FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINSITRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA INGENIEROS
UNIDAD APOYADA CENTRO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE

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

No. 01

Bogotá D.C, Febrero de 2019

1. Contratista	Nombre completo: Cristian Solano Cardoso Identificación: 1.032.391.494 de Bogotá D.C Nacionalidad: Colombiano Dirección – ciudad de residencia: Kra 38 a Sur N° 86C-31 Teléfono de contacto: 3165381780 E-mail de contacto: cristians0812@gmail.com
2. Supervisor	Nombre completo: Capitán **JOHN KEVIN NOYA DUARTE** Cargo: Oficial Monitoreo Contractual Resolución de nombramiento: **No. 027 de 01 de febrero del 2019.**
3. No. del contrato – fecha de suscripción	No. Del contrato: 080-CENACINGENIROS-2019 Fecha de suscripción:07 DE FEBRERO DEL 2019
4. Póliza de garantía única	No. De la Póliza: 12-46-101026153 Entidad que expide la póliza: SEGUROS DEL ESTADO Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 02/12/2019 Aprobado por: TC. IVÁN JAVIER ALMANZA BARRIOS - Ordenador del Gasto
5. CDP	No. CDP: 15919 CRP - .34319 Fecha expedición: 01 de Febrero de 2019 – 13 de Febrero -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:$46.200.000
6. Fecha inicio ejecución contractual	Fecha de 12-Febrero-2019
7. Plazo de ejecución	31 de Diciembre del 2019
8. Objeto contractual	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR ECONÓMICO Y FINANCIERO CONTRACTUAL PARA EL CENTRO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE DEL EJERCITO CADCO.
9. Obligaciones contractuales	1. Realizar seguimiento control y verificación del proceso contractual desde el punto de vista económico y financiero, plasmado en la revisión anterior y posterior de las carpetas maestras correspondientes a los proceso de contratación. 2. Asistir a reuniones de planeación, seguimiento y coordinación semanales; el día y la hora que sean requeridas por los Jefes de cada sección y/o área, el Jefe del Centro Administrativo y Contable o quien haga sus veces.

	3. Realizar previa coordinación con el Jefe del Centro Administrativo y Contable jornadas de capacitación periódicas dirigidas a los supervisores de contratos como a los comités estructuradores, evaluadores y gerentes de proyecto de los cuales se entregara un registro fotográfico, acta de capacitación en los temas de interés, previa coordinación y de acuerdo al cronograma que se establezca conjuntamente con los Jefes de cada sección y/o área, el Jefe del Centro Administrativo y Contable o quien haga sus veces. 4. Desarrollar instructivos, boletines relacionados con las lecciones aprendidas de las diferentes revistas y verificaciones que se deben tener en cuenta para no Hacer repetitivos los errores o fallas que se hayan podido presentar en el desarrollo de los diferentes procesos adelantados por los CENAC emitiendo como mínimo un instructivo, y/o boletín en forma mensual. 5. Brindar asesoría en la contratación estatal al personal de oficiales, suboficiales y civiles que participen en los procesos de contratación, desde el punto de vista Económico y financiero. 6. Realizar acompañamiento al Jefe del Centro Administrativo y Contable cuando este lo requiera, para la realización de visitas de control y verificación en el desarrollo de contratos en las CENAC, y/o unidades del Ejército cuantas veces sea necesario en el desarrollo del objeto contractual emitiendo los informes y conceptos que le sean solicitados. 7. Realizar un análisis de las actividades desarrolladas en los procesos contractuales en los CENAC en aras de determinar la gestión realizada. emitiendo el informe de la labor realizada en forma diaria dirigido al Jefe del Centro Administrativo Y Contable para esta actividad se debe considerar el cronograma que se establezca conjuntamente con los Jefes de cada sección y/o área 8. Efectuar desplazamiento cuando en desarrollo del objeto contractual lo amerite, a los lugares que disponga el ejército nacional, bajo las circunstancias que convengan para las partes para cumplir adecuadamente el objeto contractual. Cuando el jefe del centro administrativo y contable así lo solicite 9. Rendir los informes que sean requeridos, con ocasión a cumplimiento de objeto contractual. 10. Revisión y seguimiento del portal único de contratación (SECOP) de los diferentes procesos contractuales adelantados por los diferentes CENAC emitiendo el informe de la labor realizada en forma diaria dirigido al Jefe del Centro Administrativo Y Contable para esta actividad se debe considerar el cronograma que se establezca conjuntamente con los Jefes de cada sección y/o área 11. Cumplir el objeto del presente contrato con plena autonomía técnica y administrativa, y bajo su propia responsabilidad. Por lo que no abra ningún vínculo laboral con el CONTRATANTE. 12. Asistir, asesorar, conceptuar y ejercer vigilancia en todas las intervenciones de los diferentes entes de control en los procesos y procedimientos del Jefe de Central Administrativa y Contable.

<table>
<tr><td></td><td>13. Garantizar la atención y respuesta a los requerimientos que los entes de control hagan al Centro Administrativo y Contable del Ejercito Nacional.

14. Prestar asesoría, o revisión de procesos contractuales en aspectos económicos cuando se requiera fuera de la guarnición previa autorización del jefe del centro administrativo y contable, siempre y cuando las condiciones de seguridad permitan su desplazamiento.

15. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.</td></tr>
<tr><td>10. Periodo del informe</td><td>12 de Febrero de 2019 al 28 de Febrero de 2019</td></tr>
<tr><td>11. Documentos que soportan el cumplimiento de las obligaciones contractuales</td><td>
Obligación No. 3 Asistir a reuniones de planeación, seguimiento y coordinación 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, Unidades Ejecutoras de Presupuesto y entidades que requieran de su apoyo y asesoría en temas económicos y financieros propios de su cargo (como elaboración de pliegos de condiciones, solicitudes de oferta, resoluciones o minutas de contratos, autorizaciones de contratación directa, etc.), rindiendo la respectiva acta de reunión, acta de capacitación o informe de acuerdo como se amerite.
<table>
<tr><th>N°</th><th>Tipo de Documento</th><th>N° Radicado</th><th>Asunto</th><th>Fecha</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Control y verificación</td><td>N.A</td><td>PROCESO DE LICITACIÓN PUBLICA DE APC Objeto: ADQUISICIÓN DE EQUIPO FIJO DE INGENIEROS (SISTEMA DE MÁQUINAS ROLADORAS PARA K-SPAN CON SUS ACCESORIOS Y HERRAMIENTAS) SEGÚN LA FICHA TÉCNICA, CON DESTINO A LOS BATALLONES QUE INTEGRAN LA BRIGADA DE INGENIEROS DE DESMINADO HUMANITARIO N° 1-BRDEH1 DEL EJERCITO NACIONAL</td><td>Febrero</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Control y verificación</td><td>N.A</td><td>PROCESO DE LICITACIÓN PUBLICA Objeto: LA ADQUISICIÓN DE EQUIPO DE INTENDENCIA - ALOJAMIENTO Y CAMPAÑA (3.500 CATRES PLEGABLES SENCILLOS – 280 CATRES ARMABLES DE DOBLE SECCIÓN), CON DESTINO A LOS BATALLONES QUE INTEGRAN LA BRIGADA DE INGENIEROS DE DESMINADO HUMANITARIO N° 1-BRDEH1 DEL EJERCITO NACIONAL"..</td><td>Febrero</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Control y verificación</td><td>N.A</td><td>PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUENTIA CUYO OBJETO ES: ADQUISICIÓN DE 56 BOTIQUINES DE PRIMEROS AUXILIOS TIPO M4, CON DESTINO A LA BRIGADA DE DESMINADO HUMANITARIO NO. 1 DEL EJÉRCITO NACIONAL Y SUS UNIDADES TÁCTICAS (BIDEH 1 – BIDEH 2 – BIDEH 3 – BIDEH 4</td><td>Febrero</td></tr>
</table>
Obligación N° 4 Realizar capacitaciones o video conferencias como
</td></tr>
</table>

mínimo una vez por trimestre dirigido al personal de asesores económicos de las CENAC y Unidades Ejecutoras de Presupuesto, como a los supervisores de contratos, comités estructuradores, evaluadores y gerentes de proyecto, brindando asesoría en temas de actualidad o normatividad vigente en contratación estatal, desde el punto de vista económico, financiero y análisis del mercado del país. Previa coordinación y de acuerdo al cronograma que se establezca con el Jefe de área y aval del Jefe del Centro Administrativo y Contable.

N°	Tipo de Documento	N° Radicado	Asunto	Fecha
1	Capacitación	N.A	Ejecutivos y jefes de estado mayor	Febrero
2	Capacitación	N.A	Formato plan de necesidades para la vigencia 2019	Febrero
3	Capacitación	N.A	Capacitación al personal de la central administrativa y contable especializada de convenios	Febrero
4	Capacitación	N.A	Capacitación al personal económico de la Cenac Convenios	Febrero

Obligación N° 6 Desarrollar como mínimo 01 boletín de forma bimensual, relacionados con la aplicación de la normatividad vigente y corrección de los errores más repetitivos encontrados en la verificación de procesos contractuales a las CENAC o Unidad Ejecutora de Presupuesto, impartiendo política que deben tener en cuenta para evitar fallas que se puedan presentar en los futuros procesos contractuales.

N°	Tipo de Documento	N° Radicado	Asunto	Fecha
1	Boletín	001	Publicación ofertas plataforma secop II	Febrero

Obligación N° 9 Acudir, asesorar, conceptuar financiera y económicamente, ejercer seguimiento y garantizar la respuesta oportuna de acuerdo a los términos perentorios de los requerimientos elevados al Centro Administrativo y Contable, en todas las intervenciones realizadas por los distintos entes de control internos y externos, PQR - derechos de petición - tutelas que se instauren por particulares y los requerimientos o dudas efectuados por los CENAC o Unidades Ejecutoras de Presupuesto, que se hagan a los temas de contratación estatal o procesos que adelanten las mismas CENAC o Unidad Ejecutora de Presupuesto.

N°	Tipo de Documento	N° Radicado	Asunto	Fecha
1	Oficio	**20194368130263**	Publicación de ofertas SECOP II	Febrero
2	Oficio	**20194368185493**	Respuesta oficio No 20191847635643 CENAC CONVENIOS	Febrero
3	Oficio	**20194368351293**	Difusión planes y órdenes a tener en cuenta para la vigencia 2019	Febrero
4	Oficio	**20194368353443**	Difusión planes y órdenes a tener en cuenta para la vigencia 2019 CENAC	Febrero

			AVIACIÓN	
5	Oficio	**20194368353783**	Difusión planes y órdenes a tener en cuenta para la vigencia 2019 CENAC BUCARAMANGA	Febrero
6	Oficio	**20194368354063**	Difusión planes y órdenes a tener en cuenta para la vigencia 2019 CENAC CALI	Febrero
7	Oficio	**20194368354153**	Difusión planes y órdenes a tener en cuenta para la vigencia 2019 CENAC CONVENIOS	Febrero
8	Oficio	**20194368354313**	Difusión planes y órdenes a tener en cuenta para la vigencia 2019 CENAC IBAGUE	Febrero
9	Oficio	**20194368354563**	Difusión planes y órdenes a tener en cuenta para la vigencia 2019 CENAC INGENIEROS	Febrero
10	Oficio	**20194368354723**	Difusión planes y órdenes a tener en cuenta para la vigencia 2019 CENAC INTELIGENCIA	Febrero
11	Oficio	**20194368386273**	Difusión planes y órdenes a tener en cuenta para la vigencia 2019 CENAC FLORENCIA	Febrero
12	Oficio	**20194368386573**	Difusión planes y órdenes a tener en cuenta para la vigencia 2019 CENAC NEIVA	Febrero
13	Oficio	**20194368386733**	Difusión planes y órdenes a tener en cuenta para la vigencia 2019 CENAC PASTO	Febrero
14	Oficio	**20194368386963**	Difusión planes y órdenes a tener en cuenta para la vigencia 2019 CENAC PERSONAL	Febrero
15	Oficio	**20194368387203**	Difusión planes y órdenes a tener en cuenta para la vigencia 2019 CENAC POPAYÁN	Febrero
16	Oficio	**20194368387353**	Difusión planes y órdenes a tener en cuenta para la vigencia 2019 CENAC PUENTE ARANDA	Febrero
17	Oficio	**20194368387583**	Difusión planes y órdenes a tener en cuenta para la vigencia 2019 CENAC TELEMATICA	Febrero



	18	Oficio	**20194368387683**	Difusión planes y órdenes a tener en cuenta para la vigencia 2019 CENAC TOLEMAIDA	Febrero
	19	Oficio	**20194368387753**	Difusión planes y órdenes a tener en cuenta para la vigencia 2019 CENAC TUNJA	Febrero
	20	Oficio	**20194368387853**	Difusión planes y órdenes a tener en cuenta para la vigencia 2019 CENAC USAQUÉN	Febrero
	21	Oficio	**20194368387923**	Difusión planes y órdenes a tener en cuenta para la vigencia 2019 CENAC VALLEDUPAR	Febrero
	22	Oficio	**20194368388013**	Difusión planes y órdenes a tener en cuenta para la vigencia 2019 CENAC VILLAVICENCIO	Febrero
	23	Oficio	**20194368388063**	Difusión planes y órdenes a tener en cuenta para la vigencia 2019 CENAC YOPAL	Febrero
	24	Oficio	**20194368388133**	Difusión planes y órdenes a tener en cuenta para la vigencia 2019 CENAC BARRANQUILLA	Febrero
	25	Oficio	**20194368415923**	Difusión planes y órdenes a tener en cuenta para la vigencia 2019 CENAC MEDELLÍN	Febrero

12. Valor del contrato	Valor total		$46.200.000
	Valor autorizado a pagar		$4.200.000
13. Cumplimiento pago seguridad social	**Obligación**	**Entidad**	**Valor Pagado**
	Pensión	Protección (ING + Protección)	N/A
	Salud	Sanitas EPS	N/A
	ARL	ARP Sura	N/A
14. Documentos que hacen parte del informe	**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. **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	**Parcial**	**X**
		Total	

16. Recomendaciones	Ninguna
17. CONCLUSIONES	Se avala el pago correspondiente a las actividades realizadas en el mes de Febrero 2019

Para constancia se firma en, Bogotá D.C. en el mes de Febrero 2019

Firma del Supervisor
Capitán JOHN KEVIN NOYA DUARTE
Oficial Monitoreo Contractual

