FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

DIRECCION DE ADQUSICIONES

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL ☐

Bogotá D.C, NOVIEMBRE de 2020

1.CONTRATISTA	Nombre completo: DAGOBER CARDONA OSPINA Identificación: C.C. 93.419.385 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección–ciudad de residencia: CARR. 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 ÁREA DE CONTRATACION O QUIEN HAGA SUS VECES Resolución de nombramiento N°00000198 DEL 30 DE ENERO DEL 2020
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Contrato: 246-CENAC PERSONAL-2020 Fecha de suscripción: 06 DE FEBRERO DE 2020
4.PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	980-47-994000012797 DEL 07 DE FEBRERO DE 2020 – SECOP II
5.CRP	17520 – SECOP II
6.FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	A partir de la aprobación de la garantía única y la expedición del registro presupuestal
7.PLAZO DE EJECUCIÓN	Hasta el 31 de diciembre de 2020 – SECOP II
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 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 - 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.PERIODO DEL INFORME	NOVIEMBRE DE 2020
11.DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	EL PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN EN LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, CUMPLIO CON TODAS LAS OBLIGACIONES ASIGNADAS EN EL CONTRATO Y PRESENTADAS EN EL INFORME DE GESTION, SI [X] NO [ ]

<table>
<tr><td>12.VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: CUARENTA Y DOS MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($42.900.000.00)

Valor autorizado a pagar:

11 PAGOS POR TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 3.900.000.00)</td></tr>
<tr><td>13.CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Vlr. Pago</th></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>$249.600</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>SANITAS EPS</td><td>$195.000</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>$8.200</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
afiliación efectuada a la A.R.L. Planilla mes actual____ anterior__X__

3. Cuenta de cobro</td></tr>
<tr><td>15.CONSTANCIAS</td><td>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 X TOTAL ☐

Así mismo, se deja constancia 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 2020**

FIRMA SUPERVISOR

MY. FREDDY ALEJANDRO CASTILLO PINEDA
Oficial Área de Contratación DIADQ