

**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. 08

Ciudad Bogotá, septiembre 2021

1. CONTRATISTA	Nombre completo ANDERSON OCAMPO ROZO Identificación 80852834 Nacionalidad Colombia Dirección – ciudad de residencia Cra 71D # 68 – 31 – Bogotá Teléfono de contacto 3175505059 E-mail de contacto acamzon@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: Mayor HOLMAN MORALES GALVIS Cargo: Oficial Adquisición Bienes y Servicios Resolución de Nombramiento No. 00000468 de fecha 01 de febrero de 2021
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato 343-CENACPERSONAL-2021 Fecha de suscripción 05 – FEBRERO – 2021
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza 12-46-101044694 Aseguradora SEGUROS DEL ESTADO S.A. Fecha oficio aprobación 08 DE FEBRERO DE 2021
5. CRP	No. CDP 4721 29 de enero de 2021 No. CRP 28621 Fecha expedición 08/02/2021 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC PERSONAL Dependencia DIRECCION DE CONTRATACION REGIONAL Y ESPECIALIZADA Posición catálogo de gasto A-02-02-02-008-003 Fuente Nación Recurso 10 Valor 42,900,000.00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	08-FEBRERO-2021
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31 DE DICIEMBRE DE 2021
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR ADMINISTRATIVO EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN DE CALIDAD PARA LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA
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. 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. 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. 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



		<p>evaluar el nivel de cumplimiento de los requisitos normativos relacionados con los procesos afines a la implementación y mantenimiento del SIG en las CENAC.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>8. Realizar los trámites de activación de las CENAC que están próximos a activación.</p> <p>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.</p> <p>10. Realizar y presentar los informes derivados de las auditorías, 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.</p> <p>11. Realizar evaluación, seguimiento y cierre a los Planes de mejoramiento realizados por las CENAC, derivados de las auditorías, revistas o ejercicios similares de DICRE o quien haga sus veces, entes de control interno o externos.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>18. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, artículo 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.</p> <p>19. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área desempeño del cargo.</p>								
10. PERIODO DEL INFORME	DEL	SEPTIEMBRE 2021								
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	QUE	<p>Obligación No. 1:</p> <p>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.</p> <table><tr><th>No.</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>1</td><td>Plan de visitas</td><td>No 0000942</td><td>Se ajustan fechas según cronograma de visitas pactado para DICRE, visitas virtuales</td></tr></table>	No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	1	Plan de visitas	No 0000942	Se ajustan fechas según cronograma de visitas pactado para DICRE, visitas virtuales
No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO							
1	Plan de visitas	No 0000942	Se ajustan fechas según cronograma de visitas pactado para DICRE, visitas virtuales							

2	Plan de trabajo	No 00008945	Estructuración y divulgación del plan de trabajo del de SIG DICRE
3	Plan de Acompañamiento	No 00015832	Plan de acompañamiento de la inspección emitido el 14 de mayo, para los procesos de Recaudo y Ejecución de Recursos Especiales de Fondo Interno.

Obligación No. 2:

2. Asistencia 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.

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.

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.

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.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	PLAN DE VISITAS	No 0000942	Se ajustan fechas según cronograma de visitas pactado para visitas DICRE
2	CORREO	N/A	Correos y comunicación via WhatsApp con Soportes de solicitud de evidencias de plan de mejoramiento CEIGE, Cúcuta, Personal, Usaquén, Neiva, Ibagué.
3	CRONOGRAMA	No 00015832	De acompañamiento y alistamiento a las Unidades operativas, en los procesos de recaudo y ejecución de recursos especiales de fondo interno.
5	ACOMPANIAMIENTO	CIRCULAR 21496002961666	Correos y creación grupo de WhatsApp, consolidación y solicitud de criterios de evaluación directores, Unidades Ordenadoras del Gasto.
6	OFICIO	2021496000899761	Recomendaciones de criterios de Evaluación de los ordenadores del gasto. Generación consolidación hoja de Ruta para entrega a CEDE 5.

	<p>Obligación No 3:</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <table><tr><th>No.</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>1</td><td>INFORME IGPA MENSUAL</td><td>2021496011360883</td><td>Consolidación y generación de informe de las CENAC del componente estratégico. Verificado con SIIF.</td></tr><tr><td>2</td><td>INFORME CEIGE</td><td>2021496011443293</td><td>Consolidación y generación de informe de las CENAC de planes de mejoramiento del comando general.</td></tr><tr><td>3</td><td>SOLICITUD DE SOPORTES CGR MEDELLIN</td><td>2021496011443933</td><td>Oficio solicitud envío de soportes plan de mejoramiento CGR</td></tr><tr><td>4</td><td>SOLICITUD RESPUESTA A INFORMES DE ACOMPAÑAMIENTO</td><td>2021496011475663 2021496011479283</td><td>Oficio de solicitud respuesta informe de acompañamiento DICRE a CENAC Cali y CENAC Telemática.</td></tr></table>	No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	1	INFORME IGPA MENSUAL	2021496011360883	Consolidación y generación de informe de las CENAC del componente estratégico. Verificado con SIIF.	2	INFORME CEIGE	2021496011443293	Consolidación y generación de informe de las CENAC de planes de mejoramiento del comando general.	3	SOLICITUD DE SOPORTES CGR MEDELLIN	2021496011443933	Oficio solicitud envío de soportes plan de mejoramiento CGR	4	SOLICITUD RESPUESTA A INFORMES DE ACOMPAÑAMIENTO	2021496011475663 2021496011479283	Oficio de solicitud respuesta informe de acompañamiento DICRE a CENAC Cali y CENAC Telemática.
No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO																		
1	INFORME IGPA MENSUAL	2021496011360883	Consolidación y generación de informe de las CENAC del componente estratégico. Verificado con SIIF.																		
2	INFORME CEIGE	2021496011443293	Consolidación y generación de informe de las CENAC de planes de mejoramiento del comando general.																		
3	SOLICITUD DE SOPORTES CGR MEDELLIN	2021496011443933	Oficio solicitud envío de soportes plan de mejoramiento CGR																		
4	SOLICITUD RESPUESTA A INFORMES DE ACOMPAÑAMIENTO	2021496011475663 2021496011479283	Oficio de solicitud respuesta informe de acompañamiento DICRE a CENAC Cali y CENAC Telemática.																		
12. VALOR DEL CONTRATO	<p>Valor total: \$ 42.900.000.00</p> <p>Valor autorizado a pagar: \$ 3.900.000.00 (TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/C) PAGO CORRESPONDIENTE AL MES</p>																				
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	<table><tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Vlr. Pago</th></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>COLPENSIONES</td><td>\$ 249.600</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>FAMISANAR EPS</td><td>\$ 195.000</td></tr><tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>\$ 8.200</td></tr></table>	Obligación	Entidad	Vlr. Pago	PENSIÓN	COLPENSIONES	\$ 249.600	SALUD	FAMISANAR EPS	\$ 195.000	ARL	SURA	\$ 8.200								
Obligación	Entidad	Vlr. Pago																			
PENSIÓN	COLPENSIONES	\$ 249.600																			
SALUD	FAMISANAR EPS	\$ 195.000																			
ARL	SURA	\$ 8.200																			

<p>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 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. 3. Cuenta de Cobro
<p>15. CONSTANCIAS</p>	<p>En el presente informe se deja constancia que el 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 ☐</p> <p>Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</p>
<p>16. RECOMENDACIONES</p>	
<p>17. CONCLUSIONES</p>	<p>SE AVALA EL PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE SEPTIEMBRE</p>

Para constancia se firma en, **Bogotá**, septiembre 2021

FIRMA SUPERVISOR
 Mayor **HOLMAN MORALES GALVIS**
 Cargo: Oficial Adquisición Bienes y Servicios

