FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL x TOTAL ☐
No. 003

BOGOTÁ ABRIL DE 2022|

1. 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**
2. 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**
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 009-CENACPERSONAL-2022 Fecha de suscripción **11 De Enero de 2022**
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	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** Aprobado por: **CR.LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO**
5. CRP	No.**CDP:** 1121 – **CRP:** 1822 Fecha expedición 14**/01/2022** Unidas/Sub-unidad ejecutora **CENAC DE PERSONAL** Dependencia **CENAC DE PERSONAL** Posición catálogo de gasto **02-02-02-008-003-09** Fuente **NACION** Recurso **10** Valor **$31.900.000.00**
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**14 De Enero de 2022**
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	**15 de Diciembre 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 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. PERIODO DEL INFORME	**ABRIL DE 2022**
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO 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	2022179005290963	Riesgos g. presupuestal informe Dicre mes marzo
2	OFICIO	2022179005291123	Riesgos g. presupuestal r- 1 acc. 1 mes marzo
3	OFICIO	2022179005291263	Riesgos g. presupuestal r. 1 acc. 2 mes marzo
4	OFICIO	2022179005291333	Riesgos g. presupuestal r.1 acc. 3 mes marzo
5	OFICIO	2022179005291513	Riesgos g. presupuestal r. 2 acc. 1 mes marzo
6	OFICIO	2022179005291653	Riesgos g. presupuestal r. 2 acc. 2 mes marzo
7	OFICIO	2022179004995073	Riesgos adq bys Dicre mes marzo
8	OFICIO	2022179004995363	Riesgos adq bys r. 1 acc. 2 mes marzo
9	OFICIO	2022179004995533	Riesgos adq bys r. 1 acc.3 mes marzo
10	OFICIO	2022179004995603	Riesgos adq bys r. 3 acc.1 mes marzo
11	OFICIO	2022179004995743	Riesgos adq bys r. 3 acc.2 mes marzo
12	OFICIO	2022179004995853	Riesgos adq bys r. 3 acc.3 mes marzo
13	OFICIO	2022179004995963	Riesgos adq bys r. 4 acc.1 mes marzo
14	OFICIO	2022179004996173	Riesgos adq bys r. 4 acc.2 mes marzo
15	OFICIO	2022179005223103	Riesgos adq bys Dicre I trm
16	OFICIO	2022179005223143	Riesgos adq bys r. 4 acc. 3 I trm
17	OFICIO	2022179005290283	Riesgos g. contable Dicre mes marzo
18	OFICIO	2022179005290433	Riesgos g. contable r. 2 acc.1 mes marzo
19	OFICIO	2022179005290583	Riesgos g. contable r. 2 acc.2 mes marzo
20	OFICIO	2022179005290723	Riesgos g. contable r. 2 acc.3 mes marzo
21	OFICIO	2022179005327293	Riesgos g. contable Dicre I. trm
22	OFICIO	2022179005327653	Riesgos g. contable r. 1 acc.2 I. trm
23	OFICIO	2022179005327533	Riesgos g. contable r. 1 acc.1 mes enero
24	OFICIO	2022179005291823	IGPA mes marzo componente estratégico
25	Acta de Reunión	202217900179881	Administrativa mes de marzo enviada a Dicre
26	OFICIO	2022179005291953	Informe de Gestión Plan de Acción IGPA-I trm

27	Acta de Reunión	202217900180211	Administrativa RAR mes de marzo enviada a Dicre
28	DICRE	Video conferencia	Riesgos-IGPA-Plan de Trabajo-cronograma-Formatos-varios-Suite Vision

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	Acta de Reunión	2022179009	Socialización Boletín No.001-COAD CEIGE
2	Acompañamiento	CEDE5	Auditoria ICONTEC 2022
3	OFICIO	2022179004 119703	Respuesta informe ejecución presupuestal febrero
4	ponencias	CENAC personal	Procesos varios vigencia 2022
5	C.D.	COPER	Reunión Administrativa febrero
6	SUITE VISION		Cargue Evidencias Riesgos meses enero-febrero-bimestre Trm I de los proceso ADQ , G Contable y G. PPTO

12. VALOR DEL CONTRATO

Valor total: **$31.900.000.00**
Valor autorizado a pagar: **$2.900.000.00**

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	COLPENSIONES	$185.600.00
SALUD	SANITAS	$ 145.000.00
ARL	SURA	$ 6.100.00

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. mes anterior x. mes actual ___

   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 X 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	

Para constancia se firma en, **Bogotá, Abril de 2022**

FIRMA SUPERVISOR
TE. LEONARDO JOSE ACOSTA RICARDO
OFICIAL JURIDICO CENAC DE PERSONAL