FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

UNIDAD EJECUTORA CENAC DE PERSONAL
COMANDO DE LOGISTICA – DIRECCION DE ADQUISICIONES –
AREA DE CONTRATACIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [X] TOTAL [ ]

Bogotá D.C, Noviembre de 2019

1. CONTRATISTA	Nombre completo: DAGOBER CARDONA OSPINA Identificación: C.C. 93.419.385 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: CARRERA 8 B No. 160 BIS – 02 – Bogotá D.C. Teléfono de contacto: 3212039175 E-mail de contacto: dacaros1975@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. FREDY ALEJANDRO CASTILLO PINEDA Cargo: OFICIAL DE CONTRATACIÓN DIADQ Resolución de Delegación 011 del 18 de enero de 2019
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Contrato No. 148-CENACPERSONAL-2019
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	N/A – SEGÚN SECOP II
5. CRP	N/A – SEGÚN SECOP II
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	N/A – SEGÚN SECOP II
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	N/A – SEGÚN SECOP II
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR DE CALIDAD PARA EL AREA DE CONTRATACION DE LA DIRECCION DE ADQUISICIONES.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Prestar asesoría en el tema de convenios en el Comando de Logística de Ejército Nacional, suscritos entre el Ministerio de Defensa Nacional - Fuerzas Militares - Ejercito Nacional y las Empresas. 2. Seguimiento a la ejecución de los diferentes convenios con cargo al COLOG y aquellos recursos en dinero que son trasladados a otras unidades ejecutoras del presupuesto para lo pertinente. 3. Aplicar sus conocimientos en cuanto a la asesoría económica y el seguimiento al valor asignado en apoyos en dinero, al personal encargado de la estructuración y evaluación de los recursos por convenios que sean ejecutados por la Dirección de Adquisiciones y de acuerdo con los lineamientos ordenados en las leyes y reglamentos vigentes. 4. Servir de apoyo Económico al Comando de Logística cuando sea necesario. 5. Realizar las actas de balance parcial de ejecución de cada uno de los convenios. 6. Consolidar y registrar en el acta de liquidación, los soportes generados mediante el proceso de contratación, para soportar la autenticidad de la misma. 7. Entregar a la Dirección de Convenios (DICCO) el informe trimestral en cada una de las fechas estipuladas (Marzo-Junio - Septiembre y Diciembre) de acuerdo al formato F-24. 8. Asistir con cada una de las Áreas Técnicas (Transportes-Armamento-Intendencia- CEDE4), en la reunión mensual de seguimiento de los convenios. 9. Llevar actualizada la información de los convenios tanto en la presentación en

	medio magnética, como los soportes de cada una de las carpetas al seguimiento de los convenios. 10. Asesorar a la DIPEL- CEDE4, con el fin de elaborar planes de inversión para la adquisición del material de intendencia, transportes y armamento de acuerdo a las necesidades de las unidades y lo pactado en los Convenios de colaboración. 11. Presentar los documentos soportes de la ejecución de los apoyos en dinero a la Dirección de Convenios (DICCO). 12. Diseñar y proponer al Comando de Logística del Ejército Nacional el Sistema Integrado de Gestión Logística (Adquisición de Bienes y Servicios y Operación Logística). 13. Coordinar, proponer al Jefe de Estado Mayor el modelo de operación por procesos de la Gestión Logística (Adquisición de Bienes y Servicios y Operación Logística). 14. Estudiar y proponer mejoramientos a los procesos y su desarrollo en la estructura organizacional del Comando de Logística del Ejército Nacional. 15. Construir modelos que permitan mejorar la función logística. 16. Consolidar, analizar y proponer planes y programas encaminados a optimizar la función logística. 17. Coordinar y revisar en cuanto a parámetros de forma las fichas técnicas requeridas por la Jefatura del Ejército, para la adquisición de bienes y servicios. 18. Planificar y dirigir las tareas para la ejecución de las actividades a nivel Comando de Logística del Ejército Nacional, planteadas por la Jefatura de Planeación y Transformación, en materia de calidad según la NTCGP 1000:2009 y Modelo Estándar de Control Interno MECI1000:2014. 19. Servir de apoyo en el establecimiento, documentación e implementación de los procesos y procedimientos requeridos por el Modelo Estándar de Control Interno y la Norma Técnica de Calidad de Gestión Pública. 20. Colaborar en la ejecución, control y ajustes del programa y diseñar cronograma de mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno relacionados con el Macroproceso de apoyo "Gestión Logística (Adquisición de Bienes)" 21. Comunicar oportunamente al Director de Adquisiciones sobre todas las eventualidades que se presenten en la fase de mantenimiento, mejora y funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad del Ejército y MECI. 22. Mantener actualizada la información correspondiente a la fase de mantenimiento y mejora del SGC y MECI a nivel Macroprocesos de Apoyo "Gestión Logística (Adquisición de Bienes)". 23. Coordinar la ejecución efectiva de los problemas a fin de asegurar la calidad del servicio logístico. 24. Elaborar reporte e indicadores de gestión para el Mejoramiento continuo de los procesos identificados en el Macroprocesos de Apoyo "Gestión Logística" proceso de Adquisición de Bienes y Servicios del Sistema de Gestión de calidad de la Fuerza. 25. Suministrar al Comando de Logística (Jefatura de Estado Mayor - CS), la información necesaria que sirve de requisito del Sistema de Gestión de calidad con el objeto de obtener la certificación NTCGP 1000:2009. Coordinar y ejecutar auditorías internas periódicas a los procesos contemplados en los Macroprocesos de Apoyo "Gestión Logística" del Sistema de Gestión de Calidad implementado en la Fuerza. 26. Impartir charlas sobre el Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno durante los programas de inducción y/o re inducción para el personal orgánico de la Dirección de Adquisiciones. ✓ De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, Articulo 3 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato. ✓ Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y Eficiencia. ✓ 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. ✓ 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.

<table>
<tr><td></td><td>✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual.
✓ Las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales.
✓ El cumplimiento de las políticas y directrices emanadas del Ministerio de Defensa Nacional - Ejército Nacional.
✓ El supervisor del contrato previo desplazamiento a otros municipios deberá informa con quince (15) días de anterioridad del desplazamiento a la ARL y a la DIPSE.
✓ Pago de Seguridad social integral mes vencido de acuerdo con el decreto 1273 de 2018.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>NOVIEMBRE DE 2019</td></tr>
<tr><td>11. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>EL PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES, CUMPLIO CON TODAS LAS OBLIGACIONES ASIGNADAS EN EL CONTRATO Y PRESENTADAS EN EL INFORME DE GESTION, SI [X] NO [ ]</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: CUARENTA Y UN MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($41.800.000,00)

SE AUTORIZA A CANCELAR EN EL PRESENTE MES, EL VALOR DE $ 3.800.000,00</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Vlr. Pago</td></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>COLPENSIONES</td><td>$ 243.200</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>FOSYGA</td><td>$ 190.000</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>$ 8.000</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>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. El soporte de pago del aporte mensual obligatorio al Sistema General de Riesgos Laborales, conforme lo establece la normatividad legal vigente y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L. Planilla mes: Actual_____Anterior__X___
3. Cuenta de cobro régimen simplificado
4. Informe de supervisión</td></tr>
<tr><td>15. CONSTANCIAS</td><td>Que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</td></tr>
<tr><td>16. RECOMENDACIONES</td><td></td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td></td></tr>
</table>

Para constancia se firma en, **Bogotá D.C. en noviembre de 2019**

FIRMA SUPERVISOR

MY. FREDY ALEJANDRO CASTILLO PINEDA
Oficial de Contratación DIADQ
Supervisor del Contrato