FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSOANL
UNIDAD APOYADA: DIRECCION DE CONTRATACION REGIONAL Y ESPECIALIZADA

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [X] **TOTAL** [ ]

No. 003

Bogotá (Cundinamarca), Agosto 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)
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato 883-CENACPERSONAL-2023 Fecha de suscripción: 15 DE JUNIO DE 2023
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 41-44-101270619 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 16/06/2023 Aprobado por : CR.LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO
5. CRP	No. CRP:85123 Fecha expedición 17/06/2023 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DIRECCION DE CONTRATACION REGIONAL Y ESPECIALIZADA Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003) Fuente: NACION Recurso 10 Valor: $27.300.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	16/06/2023
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31/12/2023
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 que determinen la importancia y urgencia del mismo.

	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. 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 auditorias, revistas o ejercicios similares de DICRE o quien haga sus veces, entes de control interno o externos. 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. 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. 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. 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. 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. 14.De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, articulo 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. 15.Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual. 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 hacer entrega de la cuenta de cobro- planilla de pagos de parafiscales con su respectivo recibo de pago e informe de gestión al supervisor del contrato, con el fin de realizar el trámite de pago de honorarios, de acuerdo a las actividades realizadas dentro del mes reportado. • 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	AGOSTO 2023

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

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	17003113	A COADE informe iniciativas estratégicas.
2	Oficio	17408083	COREC Referencia oficio Nº 2023380011009073 actividades desarrolladas para la activación CENAC Reclutamiento
3	Oficio	17374563	Envío soporte catedra institucional mes de julio.
4	Oficio	17141073	A COADE respuesta salidas no conformes proceso Adq. Bienes y Servicios
5	Oficio	17128073	Referencia comunicación oficial No.20233000162705 93 misión de trabajo Nº 060 de 2023
6	Oficio	1806401	Solicitud capacitación módulo SAP compras.

Obligación No. 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

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	N/A	S/N	Revisión soportes riesgos Gestión Contable mes julio 2023 enviados por las CENAC
2	N/A	S/N	Revisión soportes controles proceso Gestión contable julio enviados por las CENAC
3	N/A	S/N	Revisión soportes riesgos Adq.Bienes y Servicios mes julio 2023 enviados por las CENAC
4	N/A	S/N	Revisión soportes controles proceso Adq. Bienes y Servicios julio enviados por las CENAC
5	Informe	16502073	Consolidación informe soportes riesgos Gestión contable mes julio, 2023 para COFIP
6	Informe	16636463	Consolidación informe soportes riesgos Adq.Bienes y Servicios mes julio para COADE
7	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. 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Circular	17308093	A CENAC Lineamientos alistamiento auditoria ICONTEC
2	Circular	17407643	CENAC reunión con las áreas de evaluación y seguimiento

<table>
<tr><td></td><td>Obligación No. 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.

<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>N/A</td><td>S/N</td><td>Participación en la reunión con CEIGE y COADE con el fin de realizar coordinaciones para la inspección.</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: Valor: $27.300.000
Valor autorizado a pagar: $3.900.000</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Vlr. Pago</td></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>COLPENSIONES</td><td>249.900</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>FOSYGA</td><td>195.300</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>8.300</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>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</td></tr>
<tr><td>15. CONSTANCIAS</td><td>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 □

Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</td></tr>
<tr><td>16. RECOMENDACIONES</td><td></td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td></td></tr>
</table>

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

FIRMA SUPERVISOR

MY. HOLMAN ERNESTO MORALES GALVIS
SUPERVISOR CONTRATO 883-CENACPERSONAL-2023
OFICIAL DE ADQUISICIÓN BIENES Y SERVICIOS