ANEXO N
MODELO INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL (x) TOTAL ( )
No. ___005___

Popayán (Cauca), junio de 2026

1. CONTRATISTA	Nombre completo: Diana María López Muñoz Identificación: C.C. 1.061.714.766 Pop Nacionalidad: colombiana Dirección – ciudad de residencia: Transversal 10b # 60bn-12 Villa Alejandra casa g-5, Popayán - Cauca Teléfono de contacto: 301 733 0611 E-mail de contacto: dilo9898@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. Luis Miguel Erazo Morillo Cargo: Oficial Control Interno Resolución de nombramiento: 2026187002408213 de fecha 27 de enero de 2026
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Numero De Contrato: 027 - CD CENAC REGIONAL POPAYÁN 2026 Fecha De Suscripción: 13 de enero de 2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 40-44-101062983 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO S.A. Fecha oficio aprobación: 07-02-2025 Aprobado por: 2025187003495063 Fecha de certificado adición y prórroga de la Póliza: 12 -09-2025
5. CRP	No. CDP: 3526 Fecha expedición: 22-01-2026 No. CRP: 3426 Fecha expedición: 28-01-2026 Unidas/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-018 Dependencia: Contratación Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003 SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS (EXCEPTO LOS SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN, URBANISMO, JURÍDICOS Y DE CONTABILIDAD). Fuente: Nación Recurso: 10 CSF Valor inicial: $43.291.500,00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	14 DE ENERO DE 2026
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	Diez meses y quince días
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR(A) A CONTROL INTERNO, SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN Y RIESGOS PARA LA TERCERA DIVISIÓN DEL EJÉRCITO NACIONAL VIGENCIA 2026.**

9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Para el cumplimiento del objeto del contrato, el CONTRATISTA se obliga a: **A. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:** 1. Coadyuvar en la difusión del programa de inspección de la Unidad y Unidades orgánicas, con el fin de informar y realizar las actividades de alistamientos previos de los procesos, de acuerdo con la normatividad vigente y futuras inspecciones de entes superiores. 2. Elaborar el informe de gestión del plan de acción de la sección, con el fin de dar a conocer el avance real de las acciones, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Comando Superior. 3. Fomentar la cultura del autocontrol, autogestión y la aplicación del Sistema Integrado de Gestión (SIG), con el fin de fortalecer el compromiso y desempeño del personal al servicio de la institución, teniendo en cuenta las políticas establecidas por el Comando Superior. 4. Mantener actualizados los instrumentos de evaluación que se aplican en el desarrollo del cumplimiento de plazos y requerimientos de cada uno de los procesos del Estado Mayor de la DIV03 y de las unidades orgánicas, informes que deben ser enviados a las unidades los primeros 07 días de cada mes, así mismo la información debe ser elaborada en diapositivas donde muestre la estadística del cumplimiento de cada unidad. 5. Realizar seguimiento a las recomendaciones y acciones, producto de las Misiones de Trabajo especiales de (Inspección de Comando General, Inspección General de Ejército, Inspecciones DIV03 y Contraloría General de la Republica) con el fin de comprobar el cumplimiento y efectividad de las acciones. 6. Realizar los informes correspondientes a los resultados de las inspecciones, con el fin de dar a conocer y dar solución a los hallazgos, cumpliendo con los plazos establecidos en la ejecución de los planes, de acuerdo con la normatividad vigente. 7. Desplazarse cuando así lo requiera dentro del territorio Nacional a realizar asistencia técnica a revistas formales e informales que se realicen a las unidades subalternas. Realizar capacitaciones presenciales a las unidades que así lo requieran. 8. Realizar capacitaciones presenciales a las unidades que así lo requieran. 9. Dar respuesta de manera oportuna a los requerimientos solicitados por el Comando superior. 10. Realizar seguimiento a las acciones de los riesgos según la periodicidad establecida para cada uno con los respectivos documentos soportes. 11. Realizar el cargue de los documentos soportes de las acciones de los riesgos en la plataforma SUITE VISIÓN EMPRESARIAL (SUV). 12. Fomentar la cultura del control interno en la institución, que contribuya al mejoramiento continuo bajo los principios de eficiencia, eficacia y efectividad. 13. Asesorar en la implementación de control interno y el Sistema de Gestión de Calidad, en pro del mejoramiento continuo, la eficiencia, la eficacia y la ética en la ejecución de los procesos y procedimientos y la consecución de la visión y misión establecidos por la institución. 14. Apoyar los diferentes procedimientos que requiera el Jefe de la Sección. 15. Realizar las demás actividades inherentes a la naturaleza y función de su cargo, asignadas por el Jefe de Sección, hasta la finalización de ejecución del mismo 16. Garantizar el desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad al interior de la sección de control interno. 17. Mantener actualizado y organizado el archivo, de acuerdo con la normatividad vigente, al finalizar el contrato deberá entregar la información

	organizada de acuerdo en norma, de forma digital y física.
10. PERIODO DEL INFORME	***31 DE MAYO al 30 DE JUNIO DE 2026***
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**Obligación No. 1**: Coadyuvar en la difusión del programa de inspección de la Unidad y Unidades orgánicas, con el fin de informar y realizar las actividades de alistamientos previos de los procesos, de acuerdo con la normatividad vigente y futuras inspecciones de entes superiores.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	HR	2026513017550243	Hr_Revista_Br29_Vigencia_2023	JUNIO
2	HR	2026513018161883	Hr Revista Seguimiento Br23	JUNIO
3	PLAN	00017799	Plan Revista Br29 - Baspc29	JUNIO

Obligación No. 4: Mantener actualizados los instrumentos de evaluación que se aplican en el desarrollo del cumplimiento de plazos y requerimientos de cada uno de los procesos del Estado Mayor de la DIV03 y de las unidades orgánicas, informes que deben ser enviados a las unidades los primeros 07 días de cada mes, así mismo la información debe ser elaborada en diapositivas donde muestre la estadística del cumplimiento de cada unidad.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	INFORME	2026513018420783	Calificación Mayo 2026. - Br03	JUNIO
2	INFORME	2026513018418873	Calificación Mayo 2026. - Br23	JUNIO
3	INFORME	2026513018422453	Calificación Mayo 2026. - Br29	JUNIO
4	INFORME	2026513018425893	Calificación Mayo 2026. - Fudra2	JUNIO
5	INFORME	2026513018428473	Calificación Mayo 2026. - Fudra4	JUNIO
6	INFORME	2026513018424243	Calificación Mayo 2026. - Fudra5	JUNIO
7	INFORME	2026513018427143	Calificación Mayo 2026. - Fuher	JUNIO
8	ACTA	2026513008569056	Acta De Confrontación De Cargos Mensual Del Centro De Costo Control Interno De La Tercera División - MAYO Cl	JUNIO

Obligación No. 5: Realizar seguimiento a las recomendaciones y acciones, producto de las Misiones de Trabajo especiales de (Inspección de Comando General, Inspección General de Ejército, Inspecciones DIV03 y Contraloría General de la Republica) con el fin de comprobar el cumplimiento y efectividad de las acciones.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	MT	009	MT - 09 - BR23 - BASPC23	JUNIO

2	MT	010	MT 010 - FUDRA4	JUNIO

Obligación No. 12. Fomentar la cultura del control interno en la institución, que contribuya al mejoramiento continuo bajo los principios de eficiencia, eficacia y efectividad.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	CIRCULAR	20265130173615 83	Difusión boletín 003	JUNIO
2	BOLETIN	003	Boletín No 003	JUNIO

Obligación No. 14. Apoyar los diferentes procedimientos que requiera el Jefe de la Sección.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	OFICIO	202651301754513	Felicitación Desempeño En El Cargo	JUNIO
2	OFICIO	2026513018183953	2026513018183953 solicitud Requerimientos C.I	JUNIO
3	OFICIO	2026513018319033	Condiciones Personales	JUNIO

12. VALOR DEL CONTRATO

Valor inicial: $43.291.500,00

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	***Entidad***	***Vlr. Pago***
PENSIÓN	Colpensiones	$280.200
SALUD	Sanitas	$218.900
ARL	Positiva	$42.700
CCF	Comfacauca	$35.100

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.

   Nota: Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L.
3. Cuenta de cobro.

Continuación informe de supervisión y recibo a satisfacción parcial (x) total ( ) No. 005 periodo comprendido entre el 31 de mayo al 30 de junio de 2026.

15. CONSTANCIAS	En el presente informe se deja 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 **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	N/A
17. CONCLUSIONES	N/A

Para constancia se firma en Popayán, a los **23 días de junio de 2026.**

SP. JOSE YORLEY NAVARRO DÍAZ
Auxiliar Control Interno DIV 03.