INFORME DE GESTIÓN No. 11

Cali, Valle, 30 de diciembre de 2024

1.	**No. DEL CONTRATO**	**No 006- CENAC CALI-2024**
2.	**FECHA SUSCRIPCION DEL CONTRATO**	26 de enero del 2024
3.	**POLIZA DE SEGUROS** **(CUANDO APLIQUE)**	**No. De póliza: 45-46-101022442** **Aseguradora**: SEGUROS DEL ESTADO S.A **Fecha oficio aprobación**: 29 de enero de 2024 **Aprobado por TE. ANGELA MARIA SANCHEZ CARRILLO** **Oficial Jurídico CENAC-CALI**
4.	**CRP**	**CDP No: 1624** **Fecha expedición: 24-01-2024** **CRP No: 36324** **Fecha expedición: 29-01-2024** **Unidad/Sub-unidad ejecutora**: Central Administrativa y Contable CENAC CALI **Dependencia**: Central Administrativa y Contable CENAC- CALI **Posición catálogo de gasto**: A-02-02-02-008-003 SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS (EXCEPTO LOS SERVICIOS DE INVESTIGACION, **Fuente**: Nación **Recurso** 10 $ 41.800.000=
5.	**FECHA INICIO EJECUCION CONTRACTUAL**	**26 de Enero 2024**
6.	**CONTRATISTA**	Nombre completo: , **PAOLA ANDREA LOZANO SOLANO** Identificación: No. **1.098.662.394, expedida en Bucaramanga,** Nacionalidad: Colombiana Dirección-ciudad de residencia: **Calle 46 No 112-51 Oasis de la Bocha Cali/Valle del Cauca** Teléfono de contacto: **321-2178504** E-mail de contacto: paolalozano08@gmail.com
7.	**SUPERVISOR**	Nombre completo **MY Luis Hernando Segura** Cargo: Oficial Contratación CENAC-CALI Orden Semanal No 029 Art 94 del 14 julio de 2024.
8.	**OBJETO CONTRACTUAL**	**"PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR EN CALIDAD (CONTROL INTERNO) EN LAS ACTIVIDADES QUE ADELANTA LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC-CALI VIGENCIA 2024"**

9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**EL CONTRATISTA** se obliga a cumplir además de las obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las derivadas de las disposiciones legales vigentes que regulan su actividad, las siguientes: 1) Efectuar mantenimiento, implementación y mejora del Sistema Integrado de Gestión para el macroproceso Gestión logística - Proceso de adquisición de bienes y servicios en la Cenac Cali. 2) Apoyar a la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC CALI en la estructuración, estandarización y actualización del Sistema Integrado de Gestión (Plan de acción – Administración de riesgos – Planes de mejoramiento), para el proceso adquisición de Bienes y Servicios para la vigencia 2024. 3) Efectuar la implementación del Sistema Integrado de Gestión en la Cenac Cali, macroproceso Gestión MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL CALI Calle 5 No 83-00- Cantón Militar Pichincha. – Santiago de Cali. Correo electrónico de la unidad – cenaccal@buzonejercito.mil.co logística - Proceso de adquisición de bienes y servicios. 4) Estandarizar y/o actualizar procedimientos, información documentada y/o formatos para el proceso de adquisición de bienes y servicios. 5) Presentar al Director de Cenac Cali la información correspondiente al mantenimiento, mejora y funcionamiento del Sistema de integrado de gestión del Ejército Nacional (proceso de adquisición de bienes y servicios). 6) Elaborar reporte periódico del Plan de Acción – Indicadores de Gestión del proceso de adquisición de bienes y servicios en la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC VIGENCIA 2024 7) Reportar periódicamente la administración de riesgos del proceso de adquisición de bienes y servicios en la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC VIGENCIA 2024. 8) Elaborar y administrar los planes de mejoramiento para el proceso de adquisición de bienes y servicios (incumplimiento de indicadores, materialización de riesgos, observaciones y/o hallazgos de revistas y/o auditorias, oportunidades de mejora). 9) Reportar al Comando Superior que lo requiera, los avances de los planes de mejoramiento de la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC CALI VIGENCIA 2024 – Proceso adquisición de bienes y servicios. 10) Cargar en la Suite Visión empresarial la información y soportes correspondientes del Plan de Acción – Indicadores de Gestión del proceso de adquisición de bienes y servicios. 11) Cargar en la Suite Visión empresarial la información y soportes correspondientes de la Administración de los riesgos del proceso de adquisición de bienes y servicios.

	12) Consolidar y elaborar periódicamente el informe de gestión de la Dirección Cenac Cali del Ejército, presentándolo a las Dependencias del Ejército Nacional que así lo requieran. 13) Preparar y presentar auditorías y/o revistas internas y/o externas que se realicen al proceso de adquisición de bienes y servicios. 14) Reportar y presentar la información del proceso de adquisición de bienes y servicios requerida por Cenac Cali del Ejército y/o Dependencias del Ejército Nacional. 15) Participar en reuniones citadas en la Cenac Cali, el Comando de Adquisiciones y/o el Comando Superior para optimizar el funcionamiento del proceso de adquisición de bienes y servicios y/o requeridas dentro MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL CALI Calle 5 No 83-00- Cantón Militar Pichincha. – Santiago de Cali. Correo electrónico de la unidad – cenaccal@buzonejercito.mil.co del SIG. 16) Asesorar y orientar a las Áreas y Secciones de la Cenac Cali para el manejo de los indicadores de gestión, administración de los riesgos, planes de mejoramiento del proceso de adquisición de bienes y servicios. 17) Impartir charlas sobre el Sistema Integrado de Gestión del Ejército Nacional, durante los programas de inducción y/o re inducción para el personal orgánico de la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC CALI VIGENCIA 2024 18) Socializar con el personal de la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC CALI la información del Sistema Integrado de Gestión del Ejército Nacional – Proceso adquisición de bienes y servicios. 19) Cumplir con los requerimientos efectuados por el Departamento de Planeación - CEDE5 sobre el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). 20) Seguimiento al cumplimiento en la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC CALI de los plazos requeridos por DICRE, comando superior y/o dependencias externas. 21) Gestionar oportunamente la respuesta de los requerimientos realizados por los entes de control externos y/o internos (Contraloría General de la República, Procuraduría General de la Nación, Fiscalía General de la Nación, Veedurías ciudadanas, Inspección General del Ejército Nacional, Dirección de Aplicación de Normas de Transparencia del Ejército Nacional, CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC VIGENCIA 2024). 22) Seguimiento al tratamiento de las peticiones, quejas o reclamos que se alleguen a la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC CALI

	VIGENCIA 2024 23) Participar y formalizar las capacitaciones dictadas en la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC CALI VIGENCIA 2024 24) Consolidar y reportar a DICRE la información de la gestión contractual y presupuestal para la evaluación mensual de los ordenadores del gasto. 25) Participar en la proyección y ejecución de las iniciativas estratégicas delegadas por la Cenac Cali. 26) Seguimiento a la ejecución de los recursos ejecutados por la Cenac Cali. 27) Entregar a las unidades beneficiarias de los recursos contractuales los soportes de ejecución correspondientes para que estas unidades realicen las actas de balance. 28) Asistir como actividad coordinada a reuniones informadas por el supervisor del contrato relacionadas MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL CALI Calle 5 No 83-00- Cantón Militar Pichincha. – Santiago de Cali. Correo electrónico de la unidad – cenaccal@buzonejercito.mil.co con el objeto contractual. 30) 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. 31) Efectuar auditoria a los procesos de las dependencias administrativas, contables y financieras de la CENAC CALI. 32) Realizar acompañamiento en los procesos de la CENAC CALI de tal manera que se garantice que se ejecuten sin incurrir en las observaciones, hallazgos, recomendaciones realizadas por los diferentes entes de control tanto internos como externos. 33) Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas por el supervisor del contrato. OBLIGACIONES GENERALES: 1. En cumplimiento a lo señalado en la Ley 100 de 1993, el contratista debe acreditar la afiliación al sistema de pensión, salud y riesgos laborales de que trata el artículo 282 de la citada ley al momento de suscribir el contrato. Así mismo, deberá efectuar el pago de los aportes mensuales obligatorios al Sistema General de Seguridad Social, 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. 2. De conformidad con el literal b. numeral 3 articulo 13 del Decreto 1295 de 1994, reglamentado por el Decreto 723 de 2013, el contratista deberá ingresar obligatoriamente al sistema general de riesgos laborales; el monto de la

	cotización debe ser asumido en su totalidad por el contratista cuando el riesgo expuesto sea categoría I,II,III. 3. 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 archivo y asegurar que todos los documentos se encuentren con sus respectivas firmas. 4. Dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL CALI Calle 5 No 83-00- Cantón Militar Pichincha. – Santiago de Cali. Correo electrónico de la unidad – cenaccal@buzonejercito.mil.co la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos, de acuerdo a lo establecido en la Ley 1581 de 2012. 5. El contratista deberá emitir conceptos, dictámenes periciales e informes en procesos disciplinarios, administrativos y/o penales, cuando se requiera el apoyo por las distintas unidades del Ejército Nacional, siempre y cuando tenga relación directa con el objeto contractual. 6. El contratista deberá prestar sus servicios de acuerdo con el profesionalismo y ética que le es exigible, aplicable y propia de su profesión, actividad u oficio. 7. El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventario y/o materiales que sean eventualmente y por la necesidad del cumplimiento del objeto contractual, puestos a disposición para la prestación del servicios objeto de este contrato, en caso de pérdida o daño le serán aplicables las disposiciones pertinentes contenidas en la Ley 1476 de 2011. 8. El contratista autoriza al MDN-EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad y confiabilidad antes y durante la ejecución del contrato, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas psicométricas antes y durante la contratación, de acuerdo con lo establecido en la Constitución Política articulo 122 y la Ley 1621 de 2013. 9. Bajo el amparo de la Ley 1621 de 2013, el contratista deberá guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad de los documentos de inteligencia y contrainteligencia militar. Así como la reserva establecida en la Ley 712 de 2014 respecto de documentos o información pública reservados o publica clasificada frente a 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 deriven, ante lo cual no se podrá aprovechar para beneficio propio o de un tercero la información conocida con ocasión al desarrollo del presente contrato, y que contiene su uso, difusión y distribución de mencionada información. Esta reserva o confidencialidad se hace extensible a la MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL CALI Calle 5 No 83-00- Cantón

	Militar Pichincha. – Santiago de Cali. Correo electrónico de la unidad – cenaccal@buzonejercito.mil.co información que escuche o conozcan sin que esta medie en documentos escritos. 10. Acatar y cumplir con las normas de seguridad, inteligencia y contrainteligencia establecidas por la institución, siendo garante del respeto hacia el personal uniformado y funcionarios públicos que laboran en la entidad, asimismo dar un adecuado uso al fichero, que le sean entregados por el Ejército Nacional de Colombia, sin permitir el uso a personas diferentes del CONTRATISTA, el cual deberá reintegrar cuando finalice su contrato. 11. 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. 12. El contratista deberá presentar el informe de gestión al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este, de acuerdo con el anexo N establecido en el PLAN No. 00001383 del 10 de enero de 2024 emitido por el Comando Del Ejército Nacional con el fin de impartir lineamientos para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, mediante la modalidad de contratación directa y la distribución del presupuesto. 13. En virtud de la coordinación entre contratista y contratante, se deberá cumplir con el horario establecido por el supervisor cuando se requiera para el desarrollo eficiente y productivo de la actividad encomendada sin que esto suponga la configuración del elemento de subordinación, tal como se ha establecido en la Sentencia SL116612015 (50249), 05/08/15 Y SL 48902 del 24 de febrero de 2016 de la Sala Laboral de la Corte Suprema de Justicia. 14. El contratista deberá tener disponibilidad y disposición para el desarrollo del contrato por lo que no podrá suscribir más de un contrato con el Ejército Nacional ni otra entidad. 15. El contratista deberá entregar al supervisor a la finalización del contrato un Backup de la información generada en desarrollo del contrato en formato Word, power Point, Excel o como originalmente haya sido generado. MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL CALI Calle 5 No 83-00- Cantón Militar Pichincha. – Santiago de Cali. Correo electrónico de la unidad – cenaccal@buzonejercito.mil.co 16. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal y oportuno cumplimiento frente a los procesos realizados. 17. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 18. Cumplir con todas las medidas de bioseguridad, teniendo en cuenta los lineamientos de la Presidencia de la Republica, el Ministerio de Salud, Ministerio de Defensa y el Comando del Ejército, así como velar por el cuidado de los demás utilizando los medios de prevención y las medidas de contingencia

	necesarias, para evitar el contagio y/o propagación del Virus SRASCoV-2 o la enfermedad COVID- **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. El pago de seguridad social integral mes vencido de acuerdo con el Decreto 1273 de 2018
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	. • Se llevó a cabo la reunión de análisis de resultados con el Director de la CENAC- CALI y con el equipo de trabajo para evaluar los resultados alcanzados a la fecha y los compromisos pendientes para el presente mes. • Fue remitido mediante correo electrónico los informes correspondientes al reporte de riesgos de adquisición bienes y servicios: Informe mes de diciembre de 2024 Mensuales. Bimensuales Trimestrales Semsetrales • Durante el mes de diciembre, fue remitido el tablero de indicadores IV trimestre 2024 del proceso adquisición bienes y servicios. • Durante el mes de diciembre fue remitido análisis de riesgos correspondientes al IV trimestre 2024 del proceso adquisición bienes y servicios. • Durante el mes de diciembre fueron remitidas las salidas no conformes correspondientes al IV trimestre 2024 del proceso adquisición bienes y servicios. • Durante el mes de diciembre fue remitida la evaluación a proveedores correspondientes al IV trimestre 2024 del proceso adquisición bienes y servicios. • Durante el mes de diciembre se realizó el informe de gestión correspondiente al segundo semestre 2024. • Fue remitido mediante correo electrónico el informe correspondiente al reporte de riesgos gestión Contable, con las evidencias correspondientes a los meses de noviembre.

	• Fue remitido mediante correo electrónico el informe correspondiente al reporte de riesgos gestión Presupuestal con las evidencias correspondientes a los meses noviembre. • En el presente mes fueron cargadas a la Suite visión las evidencias correspondientes a los riesgos: Adquisición, bienes y servicios, Gestión Presupuestal y Gestión Contable. • Durante el mes de diciembre, fue remitido el tablero de indicadores IV trimestre 2024 del proceso Gestión contable y Gestión presupuestal. Durante el mes de diciembre fue remitido análisis de riesgos correspondientes al IV trimestre 2024 del proceso Gestión contable y Gestión presupuestal. • Durante el mes de diciembre fueron remitidas las salidas no conformes correspondientes al IV trimestre 2024 del proceso Gestión contable y Gestión presupuestal. • En el Presente mes se revisó con COFIP el cumplimiento al plan de mejoramiento para la dependencia de contabilidad. • En el presente mes se hizo acompañamiento a la dependencia de Tesoreria para dar cumplimiento al plan de trabajo 2024. • De acuerdo al cronograma fue remitido a DICRE el acta RAR mes de octubre CENAC-CALI desarrollada en noviembre
11. CONSTANCIAS	Dejo constancia que, durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato. Así mismo, **PAOLA ANDREA LOZANO SOLANO** tanto el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejercito Nacional- **CENAC-CALI-**ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato

CONTRATISTA

PAOLA ANDREA LOZANO SOLANO
CC.. **1.098.661.394, expedida en Bucaramanga**

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL CALI
INFORME No 11

EJÉRCITO NACIONAL

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

Cali, Valle del Cauca, 30 de diciembre de 2024

1. **CONTRATISTA**	Nombre completo: , **PAOLA ANDREA LOZANO SOLANO** Identificación: No. **1.098.662.394, expedida en Bucaramanga,** Nacionalidad: Colombiana Dirección-ciudad de residencia: **Calle 46 No 112-51 Oasis de la Bocha Cali/Valle del Cauca** Teléfono de contacto: **321-2178504** E-mail de contacto: paolalozano08@gmail.com
2. **SUPERVISOR**	Nombre completo **MY. Luis Fernando Segura** Cargo: Oficial Contratación CENAC-CALI Orden Semanal No 029 Art 94 del 14 julio de 2024.
3. **No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN**	**No. Del contrato: No. 006-CENAC CALI-2024** **Fecha de suscripción: 26 DE ENERO DE 2024**
4. **PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA**	**No. De póliza: 45-46-101022442** **Aseguradora**: SEGUROS DEL ESTADO S.A **Fecha oficio aprobación**: 29 de enero de 2024 **Aprobado por TE. ANGELA MARIA SANCHEZ CARRILLO** **Oficial Jurídico CENAC-CALI**
5. **CDP**	**CDP No: 1624** **Fecha expedición: 24-01-2024** **Unidad/Sub-unidad ejecutora**: Central Administrativa y Contable CENAC CALI **Dependencia**: Central Administrativa y Contable CENAC- CALI **Posición catálogo de gasto**: A-02-02-02-008-003 SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS (EXCEPTO LOS SERVICIOS DE INVESTIGACION, **Fuente**: Nación **Recurso** 10 $ 41.800.000=
6. **CRP**	**No. CRP: 36324** **Fecha expedición: 29/01/2024**

	Valor: $41.800.000
7. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**26 de Enero 2024**
8. PLAZO DE EJECUCIÓN	**ONCE (11) MESES** **Hasta el 25 de diciembre del 2024**
9. OBJETO CONTRACTUAL	**"PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR EN CALIDAD (CONTROL INTERNO) EN LAS ACTIVIDADES QUE ADELANTA LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC-CALI VIGENCIA 2024"**
10. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**EL CONTRATISTA** se obliga a cumplir además de las obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las derivadas de las disposiciones legales vigentes que regulan su actividad, las siguientes: 1) Efectuar mantenimiento, implementación y mejora del Sistema Integrado de Gestión para el macroproceso Gestión logística - Proceso de adquisición de bienes y servicios en la Cenac Cali 2) Apoyar a la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC CALI en la estructuración, estandarización y actualización del Sistema Integrado de Gestión (Plan de acción – Administración de riesgos – Planes de mejoramiento), para el proceso adquisición de Bienes y Servicios para la vigencia 2024. 3) Efectuar la implementación del Sistema Integrado de Gestión en la Cenac Cali, macroproceso Gestión MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL CALI Calle 5 No 83-00- Cantón Militar Pichincha. – Santiago de Cali. Correo electrónico de la unidad – cenaccal@buzonejercito.mil.co logística - Proceso de adquisición de bienes y servicios. 4) Estandarizar y/o actualizar procedimientos, información documentada y/o formatos para el proceso de adquisición de bienes y servicios. 5) Presentar al Director de Cenac Cali la información correspondiente al mantenimiento, mejora y funcionamiento del Sistema de integrado de gestión del Ejército Nacional

	(proceso de adquisición de bienes y servicios). 6) Elaborar reporte periódico del Plan de Acción – Indicadores de Gestión del proceso de adquisición de bienes y servicios en la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC VIGENCIA 2024 7) Reportar periódicamente la administración de riesgos del proceso de adquisición de bienes y servicios en la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC VIGENCIA 2024. 8) Elaborar y administrar los planes de mejoramiento para el proceso de adquisición de bienes y servicios (incumplimiento de indicadores, materialización de riesgos, observaciones y/o hallazgos de revistas y/o auditorias, oportunidades de mejora). 9) Reportar al Comando Superior que lo requiera, los avances de los planes de mejoramiento de la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC CALI VIGENCIA 2024 – Proceso adquisición de bienes y servicios. 10) Cargar en la Suite Visión empresarial la información y soportes correspondientes del Plan de Acción – Indicadores de Gestión del proceso de adquisición de bienes y servicios. 11) Cargar en la Suite Visión empresarial la información y soportes correspondientes de la Administración de los riesgos del proceso de adquisición de bienes y servicios. 12) Consolidar y elaborar periódicamente el informe de gestión de la Dirección Cenac Cali del Ejército, presentándolo a las Dependencias del Ejército Nacional que así lo requieran. 13) Preparar y presentar auditorías y/o revistas internas y/o externas que se realicen al proceso de adquisición de bienes y servicios. 14) Reportar y presentar la información del proceso de adquisición de bienes y servicios requerida por Cenac Cali del Ejército y/o Dependencias del Ejército Nacional. 15) Participar en reuniones citadas en la Cenac Cali, el Comando de Adquisiciones y/o el Comando Superior para

	optimizar el funcionamiento del proceso de adquisición de bienes y servicios y/o requeridas dentro MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL CALI Calle 5 No 83-00- Cantón Militar Pichincha. – Santiago de Cali. Correo electrónico de la unidad – cenaccal@buzonejercito.mil.co del SIG. 16) Asesorar y orientar a las Áreas y Secciones de la Cenac Cali para el manejo de los indicadores de gestión, administración de los riesgos, planes de mejoramiento del proceso de adquisición de bienes y servicios. 17) Impartir charlas sobre el Sistema Integrado de Gestión del Ejército Nacional, durante los programas de inducción y/o re inducción para el personal orgánico de la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC CALI VIGENCIA 2024 18) Socializar con el personal de la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC CALI la información del Sistema Integrado de Gestión del Ejército Nacional – Proceso adquisición de bienes y servicios. 19) Cumplir con los requerimientos efectuados por el Departamento de Planeación - CEDE5 sobre el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). 20) Seguimiento al cumplimiento en la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC CALI de los plazos requeridos por DICRE, comando superior y/o dependencias externas. 21) Gestionar oportunamente la respuesta de los requerimientos realizados por los entes de control externos y/o internos (Contraloría General de la República, Procuraduría General de la Nación, Fiscalía General de la Nación, Veedurías ciudadanas, Inspección General del Ejército Nacional, Dirección de Aplicación de Normas de Transparencia del Ejército Nacional, CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC VIGENCIA 2024). 22) Seguimiento al tratamiento de las peticiones, quejas o reclamos que se alleguen a la CENTRAL ADMINISTRATIVA

	Y CONTABLE CENAC CALI VIGENCIA 2024 23) Participar y formalizar las capacitaciones dictadas en la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC CALI VIGENCIA 2024 24) Consolidar y reportar a DICRE la información de la gestión contractual y presupuestal para la evaluación mensual de los ordenadores del gasto. 25) Participar en la proyección y ejecución de las iniciativas estratégicas delegadas por la Cenac Cali. 26) Seguimiento a la ejecución de los recursos ejecutados por la Cenac Cali. 27) Entregar a las unidades beneficiarias de los recursos contractuales los soportes de ejecución correspondientes para que estas unidades realicen las actas de balance. 28) Asistir como actividad coordinada a reuniones informadas por el supervisor del contrato relacionadas MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL CALI Calle 5 No 83-00- Cantón Militar Pichincha. – Santiago de Cali. Correo electrónico de la unidad – cenaccal@buzonejercito.mil.co con el objeto contractual. 30) 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. 31) Efectuar auditoria a los procesos de las dependencias administrativas, contables y financieras de la CENAC CALI. 32) Realizar acompañamiento en los procesos de la CENAC CALI de tal manera que se garantice que se ejecuten sin incurrir en las observaciones, hallazgos, recomendaciones realizadas por los diferentes entes de control tanto internos como externos.

	33) Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas por el supervisor del contrato. OBLIGACIONES GENERALES: 1. En cumplimiento a lo señalado en la Ley 100 de 1993, el contratista debe acreditar la afiliación al sistema de pensión, salud y riesgos laborales de que trata el artículo 282 de la citada ley al momento de suscribir el contrato. Así mismo, deberá efectuar el pago de los aportes mensuales obligatorios al Sistema General de Seguridad Social, 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. 2. De conformidad con el literal b. numeral 3 articulo 13 del Decreto 1295 de 1994, reglamentado por el Decreto 723 de 2013, el contratista deberá ingresar obligatoriamente al sistema general de riesgos laborales; el monto de la cotización debe ser asumido en su totalidad por el contratista cuando el riesgo expuesto sea categoría I,II,III. 3. 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 archivo y asegurar que todos los documentos se encuentren con sus respectivas firmas. 4. Dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL CALI Calle 5 No 83-00- Cantón Militar Pichincha. – Santiago de Cali. Correo electrónico de la unidad – cenaccal@buzonejercito.mil.co la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos, de acuerdo a lo establecido en la Ley 1581 de 2012. 5. El contratista deberá emitir conceptos, dictámenes periciales e informes en procesos disciplinarios, administrativos y/o penales, cuando se requiera el apoyo por las distintas unidades del Ejército Nacional, siempre y cuando tenga relación directa con el objeto contractual. 6. El contratista deberá prestar sus servicios de acuerdo con el profesionalismo y ética que le es exigible, aplicable y

	propia de su profesión, actividad u oficio. 7. El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventario y/o materiales que sean eventualmente y por la necesidad del cumplimiento del objeto contractual, puestos a disposición para la prestación del servicios objeto de este contrato, en caso de pérdida o daño le serán aplicables las disposiciones pertinentes contenidas en la Ley 1476 de 2011. 8. El contratista autoriza al MDN-EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad y confiabilidad antes y durante la ejecución del contrato, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas psicométricas antes y durante la contratación, de acuerdo con lo establecido en la Constitución Política articulo 122 y la Ley 1621 de 2013. 9. Bajo el amparo de la Ley 1621 de 2013, el contratista deberá guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad de los documentos de inteligencia y contrainteligencia militar. Así como la reserva establecida en la Ley 712 de 2014 respecto de documentos o información pública reservados o publica clasificada frente a 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 deriven, ante lo cual no se podrá aprovechar para beneficio propio o de un tercero la información conocida con ocasión al desarrollo del presente contrato, y que contiene su uso, difusión y distribución de mencionada información. Esta reserva o confidencialidad se hace extensible a la MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL CALI Calle 5 No 83-00- Cantón Militar Pichincha. – Santiago de Cali. Correo electrónico de la unidad – cenaccal@buzonejercito.mil.co información que escuche o conozcan sin que esta medie en documentos escritos. 10. Acatar y cumplir con las normas de seguridad, inteligencia y contrainteligencia establecidas por la institución, siendo garante del respeto hacia el personal uniformado y funcionarios públicos que laboran en la entidad, asimismo dar un adecuado uso al fichero, que le sean entregados por el Ejército Nacional de Colombia, sin permitir el uso a personas diferentes del CONTRATISTA, el

	cual deberá reintegrar cuando finalice su contrato. 11. 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. 12. El contratista deberá presentar el informe de gestión al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este, de acuerdo con el anexo N establecido en el PLAN No. 00001383 del 10 de enero de 2024 emitido por el Comando Del Ejército Nacional con el fin de impartir lineamientos para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, mediante la modalidad de contratación directa y la distribución del presupuesto. 13. En virtud de la coordinación entre contratista y contratante, se deberá cumplir con el horario establecido por el supervisor cuando se requiera para el desarrollo eficiente y productivo de la actividad encomendada sin que esto suponga la configuración del elemento de subordinación, tal como se ha establecido en la Sentencia SL116612015 (50249), 05/08/15 Y SL 48902 del 24 de febrero de 2016 de la Sala Laboral de la Corte Suprema de Justicia. 14. El contratista deberá tener disponibilidad y disposición para el desarrollo del contrato por lo que no podrá suscribir más de un contrato con el Ejército Nacional ni otra entidad. 15. El contratista deberá entregar al supervisor a la finalización del contrato un Backup de la información generada en desarrollo del contrato en formato Word, power Point, Excel o como originalmente haya sido generado. MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL CALI Calle 5 No 83-00- Cantón Militar Pichincha. – Santiago de Cali. Correo electrónico de la unidad – cenaccal@buzonejercito.mil.co 16. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal y oportuno cumplimiento frente a los procesos realizados. 17. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 18. Cumplir con todas las medidas de bioseguridad, teniendo en cuenta los lineamientos de la Presidencia de la

	Republica, el Ministerio de Salud, Ministerio de Defensa y el Comando del Ejército, así como velar por el cuidado de los demás utilizando los medios de prevención y las medidas de contingencia necesarias, para evitar el contagio y/o propagación del Virus SRASCoV-2 o la enfermedad COVID- **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. El pago de seguridad social integral mes vencido de acuerdo con el Decreto 1273 de 2018
11. PERIODO DEL INFORME	**DICIEMBRE DE 2024**
12. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA OBLIGACIÓN	• Se llevó a cabo la reunión de análisis de resultados con el Director de la CENAC- CALI y con el equipo de trabajo para evaluar los resultados alcanzados a la fecha y los compromisos pendientes para el presente mes. • Fue remitido mediante correo electrónico los informes correspondientes al reporte de riesgos de adquisición bienes y servicios: Informe mes de diciembre de 2024 Mensuales. Bimensuales Trimestrales Semsetrales • Durante el mes de diciembre, fue remitido el tablero de indicadores IV trimestre 2024 del proceso adquisición bienes y servicios. • Durante el mes de diciembre fue remitido análisis de riesgos correspondientes al IV trimestre 2024 del proceso adquisición bienes y servicios. • Durante el mes de diciembre fueron remitidas las salidas no conformes correspondientes al IV

	trimestre 2024 del proceso adquisición bienes y servicios. • Durante el mes de diciembre fue remitida la evaluación a proveedores correspondientes al IV trimestre 2024 del proceso adquisición bienes y servicios. • Durante el mes de diciembre se realizó el informe de gestión correspondiente al segundo semestre 2024. • Fue remitido mediante correo electrónico el informe correspondiente al reporte de riesgos gestión Contable, con las evidencias correspondientes a los meses de noviembre. • Fue remitido mediante correo electrónico el informe correspondiente al reporte de riesgos gestión Presupuestal con las evidencias correspondientes a los meses noviembre. • En el presente mes fueron cargadas a la Suite visión las evidencias correspondientes a los riesgos: Adquisición, bienes y servicios, Gestión Presupuestal y Gestión Contable. • Durante el mes de diciembre, fue remitido el tablero de indicadores IV trimestre 2024 del proceso Gestión contable y Gestión presupuestal. Durante el mes de diciembre fue remitido análisis de riesgos correspondientes al IV trimestre 2024 del proceso Gestión contable y Gestión presupuestal. • Durante el mes de diciembre fueron remitidas las salidas no conformes correspondientes al IV trimestre 2024 del proceso Gestión contable y Gestión presupuestal.

<table>
<tr><td></td><td>

En el Presente mes se revisó con COFIP el cumplimiento al plan de mejoramiento para la dependencia de contabilidad.
En el presente mes se hizo acompañamiento a la dependencia de Tesoreria para dar cumplimiento al plan de trabajo 2024.
De acuerdo al cronograma fue remitido a DICRE el acta RAR mes de octubre CENAC-CALI desarrollada en noviembre

</td></tr>
<tr><td>13. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: $ 41.800.000
Valor autorizado a pagar: $3.800.000=</td></tr>
<tr><td>14. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>De acuerdo con el Decreto 1273 de 2018, el pago de seguridad social para independientes se hará mes vencido.
PAGO PLANILLA DICIEMBRE
<table>
<tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Pago</th></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>SKANDIA</td><td>$432.000,00</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>SURA</td><td>$337.500,00</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$14.100,00</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>15. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>1. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el contratista y a recibo 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. Señalar las demás que cada unidad Ejecutora considere viables aportar para el correspondiente pago</td></tr>
<tr><td>16. CONSTANCIAS</td><td>En el presente informe dejo constancia que la contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma</td></tr>
</table>

	PARCIAL Asimismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.
17. RECOMENDACIONES	N/A
18. CONCLUSIONES	Se verificó que el contratista cumplió a satisfacción con las funciones del objeto contractual en el periodo del mes de noviembre de 2024

Para constancia se firma en, **Cali a los 30 días del mes de diciembre.**

SUPERVISOR



MY. LUIS FERNANDO SEGURA
Oficial jefe de Contratación CENAC- CALI