MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL __X__ TOTAL ____
No. 01

Bogotá (Cundinamarca), FEBRERO 2025

1. CONTRATISTA	Nombre completo: YANDRA MARIA SIERRA AREVALO Identificación 52.187508 Nacionalidad Colombiana Dirección: CALLE 70 C No. 57-18 APTO 502 Teléfono de contacto 3114660681 E-mail de contacto: yandra.sierra@homail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: CT. DIEGO ALEXANDER GARCIA SALAS Cargo: OFICIAL DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO Resolución de nombramiento 00000342 del 13 de enero de 2025 Teléfono de contacto 3163722151 E-mail de contacto: diego.garciasal@buzonejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 378-CENACPERSONAL-2025 Fecha de suscripción 31/01/2025
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza :14-46-101132332 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 01/FEB/2025 Aprobado por: TC. JAIRO ANDRES BEJARANO GARCÍA
5. CRP	No. 24925 Fecha expedición 04 DE FEBRERO DE 2025 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DICRE Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $29.600.000.oo
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	05 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 ASESORA 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).** **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.** **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. 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. 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. 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. 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. 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. 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. 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. 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. 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. 13. Realizar seguimiento a la respuesta de las recomendaciones efectuadas a las Unidades en el marco del desarrollo de Misiones de trabajo. 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. 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. 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. 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. 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 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. 20. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño. 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.
✓ Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción.
✓ 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.
✓ 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.
✓ 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.
✓ 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.
✓ Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato.
✓ 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.
✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.
✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.

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. 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).
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Oficio</td><td>2024496035183703</td><td>Alcance circular No. 2024496033001333 fecha cumplimiento plazos mes diciembre SIG.</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Oficio</td><td>202549600032760</td><td>Cumplimiento de las tareas del plan</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

			de mejoramiento de la Inspección General del Ejército Nacional conforme el acta N 20244960144888826 del 02 de diciembre de 2024

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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Oficio	2025496000111773	Envió riesgos Gestión Presupuestal y Gestión contable.
2	Oficio	2025496002025163	Solicitud activación Suite Visión

Obligación No. 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Oficio	2025496000090573	Entrega Salidas No Conformes Gestión Presupuestal Y Gestión Contable IV Trimestre

Obligación No. 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Oficio	2024496035176163	Envió control mensual Tablero de Control mes de Diciembre de 2024.

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	2024496034543823	Cumplimiento orden No 3710 informe avance ejecución actividades plan de mejoramiento CGR CENAC Medellín.

Obligación No. 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Circular	2025496000237303	Lineamientos conflicto de intereses

Obligación No. 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Oficio	202449603458	Solicitud modificación hallazgos PM CGR-2023
2	Oficio	2024496034681693	Respuesta recomendación – Misión de trabajo N 069/2024
3	Oficio	2024496035218053	Envio plan de mejoramiento CENAC MEDELLIN
4	Oficio	2024496035222823	envio recomendaciones CENAC PUENTE ARANDA
5	Oficio	2024496035492833	informe Final Auditoria De Cumplimiento de obras de Infraestructura y aseguramiento De Aeronaves Comando Ejercito Nacional Vigencia 2023-CGR-CDSDS- No. 020 diciembre de 2024 - Plan de mejoramiento en Excel

Obligación No. 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Circular	2024496035254933	Socialización circular No. 2024101035023523 – CEIGE

Obligación No. 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 auditorías, revistas o ejercicios similares de DICRE o quien haga sus veces, entes de control interno o externos.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Oficio	2024496035555653	Envio informe Inspección IBAGUE
2	Oficio	2024496035557753	Envío Informe Inspección Formal Total CENAC Florencia
3	Oficio	2025496000482583	Envío plan de mejoramiento CENAC IBAGUE.
4	Oficio	2025496000500423	Envío plan de mejoramiento CENAC FLORENCIA
5	Oficio	2025496000502443	Remisión comunicación aprobación plan de mejoramiento – CEIGE

Obligación No. 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Oficio	2025496000501723	Entrega informe recursos de inversión COFIP.
2	Oficio	2025496004197943	Informe aprobación planes de mejoramiento CEIGE Vigencia 2024

Obligación No. 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Oficio	2025496001852523	Solicitud entrega evidencias PM-CGR- Vigencias Anteriores.
2	Oficio	2025496001860203	Solicitud entrega evidencias PM-CGR- Vigencias Anteriores.
3	Oficio	2025496002001323	Solicitud entrega evidencias PM-CGR- Vigencias Anteriores.
4	Oficio	2025496002005863	Solicitud entrega evidencias PM-CGR- Vigencias Anteriores.
5	Oficio	2025496002037683	Solicitud entrega evidencias PM-CGR- Vigencias Anteriores.
6	Oficio	2025496003623843	Respuesta recomendación inspección informal parcial CENAC Convenios

Obligación No. 13: Realizar seguimiento a la respuesta de las recomendaciones efectuadas a las Unidades en el marco del desarrollo de Misiones de trabajo.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Circular	2025496002057243	Alcance entrega evidencia PM VA – CGR
2	Oficio	2025496002555513	Respuesta solicitud prorroga información hallazgo 35-CGR-202
3	Oficio	2025496003633983	Observaciones informe se seguimiento Planes de Mejoramiento

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	2025496001697566	Reunión de verificación de entrega de los compromisos CGR. Vigencias anteriores.
2	Acta	2025496002013186	Reunión para difundir los lineamientos del plan de trabajo de la vigencia 2025

			con los Directores de las Centrales Administrativas y Contables y el personal de Evaluación y Seguimiento

Obligación No. 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Circular	2025496002919833	Difusión Circular No. 2025129000192101 visitas administrativas COFIP
2	Oficio	2025496002931573	Seguimiento Visitas administrativas

Obligación No. 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Acta	2024496013848446	Entrega de archivo vigencia 2023

Obligación No. 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

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Oficio	2024496035487703	Informe IV Trimestre SNC Proceso Adquisición Bienes y Servicios

Obligación No. 20: Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	Oficio	2025496002698333	Envío plan de mejoramiento CENAC Aviación
	Oficio	2025496003021263	Remisión informes presentación revista CEIGE.
	Oficio	2025496003482463	Informe aprobación planes de mejoramiento CEIGE Vigencia 2024
	Oficio	2025496003509393	Envío soportes pendientes plan de mejoramiento CGR vigencias anteriores

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: Valor: $ 29.600.000 VEINTINUEVE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE Valor autorizado a pagar: $ 3.700.000 TRES MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS MCTE (HONORARIOS MENSUAL)

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	<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>
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.
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** 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	El supervisor del contrato avala el pago de los honorarios correspondientes al mes de FEBRERO de 2025.

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

FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 378-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