FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

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

INFORME DE GESTIÓN No. 11

Bogotá D.C., DICIEMBRE 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	2021EE0128076 2021432014168533	Respuesta a la Contraloria General de la República de requerimiento sobre contratos Dirección de Adquisiciones de suministro de combustible para la Escuela de Soldados Profesionales.
2	PQR	650743 2021432002236031	Gestión de respuesta de PQR 650743 interpuesta por la empresa GESTIÓN KAPITAL S.A.S., proceso ejecutivo No. 11001400301120190000800 en contra de inversiones DERCA S.A.S.
3	OFICIO	2021101012669733 2021432014255253	Gestión de respuesta de denuncia anónima al Contrato No. 027-SUADQ-INTR-2019 y 046-SUADQ-INTR-2019, cuyo objeto es la adquisición de PARRILLA PARA MORRAL TIPO SELVA CON DESTINO AL EJÉRCITO NACIONAL.
4	OFICIO	2021101013723273	Gestión de respuesta de requerimiento de la Procuraduría General de la Nación mediante el cual se requiere información sobre del proceso de contratación No. 056-DIADQ-INTR-2019 – Adquisición de materia prima para el Batallón de Intendencia No. 01 "LAS JUANAS".
5	BOLETIN	2021496014579203	Difusión al personal de la Dirección de Adquisiciones del Boletín No. 036-DICRE-2021- Recabar a las Unidades ordenadoras del gasto lo concerniente a la aplicación taxativa del Articulo 2.2.1.1.2.1.2 Decreto 1082/2015.
6	BOLETIN	2021496014579203	Difusión al personal de la Dirección de Adquisiciones del boletín No. 037-DICRE-2021 – Publicación de los procesos de contratación bajo la modalidad de concurso de méritos establecido en el Articulo 2.2.1.2.1.3.2 del Decreto 1082/2015, modificado por el Articulo 2 del Decreto

			399/2021, a través del SECOPI.
7	BOLETIN	2021496014579203	Difusión al personal de la Dirección de Adquisiciones del boletín No. 038-DICRE-2021 – Recabar cumplimiento de pautas a las Centrales Administrativas y Contables Regionales y Especializadas – Unidades ordenadoras del gasto – Plan anual de adquisiciones.
8	BOLETIN	2021496014441213	Difusión al personal de la Dirección de Adquisiciones del boletín No. 039-DICRE-2021 – Aspectos a tener en cuenta por las unidades ordenados del gasto en el cierre de vigencia 2021.

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	2021432015130923	Seguimiento al Trámite de las peticiones, quejas y reclamos recibidas en la Dirección de Adquisiciones – Proceso de adquisición bienes y servicios.
2	OFICIO	2021432015131333 2021432015131743	Gestión de los soportes documentales de los riesgos con periodicidad mensual de la Dirección de Adquisiciones – Proceso de adquisición bienes y servicios.
3	OFICIO	2021432015130473	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.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.

No	TIPO DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	2021432014795883	Respuesta al oficio No. 2791 POFPYPJ Procuraduría General de la Nación - Acciones tomadas a partir del hallazgo realizado por la Contraloría General de la República en la auditoría al Contrato No. 018-SUADQ-TRANS-2018 - Mantenimiento mayor del parque automotor del Ejército Nacional
2	OFICIO	2021432014796033	Respuesta oficio No. 10310 del BASPC-1B sobre informe Final auditoria Contraloría General de la República Contrato 018-SUADQ-TRANS-2018 - Oenuncia 2019-178782-80992-D.
3	OFICIO	2021432014796123	Solicitud al Grupo de Vigilancia Fiscal Gerencia Departamental Vichada Contraloría General de la República del Informe Final auditoria Contraloría General de la República Contrato 018-SUADQ-TRANS-2018 - Denuncia 2019-178782-B0992-D.
4	OFICIO	2021132014688093	Gestión de requerimiento de la Dirección de Transparencia del Ejército Nacional sobre la gestión contractual de la Oirección de Adquisiciones.

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	2021432006528886	Participación y formalización de reunión efectuada por el Subdirector de Adquisiciones con personal de la DIADQ y con la gerente de la empresa DERCA, para verificar la situación de pago de la orden de compra No. 65258-2021-Adquisición de hamacas para el Ejército Nacional.
2	RADIOGRAMA	2021213014267273	Participación en mesa de trabajo para revisar los cargos del personal de oficiales administrativos jurídicos establecidos en la TOE y escalafón de cargos de la Dirección de Adquisiciones.
3	ACTA	2021401014715863 2021432006896556	Participación y formalización de reunión efectuada por la OIADQ para difundir el contenido de la guía de procedimiento para cargue de planes de mejoramiento al sistema de rendición electrónica de la cuenta e informes "SIRECI" – Contraloría General de la República.

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	2021101002067171 2021432015110403	Remisión Soportes documentales cumplimiento Plan de mejoramiento OIAOQ - Hallazgo No. 47 Informe No. 007-CGR-2021, auditoría Financiera Contraloría General de la República al Ejército Nacional - Vigencia 2020.
2	OFICIO	2021EE0058163 2021432015116543	Remisión al Director de Adquisiciones Informe final No. 2021EE0058163 CGR, comunicación de Hallazgo No. 1: Mantenimiento de los vehículos asignados al batallón de ASPC No. 28 Bochica contrato 018-SUADQ-TRAN5-2018.

Obligación No. 21. Realizar tareas asignadas por la Oirección 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	2021432006751986	Participación y formalización de capacitación dictada al personal que cumple las funciones como gerente de proyecto de los procesos contractuales de la Dirección y Subdirección de Adquisiciones.
2	ACTA	2021432006749736	Formalización de reunión de seguimiento a la gestión contractual de los supervisores de los contratos de la Dirección y Subdirección de Adquisiciones vigencia 2021.
3	OFICIO	2021699014940393	Se analiza y emite recomendaciones sobre el informe de novedades de los contratos de materia prima para el Batallón de Intendencia No. 01 "LAS JUANAS" emitido por la Brigada Logística No. 01.

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.

No	TIPO DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	2021618013118273	Entrega a las unidades beneficiarias de los bienes contratados con los recursos del acuerdo 22-2020 Convenio 72-2015 Ecopetrol S.A. de la información de la ejecución realizada por la Dirección de Adquisiciones.

30. Reportar y presentar la información de ejecución de recursos de convenios requerida por la Dirección de Adquisiciones y/o por el Comando Superior.

No	TIPO DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
1	CONVENIO	72-2015 AC 19-2020	Entrega de información de soportes de ejecución de los recursos del Acuerdo 19-2020 Convenio de colaboración 72-2015 requerida por el Oepartamento Logístico – CEDE4 para la liquidación de este convenio.

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	132-0016 2021432012413423	Gestión respuesta informe OANTE de recomendaciones al Proceso de Selección Abreviada de Subasta Inversa No. 044-SUADQ-ARM-2021, cuyo objeto es la "ADQUISICIÓN DE PARACAÍDAS TÁCTICO DE ALTO RENDIMIENTO CON DESTINO AL EJERCITO NACIONAL OIVISIÓN DE FUERZAS ESPECIALES".
2	OFICIO	2021496014874683	Difusión en la Dirección de Adquisiciones del Boletín No.

				041-DICRE-2021 sobre la Resolución 366 de 2021 de la Agencia Nacional de Contratación Pública mediante la cual se aplaza y se dispone la implementación gradual y progresiva de los documentos tipo de obra pública de infraestructura social.
	3	PQR	661622	Gestión de respuesta a la PQR No. 661622 interpuesta por el señor LUIS HUMBERTO GUIDALES GARCIA, sobre el PROCESO SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA 056-SUADQ-INTR-2021 - ADQUISICIÓN DE CALCETINES PARA USO CON BOTA DE COMBATE CON DESTINO AL EJÉRCITO NACIONAL
	4	PQR	660017	Gestión de respuesta a la PQR No. 660017 interpuesta por el señor JOSE ORLANDO FORERO CARVAJAL, él cual SOLICITA COPIA INTEGRA DE LA CARPETA DEL CONTRATO No. 008-EJC-2019 - SUSCRITO ENTRE AVIACOL USA CORP Y LA AGENCIA DE COMPRAS DE LA FUERZA AEREA COLOMBIANA ACOFA
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 DICIEMBRE de 2021

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