FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

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

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ☒ TOTAL ☐
No. 004 .

Bogotá D.C, MAYO DE 2022

1. CONTRATISTA	Nombre completo: DAGOBER CARDONA OSPINA Identificación: C.C. 93.419.385 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección–ciudad de residencia: CARR. 8 B No.160 BIS-02 Bogotá D.C. Teléfono de contacto: 3212039175 E-mail de contacto: dacaros1975@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. REINALDO ALEXANDER MALDONADO OICATA Cargo: OFICIAL DE CONTRATACION DIADQ O QUIEN HAGA SUS VECES Resolución de Nombramiento No. 00000259 DEL 20 DE ENERO/2022
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Contrato: 494-CENACPERSONAL-2022 Fecha de suscripción: 21 DE ENERO DE 2022
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 14-46-101066104 DEL 22 DE ENERNO DE 2022 – SECOP II Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado S.A. Fecha del certificado de aprobación de la Póliza:01/02/2022 Aprobado por: CR. LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO
5. CRP	No. CDP: 8922 – CRP: 37722 Fecha expedición: 26/01/2022 Unidad/Sub-unidad ejecutora: CENAC PERSONAL. Dependencia: DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003 Fuente: Nación Recurso: 10 Valor: 43.450.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	02-FEBRERO-2022
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	Hasta el 31 de diciembre de 2022 – SECOP II
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) Efectuar mantenimiento, implementación y mejora del Sistema Integrado de Gestión para el macroproceso Gestión logística - Proceso de adquisición de bienes y servicios en la Dirección de Adquisiciones. 2) Apoyar al Comando de Adquisiciones en la estructuración, estandarización y actualización del Sistema Integrado de Gestión (Plan de acción – Administración de riesgos – Planes de mejoramiento), para el proceso adquisición de Bienes y Servicios en la Dirección de Adquisiciones. 3) Efectuar la implementación del Sistema Integrado de Gestión en la Dirección de Adquisiciones, macroproceso Gestión logística - Proceso de adquisición de bienes y servicios. 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) Elaborar y administrar los planes de mejoramiento para el proceso de adquisición de bienes y servicios

Carrera 46 No. 20b – 99 Bogotá DC, Edificio COPER piso 4
4261426 EXT. 38282
mensajeriaCENACCOPER@ejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co

icontec ISO 9001 SC6310-1
IQNet

	(perdida de indicadores, materialización de riesgos, observaciones y/o hallazgos de revistas y/o auditorias, oportunidades de mejora). 9) 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. 10) 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. 11) 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. 12) Consolidar y elaborar periódicamente el informe de gestión de la Dirección de Adquisiciones del Ejército, presentándolo a las Dependencias del Ejército Nacional que así lo requieran. 13) Preparar y presentar auditorías y/o revistas internas y/o externas que se realicen al proceso de adquisición de bienes y servicios. 14) Reportar y presentar la información del proceso de adquisición de bienes y servicios requerida por el Comando de Adquisiciones del Ejército y/o Dependencias del Ejército Nacional. 15) 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. 16) Asesorar y orientar a las Áreas y Secciones de la Dirección de Adquisiciones para el manejo de los indicadores de gestión, administración de los riesgos, planes de mejoramiento del proceso de adquisición de bienes y servicios. 17) 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. 18) 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. 19) Cumplir con los requerimientos efectuados por el Departamento de Planeación - CEDE5 sobre el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). 20) Seguimiento al cumplimiento en la DIADQ de los plazos requeridos por el comando de adquisiciones, comando superior y/o dependencias externas. 21) Gestionar oportunamente la respuesta de los requerimientos realizados por los entes de control externos y/o internos (Contraloría General de la República, Procuraduría General de la Nación, Fiscalía General de la Nación, Veedurías ciudadanas, Inspección General del Ejército Nacional, Dirección de Aplicación de Normas de Transparencia del Ejército Nacional, Comando de Adquisiciones). 22) Seguimiento al tratamiento de las peticiones, quejas o reclamos que se alleguen a la Dirección de Adquisiciones. 23) Participar y formalizar las capacitaciones dictadas en la Dirección de Adquisiciones. 24) Consolidar y reportar a DICRE la información de la gestión contractual y presupuestal para la evaluación mensual de los ordenadores del gasto. 25) Seguimiento a la ejecución de los recursos de convenios de colaboración ejecutados por la Dirección de Adquisiciones. 26) Entregar a las unidades beneficiarias de los recursos de convenios los soportes de ejecución correspondientes para que estas unidades realicen las actas de balance. 27) Entregar al Departamento Logístico – CEDE4 la información de la ejecución de los recursos de convenios de colaboración para que esta dependencia elabore las actas de balance. 28) Asistir como actividad coordinada a reuniones informadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual. 29) 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. 30) Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas por el supervisor del contrato. OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES: ✓ 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, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos. ✓ 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. ✓ Entregar al final de la prestación del servicio, Backus de la información producto ejecución del contrato.

	✓ 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. ✓ Cargar mensualmente en la plataforma SECOP II, ítem ejecución del contrato: cuenta de cobro y/o factura de venta (en caso de aplicar), 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, 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 (conforme a la normatividad aplicable). ✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. ✓ 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.
10. PERIODO DEL INFORME	MAYO/2022
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	3) Efectuar la implementación del Sistema Integrado de Gestión en la Dirección de Adquisiciones, macroproceso Gestión logística - Proceso de adquisición de bienes y servicios.

No	TIPO DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	2022132005428693 2022432005878153	Gestión de respuesta de informe de recomendaciones de DANTE al proceso contractual No. 014-SUADQ-ARM-2022 – Adquisición de fusil de alta precisión multicalibre con destila a la DIVFE-COEJC.
2	OFICIO	2022132005448293 2022432005868303	Gestión de respuesta de informe de recomendaciones de DANTE al proceso contractual No. 021-SUADQ-ARM-2022 – Adquisición de munición granada de 40X53 MM H.E.AP.HV ESLABONADA – PROYECTO PARMA.
3	OFICIO	2022132005423113 2022432006113253	Gestión de respuesta de informe de recomendaciones de la Dirección de Aplicación de Normas de Transparencia del Ejército Nacional al proceso contractual No. 002-SUADQ-TRANS-2022 – Adquisición de llantas.
4	OFICIO	2022132005423113 2022432006424143	Gestión de respuesta de informe de recomendaciones de la Dirección de Aplicación de Normas de Transparencia del Ejército Nacional al proceso contractual No. 010-SUADQ-INTR-2022 – Adquisición de material de gala.
5	OFICIO	2022132006587133 2022432007313113	Gestión de respuesta de informe de recomendaciones de la Dirección de Aplicación de Normas de Transparencia del Ejército Nacional al proceso contractual No. 026-SUADQ-ARM-202

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	ACTA	2022495006903533	Asistencia a mesa de trabajo citada por el Comando

		2022495007049803	de Adquisiciones para revisar y ajustar la administración de los riesgos y los indicadores del proceso adquisición de bienes y servicios y definir la metodología de evaluación de proveedores.

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).

No	TIPO DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	2022432007197663	Consolidación y reporte de informe sobre estado actual de revisión y aprobación de las pólizas de garantía expedidas dentro de los contratos de bienes y/o servicios suscritos en la Dirección de Adquisiciones.
2	OFICIO	2022432007096723	Gestión de revista de los expedientes contractuales desarrollados por la Dirección y Subdirección de Adquisiciones en la vigencia 2022.

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	2022495004606613	Se efectúa reporte mensual al Comando de Adquisiciones de los indicadores estratégico y de proceso del proceso de adquisición de bienes y servicios medidos por la DIADQ en la vigencia 2022.

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	2022432007242093	Informe al Director de Adquisiciones del cumplimiento de las acciones mensuales establecidas en la matriz de los riesgos administrados por la DIADQ dentro del proceso de adquisición de bienes y/o servicios.
2	OFICIO	2022432007286163	Informe al Comando de Adquisiciones del cumplimiento de las acciones mensuales establecidas en la matriz de los riesgos administrados por la DIADQ dentro del proceso de adquisición de bienes y/o servicios.
3	OFICIO	2022432007281313	Informe al Director de Adquisiciones del cumplimiento de las acciones bimestrales establecidas en la matriz de los riesgos administrados por la DIADQ dentro del proceso de adquisición de bienes y/o servicios.
4	OFICIO	2022432007286163	Informe al Comando de Adquisiciones del cumplimiento de las acciones bimestrales establecidas en la matriz de los riesgos administrados por la DIADQ dentro del proceso de adquisición de bienes y/o servicios.

8) 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	Informe	2022EE0061818	Estructuración de plan de mejoramiento en atención al

			informe final de la CGR No. 2022EE0061818, hallazgo No. 1 Contrato de Compraventa No. 049-SUADQ-INTR-2021 – U.T. BD CALCETIN 2021 – Dirección de Adquisiciones.

11) 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	CIRCULAR	2022225000177173	Cargue en la plataforma Suite Visión Empresarial de las evidencias de los riesgos administrados por la Dirección de Adquisiciones dentro del proceso de adquisición de bienes y servicios correspondientes al periodo objeto de medición.

13) Preparar y presentar auditorías y/o revistas internas y/o externas que se realicen al proceso de adquisición de bienes y servicios.

No.	TIPO DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	2022EE0065693	Se presenta revista fiscal de la Contraloría General de la República al contrato No. 025-SUADQ-INTR-2021 – Adquisición de material de gala (SABLES) para el Ejército Nacional SIPAR 2022-236868-82111.

14) Reportar y presentar la información del proceso de adquisición de bienes y servicios requerida por el Comando de Adquisiciones del Ejército y/o Dependencias del Ejército Nacional.

No.	TIPO DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	2022EE0065213 2022432006547483	Gestión de respuesta al informe preliminar de la Contraloría General de la República sobre observación No. 06 a contratos de la Dirección de Adquisiciones dentro de la auditoria financiera – Contrato 019-MDN-2019.
2		2022EE0065213 2022432006632303	Gestión de respuesta al informe preliminar de la Contraloría General de la República sobre observaciones No. 16-17 a contratos de la Dirección de Adquisiciones dentro de la auditoría financiera – Contrato 035-SUADQ-TRANS-2021.
3	OFICIO	2022EE0066104 2022432006739523	Gestión de respuesta al informe preliminar de la Contraloría General de la República sobre observación No. 31 a contratos de la Dirección de Adquisiciones dentro de la auditoria financiera – Contrato 011-DIADQ-ARM-2021.

15) 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	2022EE0055942	Participación en mesa de trabajo programada por la Contraloría General de la República, Ministerio de Defensa Nacional, Inspección General del Ejército Nacional para tratar temas sobre el anexo 024 de 2018 – Pólizas de seguros.

18) 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.

No	TIPO DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
1	BOLETIN	2022495005651773	Difundir al personal de la Dirección de Adquisiciones el contenido del Boletín No. 005-COADE-2022 que trata sobre unificar criterios de identificación de los procesos de contratación para la adquisición de bienes y servicios.
2	BOLETIN	2022496005610823	Difundir al personal de la Dirección de Adquisiciones el contenido del Boletín No. 012-DICRE-2022 que trata sobre plan austeridad en el gasto 2022 – decreto 397 del 17 de marzo de 2022.
3	BOLETIN	001-DIADQ-2022	Socializar al personal de la Dirección de Adquisiciones el contenido del Boletín No. 001-DIADQ-2022- ORIENTAR SOBRE EL TRAMITE DE CERTIFICADO DE USO FINAL .
4	BOLETIN	2022495005691573	Difundir al personal de la Dirección de Adquisiciones el contenido del Boletín No. 006-COADE-2022 sobre conceptos generales del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIP.
5	BOLETIN	2022495005730603	Difundir al personal de la Dirección de Adquisiciones el contenido del Boletín No. 009-DANTE-2022 y 010-DANTE-2022 sobre temas de interés en la gestión administrativa de las unidades militares.

19) Cumplir con los requerimientos efectuados por el Departamento de Planeación - CEDE5 sobre el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

No	TIPO DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
1	CIRCULAR	2022495006285973 2022432007013323	Reporte al Comando de Adquisiciones de la información de la gestión contractual y presupuestal requerida dentro del plan de trabajo del Modelo de Planeación y Gestión – MIPG.

20) Seguimiento al cumplimiento en la DIADQ de los plazos requeridos por el comando de adquisiciones, comando superior y/o dependencias externas.

No	TIPO DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	2022496005749543	Gestión de respuesta a la Dirección de Contratación Regional y Especializada-DICRE de requerimiento sobre los contratos vigencia 2021 de la Dirección de Adquisiciones que puedan ser objeto de aplicación del acuerdo de cooperación OFF SET.
2	OFICIO	2022432006262833	Respuesta a la Red Nacional de Veedurías de requerimiento sobre el debido proceso No. 001-DIADQ-2022, por presunto incumplimiento al contrato No. 025-SUADQ-INTR-2021.

21) Gestionar oportunamente la respuesta de los requerimientos realizados por los entes de control externos y/o internos (Contraloría General de la República, Procuraduría General de la Nación, Fiscalía General de la Nación, Veedurías ciudadanas, Inspección General del Ejército Nacional, Dirección de Aplicación de Normas de Transparencia del Ejército Nacional, Comando de Adquisiciones).

No	TIPO DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO

1	OFICIO	2022432005787063	Respuesta del requerimiento No. 2022EE0059129 de la Contraloría General de la República, mediante el cual el ente de control requiere soportes documentales del contrato 014-MDN-2019 – Adquisición de granadas 105 MM.
2	OFICIO	2022432005964623	Respuesta del requerimiento No. 2022EE0060384 de la CGR, mediante el cual el ente de control requiere soportes documentales de los contratos de la DIADQ No. 021-SUADQ-ARM-2021, 025-SUADQ-INTR-2021, 031-SUADQ-TRANS-2021.
3	OFICIO	2022496005025223 2022432006035973	Respuesta a la DICRE de requerimiento sobre expediente disciplinario No. IUS-E 2021-387724-IUC D 2021-2025865 - Procuraduría Delegada para la Fuerza Pública, presuntas irregularidades en el proceso 029-SUADQ-INTR-2021

22) Seguimiento al tratamiento de las peticiones, quejas o reclamos que se alleguen a la Dirección de Adquisiciones.

No	TIPO DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
1		2022432007205523	Informe del tratamiento a las peticiones, quejas y/o reclamos – PQR´S allegadas a la Dirección de Adquisiciones correspondientes al mes de abril de 2022.

23) Participar y formalizar las capacitaciones dictadas en la Dirección de Adquisiciones.

No	TIPO DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
1	ACTA	2022432003168876	Formalización de capacitación dictada al personal de supervisores de los contratos de la Dirección de Adquisiciones sobre sus responsabilidades y funciones en la ejecución de los contratos, evaluación de la conformidad, certificado de uso final y en la liquidación.

24) Consolidar y reportar a DICRE la información de la gestión contractual y presupuestal para la evaluación mensual de los ordenadores del gasto.

No	TIPO DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	2022495004606613	Consolidación y presentación de la información de gestión presupuestal y contractual para la evaluación mensual de los ordenadores del gasto de la Dirección de Adquisiciones.

26) Entregar a las unidades beneficiarias de los recursos de convenios los soportes de ejecución correspondientes para que estas unidades realicen las actas de balance.

No	TIPO DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	2022614004856263 2022432006447093	Remisión a la Décima Cuarta Brigada de los soportes de ejecución de los recursos del convenio 20-033 Empresas Públicas de Medellín, ejecutados por la Dirección de Adquisiciones en la vigencia 2021.

28) Asistir como actividad coordinada a reuniones informadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual.

No	TIPO DOCU	No. RADICADO	ASUNTO

	MENTO		
1	CIRCULAR	2022300003961543	Asistencia a conferencias dictadas por la Universidad Militar Nueva Granada sobre el sector Defensa en la construcción de la paz en el marco de los Derechos Humanos por invitación de la Dirección de Aplicación Normas de Transparencia del Ejército Nacional.

30) Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas por el supervisor del contrato.

No	TIPO DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	2022432007188533	Solicitud PAC ante la CENAC PERSONAL para el pago de los honorarios de los prestadores de servicios Dirección de Adquisiciones.
2	OFICIO	2022432006853933	Solicitud acompañamiento por parte de la Contraloría General de la República al desarrollo del proceso contractual No. 010-SUADQ-INTR-2022, que tiene como con objeto contractual: "ADQUISICIÓN DE MATERIAL DE GALA PARA EL EJÉRCITO NACIONAL.
3	OFICIO	2022432006854373	Solicitud acompañamiento por parte de la Procuraduría General de la Nación al desarrollo del proceso contractual No. 010-SUADQ-INTR-2022, que tiene como con objeto contractual: "ADQUISICIÓN DE MATERIAL DE GALA PARA EL EJÉRCITO NACIONAL.
4	OFICIO	2022432006854613	Solicitud acompañamiento por parte de la Inspección General del Ejército al desarrollo del proceso contractual No. 010-SUADQ-INTR-2022, que tiene como con objeto contractual: "ADQUISICIÓN DE MATERIAL DE GALA PARA EL EJÉRCITO NACIONAL.
5	OFICIO	2022432006854993	Solicitud acompañamiento por parte de Dirección de Normas de Transparencia al desarrollo del proceso contractual No. 010-SUADQ-INTR-2022, que tiene como con objeto contractual: "ADQUISICIÓN DE MATERIAL DE GALA PARA EL EJÉRCITO NACIONAL.

12. VALOR DEL CONTRATO

Valor total: $43.450.000

Valor autorizado a pagar: $ 3.950.000

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	COLPENSIONES	$ 252.800
SALUD	FOSYGA	$ 197.500
ARL	POSITIVA	$ 8.300

"NOTA: Se anexa planilla del mes de ABRIL/2021"

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 con el 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 con la afiliación efectuada a la A.R.L. 3. Cuenta de cobro.
15.	En el presente informe se deja constancia que el/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** ☐ Asi mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.
16. RECOMENDACIONES	
17. CONCLUSIONES	

Para constancia se firma en, Bogotá D.C., en MAYO de 2022

MY. REINALDO ALEXANDER MALDONADO OICATA
Oficial de Contratación DIADQ