FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENAC DE PERSONAL

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ■ TOTAL □

Bogotá D.C, FEBRERO de 2020

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: yamile.almonaci@ejercito.mil.co
2. SUPERVISOR	Nombre completo: **MY. DIEGO FERNANDO AVELLANEDA MORALES** Cargo: Oficial Adquisiciones Bienes y Servicios y/o Quien Haga Sus Veces Resolución de nombramiento No. 0000158 de 27 de enero 2020
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 186-CENAC PERSONAL-2020 Fecha de suscripción: 04 DE FEBRERO DE 2020
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	12-46-101034089 SEGUROS DEL ESTADO S.A. FECHA: Febrero-05-2020
5. CRP	CRP: 13220 - Fecha: 07-FEB-2020 - SIIF NACIÓN II
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	Febrero-04-2020 – SECOP II
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	11 MESES
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PARA LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA.**
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Asesorar, responder y efectuar seguimiento Presupuestal de la Dirección de Contratación Regional Especializada (DICRE) y Unidades Ordenadoras del Gasto del Ejército, elaborando informes mensuales del seguimiento presupuestal, presentando las estadísticas de avance en ejecución que le sean encomendadas por los Jefes de cada sección, al Director Dirección de Contratación Regional Especializada (DICRE) o quien haga sus veces. 2. Efectuar desplazamiento a nivel Nacional en cumplimiento de las visitas de acompañamiento, con el fin de realizar la verificación de la cadena presupuestal de las Unidades Ordenadoras del Gasto del Ejército, cuantas veces sea necesario en el desarrollo del objeto contractual, emitiendo los informes y conceptos que le sean solicitados, con un plazo que no supere los 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. 3. Realizar seguimiento mensual a las Unidades Ordenadoras del Gasto del Ejército, del concepto del ahorro de la fuerza, reserva presupuestal, cuentas por pagar, emitiendo informe al Jefe de Estado Mayor Generador de Fuerza del Ejército, Director Dirección de Contratación Estatal y/o Comandante Comando de Adquisiciones del Ejército, Comando Financiero y Presupuestal, de acuerdo a lo reportado por las Unidades. 4. Realizar seguimiento a la apropiación disponible y el presupuesto que

	cuente con Certificado de Disponibilidad Presupuestal, y emitiendo informe a las Unidades Ordenadoras del Gasto del Ejército, para que se realice las gestiones necesarias, con el fin de disminuir las perdidas presupuestales que se realiza por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 5. Consolidar la información de ejecución presupuestal de las diferentes Unidades Ordenadoras del Gasto del Ejército, en los formatos y/o programa que determine la Dirección de Contratación Regional Especializada o el Comando Superior, presentando informes estadísticos, con el respectivo análisis financiero sobre el comportamiento de cada Unidad, de acuerdo a lo solicitado por el Jefe área o el Director de la Dirección de Contratación Regional y Especializada o quien haga sus veces. 6. Desarrollar como mínimo 01 boletín de forma bimensual del área de gestión administrativa, relacionados con la aplicación de la normatividad vigente y corrección de los errores más recurrentes encontrados en las Unidades Ordenadoras del Gasto del Ejército, difundiendo las políticas que se deben tener en cuenta para evitar fallas que se puedan presentar a futuro. 7. Realizar semanalmente las presentaciones en PowerPoint para las videoconferencias ordenadas por el Segundo Comandante del Ejército, con el objeto de verificar los avances en la ejecución del presupuesto. 8. Realizar seguimiento a los procesos de contratación estatal en la plataforma SECOP, a las Unidades Ordenadoras del Gasto del Ejército, con el fin de garantizar la ejecución de los recursos financieros de forma eficiente, eficaz y efectiva. 9. Velar porque el archivo del área de gestión administrativa se mantenga seguro, organizado y actualizado en original y copia debidamente foliado, rotulado e inventariado de acuerdo a la norma. 10. Cumplir el objeto del presente contrato con plena autonomía profesional, administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo que no abra ningún vínculo laboral con el CONTRATANTE. 11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.
10. PERIODO DEL INFORME	FEBRERO **DE 2020**
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	EL PRESTADOR DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, CUMPLIÓ CON TODAS LAS OBLIGACIONES ASIGNADAS EN EL CONTRATO Y PRESENTADAS EN EL INFORME DE GESTION, SI [X] NO [ ].
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: CUARENTA MILLONES CUATROCIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS M/CTE ($40.425.000) Valor autorizado a pagar: 11 PAGOS POR TRES MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE ($3.675.000.00)
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	**Obligación** / **Entidad** / **Vlr. Pago** PENSIÓN / PORVENIR / $ 0 SALUD / SANITAS EPS / $ 0 ARL / SURA / $ 0
14.DOCUMENTOS QUE	1. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado

HACEN PARTE DEL INFORME	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. 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	
17.CONCLUSIONES	Se avala el pago correspondiente a las actividades realizadas en el mes de **FEBRERO** de 2019.

Para constancia se firma en, **Bogotá D.C., en FEBRERO de 2020**

FIRMA SUPERVISOR
MY. DIEGO FERNANDO AVELLANEDA MORALES
Oficial Adquisiciones Bienes y Servicios y/o Quien Haga Sus Veces