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. 004

Bogotá (Cundinamarca), Septiembre 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)
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 : 14-46-101094816 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. 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

Powered by CamScanner

	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	**SEPTIEMBRE 2023**

Powered by CamScanner

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	2023179018898863	Riesgos adq bys informe Dicre mes agosto
2	OFICIO	2023179018906113	Riesgos adq bys r- 1 acc 2 mes agosto
3	OFICIO	2022179018908153	Riesgos adq bys r- 3 acc 1 mes agosto
4	OFICIO	2022179018909113	Riesgos adq bys informe Dicre IV bim
5	OFICIO	2022179018909683	Riesgos adq bys r- 2 acc 2 IV bim
4	OFICIO	2023179018895203	Riesgos g. contable Dicre agosto y IV bim
6	OFICIO	2023179018896203	Riesgos g contable r- 2 acc 1 mes agosto
7	OFICIO	2023179019036173	Informe Controles proceso G. contable agosto
8	OFICIO	2023179019180973	Informe Controles proceso ADQ BYS agosto
9	OFICIO	2023179019014433	Informe salidas no conformes gestión contable agosto
10	Acta de Reunión y Power Point	202317900	Reunión Administrativa mes agosto2023
11	Acta de Reunión	2023179008096406	Reunión Análisis Resultados RAR agosto
12	Acta de Reunión	2023179008065176	Consolidación Ordenes Director 04-09-2023
13	Acta de Reunión	2023179007803676	Consolidación Ordenes Director
14	Acta de Reunión	2023179007635626	Socialización lineamientos seguimiento PM auditoria CGR
15	Acta de Reunión	2023179007744436	Difusión Circular No.202323401664 0523 y Circular No.202323601689 8483 y Boletín No.129
16	Acta de Reunión	2023179007585066	Difusión Circular No.202349601818 2893-mapa macroprocesos versión 12
17	Acta de Reunión	2023179007292716	Consolidación Ordenes Director
18	Acta de Reunión	2023179007367886	Difusión Boletín No.026-COADE

Powered by CamScanner

19	Acta de Reunión	2023179007099886	Consolidación Ordenes Director
20	OFICIO	2023179018819613	Envió consolidado curso virtual Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción DAFP
21	OFICIO	2023179018115273	Seguimiento Planes de mejoramiento vigencias anteriores a DICRE
22	OFICIO	2023179017625373	Informe PM CGR al área funcional de contratación

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 agosto
2	SUITE VISION	APLICATIVO	Cargue Procesos ADQ BYS mes mayo y G. CONTABLE mes agosto
3	Ponencias y Audiencia de adjudicación Varias	N/A	Procesos Bienes y Servicios
4	EXCEL	N/A	Envio cuadro controles mes julio, procesos ADQ y G. contable a DICRE mensual y IV BIM
5	SOPORTES	VARIOS	Anexo Documentos controles mes agosto, procesos ADQ y G. contable enviados a DICRE (correo electrónico)
6	REUNION VIRTUAL	DICRE	Alistamiento visita ICONTEC
7	IINFORME	2023179017275353	Respuesta ejecución presupuestal julio
8	OFICIO	202317901	Salidas No conformes ADQ BYS cuatrimestre

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

Powered by CamScanner

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), Septiembre de 2023

FIRMA SUPERVISOR

TE. María Camila Obando Medina
SUPERVISOR CONTRATO 676
Oficial Jurídico Cenac Personal

Powered by CamScanner