ANEXO N
MODELO INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL (x) TOTAL ( )
No. ___008___

Popayán (Cauca), septiembre 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: TC. Hernán Ricardo Becerra Herrera Cargo: Oficial Control Interno Resolución de nombramiento: 2026187023056383 de fecha 21 de julio de 2026
3. No. DEL CONTRATO FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Número 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	Para el cumplimiento del objeto del contrato, el CONTRATISTA se obliga a:

CONTRACTUALES	**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 AGOSTO DE 2026 al 30 DE SEPTIEMBRE 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	Plan	2026513028639993	Remisión Plan De Mejoramiento De La Inspección De Seguimiento A La Br29 Y Unidades Vigencia 2025.	Septiembre
2	Informe	2026513028639993	Remisión Plan De Mejoramiento De La Inspección De Seguimiento A La Br29 Y Unidades Vigencia 2025.	Septiembre
3	Hr	2026513029482313	Se Re Programa Revista, Fecha Por Definir - Fudra2	Septiembre

Obligación No. 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.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	Informe	2026513030485563	Informe Capacitación Procedimiento De Inspección Y Plan De Mejoramiento A Div03	INFORME

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	4	2026513028897343	Calificación BR03+	SEPTIEMBRE
2	4	2026513028897853	Calificación BR23+	SEPTIEMBRE
3	4	2026513028898303	Calificación BR29+	SEPTIEMBRE
4	4	2026513028898653	Calificación FUDRA2+	SEPTIEMBRE
5	4	2026513028899173	Calificación FUDRA4+	SEPTIEMBRE
6	4	2026513028899613	Calificación FUDRA5+	SEPTIEMBRE
7	4	2026513028900113	Calificación FUHER+	SEPTIEMBRE
8	4	2026513014253016	Acta de confrontacion de cargos CI 2026 - AGOSTO	SEPTIEMBRE

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	INFORME	2026513028130053	Remisión Recomendaciones Inspección De Seguimiento A La Br23 Y Unidades - Br23	SEPTIEMBRE
2	INFORME	2026513028131793	Remisión Recomendaciones Inspección De Seguimiento A La Br23 Y Unidades - Fudra2	SEPTIEMBRE
3	OFICIO	2026513028619783	Remisión Oficio No. 2026785026210353, Intervención Hallazgo No. 33 - D10	SEPTIEMBRE
4	OFICIO	2026513028620183	Remisión Oficio No. 2026785026210353, Intervención Hallazgo No. 33 - D4	SEPTIEMBRE
5	INFORME	2026513027351133	MT DLGDA Verificación Conductas Violencia De Género - BR03+	SEPTIEMBRE

Obligación No. 8: Realizar capacitaciones presenciales a las unidades que así lo requieran.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	ACTA	2026513013684746	Acta de capacitación: Procedimiento de inspeccion y plan de mejoramiento	SEPTIEMBRE

Obligación No. 9. Dar respuesta de manera oportuna a los requerimientos solicitados por el Comando superior.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	INFORME	2026513027706913	Remisión Rta Recomendaciones Mt 015 - CEIGE	SEPTIEMBRE
2	OFICIO	2026513028385413	Remisión Acciones Tomadas Derecho De Petición Del Señor Carlos Brandon Giraldo Marín	SEPTIEMBRE
3	INFORME	2026513029662143	Remisión Relación De Ordenes Vencidas Emitidas Por COEJC - D3	SEPTIEMBRE
4	INFORME	2026513030611853	Remisión Relación De Ordenes Vencidas Emitidas Por Coejc. Referencia: No. De Orden 2609-1930-68-1, 2609-1929-12-1	SEPTIEMBRE
5	INFORME	2026513030672973	Remisión Respuesta Recomendaciones Inspección De Seguimiento A La Br23 Y Unidades. Referencia: Oficio No. 2026501027327703	SEPTIEMBRE

Obligación No. 10. Realizar seguimiento a las acciones de los riesgos según la periodicidad establecida para cada uno con los respectivos documentos soportes.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	OFICIO	2026513027999033	Solicitud cambio de usuario Suite Visión Empresarial	SEPTIEMBRE
2	OFICIO	2026513028813303	Estado del expediente IV BIMESTRE	SEPTIEMBRE
3	OFICIO	2026513028826433	Informe resultado de inspecciones IV BIM	SEPTIEMBRE
4	CIRCULAR	2026513030075553	Evaluación Inspectores BR23 - BASPC23	SEPTIEMBRE
5	CIRCULAR	2026513030095383	Evaluación Inspectores BR29 - BASPC29	SEPTIEMBRE
6	CIRCULAR	2026513030366733	Evaluación Inspectores FUDRA4	SEPTIEMBRE

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	INFORME	2026513027505673	Informe Capacitación PM A BR23	SEPTIEMBRE
2	INFORME	2026513028020463	Informe Capacitación Plan De Mejoramiento - Div03	SEPTIEMBRE
3	OFICIO	2026513029993283	Difusión Boletín No 041	SEPTIEMBRE

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

N°	TIPO DE DOCUMENTO	RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	OFICIO	2026513027575373	Reprogramación Capacitaciones CEIGE	SEPTIEMBRE
2	OFICIO	2026513029581453	Solicitud Vacaciones 2027	SEPTIEMBRE
3	INFORME	2026513030402213	Recábese Por Segunda Vez, Informe Recomendaciones Inspección De Seguimiento A La Br23 Y Unidades.	SEPTIEMBRE

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.
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 septiembre de 2026.**

TC. HERNAN DARIO CECERRA HERRERA
Oficial Control Interno DIV 03

Powered by CamScanner