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), Agosto 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	Nombre completo: TE. Maria Camila Obando Medina Cargo: Oficial Jurídico Cenac Personal Resolución de nombramiento (00000088 de 12 de enero de 2023) **Por Vacaciones** SS BAYRON MOSQUERA PALACIOS CC No.11.813.880-Suboficial SAP COMPRAS CENACPERSONAL ART No.091- Orden Semanal No.031 de 04 de agosto de 2023-CENACPERSONAL Notificación personal No.2023179016788663 de fecha 04 de agosto de 2023 Supervisor Encargado
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	01/06/2023
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.

CENACPER

	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

CENACPER

	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	AGOSTO 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	2023179016183343	Riesgos adq bys informe Dicre mes julio
2	OFICIO	2023179016185183	Riesgos adq bys r- 1 acc. 2 mes julio
3	OFICIO	2022179016192033	Riesgos adq bys r- 3 acc. 1 mes julio
4	OFICIO	2023179016361483	Riesgos g. contable Dicre julio
5	OFICIO	2023179016301793	Riesgos g. contable r-2 acc.1 mese julio
6	OFICIO	2023179016361843	Informe Controles proceso G. contable julio
7	OFICIO	2023179016361483	Informe Controles proceso ADQ BYS julio
8	Acta de Reunión y Power Point	202317900	Reunión Administrativa mes julio 2023
9	Acta de Reunión	2023179006919196	Reunión Análisis Resultados RAR julio
10	Acta de Capacitación	2023179006592706	Difusión Circular DADAE
11	Acta de Reunión	2023179006594846	Impartir ordenes Director 24-07-2023
12	Acta de Capacitación	2023179006727116	SECOP II delegado de CCE
13	Acta de Reunión	2023179006698786	Difusión Boletín No. 023 y Circular No.2023247009420663
14	Acta de Reunión	2023179006644346	Difusión Boletín No. 018 y boletín No.022-COADE
15	Acta de Capacitación	2023179006611276	Inducción personal militar traslados II semestre 2023
16	Acta de Reunión	2023179006071656	Impartir ordenes Director 10-07-2023
17	Acta de Capacitación	2023179006370286	Consolidación información capacitación supervisores de contratos

CENACPER

18	Acta de Reunión	20231790063324 56	Impartir ordenes Director 17-07-2023
19	Acta de Reunión	20231790062789 46	Visita acompañamiento DICRE
20	Acta de Reunión	20231790063956 56	Difusión circular No.20232270110234 3 de 16-06-2023 JEMPP
21	Acta de Reunión	20231790068839 86	Impartir ordenes Director 31-07-2023

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	202317901	Circular austeridad del gasto mes julio
2	SUITE VISION	APLICATIVO	Cargue Procesos ADQ BYS mes mayo y G. CONTABLE mes julio
3	Ponencias y Audiencia de adjudicación Varias	N/A	Procesos Bienes y Servicios
4	EXCEL	N/A	Envío cuadro controles mes julio, procesos ADQ y G. contable a DICRE
5	SOPORTES	VARIOS	Anexo Documentos controles mes julio, procesos ADQ y G. contable enviados a DICRE (CAGRARIA)
6	VISITA	DICRE	Área Evaluación y seguimiento 18-07-2023
7	IINFORME	DICRE	Consolidación respuesta a DICRE
8	OFICIO	202317901	Salidas No conformes G. contable

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), Agosto de 2023**

FIRMA SUPERVISOR

SS BAYRON MOSQUERA PALACIOS
SUPERVISOR CONTRATO 675
Suboficial SAP COMPRAS CENAC PERSONAL

CENAC PER