FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL

INFORME DE GESTIÓN No. 001

BOGOTÁ, FEBRERO DE 2022

1. No. DEL CONTRATO	009-CENACPERSONAL
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	**11 de Enero 2022**
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza 14-46-101061464 Entidad que expide la póliza **SEGUROS DEL ESTADO** Fecha del certificado de aprobación de la Póliza 13/01/**2022**
4. CRP	No. CRP **1822** Fecha expedición 14/**01/2022** Unidas/Sub-unidad ejecutora **CENAC DE PERSONAL** Dependencia CENACPERSONAL Posición catálogo de gasto **02-02-02-008-003-09** Fuente **NACION** Recurso **10** Valor **$31.900.000.00**
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**15 De Enero de 2022**
6. CONTRATISTA	Nombre completo: **ADRIANA ARAOS PARDO** Identificación: **39.747.831** Nacionalidad: **COLOMBIANA** Dirección **Calle 17B No.96B-25 Apto 401 BOGOTA D.C.** Teléfono de contacto: **3102357875** E-mail de contacto: **adrianaaraos@hotmail.com**
7. SUPERVISOR	Nombre completo: TE. **Leonardo Jose Acosta Ricardo** Cargo **OFICIAL JURIDICO CENAC DE PERSONAL** Resolución de nombramiento **No. 00000055 de fecha 08 de Enero de 2022**
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR DE EMPRESAS ASESORANDO EN SISTEMA INTEGRADO DE GESTION (SIG) DE LA CENAC ESPECIALIZADA DE PERSONAL.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES CONTRACTUALES ESPECIFICAS:** **1. Todas las actividades que se realice en virtud de la ejecucion del objeto contractual se deben realizar mendiante la plataforma del SECOP II.** **2. Prestar asesoria al director de la CENAC PERSONAL de las nuevas metodologías y herramientas que permitan mantener y mejorar el sistema integrado de gestión de calidad del CENAC de personal.** **3. Realizar acompañamientos a los procesos del CENAC de personal en la aplicabilidad del sistema integrado de gestión de calidad (procesos, procedimientos, formatos, instructivos).** **4. Mantener actualizado las caracterizaciones del proceso y procedimiento del CENAC PERSONAL** **5. Brindar capacitaciones en temas de calidad (SIG) al personal del CENAC personal- Formulación y seguimiento de los riesgos inherentes a**

Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 4 piso
4261426 Extensión 38282
CENACPER@BUZONEJERCITO.MIL.CO

	los procesos del CENAC DE PERSONAL. **6. Realizar acompañamiento en la formulación de planes y proyectos del CENAC de personal de acuerdo con metodologías de planeación- Presentar mensualmente el informe de actividades al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este.** **7. Guardar y mantener la debida reserva y confiabilidad frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se derive** **8. La documentacion que se genere en virtud del cumplimiento de sus actividades del objeto contractual se debe realizar mediante el sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los documentos realizados.** **9. Apoyar en caso de requerirse en la elaboración de actas de liquidación bilateral de los contratos de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión.** **10. Entregar el informe de las actividades realizadas de acuerdo con el objeto contractual que contengan la descripción detallada de las actividades realizadas, este informe debe ser entregado al supervisor del contrato conforme a la periodicidad que este coordine para su respectivo recibo a satisfaccion y tramite de pago.** **11. Prestar asesorias en la socializacion de los boletines emitidos por la institución con el fin de brindar aplicabilidad conforme a la ley según su competencia.** **12. Asesorar en las demás que sean necesarias y pertinentes durante la ejecución del contrato.** **OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:** ✓ De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos. ✓ El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. ✓ Entregar al final de la prestación del servicio, Backus de la información producto ejecución del contrato. ✓ El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación. ✓ Cargar mensualmente en la plataforma SECOP II, ítem ejecución del contrato: cuenta de cobro y/o factura de venta (en caso de aplicar), 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, 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 (conforme a la normatividad aplicable). ✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. ✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**Obligacion No 3. Realizar acompañamientos a los procesos del CENAC de personal en la aplicabilidad del sistema integrado de gestión de calidad (procesos, procedimientos, formatos, instructivos).**

No	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	2022179000659253	Solicitud información Reunión Administrativa mensual planes vigencia 2022
2	OFICIO	2022179000661283	Solicitud información Reunión Administrativa mensual presupuesto vigencia 2022
3	OFICIO	202217900661863	Solicitud información Reunión Administrativa mensual contratación vigencia 2022
4	OFICIO	202217900665103	Solicitud información Reunión Administrativa mensual tesorería vigencia 2022
5	OFICIO	202217900575393	Solicitud información Acciones mitigar Riesgos Planes vigencia 2022
6	OFICIO	202217900574143	Solicitud información Acciones mitigar Riesgos contratación vigencia 2022
7	OFICIO	202217900635753	Solicitud información Acciones mitigar Riesgos Presupuesto vigencia 2022
8	OFICIO	202217900585973	Solicitud información Acciones mitigar Riesgos Tesorería vigencia 2022
9	OFICIO	202217900590613	Solicitud información Acciones mitigar Riesgos Contabilidad vigencia 2022
10	OFICIO	2022179000662493	Solicitud información Reunión Administrativa mensual Inventarios vigencia 2022
11	OFICIO	2022179000580143	Solicitud información Acciones mitigar Riesgos Inventarios vigencia 2022
12	EXCEL	EXCEL ENVIADO A DICRE	Cuadro de procesos desiertos y/o revocados año 2021

Obligación No.**12. Asesorar en las demás que sean necesarias y pertinentes durante la ejecución del contrato.**

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Hoja de Ruta PS	Unidades CEIGE COPER CEDE11 DIDEF DICRE DIADQ CENACPER	Revisión Carpetas Maestras Contratación vigencia 222
2	SECOP II	N/A	Pantallazo información SECOP II para creación de CRP

	3	SECOP II	N/A	Aprobación Pólizas CENACPER SONAL
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 el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.			

Para constancia se firma en, **Bogotá, Febrero 2022**

FIRMA CONTRATISTA
PS. ADRIANA ARAOS PARDO
CC. 39.747.831 DE BOGOTA D.C.