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. 07

Bogotá D.C, AGOSTO 2021

1. CONTRATISTA	Nombre completo: JEIMY PAOLA LLANOS ARIAS Identificación: 1.053.334.145 Nacionalidad: Colombiana Dirección – ciudad de residencia: Calle 63 a bis N° 14- 31 Teléfono de contacto: 3008374396 E-mail de contacto: pao-900120@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: My. Reinaldo Alexander Maldonado Oicatá Cargo: Oficial de Contratación DIADQ. Resolución de nombramiento N° No. 00000244 de fecha 21 DE ENERO DE 2021
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. 046-CENACPERSONAL-2021 Fecha de suscripción 01 DE FEBRERO DE 2021 – SECOP II
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza 12-46101044182 Entidad que expide la póliza SEGUROS DEL ESTADO S.A Fecha oficio aprobación: 01 de febrero de 2021. Aprobado por: CR. LIGIA DEL ROSOARIO MALDONADO CARDEÑO
5. CRP	No. CDP: 4421 – CRP:5621 Fecha expedición: 03-02-2021 Unidas/Sub-unidad ejecutora: CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC PERSONAL Dependencia: CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC PERSONAL Posición catálogo de gasto: A-02-02-008-003 Fuente: Nación Recurso: 10 CSF Valor: 34.485.000,00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	Tener en cuenta que el plazo de ejecución inicia, con la expedición del CRP y el certificado de aprobación de la garantía única
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 ECONÓMICA PARA LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DEL EJÉRCITO.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1) Realizar seguimiento, verificación y revisión de procesos contractuales desde el punto de vista económico y financiero en etapa de estructuración, evaluación, ejecución y liquidación. 2) Emitir informes preventivos de alertas tempranas frente a falencias y observaciones encontradas en el desarrollo de los procesos y procedimientos efectuados por la Dirección y Subdirección de Adquisiciones. 3) Consolidar y reportar en los plazos establecidos por la DICRE, la información contractual de la Dirección de Adquisiciones para el SIRECI de la Contraloría General de la República. 4) Apoyar la proyección de los cronogramas de contratación de la Dirección de Adquisiciones de acuerdo al Plan de Adquisiciones de la vigencia actual. 5) Realizar seguimiento de los procesos contractuales realizados en la

		Dirección de Adquisiciones, verificando el cumplimiento del cronograma de contratación de la Dirección de Adquisiciones, con actualización permanente de la información por el responsable de la sección. 6) Asistir como actividad coordinada a reuniones de coordinación contractual con el Departamento Logístico – CEDE4 y con el Comando de Adquisiciones cuando así se requiera. 7) Reportar al Comando de Adquisiciones o Dependencias que lo requirieran la información contractual de la Dirección de Adquisiciones. 8) Efectuar seguimiento para la respuesta oportuna de las observaciones y recomendaciones de los entes de acompañamiento y de control interno y/o externo. 9) Recolectar y consolidar diariamente la información de los procesos y contratos de la Dirección de Adquisiciones, con el fin de mantenerla actualizada como herramienta de consulta en la carpeta compartida virtual de la Dirección. 10) Elaborar y sustentar a la Dirección de Adquisiciones, Subdirección de Adquisiciones y/o Oficial de Contratación informes consolidados, presentaciones sobre la gestión contractual de la DIADQ, que faciliten la toma de decisiones. 11) Realizar seguimiento a las entregas de material adquirido a través de los contratos de la Dirección y Subdirección de adquisiciones efectuando los respectivos reportes a la DIADQ. 12) Responder oportunamente los requerimientos de gestión contractual efectuados por el Ministerio de Defensa Nacional. 13) 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. 14) Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas.
10. PERIODO DEL INFORME		**AGOSTD 2021**
11. DDCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES		**Obligación No. 1:** Realizar seguimiento, verificación y revisión de procesos contractuales desde el punto de vista económico y financiero en etapa de estructuración, evaluación, ejecución y liquidación. • Se verificaron los procesos contractuales con número de proceso, número de contrato, link de publicación, CDP, CRP, porcentaje de avance físico, porcentaje de avance financiero, convenios, supervisor, identificación de supervisor, pólizas, acta de aprobación de póliza, fecha de acta de liquidación, relación de procesos con controversias contractuales y resumen de hallazgos de Contraloría auditoria 2020, para consolidar plazo de estadística para Contraloría Oficio No. 2021496001325803 a corte 30 de julio de 2021.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Archivo de Excel	Se envió por correo: sharjey2829 @gmail.com Asesora DICRE	Se verificó los procesos contractuales con CRP y obligaciones para envío de plazo de estadística contractual y precontractual a Contraloría.

Obligación No. 2: Emitir informes preventivos de alertas tempranas frente a falencias y observaciones encontradas en el desarrollo de los procesos y procedimientos efectuados por la Dirección y Subdirección de Adquisiciones.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Presentación de proceso Proyecto Lowel.	Se envía a correo reinaldo.maldonado@buzonejercito.mil.co Oficial de contratos DIADQ	Se proyecta presentación del estado del proyecto lowel.
2	Presentación de proceso centralizado con INDUMIL	Se envía a correo reinaldo.maldonado@buzonejercito.mil.co Oficial de contratos DIADQ	Se elaboró presentación de proceso centralizado por MDN con INDUMIL.
3	Presentación de proceso calcetín para uso de bota de combate vigencia 2020 y 2021.	Se envía a correo reinaldo.maldonado@buzonejercito.mil.co Oficial de contratos DIADQ	Se elaboró presentación de proceso calcetín para uso de bota de combate vigencia 2020 y 2021.
4	Cartilla Guía práctica en materia de contratación estatal.	Se envía a correo Diana.moreno@buzonejercito.mil.co Oficial de evaluación y seguimiento	Se proyecta cuadro sinóptico explicativo con modalidades de contratación para Cartilla Guía práctica en materia de contratación estatal.

Obligación No. 3 Consolidar y reportar en los plazos establecidos por la DICRE, la información contractual de la Dirección de Adquisiciones para el SIRECI de la Contraloría General de la Republica.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Oficio y adjunto archivo en excel	Se envía a correo lumico2866@hotmail.com y luzcon@ejercito.mil.co	Se consolidó y reportó plazo de SIRECI a DICRE con información contractual a corte 30 de julio de 2021.
2	Oficio	Se envía a correo lumico2866@hotmail.com y luzcon@ejercito.mil.co	Se proyectó respuesta a solicitud de obras inconclusas- Ley 2020 del 17 de julio de 2020 y Circular

			No. 2020EE0096013 del 28-08 2020 de la Contraloría General de la República a corte 30 de julio de 2021.
3	Acta de Difusión	2021432004654506	Se elaboró Acta de difusión implementación procesos contractuales DIADQ -Sistema OTAN de Catalogación

Obligación No. 4: Apoyar la proyección de los cronogramas de contratación de la Dirección de Adquisiciones de acuerdo al Plan de Adquisiciones de la vigencia actual.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Presentación con fechas de estimación de los procesos de Dirección de Adquisiciones	Se envía a correo reinaldo.maldonado@buzonejercito.mil.co Oficial de contratos DIADQ	Se proyectó fechas estimadas de adjudicación y generación de compromisos para los procesos de la Dirección de Adquisiciones

Obligación No. 5:
Realizar seguimiento de los procesos contractuales realizados en la Dirección de Adquisiciones, verificando el cumplimiento del cronograma de contratación de la Dirección de Adquisiciones, con actualización permanente de la información por el responsable de la sección.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Presentación para reservas presupuestales y entregas de material pendiente.	Carpeta Dirección	Se realizó seguimiento a los procesos contractuales pendientes por entregar material que establecieron reserva presupuestal, semaforizando según días faltantes para la entrega.

Obligación No. 6:
Asistir como actividad coordinada a reuniones de coordinación contractual con el Departamento Logístico – CEDE4 y con el Comando de Adquisiciones cuando así se requiera.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Acta de reunión	Libro de Actas	Asistencia a reunión administrativa de seguimiento presupuestal y contractual presidida por DIADQ con CEDE4 y CEDE5.
2	Acta de reunión	Libro de Actas	Asistencia a reuniones de seguimiento contractual a supervisores del 15/07/2021 al 22/07/2021.
3	Acta de reunión	Libro de Actas	Se asistió a videoconferencia con CEDE4-DICRE para capacitación cláusula de catalogación de OTAN.

Obligación No. 7:
Reportar al Comando de Adquisiciones o Dependencias que lo requiera la información contractual de la Dirección de Adquisiciones.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Tabla en excel	Se envía a correo Diana.moreno@buzonejercito.mil.co Oficial de evaluación y seguimiento	Se reportó semanalmente a DICRE plazo de seguimiento a recurso COVID-19
2	Archivo en excel	Se envía a correo Jaime.orozco@buzonejercito.mil.co Asesor DICRE	Se realizó reporte semanal de contratos adjudicados, para calcular el ahorro a la fuerza.
3	Presentación con actividades realizadas y pendientes de realizar	Se envía a correo adrisan.men@hotmail.com asesora COADE	Se proyectó presentación semanalmente con actividades realizadas y pendientes de realizar solicitado por COADE.
4	Presentación Gestión contractual DIADQ	Se envía a correo Dagober.cardona@buzonejercito.mil.co Asesor calidad y convenios DIADQ	Se proyecta Presentación Gestión contractual DIADQ para evaluación de ordenadores del gasto solicitado por COADE.
5	Presentación seguimiento a Proyectos	Se envía a correo Jaime.orozco@buzonejercito.mil.co Asesor DICRE	Se proyecta semanalmente Presentación

	de inversión		seguimiento a Proyectos de inversión solicitado por DICRE.
6	Tabla en excel	Se envía a correo Diana.moreno@buzonejercito.mil.co Oficial de evaluación y seguimiento	Se reportó semanalmente a DICRE plazo anexo circular CIR2020-219 Recurso 54 FOME.
7	Respuesta a DICRE Remisión solicitud contratos susceptibles a Política Offset referencia Circular 017/2021.	2021432009947903 ORFEO	Se proyecta respuesta a solicitud realizada por DICRE, contratos susceptibles a Política Offset, de acuerdo Circular 017/2021 "Proyectos de cooperación Industrial y Social Offset".
8	Respuesta a CEDE4 Remisión solicitud contratos susceptibles a Política Offset referencia Circular 017/2021.	2021432009944053 ORFEO	Se proyecta respuesta a solicitud realizada por CEDE4, contratos susceptibles a Política Offset, de acuerdo Circular 017/2021 "Proyectos de cooperación Industrial y Social Offset".

Obligación No. 8:
Efectuar seguimiento para la respuesta oportuna de las observaciones y recomendaciones de los entes de acompañamiento y de control interno y/o externo.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Presentación de procesos contractuales DIADQ	Se envía a correo Dagober.cardona@buzonejercito.mil.co Asesor calidad y convenios DIADQ	Se proyecta Presentación de estado actual de los procesos contractuales de la DIADQ, solicitado por COADE, con el fin de dar cumplimiento a plazo de la

			Circular 4717.
2	Presentación de procesos centralizados con MDN.	Se envía a correo Dagober.cardona@buzonejercito.mil.co Asesor calidad y convenios DIADQ	Se proyecta Presentación de estado actual de los procesos centralizados con MDN, solicitado por CDADE.

Obligación No. 9:
Recolectar y consolidar diariamente la información de los procesos y contratos de la Dirección de Adquisiciones, con el fin de mantenerla actualizada como herramienta de consulta en la carpeta compartida virtual de la Dirección.

- Se verificó reporte presupuestal por área y recurso de los procesos contractuales adelantados en la vigencia 2021 por la Dirección de Adquisiciones, calculando el avance porcentual para cumplir las metas establecidas por Comando Financiero.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RAOICADO	ASUNTO
1	Reporte archivo en Excel	Carpeta Dirección	Se realiza verificación y actualización diaria de situación contractual y presupuestal en la carpeta compartida virtual de la Dirección.
2	Matriz de consulta archivo en Excel	Carpeta Dirección	Se proyecta y actualiza matriz de consulta de todos los procesos de contratación DIADQ vigencia 2021 a la fecha, por número de proceso, comités, modalidad, cuantía, estado actual en la carpeta compartida virtual de la Dirección.

Obligación No. 10:
Elaborar y sustentar a la Dirección de Adquisiciones, Subdirección de Adquisiciones y/o Oficial de Contratación informes consolidados, presentaciones sobre la gestión contractual de la DIADQ, que faciliten la toma de decisiones.

N°	TIPO DE OOCUMENTO	No. DE RAOICAOO	ASUNTO
1	Presentación de seguimiento contractual para reunión administrativa	Carpeta Dirección	Elaboración de presentación con seguimiento presupuestal con estadísticas y gráficas porcentuales, seguimiento contractual, liquidaciones, LOAS.

2	Presentación de seguimiento contractual con proyección de procesos 2021, reservas.	Carpeta Dirección	Elaboración semanal de presentación actualizada de procesos 2021, reservas con material pendiente por ser entregado, centro logístico de entrega y supervisor de cada contrato, cuentas por pagar 2019, LOAS.
3	Presentación para capacitación de supervisores	Carpeta Dirección	Elaboración de presentación capacitación para supervisores, seguimiento contractual por áreas.

Obligación No. 11:
Realizar seguimiento a las entregas de material adquirido a través de los contratos de la Dirección y Subdirección de adquisiciones efectuando los respectivos reportes a la DIADQ.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Oficio	2021432009970063 2021432001591271 2021432009781323 ORFEO	Se proyecta semanalmente oficios dirigidos al COLOG relacionando el material a ser entregado de los contratos de la DIADQ y SUADQ.

Obligación No. 12:
Responder oportunamente los requerimientos de gestión contractual efectuados por el Ministerio de Defensa Nacional.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Presentación a MDN Aspectos importantes de la DIADQ	Se envía a correo reinaldo.maldonado@buzonejercito.mil.co Oficial de contratos DIADQ	Se proyecta presentación de aspectos relevantes de la DIADQ.

Obligación No. 13:

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.

Se tramitó la documentación, a la fecha ningún documento pendiente por ser archivado.

Obligación No. 14:
Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas.

	No se realizó ninguna otra actividad relacionada con el objeto contractual en el mes de agosto de 2021.
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: $34.485.000,00 Valor autorizado a pagar: 3.135.000,00
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	<table><tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Vlr. Pago</td></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>$200.700</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>FAMISANAR</td><td>$156.800</td></tr><tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$6.600</td></tr></table>Nota: Se anexa planilla del mes de julio 2021.
14. DOCUMENTDS 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** ■ **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** al mes de **agosto** de 2021

FIRMA: _____
Mayor. REINALDO ALEXANDER MALDONADO OICATÁ
CARGO: Oficial de Contratación DIADQ.