MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [X] TOTAL [ ]
No. 009.

Bogotá (Cundinamarca), Octubre 2024

1. CONTRATISTA	Nombre completo: Elena Carolina Orozco Castellano Identificación 22523276 Nacionalidad Colombiana Dirección calle 99C No. 43-150 Teléfono de contacto: 3103346186 E-mail de contacto: hellencaro@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: PD06 DIANA MARCELA MARIN RAMOS Cargo: PROFESIONAL JURIDICA DE LA DIADQ O QUIEN HAGA SUS VECES Orden del día No.041 Artículo 102 Novedad de personal del 05 de Octubre de 2024. Teléfono de contacto 3105917134 E-mail de contacto: diana.marinra@buzonejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 184-CENACPERSONAL-2024 – CESIÓN No. 1 Fecha de suscripción: 03 DE SEPTIEMBRE DE 2024
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza : 18-46-101025397 del 04-09-2024 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 4/09/2024 Aprobado por: TC. JOSÉ EDUARDO ROZO CALLE
5. CRP	No. 64824 Fecha expedición 05/09/2024 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DIADQ Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-03) Fuente: NACION Recurso 10 Valor: $ 50.600.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	30/01/2024
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	26/12/2024
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONAL EN INGENIERIA INDUSTRIAL PARA BRINDAR ASESORIA EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN EN LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1) Efectuar mantenimiento, implementación y mejora del Sistema Integrado de Gestión para el macroproceso Gestión logística - Proceso de adquisición de bienes y servicios en la Dirección de Adquisiciones. 2) Apoyar al Comando de Adquisiciones en la estructuración, estandarización y actualización del Sistema Integrado de Gestión (Plan de acción – Administración de riesgos – Planes de mejoramiento), para el proceso adquisición de Bienes y Servicios en la Dirección de Adquisiciones. 3) Efectuar la implementación del Sistema Integrado de Gestión en la Dirección de Adquisiciones, macroproceso Gestión logística - Proceso de adquisición de bienes y servicios. 4) Estandarizar y/o actualizar procedimientos, información documentada y/o formatos

	para el proceso de adquisición de bienes y servicios. 5) Presentar al Director de Adquisiciones la información correspondiente al mantenimiento, mejora y funcionamiento del Sistema de integrado de gestión del Ejército Nacional (proceso de adquisición de bienes y servicios). 6) Elaborar reporte periódico del Plan de Acción – Indicadores de Gestión del proceso de adquisición de bienes y servicios en la Dirección de Adquisiciones. 7) Reportar periódicamente la administración de riesgos del proceso de adquisición de bienes y servicios en la Dirección de Adquisiciones. 8) Elaborar y administrar los planes de mejoramiento para el proceso de adquisición de bienes y servicios (perdida 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) Preparar y presentar auditorías y/o revistas internas y/o externas que se realicen al proceso de adquisición de bienes y servicios. 13) Reportar y presentar la información referente al SIG (proceso de adquisición de bienes y servicios) requerida por el Comando de Adquisiciones del Ejército y/o Dependencias del Ejército Nacional. 14) 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. 15) 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. 16) 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. 17) 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. 18) Cumplir con los requerimientos efectuados por el Departamento de Planeación - CEDE5 sobre el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). 19) Seguimiento al cumplimiento en la DIADQ de los plazos requeridos por el comando de adquisiciones, comando superior y/o dependencias externas. 20) 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). 21) Seguimiento al tratamiento de las peticiones, quejas o reclamos que se alleguen a la Dirección de Adquisiciones. 22) Participar y formalizar las capacitaciones dictadas en la Dirección de Adquisiciones. 23) Participar en las reuniones administrativas realizadas por la Dirección de Adquisiciones 24) Participar en mesas de trabajo citadas por el COADE-CEDE5, para proyectar propuesta de los riesgos a administrar dentro del proceso de adquisición de bienes en la siguiente vigencia. 25) Participar en mesas de trabajo citadas por el COADE-CEDE5, para proyectar propuesta de los indicadores de gestión – plan de acción, proceso de adquisición de bienes en la siguiente vigencia. 26) Entregar a las unidades beneficiarias de los recursos de convenios los soportes de ejecución correspondientes para que estas unidades realicen las actas de balance. 27) Asistir como actividad coordinada a reuniones informadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual. 28) 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.
29) 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.
- ✓ 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/2024

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	CIRCULAR	2024495008620643	Reporte al Comando de Adquisiciones de la información de salidas no conformes de la Dirección de Adquisiciones, proceso adquisición de bienes y servicios primer trimestre/2024, matriz de salidas no conformes FO-CEDE5-DIGEC-1316 Versión 2.

Obligación No.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.

No	TIPO DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
1	INFORME	2024432027079913	Informe Cumplimiento Controles y Acciones Riesgos -Admón de Riesgos
2	INFORME	2024432027085383	Informe Administración de Riesgos Adquisición

			de bienes y servicios Mensual

Obligación No. 3. 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	INFORME	2024432027085383	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.
2	OFICIO		

Obligación No. 4. Estandarizar y/o actualizar procedimientos, información documentada y/o formatos para el proceso de adquisición de bienes y servicios.

No	TIPO DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
1	CIRCULAR		

Obligación No. 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).

No	TIPO DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	2024432027168743	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 2024.
2	OFICIO	2024432027085383	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 2024.
3	OFICIO	2024432027168743	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 2024.

Obligación No. 6. 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	2024432027822913	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.
2	OFICIO	2024432027085383	Gestión y validación 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	2024432027085383	Gestión y validación 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	2024432027168743	Gestión y validación del informe de medición trimestral del 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.

Obligación No. 7. 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	2024432027085383	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 2024.
2	OFICIO	2024432027085383	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 2024.
3	OFICIO	2024432027085383	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 2024.
4	OFICIO	2024432027085383	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 2024.
5	CIRCULAR	2024432027085383	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 formatos FO-CEDE5-DIGEC-1975, FO-CEDE5-DIGEC-487.

Obligación No. 8. Elaborar y administrar los planes de mejoramiento para el proceso de adquisición de bienes y servicios (perdida de indicadores, materialización de riesgos, observaciones y/o hallazgos de revistas y/o auditorias, oportunidades de mejora).

No	TIPO DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
1	ACTA	2024432008189266	Difusión y análisis de los hallazgos generados por la Contraloría General de la República a la Dirección de Adquisiciones, en el informe final de la auditoría financiera al Ejército Nacional en la vigencia 2023 - CGR-CDSDS No. 005/2024.
2	OFICIO	2024101017138853	Se elabora propuesta de plan de mejoramiento a partir de los hallazgos generados a la gestión contractual de la DIADQ por la Contraloría General de la República en el informe final de la auditoria financiera al Ejército Nacional CGR-CDSDS No. 005/2024.
3	CIRCULAR	2024101017767193	Elaboración y envío al COADE de las acciones de mejora propuestas por la Dirección de Adquisiciones en atención al hallazgo No. 46 "Constitución reserva presupuestal..." de la CGR en el informe final auditoria financiera.
3	ACTA	2024432019143813	Se gestiona informe de verificación y cargue documentación plataforma SECOPII – Proceso contractual 062 - Contrato 031-DIADQ-DIPER-2022 dentro del plan mejoramiento implementado por la DIADQ, a partir del hallazgo No. 33 revista CEIGE-DIPER-2024.
4	INFORME	2024432020750763	Proyección de informe de revisión del estado actual de liquidación de los contratos pendientes por liquidar en la DIADQ en la vigencia 2024, en cumplimiento del plan mejoramiento por revista CEIGE a DIPER.

Obligación No. 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.

No	TIPO DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	2024495002646483	Reporte al Comando de Adquisiciones del avance en el cumplimiento de las tareas programadas en cada uno de los planes de mejoramiento implementados por la Dirección de Adquisiciones en la vigencia 2024.
2	OFICIO		

Obligación No. 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.

No	TIPO DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
1	CIRCULAR	2024432027068403	Asistencia a sweminario Interncional de la

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	2024495001383743	Cargue en la plataforma Suite Visión Empresarial – SVE, de los soportes de cumplimiento de los controles establecidos dentro de los riesgos administrados en el proceso de adquisición de bienes y servicios vigencia 2024.

Obligación No. 12. 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	OFICIO		
2	PLAN		
3	PLAN		

Obligación No. 13. Reportar y presentar la información referente al SIG (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	CIRCULAR		
2	OFICIO		

Obligación No. 14. 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	OFICIO	20244343202342076 3	Consolidación y envío al Comando de Adquisiciones de la información requerida por el Comando de Adquisiciones para la información de comando solicitada por la Jefatura de Estado Mayor Generador de Fuerza en el período comprendido de Enero-agosto 2024
2	CIRCULAR		

Obligación No. 15. 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	ACTA	2024432027168743	Formalización y participación en reunión efectuada por la DIADQ con el personal responsable del procedimiento de la liquidación de los contratos, para efectuar seguimiento al

			avance en la liquidación de los contratos pendientes por liquidar por la DIADQ en la vigencia 2024.
2	CIRCULAR	2024127010527173	Asesoría al área de presupuesto de la Dirección de Adquisiciones para el cumplimiento periódico de los riesgos e indicadores del proceso de gestión presupuestal requeridos por el Comando Financiero y Presupuestal – COFIP.

Obligación No. 16. 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	CRONO GRAMA		

Obligación No. 17. 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	2024432011721236	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:
2	ACTA	01172123	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:

Obligación No. 18. Cumplir con los requerimientos efectuados por el Departamento de Planeación - CEDE5 sobre el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

No	TIPO DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
1	CIRCULAR	2024225011350443	Aporte de información del proceso de adquisición de bienes y servicios requerida para el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Ejército Nacional – Correspondiente a la política de compras y contratación de MIPG.
2	CIRCULAR		

Obligación No. 19. 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	2024224002533793	Consolidación y envío de la información requerida de la Dirección de Adquisiciones por el Comando de Adquisiciones para el informe de gestión del COADE en el 8 oct/2024.

Obligación No. 20. 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	2024432025066713	Informe de observaciones y recomendaciones realizadas por DANTE referente al proceso de ASUN
2	OFICIO		
3	OFICIO		
4	OFICIO		

Obligación No. 21. 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	2024432027168743	Se efectúa informe de seguimiento periódico al tratamiento de las peticiones, quejas y/o reclamos allegadas a la Dirección de Adquisiciones, de acuerdo a la matriz de PQR´S.

Obligación No. 22. Participar y formalizar las capacitaciones dictadas en la Dirección de Adquisiciones.

No	TIPO DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
1	ACTA	2024432011049766	Participación y formalización de capacitación dictada al personal de la Dirección de Adquisiciones sobre amparos , Coberturas, Vigencias de las Garantías contractuales.
2	ACTA		

Obligación No. 23. Participar en las reuniones administrativas realizadas por la Dirección de Adquisiciones

No	TIPO DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	2024432027092233	Solicitud al COADE requiriendo la asignación de unos funcionarios para que revisen los procesos y procedimientos de las secciones de la Dirección de Adquisiciones, dentro de la reunión administrativa que se realizará en el mes SEP/2024.
2	OFICIO	2024432027094563	Proyección de oficio dirigido al Departamento Logístico – CEDE4, solicitando asistencia a la reunión administrativa que realizara la Dirección de Adquisiciones en el mes SEP/2024, para verificar el avance en la ejecución del Plan

			Anual de Adquisiciones vigencia 2023-2024.
3	ACTA	01243396	Participación y formalización del acta de la reunión administrativa realizada por el Director de Adquisiciones con el personal orgánico de esta Dirección en el mes de SEP/2024.

Obligación No. 24. Participar en mesas de trabajo citadas por el COADE-CEDE5, para proyectar propuesta de los riesgos a administrar dentro del proceso de adquisición de bienes en la siguiente vigencia.

No	TIPO DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
1	CIRCULAR	2024495026728173	ASITENCIA MESA DE TRABAJO ESTABLECER MESA DE TRABAJO ADMIN ISTRACIÓN RIESGOS 2025

Obligación No. 25. Participar en mesas de trabajo citadas por el COADE-CEDE5, para proyectar propuesta de los indicadores de gestión – plan de acción, proceso de adquisición de bienes en la siguiente vigencia.

No	TIPO DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO

Obligación No. 26. 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		

Obligación No. 27. 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	202443201242433	Participación y formalización de reunión efectuada por el Director de Adquisiciones para revisar con el personal de evaluadores los folios de vida del personal orgánico de la DIADQ.
2	ACTA	202443201242751	Participación en reunión efectuada por el Director de Adquisiciones para revisar con la oficina de asesoría DIADQ, el avance en los procesos jurídicos disciplinarios que se desarrollan en esta Dirección.

Obligación No. 28. 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			

Obligación No. 29. 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		
2	OFICIO		
3	OFICIO		

12. VALOR DEL CONTRATO

Valor total: Valor: $ 50.600.000
Valor autorizado a pagar: $ 4.600.000 planilla No. 80722320 del 02-10-24

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	COLPESIONES	$294.400,00
SALUD	COLSANITAS	$230.000,00
ARL	POSITIVA	$9.700,00

14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME

1. Cuenta de cobro

2. 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.

3. Planilla de seguridad social: 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, ARL 0,522%

   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.

	4. Comprobante de pago de la planilla de seguridad social 5. Pantallazo SECOP II – Numeral 7 actualizado
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),** en el mes de **OCTUBRE 2024**

FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 184-CENACPERSONAL-2024 – CESIÓN No. 1

PD06 DIANA MARCELA MARIN RAMOS
PROFESIONAL JURIDICA DE LA DIADQ
Orden del día No.041 Artículo 102 del 05 de Octubre de 2024

DIADQ