FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA: DIADQ

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ☐ **TOTAL** [X]
No. 004 .

Bogotá (Cundinamarca), Mayo 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

MAYO 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	2023432006948093 2023432007929943	Gestión de respuesta al informe de la Dirección de Aplicación de Normas de Transparencia sobre recomendaciones al proceso No. SASIE-012-SUADQ-TRANS-2023 - ADQUISICIÓN GRASAS Y LUBRICANTES PARA PLATAFORMAS DE VEHÍCULOS BLINDADOS CON DESTINO AL EJERCITO NACIONAL.
2	OFICIO	2023432007678263 2023432008286943	Gestión de respuesta al informe de la Dirección de Aplicación de Normas de Transparencia sobre recomendaciones al proceso No. 026-SUADQ-TRANS-2023 cuyo objeto es la adquisición de carpas para el parque automotor con destino al Ejército Nacional.

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	2023432009082053	Remisión al Batallón de Mantenimiento de la observación No. 47 "Publicación de la gestión contractual (D), realizado por la Contraloría General de la República en su auditoría financiera al Ejército Nacional.
2	CIRCULAR	2023225006319523	Asistencia a capacitación efectuada por el Departamento de Planeación – CEDE5 sobre el procedimiento de Salidas no Conformes que aplica para los procesos del Sistema Integrado de Gestión del Ejército Nacional.

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	2023432008704723	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	2023432008693543	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	2023432008705653	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	2023432008697093	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. 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	2023225001381033	Cargue en la Suite Visión Empresarial – SVE de los soportes documentales de la administración de los riesgos del proceso de adquisición de bienes y servicios para la Dirección de Adquisiciones de acuerdo a la periodicidad.

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	2023432004128446	Entrega de información y participación del radar de transparencia – reunión administrativa de la DIADQ, con la participación del personal de oficiales, suboficiales y civiles de la DIADQ, para efectuar seguimiento a la gestión contractual y presupuestal.

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	2023495008072993	Participación en mesa de trabajo citada por el Comando de Adquisiciones del Ejército Nacional para emitir lineamientos sobre la elaboración del plan de acción de los puntos decisivos a cargo de las Direcciones del COADE.
2	ACTA	2023225007429653	Participación en capacitación dictada por el ICONTEC sobre liderazgo y sensibilización en la implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ejército Nacional.

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	2023432008978483	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.

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	ACTA	2023432003519146 2023432003524036	Socialización en la Dirección de Adquisiciones de los boletines sobre temas de transparencia y contratación estatal generados por el DANTE-COADE: No. 05-DANTE-2023 - No. 007-COADE-2023 - No. 008-COADE-2023 - No. 011-COADE-2023.
2	ACTA	2023432003519146	Socialización en la Dirección de Adquisiciones de los documentos sobre temas de contratación estatal generados por el DICRE-CEDE4-CEDE5: CIRCULAR No. 2023223000752823-CEDE5-2023 - CIRCULAR No. 2023218004540933-CEDE4-2023 - BOLETIN No. 005-DICRE-2023 - BOLETIN No. 008-DICRE-2023
3	ACTA	2023432003524036	Socialización en la Dirección de Adquisiciones de los boletines sobre temas de las tecnologías de información y comunicación generados por CEDE6-CEDE11: BOLETIN No. 042-CEDE6-2023 - BOLETIN No. 051-CEDE6-2023 - BOLETIN No. 041-CEDE11-2023.
4	ACTA	2023432003519146 2023432003524036	Socialización en la Dirección de Adquisiciones de los boletines sobre temas de interés general generados por JEMPP-OGENE: CIRCULAR No. 2023202003838353-CEDE1-2023 - CIRCULAR No. 2023252000225711-CEDE11-2023 - BOLETÍN No. 02-OGENE-2023 - BOLETÍN No. 03-OGENE-2023.

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	2023126007541753 2023432007900103	Remisión al Comando de Apoyo Tecnológico del Ejército – COATE, de la copia de las actas de reunión realizadas para la entrega a la empresa Unión Temporal 21 del diseño digital

			del patrón del camuflado del Ejército Nacional.
2	OFICIO	2023697007342353 2023432007939473	Respuesta a requerimiento efectuado por el BAMAD02, en el cual solicita verificar si en los archivos, obra el original del oficio número 20216970005725143 del 20/01/2021 expedido por el señor Mayor EDGAR HERRERA OVIEDO.
3	OFICIO	2023110000725322	Respuesta de requerimiento realizado por la Fiscalía General de la Nación No. 20350-02-01-00672, mediante el cual requiere los patrones establecidos, tipo de contratación, información de proveedores para la fabricación de prendas exclusivas de uso privativo Ejército Nacional.

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	2023132007677573 2023432008389173	Gestión de respuesta al informe de la Dirección de Aplicación de Normas de Transparencia sobre recomendaciones al proceso No. SASI-018-SUADQ-ARM-2023 - Adquisición de armas menos letal, munición y granadas menos letal con destino al CAOUR.
2	OFICIO	2023132007679303 2023432009003533	Gestión de respuesta al informe de la Dirección de Aplicación de Normas de Transparencia sobre recomendaciones al proceso No. SASI- 025-SUADQ-INTR-2023 ADQUISICIÓN DE UNIFORMES DE DESMINADO HUMANITARIO.
3	OFICIO	2023432009174903	Respuesta al informe de observaciones No. 2023EE0065496 de fecha 27 de abril de 2023, generado por la CGR, dentro de auditoría financiera desarrollada al Ejército Nacional, donde se realizaron las siguientes observaciones a los contratos de la DIADQ.
4	OFICIO	2023132008739823 2023432009281303	Gestión de respuesta al informe de la Dirección de Aplicación de Normas de Transparencia sobre recomendaciones al proceso No. 032-SUADQ-ARM-2023, CUYO OBJETO ES LA ADQUISICIÓN DE PARACAIDAS TACTICO DE ALTO RENDIMIENTO CON DESTINO AL EJERCITO NACIONAL – DIVFE 2023.
5	OFICIO	2023432009474633	Respuesta al Comando de Adquisiciones de la observación No. 51 del informe de observaciones No. 2023EE0065496 de fecha 27 de abril de 2023, generado por la Contraloría General de la República, dentro de la auditoría financiera desarrollada al Ejército Nacional.

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	OFICIO	2023432009130753	Se elabora informe al Director de Adquisiciones sobre el tratamiento de las peticiones, quejas y reclamos allegadas a la DIADQ en el segundo bimestre/2023.

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

No	TIPO DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
1	ACTA	2023432007948623	Participación y formalización de capacitación efectuada al personal de la Dirección de Adquisiciones sobre: GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y SISTEMA INTEGRADO GESTIÓN.

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	2023432003714726	Participación en reunión efectuada por la Dirección de Adquisiciones para REVISAR EL AVANCE DEL DESARROLLO DEL PUNTO DECISIVO No. 2 "CREACIÓN DE HERRAMIENTAS ESTANDARIZADAS Y DINÁMICAS EN MATERIA DE CONTRATACIÓN ESTATAL" del diseño estratégico del COADE (2022-2026).
2	OFICIO	2023300007731373	Elaboración del plan de acción del diseño estratégico del COADE punto decisivo No. 02 "CREACIÓN DE HERRAMIENTAS ESTANDARIZADAS Y DINÁMICAS EN MATERIA DE CONTRATACIÓN ESTATAL", a cargo de la Dirección de Adquisiciones.

Obligación No. 26. Seguimiento a la ejecución de los recursos de convenios de colaboración ejecutados por la Dirección de Adquisiciones.

No	TIPO DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	2023517005783913 2023432008064373	Respuesta de requerimiento efectuado por la Séptima División sobre soportes de ejecución en la Dirección de Adquisiciones de los recursos convenios colaboración ISA INTERCOLOMBIA 20-020, EPM 20 033, EPM 21 022.

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	2023953006632203 2023432008066003	Respuesta de requerimiento efectuado por el Batallón de infantería No. 20 "SERVIEZ" sobre soportes de ejecución en la Dirección de Adquisiciones de los recursos convenio colaboración ISA INTERCOLOMBIA 21-015.

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	2023432009155673	Participación de reunión efectuada por la Dirección de Adquisiciones con el personal de supervisores de los contratos de la DIADQ, para revisar el avance de la ejecución y anticipar eventualidades al respecto.
2	ACTA	2023432004179976	Participación en reunión efectuada por la Dirección de Adquisiciones para efectuar seguimiento a la gestión contractual de la DIADQ, emitir y unificar lineamientos al respecto.

Obligación No. 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.

No	TIPO DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
1	CIRCULAR	2022118011368303	Gestión en la plataforma documental ORFEO de los documentos generados en cumplimiento de la obligaciones contractuales cumpliendo con el ciclo documental.

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	2023432008982733	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	2023432009416983	Proyección del plan de necesidades para la contratación de un asesor jurídico disciplinario para la DIADQ, por el rubro A-02-02-008-002

				SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES, por un valor de ($ 24.920.000.00), a ejecutar en la vigencia 2023.
	3	OFICIO	2023432009449753	Proyección del plan de necesidades para la contratación de (06) prestadores de servicios para la DIADQ, por el rubro A-02-02-008-003 otros servicios profesionales, científicos y técnicos ejecutar en la vigencia 2023.

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	252.800,00
SALUD	FOSYGA	197.500,00
ARL	SURA	8.300,00

"NOTA: Se anexa planilla del mes de ABRIL/2023"

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.

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

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 Mayo 2023**

FIRMA SUPERVISOR

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