

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL



CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ☐ TOTAL ☒

No. 004

Bogotá (Cundinamarca), Mayo 2023

1. CONTRATISTA	Nombre completo: ARGELIS BARRERO RESTREPO Identificación 52156425 Nacionalidad Colombiana Dirección Calle 7 Sur N.24ª-09 Teléfono de contacto 3102134452 E-mail de contacto: arbarr03@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: Mayor Holman Ernesto Morales Galvis Cargo: Oficial de Adquisición Bienes y Servicios Resolución de nombramiento (00000218 fechada de 18 de enero de 2023) SV.Charlys Enrique Castro Velásquez, según orden semanal 018 Art.037 Literal G (Motivo vacaciones)
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato 028-CENACPERSONAL-2023 Fecha de suscripción: 9 DE FEBRERO DE 2023
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 41-44-101265880 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 15/02/2023 Aprobado por : CR.LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO
5. CRP	No. CRP:29023 Fecha expedición 10/02/2023 Unidad/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003) Fuente: NACION Recurso 10 Valor: \$15.600.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	15/02/2023
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	10/06/2023
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESOR 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 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. Asesorar, realizar 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. 4. 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. 5. Efectuar coordinaciones con personal encargado de calidad de las CENAC y de los entes externos, para el buen desarrollo del ejercicio en certificación o seguimiento por entes externos. 6. Realizar los trámites de activación de las CENAC que están próximos a activación, asistiendo a las mesas de trabajo necesarias para dar viabilidad a las activaciones, centralizaciones o creaciones según se amerite, solicitando estudios de estado mayor

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 # 20b-99 cantón caldas – Bogotá D.C.
Correo electrónico de la unidad - dicre@buzonejercito.mil.co

	<p>que determinen la importancia y urgencia del mismo.</p> <p>7. Levantar, desarrollar, definir, actualizar y entregar el modelo estándar de control interno de la dependencia, generando iniciativas de actualización o modificación de las listas de verificación, procesos y procedimientos propios de cada área de la Dirección de Contratación Regional y Especializada y las Centrales Administrativas y Contables cuando se amerite.</p> <p>8. Realizar evaluación, seguimiento a las auditorías internas y externas de acuerdo a las normas de calidad y los estándares propios de la organización, y posterior cierre a los Planes de mejoramiento realizados por las CENAC, derivados de las auditorías, revistas o ejercicios similares de DICRE o quien haga sus veces, antes de control interno o externos.</p> <p>9. 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.</p> <p>10. 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 según se amerite.</p> <p>11. 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.</p> <p>12. Velar porque el archivo del área de gestión bienes y servicios se mantenga seguro, organizado, actualizado en original y copia debidamente foliado, rotulado e inventariado de acuerdo a la norma, durante la prestación de sus servicios.</p> <p>13. Tramitar oportunamente el archivo de gestión que genere en cumplimiento de sus obligaciones contractuales, documentos físicos en original y digitales, dando empleo eficiente al sistema ORFEO y haciendo entrega del archivo al término del contrato.</p> <p>14. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, artículo 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.</p> <p>15. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual.</p> <p>OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:</p> <p>1. 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.</p> <p>2. El contratista debe entregar la correspondiente cuenta de cobro, informe de gestión, planilla y soporte de los parafiscales del 25 a 30 de cada mes, con el fin de que el supervisor pueda verificar el cumplimiento y emitir el informe de supervisión.</p> <p>3. 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.</p> <p>4. Entregar al final de la prestación del servicio, Backus de la información producto ejecución del contrato.</p> <p>5. 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.</p> <p>6. Suscribir el acta de inicio.</p> <p>7. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.</p> <p>8. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.</p>
10. PERIODO DEL INFORME	MAYO 2023

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 # 20b-99 cantón caldas – Bogotá D.C.

Correo electrónico de la unidad - dicre@buzonejercito.mil.co

11. DOCUMENTOS QUE
SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO
DE LAS OBLIGACIONES
CONTRACTUALES

Obligación No. 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 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Circular	10138903	Cronograma de verificación interna
2	N/A	S/N	Revisión soportes riesgos Gestión contable abril y II bimestre 2023 enviados por las CENAC
3	N/A	S/N	Revisión soportes controles proceso Gestión contable abril enviados por las CENAC
4	N/A	S/N	Revisión soportes riesgos Adq.Bienes y Servicios abril y II bimestre 2023 enviados por las CENAC
5	N/A	S/N	Revisión soportes controles proceso Adq.Bienes y Servicios abril enviados por las CENAC
6	Oficio	9284763	Consolidación informe soportes riesgos Gestión contable abril y II bimestre 2023 para COFIP
7	Oficio	9285723	Consolidación informe soportes riesgos Adq Bienes y Servicios abril para COADE
8	Oficio	9285963	Consolidación informe soportes riesgos Adq.Bienes y Servicios II bimestre 2023 para COADE
9	N/A	S/N	Revisión y aprobación en la plataforma Suite Visión evidencias cargue de las CENAC, riesgos Adq.Bienes y Servicios y Gestión Contable.

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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Oficio	8701763	COFIP Solicitud mesa de trabajo acompañamiento CENAC Medellín.
2	Oficio	8701583	CEIGE Solicitud mesa de trabajo acompañamiento CENAC Medellín.
3	Oficio	9274303	CENAC Medellín Referencia

			comunicación oficial No.2023177000839071 mesa de trabajo
4	Oficio	9288573	SECEJ Orden No.8461 Informe avance ejecución actividades y/o tareas plan de mejoramiento CGR - CENAC Medellín.
5	Oficio	9284313	Referencia comunicación oficial No.2023496007695953 informe visita de acompañamiento CEDE8
6	Oficio	9728393	CEDE7 Solicitud recomendación y/o concepto
7	Oficio	9956963	CENAC Puente Aranda Remisión Plan Específico de Inspección COGFM

4. 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Circular	8769613	Seguimiento planes de mejoramiento CENAC Aviación – Popayán – Puente Aranda – Usaquén.

Obligación No. 6: Realizar los trámites de activación de las CENAC que están próximos a activación, asistiendo a las mesas de trabajo necesarias para dar viabilidad a las activaciones, centralizaciones o creaciones según se amerite, solicitando estudios de estado mayor que determinen la importancia y urgencia del mismo.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Oficio	9951173	COREC Estado activación CENAC Reclutamiento.
2	Oficio	9950823	COFIP Estado activación CENAC Reclutamiento.
3	Circular	10023193	Mesa de trabajo reestructuración TOE

12. VALOR DEL CONTRATO		Valor total: Valor: \$15.600.000 Valor autorizado a pagar: \$3.900.000		
13. CUMPLIMIENTO SEGURIDAD SOCIAL	PAGO	Obligación	Entidad	Vir. Pago
		PENSIÓN	COLPENSIONES	249.600
		SALUD	FOSYGA	195.000
		ARL	POSITIVA	8.200

<p>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>3. Cuenta de cobro</p>
<p>15. CONSTANCIAS</p>	<p>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 ☒</p> <p>Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</p>
<p>16. RECOMENDACIONES</p>	
<p>17. CONCLUSIONES</p>	

Para constancia se firma en, (Bogotá), a los de mayo 2023

FIRMA SUPERVISOR


SV. CHARLYS ENRIQUE CASTRO VELÁSQUEZ
SUPERVISOR CONTRATO 028-CENACPERSONAL-2023
Según orden semanal 018 Art.037 Literal G
SUBOFICIAL ESTADÍSTICA CON CARGO ADICIONAL DE SUBOFICIAL ADQUISICION BIENES Y SERVICIOS

EJÉRCITO NACIONAL
PATRIA HONOR LEALTAD
Carrera 46 # 20b-99 cantón caldas - Bogotá D.C.
Correo electrónico de la unidad - dicre@buzonejercito.mil.co