**INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL _X_ TOTAL ___**
**No. __01__**

**Bogotá (Cundinamarca), FEBRERO 2025**

| | |
|---|---|
| **1. CONTRATISTA** | Nombre completo: DAGOBERTO ORTIZ DOMINGUEZ<br>Identificación 1.117.503.446<br>Nacionalidad Colombiana<br>Dirección: CARRERA 87C No. 22-81<br>Teléfono de contacto 3147896136<br>E-mail de contacto: dagortizdo@gmail.com |
| **2. SUPERVISOR** | Nombre completo: CT. DIEGO ALEXANDER GARCIA SALAS<br>Cargo: OFICIAL DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO<br>Resolución de nombramiento 00000342 del 13 de enero de 2025<br>Teléfono de contacto 3163722151<br>E-mail de contacto: diego.garciasal@buzonejercito.mil.co |
| **3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN** | No. del contrato 379-CENACPERSONAL-2025<br>Fecha de suscripción 04/02/2025 |
| **4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA** | No. De la Póliza : 41-44-101290607<br>Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado S.A<br>Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 10/FEB/2025<br>Aprobado por: TC. JAIRO ANDRES BEJARANO GARCÍA |
| **5. CRP** | No. 40025<br>Fecha expedición 10 DE FEBRERO DE 2025<br>Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL<br>Dependencia: DICRE<br>Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09)<br>Fuente: NACIÓN<br>Recurso 10<br>Valor: $24.800.000.00 |
| **6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL** | 11 DE FEBRERO DE 2025 |
| **7. PLAZO DE EJECUCIÓN** | 30 DE SEPTIEMBRE DE 2025 |
| **8. OBJETO CONTRACTUAL** | PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO ASESOR EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN DE CALIDAD PARA LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA |
| **9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES** | **1. Asesorar a la Dirección de Contratación Regional Especializada DICRE y a las Unidades Ordenadoras del Gasto, en temas relacionados con el Sistema Integrado de Gestión (SIG).**<br><br>**2. Implementar y coordinar con las Unidades Ordenadoras del Gasto el cumplimiento de los documentos soportes para el cumplimiento de la administración de riesgos a las Unidades Superiores, con sus respectivas evidencias, análisis, informes y gestión en la Suite Visión Empresarial, realizando la mejora continua en las Unidades, sensibilizando y capacitando al personal sobre la estructura y lineamientos del SIG.**<br><br>**3. Asesorar, coordinar, elaborar y emitir respuesta a los documentos que se requiera por el Director o Jefe de área dar respuesta bajo su asesoría** |

| | |
|---|---|
| | determinando la competencia y seguimiento que puedan a llegar a surgir por solicitudes allegadas por las Unidades Ordenadoras del Gasto, Comandos Superiores y entes de control.<br><br>4. Asesorar, realizar, seguimiento y presentar periódicamente los informes consolidados del Tablero de control – indicadores de gestión de los procesos de las Unidades Ordenadoras del Gasto y de la administración de riesgos a las Unidades superiores, con sus respectivas evidencias, análisis, informes y gestión en la Suite Visión Empresarial.<br><br>5. Realizar seguimiento y monitoreo a la gestión de las Unidades Ordenadoras del Gasto mediante auditorias, revistas o ejercicios similares en 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.<br><br>6. Efectuar coordinaciones con personal encargado de calidad de las Unidades y de los entes externos, para el buen desarrollo del ejercicio en certificación o seguimiento.<br><br>7. Efectuar seguimiento de los planes de mejoramiento producto de las revistas de la Inspección del Ejercito Nacional o cualquier ente de control, coordinando el cumplimiento de las tareas programadas para solucionar de fondo los hallazgos evidenciados, generando alertas tempranas que optimicen el cumplimiento oportuno y la subsanación de las novedades identificadas.<br><br>8. Realizar los trámites de activación de las CENAC que están próximos a activación, asistiendo a las mesas de trabajo necesarias para dar viabilidad a las activaciones, centralizaciones o creaciones según se amerite, solicitando estudios de estado mayor que determinen la importancia y urgencia del mismo.<br><br>9. Levantar, desarrollar, definir, actualizar y remitir los entregables de la implementación del Modelo Estándar de Control Interno de la dependencia, generando iniciativas de actualización o modificación de las listas de verificación, procesos y procedimientos propios de cada área de la Dirección de Contratación Regional y Especializada y las Unidades Ordenadoras del Gasto cuando se amerite.<br><br>10. Realizar evaluación, seguimiento a las auditorías internas y externas de acuerdo a las normas de calidad y los estándares propios de la organización, y posterior cierre a los Planes de mejoramiento realizados por las Unidades Ordenadoras del Gasto, derivados de las auditorias, revistas o ejercicios similares de DICRE o quien haga sus veces, entes de control interno o externos.<br><br>11. Proponer, desarrollar e implementar estrategias de difusión de las directrices y documentos del sistema de gestión de calidad, efectuando acompañamiento y seguimiento a las diferentes dependencias.<br><br>12. Efectuar seguimiento frente al cumplimiento de las órdenes verbales y escritas por parte del Segundo Comandante del Ejército y la Jefatura de Estado Mayor Generador de Fuerza, dando a conocer de manera oportuna al personal a cargo o responsable, con el fin de que estas se respondan |

| | |
|---|---|
| | dando cumplimiento a los plazos establecidos.<br><br>13. Realizar seguimiento a la respuesta de las recomendaciones efectuadas a las Unidades en el marco del desarrollo de Misiones de trabajo.<br><br>14. Asistir a reuniones de planeación, seguimiento y coordinación; el día y la hora que sean requeridas por el Director de Contratación Regional y Especializada o quien haga sus veces o jefe de área, asimismo asistir a las reuniones con las diferentes Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional y Entidades que requieran de su apoyo y asesoría en temas de Sistema Integrado de Gestión de Calidad, rindiendo la respectiva acta de reunión, acta de capacitación o informe según se amerite.<br><br>15. Asesorar mediante capacitaciones o video conferencias al personal de la Dirección de Contratación Regional y Especializada y a las Unidades Ordenadoras del Gasto, brindando asesoría en temas relacionados con el Sistema Integrado de Gestión o asesorías que requieran de su experiencia y experticia. Previa coordinación y de acuerdo al aval de la Dirección de Contratación Regional y Especializada.<br><br>16. 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, MIPG, MECI cuando lo amerite y/o planes de mejoramiento de las Unidades, 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.<br><br>17. Velar porque el archivo del área de evaluación y seguimiento se mantenga seguro, organizado, actualizado en original y copia debidamente foliado, rotulado e inventariado de acuerdo a la norma, durante la prestación de sus servicios.<br><br>18. Tramitar oportunamente el archivo de gestión que genere en cumplimiento de sus obligaciones contractuales, documentos físicos en original y digitales, dando empleo eficiente al sistema ORFEO y haciendo entrega del archivo al término del contrato.<br><br>19. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, articulo 3 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 archivos, actividades tales como foliar y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID), 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.<br><br>20. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.<br><br>OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES: |

<table>
<tr><td></td><td>
✓ 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.<br>
✓ Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción.<br>
✓ 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.<br>
✓ 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.<br>
✓ 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 término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos.<br>
✓ El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.<br>
✓ Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato.<br>
✓ 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.<br>
✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.<br>
✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.<br><br>
PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.
</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>FEBRERO 2025</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>
Obligación No. 2: Implementar y coordinar con las Unidades Ordenadoras del Gasto el cumplimiento de los documentos soportes para el cumplimiento de la administración de riesgos a las Unidades Superiores, con sus respectivas evidencias, análisis, informes y gestión en la Suite Visión Empresarial, realizando la mejora continua en las Unidades, sensibilizando y capacitando al personal sobre la estructura y lineamientos del SIG.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Circular</td><td>2025496002929413</td><td>Difundir la circular No.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | 2025495002455953 de fecha 29 de enero de 2025, emitido por el COADE, que trata sobre el Boletín No. 001 Objetivo: dar a conocer a todos los niveles de la Institución el procedimiento del ciclo de vida de los proyectos del Ejército Nacional y Boletín 002 Objetivo: dar a conocer a todos los niveles de la Institución el Formato de Pre evaluación de INICIATIVA/NECESIDAD, boletines emitidos por el Departamento de Planeación (CEDE5); para su implementación. |
| 2 | Circular | 202549600350759 | Difusión Circular No. 2025127002376073 riesgos procesos de gestión contable y presupuestal para la vigencia 2025. |
| 3 | Oficio | 2025496003456413 | Entrega informes de ejecución presupuestal recursos de inversión mes de Enero, para la vigencia 2025. |
| 4 | Circular | 2025496004090803 | Difusión Circular No. 2025127003418833 procedimiento de "Visita Administrativa a las Subunidades Ejecutoras de Presupuesto" |

**Obligación No. 5:** Realizar seguimiento y monitoreo a la gestión de las Unidades Ordenadoras del Gasto mediante auditorias, revistas o ejercicios similares en 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.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | Oficio | 2025496003142633 | Alcance oficio No. 2025496002638753 visita de acompañamiento a la CENAC CONVENIOS. |
| 2 | Circular | 2025496003286823 | Programación pruebas de recorrido de la auditoria financiera al Ejercito Nacional Requerimiento No. 03, por medio del oficio radicado No. 2025EE0015193 emitido por la Contraloría General de la Republica y No. 2025495003135013 emitido por el Comando de Adquisiciones del Ejercito Nacional, mediante los cuales se requieren las coordinaciones para las pruebas de recorrido de la auditoria financiera al Ejercito Nacional. |

**Obligación No. 14:** Asistir a reuniones de planeación, seguimiento y coordinación; el día y la hora que sean requeridas por el Director de Contratación Regional y Especializada o quien haga sus veces o jefe de área, asimismo asistir a las reuniones con las diferentes Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional y Entidades que requieran de su apoyo y asesoría en temas de Sistema Integrado de Gestión de Calidad, rindiendo la respectiva acta de reunión, acta de capacitación o informe según se amerite.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | Acta de Reunión | 2025496002072956 | Acompañamiento COADE |

<table>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><td></td><td>de Trabajo</td><td></td><td>preparación acompañamiento CEDE 5 en referencia con la Circular No. 2025495002987743 de fecha 05 de Febrero de 2025.</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: Valor: $ 24.800.000 VEINTICUATRO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE<br>Valor autorizado a pagar: $ 3.100.000 TRES MILLONES CIEN MIL PESOS MCTE (HONORARIOS MENSUAL)</td></tr>
<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>COLPENSIONES</td><td>N/A</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>COMPENSAR</td><td>N/A</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>N/A</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>1. Cuenta de cobro<br>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.</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<br><br>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>N/A</td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td>El supervisor del contrato avala el pago de los honorarios correspondientes al mes de FEBRERO de 2025.</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en, **(Bogotá)**, en el mes de **FEBRERO 2025**

**FIRMA SUPERVISOR**
Contrato No. 379-CENACPERSONAL-2025
Nombre completo: CT. DIEGO ALEXANDER GARCIA SALAS
Cargo: Oficial de Evaluación y Seguimiento DICRE
Resolución de nombramiento 00000342 del 13 de enero de 2025