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. 005 .

Bogotá (Cundinamarca), octubre 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 CICATA 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: 726-CENACPERSONAL-2023 Fecha de suscripción: 30 de mayo de 2023
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	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 Aprobado por : CR.LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO
5. CRP	No. CRP: 57223 Fecha expedición 01/06/2023 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DIADQ Posición catáiogo de gasto: (02-02-02-008-003-03) Fuente: NACION Recurso 10 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. 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.

1/5

	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	OCTUBRE 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	2023570019738683 2023432002186581	Gestión de respuesta de la petición No. 974579 mediante la cual la UNION TEMPORAL NETSECURE SAFE requiere certificado de la liquidación del contrato de compraventa No. 063-CEITE-DITEJ-

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	2023432021510553	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	2023432020894283	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.
3	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	OFICIO	2023101019583533 2023432019883283	Respuesta de requerimiento de la Inspección General del Ejército Nacional sobre el informe de la inspección realizada a la Brigada Logística No. 01 por la IGEFM, hallazgos Nos. 10-11-12 que son de competencia de la Dirección de Adquisiciones.
2	OFICIO	2023179021238203 2023432022782173	Respuesta a recomendación emitida por la Inspección General del Ejército, al Comando de Personal en el informe de la inspección informal parcial presencial realizada a la Dirección de Adquisiciones del 08 al 11-Agosto-2023.
3	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. 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 2023432020938633	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.
2	INFORME	2023432020605543	Elaboración de informe dirigido al COADE sobre las acciones tomadas por la DIADQ con respecto del hallazgo No. No. 61 PUBLICIDAD DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL (D), con incidencia disciplinaria, generado por la CGR en la auditoría

	O		
1	ACTA	2023432008674006	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	2023432008953716	Participación en reunión de seguimiento a la gestión contractual y presupuestal de la Dirección de Adquisiciones en la vigencia 2023 y emisiones de órdenes de carácter permanente por parte del Señor Teniente Coronel Subdirector 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 del proceso de Gestión de Tecnologías y Sistemas de información de acuerdo a lo establecido por el Departamento de Comunicaciones CEDE6.
2	OFICIO	2023432022761093	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	2023432022766003	Tramite del informe de cumplimiento de los controles y acciones de administración de riesgos para el proceso gestión de tecnologías y Sistemas de Información con periodicidad TRIMESTRAL realizadas en la Dirección de Adquisiciones.

Obligación No. 18. Socializar con el personal de la Dirección de Adquisiciones la información del Sistema Integrado de Gestión del Ejército Nacional – Proceso adquisición de bienes y servicios.

No	TIPO DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
1	ACTA	2023432008652596	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. 020-DICRE-2023, CIRCULAR No. 2023495017334703-COADE-2023.
2	ACTA	2023432008652596	Socialización al personal de DIADQ de documentos sobre transparencia e integridad para los miembros de la entidad, generados por las dependencias del Ejército Nacional, así: BOLETIN No. 027-COADE-2023, CIRCULAR No. 2023234016640523-CEDE8-2023.
3	ACTA	2023432008652596	Socialización al personal de DIADQ de documentos

	<table><tr><th>No</th><th>TIPO DOCUMENTO</th><th>No. RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>1</td><td>OFICIO</td><td>2023432022072683</td><td>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.</td></tr><tr><td>2</td><td>OFICIO</td><td>2023432020506083</td><td>Gestión ante la Central Administrativa y Contable de personal la terminación anticipada por mutuo acuerdo de las partes del contrato No. 727-CENACPERSONAL-2023.</td></tr><tr><td>3</td><td>OFICIO</td><td>2023432020267203</td><td>Solicitud de autorización de un contrato de prestación de servicios para la Dirección de Adquisiciones por terminación anticipada por mutuo acuerdo de las partes del contrato No. No. 727-CENACPERSONAL-2023.</td></tr></table>
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: Valor: $ 27.930.000 Valor autorizado a pagar: $ 3.990.000
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	<table><tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Vlr. Pago</td></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>COLPESIONES</td><td>255.400,00</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>FOSYGA</td><td>199.500,00</td></tr><tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>8.400,00</td></tr></table> **"NOTA: Se anexa planilla del mes de SEPTIEMBRE/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 OCTUBRE 2023**

FIRMA SUPERVISOR

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