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. 002

Bogotá (Cundinamarca), Julio 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. 675-CENACPERSONAL-2023 Fecha de suscripción. 30/05/2023
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza : 14-46-101094616 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 30/05/2023 Aprobado por : CR.LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO
5. CRP	No. 56323 Fecha expedición 01/06/2023 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DIRECCION Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09) Fuente: NACION Recurso 10 Valor: $21.000.000.00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	01/06/20223
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31/12/2023
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

CENACPER

	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. ✓ 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	JULIO 2023

CENACPER

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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	2023179013623293	Riesgos adq bys informe Dicre mes junio
2	OFICIO	2023179013623553	Riesgos adq bys r- 1 acc. 2 mes junio
3	OFICIO	2022179013623663	Riesgos adq bys r- 3 acc. 1 mes junio
4	OFICIO	2023179013623893	Riesgos adq bys III bimestre enviado a DICRE
5	OFICIO	2023179013624053	Riesgos adq bys r- 3 acc. 2 III bimestre
6	OFICIO	2023179013624163	Riesgos adq bys II trimestre enviado a DICRE
7	OFICIO	2023179013624363	Riesgos adq bys r-4 acc. 1 III trimestre
8	OFICIO	2023179013624533	Riesgos adq I semestre enviado a DICRE
9	OFICIO	2023179013921953	Riesgos g. contable Dicre junio
10	OFICIO	2023179013922053	Riesgos g. contable r-2 acc.1 mese junio
11	OFICIO	2023179013922443	Riesgos g. contable r-1 acc.3 III BIMESTRE
12	OFICIO	2023179013922363	Riesgos g. II trimestre enviado a DICRE
13	OFICIO	2023179013922363	Riesgos g. I semestre enviado a DICRE
14	EXCEL	FO-JEMPP-CEDE5-1291	Análisis Trimestral Administración de Riesgos procesos Adquisición de Bienes y Servicio
15	EXCEL	FO-JEMPP-CEDE5-1291	Análisis Trimestral Administración de Riesgos procesos G. Contable
16	OFICIO	2023179013922183	Informe Evaluación proveedores II Trimestre
17	EXCEL	FORMATO	Consolidación Evaluación proveedores II trim
18	INFORME	2023179013772953	Informe de Gestión Plan de Acción IGPA II trimestre
19	ACTA DE CAPACITACION	2023179005551876	SIG-PROCEDIMIENTOS
20	FORMATO	FO-CEDE5-DISEV-1688	Formato Validación del dato II trimestre IGPA
21	Acta de Reunión y Power Point	202317900	Reunión Administrativa mes junio 2023
22	INFORME DE GESTION	Formato Word	Informe de Gestión I semestre
23	INFORME DE GESTION	EXCEL	Informe de Gestión I semestre
24	OFICIO	2023179014311743	Oficio entrega Informe de Gestión

CENACPER

			I semestre
25	Acta de Reunión	2023179005963946	Reunión Análisis Resultados RAR junio
26	CARTILLA	SIG 2023	INFORMACION SIG 203
27	FORMS.GLE	CARGUE CERTIFICADOS MIPG	PERSONAL CENAC
11	OFICIO	2023179012781273	Informe Planes de mejoramiento mes junio

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	2023179014200653	Circular austeridad del gasto mes junio
2	SUITE VISION	APLICATIVO	Cargue Procesos ADQ BYS mes mayo y G. CONTABLE mes junio, II bimestre, II trimestre I semestre
3	Ponencias y Audiencia de adjudicación Varias	N/A	Procesos Bienes y Servicios
4	EXCEL	N/A	Envío cuadro controles mes junio, III bimestre, II trimestre, I semestre procesos ADQ y G. contable a DICRE
5	SOPORTES	VARIOS	Anexo Documentos controles mes junio, III bimestre, II trimestre, I semestre, procesos ADQ y G. contable enviados a DICRE (CAGRARIA)
6	ACTA DE REUNION	2023179005955806	Reunión Jefes de área y ordenador del gasto
7	ACTA DE CAPACITACIÓN	2023179005463316 2023179005371066	Consolidación y soportes Contratación

12. VALOR DEL CONTRATO

Valor total: Valor: $21.000.000.00
Valor autorizado a pagar: $3.000.000.00

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	COLPENSIONES	192.000.00
SALUD	SANITAS	150.000.00
ARL	SURA	6.300.00

CENACPER

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), Julio de 2023**

FIRMA SUPERVISOR

TE. Maria Camila Obando Medina
SUPERVISOR CONTRATO 675
Oficial Jurídico CENACPERSONAL

CENACPER