FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINSITRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA INGENIEROS
UNIDAD APOYADA CENTRO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE

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

No. 07

Bogotá D.C, Agosto de 2019.

1. Contratista	Nombre Completo: SANDRA CAROLINA TORO PRIETO
	Identificación: 52.485.734
	Nacionalidad: Colombiana
	Dirección - Ciudad de Residencia: Carrera 102 #69-34 Bogotá
	Teléfono de Contacto: 3174023743
	E-Mail de Contacto: carolinatorop@gmail.com
2. Supervisor	Nombre Completo: Mayor CLAUDIA PATRICIA ORTIZ HURTADO
	Cargo: Oficial Gestión Administrativa
	Resolución de Nombramiento: No. 027 del 01-FEBRERO-2019
3. No. Contrato - fecha de	No. Del Contrato: 079
	Fecha de Suscripción 07 de Febrero de 2019
4. Póliza de garantía única	No. De Póliza 12-46-101026163
	Aseguradora Seguros del Estado S.A.
	Aprobado por Tc. IVAN JAVIER ALMANZA BARRIOS – Ordenar del gasto
	Fecha Oficio de Aprobación 21 de Febrero del 2019
5. CDP - CRP	No. CDP 16019 de Fecha de 01 de Febrero de 2019 No. CRP 34219 de Fecha de 13 de Febrero de 2019 Unidad / subunidad ejecutora : 15-01-03-071 CENAC INGENIEROS Dependencia: 071 Posición catálogo de gasto : A-02-02-02-008 Servicios prestados a las empresas y servicios de producción Fuente: Nación Recurso: 10 CSF Valor: $37.061.750
6. Fecha Inicio Ejecución	13 de Febrero del 2019
7. Plazo de ejecución	31 de Diciembre del 2019
8. Objeto contractual	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR DE CALIDAD PARA EL CENTRO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE. CADCO.
9.Obligaciones Contractuales	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Asesorar al Centro Administrativo y Contable CADCO y Centrales Administrativas y Contables CENAC, en temas relacionados con el Sistema Integrado de Gestión SIG, implementándolo en las CENAC que se activen dentro de la vigencia y realizando la mejora continua en las CENAC existentes, sensibilizando y capacitando al personal sobre la estructura y lineamientos del SIG. 2. Asistir a reuniones y comités de planeación, seguimiento y coordinación semanales; el día y la hora que sean requeridas por el Jefe del Centro Administrativo y Contable o quien haga sus veces o jefe de área, asimismo asistiendo a las reuniones con las diferentes CENAC o Unidad Ejecutora de

CENAC INGENIEROS TESORERÍA

Presupuesto del Ejército y Entidades que requieran de su apoyo y asesoría en temas de sistema integrado de gestión propios de su cargo, rindiendo la respectiva acta de reunión, acta de capacitación o informe de acuerdo como se amerite.

3. Asesorar, hacer seguimiento y presentar periódicamente los informes consolidados de Indicadores de Gestión Plan de Acción IGPA de los procesos de la CENAC y del Mapa de Riesgos a las unidades superiores, con sus respectivas evidencias, análisis, informes y gestión en la Suite Visión.
4. Realizar seguimiento y monitoreo a la gestión de las CENAC mediante auditorias, revistas o ejercicios similares en el sitio o remoto a través de medios tecnológicos, para evaluar el nivel de cumplimiento de los requisitos normativos relacionados con los procesos afines a la implementación y mantenimiento del SIG en las CENAC.
5. Efectuar desplazamiento a nivel Nacional en cumplimiento de las visitas de evaluación y monitoreo, con el fin de realizar la verificación procesos y procedimientos del SIG y MECI cuando lo amerite o planes de mejoramiento de las CENAC, cuantas veces sea necesario en el desarrollo del objeto contractual, emitiendo los informes y conceptos que le sean solicitados, con un plazo que no supere los 5 días hábiles de haber terminado la visita, bajo las circunstancias que convengan para las partes para cumplir adecuadamente el objeto contractual y previa aprobación del supervisor del contrato.
6. Efectuar coordinaciones con personal encargado de certificación de calidad de las CENAC y de los entes externos, para el buen desarrollo del ejercicio de certificación o seguimiento de la certificación.
7. Cumplir el objeto del presente contrato con plena autonomía profesional, administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo que no abra ningún vínculo laboral con el CONTRATANTE.
8. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

10. Periodo del Informe

01/08/2019 al 31/08/2019

11. Documentos que soportan el cumplimiento de las obligaciones contractuales

Obligación No. 1. Asesorar al Centro Administrativo y Contable CADCO y a las Centrales Administrativas y Contables CENAC, en temas relacionados con el Sistema Integrado de Gestión SIG, implementándolo en las CENAC que se activen dentro de la vigencia y realizando la mejora continua en las CENAC existentes, sensibilizando y capacitando al personal sobre la estructura y lineamientos del SIG.

N°	Tipo de Documento	N° Radicado	Asunto	Fecha
1	Varios	Varios	Consolidación de los siguientes plazos periódicos del mes para generar el informe mensual de cumplimiento de las Cenac: - Soportes excel y PDF de riesgos MENSUAL JULIO PPTO - Soportes excel y PDF de riesgos MENSUAL JULIO CONT - Soportes excel y PDF de riesgos MENSUAL JULIO ABS - Formato Plan de acción por tareas JULIO - RAR JULIO - RAD JULIO - SALIDAS NO CONFORMES ABS - PLANES DE MEJORAMIENTO: AVANCE - Plazos de Monitoreo y seguimiento contractual	AGOSTO
2	Oficio	PENDIEN	Informe de estado de los plazos cumplidos por las Cenac	AGOSTO

		TE	en el mes de AGOSTO para SIG y Monitoreo contractual	

Obligación N° 2. Asistir a reuniones y comités de planeación, seguimiento y coordinación semanales; el día y la hora que sean requeridas por el Jefe del Centro Administrativo y Contable o quien haga sus veces o jefe de área, asimismo asistiendo a las reuniones con las diferentes CENAC o Unidad Ejecutora de Presupuesto del Ejército y Entidades que requieran de su apoyo y asesoría en temas de sistema integrado de gestión propios de su cargo, rindiendo la respectiva acta de reunión, acta de capacitación o informe de acuerdo como se amerite.

N°	Tipo de Documento	N° Radicado	Asunto	Fecha
1	NR	NA	Cargue a la Suite Vision de los informes de Julio de la gestión de los mapas de riesgos de: - Adquisición de bienes y servicios - Gestión Presupuestal - Gestión Contable.	AGOSTO
2	ACTA DE REUNIÓN	NA	Asistir a reunión Solicitud Acciones Correctivas CADCO REUNIÓN	AGOSTO
3	Informe de visita de autocontrol	NA	Presentación del resultado de la Visita Autocontrol A La Central Administrativa Y Contable Usaquén	AGOSTO
	NR	NA	Apoyo y acompañamiento a la Cenac Personal por auditoría de seguimiento de la certificación de Icontec	AGOSTO

Obligación N° 3. Asesorar. hacer seguimiento y presentar periódicamente los informes consolidados de Indicadores de Gestión Plan de Acción IGPA de los procesos de la CENAC y del Mapa de Riesgos a las unidades superiores, con sus respectivas evidencias, análisis, informes y gestión en la Suite Visión.

N°	Tipo de Documento	N° Radicado	Asunto	Fecha
1	Oficios	PENDIENTE	Recepción de los oficios de las 23 CENAC, revisión, consolidación y generación del informe – Oficio de la gestión de riesgos proceso Adquisición de bienes y servicios mes de JULIO	AGOSTO
2	Oficio	PENDIENTE	Recepción de los oficios de las 23 CENAC, revisión, consolidación y generación del informe – Oficio de la gestión de riesgos proceso Gestión Contable mes de JULIO	AGOSTO
3	Oficio	PENDIENTE	Recepción de los oficios de las 23 CENAC, revisión, consolidación y generación del informe – Oficio de la gestión de riesgos proceso Gestión Presupuestal mes de JULIO	AGOSTO

12. Valor del Contrato	Valor Total		$20[illegible]50
	Valor Autorizado		$2[illegible]50
13. Cumplimiento pago seguridad social	**Obligación**	**Entidad**	**Valor Pagado**
	Pensión	OLD MUTUAL SKANDIA	[illegible].700
	Salud	EPS COMPENSAR	168.500
	ARL	SURA	7.100
14. Documentos que hacen parte del informe	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. **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.		

CENAC INGENIEROS TESORERÍA

	3. Diligenciado el formato anexo "3. Datos Generales"		
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	
16. recomendaciones	Ninguna		
17. Conclusiones	Se avala el pago correspondiente a las actividades realizadas en el mes de Agosto 2019		

Para constancia se firma en, Bogotá D.C. en el mes de Agosto 2019

Firma del Supervisor
Mayor CLAUDIA PATRICIA ORTIZ HURTADO
Oficial Gestión Administrativa