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. 002 .

Bogotá (Cundinamarca), Marzo 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, 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 (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 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	MARZO 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	ACTA	2023495001637166	Participación en reunión presidida por el Comando de Adquisiciones para presentar el plan de trabajo vigencia 2023, respecto de administración riesgos, plan acción

			indicadores de gestión, planes de mejoramiento, modelo integrado de planeación y gestión – MIPG.
2	ACTA	2023432002645136	Participación y formalización de reunión efectuada con los supervisores de los contratos de la Dirección de Adquisiciones para efectuar seguimiento al avance la ejecución de los contratos.
3	ACTA	2023432002419606	Participación y formalización de reunión efectuada por la DIADQ con personal del Ministerio de Defensa Nacional, Colombia Compra Eficiente, para revisar los derechos de propiedad intelectual para la tela del camuflado tipo selva camaleón del Ejército Nacional.

Obligación No. 02. 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.

No	TIPO DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
1	CIRCULAR	2023495003094093	Participación en reunión presidida por el Departamento de Comunicaciones - CEDE6, para socializar los riegos del proceso de gestión de tecnologías y sistemas de información.

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	OFICIO	2023432004551483	Gestión de respuesta de las peticiones Nos. 867596-870733 de la empresa FABRICATO, en las cuales requiere información y soportes de los procesos de adquisición de materia prima para el BAINT.
2	CIRCULAR	2023495005099633	Se efectúa evaluación del desempeño de los proveedores externos de los contratos de la Dirección de Adquisiciones durante la vigencia 2022, de acuerdo a la metodología establecida por el Comando de Adquisiciones.

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	2023432004239853	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.
2	OFICIO	2023432004230963	Proyección de informe dirigido al Director de Adquisiciones sobre el cumplimiento de las acciones con periodicidad BIMESTRAL 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	2023432004243153	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.
2	OFICIO	2023432004232323	Proyección de informe dirigido al Comandante del Comando de Adquisiciones sobre el cumplimiento en la DIADQ de las acciones con periodicidad BIMESTRAL de los riesgos administrados dentro del proceso de adquisición de bienes y servicios vigencia 2023.

Obligación No. 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	ACTA	2023432002399786	Participación y formalización del radar de transparencia – reunión administrativa de la Dirección de Adquisiciones, con la participación del personal de oficiales, suboficiales y civiles de la DIADQ.

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	2023495003886903	Asesoría y acompañamiento a la Dirección de Adquisiciones en la implementación de los riesgos del proceso de Gestión de Tecnologías y Sistemas de Información de acuerdo a lo establecido por el Departamento de Comunicaciones CEDE6.
2	OFICIO	2023432004940113	Gestión de informe de cumplimiento de los controles y acciones de administración de

			riesgos para el proceso gestión de tecnologías y Sistemas de Información con periodicidad mensual realizadas en la DIADQ.
3	OFICIO	2023432005118833	Tramite del informe de cumplimiento de los controles y acciones de administración de riesgos para el proceso gestión de tecnologías y Sistemas de Información con periodicidad TRIMESTRAL realizadas en la Dirección de Adquisiciones.

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	2023495003011573 2023432002065626	Socialización con el personal de oficiales, suboficiales y civiles de la Dirección de Adquisiciones el contenido del BOLETIN No. 005-COADE-2023 – USO ADECUADO REDES SOCIALES PERSONAL MILITAR.
2	CIRCULAR	2023495003483433 2023432002065626	Socialización con el personal de oficiales, suboficiales y civiles de la DIADQ el contenido de los boletines No. No. 022-JEMPP-2023 – DIFUNDIR LINEAMIENTOS EMITIDOS EN EL DECRETO 2422 DE 2022, 046-DADAE-2023 – INDEPENDENCIA Y AUTONOMIA DE LAS ACCIONES.
3	CIRCULAR	2023234003269393 2023432002065626	Socialización con el personal de oficiales, suboficiales y civiles de la Dirección de Adquisiciones el contenido de la circular No. RS20230130006520-MDN-2023 – LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL DE LOS PROCESOS CENTRALIZADOS POR EL MDN.
4	ACTA	2023432002065626	Difusión al personal de oficiales, suboficiales y civiles de la Dirección de Adquisiciones el contenido de los boletines BOLETIN No. 003-DANTE-2023 – Aplicabilidad del modelo de abastecimiento estratégico en la realización de estudios de mercado, BOLETIN No. 004-DANTE-2023 – Reforzar el conocimiento sobre como incorporamos valores y principios éticos.
5	CIRCULAR	2023496004298393 2023432002065626	Difusión al personal de oficiales, suboficiales y civiles de la Dirección de Adquisiciones el contenido de los boletines No. 001-DICRE-2023, No. 02-DICRE-2023, No. 06-DICRE-2023, sobre temas de interés para la contratación estatal.
6	CIRCULAR	2023223000901403 2023432002375576	Socialización con el personal de oficiales, suboficiales y civiles de la Dirección de Adquisiciones el contenido de la Circular No. 2023223000901403-JEMPP-2023 – DIRECTRICES AUSTERIDAD EN EL GASTO

			EJÉRCITO NACIONAL.
7	CIRCULAR	2023495004862963 2023432002375576	Difusión al personal de oficiales, suboficiales y civiles de la Dirección de Adquisiciones el contenido del boletín No. 006-DANTE-2023 – GENERALIDADES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.

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	2023132004094253 2023432004941173	Gestión de respuesta al informe recomendaciones de la DIRECCIÓN DE APLICACIÓN DE NORMAS DE TRANSPARENCIA DEL EJÉRCITO NACIONAL al proceso contractual No. SASI-005-DIADQ-ART-2023 "ADQUISICIÓN DE SISTEMAS DE NAVEGACIÓN INERCIAL TERRESTRE DE ARTILLERIA".
2	OFICIO	2023132004110823 2023432004639343	Gestión de respuesta al informe recomendaciones de la DIRECCIÓN DE APLICACIÓN DE NORMAS DE TRANSPARENCIA DEL EJÉRCITO NACIONAL al proceso contractual No. SASI-015-SUADQ-TRANS-2023 "ADQUISICIÓN DE LLANTAS PARA EL PARQUE AUTOMOTOR EJÉRCITO NACIONAL VIGENCIA 2023".
3	OFICIO	2023132004516323 2023432005330623	Gestión de respuesta al informe recomendaciones de la DIRECCIÓN DE APLICACIÓN DE NORMAS DE TRANSPARENCIA DEL EJÉRCITO NACIONAL al proceso contractual No. SASI-016-SUADQ-INTR-2023 "ADQUISICIÓN DE REPELENTE TÓPICO PARA EL EJÉRCITO NACIONAL"
4	ACTA	2023432001887446	Formalización de reunión con la Contraloría General de la Republica dentro de la auditoría financiera, donde se revisó contratos de la Dirección de Adquisiciones vigencias 2021-2022.
5	ACTA	2023432001926176	Formalización de reunión efectuada por la Contraloría General de la República para emitir lineamientos sobre la organización y entrega de la información requerida en el oficio No. CGR-EJE-AF2023-5 - 2023EE0030304.
6	OFICIO	2023EE0040273 2023432005857013	Respuesta a la Contraloría General de la República del requerimiento No. CGR-EJE-AF2023-7, en el cual el ente de control requiere dentro de la auditoría financiera soportes de unos contratos de la DIADQ.

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	Petición	2023432003877453	Gestión de solicitud al BAINT01 sobre la situación informada por el Señor Mayor HAMILTON MORALES MONTOYA, en la cual informa sobre novedades con el camuflado No. 22030000189842 camaleón.
2	PQR	2023432003602223	Remisión petición efectuada por FABRICATO S.A., mediante la cual requieren copia autentica de los informes de resultados No. 22-6660 y No. 22-7807 expedidos por el laboratorio M&G S.A.S., pruebas material recibido de la empresa MILFORT S.A.S., orden de compra No. 95409-2022.
3	OFICIO	2023432004464223	Proyección de informe dirigido al Director de Adquisiciones sobre el tratamiento de la peticiones, quejas y reclamos en el primer bimestre 2023.
4	OFICIO	2023432004528123	Proyección de oficio solicitando al supervisor de las órdenes de compra de materia prima para el batallón de Intendencia No. 01 "LAS JUANAS", sobre situación presentada con la tela para los uniformes camaleón e informada mediante el oficio No. 2023432003877453.

Obligación No. 23. Participar y formalizar las capacitaciones dictadas en la Dirección de Adquisiciones.

No	TIPO DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
1	ACTA	2023432001649116	Participación y formalización de capacitación dirigida al personal de gerentes, supervisores y comités técnicos que participan en los procesos contractuales de la dirección de adquisiciones sobre temas de interés en la contratación estatal.
2	ACTA	2023432001811306	Participación y formalización de capacitación dirigida al persona de asesores jurídicos y económicos que participan en los procesos contractuales de la DIADQ para el programa FMS-LOAS.
3	ACTA	2023432002621026	Participación y formalización de capacitación dictada al personal que conforma los comités de los procesos contractuales de la Dirección de Adquisiciones, sobre el procedimiento de evaluación de la conformidad.

Obligación No. 25. Participar en la proyección y ejecución de las iniciativas estratégicas delegadas por el Comando de Adquisiciones a la Dirección de Adquisiciones.

No	TIPO DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO

1	OFICIO	2023432004540983	Proyección de solicitud de cotización de diplomado en contratación estatal a la UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA, dirigido al personal oficiales responsables de la adquisición de bienes y servicios para el Ejército Nacional.
2	OFICIO	2023432004569843	Proyección de solicitud de cotización de diplomado en contratación estatal a la UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA, dirigido al personal oficiales responsables de la adquisición de bienes y servicios para el Ejército Nacional.
3	OFICIO	2023432004570063	Proyección de solicitud de cotización de diplomado en contratación estatal a la UNIVERSIDAD DEL ROSARIO, dirigido al personal oficiales responsables de la adquisición de bienes y servicios para el Ejército Nacional.

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	2023432002375576	Participación y formalización de reunión efectuada con el personal de oficiales, suboficiales y personal civil de la Dirección de Adquisiciones, para efectuar seguimiento al avance de 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	2023432004113353	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	2023432003523413	Solicitud aprobación cesión contrato de prestación de servicios No. 090-CENACPER-2023.
3	OFICIO	2023432003539553	Solicitud de elaboración de estudio de seguridad para un personal de prestadores de servicios de la Dirección de Adquisiciones en la vigencia 2023.
4	OFICIO	2023432003667523	Trámite ante la Central Administrativa y Contable Especializada de Personal de la cesión del contrato de prestación de servicios No. 090-CENACPER-2023 de la Dirección de Adquisiciones.
5	OFICIO	2023432004249963	Remisión a la Central Administrativa y Contable Especializada de Personal de los perfiles de seguridad de un personal de

<table>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>prestadores de servicio de la Dirección de Adquisiciones.</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td colspan="4">Valor total: Valor: $ 15.800.000
Valor autorizado a pagar: $ 3.950.000</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td colspan="4"><table><tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Vlr. Pago</td></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>COLPESIONES</td><td>252.800,00</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>FOSYGA</td><td>197.500,00</td></tr><tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>8.300,00</td></tr></table>"NOTA: Se anexa planilla del mes de FEBRERO/2023"</td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td colspan="4">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.

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 a la afiliación efectuada a la A.R.L.

3. Cuenta de cobro</td></tr>
<tr><td>15. CONSTANCIAS</td><td colspan="4">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.</td></tr>
<tr><td>16. RECOMENDACIONES</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td colspan="4"></td></tr>
</table>

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

FIRMA SUPERVISOR

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