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 ■ TDTAL □

No. 08

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: CT.DIANA MARCELA FRANCO DUARTE Cargo: OFICIAL DE CONTRATACIÒN ENCARGADA Nombramiento en la orden semanal N° 035 Lapso comprendido del 06 de septiembre al 06 de octubre 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 Republica. 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

<table>
<tr><td></td><td>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.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>SEPTIEMBRE 2021</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>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, procesos con debidos procesos, para consolidar plazo de estadística para Contraloría Oficio No. 2021496001325803 a corte 30 de agosto de 2021.

<table>
<tr><th>N°</th><th>TIPO DE DOCUMENTD</th><th>No. OE RAOICAOO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Archivo de Excel</td><td>Se envió por correo: sharjey2829 @gmail.com Asesora DICRE</td><td>Se verificó los procesos contractuales con CRP y obligaciones para envío de plazo de estadística contractual y precontractual a Contraloría.</td></tr>
</table>

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.

<table>
<tr><th>N°</th><th>TIPO DE DDCUMENTO</th><th>No. DE RAOICAOO</th><th>ASUNTO</th></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

1	Oficio Situación procesos vigencia 2021 Dirección de Adquisiciones .	Se envía a correo reinaldo.maldonado@buzonejercito.mil.co Oficial de contratos DIADQ	Se proyecta oficio dirigido a Jefe de Estado Mayor de planes y políticas, con la situación actual de los procesos más críticos de la DIADQ por área.
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	Archivo en excel control de pólizas	Se envía a correo Dagober.cardona@buzonejercito.mil.co Asesor calidad y convenios DIADQ	Se proyecta control de fechas de pólizas con el fin de que los contratos adjudicados de la DIADQ, tenga su póliza aprobada.

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 agosto 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 agosto de 2021.

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.

Nº	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Línea de tiempo para proceso de paracaídas táctico.	Se envía a correo reinaldo.maldonado@buzonejercito.mil.co Oficial de contratos DIADQ	Se proyectó línea de tiempo por modalidad de contratación directa para proceso de paracaídas táctico.

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.

Nº	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.

Nº	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	Se asistió a videoconferencia con CEDE4-DIPEL para seguimiento presupuestal y contractual.

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

Nº	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 recursd 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	Archivo en excel	Se envía a correo Dagober.cardona@buzonejercito.mil.co Asesor calidad y convenios DIADQ	Se realizó reporte bimestral de estado actual de procesos contratación DIADQ.
6	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.
7	Presentación seguimiento a Proyectos de inversión	Se envía a correo Jaime.orozco@buzonejercito.mil.co Asesor DICRE	Se proyecta semanalmente Presentación seguimiento a Proyectos de inversión solicitado por DICRE.
8	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.

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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Presentación de procesos contractuales DIADQ	Se envia 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 envia 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 COADE.
3	Formato material de intendencia por AMP	Se envia a correo reinaldo.maldonado@buzonejercito.mil.co Oficial de contratos DIADQ	Consolidación de información de material de intendencia que se adquiere por AMP, elmento, NTMD, precio estimado, valor histórico adquirido solicitado por CCE.

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 RADICADO	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 DDCUMENTD	No. DE RADICADO	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.
4	Presentación situación especial procesos de infantería y caballería	Se envía a correo reinaldo.maldonado@buzonejercito.mil.co Oficial de contratos DIADQ	Elaboración de presentación cronológica de la situación de cada uno de los procesos de infantería caballería.
5	Presentación de procesos por áreas de VF	Se envía a correo reinaldo.maldonado@buzonejercito.mil.co Oficial de contratos DIADQ	Elaboración de presentación para CEDE4 de cupo de vigencias futuras 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	2021432001816821 2021432011158683 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 de Proyectos con incumplimiento meta plan de desempeño	Se envía a correo nesrami69@gmail.com asesor COFIP	Se envió Presentación de Proyectos con incumplimiento meta plan de

				desempeño 31 agosto 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 DRFEO 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.

Se realizó acompañamiento al área de evaluación y seguimiento para verificar documentos de la carpeta maestra del proceso No. 029-SUADQ-INTR-2020 Adquisición de uniforme No. 3 Dama y caballero, con el fin de corroborar documentación faltante tanto en la carpeta maestra como en el aplicativo SECOP II.

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: $34.485.000,00 Valor autorizado a pagar: 3.135.000,00
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	Obligación: PENSIÓN — Entidad: PORVENIR — Vlr. Pago: $200.700 SALUD — FAMISANAR — $156.800 ARL — POSITIVA — $6.600 Nota: Se anexa planilla del mes de agosto 2021.
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** ■ **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 **septiembre** de 2021

FIRMA:
CT. DIANA MARCELA FRANCO DUARTE
Oficial ~~de Contratación~~ Encargada
SUPERVISORA DEL CONTRATO 046-CENACPERSONAL-2021