MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL __X__ TOTAL ___
No. 08

Bogotá (Cundinamarca), SEPTIEMBRE 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: **SV. MAURICIO JARAMILLO ALZATE** Cargo **AYUDANTE CENAC PERSONAL** Resolución de nombramiento No. 00004547 fecha 05 DE JULIO DE 2024. Teléfono de contacto 3103879070 E-mail de contacto:Mauricio.jaramillo@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 de control, con el fin de establecer las tareas, responsabilidades y entregables, coordinando con todas las áreas de la unidad y rindiendo

CENACPER

	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 16. Cumplir con los plazos ordenados por el comando superior, de

CENACOPER

	manera oportuna, diligente y verídica, garantizando la calidad de la información. 17. Realizar la estructuración de los riesgos e indicadores que serán propuestos para la próxima vigencia 2025. 18. Asistir, acompañar, organizar y participar a todas las actividades propias del proceso como son (mesas de trabajo, capacitaciones, reuniones, etc.). 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. 20. Llevar de principio a fin el proceso de SIRECI, adelantando las gestiones pertinentes para dar cumplimiento al registro de la informacion, plazos mensuales y otras propias del proceso. 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. 22. Las demás que se estimen pertinentes para la ejecución del contrato, relacionadas a su objeto contractual, previa coordinación con el supervisor. OBLIGACIONES GENERALES PRESTADORES DE SERVICIOS CENAC PERSONAL 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. 2. Dar estricto durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción. 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. 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.
10. PERIODO DEL INFORME	SEPTIEMBRE 2024
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligacion No.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 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" .

CENACPER

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	202417902189 6033	Información y consolidación riesgos adq bys agosto
2	OFICIO	202417902190 7863	Información y consolidación riesgos adq bys IV bim
3	OFICIO	202417902087 8353	Información y consolidación riesgos gestión presupuestal julio
4	OFICIO	202417902089 5833	Información y consolidación riesgos gestión contable julio
5	N/A	N/A	Consolidación acciones y controles riesgos gestión presupuestal y contable y adq bys mes agosto
6	CARGUE	SUITE VISION	Controles de los procesos de adq bys , g, contable y g, presupuestal mes agosto
7	CAPACITACION	VIRTUAL	Realizada por DICRE
8	CAPACITACION	VIRTUAL	Realizada por COFIP riesgos corrupción g. contable y g. presupuestal

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	202417900	Circular austeridad del agosto
2	N/A	N/A	Consolidación tareas x visita Inspección de acuerdo a aprobación PM 27-06-2024 a la fecha se encuentra PM al 66%

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	2024179021 178843	Seguimiento planes de mejoramiento mes agosto
2	ARCHIVOS PDF	N/A	A DICRE soportes de tareas cumplidas PM para un avance del 66%
3	FO-JEMPP-CEDE5-1291	Formato	Análisis trimestral (I) G. Contable enviado a la DIFIN
4	FO-JEMPP-CEDE5-1291	Formato	Análisis trimestral (II) G. Contable enviado a la DIFIN
5	OFICIO	2024179022 476863	Envío avance ejecutivo PM 60 días a CEIGE

CENACOFIP

6	ACTA DE REUNION	2024179009 849316	Socialización Informe final CGR 2023

16. 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 RADICADO	ASUNTO
1	ACTA DE REUNION	2024179010 376416	Difusión Boletines Nos.015-COADE
2	ACTA DE REUNION	2024179010 044526	Difusión Circular No.2024495017597473 DICRE
3	ACTA DE REUNION	2024179009 780606	Difusión: Boletines 018-019 y 020-DANTE
4	ACTA DE REUNION	2024179009 370876	Difusión Cartilla lineamientos conflicto de interés
5	PLAN DE TRBAJO	2024179000 296297	Coordinación visita Alférez

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

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	2024179022 295983	SIRECI Obras inconclusas mes agosto
2	OFICIO	2024179022 847963	SIRECI contractual mes agosto
3	EXCEL	N/A	SIRECI contenido en 41 filas y 60 columnas debidamente diligenciadas información suministrada por el área de presupuesto y contratación

11. 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	2024179010 380316	Consolidación lineamientos Director septiembre 02
2	ACTA DE REUNION	2024179010 164416	Consolidación lineamientos Director 26-08-2024
3	ACTA DE REUNION	2024179009 831096	Consolidación lineamientos Director 20-08-2024
3	ACTA DE REUNION	2024179009 510056	Consolidación lineamientos Director 12-08-2024
3	ACTA DE REUNION	2024179009 024756	Consolidación lineamientos Director 05-08-2024
4	ARCHIVO	N/A	Organizar digital archivo 2024
5	OFICIO	2024179023 036793	Envió solicitud curso SAP

CENACE

6	OFICIO	2024179021 975803	Envió solicitud al Comandante - curso SAP-CS Payanene
7	OFICIO	2024179022 713023	Envió solicitud curso SAP-Director
8	OFICIO	2024179022 713373	Envió solicitud al Comandante - curso SAP-Director
9	OFICIO	2024179023 017053	Información reporte multas y/o sanciones debidos procesos
10	OFICIO	2024179021 634453	Envió personal inscrito para capacitaciones CCE

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 agosto CENAC
2	ACTA DE REUNION	2024179010 486556	Reunión administrativa RADAR TL mes agosto
3	ACTA DE REUNION	2024179010 428086	Reunión RAR plan de acción mes agosto
4	POWER POINT	N/A	Consolidación RADAR mes agosto COPER
5	OFICIO EXCEL	2024179023 016213	Reporte avance debidos procesos agosto

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

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

1. Cuenta de cobro
2. 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.
3. 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%

   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.
4. Comprobante de pago de la planilla de seguridad social
5. Pantallazo SECOP II – Numeral 7 actualizado

15. CONSTANCIAS

En el presente informe se deja constancia que el/la contratista cumplió con las

CENACER

	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),** en el mes de **SEPTIEMBRE 2024**



FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 008-CENACPERSONAL-2024
Grado y Nombre completo: SV. MAURICIO JARAMILLO ALZATE
Cargo: AYUDANTE CENAC PERSONAL
Resolución de nombramiento No. 00004547 fecha 05 DE JULIO DE 2024.

CENACPER