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

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ☐ TOTAL X ☐
No. 011

Bogotá, Diciembre 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 :MY. REINALDO ALEXANDER MALDONADO OICATA Cargo: OFICIAL DE CONTRATACIÓN DIADQ O QUIEN HAGA SUS VECES Resolución de Delegación No. 00000244 fechada 21 DE ENERO DE 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.

<table>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>DICIEMBRE DE 2021</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>
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.
<table>
<tr><td>N°</td><td>TIPO CONDOCUMENTO</td><td>No. DE RADICADO</td><td>ASUNTO</td></tr>
<tr><td>1</td><td>EVALUACIÓN FINANCIERA</td><td>027-SUAOQ-INTR-2021</td><td>MATERIAL TERMICO</td></tr>
</table>
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.
<table>
<tr><td>N°</td><td>TIPO DE DOCUMENTD</td><td>No. DE RADICADO</td><td>ASUNTO</td></tr>
<tr><td>2</td><td>RESOLUCION DE ADJUDICACION Y CONTRATOS</td><td>027-SUADQ-INTR-2021</td><td>CONTRATOS MATERIAL TERMICO LOTES 1,2,3,4Y5</td></tr>
</table>
Obligación No.3 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.
<table>
<tr><td>N°</td><td>TIPO OE DOCUMENTO</td><td>No. DE RADICADO</td><td>ASUNTO</td></tr>
<tr><td>3</td><td>CONTRATO MODIFICATORIO</td><td>N°033 - SUAOQ-ART-2021</td><td>CONTRATO MODIFICATORIO ADICIONAL ADQUISICIÓN SISTEMAS DE NAVEGACIÓN INERCIAL TERRESTRE PARA ARTILLERÍA</td></tr>
</table>
Obligación No 4. Presentar y recomendar económicamente al comité de adquisiciones la aprobación de los estudios previos y proyectos de pliegos de los procesos que se adelanten
<table>
<tr><td>N°</td><td>TIPO DE DOCUMENTO</td><td>No. OE RADICADO</td><td>ASUNTO</td></tr>
<tr><td>4</td><td>ESTUDIO PREVIO Y PONENCIA SOAT</td><td>082 -SUADQ-TRANS-2021</td><td>SIMULADOR SOAT MEDIANTE ACUERDO MARCO</td></tr>
</table>
Obligación No 5. Presentar y recomendar económicamente al comité de adquisiciones la aprobación de los estudios previos y proyectos de pliegos de los procesos que se adelanten.
<table>
<tr><td>N°</td><td>TIPO OE DOCUMENTO</td><td>No. DE RADICADO</td><td>ASUNTO</td></tr>
<tr><td>5</td><td>ESTUDIO PREVIO Y PONENCIA SIMULADOR DOTACION CIVIL</td><td></td><td>DOTACION CIVIL</td></tr>
</table>
Obligación No 6. 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.
<table>
<tr><td>N°</td><td>TIPO DE DOCUMENTO</td><td>No. DE RADICAOO</td><td>ASUNTO</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

6	EVALUAR Y VERIFICAR COTIZACIONES SIMULADOR SOAT	082 –SUADQ-TRANS-2021	ORDEN DE COMPRA SOAT

Obligación No 7. 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
7	EVALUAR Y VERIFICAR COTIZACIONES MATERIAL TERMICO	027-SUADQ-INTR-2021	ORDENES DE COMPRA

Obligación No 8. 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

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
8	DOCUMENTOS SISTEMA ORFEO	ORFEO	A LA FECHA SE ENCUENTRA SIN DOCUMENTOS PENDIENTES.

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 Noviembre

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 X**

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**, Diciembre de 2021

FIRMA:_____

MY. REINALDO ALEXANDER MALDONADO OICATA
OFICIAL AREA DE CONTRATACION