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.** 003 .

**Bogotá (Cundinamarca), agosto 2023**

| | |
|---|---|
| **1. CONTRATISTA** | Nombre completo: DAGOBER CARDONA OSPINA<br>Identificación 93.419.385<br>Nacionalidad Colombiana<br>Dirección Carrera 8 B No. 160 BIS 02 Bogotá<br>Teléfono de contacto: 3212039175<br>E-mail de contacto: dacaros1975@gmail.com |
| **2. SUPERVISOR** | Nombre completo: MY. REINALDO ALEXANDER MALDONADO OICATA<br>Cargo: OFICIAL DE CONTRATACION DIADQ O QUIEN HAGA SUS VECES<br>Resolución de Nombramiento No. 00000201 del 16 de enero de 2023.<br>CT. DIANA MARCELA FRANCO DUARTE, nombrada mediante orden semanal No. 027 del 01 de julio de 2023. |
| **3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN** | No. Del contrato: 726-CENACPERSONAL-2023<br>Fecha de suscripción: 30 de mayo de 2023 |
| **4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA** | No. De la Póliza : 18-46-101018879 del 31-05-2023<br>Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado<br>Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 01/06/2023<br>Aprobado por : CR.LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO |
| **5. CRP** | No. CRP: 57223<br>Fecha expedición 01/06/2023<br>Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL<br>Dependencia: DIADQ<br>Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-03)<br>Fuente: NACION<br>Recurso 10<br>Valor: $ 27.930.000 |
| **6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL** | 02/06/2023 |
| **7. PLAZO DE EJECUCIÓN** | 31/12/2023 |
| **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.<br>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.<br>3) Efectuar la implementación del Sistema Integrado de Gestión en la Dirección de |

| | |
|---|---|
| | Adquisiciones, macroproceso Gestión logística - Proceso de adquisición de bienes y servicios.<br>4) Estandarizar y/o actualizar procedimientos, información documentada y/o formatos para el proceso de adquisición de bienes y servicios.<br>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).<br>6) Elaborar reporte periódico del Plan de Acción – Indicadores de Gestión del proceso de adquisición de bienes y servicios en la Dirección de Adquisiciones.<br>7) Reportar periódicamente la administración de riesgos del proceso de adquisición de bienes y servicios en la Dirección de Adquisiciones.<br>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).<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>13) Preparar y presentar auditorías y/o revistas internas y/o externas que se realicen al proceso de adquisición de bienes y servicios.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>19) Cumplir con los requerimientos efectuados por el Departamento de Planeación - CEDE5 sobre el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).<br>20) Seguimiento al cumplimiento en la DIADQ de los plazos requeridos por el comando de adquisiciones, comando superior y/o dependencias externas.<br>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).<br>22) Seguimiento al tratamiento de las peticiones, quejas o reclamos que se alleguen a la Dirección de Adquisiciones.<br>23) Participar y formalizar las capacitaciones dictadas en la Dirección de Adquisiciones.<br>24) Consolidar y reportar a DICRE la información de la gestión contractual y presupuestal para la evaluación mensual de los ordenadores del gasto.<br>25) Participar en la proyección y ejecución de las iniciativas estratégicas delegadas por el Comando de Adquisiciones a la Dirección de Adquisiciones.<br>26) Seguimiento a la ejecución de los recursos de convenios de colaboración |

| | |
|---|---|
| | ejecutados por la Dirección de Adquisiciones.<br>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.<br>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.<br>29) Asistir como actividad coordinada a reuniones informadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual.<br>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.<br>31) Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas por el supervisor del contrato.<br><br>**OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:**<br><br>✓ 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.<br>✓ 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.<br>✓ Entregar al final de la prestación del servicio, Backus de la información producto ejecución del contrato.<br>✓ 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.<br>✓ 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).<br>✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.<br>✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.<br><br>**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** | AGOSTO 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 | PLAN | 2023132014025203 | Gestión de respuesta al informe de |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | 2023432016072853 | recomendaciones de la Dirección de Aplicación de Normas de Transparencia del Ejército Nacional al proceso contractual No. SASI-40-SUADQ-INTR-2023 - ADQUSICIÓN DE MAQUINARIA PARA EL BAINT. |
| 2 | OFICIO | 2023432017156333 | Solicitud de información al BACAC1 dentro del plan de mejoramiento por informe de auditoría financiera Contraloría General de la República vigencia 2022, hallazgo No. 1 - REGISTRO Y CONTROL DE MATERIAL DE MUNICIONES DE 105 MILÍMETROS PARA OBUS INGRESO DE FEBRERO 2020. |

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 | PLAN | 00004172/CEIGE | Participación en el cierre de la revista informal parcial realizada por la Inspección General del Ejército Nacional al Comando de Adquisiciones y sus Direcciones (DIADQ-DICRE-DICEX). |

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 | 2023432016385213 | 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. 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 | CIRCULAR | 2023495004907933 | Seguimiento mensual al avance de los indicadores que evalúan el desempeño del proceso de adquisición de bienes y servicios, registrando los datos en el formato de plan de acción FO-CEDE5-DISEV-892. |

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 | 2023432016386213 | 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. 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 | INFORME | 0123007382802<br>2023432006895176 | Difusión y análisis del informe No. 0123007382802/IGEFM de la inspección formal parcial realizada por la Inspección General de las Fuerzas Militares a la BRIGADA LOGÍSTICA No. 01, hallazgos No. 10 y 11 sobre contratos de la DIADQ. |
| 2 | CIRCULAR | 2023101015839043<br>2023432016094243 | Elaboración de propuesta de plan de mejoramiento de la Dirección de Adquisiciones, código MDN-COGFM-PROCONSE-IGEFM-FU.95.1-9 V. 08, a partir del informe de la Inspección General de las Fuerzas Militares (IGEFM), por revista a la Brigada Logística No. 01. |
| 3 | CIRCULAR | 2023101015125993 | Estructuración de nuevo plan de mejoramiento por los hallazgos No. 01 y No. 41, generados en el informe final de la auditoría financiera de la Contraloría General de la Republica 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. 13. Preparar y presentar auditorías y/o revistas internas y/o externas que se realicen al proceso de adquisición de bienes y servicios.

| No | TIPO DOCUMENTO | No. RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | ACTA | 2023432006377946 | Formalización y participación en reunión efectuada en la DIADQ para emitir |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | lineamientos sobre la presentación de la revista formal que realizara la Inspección General del Ejército Nacional del 08 al 11 de agosto de 2023 |
| 2 | RADIO GRAMA | 2023101015546273 | Participación en videoconferencia citada por la Inspección General del Ejército Nacional para realizar coordinaciones y emitir lineamientos para la revista informal parcial que realizara al Comando de Adquisiciones y sus direcciones. |
| 3 | RADIO GRAMA | 2023101015547173 | Asistencia a reunión virtual realizada por la Inspección General del Ejército Nacional para finiquitar detalles, presentar la comisión inspectora y definir procesos a inspeccionar. |
| 4 | OFICIO | 2023432016833993 | Gestión del oficio de compromiso en inspección requerido por la Inspección General del Ejército Nacional sobre la Inspección Informal Parcial al Comando de Adquisiciones del Ejército Nacional y sus Direcciones (DIADQ-DICRE-DICEX). |

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 | 2023432005294336 | 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 | 2023432005758843 | Formalización de reunión de seguimiento a la ejecución de los contratos nivel subdirección y dirección de adquisiciones con los supervisores de los contratos y emisión de lineamientos al respecto. |

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 | 2023432016462123 | 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 | 2023432006651766 | Difusión al personal de oficiales, suboficiales y civiles de la Dirección de Adquisiciones los documentos sobre contratación estatal, generados por las dependencias del Ejército Nacional, así: BOLETIN No. 107-CEDE5-2023, BOLETIN No. 19-DICRE-2023 |
| 2 | ACTA | 2023432006651766 | Socialización al personal de DIADQ de documentos sobre manejo de la información y la comunicación, generados por las dependencias del Ejército Nacional, así: CIRCULAR 2023106006967963-JEMPP-2023, CIRCULAR No. 0123006421402-COGFM-2023, CIRCULAR Nº2022106016272163-DICOE-2023, BOLETIN No. 121-CEDE6-2023. |
| 3 | ACTA | 2023432006651766 | Difusión al personal de oficiales, suboficiales y civiles de la Dirección de Adquisiciones los documentos sobre temas de interés general, generados por las dependencias del Ejército Nacional, así: BOLETIN No. 128-CEDE6-2023, CIRCULAR No. 2023249012806793-CEDE11-2023. |

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 | CIRCULAR | 2023495016417003 | Actualización, integración y envío de la presentación con la información de comando con la gestión presupuestal, contractual y administrativa de la Dirección de Adquisiciones. |

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 | 2023101001578161 | Respuesta al requerimiento No. CGR-EJE-AF2023-13 de la Contraloría General de la Republica, mediante el cual el ente de control requiere las Pólizas globales de manejo del Ejército Nacional vigencias 2012 a 2021. |
| 2 | CIRCULAR | 2023101015125993 | Participación en reunión citada por la Inspección General del Ejército sobre la estructuración de nuevo plan de mejoramiento por los hallazgos No. 01 y No. 41, generados en el informe final de la auditoría financiera de la CGR al Ejército Nacional vigencia 2022. |

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 | 2023432015604653 | Proyección de comunicación escrita dirigida a la Dirección de Comunicaciones Estratégicas del Ejército, solicitando diseño digital y para impresión de la GUIA PRACTICA EN MATERIA DE CONTRATACIÓN ESTATAL elaborada por la DIADQ. |
| 2 | CIRCULAR | 2023495016419313<br>2023432016490643 | 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 | 2023131014647983<br>2023432015634273 | Remisión a la Dirección de Convenios de Colaboración de los soportes de ejecución de los recursos del Convenio Empresas Públicas de Medellín 20-033, ejecutados por la Dirección de Adquisiciones de acuerdo a lo planeado por el Departamento Logístico – CEDE4. |

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 | 2023432006740596 | Participación y formalización de reunión |

DIADQ

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | 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.

| 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 | 2023432016344463 | 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 | 2023432015593863 | Solicitud al Comando de Adquisiciones de asignación de un funcionario para que pase revista del Área de Transportes de la Dirección de Adquisiciones. |

| | |
|---|---|
| **12. VALOR DEL CONTRATO** | Valor total: Valor: $ 27.930.000<br>Valor autorizado a pagar: $ 3.990.000 |

**13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL**

| Obligación | Entidad | Vlr. Pago |
|---|---|---|
| PENSIÓN | COLPESIONES | 255.400,00 |
| SALUD | FOSYGA | 199.500,00 |
| ARL | SURA | 8.400,00 |

**"NOTA: Se anexa planilla del mes de JULIO/2023"**

DIADQ

| | |
|---|---|
| **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.<br><br>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.<br><br>**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.<br><br>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** ☐<br><br>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 agosto 2023**

**FIRMA SUPERVISOR**

CT. DIANA MARCELA FRANCO DUARTE
Oficial Jurídica Contractual con funciones administrativas de
Oficial de Contratación DIADQ

DIADQ