligación | Entidad | Valor Pago |
|---|---|---|
| PENSIÓN | PORVENIR | 262 900 |
| SALUD | SALUD TOTAL | 205 400 |
| ARL | SURA | 8 700 |

| | |
|---|---|
| **14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME** | 1. Cuenta de cobro<br><br>2. 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>3. Planilla de seguridad social: 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, ARL 0,522%<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.<br><br>4. Comprobante de pago de la planilla de seguridad social<br><br>5. Pantallazo SECOP II – Numeral 7 actualizado |
| **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 __X__ 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** | |
| **17. CONCLUSIONES** | |

Para constancia se firma en, **(Bogotá),** en el mes de **MAYO 2024**

**MY. STEPHANIE CHAVELLI SIMANCA OSSA**
Contrato No. 289-CENACPERSONAL-2024
JEFE CENTRAL CONTABLE
Resolución de nombramiento (00000250 de 2024)