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. 03

Bogotá D.C, Abril 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 [illegible] 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.

CENAC INGENIEROS TESORERIA

	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.
10. Periodo del informe	01 de Abril de 2019 al 30 de Abril de 2019
11. Documentos que soportan el cumplimiento de las obligaciones contractuales	**Obligación No 1.** Realizar seguimiento, verificación y revisión de procesos contractuales por CENAC y Unidad Ejecutora de Presupuesto del Ejército desde el punto de vista económico y financiero en la estructuración de proyectos de pliegos, estudios previos, pliegos de condiciones definitivo, solicitudes de oferta, resoluciones, ofertas, minutas de contratos, adendas o modificatorios si las hubiere, revisión y aprobación de pólizas, y actas de liquidaciones, como los documentos adicionales que se requieran, revisando el portal único de contratación (SECOPII), emitiendo un informe preventivo dirigido al Jefe del Centro Administrativo y Contable o quien haga sus veces; cuando hubiere lugar informaran a las CENAC y/o Unidad Ejecutora de presupuesto de las observaciones encontradas, realizando seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones del mismo documento y de la gestión efectuada. Para esta actividad se debe programar plan de trabajo con cronograma mes a mes aprobado por el Jefe de área.

N°	Tipo de Documento	N° Radicado	Asunto	Fecha
1	Control y verificación	N.A	**PROCESO DE LICITACIÓN PÚBLICA No. 193-CENACINTELIGENCIA-2018** CUYO OBJETO ES LA "SERVICIO DE MANTENIMIENTO A TODO COSTO Y REVISIONES TÉCNICO MECÁNICAS DE VEHÍCULOS TÉCNICOS CON DESTINO A LAS UNIDADES CENTRALIZADAS (BASIM, BASCI) POR LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA PARA LA INTELIGENCIA MILITAR POR UN VALOR DE 1.315.358.933,00	Abril
2	Control y verificación	N.A	**PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA No. 177-CENACINTELIGENCIA-2018** CUYO OBJETO ES LA "ADQUISICIÓN REPUESTOS PARA LOS EQUIPOS DE PENETRACIÓN ELECTRONICA LA BRIMI1 POR UN VALOR DE 348.985.705.00	
3	Control y verificación	N.A	**PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA NO.**	

			CENACINTELIGENCIA-2018 CUYO OBJETO ES LA "LA ADQUISICIÓN DE EQUIPO E INTELIGENCIA PARA LA BRIGADA DE INTELIGENCIA MILITAR NO 1 BATALLÓN DE CIBER INTELIGENCIA CENTRALIZADO POR LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA PARA LA INTELIGENCIA MILITAR POR UN VALOR DE 370.000.000.00	

Obligación No. 2 Efectuar desplazamiento a nivel Nacional en cumplimiento de las visitas de evaluación y monitoreo o en apoyo a los planes de mejoramiento, misiones de trabajo o cualquier tipo de requerimiento institucional, para la verificación de la ejecución en las diferentes etapas de la contratación de las CENAC o Unidades Ejecutoras del Ejército, cuantas veces sea necesario en el desarrollo del objeto contractual, emitiendo informe, recomendaciones y/o conceptos que le sean solicitados no superior a 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, siempre y cuando las condiciones de seguridad permitan su desplazamiento

N°	Tipo de Documento	N° Radicado	Asunto	Fecha
1	Control y verificación	N.A	VISTA PROGRAMADA CENAC INTELIGENCIA, VERIFICACIÓN EL ÁREA ECONÓMICA Y FINANCIERA	Abril

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.

N°	Tipo de Documento	N° Radicado	Asunto	Fecha
1	Control y verificación	N.A	Acompañamiento a la brigada de desminado humanitario No 1 referente a procesos adelantados por la agencia presidencial de cooperación	Abril

Obligación N° 4 Realizar capacitaciones o video conferencias como mínimo una vez por trimestre dirigido al personal de asesores económicos de las CENAC y Unidades Ejecutoras de Presupuestos 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

VERIFICADO TESORERIA

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	Capacitación al personal de la Central Administrativa y Contable Especializada de Inteligencia	Abril
2	Capacitación	N.A	Capacitación al personal que integran los batallones de ASPC con ordenación del gasto	Abril
3	Capacitación	N.A	Elaboración de ayudas estructuración económica vigencia 2019	Abril

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	002	OBLIGATORIEDAD MODULO DE LICITACIÓN PUBLICA DE OBRA DEL SECOP II A PARTIR DEL 01 DE ABRIL DE 2019	Abril

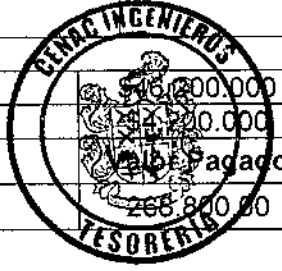
Obligación N° 9 Acudir, asesorar, conceptuar financiera y económicamente, ejercer seguimiento y garantizar la respuesta oportuna de acuerdo a los términos perentorios de los requerimientos elevados al Centro Administrativo y Contable, en todas las intervenciones realizadas por los distintos entes de 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	**20194368683203**	Difusión boletín No 2 módulo de licitación pública de obra	Abril
2	Oficio	**20194360529581**	Video conferencia pautas para la estructuración económica vigencia 2019	Abril
3	Oficio	**SIN**	Solicitud de RUT PARA LOS PROCESO ADELANTADOS POR LA CENAC NEIVA	Abril
4	Oficio	**SIN**	SE REALIZO	Abril

CENAC INGENIEROS TESORERIA

			ASESORÍA REFERENTE A PROCESOS A SUMINISTRO CENAC TUNJA	
5	Oficio	**SIN**	SE REALIZO CONSULTO PRECIOS ARTIFICIALMENTE BAJOS CENAC USAQUÉN	Abril
6	Oficio	**SIN**	CONSULTA REFERENTE AL PIE SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES BASPC 17	Abril
7	Oficio	**SIN**	CONSULTA REFERENTE A LA FALTA DE COTIZACIONES DENTRO DE LOS PROCESOS CENAC TOLEMIADA	Abril
8	Oficio	**20194368873323**	Envió oficio No. 20194308676793 denuncia corrupción BAINT	
9	Oficio	**20194369086743**	respuesta a radiograma 20191920362571 dotación civil	
10	Oficio	**20194369089943**	respuesta oficio 20194428623353 acompañamiento adquisición semovientes caninos año 2019	
11	Oficio	**20194369101133**	Concepto peritaje Indagación Disciplinaria N CADCO-010-2019	

12. Valor del contrato	Valor total	$46,200,000
	Valor autorizado a pagar	$44,220,000
13. Cumplimiento pago seguridad social	**Obligación**	**Entidad**
	Pensión	Protección (ING + Protección)



	Salud	Sanitas EPS		210.000.00
	ARL	ARP Sura		8.800.00
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 satisfacción de forma		**Parcial**	**X**
			Total	
16. Recomendaciones	Ninguna			
17. CONCLUSIONES	Se avala el pago correspondiente a las actividades realizadas en el mes de Abril 2019			

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

Firma del Supervisor
Capitán JOHN KEVIN NOYA DUARTE
Oficial Monitoreo Contractual

CENAC INGENIEROS
TESORERIA


CENAC INGENIEROS
TESORERIA