

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL



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

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ☒ TOTAL ☐

No. 08

Bogotá D C, Septiembre 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
2. Supervisor	E-Mail de Contacto: carolinatorop@gmail.com
	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
6. Fecha Inicio Ejecución	Recurso: 10 CSF
	Valor: \$37.061.750
7. Plazo de ejecución	13 de Febrero del 2019
8. Objeto contractual	31 de Diciembre del 2019
9.Obligaciones Contractuales	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA DE CALIDAD PARA EL CENTRO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE CADCO
	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:
	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. 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

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>8. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.</p>										
10. Periodo del Informe	01/09/2019 al 30/09/2019										
11. Documentos que soportan el cumplimiento de las obligaciones contractuales	<p>Obligación No. 1 Asesora al Centro Administrativo y Contable CATCO y a las Centrales Administrativas y Contables CENAC, en temas relacionados con el Sistema Integrado de Gestión SIG implementando 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</p> <table><tr><th>N°</th><th>Tipo de Documento</th><th>N° Radicado</th><th>Asunto</th><th>Fecha</th></tr><tr><td>1</td><td>Varios</td><td>Varios</td><td>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 AGOSTO (POT) - Soportes excel y PDF de riesgos MENSUAL AGOSTO CONT - Soportes excel y PDF de riesgos MENSUAL AGOSTO ABS - Formato Plan de acción por tareas AGOSTO - RAR AGOSTO - RAD AGOSTO - PLANES DE MEJORAMIENTO AVANCE - Plazos de Monitoreo y seguimiento contractual</td><td>SEPTIEMBRE 01</td></tr></table>	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 AGOSTO (POT) - Soportes excel y PDF de riesgos MENSUAL AGOSTO CONT - Soportes excel y PDF de riesgos MENSUAL AGOSTO ABS - Formato Plan de acción por tareas AGOSTO - RAR AGOSTO - RAD AGOSTO - PLANES DE MEJORAMIENTO AVANCE - Plazos de Monitoreo y seguimiento contractual	SEPTIEMBRE 01
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 AGOSTO (POT) - Soportes excel y PDF de riesgos MENSUAL AGOSTO CONT - Soportes excel y PDF de riesgos MENSUAL AGOSTO ABS - Formato Plan de acción por tareas AGOSTO - RAR AGOSTO - RAD AGOSTO - PLANES DE MEJORAMIENTO AVANCE - Plazos de Monitoreo y seguimiento contractual	SEPTIEMBRE 01							

2	Oficio	PENDIENTE	Informe de estado de los plazos cumplidos por las CENAC en el mes de SEPTIEMBRE para SIG y Monitoreo contractual	SEPTIEMBRE
---	--------	-----------	--	------------

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 AGOSTO de la gestión de los mapas de riesgos de: - Adquisición de bienes y servicios - Gestión Presupuestal - Gestión Contable	SEPTIEMBRE

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 de Mapas de Riesgos a las unidades superiores con sus respectivas evidencias, análisis, informes y gestión en la Suite Vision.

N°	Tipo de Documento	N° Radicado	Asunto	Fecha
1	Oficios	20194364480453 20194364480503	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 AGOSTO	SEPTIEMBRE
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 AGOSTO	SEPTIEMBRE
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 AGOSTO	SEPTIEMBRE
4	Informe	PENDIENTE	Estadística de los hallazgos de OFICE a las CENAC de Medellín, Villavicencio y Yopal en las inspecciones realizadas en el 2019, con el fin de crear informe de novedades y recomendaciones	SEPTIEMBRE
5	REUNIÓN	PENDIENTE	Levantamiento de información de los procesos de CADCO, gestión administrativa, monitoreo contractual y gestión jurídica de disciplinarios, en reuniones con cada uno de los responsables e integrantes de cada uno	SEPTIEMBRE
6	PROCEDIMIENTOS	PENDIENTE	Estructuración y realización de los procedimientos de los procesos de CADCO	SEPTIEMBRE

12. Valor del Contrato	Valor Total		\$37.061.750
	Valor Autorizado		\$3.359.250
13. Cumplimiento pago seguridad social	Obligación	Entidad	Valor Pagado
	Pensión	OLD MUTUAL SKANDIA	215.700
	Salud	EPS COMPENSAR	108.100
	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. 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 Septiembre 2019		

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



Firma del Supervisor
Mayor CLAUDIA PATRICIA ORTIZ HURTADO
Oficial Gestión Administrativa