FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

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

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ☐ TOTAL ■

No. 11

Bogotá D.C, DICIEMBRE DE 2021

1. CONTRATISTA	Nombre completo: MYRIAM MERCEDES AMAYA OVIEDO Identificación: C.C. 51.603.774 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: CARRERA 49 C No. 86 B 11, Bogotá D.C. Teléfono de contacto: 3102135104 E-mail de contacto: Myriam-amaya@hotmail.com
2.SUPERVISOR	Nombre completo: **MY. REINALDO ALEXANDER MALDOADO OICATA** Cargo: **OFICIAL DE CONTRATACIÓN DIADQ O QUIEN HAGA SUS VECES** Resolución de nombramiento N°00000244 DEL 21 DE ENERO DEL 2021
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	contrato: 040-CENAC PERSONAL-2021 Fecha de suscripción: 30 DE ENERO DE 2021-SECOPII
4.PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. 980 47 994000015838 Entidad que expide la póliza: ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA Fecha 02-02-2021 Aprobada por: CR. LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO
5.CRP	No. CDP 4421- CRP 4521 Fecha expedición: 03 febrero 2021 Unidas/Sub-unidad ejecutora; 15-01-03-085 Dependencia: CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE PERSONAL Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003 Otros Servicios Profesionales Fuente: Nación Recurso: 10 Valor $ 46.200.000,00
6.FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	03 DE FEBRERO DE 2021.
7.PLAZO DE EJECUCIÓN	A partir de la aprobación de la garantía única y la expedición del registro presupuestal, y hasta el 31 DE DICIEMBRE 2021
8.OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA ECONOMICA

CONTRACTUAL	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) Responder5 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 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.

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.

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 todos 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	DICIEMBRE DE 2021
11.DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIDNES CONTRACTUALES	**Obligación No. 1:** Estructurar los estudios previos de procesos de contratación de competencia del Director y Subdirector de Adquisiciones.

N°	TIPO DE DOCUMENTD	No. DE RADICADD	ASUNTO
1	ESTUOIO PREVIO	PROCESO No. 008 SUAOQ-INF-2021	Elaboración estudio previo del proceso enunciado, cuyo objeto es la adquisición de repuestos vehículos LAV III 8X8 Gladiador Con Oestino al Ejército Nacional
2	ESTUOIO PREVIO	PROCESO No. 081 OIAOQ-8INGE-2021	Elaboración estudio previo del proceso enunciado , cuyo objeto es la adquisición de sistema de radiogoniometría de alta frecuencia para el subsistema de inteligencia.

Obligación No. 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.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	SOLICITUD DE COTIZACION	PROCESO No. 081 DIADQ-BINGE-2021	Elaboración solicitud de cotización, en coordinación con el comité técnico del proceso estudio, recomendación cambios en el plan de compras, estos acordes al presupuesto, rubro presupuestal y ficha técnica del sistema de radiogoniometría proyectado a adquirir.

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	COTIZACION Y AVAL	PROCESO No. 081 DIADQ-BINGE-2021	Análisis de los precios cotizados por la FIRMA ROHDE & SCHWARZ COLOMBIA S.A.S, y aval emitido por el comité técnico, empresa, representante exclusiva para Colombia de ROHDE & SCHWARZ ALEMANIA. Se indago en Internet sobre la existencia, actividades y experiencia de la empresa.

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 OOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	COTIZACIONES	PROCESO No. 008 SUADQ-INF-2021	Restructuración análisis económico del proceso enunciado, este acorde a la nueva planeación realizada entre el Batallón de Mantenimiento, el CEDE4 y el comité técnico estructurador.
2	COTIZACIONES	PROCESO No. 081 DIADQ-BINGE-20Z1	Análisis precios históricos frente a los cotizados, y contra los del proceso realizado por la Armada Nacional.

Obligación No. 5: Obtención y análisis de indicadores financieros de acuerdo a la normatividad en contratación estatal vigente.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	PROCESO No. 008 SUADQ-INF-2021	ESTADOS FINANCIEROS A 31 DE DIC DE 2020	Análisis Estados financieros de 179 empresas, muestra tomada con el propósito de establecer indicadores financieros, objetivos, y razonables para el proceso No. 008 SUADQ-INF-2021, previendo la cuantía del contrato y sus posibles riesgos.
2	PROCESO No. 081 DIADQ-BINGE-2021	ESTADOS FINANCIEROS A 31 DE DICIEMBRE DE 2020	Análisis Estados Financieros a 31 e diciembre de 2020, de la empresa ROHDE & SCHWARZ COLOMBIA S.A.S, esto por ser Representante exclusivo de la Casa Matriz de Alemania y porque la contratación es Directa

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 DE PLIEGO DE CONDICONES	PROCESO No. 008 SUADQ-INF-2021	Estructuración parte económica del proyecto de pliego de condiciones del proceso, cuyo objeto es la adquisición de repuestos para los vehículos 8X8 LAV Gladiador
2	SOLICITUD DE OFERTA	PROCESO No. 081 DIADQ-BINGE-2021	Estructuración parte económica de la solicitud de oferta del proceso, cuyo objeto es la adquisición de sistema de radiogoniometría de alta frecuencia para el subsistema de inteligencia.

Obligación No. 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

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	PONENCIA VIRTUAL PARA LA APROBACIÓN ESTUDIOS PREVIOS Y DEL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES	PROCESO No. 008 SUADQ-INF-2021	Sustentación ante el comité de adquisiciones y ordenador del gasto de la parte económica del estudio previo y del proyecto de pliego de condiciones del proceso enunciado, cuyo objeto es la adquisición de repuestos para los vehículos 8X8 LAV Gladiador

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 ECONOMICA	SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA PRESENCIAL N° 65-SUADQ-INF-2021	Evaluación de las 3, propuestas recibidas para la adquisición de repuestos para los vehículos M113 del Ejército Nacional
2	EVALUACION ECONOMICA	SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA ELECTRONICA N° 75-DIADQ-INT-2021	Evaluación de las 2, propuestas recibidas para la adquisición de las bolsas de moral para los oficiales, suboficiales, soldados, alumnos, personal civil nombrado y personal detenido retirado de la fuerza.

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 ECONÓMICO	CONTRATO No.007-SUADQ-ART-2021	Concepto económico en el que se Liquidó la sanción por incumplimiento del contrato realizado para la adquisición de insumos para I II Y III nivel de mantenimiento para los sistemas de artillería con Destino Al Ejercito Nacional
2	CONCEPTO ECONÓMICO	CONTRATO No. 36-DIADQ-INTR-2021	Concepto económico para la adición y prórroga del contrato enunciado, realizado para la adquisición de munición deportiva con la Industria Militar

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 No.1	CONTRATO INTERADMINISTRATIVO DE COMPRAVENTA No. 036-SUADQ-ARM-2021	Elaboración parte económica del contrato modificatorio No. 1, con el cual se le adicionaron 43.818 unidades de munición calibre 12 Cóndor y se le prorrogo el plazo de ejecución hasta el 24 de Diciembre de 2021.
2	AVISO DE CONVOCATORIA	PROCESO No. 008 SUADQ-INF-2021	Elaboración parte económica del aviso de convocatoria del proceso enunciado, realizado para la adquisición de repuestos para los vehículos 8X8 LAV Gladiador
3	RESOLUCION DE	PROCESO No. 081	Elaboración parte económica de la

	JUSTIFICACION	DIADQ-BINGE-2D21	Resolución de Justificación del proceso enunciado, cuyo objeto es la adquisición de sistema de radiogoniometría de alta frecuencia para el subsistema de inteligencia.
4	RESOLUCION DE AOJUDICACION	PROCESO No. N° 75-DIADQ-INT-2021	Elaboración parte económica de la Resolución de adjudicación del proceso 075 , cuyo objeto es la adquisición de bolsas de moral para los oficiales, suboficiales, soldados, alumnos, personal civil nombrado y personal detenido retirado de la fuerza.

Obligación No. 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.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Reunión presencial	PROCESO No. D81 DIADQ-BINGE-2021	Reunión Presencial en la oficina de la DIADQ con el comité técnico, y personal del BINGE, para aclarar la modalidad de contratación y los documentos a reunir para adelantar el proceso

Obligación No. 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

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Reunión telefónica	PROCESO No. 081 DIADQ-BINGE-2021	Reunión telefónica con el gerente del proyecto, ordenador del gasto y comités técnico y jurídico en la cual se trataron las inconsistencias presentadas en el plan de necesidades, el CDP, la falta del oficio de vigencias futuras y el Aval, el cual era indispensable que se certificara la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en la ficha técnica del sistema de radiogoniometria de alta frecuencia para el subsistema de inteligencia, por parte del futuro contratista.

Obligación No. 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.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Ponencia virtual aprobación prorroga y adición	CONTRATO INTERADMINISTRATIVO DE COMPRAVENTA No. 036-SUADQ-ARM-2021	Sustentación ante el comité de adquisiciones y ordenador del gasto del concepto emitido para prórroga y adición a realizar en el contrato enunciado
2	Ponencia virtual aprobación evaluaciones	PROCESO N° 6S-SUADQ-INF-2021	Sustentación ante el comité de adquisiciones y ordenador del gasto de la evaluación realizada a las ofertas presentadas al proceso enunciado.
3	Ponencia virtual aprobación evaluaciones y realización subasta	PROCESO N° 75-DIADQ-INT-2021	Sustentación ante el comité de adquisiciones y ordenador del gasto de la evaluación realizada a las ofertas presentadas al proceso enunciado y aprobación de la subasta inversa electrónica

Obligación No. 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.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	MODIFICATORIO No.1	CONTRATO INTERADMINISTRATIVO DE COMPRAVENTA No. 036-SUADQ-ARM-2021	Modificación datos económicos del contrato principal, con las nuevas cantidades adicionadas en la plataforma del SECOPII
2	LISTA DE PRECIOS	PROCESO No. 008 SUADQ-INF-2021	Incorporación en la plataforma del SECOPII, parte económica del proceso enunciado, Lista de precios para los oferentes.
3	SUBASTA INVERSA ELECTRONICA	PROCESO N° 75-DIADQ-INT-2021	Realización procedimiento para bajar las ofertas económicas del proceso, programación y realización de la subasta en la plataforma del SECOPII.

Obligación No. 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.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO

	<table><tr><td>1</td><td>CARPETA MAESTRA</td><td>PROCESO NO. 058-SUADQ-ARM-2021</td><td>Revisión y firma documentos estructurados del proceso enunciado.</td></tr></table> **Obligación No. 20** 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 Traslado de oficios realizados en el 2021 a los expedientes creados para tal fin.
12.VALOR DEL CONTRATO	Valor total: CUARENTA Y SIES MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($46.200.000.00) Valor autorizado a pagar: 11 PAGOS POR CUATRO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($4.200.000.00)
13.CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	<table><tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Vlr. Pago</td></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>PENSIONADA</td><td>----------</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>FOSYGA</td><td>210.000,00</td></tr><tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>8.000,00</td></tr></table> Nota: Se anexa planilla aportes mes de Noviembre de 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 al 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., Diciembre de 2021**

FIRMA SUPERVISOR

MY. REINALDO ALEXANDER MALDONADO OICATA
OFICIAL AREA DE CONTRATACION