FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA: DIRECCION DE ADQUISICIONES

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ■ TOTAL ☐

No. 05

Bogotá D.C, JUNIO 2021

1. CONTRATISTA	Nombre completo: LEADY VIVIANA MATALLANA QUIROGA Identificación: C.C. 1.136.884.640. Nacionalidad: COLOMBIANA. Dirección – ciudad de residencia: Cll 131ª # 55ª-48 T 1 apto 201 Bogotá. Teléfono de contacto: 3502624037. E-mail de contacto: vivimatallana@hotmail.com.
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. REINALDO ALEXANDER MALDONADO OICATA Cargo: OFICIAL ÁREA DE CONTRATACION O QUIEN HAGA SUS VECES Resolución de nombramiento N°00000244 DEL 21 DE ENERO DEL 2021
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato : 043-CENAC PERSONAL-2021 Fecha de suscripción: 30 DE ENERO DE 2021
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza :980-47-994000015855 Entidad que expide la póliza: Aseguradora Solidaria de Colombia Fecha del certificado de aprobación de la Póliza : 01 FEBERO DE 2021 Aprobado por : CR. LIGIA DEL ROSOARIO MALDONADO CARDEÑO
5. CRP	No. CRP: 5421 de fecha 03/02/20201 Fecha expedición: -2021 Unidas/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-085 Central Administrativa y Contable Personal Dependencia: Dirección de Adquisiciones Posición catálogo de gasto: 02-02-02-008-03 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS Fuente: Nación Recurso: 10 Valor: 43.890.000,00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	03 DE FEBERO DE 2021
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	A partir de la aprobación de la garantía única (cuando aplique) y la expedición del registro presupuestal, hasta el 31 DE DICIEMBRE 2021.
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA ECONOMICA ESPECIALIZADA PARA LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DEL EJÉRCITO**

9. **OBLIGACIONES CONTRACTUALES**	1. Estructurar los estudios previos de procesos de contratación de competencia del Director y Subdirector de Adquisiciones. 2. Verificar plan de necesidades en aspectos económicos, como cantidades, proyecciones de demanda y emitir alertas tempranas en caso de que haya aspectos a corregir antes de enviar a cotización y publicación de solicitud de información en el SECOP II. 3. Verificar aval técnico y cotizaciones en la página del RUES, SECOP II, Cámara de comercio, corroborando que las empresas cotizantes cumplen con la actividad económica del objeto contractual a desarrollar. 4. Cotejar los precios históricos y de mercado, realizar análisis y obtención de precios históricos, precios de referencia, en caso de obtener dispersión significativa de los mismos, acudir a otras fuentes como lo son páginas web, procesos de contratación similares de otras unidades o entidades públicas, etc., de acuerdo a la normatividad en contratación estatal vigente. 5. Obtención y análisis de indicadores financieros de acuerdo a la normatividad en contratación estatal vigente 6. Estructurar económicamente los proyectos de pliegos y/o solicitudes de oferta para los procesos que se adelanten, de acuerdo con el plan de compras autorizado, aplicando en la estructuración los lineamientos ordenados en las leyes y reglamentos vigentes. 7. Presentar y recomendar económicamente al comité de adquisiciones la aprobación de los estudios previos y proyectos de pliegos de los procesos que se adelanten. 8. Responder las observaciones económicas de los oferentes durante el desarrollo de los procesos. 9. Evaluar los diferentes procesos de contratación de competencia del Director y Subdirector de Adquisiciones, de acuerdo con el pliego definitivo, adendas y las ofertas presentadas en el desarrollo de los procesos contractuales. 10. Emitir los conceptos que sean necesarios (modificaciones, adiciones y prorrogas) durante la ejecución de los contratos. 11. Ayudar a proyectar documentos específicos como: Resoluciones de Apertura y Adjudicación, Contratos, Cesiones de Contratos, Adiciones y Modificatorios que se deban realizar dentro del desarrollo de la actividad de contratación, desde el aspecto económico 12. Realizar observaciones y/o recomendaciones sobre el desarrollo de los procesos contractuales de la Dirección y Subdirección de Adquisiciones. 13. Solicitar a los supervisores de los contratos los documentos soporte que hagan falta en las carpetas maestras del proceso o contrato. 14. Asesorar en forma directa al Comandante del Comando de Adquisiciones, Director de Adquisiciones, Subdirector de Adquisiciones y Dependencias interesadas en temas económicos referente a los procesos contractuales. 15. Prestar asesoría a los gerentes del proyecto, supervisores de los contratos y ordenadores de gasto de nivel Comando de Adquisiciones en aspectos económicos en general de los procesos contractuales. 16. Asistir como actividad coordinada a cada una de las actuaciones procesales dependientes de actividades programadas dentro del proceso de contratación como audiencias y ponencias que realice la entidad dentro del tiempo oportuno. 17. Publicar y realizar el seguimiento ágil, oportuno y en los tiempos estipulados en el Sistema Electrónico de Contratación Publica II "SECOP, de todos los documentos pertenecientes a los procesos

	asignados desde el aspecto económico. 18. Revisar los documentos físicos (carpeta maestra) y documentos digitales (SECOP), que conforman los expedientes de los procesos contractuales de competencia de la Dirección y Subdirección de Adquisiciones, presentando informe escrito sobre la revista de acuerdo a los tiempos estipulados por el Oficial de contratos. 19. 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. 20. Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas. **OBLIGACIONES LEGALES GENERALES** **1-** Realizar el pago de seguridad social integral mes vencido de acuerdo con el Decreto 1273 de 2018, y lo señalado en los artículos 23 de la Ley 1150 de 2007 y 50 de la Ley 789 de 2002. **2-** 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. **3-** Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia **4-** 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. **5-** 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. **6-** Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. **7-** 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 dèclaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo. **PARAGRAFD SEGUNDO:** El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todo sus actos tendientes 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	JUNIO 2021
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES	**Obligación No. 1:** Estructurar los estudios previos de procesos de contratación de competencia del Director y Subdirector de Adquisiciones

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	ESTUDIO PREVIO	PROCESO N° 018-SUADQ-INTR-2021	ELABORACION ECONOMICA ESTUDIO PREVIO PROCESO N° 018-SUADQ-INTR-2021
2	ESTUDIO PREVIO	PROCESO N° 032-SUADQ-ARM-2021	ELABORACION ECONDMICA ESTUDIO PREVOI PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA PRESENCIAL No. 032-SUADQ-ARM-2021

Obligación No. 3: Verificar aval técnico y cotizaciones en la página del RUES, SECOP II, Cámara de comercio, corroborando que las empresas cotizantes cumplen con la actividad económica del objeto contractual a desarrollar.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	COTIZACIONES	PROCESO N° 018-SUADQ-INTR-2021	VERIFICACIÓN EN PAGINA RUES EMPRESAS COTIZANTES

Obligación No.4 : Cotejar los precios históricos y de mercado, realizar análisis y obtención de precios históricos, precios de referencia, en caso de obtener dispersión significativa de los mismos, acudir a otras fuentes como lo son páginas web, procesos de contratación similares de otras unidades o entidades públicas, etc., de acuerdo a la normatividad en contratación estatal vigente.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	ANALISIS HISTORICOS	PROCESO N° 018-SUADQ-INTR-2021	REALIZACIÓN ANÁLISIS ECONÓMICO Y ACTUALIZACIÓN DE PRECIOS HISTÓRICOS PROCESO N° 018-SUADQ-INTR-2021

Obligación No. 6: Estructurar económicamente los proyectos de pliegos y/o solicitudes de oferta para los procesos que se adelanten, de acuerdo con el plan de compras autorizado, aplicando en la estructuración los lineamientos ordenados en las leyes y reglamentos vigentes.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	PROYECTO PLIEGO DE CONDICIONES	PROCESO N° 018-SUADQ-INTR-2021	ELABORACION ECONOMICA PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES

			PROCESO N° 018-SUADQ-INTR-2021
2	PROYECTO PLIEGO DE CONDICIONES	PROCESD N° 032-SUADQ-ARM-2021	ELABORACION ECONOMICA PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA PRESENCIAL No. 032-SUADQ-ARM-2021

Obligación No. 9: Evaluar los diferentes procesos de contratación de competencia del Director y Subdirector de Adquisiciones, de acuerdo con el pliego definitivo, adendas y las ofertas presentadas en el desarrollo de los procesos contractuales.

N°	TIPD DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	EVALUACION FINANCIERA	PROCESO N020-SUADQ-ARM-2021	EVALUACIÓN ECONÓMICA SELECCIÓN MÍNIMA CUANTÍA NO. 020-SUADQ-ARM-2021

Obligación No. 10: Emitir los conceptos que sean necesarios (modificaciones, adiciones y prorrogas) durante la ejecución de los contratos.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	CONCEPTO ECONDMICO PRORROGA	62826	CONCEPTO ECONÓMICO RESPECTO A LA SOLICITUD DE PRÓRROGA DE LA ÓRDEN DE COMPRA N° 62826 PARA ADQUISICIÓN DE CHALECO PARA 10 PRDVEEDORES CON DESTINO AL EJERCITO NACIONAL, MEDIANTE EL ACUERDO MARCO DE PRECIOS DE MATERIAL DE INTENDENCIA CCE-919-1-AMP-2019.
2	CONCEPTO ECONOMICO PRORROGA	62824	CONCEPTO ECONÓMICO PARA SOLICITUD DE PRÓRROGA DE LA ORDEN DE COMPRA N° 62824
3	CONCEPTO ECONOMICD ADICION	62822	CONCEPTD ECONÓMICD A LA SOLICITUD DE ADICIÓN A LA ÓRDEN DE

			COMPRA N° 62822 HAMACA CON TOLDILLO..

Obligación No. 11: Ayudar a proyectar documentos específicos como: Resoluciones de Apertura y Adjudicación, Contratos, Cesiones de Contratos, Adiciones y Modificatorios que se deban realizar dentro del desarrollo de la actividad de contratación, desde el aspecto económico

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	MODIFICATORIO	MODIFICATORIO NO.2 DEL CONTRATO DE INTERADMINISTRATIVO No.047-DIADQ-DIPER-2020	MODIFICATORIO No. 2 AL CONTRATO DE INTERADMINISTRATIVO No.047-DIADQ-DIPER-2020 CELEBRADO ENTRE EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL Y LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES
2	RESOLUCION ADJUDICACION	PROCESO N° 013-DIADQ-ARM-2021	ELABORACION ECONOMICA RESOLUCION DE ADJUDICACION PROCESO N° 013-DIADQ-ARM-2021
3	CONTRATO	CONTRATO DE COMPRAVENTA No. 008-SUADQ-ART-2021	ELABORACION ECONOMICA CONTRATO DE COMPRAVENTA No. 008-SUADQ-ART-2021 CELEBRADO ENTRE EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL Y LA UNIÓN TEMPORAL GRANADAS 2021
4	RESOLUCION DE ADJUDICACIÓN	PROCESO N° 019-SUADQ-INTR-2021	ELABORACION ECONOMICA RESOLUCION DE ADJUDICACION PROCESO N° 019-SUADQ-INTR-2021
5	ACEPTACION DE OFERTA	PROCESO N020-SUADQ-ARM-2021	ELABORACION ECONOMICA ACEPTACION DE OFERTA PROCESO N020-SUADQ-ARM-2021
6	RESOLUCION DE APERTURA	PROCESO 018-SIADQ-INTR-2021	ELABORACIÓN ECONÓMICA RESOLUCIÓN DE APERTURA PROCESO 018-SUADQ-INTR-2021

Obligación No. 16: Asistir como actividad coordinada a cada una de las actuaciones procesales dependientes de actividades programadas dentro del proceso de contratación como audiencias y ponencias que realice la entidad dentro del tiempo oportuno.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO

	1	PONENCIA PRESENCIAL	31/05/2021	PONENCIA ANTE EL COMITÉ DE ADQUISICIONES DEL EJÉRCITO NIVEL SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES PARA APROBAR EL ESTUDIO PREVIO Y EL PROYECTO DE PLIEGO DEL PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA SECOP II No. 018-SUADQ-INTR-2021 CUYO OBJETO ES LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL DE GALA CON DESTINO AL EJÉRCITO NACIONAL.
	2	PONENCIA VIRTUAL	03-06-2021	CONTINUACION PONENCIA ANTE EL COMITÉ DE ADQUISICIONES DEL EJÉRCITO NIVEL SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES PARA APROBAR EL ESTUDIO PREVIO Y EL PROYECTO DE PLIEGO DEL PROCESO OE SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA SECOP II No. 018-SUADQ-INTR-2021 CUYO OBJETO ES LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL DE GALA CON DESTINO AL EJÉRCITO NACIONAL.
	3	PONENCIA VIRTUAL	27-05-2021	PONENCIA ANTE EL COMITÉ DE ADQUISICIONES DEL EJÉRCITO NIVEL SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES DEL EJÉRCITO, PARA PRESENTAR, SUSTENTAR APROBAR O NO LA SUSCRIPCIÓN DE LA ACEPTACIÓN DE OFERTA DEL PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA No 020-SUADQ-ARM-2021
	4	PONENCIA VIRTUAL	01/06/2021	PONENCIA PARA PARA PARA SUSTENTAR Y APROBAR EL FORMULARIO DE PREGUNTAS Y RESPUESTAS N° 4, LA PUBLICACIÓN DE LAS EVALUACIONES FINALES, LAS SUBSANACIONES PRESENTADAS A LAS DFERTAS Y EL CONSOLIDADO FINAL DE LOS COMITÉS PARA APERTURA DEL SOBRE ECONÓMICO DEL PROCESD DE SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA

			ELECTRONICA SECOP II N° 019-SUADQ-INTR-2021
5	POENNCIA VIRTUAL	19/05/2021	PONENCIA PARA APORBAR O NO LA SOLICITUD DE PRORROGA DE LA ORDEN DE COMPRA REATA

Obligación No. 18: Revisar los documentos físicos (carpeta maestra) y documentos digitales (SECOP), que conforman los expedientes de los procesos contractuales de competencia de la Dirección y Subdirección de Adquisiciones, presentando informe escrito sobre la revista de acuerdo a los tiempos estipulados por el Oficial de contratos.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	CARPETA MAESTRA	04-06-2021	REVISION CARPETA MASESTRA PROCESD 015-SUADQ-ART-2021

Obligación No. 19: 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.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	ORFEO	10-05-2021	SE ESTA TRABAJANDO EN LA OBLIGACION QUEDANDO PENDIENTES 60 RADICADOS POR ARCHIVAR

Obligación No. 20: Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	REUNIDN VIRTUAL MEET	27-05-2021	REUNION CON EL SUBDIRECTOR DE LA DIRECCION DE ADQUISICIONES
2	REUNION PRESENCIAL	20/05/2020	ASESORÍA ECONÓMICA EN LA REUNIÓN CON EL SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES, PARA ANALIZAR LOS ASPECTOS TECNICOS, ECONOMICOS Y JURIDICOS PARA LA ESTRUCTURACION DEL PROCESO

			018-SUADQ-INTR-2021
3	REUNION PRESENCIAL	21/05/2020	ASESORÍA ECONÓMICA EN LA REUNIÓN CON EL SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES,Y EL EQUIPO DEL AREA TRANSPORTES Y EL PERSONALE DEL COATE PARA ANALIZAR LOS ASPECTOS TECNICOS, ECONOMICOS Y JURIDICOS PARA LA ESTRUCTURACION DEL PROYECTO TITAN
4	APERTURA SOBRE ECONOMICO	01/06/2021	REALIZACION APERTURA SOBRE ECONOMICO PROCESO 013-DIADQ-ARM-2021
5	SUBASTA ELECTRÓNICA	01/06/2021	REALIZACION SUBASTA ELECTRONICA PROCESO 013-DIADQ-ARM-2021
7	APERTURA SOBRE ECONOMICO	03/06/2021	REALIZACION APERTURA SOBRE ECONOMICO PROCESO 019-SUADQ-INTR-2021
8	SUBASTA ELECTRÓNICA	03/06/2021	REALIZACION SUBASTA ELECTRONICA PROCESO 019-SUADQ-INTR-2021

12. VALOR DEL CONTRATO

Valor total: CUARENTA Y TRES MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA MIL PESOS M/CTE ($43.890.000.00).

Valor autorizado a pagar:

11 PAGOS POR TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA MIL PESOS M/CTE ($3.990.000.00).

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

OBLIGACIÓN	ENTIDAD	VLR. PAGO
PENSIÓN	PORVENIR	$ 255.400
SALUD	COMPENSAR	$ 199.500
ARL	POSITIVA	$ 8.400

NOTA: Se anexa Planilla del mes de MAYO.

14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	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 con el 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. **Nota:** Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo con la afiliación efectuada a la A.R.L. 3. Cuenta de cobro
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 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.
16. RECOMENDACIONES	
17. CONCLUSIONES	

Para constancia se firma en, **Bogotá D.C., en JUNIO de 2021**

FIRMA SUPERVISOR

MY. REINALDO ALEXANDER MALDONADO OICATA
OFICIAL DE OFICIAL ÁREA DE CONTRATACION DE LA DIRECCION DE ADQUISICIONES
SUPERVISOR DEL CONTRATO