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 [x] TOTAL [ ]
No. 08

Bogotá, Septiembre de 2021

1. **CONTRATISTA**	Nombre completo: MARIA PAULA SUAREZ GARCIA Identificación: 1072638971 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: CR 53#134-31 – BOGOTA Teléfono de contacto: 3012742719 E-mail de contacto: mapi_suarez@hotmail.com
2. **SUPERVISOR**	Nombre completo: CT. Diana. Marcela Franco Duarte Cargo: OFICIAL DE CONTRATACIÓN ENCARGADA Nombramiento en la orden semanal Nº035 Lapso comprendidodel 6 de septiembre al 6 de octubrede 2021
3. **No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN**	No. Del contrato: 041-CENACPERSONAL-2021 Fecha de suscripción:01/02/2021- SECOP II
4. **PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA**	No. De la Póliza: 980- 47- 994000015856 Aseguradora: ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA Fecha oficio de aprobación de la Póliza: 1/02/2021 Aprobado por : CR. LIGIA DEL ROSOARIO MALDONADO CARDEÑO
5. **CRP**	No. CDP:4421 CRP:4821 Fecha expedición 03/02/2021 Unidas/Sub-unidad ejecutora:15-01-03-085 Dependencia: CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC PERSONAL Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-03 Fuente: nación Recurso: 10 Valor: 46.200.000
6. **FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL**	03/02/2021
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 ECONÓMICA 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) Revisar la parte financiera y económica de las actas de liquidación de los contratos, cruzando los datos con los documentos de las carpetas maestras y documentos cargados en la plataforma del SECOP II. 13) Realizar las observaciones que sean necesarias y que faciliten la liquidación de los contratos de la DIADQ. 14) Solicitar a los supervisores de los contratos los documentos soporte que hagan falta en las carpetas maestras del proceso o contrato. 15) 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. 16) 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. 17) 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. 18)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. 19) 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. 20) Tramitar oportunamente el archivo de gestión que genere en físicos en original y digitales, dando empleo eficiente al sistema ORFEO y haciendo entrega del archivo al termino del contrato. 21) 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.
10. PERIODO DEL INFORME	septiembre 2021

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Obligación No. 1: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°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	EVALUACIÓN FINANCIERA SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA	033-SUADQ-ARM-2021	ADQUISICIÓN DE ACCESDRIDS DE INFILTRACIDN A GRAN ALTURA CON DESTINO AL EJERCITO NACIDNAL - DIVISIDN FUERZAS ESPECIALES

Obligación No. 2: 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
2	CONTRATOS	033-SUADQ-ARM-2021	PROYECCION DE CONTRATOS PARTE ECONOMICA ALAS FIRMAS FUERZA ELITE Y UT ACCESDRIDS DE INFILTRACIDN

Obligación No.3: 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°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
3	EVALUACIÓN FINANCIERA	No. 011-SUADQ-CAB-2021	ADQUISICIÓN DE PINTURAS PARA LOS VEHÍCULOS ASV-APC 4X4 CON DESTINO AL EJÉRCITO NACIDNAL

Obligación No 4. Estructurar los estudios previos de procesos de contratación

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
4	ESTRUCTURACIÓN ECONÓMICA ESTUDIO PREVIO Y PLIEGO DE CONDICIONES	SECOP II N° 064 SUADQ-TRANSP-2021	PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA, CUYO OBJETO ES LA ADQUISICIÓN DE MOTOS PARA EL PARQUE AUTOMOTOR DEL EJÉRCITO NACIONAL

Obligación No 5. 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
5	PONENCIA INICIO	SECOP II No. 054-SUADQ-INF-2021,	PRESENTACION PONENCIA CUYO OBJETO ES LA ADQUISICIÓN DE PINTURAS E INSUMOS

			PARA LOS VEHICULOS LAV III 8X8 VIGENCIA 2021-2022 CDN DESTINO AL EJÉRCITO NACIONAL.

Obligación No 6. 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.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
6	PUBLICACION PROCESO PLATAFORMA SECP II	SECOP II No. 054-SUADQ-INF-2021,	*VALIDACION CDP *PUBLICACION ESTUDIO PREVIO *DILIGENCIAMIENTO SOBRE PROPUESTA ECONOMICA

Obligación No7 Estructurar los estudios previos de procesos de contratación

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
7	ESTRUCTURACIÓN ECONÓMICA ESTUDIO PREVIO Y PLIEGO DE CONDICIONES	SECOP II No. 054-SUADQ-INF-2021,	SELECCIÓN ABREVIADA A TRAVÉS DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA S CUYO OBJETO ES LA ADQUISICIÓN DE PINTURAS E INSUMOS PARA LOS VEHÍCULOS LAV III 8X8 VIGENCIA 2021-2022 CON DESTINO AL EJÉRCITO NACIONAL.

Obligación No 8 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
8	ANALISIS MERCADO LOA RESPUESTO M113	LOA M113	ANALISIS DE PRECIOS

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: 46.200.000 Valor autorizado a pagar:4.200.000

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	COLPENSIONES	268.000
SALUD	COMPENSAR	210.000
ARL	SURA	8.800

NOTA: se anexa planilla mes de agosto

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,** Septiembre de 2021

FIRMA: _____

CT. DIANA. MARCELA FRANCO DUARTE
OFICIAL AREA DE CONTRATACION ENCARGADA
SUPERVISORA DEL CONTRATO 041-CENACPERSONAL-2021