

EJERCITO NACIONAL



**CENAC DE PERSONAL
CENAC DE PERSONAL**

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL

Bogotá D.C., Agosto de 2019

1. CONTRATISTA	<p>Nombre completo: ADRIANA ARAOS PARDO Identificación: C.C. 39.747.831 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: CALLE 17B No.96B-25 APTO 401 de, Bogotá D.C. Teléfono de contacto: 3102357875 E-mail de contacto: adrianaraos@hotmail.com</p>
2. SUPERVISOR	<p>Nombre completo: Nombre completo: SP. Linares Henry Cargo: Suboficial Talento Humano CENAC PERSONAL Resolución No.008 DE 15/01/2019</p>
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	<p>No. Del contrato: 011-CENAC PERSONAL-2019 Fecha de suscripción: FEBRERO 1 DE 2019</p>
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	N/A-SECOPII
5. CRP	N/A-SECOPII
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUA	N/A-SECOPII
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	N/A-SECOPII -
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ASESORANDO AL AREA DE CONTROL INTERNO DE LA CENAC PERSONAL.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al Director en nuevas metodologías y herramientas que permitan mantener y mejorar el sistema integrado de gestión de calidad del CENAC de personal. 2. Asesorar y acompañar a los procesos del CENAC de personal en la aplicabilidad del sistema integrado de gestión de calidad (procesos, procedimientos, formatos, instructivos) 3. Actualizar y ajustar las caracterizaciones del proceso y procedimiento del CENAC personal. 4. Capacitar en temas de calidad (SIG) al personal del CENAC personal. 5. 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. 7. Presentar mensualmente el informe de actividades al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este. 8. 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 de los mismos que se derive. 9. Realizar la gestión de documentos en el sistema de gestión documental ORFEO SGD, GARANTIZANDO CON ELLO la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos. 10. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, Artículo 3 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 11. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia 12. El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación,

	<p>implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.</p> <p>13. 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>14. Las demás obligaciones contractuales que se deriven del objeto contractual.</p> <p>15. Las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales.</p> <p>PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.</p>												
10. PERIODO DEL INFORME	Agosto de 2019												
11. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	EL PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES, CUMPLIO CON TODAS LAS OBLIGACIONES ASIGNADAS EN EL CONTRATO Y PRESENTADAS EN EL INFORME DE GESTION, SI [X] NO []												
12. VALOR DEL CONTRATO	<p>Valor total: TREINTA MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M.CTE (\$30.800.000.00)</p> <p>Valor autorizado a pagar: DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL M/CTE (\$2.800.000.00)</p>												
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Ver. Pago</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PENSIÓN</td><td>COLPENSIONES</td><td>\$179.200</td></tr> <tr> <td>SALUD</td><td>SANITAS</td><td>\$140.000</td></tr> <tr> <td>ARL</td><td>SURA</td><td>\$5.900</td></tr> </tbody> </table>	Obligación	Entidad	Ver. Pago	PENSIÓN	COLPENSIONES	\$179.200	SALUD	SANITAS	\$140.000	ARL	SURA	\$5.900
Obligación	Entidad	Ver. Pago											
PENSIÓN	COLPENSIONES	\$179.200											
SALUD	SANITAS	\$140.000											
ARL	SURA	\$5.900											
14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	<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. El soporte de pago del aporte mensual obligatorio al Sistema General de Riesgos Laborales, conforme lo establece la normatividad legal vigente y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L. Planilla mes actual ___ mes anterior X</p> <p>3. Cuenta de cobro</p>												
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 D.C., en Agosto de 2019**

FIRMA SUPERVISOR

SP-. LINARES HENRY---
Suboficial Talento Humano---