FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN FISCAL

INFORME DE GESTIÓN No. 02

Bogotá D.C MARZO de 2021

1. No. DEL CONTRATO	260-CENACPERSONAL-2021
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	Febrero-03-2021
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza: NB-100152105 Entidad que expide la póliza: SEGUROS MUNDIAL Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 05/02/2021
4. CRP	No. CDP: 1521 Fecha expedición: 14-01-2021 No. CRP: 30721 Fecha expedición: 08-02-2021 Unidas/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-085 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC PERSONAL Dependencia: 085 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC PERSONAL Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS Fuente: Nación Recurso: 10 CSF Valor: $42.020.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	Febrero-08-2021 – SECOP II
6. CONTRATISTA	Nombre completo: YAMILE ALMONACID PAVÓN Identificación: C.C. 1.014.206.978 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: Calle 75 N°89ª – 09 - Bogotá Teléfono de contacto: 310 854 49 64 E-mail de contacto: yamile.almonaci@ejercito.mil.co
7. SUPERVISOR	Nombre completo: **TC. OSCAR ALEJANDRO BONILLA VILLANUEVA** Cargo: Director de Análisis y Desarrollo Administrativo y/o Quien Haga Sus Veces Resolución de nombramiento No. 0000253 de 21 de enero 2021
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR FINANCIERO Y CONTRACTUAL EN EL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN FISCAL.**
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Lineamientos, boletines o circulares con el fin de garantizar el fortalecimiento de la gestión de los recursos (financieros, presupuestales, humanos, materiales físicos, de seguridad y tecnológicos entre otros) teniendo en cuenta la normatividad vigente. 2. Capacitaciones en materia de fenecimiento de cuenta fiscal y contratación al personal de la Fuerza, con el fin de mejorar los procedimientos y garantizar el buen manejo de los recursos públicos, teniendo en cuenta el observatorio Fiscal.

<table>
<tr><td></td><td>3. Informes de acompañamiento al personal del Ejército Nacional en la promoción de ejercicios responsables, seguros y consientes de las actividades de atención y cumplimiento de los entes de control.
4. Aportar insumos cognocitivos para proyectar actos administrativos normativos e instructivos en materia contractual, con el fin de asegurar que el proceso contractual en el Ejército Nacional sea adecuado.
5. Seguimiento al Plan de Mejoramiento de revista realizada por la Inspección del Ejército.
6. Presentar a la DIADA los diagnósticos primarios, con el fin de realizar los planes de mejora de acuerdo con las novedades encontradas, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
7. Análisis y seguimiento a las Unidades Ejecutoras de Presupuesto del Plan Anual de Adquisiciones 2021.
8. Asesorar al director en la formulación de estrategias, con el fin de garantizar el fortalecimiento de la gestión de los recursos (financieros, presupuestales, humanos, materiales físicos y tecnológicos entre otros) teniendo en cuenta la normatividad vigente.
9. Asesorar al Departamento de Gestión Fiscal CEDE 8, al personal de gestores fiscales y homólogos al nivel nacional, en los procesos y actividades que sean requeridas para el Fortalecimiento de la Gestión Fiscal y la Cultura de Calidad en el Ejército y demás lineamientos requeridos por el Comando Superior, pertinentes a los procesos de Gestión Fiscal.
10. Presentar mensualmente el informe de actividades al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este.
11. Efectuar desplazamiento a nivel Nacional en cumplimiento de las visitas de seguimiento, evaluación y observación fiscal o en apoyo a otras unidades, misiones de trabajo o cualquier tipo de requerimiento institucional, para la verificación de la ejecución en los diferentes procesos de la Fuerza, 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.
12. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área del desempeño del cargo y que se deriven del objeto contractual.</td></tr>
<tr><td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Obligación No. 1: Lineamientos, boletines o circulares con el fin de garantizar el fortalecimiento de la gestión de los recursos (financieros, presupuestales, humanos, materiales físicos, de seguridad y tecnológicos entre otros) teniendo en cuenta la normatividad vigente.

<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>01</td><td>Boletín</td><td>N/A</td><td>El fortalecimiento de la gestión de los recursos</td></tr>
</table>

Obligación No. 3: Informes de acompañamiento al personal del Ejército Nacional en la promoción de ejercicios responsables, seguros y consientes de las actividades de atención y cumplimiento de los entes de control.</td></tr>
</table>

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	ACOMPAÑAMIENTO	N/A	ACOMPAÑAMIENTO CEDE1 Y CEDE2

Obligación No. 6: Realizar lineamientos, boletines o circulares con iniciativas de gestión fiscal, con el fin de lograr el cumplimiento de los componentes evaluados por los entes de control, teniendo en cuenta la normatividad vigente

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	VARIABLES	N/A	INDICADOR ESTRATEGICO
02	BOLETIN TECNICO	N/A	BOLETÍN TÉCNICO ESTADÍSTICO

Obligación No. 8: Asesorar al director en la formulación de estrategias, con el fin de garantizar el fortalecimiento de la gestión de los recursos (financieros, presupuestales, humanos, materiales físicos, de seguridad y tecnológicos entre otros) teniendo en cuenta la normatividad vigente

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	ARBOL DE PROBLEMAS	N/A	ARBOL DE PROBLEMAS

Obligación No. 9: Verificar el cumplimiento de los procedimientos de las Unidades, con el fin de garantizar la ejecución de las políticas establecidas por el Comando Superior.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	ACOMPAÑAMIENTO	N/A	ACOMPAÑAMIENTO CEDE1 Y CEDE2 PLAN

Obligación No. 11: Efectuar desplazamiento a nivel Nacional en cumplimiento de las visitas de seguimiento, evaluación y observación fiscal o en apoyo a otras unidades, misiones de trabajo o cualquier tipo de requerimiento institucional, para la verificación de la ejecución en los diferentes procesos de la Fuerza, 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	Plan 2961	N/A	Visita de Acompañamiento a la Central Administrativa y Contable de Cali y Popayán.

11. CONSTANCIAS	Dejo constancia que, durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato. Así mismo, tanto la suscrita y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional Central Administrativa y Contable (CENAC) Especializada Personal ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

Para constancia se firma en Bogotá D.C. MARZO de 2021



FIRMA CONTRATISTA
NOMBRE COMPLETO: YAMILE ALMONACID PAVÓN
IDENTIFICACIÓN: CC. 1.014.206.978 de Bogotá