FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENAC DE PERSONAL

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ■ TOTAL □

Bogotá D.C, SEPTIEMBRE de 2020

1. **CONTRATISTA**	Nombre completo: SANDRA CAROLINA TORO PRIETO Identificación: C.C. 52.485.734 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: Carrera 102 # 69-34 - Bogotá Teléfono de contacto: 317 402 37 43 E-mail de contacto: carolinatorop@gmail.com
2. **SUPERVISOR**	Nombre completo: **MY. JHON FABIO LIZCANO RODRÍGUEZ** Cargo: Oficial Adquisiciones Bienes y Servicios y/o Quien Haga Sus Veces Resolución de nombramiento No. 0000158 de 27 de enero 2020
3. **No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN**	No. Del contrato: 184-CENAC PERSONAL-2020 Fecha de suscripción: 04 DE FEBRERO DE 2020
4. **PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA**	12-46-101034099 SECOP II
5. **CRP**	CRP: 12620 - Fecha: 07-FEB-2020 - SIIF NACIÓN II
6. **FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL**	Febrero-04-2020 – SECOP II
7. **PLAZO DE EJECUCIÓN**	31-12-2020 - 11 MESES
8. **OBJETO CONTRACTUAL**	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN, DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA.**
9. **OBLIGACIONES CONTRACTUALES**	1. Asesorara la Dirección de Contratación Regional y Especializada DICRE y a las unidades ordenadoras, en temas relacionados con el Sistema Integrado de Gestión SIG, implementándolo en las unidades ordenadoras del gasto y las CENAC que se activen dentro de la vigencia y realizando la mejora continua en las unidades ordenadoras del gasto, 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 Director de la Dirección de Contratación Regional y Especializada DICRE o quien haga sus veces o el jefe de área, así mismo asistiendo a las reuniones con las diferentes unidades ordenadoras del gasto Ejecutoras del 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 lasa CENAC y el Mapa de riesgos a las unidades superiores, con sus respectivas evidencias, análisis, informes y gestión en la suite vision. 4. Realizar seguimiento y monitoreo a la gestión de las CENAC mediante auditorías, 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 de procesos y procedimientos del SIG y MECI cuando lo amerite o planes de mejoramiento de lasa 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 lasa 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 habrá ningún vínculo laboral con el CONTRATANTE. 8. Realizar los trámites de activación de las CENAC que estén próximas a activación. 9. Levantar, actualizar y entregar las listas de verificación y procedimientos de las CENAC, Unidades ejecutoras de presupuesto y de DICRE a la Inspección General del Ejército. 10. Realizar y presentar los informes derivados de las auditorías, revistas o ejercicios similares realizados a las CENAC o unidades ejecutoras de presupuesto, a los responsables de unidades superiores y a los Directores de las CENAC. 11. Realizar evaluación, seguimiento y cierre a los planes de mejoramiento realizados por las CENAC, derivados de las auditorías, revistas o ejercicios similares de CADCO o quien haga sus veces, entes de control interno o externos. 12. 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. 13. Desarrollar, definir y administrar el sistema de gestión de calidad y modelo estándar de control interno de la dependencia, generando iniciativas de actualización, modificación y ajuste a procesos y procedimientos. 14. Proponer, definir y efectuar el seguimiento de auditorías internas y externas de acuerdo con las normas de calidad y los estándares propios de la organización. 15. Establecer, verificar y consolidarla información de los resultados de la gestión en su nivel, para presentar los informes requeridos de acuerdo con los lineamientos establecidos por los niveles superiores. 16. 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. 17. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área desempeño del cargo.
10. PERIODO DEL INFORME	SEPTIEMBRE **DE 2020**

<table>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>EL PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA DICRE, CUMPLIÓ CON TODAS LAS OBLIGACIONES ASIGNADAS EN EL CONTRATOY PRESENTADAS EN EL INFORME DE GESTIÓN, SI [X] NO [ ].</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: CUARENTA Y DOS MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($42.900.000)
Valor autorizado a pagar:
11 PAGOS POR TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.900.000.00)</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td><table><tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Vlr. Pago</th></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>SKANDIA - OLD MUTUAL</td><td>$249.600</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>COMPENSAR</td><td>$195.000</td></tr><tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>$8.200</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>14.DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>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 con el 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 con la afiliación efectuada a la A.R.L. Planilla mes actual____ anterior <u>X</u>
3. Cuenta de cobro</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 ■ TOTAL □
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></td></tr>
<tr><td>17.CONCLUSIONES</td><td>Se avala el pago correspondiente a las actividades realizadas en el mes de SEPTIEMBRE de 2020.</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en, **Bogotá D.C., en SEPTIEMBRE de 2020**

FIRMA SUPERVISOR
MY. JHON FABIO LIZCANO RODRÍGUEZ
Oficial Adquisición bienes y servicios y/o quien haga sus veces

VoBo SS ADRIANA MILENA MORA PEÑA
Suboficial Gestión Administrativa