FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

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

INFORME DE GESTIÓN No. 10 .

Bogotá D.C., NOVIEMBRE 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 CONTRACTUA LES	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	2021115001644512	Difusión al personal de la Dirección de Adquisiciones CIRCULAR 2021 MDN-SGDCE-GCS – DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN ESTATAL – Cancelación Registro de Producción de Bienes Nacionales.
2	BOLETÍN	Boletín 015-COADE-2021	Difusión al personal DIADQ el BOLETIN No. 015-COADE-2021 – Restricciones en la gestión administrativa adelantada por las unidades ordenadoras del gasto en aplicación Ley de Garantías Electorales y la Circular Ministerial No. 162 de 2021.
3	PQR	638228 2021496012690553	Gestión de respuesta de la PQR 638228 remitida por competencia por la DICRE, interpuesta por la Contraloría General de la República, la cual trata sobre la póliza de manejo global y póliza de amparo de funcionarios públicos.
4	PQR	642984 2021432013357983	Respuesta solicitud de revocatoria directa resolución No. 00005881 del 03 de septiembre de 2021, por medio de la cual se adjudica el proceso de selección abreviada por subasta inversa electrónica SECOP II No. 036-SUADQ-INTR-2021, cuyo objeto es la adquisición de BOTIQUINES M3 Y M5.
5	OFICIO	2021EE0165467 2021432002132091	Gestión de respuesta a la Contraloría General de la República sobre soportes documentales de contratos de la Dirección de Adquisiciones.
6	BOLETIN	014-COADE-2021	Difusión al personal de la Dirección de Adquisiciones del Boletín No. 014-COADE-2021 que trata sobre decreto 1082 de 2015, Articulo 2.2.1.2.3.1.1. Riesgos que deben cubrir las garantías en la contratación- Verificación garantías en

			la contratación pública.
7	BOLETIN	016-COADE-2021	Difusión al personal de la Dirección de Adquisiciones del Boletín No. 016-COADE-2021 que trata sobre la aplicación y cumplimiento de la Directiva No. 020 del Ministerio de Defensa Nacional (Prohibiciones para participación en los procesos electorales 2022-2026).

Obligación No. 4. Estandarizar y/o actualizar procedimientos, información documentada y/o formatos para el proceso de adquisición de bienes y servicios.

No	TIPO DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
1	DIRECTIVA	00000162-2019	Se gestiona con el personal del Área de transportes de la Dirección de Adquisiciones la actualización del anexo E – TRANSPORTES de la Directiva permanente de operaciones logísticas del Ejército No. 00000162-2019.

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	2021432014048513	Seguimiento al Trámite de las peticiones, quejas y reclamos recibidas en la Dirección de Adquisiciones – Proceso de adquisición bienes y servicios.
2	OFICIO	2021432014049043 2021432014049623	Gestión de los soportes documentales de los riesgos con periodicidad mensual de la Dirección de Adquisiciones – Proceso de adquisición bienes y servicios.
3	OFICIO	2021432014050173 2021432014050803	Gestión de los soportes documentales de los riesgos con periodicidad bimestral de la Dirección de Adquisiciones – Proceso de adquisición bienes y servicios.
4	OFICIO	2021432014047743	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"

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.

No	TIPO DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	2021495001060373	Cargue en la Suite Visión Empresarial de los datos y evidencias documentales del plan de acción indicadores de gestión medidos por la Dirección de Adquisiciones dentro del proceso adquisición 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.

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.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	2021432006434536	Participe y formalice reunión efectuada por la Dirección de Adquisiciones y el Departamento Logístico – CEDE4, para seguimiento contractual y presupuestal, procesos sin contratar, procesos con situación especial o pendientes por parte de CEDE4.

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	PLAN	00025736	Organización y participación en la conferencia dictada por el Subdirector de Adquisiciones sobre la adquisición de bienes y servicios en el Ejército Nacional dentro del foro participativo proyección del sistema logístico 2022 organizado por el Comando Logístico.
2	OFICIO	2021432006363976	Participación y formalización de capacitación sobre contratación estatal al personal que cumple las funciones como supervisor de los contratos de la dirección y subdirección de adquisiciones.
3	OFICIO	2021217013659453 2021432013843703	Gestión de respuesta de requerimiento del Departamento Logístico – CEDE4 sobre proceso de contratación de la DIADQ, adquisición de "MANTENIMIENTO MAYOR DE TERCER NIVEL A TODO COSTO DE LOS VEHÍCULOS HMMVW - PROYECTO LOWEL DEL EJÉRCITO NACIONAL".

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.

No	TIPO DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	2021184002077101	Revisión con el área de presupuesto logístico de la Dirección de Adquisiciones de los saldos en cuenta única nacional – CUN de los recursos de convenios ejecutados por la DIADQ, para ser trasladados a la CENAC CONVENIOS.

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	2021432014052593	Solicitud del PAC para el pago correspondiente al mes de diciembre/2021 del personal de prestadores de servicios de la Dirección de Adquisiciones.
2	OFICIO	2021179013515893 2021432013776633	Tramite de Certificado Disponibilidad Presupuestal contratación personal prestación de servicios para la Dirección de Adquisiciones en la vigencia 2022.
3	OFICIO	2021179013515893 2021432013777483	Tramite de solicitud nombramiento comités contratación personal prestación de servicios para la Dirección de Adquisiciones en la vigencia 2022.
4	OFICIO	2021179013515893	Proyección del Plan de necesidades para la contratación personal prestación de servicios para la Dirección de Adquisiciones en la vigencia 2022.
5	OFICIO	2021179013515893 2021432013759443	Elaboración del estudio previo para la contratación personal por prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para la Dirección de Adquisiciones en la vigencia 2022.
6	OFICIO	2021223011742413 2021432013913103	Respuesta de requerimiento del Departamento de Planeación – CEDE5, sobre el Sistema de Información de Costos Orientado a las Fuerzas (FOCIS), del Ministerio de Defensa Nacional.

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 NOVIEMBRE de 2021

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