

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL
No. 03

Bogotá (Cundinamarca), ABRIL 2024

1. CONTRATISTA	Nombre completo: ADRIANA ARAOS PARDO Identificación 39.747.831 Nacionalidad Colombiana Dirección. CALLE 17B No,96B-25 APTO 401 Teléfono de contacto 3102357875 E-mail de contacto: adrianaaraos@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: CT OMAR YESID PEDRAZA ROMERO Cargo OFICIAL PRECONTRACTUAL CENAC PERSONAL Resolución de nombramiento No. 00000071 fecha 02 DE ENERO DE 2024. Teléfono de contacto 3147097238 E-mail de contacto:omar.pedraza@buzonejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO - FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 008-CENACPERSONAL-2024 Fecha de suscripción 17/01/2024
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza : : 14-46-101104712 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 19/ENERO/2024 Aprobado por: TC. ROZO CALLE JOSÉ EDUARDO
5. CRP	No. 1524 Fecha expedición 19/ENERO/2024 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: CENAC PERSONAL Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: \$41.800.000.00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	19 /ENERO/2024
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	16/DIC/2024
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR DE EMPRESAS ASESORANDO EN SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO (SIG) DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Asesorar y liderar a la Unidad, acerca de las metodologías y herramientas que permitan mantener y mejorar el Sistema Integrado de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno. (SIG) 2. Formular las metas e indicadores de gestión requeridos con el fin de realizar la evaluación de los objetivos institucionales y de calidad de la Fuerza de conformidad a los lineamientos establecidos por el Departamento de Planeación del Ejército Nacional y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión "MIPG" . 3. Realizar seguimiento al Sistema Integrado de Gestión de Calidad (SIG) de la unidad a través del control de procesos, procedimientos, formatos, destinados para tal fin. 4. Estructurar los diferentes planes de mejoramiento producto de revistas internas, auditorias del sistema integrado de gestión y hallazgos de entes

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 # 20B - 99 – Edificio COPER
Bogotá - Cundinamarca.
cenacper@buzonejercito.mil.co



000715-1

de control, con el fin de establecer las tareas, responsabilidades y entregables, coordinando con todas las áreas de la unidad y rindiendo los informes correspondientes, de conformidad a los lineamientos establecidos por el Departamento de Planeación del Comando del Ejército, Inspección general del Ejército y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión "MIPG" .

5. Mantener actualizado y revisar de manera permanente la caracterización del proceso y procedimiento de la unidad.

6. Gestionar los riesgos institucionales, procesos y de corrupción en todos los niveles de la unidad (consolidación, identificación, análisis, valoración, monitoreo y revisión del riesgo), de acuerdo con los lineamientos y formatos aprobados por el Departamento de Planeación del Comando del Ejército y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión "MIPG" .

7. Generar estrategias y planes orientados a la mitigación y control, para prevenir amenazas, aprovechar oportunidades y minimizar los impactos negativos que puedan afectar el cumplimiento de la misión institucional

8. Realizar capacitaciones con el fin de difundir normatividad, procedimientos estandarizados, actualizaciones y otras que se demanden según su competencia.

9. Realizar la difusión y socialización de plantillas estandarizadas, formatos de calidad, boletines, directrices y otros, emitidos por la institución, con el fin de brindar aplicabilidad conforme a la ley según su competencia, generando el documento soporte de la actividad.

10. Realizar todos los entregables referentes al sistema integrado de gestión y modelo integrado de planeación y demás lineamientos emitidos por la Dirección.

11. Realizar seguimiento y control a las ordenes emitidas por la Dirección de la unidad.

12. Orientar y presentar en la reunión RADAR-TL, la información de la evaluación de los indicadores de la unidad.

13. Consolidar la información RADAR - TL entregada por cada una de las secciones de la unidad, llevando actualizado el archivo (digital y físico) de la misma.

14. Preparar, acompañar y realizar el seguimiento a las diferentes revistas internas y auditorías externas, a través del uso de herramientas y técnicas, así como elaborar los informes de auditoría y realizar seguimiento a las acciones formuladas por los diferentes procesos, conforme con los lineamientos y formatos aprobados por el Departamento de Planeación del Comando del Ejército y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión "MIPG" .

15. Elaborar informes de gestión, con la información suministrada por las secciones de la unidad, con el fin de dar a conocer las actividades de calidad y riesgos desarrollados de acuerdo con los lineamientos emitidos por el comando superior, cuando se considere pertinente

PATRIA HONOR LEALTAD

Dirección de la Unidad - Ciudad o Municipio. - Depto.
No. del Conmutador - No. de fax institucional
Correo electrónico de la unidad - www.ejercito.mil.co



SC0310-1



	<p>16. Cumplir con los plazos ordenados por el comando superior, de manera oportuna, diligente y verídica, garantizando la calidad de la información.</p> <p>17. Realizar la estructuración de los riesgos e indicadores que serán propuestos para la próxima vigencia 2025.</p> <p>18. Asistir, acompañar, organizar y participar a todas las actividades propias del proceso como son (mesas de trabajo, capacitaciones, reuniones, etc.).</p> <p>19. Realizar y gestionar toda la documentación, producto de sus obligaciones, empleando el correcto uso del sistema de gestión documental ORFEO, observando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los documentos de facturación de acuerdo con la normatividad existente.</p> <p>20. Llevar de principio a fin el proceso de SIRECI, adelantando las gestiones pertinentes para dar cumplimiento al registro de la información, plazos mensuales y otras propias del proceso.</p> <p>21. Entregar el informe de las actividades realizadas de acuerdo con el objeto contractual que contengan la descripción detallada de las mismas; este informe debe ser entregado al supervisor del contrato conforme a la periodicidad que este coordine para su respectivo recibo a satisfacción y trámite de pago.</p> <p>22. Las demás que se estimen pertinentes para la ejecución del contrato, relacionadas a su objeto contractual, previa coordinación con el supervisor.</p> <p>OBLIGACIONES GENERALES PRESTADORES DE SERVICIOS CENAC PERSONAL</p> <p>1. Observar durante el tiempo de ejecución del contrato, buena disposición y actitud favorable hacia el trabajo, respeto hacia sus compañeros y miembros del Ejército Nacional, al igual que la aplicación permanente de principios y valores propios de la institución militar.</p> <p>2. Dar estricto durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.</p> <p>3. 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.</p> <p>4. Aplicar medidas pasivas de seguridad con la documentación según clasificación con el fin de evitar la fuga de información de acuerdo con la normatividad vigente.</p>
10. PERIODO DEL INFORME	ABRIL 2024
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES	Obligación No. 6. Gestionar los riesgos institucionales, procesos y de corrupción en todos los niveles de la unidad (consolidación, identificación, análisis, valoración, monitoreo y revisión del riesgo), de acuerdo con los lineamientos y formatos aprobados por el Departamento de Planeación

PATRIA HONOR LEALTAD

Dirección de la Unidad - Ciudad o Municipio. - Depto.
No. del Conmutador - No. de fax institucional
Correo electrónico de la unidad - www.ejercito.mil.co



500719-1

CONTRACTUALES

del Comando del Ejército y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión "MIPG"

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	20241790080 15363	Información y consolidación riesgos adq bys marzo
2	OFICIO	20241790080 15813	Información y consolidación riesgos adq bys I trimestre
3	OFICIO/EXCE L	179006	Informe y consolidación Evaluación proveedores I trimestre
4	OFICIO	20241790081 66883	Informe y consolidación IGPA I trimestre
5	FORMATO CEDE5- DISEV-1688	N/A	Formato validación dato IGPA I TRIMESTRE
5	FORMATO CEDE5- DISEV-892	N/A	Formato IGPA I TRIMESTRE
6	OFICIO	20241790083 11843	Salidas no conformes I trimestre
7	FORMATO JEMPP- CEDE5--1291	N/A	Formato Análisis trimestral administración del riesgo
8	PLAN DE TRABAJO	17900001	Programa de trabajo procedimientos CENAC
9	N/A	N/A	Consolidación acciones y controles riesgos gestión presupuestal y contable

Obligación No. 22. Las demás que se estimen pertinentes para la ejecución del contrato, relacionadas a su objeto contractual, previa coordinación con el supervisor

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	2024179005 627463	Circular austeridad del gasto meses marzo
2	N/A	N/A	Visita acompañamiento DICRE Dra. Yandra Sierra
3	POWER POINT	N/A	Actualización hoja de trabajo de acuerdo a instrucciones Director

Obligación No. 4. Estructurar los diferentes planes de mejoramiento producto de revistas internas, auditorias del sistema integrado de gestión y hallazgos de entes de control, con el fin de establecer las tareas, responsabilidades y entregables, coordinando con todas las áreas de la unidad y rindiendo los informes correspondientes, de conformidad a los lineamientos establecidos por el Departamento de Planeación del Comando del Ejército, Inspección general del Ejército y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión "MIPG"

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	2024179006 231103	Seguimiento planes de mejoramiento mes marzo

16. Cumplir con los plazos ordenados por el comando superior, de manera oportuna, diligente y verídica, garantizando la calidad de la información

PATRIA HONOR LEALTAD

Dirección de la Unidad - Ciudad o Municipio. - Depto.
No. del Conmutador - No. de fax institucional
Correo electrónico de la unidad - www.ejercito.mil.co



No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	ACTA DE REUNION	17900016	Difusión Boletín No.07 DICRE MAPA ESTRATEGICO EJERCITO NACIONAL 2022-2026
2	ACTA DE REUNION	2024179003 367656	Difusión: Boletín Técnico Nos.005 emitido por DICRE
3	ACTA DE REUNION	2024179002 9080563116	Boletín No.01 COADE

20. Llevar de principio a fin el proceso de SIRECI, adelantando las gestiones pertinentes para dar cumplimiento al registro de la información, plazos mensuales y otras propias del proceso.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	2024179007 996353	SIRECI Obras inconclusas mes marzo
2	OFICIO	2024179007 996033	SIRECI contractual mes marzo
3	EXCEL	N/A	SIRECI contenido en 33 filas y 60 columnas debidamente diligenciadas información suministrada por el área de presupuesto y contratación

1. Realizar seguimiento y control a las ordenes emitidas por la Dirección de la unidad.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	ACTA DE REUNION	2024179002 938086	Consolidación lineamientos Director semana del 11 marzo
2	ACTA DE REUNION	2024179003 197716	Consolidación lineamientos Director semana del 18 marzo
3	ACTA DE REUNION	2024179003 803186	Consolidación lineamientos Director semana del 1 de abril
4	ARCHIVO	N/A	Organizar digital archivo 2024
5	OFICIO		Consolidación respuesta a DICRE vista de acompañamiento
6	N/A	N/A	Alistamiento Auditoria ICONTEC
7	N/A	N/A	Alistamiento Inspección (CEIGE)

13. Consolidar la información RADAR - TL entregada por cada una de las secciones de la unidad, llevando actualizado el archivo (digital y físico) de la misma.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	POWER POINT	N/A	Consolidación RADAR mes marzo CENAC
2	ACTA DE REUNION	2024179004 035006	Reunión administrativa RADAR TL mes marzo
1	POWER POINT	N/A	Consolidación RADAR mes marzo COPER

PATRIA HONOR LEALTAD

Dirección de la Unidad - Ciudad o Municipio. - Depto.
No. del Conmutador - No. de fax institucional
Correo electrónico de la unidad - www.ejercito.mil.co



50079-1

	Nota: Describa de manera específica las obligaciones desarrolladas (fotos, pantallazos de publicaciones, actas de reunión, orfeos, y demás que sustenten el cumplimiento de las mismas)														
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: Valor: \$ 41.800.000.00 Valor autorizado a pagar: \$ 3.800.000.00														
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Obligación</th> <th>Entidad</th> <th>Valor Pago</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PENSIÓN</td> <td>COLPENSIONES</td> <td>Pensionada según Resolución No.2024-1201617 SUB-29877 de 30/01/2024</td> </tr> <tr> <td>SALUD</td> <td>SANITAS</td> <td>190.000</td> </tr> <tr> <td>ARL</td> <td>POSITIVA</td> <td>8.000</td> </tr> </tbody> </table>	Obligación	Entidad	Valor Pago	PENSIÓN	COLPENSIONES	Pensionada según Resolución No.2024-1201617 SUB-29877 de 30/01/2024	SALUD	SANITAS	190.000	ARL	POSITIVA	8.000		
Obligación	Entidad	Valor Pago													
PENSIÓN	COLPENSIONES	Pensionada según Resolución No.2024-1201617 SUB-29877 de 30/01/2024													
SALUD	SANITAS	190.000													
ARL	POSITIVA	8.000													
14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	<ol style="list-style-type: none"> Cuenta de cobro 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. Planilla de seguridad social: 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, ARL 0,522% <p>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.</p> <ol style="list-style-type: none"> Comprobante de pago de la planilla de seguridad social Pantallazo SECOP II – Numeral 7 actualizado 														
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 <u>X</u> TOTAL <u> </u> 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 **ABRIL 2024**

FIRMA SUPERVISOR

Contrato No. 008-GENACPERSONAL-2024

Grado y Nombre completo: CT. OMAR YESID PEDRAZA ROMERO

Cargo: OFICIAL PRECONTRACTUAL CENAC PERSONAL

Resolución de nombramiento 00000071 fecha 02 DE ENERO DE 2024

PATRIA HONOR LEALTAD

Dirección de la Unidad - Ciudad o Municipio. - Depto.
 No. del Conmutador - No. de fax institucional
 Correo electrónico de la unidad - www.ejercito.mil.co

