FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSOANL
UNIDAD APOYADA: CENACPERSONAL

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [X] **TOTAL** [ ]
No. 003

Bogotá (Cundinamarca), Abril 2023

1. CONTRATISTA	Nombre completo: ADRIANA ARAOS PARDO Identificación 39.747.831 Nacionalidad Colombiana Dirección Calle 17 B No. 96b-25 Apto 401 Teléfono de contacto 3102357875 E-mail de contacto: adrianaaraos@hotmail.com
2. SUPERVISOR	TE. Maria Camila Obando Medina Cargo: Oficial Jurídico Cenac Personal Resolución de nombramiento (00000088 de 12 de enero de 2023)
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato. 010-CENACPERSONAL-2023 Fecha de suscripción. 19/01/2023
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza : 14-46-101083545 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 23/01/2023 Aprobado por : CR.LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO
5. CRP	No. 1423 Fecha expedición 19/01/2023 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DIRECCION Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09) Fuente: NACION Recurso 10 Valor: $12.000.000.00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	19/01/20223
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	19/05/2023
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR DE EMPRESAS ASESORANDO EN SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO (SIG) DE LA CENAC ESPECIALIZADA DE PERSONAL
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	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.

CENACPER

	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. ✓ 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
10. PERIODO DEL INFORME	ABRIL 2023
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	3. Realizar acompañamientos a los procesos del CENAC de personal en la aplicabilidad del sistema integrado de gestión de calidad (procesos, procedimientos, formatos, instructivos.

CENAC-PER

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	2023179006511353	Riesgos adq bys informe Dicre mes Marzo
2	OFICIO	2023179006509533	Riesgos adq bys r- 1 acc. 2 mes marzo
3	OFICIO	2022179006512003	Riesgos adq bys r- 3 acc. 1 mes marzo
4	OFICIO	2023179006550893	Riesgos adq bys Dicre I trim
5	OFICIO	2023179006520843	Riesgos adq bys r-4 acc-1 I trm
6	OFICIO	2023179005731933	Riesgos g. contable Dicre meses enero-febrero
7	OFICIO	2023179005731363	Riesgos g. contable r-2 acc.1 meses enero-febrero
8	OFICIO	2023179006776003	Riesgos g. contable Dicre mes marzo
9	OFICIO	2023179006776433	Riesgos g. contable r-2 acc.1 mes marzo
10	OFICIO	2023179006769143	Evaluación proveedores I trimestre
11	OFICIO-EXCEL	2023179006756593	Informe de Gestión Plan de Acción IGPA I trim
12	FORMATO	FO-CEIGE-DISEV-688	Validación del Dato I trim IGPA
13	Acta de Reunión y Power Point	202317900	Reunión Administrativa mes marzo 2023
14	Acta de Reunión	2023179002607806	Recomendaciones alistamiento Auditoria ISO 9001 y BOLETIN No.37
15	Acta de Reunión	2023179002834966	Reunión Análisis Resultados RAR enero-febrero
16	Acta de Reunión	2023179003184126	Reunión Análisis Resultados RAR marzo
17	EXCEL	FO-JEMPP-CEDE5-1291	Análisis Trimestral Administración del Riesgo Procesos ADQ y G. Contable I trimestre

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	OFICIO	202317900	Circular austeridad del gasto mes marzo
2	SUITE VISION	APLICATIVO	Cargue Procesos ADQ BYS meses enero/febrero/marzo/I bim y I trm y G. CONTABLE mes enero/febrero/marzo/I trm

CENACPER

	3	Ponencias Varias	N/A	Procesos Bienes y Servicios
	4	CAPACITACION	DICRE	Temas Área de evaluación y Seguimiento
	5	EXCEL	N/A	Envío cuadro controles meses enero/febrero/marzo/I bim y I trm procesos ADQ y G. contable a DICRE
	6	SOPORTES	VARIOS	Anexo Documentos controles meses enero/febrero/marzo/I bim y I trm procesos ADQ y G. contable enviados a DICRE (CAGRARIA)
	7	HOJA DE TRABAJO	Área CONTRATACION	Actualización
	8	PLAN VISTA ALFERECES + CRONOGRAMA+ PRESENTACION COMANDO	00220143	ESMIC

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: Valor: $12.000.000.00 Valor autorizado a pagar: $3.000.000.00
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	Obligación: PENSIÓN — Entidad: COLPENSIONES — Vlr. Pago: 192.000.00 SALUD — SANITAS — 150.000.00 ARL — SURA — 6.300.00
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 al 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 a 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 2023**

FIRMA SUPERVISOR

TE. Maria Camila Obando Medina
SUPERVISOR CONTRATO 010
Oficial Contratación CENACPERSONAL

CENACPER