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. 11

Ciudad Bogotá, diciembre 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 evaluar el nivel de cumplimiento de los requisitos normativos relacionados con los procesos afines a la implementación y mantenimiento del SIG en las CENAC.

	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. 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. 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. 8. Realizar los trámites de activación de las CENAC que están próximos a activación. 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. 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. 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. 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. 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. 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. 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. 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. 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. 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. 19. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área desempeño del cargo.
10. PERIODO DEL INFORME	DICIEMBRE 2021
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligación No. 1: 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.

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 vía WhatsApp con Soportes de solicitud de evidencias de plan de mejoramiento CEIGE, Puente Aranda, Medellin, Tolemaida, Pasto .
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	ACOMPAÑAMIENTO	CIRCULAR 21496002961666	Correos y creación grupo de WhatsApp, consolidación y solicitud de criterios de evaluación directores, Unidades Ordenadoras del Gasto. (Se mantiene anterior acta mencionada)
6	OFICIO	2021496000899761	Recomendaciones de criterios de Evaluación de los ordenadores del gasto. Generación consolidación hoja de Ruta para entrega a CEDE 5.
7	ACOMPAÑAMIENTO	2021EE0135382	Acompañamiento y recomendaciones en la creación del cumplimiento requerimiento de contraloría de Actos Administrativos se espera nueva reunión para traslado al aplicativo

8	ACOMPAÑAMIENTO	2021496015661653	Capacitación según Radiograma 2021218015524533

Obligación No 3:

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 evaluar el nivel de cumplimiento de los requisitos normativos relacionados con los procesos afines a la implementación y mantenimiento del SIG en las CENAC.
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	INFORME IGPA MENSUAL	2021496014640113	Consolidación y generación de informe de las CENAC del componente estratégico. Verificado con SIIF.
2	INFORME CEIGE	2021496013060243	Consolidación y generación de informe de las CENAC de planes de mejoramiento del comando general.
3	SOLICITUD DE SOPORTES PLAN MEJORAMIENTO	2021496015494663	Solicitud plan de mejoramiento CENAC Tolima
4	SOLICITUD PLAN DE MEJORAMIENTO CEIGE	2021496015646793	Oficio de solicitud avance plan de mejoramiento DIV01

12. VALOR DEL CONTRATO

Valor total: $ 42.900.000.00
Valor autorizado a pagar: $ 3.900.000.00 (TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/C) PAGO CORRESPONDIENTE AL MES

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	COLPENSIONES	$ 249.600
SALUD	FAMISANAR EPS	$ 195.000
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.

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

15. CONSTANCIAS	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** ■ 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 DICIEMBRE

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



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