FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL TOTAL X
No. 011

BOGOTÁ DICIEMBRE 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 José 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	**DICIEMBRE 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	2022179021789033	Riesgos g. presupuestal informe Dicre mes noviembre
2	OFICIO	2022179021789253	Riesgos g. presupuestal r- 1 acc. 1 mes noviembre
3	OFICIO	2022179021789463	Riesgos g. presupuestal r. 1 acc. 2 mes noviembre
4	OFICIO	2022179021790463	Riesgos g. presupuestal r.1 acc. 3 mes noviembre
5	OFICIO	2022179021790803	Riesgos g. presupuestal r. 2 acc. 1 mes noviembre
6	OFICIO	20221790221791263	Riesgos g. presupuestal r. 2 acc. 2 mes noviembre
7	OFICIO	2022179020968723	Riesgos adq bys Dicre mes noviembre
8	OFICIO	2022179020969403	Riesgos adq bys r. 1 acc. 2 mes noviembre
9	OFICIO	2022179020969963	Riesgos adq bys r. 1 acc.3 mes noviembre
10	OFICIO	2022179020970343	Riesgos adq bys r. 3 acc.1 mes noviembre
11	OFICIO	20221790120970683	Riesgos adq bys r. 3 acc.2 mes noviembre
12	OFICIO	202217902097111	Riesgos adq bys r. 3 acc.3 mes noviembre
13	OFICIO	2022179020971503	Riesgos adq bys r. 4 acc.1 mes noviembre
14	OFICIO	2022179020973443	Riesgos adq bys r. 4 acc.2 mes noviembre
15	OFICIO	20221790	Riesgos adq VI bim DICRE
16	OFICIO	20221790	Riesgos adq bys r. 2 acc.1 VI bim
17	OFICIO	20221790	Riesgos adq bys r. 2 acc.2 VI bim
18	OFICIO	20221790	Riesgos adq bys r. 2 acc.2 VI bim
19	OFICIO	2022179021076993	Riesgos adq bys semestre II dicre
20	OFICIO	2022179021077223	Riesgos adq bys r. 1 acc 1 II semestre
21	OFICIO	2022179021077383	Riesgos adq bys r. 3 acc 4 II semestre
22	OFICIO	2022179021826853	Riesgos g. contable Dicre mes noviembre
23	OFICIO	2022179021827103	Riesgos g. contable r. 2 acc.1 mes noviembre
24	OFICIO	2022179021827743	Riesgos g. contable r. 2 acc.2 mes noviembre
25	OFICIO	2022179021827243	Riesgos g. contable r. 2 acc.3 mes noviembre
26	OFICIO y EXCEL	2022179021791583	IGPA mes noviembre componente estratégico
24	Acta de Reunión	202217900	Administrativa mes de noviembre enviada a Dicre
25	Acta de Reunión	202217900	Administrativa RAR mes de noviembre enviada a Dicre
26	POWER POINT	N/A	Administrativa mes de noviembre enviada a Dicre
27	SOPORTES	N/A	Envió a Dicre soportes controles tres procesos – carpeta compartida Cagraria

28	EXCEL	N/A	Envió a Dicre consolidado soportes de los tres procesos
29	OFICIO	20221790	Riesgos g. presupuestal informe Dicre mes diciembre
30	OFICIO	20221790	Riesgos g. presupuestal r- 1 acc. 1 mes diciembre
31	OFICIO	20221790	Riesgos g. presupuestal r. 1 acc. 2 mes diciembre
32	OFICIO	2022179	Riesgos g. presupuestal r.1 acc. 3 mes diciembre
33	OFICIO	20221790	Riesgos g. presupuestal r. 2 acc. 1 mes diciembre
34	OFICIO	202217902	Riesgos g. presupuestal r. 2 acc. 2 mes diciembre
35	OFICIO	20221790	Riesgos adq V trm DICRE
36	OFICIO	20221790	Riesgos adq bys r. 4 acc.3 iv V trm
37	OFICIO	20221790	Riesgos adq bys Dicre mes diciembre
38	OFICIO	20221790	Riesgos adq bys r. 1 acc. 2 mes diciembre
39	OFICIO	20221790	Riesgos adq bys r. 1 acc.3 mes diciembre
40	OFICIO	20221790	Riesgos adq bys r. 3 acc.1 mes diciembre
41	OFICIO	20221790	Riesgos adq bys r. 3 acc.2 mes diciembre
42	OFICIO	20221790	Riesgos adq bys r. 3 acc.3 mes noviembre
43	OFICIO	20221790	Riesgos adq bys r. 4 acc.1 mes diciembre
44	OFICIO	20221790	Riesgos adq bys r. 4 acc.2 mes diciembre
45	OFICIO	20221790	Riesgos g. contable Dicre mes diciembre
46	OFICIO	20221790	Riesgos g. contable r. 2 acc.1 mes diciembre
47	OFICIO	20221790	Riesgos g. contable r. 2 acc.2 mes diciembre
48	OFICIO	20221790	Riesgos g. contable r. 2 acc.3 mes diciembre
49	OFICIO	20221790	Riesgos g. contable r. 2 Dicre IV trm
50	OFICIO	20221790	Riesgos g. contable r. 1 acc.1 IV trm
51	OFICIO	202217901	Riesgos g. contable r. 1 acc.2 IV trm
52	OFICIO	20221790	Riesgos g. contable Dicrel I sem
53	OFICIO	20221790	Riesgos g. contable r. 1 acc 3 II sem
54	POWER POINT	N/A	Administrativa mes de diciembre enviada a Dicre
55	SOPORTES	N/A	Envió a Dicre soportes controles tres procesos –mes diciembre/VI BI,/IV TRM Y II SEM carpeta compartida Cagraria
56	OFICIO	20221790	IGPA mes diciembre componente estratégico
57	OFICIO	20221790	IGPA IV trimestre + Excel
58	OFICIO	202217901	Evaluación proveedores IV trm + Excel

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
2	SUITE VISION	Plataforma Aplicativos Ejercito Nacional	Cargue Riesgos ADQ BYS, G. CONTABLE y G. PPTAL mes noviembre/diciembre/VI bim/IV trm/ II sem
3	C.D.	COPER Oficio No.202217900	Reunión Administrativa noviembre
4	EXCEL (fo-jempp-cede5-1291)	N/A	Análisis trimestral riesgos g. presupuestal, adq bys y g. contable
5	OFICIO	N/A	Circular austeridad del gasto noviembre y diciembre
6	EXCEL (fo-jempp-cede5-1393)	N/A	Análisis anual riesgos g. presupuestal, adq bys y g. contable
7	INFORME	20221790	Informe de Gestión II semestre enviado a DICRE
8	OFICIO	2022179020706593	Propuesta Riesgos G. contable vigencia 2023
9	Video Conferencia	CEIGE	Cumplimiento Planes de Mejoramiento CGR

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 TOTAL X**
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, diciembre de 2022**

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