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. 07

Bogotá D.C, Agosto 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: Sargento Segundo **JUAN SEBASTIAN PEÑA GOMEZ** Cargo: Monitoreo CENAC 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, 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.

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.
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.
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 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
5. 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.
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.
7. Prestar sus servicios profesionales en apoyo directo a los requerimientos jurídicos provenientes de los funcionarios de instrucción o funcionarios competentes o demás entes o personas que lo requieran, para emitir conceptos en el área económica y financiera dentro de las investigaciones que se requieran de índole penal, disciplinaria y administrativa, siempre y

	cuando para el desarrollo de dicha actividad se tenga el concepto y/o viabilidad favorable del Jefe del Centro Administrativo y Contable. **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 de Agosto de 2019 al 31 de Agosto 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 074- CENAC MEDELLÍN - 2019 SUMINISTRO DE REPUESTOS Y SERVICIO DE MANTENIMIENTO PARA EL PARQUE AUTOMOTOR DE LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL MEDELLÍN POR VALOR DE 1.128.548.203,69	Agosto
2	Control y verificación	N.A	PROCESO 077-CENAC MEDELLIN-2019 CUYO OBJETO ES ORGANIZACIÓN LOGÍSTICA Y SERVICIO INTEGRAL PARA LA CEREMONIA MILITAR Y OFRENDA FLORAR EN HOMENAJE AL PRÓCER DE LA INDEPENDENCIA, GENERAL JOSE MARIA CÓRDOBA POR UN VALOR DE 63.999.491	Agosto
3	Control y verificación	N.A	PROCESO 227- CENAC USAQUÉN - 2019 CUYO OBJETO ES LA "ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE DOTACIÓN PARA EL PERSONAL QUE CONFORMA LAS UNIDADES DE	Agosto

CENAC INGENIEROS TESORERÍA

			POLICÍA MILITAR Y ESCOLTAS PARA LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR UN VALOR DE 1.738.736.975,28	
4	Control y verificación	N.A	PROCESO 253 - CENAC USAQUÉN - 2019 CUYO OBJETO ES LA "MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO I,II, Y III ESCALÓN, INCLUIDA MANO DE OBRA Y SUMINISTRO DE REPUESTOS ORIGINALES PARA EL EQUIPO DE NAVEGACIÓN Y TRANSPORTE (VEHÍCULOS Y MOTOS) QUE CONFORMAN EL PARQUE AUTOMOTOR DE LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR LA CENAC REGIONAL USAQUÉN" POR UN VALOR DE 911.109.586,05	Agosto
5	Control y verificación	N.A	PROCESO MC-274 - CENAC USAQUÉN - 2019 CUYO OBJETO ES LA "MANTENIMIENTO ESPECIALIZADO DE CARÁCTER PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA LOS ASCENSORES UBICADOS EN LA ESCUELA DE ARMAS COMBINADAS DEL EJÉRCITO NACIONAL, UNIDAD CENTRALIZADA POR LA CENAC REGIONAL USAQUÉN" POR UN VALOR DE 40.000.000.00	Agosto

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	Visita programada Cenac Medellín	Agosto
2	Control y verificación	N.A	Visita programada Cenac Usaquén	Agosto

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 Cenac Regional Medellín	Agosto
2	Control y verificación	N.A	Acompañamiento a la Cenac Especializada Cenac Usaquén	Agosto

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 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	Capacitación al personal que integran cenac Medellín	Agosto

Obligación N° 5. 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	**20194363183873**	Difusión boletín No 20 publicación de procesos por suministro dentro de la plataforma del Secop II	Agosto

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	020	Difusión boletín No 20 publicación de procesos por suministro dentro de la plataforma del Secop II	Agosto

Obligación N° 7 Prestar sus servicios profesionales en apoyo directo a los requerimientos jurídicos provenientes de los funcionarios de instrucción o funcionarios competentes o demás entes o personas que lo requieran, para emitir conceptos en el área económica y financiera dentro de las investigaciones que se requieran de índole penal, disciplinaria y administrativa, siempre y cuando para el desarrollo de dicha actividad se tenga el concepto y/o viabilidad favorable del Jefe del Centro Administrativo y Contable.

N°	Tipo de Documento	N° Radicado	Asunto	Fecha
1	Concepto	SIN	Procesos disciplinarios Cenac Tunja	Agosto

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)	268.800.00
	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 Agosto 2019		

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

Firma del Supervisor
Sargento Segundo JUAN SEBASTIAN PEÑA GOMEZ
Monitoreo CENAC

CENAC INGENIEROS
TESORERIA