FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN
UNIDAD APOYADA: CENAC EDUCACION

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [x] TOTAL [ ]

No. 004-2024

Bogotá D.C, Cundinamarca, junio 2024

1. CONTRATISTA	Nombre: Argelis Barrero Restrepo Identificación: 52.156.425 Nacionalidad: Colombiana Dirección-ciudad de residencia: Calle 7 sur No.24a – 09 Bogotá. Teléfono de contacto: 3102134452 E-mail de contacto: arbarr03@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: SV.CARLOS ANDRES SUAREZ CORDOBA SUBOFICIAL EVALUACION Y SEGUIMIENTO CENAC EDUCACION Y/O QUIEN HAGA SUS VECES EN EL CARGO CÉDULA No. 71.194.882 Resolución de Nombramiento: 389 DEL 06 DE MARZO DEL 2024
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	N° Del contrato: CONTRATO No. 386-CENACEDUCACION-2024 Fecha de suscripción: 08 DE MARZO DE 2024
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 41-44-101281814 ANEXO 0 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO S.A. Fecha oficio aprobación: 9 de marzo del 2024 Aprobado por: TC. ANDRES AUGUSTO POLANCO VALENCIA, Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN
CRP	CRP No. 60024 DEL 12/03/2024 CDP:824 DEL 12/01/2024 Fecha expedición: 12 de marzo del 2024 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN Dependencia: 088 - CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA EDUCACIÓN Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003 SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS Fuente: Nación Recurso: 10 Valor total: $38.000.000,oo
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	12 DE MARZO DEL 2024
6. PLAZO DE EJECUCIÓN	10 meses
7. OBJETO CONTRACTUAL	INGENIERA INDUSTRIAL ASESORANDO EN SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO (SIG) DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN.

8. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Debe realizar las siguientes actividades especificas: 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. 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. 3. Realizar auditorías internas a las diferentes áreas funcionales de la CENAC Educación, como parte del procedimiento de Mejora Continua del Ejercito Nacional 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". 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. 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 auditoria 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". 12. 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. 13. Cumplir con los plazos ordenados por el comando superior, de manera oportuna, diligente y verídica, garantizando la calidad de la información. 14. Realizar el seguimiento de los riesgos e indicadores estructurados para la vigencia, realizando los soportes documentales pertinentes. 15.Cargar en la Suite Visión empresarial la información y soportes correspondientes de la Administración de los riesgos del proceso de adquisición de bienes y servicios. 16. Orientar y presentar en la reunión RADAR-TL, la información de la evaluación de los indicadores de la unidad. 17. Asistir, acompañar, organizar y participar a todas las actividades propias del proceso como son (mesas de trabajo, capacitaciones, reuniones, etc.). 18. 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. 19. 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. 20. 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. 21. Dar estricto durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción.

	22. 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. 23. 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. 24. Las demás que se estimen pertinentes para la ejecución del contrato, relacionadas a su objeto contractual, previa coordinación con el supervisor. OBLIGACIONES GENERALES 1. En el cumplimiento a lo señalado en la ley 100 de 1993, deben acreditar la afiliación al sistema de pensión, salud, riesgos laborales de que trata el artículo 282 de la citada ley, anexando a su informe mensual fotocopia de los documentos que acrediten el cumplimiento de tal exigencia. En caso que el contratista cese los pagos seguridad social o ARL, se procederá a dar cumplimiento a la cláusula resolutoria para disolver el contrato. 2. De conformidad con el literal b. numeral 3. Artículo 13 del Decreto 1295 de 1994, reglamento por el decreto 723 de 2013, el contratista deberá ingresar obligatoriamente al sistema general de riesgos laborales; el monto de la cotización debe ser asumido en su totalidad por el contratista cuando el riesgo expuesto sea categoría I, II, III. 3. De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012 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 archivo, actividades tales como foliar y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID). 4.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. 5. Bajo el amparo de ley 1621 de 2013, deberá guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad de los documentos de inteligencia y contrainteligencia militar. Así como la reserva establecida en la ley 1712 de 2014 respecto de documentos o información pública reservados o publica clasificada frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven, ante lo cual no se podrá aprovechar para beneficio propio o de un tercero la información conocida con ocasión al desarrollo del presente contrato y que contiene su uso , difusión y distribución de mencionada información. Esta reserva o confidencialidad se hace extensible a la información que se escuche o conozcan sin que este medie en documentos escritos. 6. prestar sus servicios de acuerdo con el profesionalismo y ética que le es exigible, aplicable y propia de su profesión, actividad y oficio. 7. presentar el informe de gestión del supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este, de acuerdo con el anexo, establecido en el plan que emite el comandante del Ejército Nacional con el fin de impartir lineamientos para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, mediante la modalidad de contratación directa y la distribución del presupuesto. 8. no cumplirá en ningún caso con el control de los horarios de llegado o salida a través de los libros de entrada a la Unidad, sección o dependencia del Ejercito Nacional. En caso de que se incumpla esta obligación, el contratista se compromete con la firma del contrato a no presentarlo como prueba de futura dada su inobservancia de lo pactado entre las partes y configurarse como pre constitución falaz probatoria. El registro de ingresos sistematizado (ficheros) al lugar donde se desarrolle el contrato no se entenderá en ningún caso como registro de control de horarios de llegada o salida, si no es el cumplimiento de requisitos para la seguridad militar. 9. Tener disponibilidad y disposición para el desarrollo del contrato por lo que no podrá suscribir más de un contrato con el Ejército Nacional. 10. El cumplimiento de las obligaciones contractuales especificas señaladas en los respectivos contratos de prestación de servicios deben estar encaminadas al desarrollo de la misión y capacidades de cada unidad o dependencia. 11. El contratista debe custodiar los medios entregados y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean eventualmente y por la necesidad del cumplimiento del objeto contractual, puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato, en caso de pérdida o daño le serán aplicables las disposiciones pertinentes contenidas en la ley 1476 de 2011. 12. El contratista autoriza al MDN-EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas psicométricas antes y durante la contratación.

<table>
<tr><td></td><td>13. Conocer que en caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales en cualquier tiempo se dará aplicación al procedimiento descrito en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011 y a la cláusula resolutoria para disolver el contrato.
14. Entregar al finalizar el contrato al supervisor del mismo un Backup de la información generada en desarrollo del contrato en formato Word, Power Point, Excel o como originalmente haya sido generado.
15. Entre las partes contratantes se debe incluir en el contrato una clausula resolutoria del contrato, donde se dé por disuelto en forma unilateral y de carácter inmediato el mismo ante el incumplimiento de alguna de las obligaciones. Estableciendo que dicha cláusula puede hacerse efectiva en los contratos de prestación de servicios, en los cuales se hubiere incluido expresamente como "clausula excepcional", como quiera que en esta dicha estipulación resuelta facultativa y por tanto se encuentre expresa y legalmente autorizada su inclusión.
16. Dar cumplimiento al cronograma de actividades establecido con el supervisor, en el cual hace parte integral del contrato de prestación de servicios y contendrá la medición en alcance e impacto de producto que desarrollará el objetivo estratégico de la dependencia en consideración a sus misiones y capacidades. Mencionado cumplimiento se debe dejar como obligación del contratista para que en caso que este sin acudir causa que lo justifique, se abstenga de entregar los informes o los documentos requeridos para el cumplimento de los requisitos legales de ejecución del contrato, dentro del plazo establecido para ello se pueda aplicar la cláusula resolutoria y disolver el contrato.
17. El contratista se obliga a realizar el cargue en la plataforma secop II, el informe de gestión, la cuenta de cobro o factura (esta última si aplica) y la planilla de pago</td></tr>
<tr><td>9. PERIODO DEL INFORME</td><td>JUNIO DE 2024</td></tr>
<tr><td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA OBLIGACIÓN</td><td>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".

<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE DOCUMENTO</th><th>ASUNTO DOCUMENTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>S/N</td><td>S/N</td><td>Revisión evidencias plan de mejoramiento CEIGE 2022</td></tr>
</table>

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

<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE DOCUMENTO</th><th>ASUNTO DOCUMENTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Informe</td><td>2024433012596043</td><td>Riesgos Adquisición de Bienes y Servicios - mayo de 2024</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Informe</td><td>2024433015034833</td><td>Riesgos proceso Gestión Presupuestal – mayo 2024</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Informe</td><td>2024433015239313</td><td>Riesgos proceso Gestión Contable – mayo 2024</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Informe</td><td>2024433015584453</td><td>Riesgos Adquisición de Bienes y Servicios - junio de 2024</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Informe</td><td>2024433015801453</td><td>Riesgos Adquisición de Bienes y Servicios – III bimestre de 2024</td></tr>
<tr><td>6</td><td>Informe</td><td>2024433015817913</td><td>Riesgos Adquisición de Bienes y Servicios – II trimestre 2024</td></tr>
<tr><td>7</td><td>Informe</td><td>2024433015612393</td><td>Riesgos Adquisición de Bienes y Servicios – I semestre 2024</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

Obligación No. 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE DOCUMENTO	ASUNTO DOCUMENTO
1	Acta	2024433006986156	Difusión procedimientos Sistema OTAN de Catalogación (P-JEMPP-CEDE4-351 Versión 1) y Seguimiento a la Calidad de Bienes y Servicios (P-JEMPP-CEDE4-269 Versión 2).

Obligación No. 10: Realizar todos los entregables referentes al Sistema Integrado de Gestión y Modelo Integrado de Planeación y demás lineamientos emitidos por la Dirección.

Obligación No. 14: Realizar el seguimiento de los riesgos e indicadores estructurados para la vigencia, realizando los soportes documentales pertinentes.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE DOCUMENTO	ASUNTO DOCUMENTO
1	Informe	2024433016306273	Entrega soportes evaluación a la gestión presupuestal componente procesos segundo trimestre 2024.
2	Informe	2024433016305633	Entrega soportes evaluación a la gestión contable componente procesos II trimestre 2024.
3	Informe	2024433015955363	Informe tablero de control indicadores de proceso II trimestre de 2024.
4	Informe	2024433012596043	Riesgos Adquisición de Bienes y Servicios - mayo de 2024
5	Informe	2024433015034833	Riesgos proceso Gestión Presupuestal – mayo 2024
6	Informe	2024433015239313	Riesgos proceso Gestión Contable – mayo 2024
7	Informe	2024433015584453	Riesgos Adquisición de Bienes y Servicios - junio de 2024
8	Informe	2024433015801453	Riesgos Adquisición de Bienes y Servicios – III bimestre de 2024
9	Informe	2024433015817913	Riesgos Adquisición de Bienes y Servicios – II trimestre 2024
10	Informe	2024433015612393	Riesgos Adquisición de Bienes y Servicios – I semestre 2024
11	Informe	2024433016197553	Salidas no conformes proceso Adquisición bienes y Servicios

Obligación No. 13: Cumplir con los plazos ordenados por el comando superior, de manera oportuna, diligente y verídica, garantizando la calidad de la información.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE DOCUMENTO	ASUNTO DOCUMENTO
1	Informe	2024433014856793	Referencia circular No.2024496014431653 actualización escalafón de cargo CENAC.

Obligación No. 15: Cargar en la Suite Visión empresarial la información y soportes correspondientes de la Administración de los riesgos del proceso de adquisición de bienes y servicios.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE DOCUMENTO	ASUNTO DOCUMENTO
1	S/N	S/N	Se realizo el cargue en la Suite Vision Empresarial de 85 evidencias correspondientes a los riesgos mensuales, bimestrales y trimestrales de los procesos de Adquisición bienes y servicios, Gestión Presupuestal y Gestión Contable.

Obligación No. 16: Orientar y presentar en la reunión RADAR-TL, la información de la evaluación de los indicadores de la unidad.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE DOCUMENTO	ASUNTO DOCUMENTO
1	Acta	2024433006473256	Reunión de Análisis de Resultados de la Central Administrativa y Contable Especializada de Educación correspondiente al mes de mayo del año 2024.

11. VALOR DEL CONTRATO

Valor total $38.000.000

Valor autorizado a pagar $3.800.000

12. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Decreto 1273 de 2018, se reglamenta el pago de la cotización, mes vencido de los trabajadores independientes (Salud-pensión y ARL)

PAGO PLANILLA MES - **MAYO**

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
Aporte Salud	FOSYGA-ADRES	$190.000
Aporte Pensión	COLPENSIONES	$243.200
Aporte ARL	POSITIVA	$8.000

13. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME

1. Cuenta de cobro.
2. Factura electrónica solo en los casos que aplique.
3. Informe de gestión.
4. Informe de supervisión.
5. Formato consolidado PENSION, SALUD, ARL.
6. 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.
7. Formato de personal declarante y no declarante de renta. (solo lo deben anexar en el primer paquete de pago).
8. Formato informando los contratos que posee con entidades estatales en la vigencia actual. (Se debe anexar mensual mente.).

14. CONSTANCIAS	En el presente informe se deja constancia que 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** [X] Así mismo, se deja constancia que, durante la ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.
15. RECOMENDACIONES	Se puede seguir con los trámites de pago
16. CONCLUSIONES	De acuerdo con la **CLÁUSULA TERCERA.- FORMA Y CONDICIONES DE PAGO** se va a cancelar la suma de TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MTCE **($3.800.000)**, correspondiente del mes **JUNIO,** se puede continuar con los trámites administrativos a que haya lugar y una vez se cuente con la disponibilidad de PAC.

Para constancia se firma en, Bogotá D.C, JUNIO DE 2024

FIRMA SUPERVISOR

SV.CARLOS ANDRES SUAREZ CORDOBA
SUBOFICIAL EVALUACION Y SEGUIMIENTO CENAC EDUCACION Y/O
QUIEN HAGA SUS VECES EN EL CARGO
Cédula No. 71.194.882 de Puerto Berrio (Ant.)