FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA

**INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ■ TOTAL ☐ No. _____5_____**

**Bogotá. D.C Junio 2021**

| | |
|---|---|
| **1. CONTRATISTA** | Nombre completo Carol Patricia Figueredo<br>Identificación: 52.812.182<br>Nacionalidad: Colombiana<br>Dirección Cra 53ª No 150a–58 Bogotá<br>Teléfono de contacto: 3196266049<br>E-mail de contacto: **ccaro_figueredo@hotmail.com** |
| **2. SUPERVISOR** | Nombre completo: Mayor HOLMAN MORALES GALVIS<br>Cargo: Oficial Adquisición Bienes y Servicios<br>Resolución de Nombramiento No. 00000468 de fecha 01 de febrero de 2021 |
| **3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN** | No. Del contrato: **No.330-CENACPERSONAL-2021**<br>Fecha de suscripción: 05 de febrero de 2021 |
| **4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA** | No. De póliza: 12-46-101044752<br>Aseguradora: seguros del estado<br>Fecha oficio aprobación:08 de febrero de 2021 |
| **5. CRP** | No. 4721 - 27421<br>Fecha expedición : 8/02/2021<br>Unidas/Sub-unidad ejecutora: CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC PERSONAL<br>Dependencia: DIRECCION DE CONTRATACION REGIONAL Y ESPECIALIZADA<br>Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003<br>Fuente: Nación<br>Recurso: 10<br>Valor: 42,900,000.00 |
| **6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL** | 08-febrero-2021 |
| **7. PLAZO DE EJECUCIÓN** | Hasta el 31 de diciembre 2021. |
| **8. OBJETO CONTRACTUAL** | PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA ADMINISTRATIVA EN SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE CALIDAD PARA LA DICRE - CTO 330-CENACPERSONAL-2021 |
| **9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES** | **1. Asesorar a la Dirección de Contratación Regional Especializada DICRE y a las Centrales Administrativas y Contables, en temas relacionados con el Sistema Integrado de Gestión SIG, implementándolo en la CENAC que se activen dentro de la vigencia y realizando la mejora continua en las unidades ordenadoras del gasto, sensibilizando y capacitando al personal sobre la estructura y lineamientos del SIG.**<br>**2. Asistir a reuniones y comités de planeación, seguimiento y coordinación semanales; el día y la hora que sean requeridas por Director de la Dirección de contratación Regional Especializada o quien haga sus veces o jefe de área, asimismo asistiendo a las reuniones con las diferentes.**<br>**Centrales Administrativas y Contables y Entidades que requieran de su apoyo y asesoría en temas de sistema integrado de gestión propios de su cargo, rindiendo la respectiva acta de reunión, acta de** |

| | |
|---|---|
| | capacitación o informe de acuerdo como se amerite.<br>3. Asesorar, hacer seguimiento y presentar periódicamente los informes consolidados de Indicadores de Gestión Plan de Acción IGPA de los procesos de la CENAC y del Mapa de Riesgos a las unidades superiores, con sus respectivas evidencias, análisis, informes y gestión en la Suite Visión.<br>4. Realizar seguimiento y monitoreo a la gestión de las CENAC mediante auditorias, revistas o ejercicios similares en el sitio o remoto a través de medios tecnológicos, para evaluar el nivel de cumplimiento de los requisitos normativos relacionados con los procesos afines a la implementación y mantenimiento del SIG en las CENAC.<br>5. Efectuar desplazamiento a nivel Nacional en cumplimiento de las visitas de evaluación y monitoreo, con el fin de realizar la verificación procesos y procedimientos del SIG y MECI cuando lo amerite o planes de mejoramiento de las CENAC, cuantas veces sea necesario en el desarrollo del objeto contractual, emitiendo los informes y conceptos que le sean solicitados, con un plazo que no supere los 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.<br>6. Efectuar coordinaciones con personal encargado de certificación de calidad de las CENAC y de los entes externos, para el buen desarrollo del ejercicio de certificación o seguimiento de la certificación.<br>7. 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.<br>8. Realizar los trámites de activación de las CENAC que están próximos a activación.<br>9. Levantar, actualizar y entregar las listas de verificación y procedimientos de las CENAC, Unidades Ejecutoras de Presupuesto y de DICRE a la Inspección General del Ejército.<br>10. Realizar y presentar los informes derivados de las auditorias, revistas o ejercicios similares realizados a las CENAC o Unidad Ejecutora de Presupuesto, a los responsables de unidades superiores y a los Directores de las CENAC.<br>11. Realizar evaluación, seguimiento y cierre a los Planes de mejoramiento realizados por las CENAC, derivados de las auditorias, revistas o ejercicios similares de DICRE o quien haga sus veces, entes de control interno o externos.<br>12. Efectuar coordinaciones con personal encargado de certificación de calidad de las |

| | |
|---|---|
| | **CENAC y de los entes externos, para el buen desarrollo del ejercicio de certificación o seguimiento de la certificación.**<br>**13. 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.**<br>**14. Desarrollar, definir y administrar el sistema de gestión de calidad y el modelo estándar de control interno de la dependencia, generando iniciativas de actualización modificación y ajuste a procesos y procedimientos.**<br>**15. Proponer, definir y efectuar el seguimiento de auditorías internas y externas de acuerdo a las normas de calidad y los estándares propios de la organización.**<br>**16. Establecer, verificar y consolidar la información de los resultados de la gestión en su nivel, para presentar los informes requeridos de acuerdo con los lineamientos establecidos por los niveles superiores.**<br>**17. Proponer, desarrollar e implementar estrategias de difusión de las directrices y documentos del sistema de gestión de calidad, efectuando acompañamiento y seguimiento a las diferentes dependencias.**<br>**18. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, articulo 3 y la Ley 594 de 2000, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivos, actividades tales como foliar y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID), dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos, de acuerdo a lo establecido en la ley 1581 de 2012.**<br>**19. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área desempeño del cargo.** |
| **10. PERIODO DEL INFORME** | Junio 2021 |
| **11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES** | **Obligación No. 2:** Asistir a reuniones y comités de planeación, seguimiento y coordinación semanales; el día y la hora que sean requeridas por Director de la Dirección de contratación Regional Especializada o quien haga sus veces o jefe de área, asimismo asistiendo a las reuniones con las diferentes Centrales Administrativas y Contables y Entidades que requieran de su apoyo y asesoría en temas de sistema integrado de gestión propios de su cargo, rindiendo la respectiva acta de reunión, acta de capacitación o informe de acuerdo como se amerite. |

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 2 | Acta | 2021496002899816 | Reunión de trabajo ordenes e |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | instrucciones plan de trabajo sección Adquisición de bienes y servicios |

**Obligación N° 3.**
Asesorar, hacer seguimiento y presentar periódicamente los informes consolidados de Indicadores de Gestión Plan de Acción IGPA de los procesos de la CENAC y del Mapa de Riesgos a las unidades superiores, con sus respectivas evidencias, análisis, informes y gestión en la Suite Visión

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1. | Se gestionan aprobaciones en la plataforma suite visión de 250 evidencias por proceso Adquisición de Bienes y Servicios y gestión Presupuestal | N/A | SUITE VISION EMPRESARIAL |
| 2. | Se realiza seguimiento a 13 planes de mejoramiento cargados a la SUITE VISIÓN para cargue de evidencias | N/A | SUITE VISION EMPRESARIAL |
| 3. | Oficio | 2021496007185733 | Oficio Mensual riesgos |
| 4 | Oficio | 2021496005893733 | Oficio Bimestral riesgos |
| 5. | Oficio | 2021496006821513 | Informe seguimiento al cronograma de contratación COVID -19 |

**N°9**. Levantar, actualizar y entregar las listas de verificación y procedimientos de las CENAC, Unidades Ejecutoras de Presupuesto y de DICRE a la Inspección General del Ejército.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | Oficio | 2021496001724896 | Actualización de procedimiento Contratación Unidades Ejecutoras de Presupuesto y Centrales Administrativas |

**N°11**Realizar evaluación, seguimiento y cierre a los Planes de mejoramiento realizados por las CENAC, derivados de las auditorias, revistas o ejercicios similares de DICRE o quien haga sus veces, entes de control interno o externos

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **No** | **TIPO DE DOCUMENTO** | **No. DE RADICADO** | **ASUNTO** |
| | 1 | SUITE VISION | N/A | Verificación y seguimiento planes de mejoramiento dentro de la Suite Visión |
| | **N°16. Establecer, verificar y consolidar la información de los resultados de la gestión en su nivel, para presentar los informes requeridos de acuerdo con los lineamientos establecidos por los niveles superiores.** | | | |
| | **No** | **TIPO DE DOCUMENTO** | **No. DE RADICADO** | **ASUNTO** |
| | 1 | Oficio | N/A | En desarrollo de cumplimiento de plazos |
| **12. VALOR DEL CONTRATO** | Valor total: **42.900.000**<br>Valor autorizado a pagar: $3.900.000 PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE JUNIO | | | |
| **13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL** | Obligación / Entidad / Vlr. Pago<br>PENSIÓN – PROTECCION – $ 249.600<br>SALUD – SURA – $195.000<br>ARL – SURA – $ 8.200 | | | |
| **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 con el formato establecido.<br>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.<br>**Nota:** Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo con la afiliación efectuada a la A.R.L.<br>3. Cuenta de Cobro | | | |
| **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** ■ **TOTAL** □<br>Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral. | | | |
| **16. RECOMENDACIONES** | | | | |
| **17. CONCLUSIONES** | Se avala el pago correspondiente al mes de Junio | | | |

Para constancia se firma en, **Bogotá D.C., en JUNIO de 2021**

MY. HOLMAN MORALES GALVIS
OFICIAL ADQUISICION BIENES Y SERVICIOS