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. 09

Bogotá D.C, OCTUBRE 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 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 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	OCTUBRE 2021
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**Obligación No. 1:** Estructurar los estudios previos de procesos de contratación de competencia del Director y Subdirector de Adquisiciones

N°	TIPD DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	ESTUDIO PREVIO	PROCESO N° 069-SUADQ-TRANS-2021	ELABORACION ECONOMICA ESTUDIO PREVIO PROCESO N° 069-SUADQ-TRANS-2021

2	ESTUDIO PREVIO	PROCESO N° 067-SUADQ-INTR-2021	ELABORACION ECONOMICA ALCANCE AL ESTUDIO PREVIO PROCESO N° 067-SUADQ-INTR-2021
3	ESTUDIO PREVIO	PROCESO N°021 - SUADQ-ART-2021,	ELABORACION ECONOMICA ALCANCE AL ESTUDIO PREVIO PROCESO N°021 - SUADQ-ART-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° 069-SUADQ-TRANS-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° 069-SUAOQ-TRANS-2021	REALIZACIÓN ANÁLISIS ECONÓMICO Y ACTUALIZACIÓN DE PRECIOS HISTÓRICOS PROCESO N° 069-SUADQ-TRANS-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° 069-SUADQ-TRANS-2021	ELABORACION ECONDMICA OEL PROYECTO OE PLIEGO OE CONOICIONES PROCESO N° 069-SUADQ-TRANS-2021
2	PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO	PROCESO N° 021-SUADQ-ARM-2021	ELABORACION ECONOMICA PLIEGO DE CONOICIONES DEFINITIVO

			PROCESO N° 021-SUADQ-ARM-2021.
3	PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO	PROCESO N° 067-SUADQ-INTR-2021.	ELABORACION ECONOMICA DEL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO PROCESO N° 067-SUADQ-INTR-2021.

Obligación No. 8: Responder las observaciones económicas de los oferentes durante el desarrollo de los procesos.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	FORMULARIO DE PREGUNTAS Y RESPUESTAS	PROCESO N° 067-SUADQ-INTR-2021.	ELABORACION ECONOMICA FORMULARIO DE PREGUNTAS Y RESPUESTAS N° 01 FORMULADAS AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES Y ESTUDIO PREVIO DEL PROCESO N° 067-SUADQ-INTR-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°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	EVALUACION FINANCIERA	PROCESO NO. 039-SUADQ-INTR-2021.	EVALUACIÓN FINANCIERA PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA PROVEEDOR EXCLUSIVO No. 039-SUADQTRANS-2021
2	EVALUACION FINANCIERA	PROCESO No. 010-SUADQ-CAB-2021	EVALUACIÓN FINANCIERA DEL PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA No. 010-SUADQ-CAB-2021 A TRAVÉS DE SUBASTA INVERSA PRESENCIAL.
3	EVALUACION ECONOMICA	PROCESO NO. 063-SUADQ-TRANS-2021.	EVALUACIÓN ECONOMICA DEL PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA N°063-SUADQ-TRANS-2021, A TRAVÉS DE ACUERDO MARCO PARA LA ADQUISICIÓN DE VEHÍCULOS III CCE-163-III-AMP-2020
4	EVALUACION FINANCIERA	PROCESO No. 010-SUADQ-CAB-2021	EVALUACIÓN FINANCIERA DEL PROCESO DE

			SELECCIÓN ABREVIADA No. 010-SUADQ-CAB-2021 A TRAVÉS DE SUBASTA INVERSA PRESENCIAL.

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	RESOLUCION ADJUDICACION	PROCESO N° 051-SUADQ-ARM-2021	ELABDRACION ECONOMICA RESOLUCION DE ADJUDICACION PROCESO N° 051-SUADQ-ARM-2021
2	CONTRATO	CONTRATO DE COMPRAVENTA DEL PROCESO N° 051-SUADQ-ARM-2021	ELABORACION ECONOMICA CONTRATO DE COMPRAVENTA CELEBRADO ENTRE EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIÓNAL – EJÉRCITO NACIONAL Y LA EMPRESA HIGH PERFORMANCE DIESEL CORP – HPD CORPORATION APODERADO EN COLOMBIA: RED ONE PROYECTOS E INVERSIONES S.A.S.
3	RESOLUCION ADJUDICACION	PROCESO N° 039-SUADQ-TRANS-2021	ELABORACION ECONOMICA RESOLUCION DE ADJUDICACION PROCESO N° 039-SUADQ-TRANS-2021
4	CONTRATO	CONTRATO DE COMPRAVENTA DEL PROCESO N° 039-SUADQ-TRANS-2021	ELABORACION ECONOMICA CONTRATO DE COMPRAVENTA CELEBRADO ENTRE EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL Y LA UNIÓN TEMPORAL MANTENIMIENTO TÁCTICOS 2021 INTEGRADO POR LAS EMPRESAS TECHNOLOGY FOR DEFENSE S.A.S. REPRESENTANTE EXCLUSIVO PARA COLOMBIA DEL FABRICANTE AM GENERAL LLC Y REIMPODIESEL S.A.S.

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.

Nº	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	PONENCIA VIRTUAL	PROCESO N°067 - SUADQ-INTR-2021,	PONENCIA ANTE EL COMITÉ DE ADQUISICIONES DEL EJÉRCITO NIVEL SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES DEL EJÉRCITO PARA PRESENTAR, SUSTENTAR Y APROBAR O NO EL FORMULARIO DE PREGUNTAS Y RESPUESTAS No. 1 AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES FORMULADAS POR LOS INTERESADOS EN PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA PROCESO N°067 - SUADQ-INTR-2021.
2	PONENCIA VIRTUAL	PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA Nº063-SUADQ-TRANS-2021	PONENCIA ANTE EL COMITÉ DE ADQUISICIONES NIVEL SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, PARA PRESENTAR, SUSTENTAR Y APROBAR LAS COTIZACIONES Y RECOMENDAR LA REALIZACIÓN O ND DE LA ORDENE DE COMPRA, CORRESPONDIENTE AL PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA Nº063-SUADQ-TRANS-2021, A TRAVÉS DE ACUERDO MARCO PARA LA ADQUISICIÓN DE VEHÍCULOS III CCE-163-III-AMP-2020
3	PONENCIA VIRTUAL	PROCESO N°051-DIADQ-ARM-2021	PONENCIA ANTE EL COMITÉ DE ADQUISICIONES DEL EJÉRCITO NIVEL DIRECTOR DE ADQUISICIONES DEL EJÉRCITO NACIONAL PARA PRESENTAR, SUSTENTAR Y APROBAR O NO LAS EVALUACIONES TÉCNICA, JURÍDICA Y ECONÓMICA DE LA OFERTA PRESENTADA AL PROCESO N°051-DIADQ-ARM-2021
4	PONENCIA VIRTUAL	PROCESO N°039-DIADQ-TRANS-2021	PONENCIA ANTE EL COMITÉ DE ADQUISICIONES DEL EJÉRCITO NIVEL DIRECTOR DE ADQUISICIONES DEL EJÉRCITO NACIONAL

			PARA PRESENTAR, SUSTENTAR Y APROBAR O NO LAS EVALUACIONES TÉCNICA, JURÍDICA Y ECONÓMICA DE LA OFERTA PRESENTADA AL PROCESO N°039-DIADQ-TRANS-2021
5	PONENCIA VIRTUAL	PROCESO N°010-DIADQ-CAB-2021	PONENCIA ANTE EL COMITÉ DE ADQUISICIONES DEL EJÉRCITO NIVEL DIRECTOR DE ADQUISICIONES DEL EJÉRCITO NACIONAL PARA PRESENTAR, SUSTENTAR Y APROBAR O NO LAS EVALUACIONES TÉCNICA, JURÍDICA Y ECONÓMICA DE LA OFERTA PRESENTADA AL PROCESO N°010-DIADQ-CAB-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	06-10-2021	SE CUMPLIO A CABALIDAD CON LA OBLIGACION QUEDANDO TODOS LOS RADICADOS ARCHIVADOS

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

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	REUNION PRESENCIAL	09-09-2021	REUNION CON EL SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES, TEMAS CONTRACTUALES.
2	REUNION PRESENCIAL	24-08-2021	REUNION CON EL SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES, TEMAS CONTRACTUALES.
3	CAPACITACION	32-10-2021	CAPACITACION
4	CAPACITACION	30-09-2021	CAPACITACION
5	CAPACITACION	30-09-2021	"CAPACITACION DEBIDO PROCESO".

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

<table>
<tr><td></td><td>Valor autorizado a pagar:

11 PAGOS POR TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA MIL PESOS M/CTE ($3.990.000.00).</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><th>OBLIGACIÓN</th><th>ENTIDAD</th><th>VLR. PAGO</th></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>$ 255.400</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>COMPENSAR</td><td>$ 199.500</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$ 8.400</td></tr>
</table>

NOTA: Se anexa Planilla del mes de SEPTIEMBRE.
</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 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</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 OCTUBRE de 2021**

FIRMA SUPERVISOR

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