FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA: DIADQ

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [X] **TOTAL** [ ]
No. 001 .

Bogotá (Cundinamarca), Febrero 2023

1. CONTRATISTA	Nombre completo: DAGOBER CARDONA OSPINA Identificación 93.419.385 Nacionalidad Colombiana Dirección Carrera 8 B No. 160 BIS 02 Bogotá 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. 00000201 del 16 de enero de 2023.
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 096-CENACPERSONAL-2023 Fecha de suscripción: 24 de enero de 2023
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza :36-46-101017096 del 27-01-2023 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 30/01/2023 Aprobado por : CR.LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO
5. CRP	No. CRP: 6723 Fecha expedición 27/01/2023 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DIADQ Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-03) Fuente: NACION Recurso 10 Valor: $15.800.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	01/02/2023
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31/05/2023
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONAL ESPECIALIZADO PARA BRINDAR ASESORIA EN EL 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, informnación 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 (incumplimiento 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) Participar en la proyección y ejecución de las iniciativas estratégicas delegadas por el Comando de Adquisiciones a la Dirección de Adquisiciones. 26) Seguimiento a la ejecución de los recursos de convenios de colaboración ejecutados por la Dirección de Adquisiciones. 27) Entregar a las unidades beneficiarias de los recursos de convenios los soportes de

ejecución correspondientes para que estas unidades realicen las actas de balance.
28) 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.
29) Asistir como actividad coordinada a reuniones informadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual.
30) 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 término del contrato.
31) 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 Drfeo 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	FEBRERO 2023
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligación No. 01. 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.

No	TIPO DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	2023432001390403	Proyección de cronograma de recepción de los expedientes contractuales de los contratos de la Dirección de Adquisiciones (etapas: precontractual, contractual y postcontractual)

			en el mes de febrero 2023.

Obligación No. 03. 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	CIRCULAR	2023225001381033	Participación en capacitación dictada por el Departamento de Planeación – CEDE5 sobre la administración de los riesgos, diligenciamiento de plantillas de cargue masivo (riesgos y oportunidades), cargue en la Suite Visión Empresarial.

Obligación No. 05. 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	2023432003010853	Proyección de informe dirigido al Director de Adquisiciones sobre el cumplimiento de las acciones con periodicidad mensual de los riesgos administrados dentro del proceso de adquisición de bienes y servicios vigencia 2023.

Obligación No. 07. 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	2023432003013243	Proyección de informe dirigido al Comandante del Comando de Adquisiciones sobre el cumplimiento en la DIADQ de las acciones con periodicidad mensual de los riesgos administrados dentro del proceso de adquisición de bienes y servicios vigencia 2023.

Obligación No. 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	2023432000864626	Participación y formalización de reunión efectuada por la CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA y la DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES para revisar el procedimiento de adquisición de materia prima para la elaboración de uniformes, contrato: 003- DIADQ-INTR-2021.

2	ACTA	2023432000951256	Participación y formalización de reunión efectuada por la CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA y la DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES para revisar el procedimiento de repuestos para OBUSES para los sistemas de artilleria-2021, contrato 051- SUADQ-ART-2021.
3	ACTA	2023432001548366	Formalización de reunión efectuada dentro de la denuncia No. 2022-256373-82111-SE por la Dirección de Vigilancia Fiscal del Sector Defensa y Seguridad de la Contraloría General de la República al contrato No. 031-SUADQ-TRANS-2021.

Obligación No. 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.

No	TIPO DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
1	CIRCULAR	2023118001353893	Asesoría y acompañamiento a la sección de gestión documental de la Dirección de Adquisiciones en la implementación de los riesgos del proceso de gestión documental en la vigencia 2023.

Obligación No. 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	CIRCULAR	2022100022236663	Difundir al personal de oficiales, suboficiales y personal civil de la Dirección de Adquisiciones circular del Comando del Ejército Nacional sobre: DIRECTRICES TRAMITE DOCUMENTACIÓN.
2	CIRCULAR	2023203000194213 2023300000845893	Socializar con el personal de oficiales, suboficiales y personal civil de la Dirección de Adquisiciones circular de la Jefatura de Estado Mayor Generador de Fuerza sobre: LINEAMIENTOS PARA OFICIALES GRADO SUBTENIENTE - SENSIBILIZACIÓN POLÍTICAS DE COMANDO.
3	CIRCULAR	2022232023679343	Difundir al personal de oficiales, suboficiales y personal civil de la Dirección de Adquisiciones circular de la Jefatura de Estado Mayor de Planes y Políticas sobre: CONVENIOS MARCO EDUCATIVOS VIGENTES.
4	CIRCULAR	2023219000744673	Difundir al personal de oficiales, suboficiales y personal civil de la Dirección de Adquisiciones circular del Departamento Logistico CEDE4 sobre: SEGUIMIENTO Y CONTRDL USUARIOS FINALES SAP-SILOG.
5	CIRCULAR	2023219000744673	Socializar con el personal de oficiales, suboficiales y personal civil de la Dirección de Adquisiciones circular del Comando de Personal sobre: ENVÍO INFORMACIÓN

			CASOS ESPECIALES DE FAMILIA.

Obligación No. 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	RADIOGRAMA	2023225000689133	Ampliación información requerida por el Comando de Adquisiciones para el Formulario Único de Avance de la Gestión – FURAG dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

Obligación No. 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	2023132003057213	Gestión de respuesta del informe de recomendaciones de la Dirección de Normas de Transparencia del Ejército Nacional al proceso contractual No. SASIE-006-SUADQ-ART-2023 "ADQUISICIÓN DE INSUMOS PARA I, II Y III NIVEL MANTENIMIENTO PARA LOS SISTEMAS DE ARTILLERIA".
2	OFICIO	2023132003056503	Trámite de respuesta del informe de recomendaciones de la Dirección de Normas de Transparencia del Ejército Nacional al proceso contractual No. SASI-009-SUADQ-INF-2023 "SUMINISTRO DE REPUESTOS LAV III 8X8 GLADIADOR".

Obligación No. 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	2023EE0006005 2023432001155333	Gestión de requerimiento de la Contraloria General de la República sobre información contractual de la Dirección de Adquisiciones dentro de la auditoria financiera del ente de control a la vigencia 2022.
2	OFICIO	2023EE0005336 2023432000144661	Trámite de requerimiento de la Contraloría GENERAL DE LA REPÚBLICA sobre información y soportes documentales de los contratos de alimentación del EJERCITO NACIONAL No. 18-DIADQ-DIPER-2021 y 54-DIADQ-DIPER-2021
3	OFICIO	2023EE0008839 2023432002818043	Gestión de requerimiento de la Contraloría General de la República sobre información y soportes documentales de los contratos de adquisición de repuestos para el BAMAN1 en la vigencia 2022.

Obligación No. 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	PQR	814304	Trámite de respuesta de petición interpuesta por ASTRID BRIGETTE ARIAS DIAZ en la cual solicita desafiliación de CAFAM, certificado laboral por el tiempo que trabajo en la entidad, solicita si tiene derecho a dotación y soportes de entrega, requiere si tiene derecho a liquidación el pago correspondiente.
2	PQR	844289	Trámite de respuesta de petición interpuesta por JUAN DE JESUS MOSQUERA BURGOS - KEY MARKET SAS, en la cual requiere certificados de retención de IVA del año 2022 realizados a la compañía KEY MARKET SAS NIT 830073623-2.
3	PQR	845632	Trámite de respuesta de petición interpuesta por SANDRA PATRICIA GUZMAN BERMEO en la cual requiere información de contratación de las unidades ordenadoras del gasto del EJERCITO NACIONAL (adquisición de motocicletas).
4	PQR	846000	Gestión de respuesta de petición interpuesta por AMIT MOSCOVIZ en la cual informa al EJERCITO NACIONAL sobre propuesta para suministro de batería de obuses autopropulsados calibre 52X155 MM.
5	PQR	855252	Trámite de respuesta de petición interpuesta por UNION TEMPORAL 025-2022 - PEDRO NEL BENAVIDEZ HERNANDEZ en la cual requiere certificado de cumplimiento del contrato 006-SUADQ-ARM-2022 (adquisición de material menos letal con destino al CAOUR).
6	PQR	827737	Gestión de respuesta de petición interpuesta por CAMILO GOMEZ RIVEROS en la cual solicita se explique en forma detallada cual es el estado actual de los contratos correspondientes a la fabricación de telas, confección de uniformes.
7	PQR	853076	Trámite de respuesta de petición interpuesta por GUSTAVO ALBERTO LENIS STEFFENS Representante legal FABRICATO S.A. en la cual requiere información sobre la adquisición de lona PIXELADA NYLON NTMD 216-A4 TIPO V con la EMPRESA MILFORT S.A.S.

Obligación No. 27. 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	2023432002731973	Remisión a la Primera División del Ejército

			Nacional de los soportes de ejecución (Contratos – Órdenes de compra – egresos) de los recursos del Convenio Intercolombia 20-020, ejecutados por la Dirección de Adquisiciones.
2	OFICIO	2023432002732233	Remisión al Batallón de Infantería No. 16 "PATRIOTAS" de los soportes de ejecución (Contratos – Órdenes de compra – egresos) de los recursos del Convenio Intercolombia 20-020, ejecutados por la Dirección de Adquisiciones.

Obligación No. 29. Asistir como actividad coordinada a reuniones informadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual.

No	TIPO DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
1	ACTA	2023432000949936	Participación y formalización de reunión realizada por la Dirección de Adquisiciones para unificar criterios y emitir lineamientos para la gestión contractual y presupuestal de la DIADQ en la vigencia 2023.
2	ACTA	2023432001270666	Participación y formalización de reunión efectuada por el Subdirector de Adquisiciones, con el personal de oficiales, suboficiales y personal civil de la Dirección de Adquisiciones, para difundir documentos de interés general para el personal de la DIADQ.
3	ACTA	2023432001390726	Formalización de la reunión administrativa y radar de transparencia de la Dirección de Adquisiciones para verificar la gestión contractual y presupuestal vigencia 2023.

Obligación No. 31. 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	2023432002182633	Solicitud ante la Central Administrativa y Contable Especializada de Personal del PAC para el pago de honorarios del personal de prestadores de servicio de la Dirección de Adquisiciones.
2	OFICIO	2023432001913173	Solicitud Capacitación a la Agencia Nacional de Contratación Pública COLOMBIA COMPRA EFICIENTE sobre la matriz de riesgos en la contratación estatal, dirigida al personal de asesores jurídicos y económicos de la DIADQ.

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: Valor: $ 15.800.000 Valor autorizado a pagar: $ 3.950.000

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	COLPESIONES	0
SALUD	FOSYGA	0
ARL	SURA	0

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. **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. 2. Cuenta de cobro 3. Registro Único Tributario
15. CONSTANCIAS	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** ☒ **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	
17. CONCLUSIONES	

Para constancia se firma en, **(Bogotá)**, a los _____ **de Febrero 2023**

FIRMA SUPERVISOR

MY. REINALDO ALEXANDER MALDONADO OICATA
SUPERVISOR CONTRATO 096-CENACPER-2023
Oficial de Contratación DIADQ