FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

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

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ■ TOTAL □
No. 006

Ciudad Bogotá D.C, JULIO DE 2018

1. CONTRATISTA	Nombre completo: JACQUELINE GUZMAN RAMIREZ Identificación: 65729258 Nacionalidad: Colombiana Dirección – Ciudad de residencia: Cra 5 No. 32-39 APTO 306 Teléfono de contacto: 3142999766 E-mail de contacto: Jacqueline.guzmanr@ejercito.mil.co
2. SUPERVISOR	Nombre completo: Capitan DIANA SANCHEZ RAMIREZ Cargo: Oficial Contador Resolución de nombramiento: **No. 005 de 05 de Enero de 2018.**
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 048-CENAC INGENIEROS-2018 Fecha de suscripción: 18 DE ENERO DE 2018
4. CRP	No. CRP: 12918 Fecha expedición19/01/2018 Unidas/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-071 CENAC ESPECIALIZADA INGENIEROS. Dependencia: 071 CENAC ESPECIALIZADA INGENIEROS Posición catálogo de gasto: A-2-0-4-41-13 OTROS GASTOS POR ADQUISISCION DE SERVICIOS Fuente: Nación Recurso: 10 CSF Valor: $ 33.000.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	*FEBRERO 01 DE 2018*
6. PLAZO DE EJECUCIÓN	31 de Diciembre del 2018
7. OBJETO CONTRACTUAL	Prestación de Servicios de apoyo a la gestión como **AUXILIAR DE INVENTARIOS EN LA CENAC DE INGENIEROS**
8. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Efectuar seguimiento y coordinar la rendición de informes mensuales correspondientes a la situación de utilización de los equipos y elementos asignados a los almacenes, con el fin de sistematizar los inventarios y las novedades en la organización del material por la técnica WM estandarizada para el sector Defensa que deberán presentar los almacenistas, de acuerdo con los instructivos emitidos por la Dirección Financiera. 2. Verificar las actas de revista mensual y actas de confrontación de cargos trimestrales que se les exige a las unidades. 3. Establecer mecanismo de coordinación, control, seguimiento y verificación de los bienes que hacen parte de las Propiedades, planta y equipo del CENAC, en coordinación

	con los jefes de bienes en servicio de las unidades apoyadas administrativamente, con el fin de verificar la coherencia que debe exigir entre la información contable y los inventarios físicos, teniendo en cuenta la normatividad vigente. 4. Coordinar la verificación mensual del reintegro de bienes (devolutivos y de consumo) que no fueron utilizados, con el fin de sanear la gestión de inventarios, focalización el estado de los almacenes en la depuración de elementos y control de materiales que efectivamente se llevan al gasto, teniendo en cuenta los lineamientos del Comando Superior. 5. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 6. Verificar que los almacenistas y jefes de bienes en servicio estén utilizando el lector de barras 7. Verifica que los bienes en servicio reintegrado a los almacenes que cumplan con las condiciones establecidas en la circular Ministerial No. 151/2011 8. Verifica que los almacenistas hayan diligenciado totalmente la DATA MAESTRA de los activos fijos dentro del sistema SAP 9. Verifica que los bienes recibidos en donación de personas jurídicas y naturales existen físicamente y coincidan con los registros en el sistema SAP. 10. Verifica que los bienes recibidos en donación del Plan Colombia estén clasificados con el indicador "L" en el sistema SAP. 11. Verifica los inventarios de semovientes coincidan con los cargos de la Dirección de Intendencia y Plan Colombia con Los reflejados en el sistema SAP. 12. Realizar los cruces respectivos con las Direcciones para garantizar la existencia en el SAP vs Las diferentes direcciones y realizar las diferentes coordinaciones con los almacenistas de los movimientos respectivos. 13. Cumplir con los anexos relacionados con la cuenta fiscal.
9. PERIODO DEL INFORME	01/07/2018 A 31/07/2018
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Obligación No. 1: Efectuar seguimiento y coordinar la rendición de informes mensuales correspondientes a la situación de utilización de los equipos y elementos asignados a los almacenes, con el fin de sistematizar los inventarios y las novedades en la organización del material por la técnica WM estandarizada para el sector Defensa que deberán presentar los almacenistas, de acuerdo con los instructivos emitidos por la Dirección Financiera.

No.	Tipo de Documento	No. De Radicado	ASUNTO	FECHA
1	Informe Mensual	N/A	REVISAR CTA FISCAL INTENDENCIA	JULIO 2018
2	Informe mensual	N/A	REVISAR CTA FISCAL COMUNICACIONES	JULIO 2018

2. Obligación No. 2: Verificar las actas de revista mensual y actas de confrontación de cargos trimestrales que se les exige a las unidades.

No.	Tipo de Documento	No. De Radicado	ASUNTO	FECHA
1	ACTAS DE REVISTA MENSUAL	N/A	ACTAS CENAC INGENIEROS	JULIO 2018
2	ACTAS DE REVISTA MENSUAL	N/A	ACTAS ESPOM	JULIO 2018
3	ACTAS DE REVISTA MENSUAL	N/A	ACTAS BRCOM	JULIO 2018
4	ACTAS DE REVISTA MENSUAL	N/A	ACTAS BR DESMINADO	JULIO 2018

11.VALOR DEL CONTRATO

Valor total: $33.000.000
Valor autorizado a pagar: $3.000.000

12.CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

OBLIGACIÓN	ENTIDAD	VALOR PAGO
PENSIÓN	COLPENSIONES	$192.000
SALUD	COLSANITAS	$ 150.000
ARL	SURA	$6.300

13.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"

14.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.

15.RECOMENDACIONES

16.CONCLUSIONES

Se avala el pago correspondiente a las actividades realizadas en el mes de **JULIO DE 2018**

Para constancia se firma en, Bogotá, en el mes de **JULIO DE 2018**

FIRMA DEL SUPERVISOR:
CT.DIANA SANCHEZ RAMIREZ
CARGO: Oficial Contadora CENAC ING

TESORERIA CENAC INGENIEROS