FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA: DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

INFORME DE GESTIÓN No. 07

Bogotá D.C., AGOSTO de 2021

1. No. DEL CONTRATO	045 CENAC DE PERSONAL 2021
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	30 DE ENERO DE 2021 – SECOP II
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza: 980-47-994000015835 DEL 01 DE FEBRERO DE 2021 – SECOP II Entidad que expide la póliza: Aseguradora Solidaria de Colombia Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 01 DE FEBRERO DE 2021
4. CRP	No. CRP: 5521 Fecha expedición: 03 DE FEBRERO DE 2021 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-085 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC PERSONAL. Dependencia: 085 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC PERSONAL Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS Fuente: Nación Recurso: 10 Valor: 42.900.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	03-FEBRERO-2021
6. CONTRATISTA	Nombre completo: DAGOBER CARDONA OSPINA Identificación: C.C. 93.419.385 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: CARRERA 8 B No. 160 BIS 02, Bogotá D.C. Teléfono de contacto: 3212039175 E-mail de contacto: dacaros1975@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. REINALDO ALEXANDER MALDONADO OICATA Cargo: OFICIAL DE CONTRATACION DIADQ O QUIEN HAGA SUS VECES Resolución de nombramiento N° 00000244 DEL 21 DE ENERO DEL 2021
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN EN LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Diseñar y proponer al Comando de Adquisiciones del Ejército Nacional el Sistema Integrado de Gestión (Plan de acción – Administración de riesgos – Procedimientos – Formatos, etc.), para el proceso adquisición de Bienes y Servicios. 2. Elaborar cronograma de mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión para el proceso de adquisición de bienes y servicios. 3. Coordinar y apoyar el mantenimiento y la implementación periódica del Sistema Integrado de Gestión en la Dirección de Adquisiciones. 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 Adquisiciones 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 Dirección de Adquisiciones. 7. Reportar periódicamente la administración de riesgos del proceso de adquisición de bienes y servicios en la Dirección de Adquisiciones. 8. 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. 9. 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. 10. Consolidar y elaborar periódicamente el informe de gestión de la Dirección de Adquisiciones del Ejército, presentándolo al Comando Superior. 11. Preparar y presentar auditorías y/o revistas internas y/o externas que se realicen al proceso de adquisición de bienes y servicios. 12. Reportar y presentar la información del proceso de adquisición de bienes y servicios requerida por el Comando de Adquisiciones del Ejército y/o Comando Superior. 13. Participar en reuniones citadas en la Dirección de Adquisiciones, 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 del SIG. 14. Asesorar y orientar a las Áreas y Secciones de la Dirección de Adquisiciones para el manejo de los indicadores de gestión y de la administración de los riesgos del proceso de adquisición de bienes y servicios. 15. 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 Dirección de Adquisiciones. 16. Socializar con el personal de la Dirección de Adquisiciones la información del Sistema Integrado de Gestión del Ejército Nacional – Proceso adquisición de bienes y servicios. 17. Elaborar y administrar los planes de mejoramiento para el proceso de adquisición de bienes y servicios (perdida de indicadores, materialización de riesgos, observaciones y/o hallazgos de revistas y/o auditorias, oportunidades de mejora). 18. Reportar al Comando Superior que lo requiera, los avances de los planes de mejoramiento de la Dirección de Adquisiciones – Proceso adquisición de bienes y servicios. 19. Participar en mesas de trabajo para optimizar el funcionamiento de la gestión logística – Proceso adquisición de bienes y servicios. 20. Cumplir con los requerimientos efectuados por el Departamento de Planeación - CEDE5 sobre el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). 21. Realizar tareas asignadas por la Dirección de Adquisiciones propias de su rol como asesor del Sistema Integrado de Gestión – Proceso adquisición de bienes y servicios. 22. Prestar asesoría a la Dirección de Adquisiciones en el tema de convenios de colaboración, suscritos entre el Ministerio de Defensa Nacional - Fuerzas Militares - Ejercito Nacional y las Empresas del sector de hidrocarburos, energético, minero y de la infraestructura. 23. Seguimiento a la ejecución de los recursos de convenios de colaboración ejecutados por la Dirección de Adquisiciones. 24. Asesorar al personal de la DIADQ encargado de la estructuración y evaluación de los procesos contractuales desarrollados con recursos de convenios de colaboración. 25. Entregar a las unidades beneficiarias de los recursos de convenios los soportes de ejecución correspondientes para que estas unidades realicen las actas de balance parcial y/o final. 26. Asistir como actividad coordinada a las reuniones de coordinación de comités citadas por la Dirección de Convenios de Colaboración y las empresas aportantes. 27. Entregar a la Dirección de Convenios (DICCO) el informe trimestral de ejecución de convenios, en las fechas estipuladas (Marzo-Junio – Septiembre-Diciembre). 28. Llevar actualizada la información de los recursos de convenios ejecutados por la Dirección de Adquisiciones. 29. Efectuar cruce con el área de presupuesto logístico de los recursos de convenios ejecutados por la Dirección de Adquisiciones y los saldos CUN en la DICOT. 30. Reportar y presentar la información de ejecución de recursos de convenios requerida por la Dirección de Adquisiciones y/o por el Comando Superior. 31. 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 termino del contrato. 32. Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas.

OBLIGACIONES LEGALES GENERALES

1- Realizar el pago de seguridad social integral mes vencido de acuerdo con el Decreto 1273 de 2018, y lo señalado en los artículos 23 de la Ley 1150 de 2007 y 50 de la Ley 789 de 2002.
2- 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.
3- Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia
4- 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.
5- 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.
6- Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.
7- 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.

PARAGRAFO SEGUNDO: El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todos sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentren dirigidos a establecer medidas de seguridad y trámites internos para el cumplimiento de la misión institucional, debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institución.

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUA LES

Obligación No. 3. Coordinar y apoyar el mantenimiento y la implementación periódica del Sistema Integrado de Gestión en la Dirección de Adquisiciones.

No	TIPO DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	2021432001369921 2021432008746023	Gestión ante el Comando de Ingenieros de respuesta de la PQR No. 602010 mediante la cual la CGR solicita información dentro de auditoria a la Unidad Servicios Penitenciarios y Carcelarios - USPEC, sobre los convenios interadministrativos 068/2013-202/2013.
2	OFICIO	2021432008777353	Remisión al Comando de Personal la PQR EJC No. 603326 y la PQR EJC No. 603567 mediante los cuales la Contraloría General de la Nación solicitan información de un personal de oficiales.
3	OFICIO	2021432008777673	Respuesta a la Contraloría General de la República de las PQR´S 602010-603326-603567 mediante los cuales el ente de control solicita información sobre los convenios interadministrativos Nos. 068/2013-202/2013-227-2013.
4	ACTA	2021432004235596	Participación y formalización de capacitación dictada al personal de la dirección de adquisiciones sobre la obligatoriedad de la publicidad documental de los procesos contractuales en la plataforma SECOP.
5	ACTA	2021432004265016	Formalización de reunión de seguimiento a la Ejecución del Plan Anual de Adquisiciones vigencias 2021 y contratación de las vigencias futuras 2022.
6	OFICIO	2021432001454071	Gestión de la respuesta de la PQR No. 592505 en la cual la Contraloría General de la República solicita información sobre la menor cuantía de contratación en los años 2012-2013.
7	BOLETIN	009-COADE-2021	Difusión en la DIADQ del boletín No. 009-COADE-2021, sobre la importancia de realizar el registro de conflicto de

			intereses por parte de quienes administren, celebren contratos y ejecuten recursos públicos. art. 2 de la ley 213 de 2019, literal g.
8	BOLETIN CIRCULAR	2021496008672383 2021496008341443	Difusión en la Dirección de Adquisiciones del boletín No. 25-DICRE-2021 y de la circular No. 2021496008341443-DICRE-2021 sobre temas de interés en contratación estatal.
9	ACTA	2021432004509816	Formalización de reunión de seguimiento a la Ejecución del Plan Anual de Adquisiciones vigencias 2021 y contratación de las vigencias futuras 2022, verificación compromisos anteriores.
10	BOLETINES	010-COADE-2021 011-COADE-2021	Difusión en la DIADQ de los boletines No. 010-COADE-2021, 011-COADE-2021 sobre temas de contratación y estatal y de interés general para el personal de la Dirección de Adquisiciones.

6. Elaborar reporte periódico del Plan de Acción – Indicadores de Gestión del proceso de adquisición de bienes y servicios en la Dirección de Adquisiciones.

No	TIPO DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	2021495002025133 2021496003447763	Reporte al Comando de Adquisiciones de la información contractual requerida por el Segundo Comandante del Ejército dentro del seguimiento a la gestión contractual de las unidades ordenadoras del gasto del Ejército Nacional en cumplimiento de la Circular No. 00004717-2020-SECEJ.
2	OFICIO	2021495001060373	Reporte mensual de la información para el indicador estratégico del Comando de Adquisiciones: "Presupuesto contratado por las unidades ordenadoras del gasto".

Obligación No. 7. Reportar periódicamente la administración de riesgos del proceso de adquisición de bienes y servicios en la Dirección de Adquisiciones.

No	TIPO DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	2021432032	Seguimiento al Trámite de las peticiones, quejas y reclamos recibidas en la Dirección de Adquisiciones – Proceso de adquisición bienes y servicios.
2	OFICIO	2021432031 2021432033	Gestión de los soportes documentales de los riesgos con periodicidad mensual de la Dirección de Adquisiciones – Proceso de adquisición bienes y servicios.
3	OFICIO	2021432030	Tramite informe cumplimiento acción No. 3 de la Administración Riesgo Conjunto CEDE4-COADE-COLOG - "Variación en el cumplimiento de la ejecución a los planes logísticos"

9. 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.

No	TIPO DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	2021495001060373	Cargue en la Suite Visión Empresarial de los soportes documentales de los riesgos administrados por la Dirección de Adquisiciones dentro del proceso adquisición bienes y servicios.

Obligación No. 10. Consolidar y elaborar periódicamente el informe de gestión de la Dirección de Adquisiciones del Ejército, presentándolo al Comando Superior.

No	TIPO DOCU	No. RAOICADO	ASUNTO

	MENTO		
1	OFICIO	2021495001060373	Consolide y envíe al Comando de Adquisiciones el informe de gestión de la Dirección de Adquisiciones al primer semestre de la vigencia 2021.

Obligación No.13. Participar en reuniones citadas en la Dirección de Adquisiciones, 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 del SIG.

No	TIPO DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
1	ACTA	2021432004195686	Participación y formalización de reunión efectuada por la DIADQ para efectuar seguimiento a la gestión contractual de los procesos de la Dirección y Subdirección de Adquisiciones, emitir lineamientos y unificar criterios al respecto.
2	ACTA	2021432004236696	Formalización de reunión de seguimiento a la gestión contractual de los supervisores de los contratos de la Dirección y Subdirección de Adquisiciones.
3	ACTA	2021432004407086	Socializar los documentos del Sistema Integrado de Gestión para el proceso de adquisición de bienes y servicios: Caracterización del proceso - Procedimiento de liquidación de contratos y de visitas de acompañamiento.
4	ACTA	2021432004439646	Participación y formalización de reunión efectuada por la DIADQ para efectuar seguimiento a la gestión contractual de los procesos de la Dirección y Subdirección de Adquisiciones, verificando estado actual de los procesos, conformación expedientes contractuales, cargue en el SECOP.

Obligación No. 17. Elaborar y administrar los planes de mejoramiento para el proceso de adquisición de bienes y servicios (perdida de indicadores, materialización de riesgos, observaciones y/o hallazgos de revistas y/o auditorias, oportunidades de mejora).

No	TIPO DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	2021432024	Gestión de informe sobre revisión justificación Modalidad Procesos Contractuales Dirección de adquisiciones - Vigencia 2021 dentro del plan de mejoramiento por informe Misión de Trabajo No. 007-CEIGE-2021.
2	OFICIO	2021432025	Gestión informe sobre revisión en el SECOPII del cargue de los documentos de los procesos contractuales de la DIADQ por parte de los supervisores de los contratos en cumplimiento del plan de mejoramiento por informe Misión de Trabajo No. 007-CEIGE-2021.
3	OFICIO	2021432007151243 2021432017	Gestión de la respuesta a la remisión del informe No. 007-CGR-2021 con hallazgos con presunta connotación disciplinaria sobre contratos de nivel Dirección Adquisiciones en cumplimiento del plan de mejoramiento.

Obligación No. 21. Realizar tareas asignadas por la Dirección de Adquisiciones propias de su rol como asesor del Sistema Integrado de Gestión – Proceso adquisición de bienes y servicios.

No	TIPO DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
1	ACTA	2021432008662783	Gestión de asistencia del personal de oficiales supervisores de los contratos de la Dirección y Subdirección de Adquisiciones a reunión de seguimiento contractual.
2	OFICIO	2021218005048743 2021432005 2021432006	Análisis y trámite de requerimiento de la Jefatura de Estado Mayor de Planes y Políticas sobre novedades en los bienes adquiridos en unos contratos de la Dirección de Adquisiciones (morral de campaña, cantimplora).
3	OFICIO	2021132009115133 2021432029	Gestión de la respuesta informe DANTE recomendaciones proceso contratación selección abreviada por subasta

			inversa electrónica No. 023-SUADQ-ARM-2021 cuyo objeto es la "ADQUISICIÓN DE MATERIAL MENOS LETAL.

31. 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 termino del contrato.

No	TIPO DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	2021495004980153	Tramité del archivo de gestión generado dentro del cumplimiento de mis obligaciones contractuales: documentos físicos y digitales en el sistema de gestión documental ORFEO.

Obligación No. 32. Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas.

No	TIPO DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	2021432009487313	Solicitud del PAC para el pago correspondiente al mes de septiembre/2021 del personal de prestadores de servicios de la Dirección de Adquisiciones.
2	DIRECTIVA	0241/2013	Efectuar y participar en el programa de inducción a un personal de oficiales y suboficiales que llegaron trasladados a la Dirección de Adquisiciones.
3	OFICIO	2021495009514113	Difusión en la Dirección de Adquisiciones de los boletines generados por el Comando de Adquisiciones BOLETÍN NO. 012-COADE-2021 –ley de garantías electorales; BOLETÍN NO. 013-COADE-2021 -pacto de integridad
4	OFICIO	2021496008680433 2021496007919243 2021496008398123	Difusión en la Dirección de Adquisiciones del boletín Nos. 022-DICRE-2021, 023-DICRE-2021, 024-DICRE-2021, sobre temas de contratación estatal y de interés general para las unidades ordenadoras del gasto.
5	CIRCULAR	2021230009222193	Realización del formato y video individual de transmisión del conocimiento en cumplimiento de la Circular No. 2021230009222193 del Departamento de Educación Militar.

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, tanto el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

Para constancia se firma en Bogotá D.C., en AGOSTO de 2021

DAGOBER CARDONA OSPINA
C.C. No. 93.419.385 de Fresno - Tolima