FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA: DIADQ

INFORME DE GESTIÓN No. 004

Bogotá (Cundinamarca), septiembre 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.
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.

DIADQ

	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. 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	OFICIO	202343200183836 1	Gestión de respuesta a PQR No. 959999 interpuesta a DIADQ por el Señor JOSÉ MANUEL QUINTERO SOLANO - Representante legal de ITALATAM COLOMBIA SAS, por intermedio de la PGN sobre el proceso contractual No. SASIP-027-

			SUADQ-ARM-2023.
2	OFICIO	2023432018615033	Gestión de respuesta de PQR No. 956876 mediante la cual se solicita debido seguimiento y veeduría al proceso de contratación No. 025-SUADQ-INTR-2023 y manifiesta que la oferta del proponente CAPITEX S.A.S. no cumple con las requisitos técnicos.

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	ACTA	2023495007590536	Participación en mesa de trabajo presidida por el Comando de Adquisiciones con la participación de DIADQ-DICRE-DICEX para actualizar la caracterización del proceso de adquisición de bienes y servicios PR-A-JEMGF-COADE-071 Versión 13.
2	ACTA	2023432008027956	Participación y formalización de reunión efectuada por el Comando de Adquisiciones y la Dirección de Adquisiciones para socializar y difundir el informe de la Inspección General del Ejército Nacional de la revista informal parcial que realizó en el mes de agosto/2023.

Obligación No. 03. Efectuar la implementación del Sistema Integrado de Gestión en la Dirección de Adquisiciones, macroproceso Gestión logística - Proceso de adquisición de bienes y servicios.

No	TIPO DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
1	CIRCULAR	2023101015125993 2023432017341133	Proyección de informe aclaratorio dirigido a la Inspección General del Ejército Nacional sobre hallazgo No. 01 "REGISTRO Y CONTROL DE MATERIAL DE MUNICIONES DE 105 MILÍMETROS PARA OBUS INGRESO DE FEBRERO 2020 (IP)", realizado por la CGR a la DIADQ en la auditoría financiera vigencia 2021.
2	OFICIO	2023130018046623 2023432018734123	Proyección de requerimiento sobre la elaboración de cuentas fiscales en los almacenes virtuales de la Dirección de Adquisiciones, por observación de la Inspección General del Ejército en revista informal parcial.

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	2023432018170673	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.

DIADQ

2	OFICIO	2023432018989513	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. 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	202349500490793 3	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	2023432018171933	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	2023432018989703	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. 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	OFICIO	2023432017348773	Solicitud al Comando de Adquisiciones de la realización de unas capacitaciones para el personal de la DIADQ en cumplimiento del plan de mejoramiento implementado, por los hallazgos generados por la CGR en la auditoría financiera vigencia 2021.
2	OFICIO	2023432017450523	Proyección de solicitud a DICEX de una capacitación en el procedimiento de nacionalización de bienes procedentes del exterior para la DIADQ en cumplimiento del plan de mejoramiento por los hallazgos generados por la CGR en la auditoría financiera vigencia 2022.
3	OFICIO	2023432018334013	Proyección de informe dirigido al CEDE4 sobre el hallazgo No. 81: RESERVAS PRESUPUESTALES VIGENCIA 2022 (D), en cumplimiento del plan de mejoramiento por los hallazgos generados por la CGR en la auditoría financiera vigencia

DIADQ

			2022.
4	OFICIO	2023432018344083	Proyección de solicitud a COFIP de una capacitación en el manejo de bienes del Ministerio de Defensa Nacional, en cumplimiento del plan de mejoramiento por los hallazgos generados por la CGR en la auditoría financiera vigencia 2022.
5	OFICIO	2023432018349623	Elaboración de oficio enviado al COFIP, sobre la unificación de criterios para la institución, respecto del manejo de material de consumo y activos fijos como acción de mejora por auditoría financiera CGR vigencia 2022
6	OFICIO	2023101018858403	Estructuración y sustentación del plan de mejoramiento de la Dirección de Adquisiciones en atención al informe de la revista informal parcial presencial realizada por la Inspección General del Ejército al Comando de Adquisiciones y sus Direcciones.

Obligación No. 09. 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.

No	TIPO DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
1	CIRCULAR	2023495018035573 2023432018602793	Proyección de informe sobre el avance de los planes de mejoramiento estructurados por la Dirección de Adquisiciones, a partir de los hallazgos generados en los informes de auditoría de la Contraloría General de la República.

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	PLAN	00028920/2023	Preparación y presentación de la auditoría de seguimiento realizada por el ICONTEC al sistema de Gestión de Calidad del Ejército Nacional, proceso de adquisición de bienes y servicios para el COADE y sus Direcciones.

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.

DIADQ

No	TIPO DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
1	PLAN	00006254/2023	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	2023432007844086	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	2023432019158523	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	2023432007853936	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: BOLETINES Nos. 022-024-026-COADE-2023, CIRCULAR No. 2023128015584313-COFIP-2023, CIRCULAR No. 2023496015714603-JEMPP-2023.
2	ACTA	2023432007853936	Socialización al personal de DIADQ de documentos sobre manejo de la información y la comunicación, generados por las dependencias del Ejército Nacional, así: CIRCULAR No.

DIADQ

			2023225017404973-CEDE5-2023, BOLETINES Nos. 06-07-08-CEAYG-2023.
3	ACTA	2023432007853936	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: CIRCULAR No. 2023495017006923-COADE-2023, BOLETIN No. 148-JEMPP-2023, CIRCULAR No. 2023225017404973-CEDE5-2023.

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	2023520015972513 2023432017469893	Trámite ante el Comando de Adquisiciones del apoyo con un funcionario para participar junto con un personal de la DIADQ, en capacitación sobre contratación estatal que se dictará el 31-09:00H-agosto-2023, al personal del Estado Mayor de la División de Fuerzas Especiales.

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	2023132016922253 2023432018176113	Gestión de respuesta al informe de DANTE sobre recomendaciones al proceso contractual No. SASIE-039-SUADQ-ARM-2023 - ADQUISICIÓN DE ACCESORIOS DE INFILTRACIÓN A GRAN ALTURA Y MATERIAL DE ASALTO AÉREO CON DESTINO A LAS FUERZAS ESPECIALES DEL EJC.
2	OFICIO	2023432018653523	Informe al Comando de Adquisiciones sobre visita especial de la Contraloría General de la República, para revisar el proceso de adquisición de SOAT para el parque automotor del Ejército Nacional en las vigencias 2016-2017.
3	OFICIO	202310107731153 2023432019423213	Gestión de respuesta de requerimiento de la Inspección General del Ejército Nacional sobre petición interpuesta por la empresa ITALATAM COLOMBIA S.A.S., sobre el proceso contractual SASIP-027-SUADQ-ARM-2023 de la Dirección de Adquisiciones.

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	2023432019061153	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

DIADQ

			una de las PQR´S.

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

No	TIPO DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
1	ACTA	2023432007843986	Formalización de capacitación dictada al personal de supervisores de los contratos de la Dirección de Adquisiciones sobre sus roles y responsabilidades y el cargue en el SECOPII de los soportes de ejecución contractual.
2	ACTA	2023432007844286	Formalización de capacitación dictada por la Dirección Contable y de Tesorería – DICOT al personal de la Dirección de Adquisiciones sobre el manejo de los almacenes virtuales.

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	2023432019614233	Remisión al COADE el producto final 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. 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	2023953001799951 2023432017555133	Remisión al Batallón de Infantería No. 20 "SERVIEZ", los soportes de ejecución en la Dirección de Adquisiciones de los recursos del convenio 21 015 ISA INTERCOLOMBIA.

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	202343200790905 6	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.

No	TIPO DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO

DIADQ

	1	CIRCULAR	202211801136830 3	Gestión en la plataforma documental ORFEO de los documentos generados en cumplimiento de la obligaciones contractuales cumpliendo con el ciclo documental.

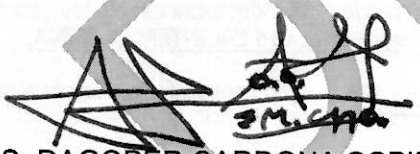
Obligación No. 31. Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas por el supervisor del contrato.

No	TIPO DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	2023432018302713	Proyección de oficio a la JEMPP solicitando ajuste techo presupuestal asignado a la Dirección de Adquisiciones, para la contratación de personal bajo la modalidad de prestación de servicios y de apoyo a la gestión, conforme la misión y capacidades de esta Dirección.
2	CIRCULAR	2023496017078463 2023432018641513	Proyección de necesidades de prestadores de servicios vigencia 2024 para la Dirección de Adquisiciones, en respuesta al requerimiento de la Circular No. 2023496017078463/COADE del Comando 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 septiembre de 2023**

FIRMA CONTRATISTA



PS. DAGOBER CARDONA OSPINA
CC: 93.419.385

DIADQ

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	dacero1975@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	
2023-08	2023-08	I	08/09/2023	70798899	$463.300	

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	199.500	0		0		0	0	0	0	199.500	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	255.400	0	0	0	0	0	0		255.400	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	830903790-5	8.400				8.400	0	0	8.400			84	8.400	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	199.500	199.500
Pensión	1	255.400	255.400
Riesgos Laborales	1	8.400	8.400
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	463.300	463.300

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
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				1	0
					TOTAL A PAGAR	
2023-08	2023-08	I	08/09/2023	70798899	$463.300	

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE									INFORMACIÓN NOVEDADES																PENSIÓN							SALUD			RIESGOS LABORALES				CCF			PARAFISCALES					
No.	Tipo	No. de Identificación	Apellidos y Nombres	Colombia	Subtipo	Extranjero	Cotizante 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	59	0			N																	25-14	1.596.000	255.400	0	0	0	0	MIN001	1.596.000	199.500	14-11	1.596.000	1	8.400		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 08 - 2023 de la siguiente forma.

CODIGO	NOMBRE ADMINISTRADORA	COTIZANTE	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	CORRECION	DIAS	IBC	TARIFA APORTE	COTIZACIÓN Y/O APORTE	FSP SOLIDARIDAD	FSP SUBSISTENCIA	PERIODO	NUMERO DE PLANILLA	FECHA DE PAGO	EXONERADO
25-14	Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones	59															0		30	$1,596,000	0.16000	$255,400	$0	$0	Agosto - 2023	70798899	08/09/2023	NO
14-11	ARL SURA	59															0		30	$1,596,000	0.00522	$8,400	$0	$0	Agosto - 2023	70798899	08/09/2023	NO
MIN001	Fondo de Solidaridad y Garantía - FOSYGA	59															0		30	$1,596,000	0.12500	$199,500	$0	$0	Agosto - 2023	70798899	08/09/2023	NO

PAGADA

El presente certificado se expide a los **8** días del mes **Septiembre** de **2023**

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