FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

UNIDAD EJECUTORA CENAC DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA DEPARTAMENTO DE GESTIÓN FISCAL

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

Bogotá D.C, Septiembre de 2018

1. CONTRATISTA	Nombre completo: LUISA FERNANDA GAMBOA GARCIA Identificación: C.C. 1.019.056.090 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: CARRERA 41 N. 4B-51 - Bogotá. Teléfono de contacto: 3134325864 E-mail de contacto: lu.fer.gamboa@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: CR. JOSE JAVIER HALMAN ROJAS Cargo: DIRECTOR DE ANÁLISIS Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO Resolución de Delegación 022 del 09 de enero de 2018
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. 458 FECHA : 26 de Enero de 2018
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	N/A – SEGÚN SECOP II
5. CRP	N/A – SEGÚN SECOP II
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	N/A – SEGÚN SECOP II
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	N/A – SEGÚN SECOP II
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ECONOMISTA ALA DIRECCIÓN DE SUSTENTABILIDAD FISCAL " DISFI"
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Diseñar y emitir políticas, directrices y lineamientos tendientes al logro del Fenecimiento de la Cuenta Fiscal del Ejército Nacional para mantener niveles favorables de eficiencia y desempeño institucional. 2. Asesorar en la recolección de la información y análisis económico acerca del manejo, ejecución y actos administrativos de los procesos de ejecución presupuestal. 3. Diseñar directrices y lineamientos encaminados al buen manejo de los recursos públicos dispuestos para el cumplimiento de la misión y funciones en el marco de la Ley. 4. Coordinar las actividades preparatorias con las dependencias y unidades responsables, para dar cumplimiento a los requerimientos efectuados por los Entes de Control, de conformidad con las directrices y órdenes impartidas por la Inspección General del Ejército. 5. Orientar la estructuración, ejecución y acompañamiento al desempeño fiscal de las Unidades para el pleno cumplimiento de los planes de mejoramiento, ordenados para el saneamiento de las observaciones efectuadas por los Entes e Instancias de control institucional y gubernamental, utilizando las bases de datos del ejército Nacional como el SAP. 6. Definir los instrumentos y herramientas necesarios para proponer esquemas de sustentabilidad fiscal en el manejo de los recursos vitales para el funcionamiento del Ejército Nacional, en forma continua y eficiente en escenarios de mediano y largo plazo. 7. Proyectar mecanismos de análisis para el desarrollo de la función administrativa del Ejército Nacional, para facilitar la proyección y ejecución de programas encaminados a mantener los estándares de efectividad en los subsistemas de gestión institucional. 8. Elaborar los planes encaminados a fortalecer la coordinación con los Entes de Control para la rendición de las auditorías establecidas en las Unidades

<table>
<tr><td></td><td>del Ejército Nacional en todos los niveles de la Institución.
9. Centralizar los requerimientos y consolidar las respuestas a las autoridades externas competentes en Control Político y Fiscal, para brindar la información necesaria en materia del manejo de recursos públicos
10. Efectuar el seguimiento y producir alertas tempranas sobre el avance de resultados en los Subsistemas de Gestión, estableciendo la adopción de acciones preventivas y correctivas en todos los niveles de la Institución.
11. Orientar la estructuración, ejecución y acompañamiento al desempeño fiscal de las unidades para el pleno cumplimiento de los planes de mejoramiento, ordenados para el saneamiento de las observaciones efectuadas por los entes e instancias de control institucional y gubernamental, utilizando las bases de datos del ejército nacional como el SAP.
12. Capacitar al personal de Oficiales, Suboficiales y Civiles de las Unidades del Ejército en "Gestión Fiscal" en las instalaciones del Cuartel General u otras instalaciones de la guarnición de Bogotá y/o en cualquier municipio del territorio colombiano que por las necesidades del servicio se requiera, previa autorización del supervisor del contrato y el respectivo trámite para el reconocimiento de gastos de viaje, siempre y cuando las condiciones operacionales y de seguridad permitan su desplazamiento.
13. Informar a la administradora de riesgos laborales y a la DIPSE por escrito el desplazamiento, el cual obedece a su objeto contractual y esta ordenado por la inspección general del Ejercito informando fechas de desplazamientos, horas, actividades a realizar y lugar a desplazarse, con el fin de garantizar la cobertura necesaria en caso de presentarse algún evento.
14. Guardar la debida reserva, incluso después de dejar la prestación de sus servicios.
15. Estar afiliado y realizar los pagos mensuales al sistema integrado de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales
17. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, Articulo 3 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato.
18. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia
19. El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.
20. El contratista autoriza al MDN - EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación.
21. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.
22. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual.

Las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa - Ejército Nacional y, en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa - Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>SEPTIEMBRE DE 2018</td></tr>
<tr><td>11. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>EL PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES, CUMPLIÓ CON TODAS LAS OBLIGACIONES ASIGNADAS EN EL CONTRATO Y PRESENTADAS EN EL INFORME DE GESTIÓN, SI [X] NO [ ]</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: CUARENTA Y TRES MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA MIL PESOS ($43.890.000) M/CTE.

SE AUTORIZA A CANCELAR EN EL PRESENTE MES, EL VALOR DE $ 3.990.000</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Vlr. Pago</td></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>$255.400</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>SANITAS S.A.</td><td>$199.500</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>$38.900</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

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. Cuenta de cobro
15. CONSTANCIAS	Que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.
16. RECOMENDACIONES	OMITIDO
17. CONCLUSIONES	OMITIDO

Para constancia se firma en, **Bogotá D.C., en Septiembre de 2018**

FIRMA SUPERVISOR
CR. JOSE JAVIER HALMAN ROJAS
DIRECTOR DE ANÁLISIS Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO