FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

DIRECCION DE ADQUISICIONES
INFORME DE GESTIÓN

Bogotá D.C., SEPTIEMBRE de 2020

1. No. DEL CONTRATO	246 CENAC DE PERSONAL 2020
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	06 DE FEBRERO DE 2020 – SECOP II
3. POLIZA DE SEGUROS	980-47-994000012797 DEL 07 DE FEBRERO DE 2020 – SECOP II
4. CRP	17520 – SECOP II
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	A partir de la aprobación de la garantía única y la expedición del registro presupuestal
6. 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
7. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. FREDY ALEJANDRO CASTILLO PINEDA Cargo: OFICIAL ÁREA DE CONTRATACION O QUIEN HAGA SUS VECES Resolución de nombramiento N°00000198 DEL 30 DE ENERO DEL 2020
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN EN LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Diseñar y proponer al Comando de Adquisiciones del Ejército Nacional el Sistema Integrado de Gestión (Plan de acción – Administración de riesgos – Procedimientos – Formatos, etc.), para el proceso adquisición de Bienes y Servicios. 2. Elaborar cronograma de mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión para el proceso de adquisición de bienes y servicios. 3. Coordinar y apoyar el mantenimiento y la implementación periódica del Sistema Integrado de Gestión en la Dirección de Adquisiciones. 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. 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. 9. 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. 10. Consolidar y elaborar periódicamente el informe de gestión de la Dirección de

Adquisiciones del Ejército, presentándolo al Comando Superior.
11. Preparar y presentar auditorías y/o revistas internas y/o externas que se realicen al proceso de adquisición de bienes y servicios.
12. Reportar y presentar la información del proceso de adquisición de bienes y servicios requerida por el Comando de Adquisiciones del Ejército y/o Comando Superior.
13. 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.
14. Asesorar y orientar a las Áreas y Secciones de la Dirección de Adquisiciones para el manejo de los indicadores de gestión y de la administración de los riesgos del proceso de adquisición de bienes y servicios.
15. 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.
16. 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.
17. 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 auditorías, oportunidades de mejora).
18. 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.
19. Participar en mesas de trabajo para optimizar el funcionamiento de la gestión logística – Proceso adquisición de bienes y servicios.
20. Realizar tareas asignadas por la Dirección de Adquisiciones propias de su rol como asesor del Sistema Integrado de Gestión – Proceso adquisición de bienes y servicios.
21. Prestar asesoría a la Dirección de Adquisiciones en el tema de convenios de colaboración, suscritos entre el Ministerio de Defensa Nacional - Fuerzas Militares - Ejercito Nacional y las Empresas del sector de hidrocarburos, energético, minero y de la infraestructura.
22. Seguimiento a la ejecución de los recursos de convenios de colaboración ejecutados por la Dirección de Adquisiciones.
23. Asesorar al personal de la DIADQ encargado de la estructuración y evaluación de los procesos contractuales desarrollados con recursos de convenios de colaboración.
24. Entregar a las unidades beneficiarias de los recursos de convenios los soportes de ejecución correspondientes para que estas unidades realicen las actas de balance parcial y/o final.
25. Asistir a las reuniones de coordinación de comités citadas por la Dirección de Convenios de Colaboración y las empresas aportantes.
26. Entregar a la Dirección de Convenios (DICCO) el informe trimestral de ejecución de convenios, en las fechas estipuladas (Marzo-Junio – Septiembre-Diciembre).
27. Llevar actualizada la información de los recursos de convenios ejecutados por la Dirección de Adquisiciones.
28. Efectuar cruce con el área de presupuesto logístico de los recursos de convenios ejecutados por la Dirección de Adquisiciones y los saldos CUN en la DICOT.
29. Reportar y presentar la información de ejecución de recursos de convenios requerida por la Dirección de Adquisiciones y/o por el Comando Superior.
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 termino del contrato.
31. Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas.

OBLIGACIONES LEGALES 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.
- ✓ 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.

	✓ 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. **PARAGRAFO SEGUNDO:** El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todo su acto tendiente a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentren dirigidos a establecer medidas de seguridad y trámites internos para el cumplimiento de la misión institucional, debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institución.

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

OBLIG	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
16	2020496006308363	Se difundió al personal de la DIADQ el Boletín No. 24-DICRE-2020 – Planeamiento de la Contratación – Plan anual de adquisiciones	SEPTIEMBRE/2020
17	2020435005275043	Se gestionaron los soportes plan mejoramiento pérdida indicador "Liquidación contratos" - Plan Acción vigencia 2020.	SEPTIEMBRE/2020
3	2020495006905873	Se difundió al personal de la Dirección de Adquisiciones el Boletín No. 15-DANTE-2020-Cartilla y cuestionario DANTE.	SEPTIEMBRE/2020
9	2020432007288813 2020432007296363	Se gestionaron y cargaron en la Suite Visión Empresarial las evidencias de administración riesgos proceso adquisición bienes y servicios.	SEPTIEMBRE/2020
31	2020432007296543	Se tramitó la solicitud de PAC para el mes de octubre del personal de PS de la DIADQ.	SEPTIEMBRE/2020
3	2020432007262403 2020432007262803	Se gestionaron y cargaron en la SVE los soportes de la administración del riesgo COVID19 del proceso adquisición bienes y servicios.	SEPTIEMBRE/2020
20	2020432007289023	Se generaron las evidencias del riesgo conjunto CEDE4-COLOG-COADE, riesgo emergencia sanitaria por pandemia COVID19.	SEPTIEMBRE/2020
11	00012794 00002736	Realice simulacro con el personal de la Dirección de Adquisiciones para presentar la auditoria de seguimiento ICONTEC vigencia 2020.	SEPTIEMBRE/2020
16	2020432006771263	Se gestionó la difusión del Boletín No. 002-DIADQ-2020 – Mitigación de riesgos en la recepción de los bienes objeto del contrato.	SEPTIEMBRE/2020
20	2020432006897853	Se remitió al COLOG el boletín No. 002-DIADQ-2020 para su difusión en las Brigadas Logísticas y Comando Operativos Logísticos.	SEPTIEMBRE/2020
24	001546 2020432006605373	Envié al BIALB información de ejecución del convenio 14-047 Ecopetrol S.A. línea base.	SEPTIEMBRE/2020
29	2020432006660673	Remití a la CENAC-PUENTE ARANDA requerimiento del BIALB sobre ejecución del Convenio 14-047 Ecopetrol SA.	SEPTIEMBRE/2020
22	2020496006660093	Reporte a la DICRE información estado actual ejecución en la DIADQ en la vigencia 2020 de recursos de convenios de colaboración.	SEPTIEMBRE/2020
17	2020432006473823 2020432006450893	Efectué tramite de evidencias del Plan de mejoramiento de la auditoría financiera de la CGR – Hallazgos 80-81.	SEPTIEMBRE/2020

		2020432006450863		
	11	00012794 00002736	Prepara y participe en la presentación de la auditoria de seguimiento ICONTEC vigencia 2020 al proceso de adquisición de bienes y servicios.	SEPTIEMBRE/2020
	12	2020495006384693 2020432007170853	Se consolida y envía respuesta al informe de acompañamiento del Comando de Adquisiciones a la Dirección de Adquisiciones.	SEPTIEMBRE/2020
	19	2020219004397203	Asistí a videoconferencia del Sistema Integrado de Gestión realizada por el Departamento Logístico Macroproceso Gestión Logística.	SEPTIEMBRE/2020
	31	2020495007331283 2020432007393683	Se realizó la proyección de presupuesto requerido para la contratación de prestadores de servicios en la Dirección Adquisiciones.	SEPTIEMBRE/2020
	20	2020661007269123 2020432007549043	Se da tramite a requerimiento realizado por el BASPC21 sobre hallazgo realizado en revista formal total realizada a esa unidad táctica – Contratos 068-069-DIADQ-INTR-2019.	SEPTIEMBRE/2020
	31	2020432007415213	Se da tramite de requerimiento de personal ante el Departamento Jurídico Integral ordenado por el Director de Adquisiciones	SEPTIEMBRE/2020
	31	2020132007340783 2020432007421243	Se dio respuesta al Comando de Adquisiciones sobre requerimiento de candidato para curso virtual de construcción de integridad.	SEPTIEMBRE/2020
	11	00012794 00002736	Participe en la reunión de cierre de la auditoria de seguimiento ICONTEC vigencia 2020 al Ejército Nacional Norma ISO 9001:2015.	SEPTIEMBRE/2020
	22	2020184007126943	Se gestiona la ejecución en la Dirección de Adquisiciones de los recursos del convenio 20-020 INTERCOLOMBIA S.A. E.S.P.	SEPTIEMBRE/2020
	13	2020435005275043 00335501	Asistí y formalice reunión de seguimiento en la DIADQ sobre la liquidación y consolidación de los expedientes contractuales.	SEPTIEMBRE/2020
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 la suscrita 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 D.C., SEPTIEMBRE de 2020

DAGOBER CARDONA OSPINA
C.C. No. 93.419.385 de Fresno - Tolima

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	93419389	DAGOBER CARDONA OSPINA	CR 8 B No 150 BIS 02	3212039175	dacaros1975@gmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	1 – Independiente			BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ D.C.	NO

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2020-08	2020-08	1	08/09/2020	45255992	$452.800	

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	195.000	0		0		0	0	0	0	195.000	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	249.600	0	0	0	0	0	0		249.600	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	890903790-5	8.200				8.200	0	0	8.200			82	8.200	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	195.000	195.000
Pensión	1	249.600	249.600
Riesgos Laborales	1	8.200	8.200
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	452.800	452.800

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	93419365	DAGOBER CARDONA OSPINA		CR 8 B No 169 BIS 02	3212039175	dacaros1975@gmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	1—Independiente			BOGOTÁ, D.C.	BOGOTÁ, D.C.		NO

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2020-09	2020-08	I	08/09/2020	45255992	$452.800	

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE								INFORMACIÓN NOVEDADES																PENSIÓN							SALUD			RIESGOS LABORALES				CCF		PARAFISCALES					
No.	Tipo	No. de Identificación	Apellidos y Nombres	Extranjero	Colombiano en el Exterior	Estudiante	Dpto. Laboral	Cotizante	IRL	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	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	Días ARL	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
1	CC	93419365	CARDONA OSPINA DAGOBER	50	0			1																25-14	1.560.000	249.600	0	0	0	0	MR001	1.560.000	195.000	14-11	1.560.000	1	15.200		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 **CARDONA OSPINA DAGOBER** 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 - 2020 de la siguiente forma.

CODIGO	NOMBRE ADMINISTRADORA	COTIZANTE	INGRESO	RETIRO	T.D.A.P.	T.A.P.	T.D.P.	T.A.P.	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	VTE	CORRECCION	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																0		30	$1,560,000	0.16000	$249,600	$0	$0	8/1/2020 12:00:00 AM	45255992	9/8/2020 12:00:00 AM	NO
14-11	ARL SURA																0		30	$1,560,000	0.00522	$8,200	$0	$0	8/1/2020 12:00:00 AM	45255992	9/8/2020 12:00:00 AM	NO
MIN001	Fondo de Solidaridad y Garantía - FOSYGA																0		30	$1,560,000	0.12500	$195,000	$0	$0	8/1/2020 12:00:00 AM	45255992	9/8/2020 12:00:00 AM	NO

PAGADA

El presente certificado se expide a los 7 días del mes Septiembre de 2020

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