FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC ESPECIALIZADA INGENIEROS
UNIDAD APOYADA: CENTRO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ■ TOTAL □
No. 004

Ciudad Bogotá D.C, MAYO del 2019

1. CONTRATISTA	Nombre completo: YAMILE ALMONACID PAVÓN Identificación: 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: Mayor **CLAUDIA PATRICIA ORTIZ HURTADO** Cargo: Oficial Gestión Administrativa o quien haga sus veces Resolución de nombramiento: **No. 027 del 01 de Febrero 2019**
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 081-CENACINGENIEROS-2019 Fecha de suscripción: 06 Febrero del 2019.
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 12-46-101026053 Aseguradora: Seguros del Estado. Fecha oficio aprobación: 08 de Febrero del 2019. Aprobado por: Teniente Coronel IVÁN JAVIER ALMANZA BARRIOS Ordenador de Gasto
5. CRP-CDP	No. CDP – CRP: 16119 - 34419 Fecha expedición: 01 Febrero del 2019- 13 Febrero del 2019 Unidas/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-071 CENAC ESPECIALIZADA INGENIEROS. Dependencia: 071 CENAC ESPECIALIZADA INGENIEROS Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008 Servicios prestados a las Empresas y Servicios de Producción Fuente: Nación Recurso: 10 CSF Valor: $39.600.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**13 de Febrero del 2019.**
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	**31 de Diciembre del 2019.**
8. OBJETO CONTRACTUAL	Prestar los servicios profesionales como Asesora Administrativa y Financiera para el Centro Administrativo y Contable CADCO
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Asesorar, responder y efectuar seguimiento Presupuestal al Centro Administrativo y Contable y a las Centrales Administrativas y Contables (CENAC) y Unidades Ejecutores de presupuesto, elaborando informes quincenales del seguimiento presupuestal, presentando las estadísticas de avance en ejecución que le sean encomendadas por los Jefes de cada sección, el Jefe del Centro Administrativo y Contable o quien haga sus veces. 2. Asistir a reuniones de planeación, seguimiento y coordinación

CENAC INGENIEROS TESORERIA

	semanales; el día y la hora que sean requeridas por el Jefe del Centro Administrativo y Contable o quien haga sus veces o jefe de área, asimismo asistiendo a las reuniones con las diferentes CENAC, Unidad Ejecutora de Presupuesto o Entidades que requieran de su apoyo y asesoría en temas financieros y presupuestales propios de su cargo, rindiendo la respectiva acta de reunión o de capacitación que haya dictado. 3. Efectuar desplazamiento a nivel Nacional en cumplimiento de las visitas de evaluación y monitoreo o en apoyo a los planes de mejoramiento, con el fin de realizar la verificación de la cadena presupuestal de las CENAC o Unidades Ejecutoras 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. 4. Realizar seguimiento mensual a las Centrales administrativas y Contables y Unidades Ejecutoras de presupuesto del concepto del ahorro de la fuerza, emitiendo informe al Comando Financiero y Presupuestal, de acuerdo a lo reportado por las unidades. 5. Realizar seguimiento a la apropiación disponible y el presupuesto que cuente con Certificado de Disponibilidad Presupuestal, informando al área de monitoreo (planes), y emitiendo informe a las CENAC o Unidad Ejecutora de presupuesto, 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. 6. Consolidar la información de ejecución presupuestal, contable o de inventarios de las diferentes CENAC y unidades ejecutoras de presupuesto, en los formatos y/o programa que determine el centro administrativo y contable 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 Jefe del Centro Administrativo y Contable o quien haga sus veces. 7. Desarrollar como mínimo 01 boletín de forma bimensual, relacionados con la aplicación de la normatividad vigente y corrección de los errores más recurrentes encontrados en la verificación de la cadena presupuestal de las CENAC o Unidad Ejecutora de Presupuesto, difundiendo las políticas que se deben tener en cuenta para evitar fallas que se puedan presentar a futuro. 8. 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. 9. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño
10. PERIODO DEL INFORME	01-MAY-2019 AL 31-MAY-2019
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**Obligación No. 01:** Asesorar, responder y efectuar seguimiento Presupuestal al Centro Administrativo y Contable y a las Centrales Administrativas y Contables (CENAC) y Unidades Ejecutores de presupuesto, elaborando informes quincenales del seguimiento presupuestal, presentando las estadísticas de avance en ejecución que le sean encomendadas por los Jefes de cada sección, el Jefe del

Centro Administrativo y Contable o quien haga sus veces.

No.	Tipo de Documento	No. De Radicado	ASUNTO	FECHA
1	OFICIO	N/A	Informes de Ejecución Presupuestal Centrales Administrativas y Contables.	Mayo 2019
2	OFICIO	N/A	Informes de Ejecución Presupuestal Unidades Ejecutoras.	Mayo 2019
3	DIAPOSITIVAS	N/A	Presentación Seguimiento de Ejecución Presupuestal de las Unidades Ordenadoras de Gasto.	Mayo 2019
4	EXCEL	N/A	Observatorio Seguimiento Ejecución Presupuestal CADCO	Mayo 2019

Obligación No. 06: Consolidar la información de ejecución presupuestal, contable o de inventarios de las diferentes CENAC y unidades ejecutoras de presupuesto, en los formatos y/o programa que determine el centro administrativo y contable 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 Jefe del Centro Administrativo y Contable o quien haga sus veces.

No.	Tipo de Documento	No. De Radicado	ASUNTO	FECHA
1	OFICIO	N/A	Suministro Información Ejecución Presupuestal	Mayo 2019
2	OFICIO	N/A	Informe de Ejecución Presupuestal Partidas Fijas UEJ.	Mayo 2019
3	OFICIO	N/A	Diapositivas activación CENAC.	Mayo 2019
4	OFICIO	N/A	Oficio remisorio Cuentas de Cobro	Mayo 2019
5	OFICIO	N/A	Solicitud información activación CENAC	Mayo 2019
6	OFICIO	N/A	Proyección ejecución presupuestal.	Mayo 2019
7	OFICIO	N/A	Informes de ejecución presupuestal semanal.	Mayo 2019

12. VALOR DEL CONTRATO

Valor total: $39.600.000
Valor autorizado a pagar: $3.600.000

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

OBLIGACIÓN	ENTIDAD	VALOR PAGO
PENSIÓN	PORVENIR	$230.400
SALUD	SANITAS	$180.000
ARL	SURAMERICANA	$7.600

14. DOCUMENTOS QUE

1. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual.

HACEN PARTE DEL INFORME	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. 3. formato anexo "3. Datos Generales"
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 **MAYO** de 2019.

Para constancia se firma en, Bogotá, en el mes de **MAYO** de 2019.



FIRMA DEL SUPERVISOR:
GRADO – NOMBRE COMPLETO: MY. CLAUDIA PATRICIA ORTIZ HURTADO
CARGO: Oficial Gestión Administrativa.