FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA: DIADQ

INFORME DE GESTIÓN No. 002

Bogotá (Cundinamarca), julio 2023

1. No. DEL CONTRATO	726-CENACPERSONAL-2023
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	30 DE MAYO DE 2023
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza :18-46-101018879 del 31-05-2023 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 01/06/2023
4. CRP	No. CRP: 57223 Fecha expedición 01/06/2023 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DIADQ Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-03) Fuente: NACION Recurso 10 Valor: $ 27.930.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	02/06/2023
6. 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
7. 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. CT. DIANA MARCELA FRANCO DUARTE, nombrada mediante orden semanal No. 027 del 01 de julio de 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.

DIADQ

	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. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO 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	PLAN	00021071/CEDE7	Estructuración de diapositivas y participación en el seminario en liderazgo con énfasis en administración para el personal de jefes de estado mayor y ejecutivos de acuerdo al plan de relevos del primer semestre 2023.
2	OFICIO	2023132012485263 2023432013973663	Gestión de respuesta al informe de DANTE sobre recomendaciones al proceso No. 045-SUADQ-CAB-2023, CUYO OBJETO ES LA ADQUISICIÓN DE PINTURAS E INSUMOS PARA LOS VEHÍCULOS ASV- APC 4X4 (BAMAD) (USUARIO) Y VEHÍCULOS ASV M117 4X4.
3	OFICIO	2023432013647393 2023432014034913	Gestión de respuesta al informe de DANTE sobre recomendaciones al proceso No. SASIE-035-SUADQ-INTR-2023 adquisición de material

			de gala para las unidades 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	2023432013564703	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	2023432013529963	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.
3	OFICIO	2023432013515153	Proyección de informe dirigido al Director de Adquisiciones sobre el cumplimiento de las acciones con periodicidad TRIMESTRAL de los riesgos administrados dentro del proceso de adquisición de bienes y servicios vigencia 2023.
4	OFICIO	2023432013420153	Proyección de informe dirigido al Director de Adquisiciones sobre el cumplimiento de las acciones con periodicidad SEMESTRAL de los riesgos administrados dentro del proceso de adquisición de bienes y servicios vigencia 2023.

Obligación No. 06. 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	2023432014053293	Elaboración del informe de medición trimestral del indicador "FORTALECIMIENTO DE LA TRANSPARENCIA A TRAVÉS DEL INDICE DE PROCESOS JURÍDICOS", contemplado dentro del Plan de Acción – Indicadores de gestión de la Dirección de Adquisiciones, proceso de adquisición de bienes y servicios.
2	OFICIO	2023432014053893	Elaboración del informe de medición trimestral de los indicadores de gestión contractual, contemplados dentro del Plan de Acción – Indicadores de gestión de la Dirección de Adquisiciones, proceso de adquisición de bienes y servicios.
3	OFICIO	2023432014054293	Elaboración del informe de medición trimestral de los indicadores de gestión presupuestal, contemplados dentro del Plan de Acción – Indicadores de gestión de la Dirección de Adquisiciones, proceso de adquisición de bienes y servicios.
4	OFICIO	202343201405475	Elaboración del informe de medición trimestral del

DIADQ

		3	indicador "GESTIÓN DE LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS", contemplado dentro del Plan de Acción – Indicadores de gestión de la Dirección de Adquisiciones, proceso de adquisición de bienes y servicios.
5	OFICIO	2023432014068463	Elaboración del informe trimestral de la medición de los indicadores de gestión – Plan de Acción medidos por la Dirección de Adquisiciones dentro del proceso de adquisición de bienes y servicios.

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	2023432013567883	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	2023432013530193	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.
3	OFICIO	2023432013517013	Proyección de informe dirigido al Comandante del Comando de Adquisiciones sobre el cumplimiento en la DIADQ de las acciones con periodicidad TRIMESTRAL de los riesgos administrados dentro del proceso de adquisición de bienes y servicios vigencia 2023.
4	OFICIO	2023432013420533	Proyección de informe dirigido al Comandante del Comando de Adquisiciones sobre el cumplimiento en la DIADQ de las acciones con periodicidad SEMESTRAL de los riesgos administrados dentro del proceso de adquisición de bienes y servicios vigencia 2023.
5	CIRCULAR	2023496002301273	Elaboración del informe trimestral de la administración de los riesgos del proceso de adquisición de bienes y servicios a cargo de la Dirección de Adquisiciones de acuerdo al formato FO-JEMPP-CEDE5-1291.

Obligación No. 08. 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).

No	TIPO DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
1	CIRCULAR	2023300014220123	Elaboración de propuesta de plan de mejoramiento formato F14.1, de la Dirección de Adquisiciones a partir del informe de auditoría financiera de la Contraloría General de la República al Ejército Nacional vigencia 2022.
2	CIRCULAR	2023300014220123	Diligenciamiento de la matriz establecida por la Jefatura de Estado Mayor Generador de Fuerza para efectuar seguimiento a los planes de mejoramiento estructurados a partir del informe final de auditoría financiera de la Contraloría

			General de la República al Ejército Nacional vigencia 2022.

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. 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.

No	TIPO DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
1	CIRCULAR	2023495005745543 2023495006420923	Consolidación con el Comando de Adquisiciones del informe de gestión de la Dirección de Adquisiciones con el registro de la información requerida por la Jefatura de Estado Mayor del Ejército.

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	CIRCULAR	2023495012134753	Asistencia a reunión citada por el Comando de Adquisiciones para emitir lineamientos sobre la información a reportar en el informe de gestión para la Jefatura de Estado Mayor Generador de Fuerza.
2	ACTA	2023496013953023	Asistencia a reunión presidida por la Dirección de Contratación Regional y Especializada – DICRE para socializar el informe final de la CGR-CDSDS - Mayo de 2023 - Auditoría financiera Ejercito Nacional de Colombia - Vigencia 2022.
3	ACTA	2023432006046376	Se efectúo socialización del informe final auditoría financiera de Contraloría General de la República al Ejército Nacional vigencia 2022, revisando los hallazgos efectuados a la Dirección de Adquisiciones.

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

DIADQ

			del proceso de Gestión de Tecnologías y Sistemas de información de acuerdo a lo establecido por el Departamento de Comunicaciones CEDE6.
2	OFICIO	2023432013710193	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	2023432013772823	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.
4	OFICIO	2023432014221703	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 SEMESTRAL realizadas en la Dirección de Adquisiciones.

Obligación No. 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.

No	TIPO DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
1	ACTA	2023432006033046	Se realiza capacitación dirigida al personal de oficiales, suboficiales, civiles de planto y prestadores de servicio sobre el Sistema Integrado de Gestión del Ejército Nacional y otros temas relacionados.

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	2023432005607746	Socialización en la Dirección de Adquisiciones de los boletines sobre temas de transparencia e integridad institucional generados por la Dirección de Aplicación de Normas de Transparencia del EJC: BOLETIN No. 011-DANTE-2023 - BOLETIN No. 012-DANTE-2023.
2	ACTA	2023432005607746	Socialización en la Dirección de Adquisiciones de los boletines sobre temas de contratación estatal generado por el Ministerio de Defensa Nacional: CIRCULAR No. RS20230511047960-MDN-2023 - APLICACIÓN LEY DE GARANTIAS ELECTORALES.
3	ACTA	2023432005607746	Difusión al personal de la Dirección de Adquisiciones de las circulares y boletines generados por el Departamento de Comunicaciones – CEDE6 : BOLETIN No. 081-JEMPP-2023, CIRCULAR No. 2023106006967963-JEMPP-2023, CIRCULAR No. 2023227011023433-JEMPP-2023, CIRCULAR No. 2023227005115553-JEMPP-

DIADQ

			2023.
4	ACTA	2023432005607746	Socialización al personal de la Dirección de Adquisiciones de las circulares y boletines generados por las dependencias del Ejército Nacional sobre temas de interés general: BOLETIN No. 020-CEAYG-2023, BOLETIN No. 074-CEDE5-2023, CIRCULAR No. 2023133009491233-OGENE-2023.
5	ACTA	2023432006046376	Difusión al personal de la DIADQ de las circulares y boletines generados por las dependencias de Ejército así: CIRCULAR No. 2023223012130903-JEMPP-2023, BOLETIN No. 015-DICRE-2023, BOLETIN No. 017-DICRE-2023.
6	ACTA	2023432006046376	Socialización al personal de la Dirección de Adquisiciones de las circulares y boletines generados por las dependencias del Ejército Nacional así: BOLETÍN No. 013-DANTE-2023, BOLETIN No. 016-DICRE-2023.
7	ACTA	2023432006046376	Difusión al personal de la DIADQ de las circulares y boletines generados por las dependencias de Ejército así: INSTRUCTIVO FO-JEMPP-CEDE5-607, PASO A PASO DE COMO REGISTRARSE EN LA NUEVA MESA DE AYUDA.

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	2023495013384263 2023432014457433	Respuesta requerimiento efectuado por el Comando de Adquisiciones sobre la realización de capacitación dirigida al personal de la Dirección de Adquisiciones sobre medios correctivos de acuerdo al código disciplinario militar.

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	2023132013648323 2023432014205583	Gestión de respuesta al informe de la Dirección de Aplicación de Normas de Transparencia sobre recomendaciones al proceso contractual No. ASIE- 044-SUADQ-INF-2023 ADQUISICIÓN DE BATERIAS PARA VEHÍCULOS BLINDADOS.

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	2023432013548343	Se elabora informe al Director de Adquisiciones sobre el tratamiento de las peticiones, quejas y reclamos allegadas a la DIADQ en el tercer bimestre/2023, describiendo el tratamiento a cada una de las PQR´S.

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	CIRCULAR	2023495014638873	Elaboración de presentación del avance del punto decisivo No. 02 "Elaboración Guía práctica en contratación" a cargo de la Dirección de Adquisiciones, reportando tareas realizadas, avance, estado actual y tareas pendientes.
2	OFICIO	2023432014735313	Elaboración de informe dirigido al COADE sobre el estado actual de la GUIA PRACTICA EN MATERIA DE CONTRATACIÓN ESTATAL, elaborada por la DIADQ dentro del punto decisivo No. 2 "CREACIÓN DE HERRAMIENTAS ESTANDARIZADAS Y DINÁMICAS EN MATERIA DE CONTRATACIÓN ESTATAL".

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	2023131012190453 2023432013550063	Gestión de respuesta a requerimiento del COFIP sobre la ejecución realizada por la DIADQ de los aportes recibidos en dinero del convenio de colaboración No. 20-020 ISA INTERCOLOMBIA y del acuerdo de colaboración No. 04-2020 CENIT (Marco 72-2015).

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	2023432005792406	Participación y formalización de reunión efectuada por la Dirección de Adquisiciones con el personal de oficiales evaluadores de los folios de vida del personal de oficiales, suboficiales y civiles de planta orgánicos de la DIADQ.

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.

DIADQ

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	2023432013949683	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	2023432015062843	Solicitud al Comando de Adquisiciones de asignación de un funcionario para que pase revista del Área de Transportes de la Dirección de Adquisiciones.

11. CONSTANCIAS	Dejo constancia que, durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato. Así mismo, tanto el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

Para constancia se firma en, **(Bogotá),** a los_____ **de julio de 2023**

FIRMA CONTRATISTA

PS. DAGOBER CARDONA OSPINA
CC: 93.419.385

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	93419385	DAGOBER CARDONA OSPINA	CR 8 B No 160 BIS 02	3212039175	dacaros1975@gmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente		BOGOTÁ. D. C.	BOGOTÁ. D.C.		SI

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2023-06	2023-06	I	18/07/2023	69414657	$663.900	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD

Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
MIN001	Fondo Sol y Gar Min Salud	901037916-1	285.900	0		0		0	0	0	0	285.900	1

TOTALES PENSIÓN

Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
25-14	Colpensiones	900336004-7	366.000	0	0	0	0	0	0		366.000	1

TOTALES RIESGOS LABORALES

Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-11	ARL SURA	890903790-5	12.000				12.000	0	0	12.000			120	12.000	1

TOTALES CAJAS

Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados

TOTALES PARAFISCALES

Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA

Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	285.900	285.900
Pensión	1	366.000	366.000
Riesgos Laborales	1	12.000	12.000
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	663.900	663.900

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	93419385	DAGOBER CARDONA OSPINA	CR 8 B No 160 BIS 02	3212039175	dacaros1975@gmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I – Independiente			BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.	SI

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2023-06	2023-06	I	18/07/2023	69414657	$663.900	

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE									INFORMACIÓN NOVEDADES																		PENSIÓN							SALUD			RIESGOS LABORALES				CCF			PARAFISCALES				
No.	Tipo	No. de Identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Subtipo	Extranjero	Cólom. exterior	Exonerado	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRL	CORRECCIÓN	Cód. AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntario Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
1	CC	93419385	CARDONA OSPINA DAGOBER	57	0			N																	25-14	2.287.200	366.000	0	0	0	0	MIN001	2.287.200	285.900	14-11	2.287.200	1	12.000		0	0	0	0	0	0	0	0

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

compensar | miplanilla.com

CERTIFICADO DE APORTES AL SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL

La empresa **DAGOBER CARDONA OSPINA**, identificada con **CC** número **93419385**, aportó por el empleado **DAGOBER CARDONA OSPINA** identificado(a) con **CC** número **93419385** quien se encuentra registrado(a) a la fecha por concepto de aportes obligatorios al sistema General de Seguridad Social mediante la Planilla Integrada de Liquidación de aportes, el periodo de pensión de 06 - 2023 de la siguiente forma.

CODIGO	NOMBRE ADMINISTRADORA	COTIZANTE	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	CORRECIÓN	DIAS	IBC	TARIFA APORTE	COTIZACIÓN Y/O APORTE	FSP SOLIDARIDAD	FSP SUBSISTENCIA	PERIODO	NÚMERO DE PLANILLA	FECHA DE PAGO	EXONERADO
25-14	Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones	57															0		30	$2,287,200	0.16000	$366,000	$0	$0	Junio - 2023	69414657	18/07/2023	NO
14-11	ARL SURA	57															0		30	$2,287,200	0.00522	$12,000	$0	$0	Junio - 2023	69414657	18/07/2023	NO
MIN001	Fondo de Solidaridad y Garantía - FOSYGA	57															0		30	$2,287,200	0.12500	$285,900	$0	$0	Junio - 2023	69414657	18/07/2023	NO

PAGADA

El presente certificado se expide a los **18** días del mes **Julio** de **2023**

Este documento está clasificado como privado por parte de Compensar Operador de Información.