

**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL**



**DIRECCION DE ADQUISICIONES
INFORME DE GESTIÓN**

Bogotá D.C., NOVIEMBRE 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	<ol style="list-style-type: none"> 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 auditorias, 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 - Ejército 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 CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

OBL IG	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
16	2020496008752113	Se difundió al personal de la DIADQ el Boletín No. 028-DICRE-2020 que trata sobre la información financiera NIIF – con corte 31-12-2019 superintendencia de sociedades.	NOVIEM BRE/2020
17	2020435005275043 00353167	Se gestionaron los soportes plan mejoramiento pérdida indicador "Liquidación contratos" - Plan Acción vigencia 2020.	NOVIEM BRE/2020
31	2020432009536923	Se tramitó la solicitud de PAC para el mes de diciembre del personal de PS de la DIADQ.	NOVIEM BRE/2020
9	00000437/2020 2020432009643523 2020432009643873 2020432009644083	Se gestionaron y cargaron en la Suite Visión Empresarial las evidencias de administración riesgos proceso adquisición bienes y servicios.	NOVIEM BRE/2020
3	00000437/2020 2020432009739763 2020432009739813	Se gestionaron y cargaron en la SVE los soportes de la administración del riesgo COVID19 del proceso adquisición bienes y servicios.	NOVIEM BRE/2020
20	2020432009643973	Se generaron las evidencias del riesgo conjunto CEDE4-COLOG-COADE, riesgo emergencia sanitaria por pandemia COVID19.	NOVIEM BRE/2020
3	2020300008751683	Se efectuó difusión en la Dirección de Adquisiciones del Boletín informativo de actualización en materia de contratación estatal julio-septiembre/2020.	NOVIEM BRE/2020
20	2020EE0121805 2020432008948793	Tramite respuesta de requerimiento efectuado por la Contraloría General de la República sobre el contrato 011-SUADQ-INF-2020.	NOVIEM BRE/2020
29	2020217008720613 2020217008722823 2020217008725523 2020432009070733	Se envió al CEDE4 información sobre la ejecución de los recursos de convenio 72-2015 Acuerdo 20 - ZENIT ACUERDO 15-2020 - INTERCOLOMBIA S.A E.S.P 20-020.	NOVIEM BRE/2020
31	2020179008954023	Asistí a videoconferencia sobre la estructuración del proceso de contratación del personal por prestación servicios vigencia 2021 realizada por la CENAC - PERSONAL	NOVIEM BRE/2020
3	Boletines 07-08-CEAYG-2020	Se difundió al personal de la Dirección de Adquisiciones los boletines Nos. 07-08-CEAYG-2020 sobre gestión documental generados por la Ayudantía General como líder de este proceso	NOVIEM BRE/2020
20	2020432009069113	Se dio respuesta al requerimiento No. CGR-EJE-No. 028 sobre el contrato No. 023-SUADQ-INTR-2019 entrega de sables oficial general.	NOVIEM BRE/2020
1	00002589/CEDE5	Asistí a reunión con JEMGF-COADE-CEDE4 para revisar los indicadores de gestión plan de acción vigencia 2021 proceso adquisición bienes y servicios.	NOVIEM BRE/2020
12	CGR- EJE No. 41	Se efectuó tramite del requerimiento de la Contraloría General de la República No. CGR-EJE No. 041 sobre el contrato 02-SUADQ-ARM-2019	NOVIEM BRE/2020
1	00002589/CEDE5	Se construyen las fichas de los indicadores de gestión de la Dirección de Adquisiciones proceso adquisición bienes y servicios vigencia 2021.	NOVIEM BRE/2020
31	2020432009105783	Se efectuó tramite de los estudios de seguridad de un personal aspirante a ser contratado por prestación de servicios en la DIADQ.	NOVIEM BRE/2020

	25	2020131009204413	Asistí a capacitación programada por DICCO y realizada por la empresa Advantage Microsystems Colombia LTDA. sobre el software para el manejo de los convenios de colaboración	NOVIEM BRE/2020
	20	CGR-EJE No. 43	Participo en auditoría virtual realizada por la Contraloría General de la República al contrato No. 38-SUADQ-CAB-2019	NOVIEM BRE/2020
	3	2020495009203803	Se difundió al personal de la Dirección de Adquisiciones el BOLETIN No. 18/DANTE-2020 – Estrategia de “CERO TOLERANCIA FRENTE A LA CORRUPCIÓN”	NOVIEM BRE/2020
	20	2020107006398613	Se difundió al personal DIADQ la Directiva No. 0120000007405/CGFM – Lineamientos para el fortalecimiento en la prevención y atención a los Derechos de los grupos de especial protección constitucional y cero tolerancia a la violencia sexual	NOVIEM BRE/2020
	12	CGR-EJE No. 43 2020432009422043	Tramite la entrega de los soportes documentales del contrato No. 38-SUADQ-CAB-2019 requeridos por la Contraloría General de la República en la auditoria de cumplimiento	NOVIEM BRE/2020
	20	CGR- EJE No. 45 – 46 2020432009658133	Efectué análisis y tramite de las respuesta de las observaciones 13-34-35 al contrato 02-SUADQ-ARM-2019 del informe preliminar auditoria Contraloría General de la República	NOVIEM BRE/2020
	31	2020390008173913 2020432009424683	Efectué respuesta a requerimiento de la CEDOC sobre convenio interinstitucional del Ejército Nacional con la Pontificia Universidad Javeriana	NOVIEM BRE/2020
	20	CGR- EJE No. 47 2020432009638083	Gestione la respuesta a la observación No. 37, realizada por la Contraloría General de la República sobre el contrato No. 028-SUADQ-INF-2019	NOVIEM BRE/2020
	20	2020EE0130773 2020101001910891 2020432009536003	Tramite respuesta de requerimiento efectuado por la Contraloría General de la República sobre denuncia por contrato 011-SUADQ-INF-2020.	NOVIEM BRE/2020
	17	2020432008962443 2020432009649593	Efectué respuesta sobre requerimiento realizado por la sección jurídica DIADQ sobre el plan de mejoramiento hallazgo 01 Informe No. 202EE0012523 CGR - Consumo de combustible BAAAS	NOVIEM BRE/2020
	11	CGR- EJE No. 48 2020101001903411	Participo en mesa de trabajo virtual con la Contraloría General de la Republica sobre informe preliminar auditoria de cumplimiento vigencia 2020.	NOVIEM BRE/2020
	3	2020495009653913 2020495009655863 2020495009656553	Se difundió al personal de la DIADQ los boletines Nos. 4-5-6-COADE-2020 del Comando Adquisiciones sobre temas contratación estatal.	NOVIEM BRE/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., NOVIEMBRE de 2020


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

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASIGNADA	FECHA PAGO ASIGNADA (DÍAS/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DÍAS/MES/AÑO)	CANTIDAD	
				EMPLEADOS	UPC
				1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES			TOTAL A PAGAR	
2020-10	2020-10	I		\$452.800	
				46479126	

TOTALES SALUD			
Código EPS	Nombre	NIT	Coltización Obligatoria
MIN001	Fondo Sol y Gar Min Salud	901037916-1	195.000

Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
0	0	0	0		249.600	1

TOTAL RESGOS LABORALES			
Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria No.
14-11	ARL SUPRA	890903790-5	8,200

TOTALES CAJAS		NIT	Valor Aporte

TOTALES PARA FISCALES					No. Afiliados
Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar		
		SENA			
0	0	0	0	0	0
		ICBF			
0	0	0	0	0	0
		ESAP			
		MEN			

TOTALES POR SUBSISTEMA			
Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de ICE, LIMA, IRPJ y Iloira	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



DATOS DEL APORTANTE				
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TÉLEFONO
CC	93419385	DAGOBER CARBONA OSPINA	CR 8 No 160 BIS 02	3212039175
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO
ÚNICA	1 - Independiente			BOGOTÁ D.C.
				Ciudad / Municipio
				BOGOTÁ D.C.
				NO

DATOS DE LA PLANILLA				
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIAMENSAÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO PLANILLA (DIAMENSAÑO)	NÚMERO PLANILLA
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES			
2020-10	2020-10	I		46479126
				TOTAL A PAGAR
				\$452.800

DETALLE POR COTIZANTE																																																					
INFORMACIÓN COTIZANTE										INFORMACIÓN NOVEDADES										PENSION										SALUD				RIESGOS LABORALES				CCF		PRACTICALES													
No. Tipo Identificación	Apellidos y Nombres									Cotizante	Subtipo	Extranjero	Columna exterior	Exonerado	ING	RET	EL	TAC	TDP	TAP	VSP	VST	BLN	IGE	MA	SA	LA	RL	CORRECCIÓN	CdA AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntari o Afiliado	Voluntario Afiliado	Fondo pensional solidario	Fondo pensional subsidencia	CdA EPS	IBC EPS	Cotización/ Valor UPC	CdA ARL	IBC ARL	Clase de Riesgo	Cotización CCF	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																	25-14	1.550.000	248.600	0	0	0	0	0	MINOT	1.550.000	195.000	14-11	1.550.000	1	8.200	0	0	0	0	0	0	0	0	0



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 10 - 2020 de la siguiente forma.

[illegible]

El presente certificado se expide a los 5 días del mes Noviembre de 2020

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