FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ■ TOTAL □

No. 004

BOGOTÁ MAYO DE 2022

1. CONTRATISTA	Nombre completo: **ARGELIS BARRERO RESTREPO** Identificación: **52.156.425** Nacionalidad: **COLOMBIANA** Dirección **CALLE 7 SUR No.24ª -09 PISO 2 BOGOTA** Teléfono de contacto: **3102134452** E-mail de contacto: **arbarr03@gmail.com**
2. SUPERVISOR	Nombre completo: **Mayor HOLMAN ERNESTO MORALES GALVIS** Cargo **OFICIAL ADQUISICION BIENES Y SERVICIOS DICRE** Resolución de nombramiento **No. 00000030 de fecha 03 de Enero de 2022**
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato 035-CENAC PERSONAL-2022 Fecha de suscripción 13 de Enero de 2022
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza **21-44-101373044** Entidad que expide la póliza **SEGUROS DEL ESTADO S.A.** Fecha del certificado de aprobación de la Póliza **01/02/2022** Aprobado por: **CR.LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO**
5. CRP	No.**CDP:** 3722 – **CRP:** 4422 Fecha expedición 06/01/2022 - 15/01/2022 Unidas/Sub-unidad ejecutora **CENAC DE PERSONAL** Dependencia **DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA** Posición catálogo de gasto **02-02-02-008-003-09** Fuente **NACION** Recurso **10** Valor **$42.900.000.00**
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**2 de Febrero de 2022**
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	**31 de diciembre 2022**
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA 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. Asesorar, coordinar, elaborar y emitir respuesta a los documentos que se requiera por el Director o Jefe de área dar respuesta bajo su asesoría determinando la

	competencia y seguimiento que puedan a llegar a surgir por solicitudes allegadas por las Unidades Ordenadoras del Gasto, Comandos Superiores y entes de control. 3. Asistir a reuniones de planeación, seguimiento y coordinació día y la hora que sean requeridas por el Director de Contrat Regional y Especializada o quien haga sus veces o jefe de área, asimismo asistir a las reuniones con las diferentes Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional y Entidades que requieran de su apoyo y asesoría en temas de Sistema Integrado de Gestión de Calidad, rindiendo la respectiva acta de reunión, acta de capacitación o informe de acuerdo como se amerite. 4. 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. 5. 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. 6. 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. 7. 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. 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. 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. 14. 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.

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

	15. 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. 16. 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. 17. Velar porque el archivo del área de gestión bienes y servicios manteniéndolo seguro, organizado y actualizado en original y copia debidamente foliado, rotulado e inventariado de acuerdo a la norma. 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. 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. 20. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área desempeño del cargo. **OBLIGACIONES LEGALES 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. PERIODO DEL INFORME	**Mayo de 2022**
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	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. Asesorar, coordinar, elaborar y emitir respuesta a los documentos que se requiera por el Director o Jefe de área dar respuesta bajo su asesoría determinando la competencia y seguimiento que puedan a llegar a surgir por solicitudes allegadas por las Unidades Ordenadoras del Gasto, Comandos Superiores y entes de control. 3. Asistir a reuniones de planeación, seguimiento y coordinación; el día y la hora que sean requeridas por el Director de Contratación Regional y Especializada o quien haga sus veces o jefe de área, asimismo asistir a las reuniones con las diferentes Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional y Entidades que requieran de su apoyo y asesoría en temas de Sistema Integrado de Gestión de Calidad, rindiendo la respectiva acta de reunión, acta de capacitación o informe de acuerdo como se amerite. 4. 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. 5. 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. 6. 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. 7. 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. 8. Realizar los trámites de activación de las CENAC que están

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

	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. 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. 14. 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. 15. 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. 16. 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. 17. Velar porque el archivo del área de gestión bienes y servicios manteniéndolo seguro, organizado y actualizado en original y copia debidamente foliado, rotulado e inventariado de acuerdo a la norma. 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. 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. 20. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área desempeño del cargo. OBLIGACIONES LEGALES 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.

Obligación No. :

2. Asesorar, coordinar, elaborar y emitir respuesta a los documentos que se requiera por el Director o Jefe de área dar respuesta bajo su asesoría determinando la competencia y seguimiento que puedan a llegar a surgir por solicitudes allegadas por las Unidades Ordenadoras del Gasto, Comandos Superiores y entes de control.
3. Asistir a reuniones de planeación, seguimiento y coordinación; el día y la hora que sean requeridas por el Director de Contratación Regional y Especializada o quien haga sus veces o jefe de área, asimismo asistir a las reuniones con las diferentes Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional y Entidades que requieran de su apoyo y asesoría en temas de Sistema Integrado de Gestión de Calidad, rindiendo la respectiva acta de reunión, acta de capacitación o informe de acuerdo como se amerite.
4. 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	S/N	S/N	Seguimiento cumplimiento ordenes SECEJ de DICRE y CENAC

		2	Oficio	5588643	Elaboración y envío a CENAC comunicación oficial sobre Observaciones generales revisión información administración riesgos
		3	Oficio	5778033	Elaboración y envío a CENAC comunicación oficial sobre Evaluación de proveedores I trimestre vig.2022_CENAC
		4	S/N	S/N	Centralización información evaluación de proveedores I trimestre vig.2022_CENAC
		5	Oficio	4305183	Elaboración y envío a COADE comunicación oficial sobre avance retos Arauca - Atenea
		6	Oficio	5268903	Elaboración y envío a CENAC difusión boletín informativo CEDE6
		7	Oficio	6261693	Elaboración y envío a BR18 comunicación oficial sobre Activación CENAC Arauca
		8	Oficio	6420493	Elaboración y envío a CEIGE comunicación oficial sobre Remisión por competencia COFIP recomendación misión de trabajo No. 017/2022.
		9	Oficio	6500313	Elaboración y envío a CENAC difusión boletines CEDE5 - COADE
		10	Oficio	6354523	Elaboración y envío a CENAC comunicación oficial sobre Evidencias controles establecidos en la administración de riesgos
		11	Oficio	6857443	Elaboración y envío a CENAC Ingenieros comunicación oficial sobre Seguimiento ordenes Comando Superior
		12	Oficio	6906203	Elaboración y envío a DIGEH comunicación oficial sobre Solicitud escalafón de cargos CENAC
		13	Oficio	7638003	Elaboración y envío a CENAC comunicación oficial sobre Difusión actualización procedimiento Salidas no Conformes
		14	S/N	S/N	Revisión soportes riesgos Adq.Bienes y Servicios mes de abril de las CENAC

		15	Oficio	7099043	Elaboración y envío a COADE comunicación oficial informe gestion riesgos Adq.Bienes y Servicios mes de abril de las CENAC
		16	S/N	S/N	Revisión soportes riesgos Adq.Bienes y Servicios II Bimestre de las CENAC
		17	Oficio	7099203	Elaboración y envío a COADE comunicación oficial informe gestion riesgos Adq.Bienes y Servicios II Bimestre de las CENAC
		18	S/N	S/N	Revisión soportes riesgos Gestión presupuestal mes de abril de las CENAC
		19	Oficio	7392283	Elaboración y envío a COFIP comunicación oficial informe gestion riesgos Gestión presupuestal mes de abril de las CENAC
		20	S/N	S/N	Revisión soportes riesgos Gestión contable mes de abril de las CENAC
		21	Oficio	7540393	Elaboración y envío a COFIP comunicación oficial informe gestion riesgos Gestión contable mes de abril de las CENAC
		22	S/N	S/N	Revisión y aprobación en la plataforma Suite Visión evidencias cargue de las CENAC, riesgos Adq.Bienes y Servicios mes de abril.
		23	S/N	S/N	Revisión y aprobación en la plataforma Suite Visión evidencias cargue de las CENAC, riesgos Gestión Presupuestal mes de abril.
		24	S/N	S/N	Revisión y aprobación en la plataforma Suite Visión evidencias cargue de las CENAC, riesgos Gestión contable mes de abril.
		25	Oficio	7309003	Elaboración y envío a COADE comunicación oficial informe Gestión de Oportunidades II Bimestre

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: **$42.900.000.00** Valor autorizado a pagar: **$3.900.000**

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	Colpensiones	249.600
SALUD	FOSYGA	195.000
ARL	Positiva	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/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** □ 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 mayo.

Para constancia se firma en, **Bogotá,** a los **Mayo de 2022**

FIRMA SUPERVISOR
MY.HOLMAN ERNESTO MORALES GALVIS
OFICIAL ADQUISICION BIENES Y SERVICIOS DICRE