FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA: COADE

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [X] TOTAL [ ]
No. 06

Bogotá (Cundinamarca), NOVIEMBRE 2023

1. CONTRATISTA	Nombre completo: CAROL PATRICIA FIGUEREDO VELANDIA Identificación 52.812.182 Nacionalidad Colombiana Dirección Carrera 56 No. 152-37 Teléfono de contacto 3196266049 E-mail de contacto: ccaro_figueredo@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: CT. Yudi Lorena Fuentes Silva Cargo: Oficial de Administrativa y Logística COADE Resolución de nombramiento N°. 00000233 de fecha 19 de Enero de 2023
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato 680-CENACPERSONAL-2023 Fecha de suscripción: 1 de junio 2023
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 14-46-101094892 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 9/06/2023 Aprobado por: CR.LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO
5. CRP	No. 67123 Fecha expedición 5/06/2023 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PER SONAL Dependencia: Comando de Adquisiciones Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003) Fuente: NACION Recurso 10 Valor: $27.300.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	1/06/2023
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31/12/2023
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN EN EL COMANDO DE A DQUISICIONES DEL EJÉRCITO NACIONAL
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES CONTRACTUALES ESPECIFICAS:** 1. Garantizar el desarrollo del Sistema Integrado de Gestión de Calidad al interior del Comando. 2. Realizar Capacitación que impulse la implementación del Sistema de Gestión de Calidad a partir del diseño elaborado por la institución. 3. Fomentar la cultura del control interno en la institución, que contribuya al mejoramiento continuo bajo los principios de eficiencia, eficacia y efectividad. 4. Verificar el cumplimiento de los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la institución. 5. Asesora al Comando en la toma de decisiones, para la aplicación de los correctivos que sean necesarios 6. Mantener permanentemente informado al comandante sobre el avance y desarrollo del sistema de gestión. 7. Garantizar que las normas y directivas del sistema de control interno y el MECI se cumplan según lo establecido por la institución.

Powered by CamScanner

	8. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la institución se cumplan por los responsables de su ejecución. 9. Asesoramiento en la implementación del sistema integrado de gestión y MIPG, en pro del mejoramiento continuo, la eficiencia, la eficacia y la ética en la ejecución de los procesos y procedimientos y la consecución de la visión y misión establecidos por la institución. 10. Realizar los reportes periódicos solicitados por el Comando Superior, relacionados con la gestión del SIG. 11. 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. 12. Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas **OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES**: ✓ De Conformidad con el artículo 282 de la Ley 100 de 1993, el contratista debe acreditar el pago al sistema de pensión, salud y riesgos laborales, ✓ De conformidad con la ley 594 de 2000 y 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, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivo y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID). ✓ Dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, manteniendo al día las bandejas, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos. ✓ El contratista deberá garantizar que el Ejército Nacional de Colombia será el titular de los derechos de propiedad intelectual y demás derechos de las investigaciones desarrolladas y creadas durante la ejecución del contrato para la Dirección de Familia y Bienestar, respetando en todo caso los derechos morales que le correspondan ✓ Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia ✓ 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. ✓ 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 actividades establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato- ✓ Las actividades legales que se deriven de los contratos estatales. ✓ El cumplimiento de las políticas y directrices emanadas del Ministerio de Defensa Nacional –Ejército Nacional.
10. PERIODO DEL INFORME	NOVIEMBRE
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligación No. 1: Garantizar el desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad al interior del Comando.

Powered by CamScanner

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Oficio	2023495015049573 del 15 de noviembre de 2023	Análisis de riesgos mensual
4	Oficio	2023495015049763 15 de noviembre de 2023	Análisis de riesgos bimestral
5	Oficio	N/A	Cargue en suite visión y aprobación de riesgos proceso Adquisición de bienes y servicios.
6	Oficio	N/A	Cargue en Suite Visión de riesgos cede5, gestión documental y ciencias y tecnología.

3. Fomentar la cultura del control interno en la institución, que contribuya al mejoramiento continuo bajo los principios de Eficiencia, eficacia y efectividad.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Excel	N/A	MIPG Compras y Contratación Publica
2	Oficio	2023495024938383 de fecha 3 de noviembre 2023	Reformulación de planes de mejoramiento CGFM
3	Oficio	2023495024816263 de fecha 2 de noviembre 2023	Envío de candidatos seminarios de calidad

4. Verificar el cumplimiento de los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la institución.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Correo Electrónico	Código: DP-F-036	PLAN DE TRABAJO MIPG SECTORIAL 2023 EJÉRCITO NACIONAL

Obligación No.3: Fomentar la cultura del control interno en la institución, que contribuya al mejoramiento continuo bajo los principios de eficiencia, eficacia y efectividad.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Acta	2023495010069786 01 noviembre 2023	Mesa de trabajo riesgos 2024
2	Acta	2023495024865083 01 noviembre	Mesa de trabajo Indicadores 2024

12. VALOR DEL CONTRATO

Valor total: Valor: $27.300.000
Valor autorizado a pagar: $3.900.000

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	PROTECCION	249.600
SALUD	SURA	195.000
ARL	SURA	8.200

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 con 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** ■ **TOTAL** □

Powered by CamScanner

	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),** en el mes **de NOVIEMBRE 2023.**

FIRMA SUPERVISOR

CT. YULI LORENA FUENTES SILVA
SUPERVISORA CONTRATO 680
Oficial de Administrativa y Logística COADE

COADE

Powered by CamScanner