INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL __X__ TOTAL ___
No. __10__

Bogotá (Cundinamarca), NOVIEMBRE 2024

1. CONTRATISTA	Nombre completo: ABNER MORALES OLAVE Identificación 79.903.307 Nacionalidad Colombiano Dirección Cra 79 B # 45-36 Sur Bloque R Apto 507 Bogotá Teléfono de contacto 3128275003 E-mail de contacto: abnermoralesolave@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. ISRAEL MUÑOZ JUNCO Cargo: DIRECTOR DIPAI Resolución de nombramiento 00000133 de 10 de enero de 2024 Teléfono de contacto 3134187799 E-mail de contacto: Israel.munoz@buzonejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 097-CENACPERSONAL-2024 Fecha de suscripción 30 ENERO 2024
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza :18-46-101022174 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 01/FEB/2024 Aprobado por: TC. ROZO CALLE JOSÉ EDUARDO
5. CRP	No. 21824 Fecha expedición 02/FEB/2024 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: CEDE9. Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $41.800.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	02/FEB/2024
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31/DIC/2024
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR DE EMPRESAS CON CONOCIMIENTO O EXPERIENCIA EN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EN EL DEPARTAMENTO DE ACCIÓN INTEGRAL Y DESARROLLO CEDE9
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligaciones Generales 1. De conformidad con 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, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el termino del almacenamiento del orfeo hasta el archivo de los documentos. 2. El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puesto a su disposición para la prestación del servicio de este contrato. 3. Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato.

4. 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.

5. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.

6. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.

Obligaciones Especificaciones

1. Asesorar al jefe del Departamento, Directores y líderes de proceso de las Unidades, en lo referente a temas relacionados con el sistema integrado de gestión SIG, con el objetivo de fortalecer el proceso de gestión Acción Integral.

2. Participar en los procesos de planeación estratégica para la formulación y seguimiento de los planes, indicadores de gestión, planes de mejoramiento, riesgos y demás temas relacionados con el sistema integrado de gestión SIG, con el propósito de orientar e implementar operaciones de Acción Integral y fortalecer la imagen institucional.

3. Preparar y presentar revistas, inspecciones y auditorias de entidades internas y externas que garanticen el cumplimiento de las normas legales vigentes que rigen la conformidad del proceso gestión Acción Integral.

4. Asesorar al personal que hace parte del proceso de gestión Acción Integral, en cuanto a la identificación y seguimiento a los mapas de administración del riesgo establecidas para la vigencia, así como cargue de evidencias en la plataforma Suit Visón Empresarial, dando cumplimiento a lo ordenado en la Guía para la Administración de Riesgos del DAFP y la Directiva No. 000115/2019 Administración de Riesgos del Ejército Nacional.

5. Asesorar y participar en las reuniones de análisis estratégico RAE del plan de acción componente estratégico y componente de procesos de gestión Acción Integral, así como la rendición de informes de gestión, verificando el cumplimiento de compromisos y metas propuestas para el proceso de gestión Acción Integral, de acuerdo a los lineamientos del Comando Superior.

6. Brindar capacitación y/o orientación al personal de las Unidades que hace parte del proceso de gestión Acción Integral, en cuanto al seguimiento y la evaluación del sistema integrado de gestión SIG, con el propósito de fortalecer las competencias del personal para el cumplimiento de los diferentes requerimientos del Ejército Nacional.

7. Trabajar en el proceso de mejora continua del proceso gestión Acción Integral, con el propósito de mantener un alto desempeño y control efectivo en los procesos de evaluación que lidera el Ejército Nacional.

8. Realizar la difusión de las directrices, lineamientos, piezas graficas que permitan la retroalimentación y la implementación efectiva de temáticas del sistema integrado de gestión SIG, en el personal que hace parte del proceso de gestión Acción Integral.

	9. Realizar los pagos 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 contratado, con aporte del 16% en pensiones y el 12.5% en salud y ARL conforme a la normatividad legal vigente y de acuerdo a la afiliación efectuada a la ARL. De conformidad con 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.
10. PERIODO DEL INFORME	NOVIEMBRE 2024
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligación No. 1: Asesorar al jefe del Departamento, Directores y líderes de proceso de las Unidades, en lo referente a temas relacionados con el sistema integrado de gestión SIG, con el objetivo de fortalecer el proceso de gestión Acción Integral.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	POWER POINT	N/A	Mesa de trabajo fase II Sistema de Información del Centro de Operaciones modulo AIN 1.0 graficación de las actividades de Acción Integral.
2	INFORME	N/A	Mesa de trabajo con el Departamento de Planeación CEDE5, directrices elaboración informes de gestión Segundo Comandante del Ejército.

Obligación No. 2: Participar en los procesos de planeación estratégica para la formulación y seguimiento de los planes, indicadores de gestión, planes de mejoramiento, riesgos y demás temas relacionados con el sistema integrado de gestión SIG, con el propósito de orientar e implementar operaciones de Acción Integral y fortalecer la imagen institucional.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	PROCEDIMIENTO	FO-CEDE5-DIGEC-1316.	Mesa de trabajo actualización procedimiento salidas no conformes con el Departamento de Planeación del Ejército CEDE5.
2	CIRCULAR	RAD N° 2024237030484573	Incumplimiento controles administración del riesgo Gestión Acción Integral del 12 noviembre del 2024.

Obligación No. 3: Preparar y presentar revistas, inspecciones y auditorias de entidades internas y externas que garanticen el cumplimiento de las normas legales vigentes que rigen la conformidad del proceso gestión Acción Integral.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	INFORME	RAD N° 2024237030466473	Informe visita acompañamiento Octava División proceso Gestión Acción Integral del 12 noviembre del 2024.

Obligación No. 4: Asesorar al personal que hace parte del proceso de gestión Acción Integral, en cuanto a la identificación y seguimiento a los mapas de administración del riesgo establecidas para la vigencia, así como cargue de evidencias en la plataforma Suit Visón Empresarial, dando cumplimiento a lo ordenado en la Guía para la Administración de Riesgos del DAFP y la Directiva No. 000115/2019 Administración de Riesgos del Ejército Nacional.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	CIRCULAR	RAD N° 2024225020103813	Mesa de trabajo identificación contexto estratégico administración de riesgos proceso de Gestión Acción Integral vigencia 2025.
2	CIRCULAR	RAD N° 2024225024790263	Socialización administración del riesgo proceso Gestión Acción Integral año 2025.
3	PDF-EXCEL	FO-CEDE5-DIGEC-1975 FO-CEDE5-DIGEC-487	Revisión y aprobación de los controles de los mapas de riesgos de corrupción y gestión del proceso de Gestión de Acción Integral en la Suit Visión Empresarial de las Direcciones CEDE9, CAAID y Unidades Escalón Táctico nivel División correspondiente al mes de noviembre del 2024.

Obligación No. 5: Asesorar y participar en las reuniones de análisis estratégico RAE del plan de acción componente estratégico y componente de procesos de gestión Acción Integral, así como la rendición de informes de gestión, verificando el cumplimiento de compromisos y metas propuestas para el proceso de gestión Acción Integral, de acuerdo a los lineamientos del Comando Superior.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	TABLERO DE CONTROL INDICADORES DE GESTIÓN INSTITUCIONAL ESTRATÉGICO	FO-CEDE5-DISEV-2004	Aprobación resultados del tablero de control gestión institucional estratégico en la Plataforma Suit Visión Empresarial (SVE).
2	INFORME DE GESTIÓN PLAN DE ACCIÓN	FO-CEDE 5-DISEV-892	Aprobación resultados del tablero de control componente de procesos (IGPA) en la Plataforma Suit Visión Empresarial (SVE).

Obligación No. 6: Brindar capacitación y/o orientación al personal de las Unidades que hace parte del proceso de gestión Acción Integral, en cuanto al seguimiento y la evaluación del sistema integrado de gestión SIG, con el propósito de fortalecer las competencias del personal para el cumplimiento de los diferentes requerimientos del Ejército Nacional.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	ACTA CAPACITACIÓN	RAD N° 2024237013390636	Capacitar y socializar con los Oficiales, Suboficiales, Soldados, Personal Civil de las Unidades orgánicas de la DIV2-BR14-BR30 y BAEEV20 directrices para cargue de actividades en la plataforma SICOE módulo Acción Integral 1.0.
2	ACTA CAPACITACIÓN	RAD N° 2024237013697146	Capacitar y socializar con los Oficiales, Suboficiales, Soldados, Personal Civil de las unidades orgánicas de la DIV4 (BR7-BR22-BR31), DIV8 (BR16-BR18-BR28),directrices para cargue de actividades en la plataforma SICOE módulo Acción Integral 1.0.

Obligación No. 7: Trabajar en el proceso de mejora continua del proceso gestión Acción Integral, con el propósito de mantener un alto desempeño y control efectivo en los procesos de evaluación que lidera el Ejército Nacional.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	RAD N° 2024237030244563	Envío candidato diplomado Sistema Integrado de Gestión SIG del 08 noviembre del 2024 dirigido a CEDE5.
2	INFORME	RAD. N° 2024237030475773	Solicitud actualización caracterización Proceso Gestión Acción Integral del 12 noviembre del 2024 dirigido a CEDE5.

Obligación No. 8: Realizar la difusión de las directrices, lineamientos, piezas graficas que permitan la retroalimentación y la implementación efectiva de temáticas del sistema integrado de gestión SIG, en el personal que hace parte del proceso de gestión Acción Integral.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	BOLETÍN	N° 170	Evaluación de la Gestión Divisiones.
2	POWER POINT	N/A	Cumplimiento cague controles riesgos, acciones gestión oportunidades mes noviembre del 2024.

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: Valor: $ 41.800.000 Valor autorizado a pagar: $ 3.800.000

<table>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Valor Pago</th></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>$243.200</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>FOSYGA</td><td>$190.000</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$8.000</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>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</td></tr>
<tr><td>15. CONSTANCIAS</td><td>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 ____

Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</td></tr>
<tr><td>16. RECOMENDACIONES</td><td>NINGUNA</td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td>NINGUNA</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en **(Bogotá),** en el mes de **NOVIEMBRE 2024**

FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. -CENACPERSONAL-2024

MY. ISRAEL MUÑOZ JUNCO
DIRECTOR DIPAI
Resolución de nombramiento 00000133 de 10 de enero de 2024