MINISTERIO DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL FUERZA MILITARES
EJERCITO NACIONAL
GRUPO DE CABALLERÍA MECANIZADO N° 18
GENERAL GABRIEL REVEIZ PIZARRO

INFORME DE GESTIÓN No. 11

Saravena (Arauca), 06 de diciembre de 2021

1. No. DEL CONTRATO	005-GMRPI-2021
2. FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	05 DE FEBRERO DE 2021
3. PÓLIZAS DE SEGURO	Póliza N° B-100015720 Expedida por: SEGUROS MUNDIAL Aprobada: 11 de febrero de 2021
4. CRP	N° 3121 Fecha expedición: 09 de febrero de 2021 Unidad/Sub-unidad ejecutora: GRUPO DE CABALLERIA MECANIZADO No. 18 "GENERAL GABRIEL REVEIZ PIZARRO" Dependencia: 015 GMRPI Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS Fuente: Nación Recurso: 16 SSF Valor: VEINTIDÓS MILLONES DE PESOS M/CTE ($22.000.000).
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	11 DE FEBRERO DE 2021
6. CONTRATISTA	**KARINA GELVEZ FLOREZ** C.C. 1.116.787.366 expedida en Arauca (Arauca) Colombiana Dirección: Calle 5A # 1A-29 Celular: 321 446 1511 Email: florez0710@outlook.com
7. SUPERVISOR	**CT. ARENAS RODRIGUEZ FREDY** Jefe de contratación GMRPI Resolución de Nombramiento No. 003 de fecha 18 de enero de 2021
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA ECONOMICA EN CONTRATACIÓN PARA EL GRUPO DE CABALLERÍA MECANIZADO No. 18 "GENERAL GABRIEL REVÉIZ PIZARRO"
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES GENERALES DE LA CONTRATISTA:** **EL CONTRATISTA** deberá cumplir con las siguientes obligaciones: 1. Realizar solicitudes de cotización a diferentes empresas y/o personas naturales en los procesos de

	contratación que se inicien en la sección logística del GMRPI18, con la respectiva autorización (verbal y/o escrita). 2. Revisar y corregir los estudios previos de los procesos de contratación, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones económicas que rigen su elaboración, emitir todos los conceptos que correspondan a la etapa de estructuración económico. 3. Estudiar y evaluar las solicitudes presentadas por los interesados al pliego y preparar las explicaciones requeridas frente a su contenido y realizar conceptos económicos sobre todos los aspectos relacionados con la contratación administrativa para la adquisición de bienes y servicios. 4. Ejercer funciones de comité estructurador y/o evaluador económico en los diferentes procesos de contratación. 5. Asistir los cierres de los procesos de contratación con el fin de coadyuvar en la elaboración de las respectivas actas. 6. Verificar los balances realizados de las cotizaciones y precios de referencia realizados en los procesos de contratación. 7. Ayudar a estructurar los procesos de contratación que se emanen en la sección logística del GMRPI18. 8. Recepción de la documentación para los pagos de los P.S. y partidas de bienes y servicios. 9. Cumplir las demás actividades relacionadas con la naturaleza del objeto del contrato y actividades específicas y/o entregables. 10. Llevar a cabo la estructuración y/o evaluación según aplique desde el punto de vista económico de todos los procesos de contratación asignados, bajo su responsabilidad hasta la verificación de todos los documentos de tipo precontractual, contractual y post-contractual generados de las diferentes modalidades de contratación. 11. Efectuar los ajustes económicos sustanciales, formales a que haya lugar (estudios previos, pliego de condiciones, invitaciones, ponencias, adiciones, prorrogas entre otras). 12. Asistir a todas y cada una de las actuaciones

	procesales dependientes de actividades programadas dentro del proceso de contratación como audiencias, actos de cierre y recibo de ofertas que realice la entidad dentro del tiempo oportuno. 13. Emitir conceptos de orden económico sobre la viabilidad o no de contratos modificatorios y /o adicionales, aprobación de los contratos modificatorios y adicionales a los que haya lugar, actas de liquidación y conceptos jurídicos sobre reclamos que dé cumplimiento y/o calidad y demás amparos corresponda y debidos procesos. 14. Aplicar la Ley 594 de 2000 General de Archivos, en los procesos contractuales que le sean asignados por parte del oficial de Contratación. A. Estudiar el contenido de los estudios previos y los de apertura del proceso como Resolución de apertura, pliego con sus adendas si las hay, verificar el contenido del acta de audiencia informativa, la de estimación, tipificación y asignación de los riesgos y la de aclaración de pliegos si procede, los formularios de preguntas y respuestas y la verificación del cronograma previsto en el proceso de selección y en particular, los mecanismos y factores de evaluación establecidos en el pliego y las posibles causales de rechazo, inhabilidades incompatibilidades o prohibiciones que contenga. B. Presentar ante el Gerente de Proyecto, el análisis de los aspectos a incluir en los Pliegos de Condiciones, verificando que los asuntos allí consignados cumplan con todos y cada uno de los requisitos exigidos en la ley a fin de garantizar la selección objetiva. C. Conceptuar en cada uno de sus campos bajo la dirección y supervisión de los Gerentes de Proyectos, los estudios previos bajo lineamientos y parámetros establecidos en el Decreto 1082 de 2015, formulándole a este último por escrito y de manera sustentada los motivos de inconformidad que existan en torno a las especificaciones técnicas, exigencias económicas, financieras y legales. D. Estructurar el proyecto de pliego y el pliego definitivo en el área correspondiente con responsabilidad, eficiencia, técnica profesional y diligencia respetando los principios constitucionales y legales que garanticen una escogencia objetiva. E. Estudiar y evaluar las solicitudes presentadas por los interesados a los pliegos de condiciones y solicitudes de oferta y preparar las respuestas por los requerimientos hechos frente a su contenido. F. Previo el trámite institucional, propender por actualizar las normas técnicas, jurídicas y económicas para que sean incluidas en el pliego.

	G. Consultar al Asesor en Comercio Exterior cuando se trate de adquirir bienes o servicios importados, para determinar la modalidad de entrega y los costos asociados a la importación. H. Revisar la legislación tributaria y contable, previo a establecer el precio base de la adquisición, con el fin de que se tenga en cuenta impuestos, tasas o contribuciones que se puedan llegar a generar en el proceso contractual. I. Suscribir concepto favorable al ordenador del gasto o su delegado, para integrar el proyecto de pliego, el pliego, donde exprese su intervención respecto al proceso de contratación. J. Participar en la audiencia informativa, en la de estimación, tipificación y asignación de los riesgos y en la de la aclaración de los pliegos. K. Analizar, estudiar, verificar y resolver las inquietudes presentadas al proyecto de pliego de condiciones a fin de consolidar el pliego. L. Proponer cuando sea el caso las modificaciones al pliego al fin de expedir adendas. M. Los integrantes de los comités evaluadores tendrán entre otras las siguientes funciones: N. El estudio, evaluación y calificación de las ofertas presentadas, de tal forma que el evaluador garantice el deber de selección objetiva, la verificación de las ofertas a evaluar, evidenciando que cumplan todos y cada uno de los requisitos exigidos en el pliego y en la ley. O. Los evaluadores velarán por que la escogencia del contratista siempre sea objetiva y en consecuencia su obligación recomendar, previo concepto del Comité de Adquisiciones, el ofrecimiento más favorable sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en el pliego. P. Los asesores y evaluadores suscribirán informes sobre la evaluación realizada, dejando constancias de todas las circunstancias de tiempo, modo y lugar que ocurrieran en su función evaluadora. Q. Entregar los documentos a la oficina de Contratación del GMRPI18, de manera que los informes de evaluación estén a disposición de los interesados, estos serán revisados previo al traslado de los proponentes y por el Gerente del Proyecto. R. En ejercicio de su autonomía, podrá hacer los requerimientos y solicitud de aclaraciones que considere pertinentes para la evaluación de las propuestas, en la oportunidad prevista en las disposiciones aplicables, dará respuesta a las observaciones que los proponentes hagan a las evaluaciones sobre las cuales se les ha dado traslado. El comité evaluador presentará ante el comité de adquisiciones su informe de evaluación, asesoría y recomendación de adjudicación debidamente sustentado. Si de las decisiones o discusiones del comité de adquisiciones se genera una ampliación o profundización

	de algún aspecto de la evaluación, el comité evaluador la atenderá y presentará sustentación del correspondiente aspecto. S. Presentar dentro de términos establecido el informe de evaluación a la oficina de Contratación del GMRPI18. T. Proyectar y remitir a la oficina de Contratación del GMRPI18 dentro del término previsto en el cronograma del proceso de selección, las respuestas a las observaciones al informe de evaluación, así como la verificación de los requisitos habilitantes que subsanen los mismos en aplicación de la Ley y al pliego. U. Asistir a la audiencia pública de adjudicación e intervenir en lo que resulte de su competencia. V. Las demás funciones establecidas en la Resolución Ministerial No. 6302 del 31 de Julio de 2014 "Manual de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional". **OBLIGACIONES GENERALES** 1. Estar afiliado (a) y encontrarse al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral mes vencido, de acuerdo con el Decreto 1273 de 2018. 2. Guardar y mantener la debida reserva frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del contrato a celebrarse, salvo aspectos autorizados por el GMRPI. 3. Reportar de manera inmediata al supervisor y/o ordenador del gasto, Cualquier novedad o anomalía durante la ejecución del contrato. 4. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley, con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente al supervisor. 5. De conformidad al artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, La CONTRATISTA será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 6. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia. 7. 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. 8. El contratista autoriza al MDN – EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas psicométricas antes y durante la contratación. 9. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato

	10. 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, LA CONTRATISTA no es su representante, agente o mandatario. LA 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.
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES GENERALES REALIZADAS POR LA CONTRATISTA:** 1. Se apoyó al ordenador del gasto en la realización de oficio de Solicitud de viabilidad de adición del contrato de compraventa No. 041-GMRPI-2021. 2. Se apoyó al ordenador del gasto en la realización de oficio de Solicitud de aceptación de adición al contrato de compraventa No. 041-GMRPI-2021 al contratista INGENIERIA AUTOMOTRIZ AUTOS DEL SARARE S.A.S con NIT. 900874931-7. 3. Se elaboró estudio previo desde el punto de vista económico para dar viabilidad a la adición del contrato de Compraventa No. 041-GMRPI-2021 derivado del proceso de selección modalidad mínima cuantía No. 044-GMRPI-2021. 4. Se apoyó al señor TE. HERNANDEZ SAAVEDRA WILTON FELIPE supervisor del contrato de compraventa No. 041-GMRPI-2021 en la realización de oficio de viabilidad para la realización de la adición. 5. Se estructuro OTROSI No. 01 desde el punto de vista económico para la adición al contrato de compraventa No. 041-GMRPI-2021. 6. Se realizó el acta de cierre del proceso del proceso de contratación modalidad selección mínima cuantía No. 047-GMRPI-2021. 7. Se realizó el acta de cierre del proceso del proceso de contratación modalidad selección mínima cuantía No. 048-GMRPI-2021. 8. Se realizó el balance económico de las cotizaciones recibidas a través de la tienda virtual para la ADQUISICIÓN DE UNIFORME DEPORTIVO NTMD 0299 A1 CON SUJECIÓN AL ACUERDO MARCO CCE-919-1-AMP-2019 con el fin de verificar la menor

	oferta y seleccionar el proveedor dentro en el proceso de contratación No. 049-GMRPI-2021. 9. Se realizó estudio previo para el proceso No. 049-GMRPI-2021, para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes con sujeción al acuerdo marco CCE-919-1-AMP-2019. 10. Se apoyó al señor MY. PRIETO MARTIN DAVID EDGARDO supervisor del contrato No. 042-GMRPI-2021, en la elaboración del acta de inicio del mismo. 11. Se apoyó al señor MY. PINEDA GONZÁLEZ EDGAR MAURICIO supervisor del contrato No. 043-GMRPI-2021, en la elaboración del acta de inicio del mismo. 12. Se apoyó al señor MY. BERMÚDEZ LOPERA GABRIEL supervisor del contrato No. 044-GMRPI-2021, en la elaboración del acta de inicio del mismo. 13. Se apoyó al señor MY. BERMÚDEZ LOPERA GABRIEL supervisor de la orden de Compra No. 81388, en la elaboración del acta de inicio del mismo. 14. Apoyar al supervisor del contrato No. 042-GMRPI-2021 en la elaboración del informe y acta de recibo a satisfacción para el pago del mismo. 15. Apoyar al supervisor del contrato No. 043-GMRPI-2021 en la elaboración del informe y acta de recibo a satisfacción para el pago del mismo. 16. Apoyar al supervisor del contrato No. 044-GMRPI-2021 en la elaboración del informe y acta de recibo a satisfacción para el pago del mismo. 17. Se realizó plazo SIRECI a corte 30 de noviembre. 18. Se realizó plazo Contraloría General de la Nación corte 30 de noviembre. 19. Se realizó plazo liquidaciones vigencia 2020 a corte 30 de noviembre. 20. Realizar plazo SIRECI a corte 31 de diciembre. 21. Realizar plazo Contraloría General de la Nación corte 31 de diciembre. 22. Realizar plazo liquidaciones vigencia 2020 a corte 31 de diciembre. 23. Entregar las carpetas maestras de la etapa

	precontractual de los procesos que se adelantaron en la Unidad.
11. CONSTANCIAS	Dejo constancia que durante el plazo de ejecución del contrato, se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato. Así mismo tanto la suscrita y el Ministerio de Defensa – Ejercito Nacional – Grupo de Caballería Mecanizado No. 18 "General Gabriel Reveiz Pizarro" ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

Para constancia se firma en Saravena a los 06 días del mes de diciembre del 2021.

KARINA GELVEZ FLOREZ
CC. 1.116.787.366 de Arauca

MINISTERIO DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL FUERZA MILITARES
EJERCITO NACIONAL
GRUPO DE CABALLERÍA MECANIZADO N° 18
"GENERAL GABRIEL REVEIZ PIZARRO"

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

Saravena (Arauca), 06 de diciembre de 2021

1. CONTRATISTA	**KARINA GELVEZ FLOREZ** C.C. 1.116.787.366 expedida en Arauca (Arauca) Colombiana Dirección: Calle 5ª N° 1ª - 29 Celular: 321 446 1511 Email: florez0710@outlook.com
2. SUPERVISOR	**CT. ARENAS RODRIGUEZ FREDY** Jefe de contratación GMRPI Resolución de Nombramiento No. 003 de fecha 18 de enero de 2021
3. No. DEL CONTRATO - FECHA DE SUSCRIPCIÓN	005-GMRPI-2021 05 DE FEBRERO DE 2021
4. PÓLIZA DE GARANTIA UNICA	Póliza No. B-100015720 Expedida por: SEGUROS MUNDIAL. Fecha Aprobación: 11 de febrero de 2021 Aprobada por: MY. POVEDA VALENCIA JULIAN ANDRES Ordenador del Gasto
5. CRP	No. 3121 Fecha expedición: 09 de febrero de 2021 Unidad/Sub-unidad ejecutora: GRUPO DE CABALLERIA MECANIZADO No. 18 "GENERAL GABRIEL REVEIZ PIZARRO" Dependencia: 015 GMRPI Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS Fuente: Nación Recurso: 16 SSF Valor: VEINTIDÓS MILLONES DE PESOS M/CTE ($22.000.000).
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	11 DE FEBRERO DE 2021
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	A partir de la aprobación de la garantía única y la expedición del registro presupuestal, hasta el 31 de diciembre de 2021.
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA ECONOMICA EN CONTRATACIÓN PARA EL GRUPO DE

	CABALLERÍA MECANIZADO No. 18 "GENERAL GABRIEL REVÉIZ PIZARRO"
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES GENERALES DE LA CONTRATISTA:** **EL CONTRATISTA** deberá cumplir con las siguientes obligaciones: 1. Realizar solicitudes de cotización a diferentes empresas y/o personas naturales en los procesos de contratación que se inicien en la sección logística del GMRPI18, con la respectiva autorización (verbal y/o escrita). 2. Revisar y corregir los estudios previos de los procesos de contratación, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones económicas que rigen su elaboración, emitir todos los conceptos que correspondan a la etapa de estructuración económico. 3. Estudiar y evaluar las solicitudes presentadas por los interesados al pliego y preparar las explicaciones requeridas frente a su contenido y realizar conceptos económicos sobre todos los aspectos relacionados con la contratación administrativa para la adquisición de bienes y servicios. 4. Ejercer funciones de comité estructurador y/o evaluador económico en los diferentes procesos de contratación. 5. Asistir los cierres de los procesos de contratación con el fin de coadyuvar en la elaboración de las respectivas actas. 6. Verificar los balances realizados de las cotizaciones y precios de referencia realizados en los procesos de contratación. 7. Ayudar a estructurar los procesos de contratación que se emanen en la sección logística del GMRPI18. 8. Recepción de la documentación para los pagos de los P.S. y partidas de bienes y servicios. 9. Cumplir las demás actividades relacionadas con la naturaleza del objeto del contrato y actividades

	específicas y/o entregables. 10. Llevar a cabo la estructuración y/o evaluación según aplique desde el punto de vista económico de todos los procesos de contratación asignados, bajo su responsabilidad hasta la verificación de todos los documentos de tipo precontractual, contractual y post-contractual generados de las diferentes modalidades de contratación. 11. Efectuar los ajustes económicos sustanciales, formales a que haya lugar (estudios previos, pliego de condiciones, invitaciones, ponencias, adiciones, prorrogas entre otras). 12. Asistir a todas y cada una de las actuaciones procesales dependientes de actividades programadas dentro del proceso de contratación como audiencias, actos de cierre y recibo de ofertas que realice la entidad dentro del tiempo oportuno. 13. Emitir conceptos de orden económico sobre la viabilidad o no de contratos modificatorios y /o adicionales, aprobación de los contratos modificatorios y adicionales a los que haya lugar, actas de liquidación y conceptos jurídicos sobre reclamos que dé cumplimiento y/o calidad y demás amparos corresponda y debidos procesos. 14. Aplicar la Ley 594 de 2000 General de Archivos, en los procesos contractuales que le sean asignados por parte del oficial de Contratación. A. Estudiar el contenido de los estudios previos y los de apertura del proceso como Resolución de apertura, pliego con sus adendas si las hay, verificar el contenido del acta de audiencia informativa, la de estimación, tipificación y asignación de los riesgos y la de aclaración de pliegos si procede, los formularios de preguntas y respuestas y la verificación del cronograma previsto en el proceso de selección y en particular, los mecanismos y factores de evaluación establecidos en el pliego y las posibles causales de rechazo, inhabilidades incompatibilidades o prohibiciones que contenga. B. Presentar ante el Gerente de Proyecto, el análisis de los aspectos a incluir en los Pliegos de Condiciones, verificando que los asuntos allí consignados cumplan con todos y cada uno de los requisitos exigidos en la ley a fin de garantizar la

	selección objetiva. C. Conceptuar en cada uno de sus campos bajo la dirección y supervisión de los Gerentes de Proyectos, los estudios previos bajo lineamientos y parámetros establecidos en el Decreto 1082 de 2015, formulándole a este último por escrito y de manera sustentada los motivos de inconformidad que existan en torno a las especificaciones técnicas, exigencias económicas, financieras y legales. D. Estructurar el proyecto de pliego y el pliego definitivo en el área correspondiente con responsabilidad, eficiencia, técnica profesional y diligencia respetando los principios constitucionales y legales que garanticen una escogencia objetiva. E. Estudiar y evaluar las solicitudes presentadas por los interesados a los pliegos de condiciones y solicitudes de oferta y preparar las respuestas por los requerimientos hechos frente a su contenido. F. Previo el trámite institucional, propender por actualizar las normas técnicas, jurídicas y económicas para que sean incluidas en el pliego. G. Consultar al Asesor en Comercio Exterior cuando se trate de adquirir bienes o servicios importados, para determinar la modalidad de entrega y los costos asociados a la importación. H. Revisar la legislación tributaria y contable, previo a establecer el precio base de la adquisición, con el fin de que se tenga en cuenta impuestos, tasas o contribuciones que se puedan llegar a generar en el proceso contractual. I. Suscribir concepto favorable al ordenador del gasto o su delegado, para integrar el proyecto de pliego, el pliego, donde exprese su intervención respecto al proceso de contratación. J. Participar en la audiencia informativa, en la de estimación, tipificación y asignación de los riesgos y en la de la aclaración de los pliegos. K. Analizar, estudiar, verificar y resolver las inquietudes presentadas al proyecto de pliego de condiciones a fin de consolidar el pliego. L. Proponer cuando sea el caso las modificaciones al pliego al fin de expedir adendas. M. Los integrantes de los comités evaluadores tendrán entre otras las siguientes funciones: N. El estudio, evaluación y calificación de las ofertas presentadas, de tal forma que el evaluador garantice el deber de selección objetiva, la verificación de las ofertas a evaluar, evidenciando que cumplan todos y cada uno de los requisitos exigidos en el pliego y en la ley. O. Los evaluadores velarán por que la escogencia del

	contratista siempre sea objetiva y en consecuencia su obligación recomendar, previo concepto del Comité de Adquisiciones, el ofrecimiento más favorable sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en el pliego. P. Los asesores y evaluadores suscribirán informes sobre la evaluación realizada, dejando constancias de todas las circunstancias de tiempo, modo y lugar que ocurrieran en su función evaluadora. Q. Entregar los documentos a la oficina de Contratación del GMRPI18, de manera que los informes de evaluación estén a disposición de los interesados, estos serán revisados previo al traslado de los proponentes y por el Gerente del Proyecto. R. En ejercicio de su autonomía, podrá hacer los requerimientos y solicitud de aclaraciones que considere pertinentes para la evaluación de las propuestas, en la oportunidad prevista en las disposiciones aplicables, dará respuesta a las observaciones que los proponentes hagan a las evaluaciones sobre las cuales se les ha dado traslado. El comité evaluador presentará ante el comité de adquisiciones su informe de evaluación, asesoría y recomendación de adjudicación debidamente sustentado. Si de las decisiones o discusiones del comité de adquisiciones se genera una ampliación o profundización de algún aspecto de la evaluación, el comité evaluador la atenderá y presentará sustentación del correspondiente aspecto. S. Presentar dentro de términos establecido el informe de evaluación a la oficina de Contratación del GMRPI18. T. Proyectar y remitir a la oficina de Contratación del GMRPI18 dentro del término previsto en el cronograma del proceso de selección, las respuestas a las observaciones al informe de evaluación, así como la verificación de los requisitos habilitantes que subsanen los mismos en aplicación de la Ley y al pliego. U. Asistir a la audiencia pública de adjudicación e intervenir en lo que resulte de su competencia. V. Las demás funciones establecidas en la Resolución Ministerial No. 6302 del 31 de Julio de 2014 "Manual de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional". **OBLIGACIONES GENERALES** 1. Estar afiliado (a) y encontrarse al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral mes vencido, de acuerdo con el Decreto 1273 de 2018.

	2. Guardar y mantener la debida reserva frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del contrato a celebrarse, salvo aspectos autorizados por el GMRPI. 3. Reportar de manera inmediata al supervisor y/o ordenador del gasto, Cualquier novedad o anomalía durante la ejecución del contrato. 4. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley, con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente al supervisor. 5. De conformidad al artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, La CONTRATISTA será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 6. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia. 7. 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. 8. El contratista autoriza al MDN – EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas psicométricas antes y durante la contratación. 9. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato 10. 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, LA CONTRATISTA no es su representante, agente o mandatario. LA 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.
10. PERIODO DEL INFORME	20-11-2021 AL 31-12-2021
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS	**OBLIGACIONES GENERALES REALIZADAS POR LA CONTRATISTA:**

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Se apoyó al ordenador del gasto en la realización de oficio de Solicitud de viabilidad de adición del contrato de compraventa No. 041-GMRPI-2021. 2. Se apoyó al ordenador del gasto en la realización de oficio de Solicitud de aceptación de adición al contrato de compraventa No. 041-GMRPI-2021 al contratista INGENIERIA AUTOMOTRIZ AUTOS DEL SARARE S.A.S con NIT. 900874931-7. 3. Se elaboró estudio previo desde el punto de vista económico para dar viabilidad a la adición del contrato de Compraventa No. 041-GMRPI-2021 derivado del proceso de selección modalidad mínima cuantía No. 044-GMRPI-2021. 4. Se apoyó al señor TE. HERNANDEZ SAAVEDRA WILTON FELIPE supervisor del contrato de compraventa No. 041-GMRPI-2021 en la realización de oficio de viabilidad para la realización de la adición. 5. Se estructuro OTROSI No. 01 desde el punto de vista económico para la adición al contrato de compraventa No. 041-GMRPI-2021. 6. Se realizó el acta de cierre del proceso del proceso de contratación modalidad selección mínima cuantía No. 047-GMRPI-2021. 7. Se realizó el acta de cierre del proceso del proceso de contratación modalidad selección mínima cuantía No. 048-GMRPI-2021. 8. Se realizó el balance económico de las cotizaciones recibidas a través de la tienda virtual para la ADQUISICIÓN DE UNIFORME DEPORTIVO NTMD 0299 A1 CON SUJECIÓN AL ACUERDO MARCO CCE-919-1-AMP-2019 con el fin de verificar la menor oferta y seleccionar el proveedor dentro en el proceso de contratación No. 049-GMRPI-2021. 9. Se realizó estudio previo para el proceso No. 049-GMRPI-2021, para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes con sujeción al acuerdo marco CCE-919-1-AMP-2019. 10. Se apoyó al señor MY. PRIETO MARTIN DAVID EDGARDO supervisor del contrato No. 042-GMRPI-2021, en la elaboración del acta de inicio del mismo.

	11. Se apoyó al señor MY. PINEDA GONZÁLEZ EDGAR MAURICIO supervisor del contrato No. 043-GMRPI-2021, en la elaboración del acta de inicio del mismo. 12. Se apoyó al señor MY. BERMÚDEZ LOPERA GABRIEL supervisor del contrato No. 044-GMRPI-2021, en la elaboración del acta de inicio del mismo. 13. Se apoyó al señor MY. BERMÚDEZ LOPERA GABRIEL supervisor de la orden de Compra No. 81388, en la elaboración del acta de inicio del mismo. 14. Apoyar al supervisor del contrato No. 042-GMRPI-2021 en la elaboración del informe y acta de recibo a satisfacción para el pago del mismo. 15. Apoyar al supervisor del contrato No. 043-GMRPI-2021 en la elaboración del informe y acta de recibo a satisfacción para el pago del mismo. 16. Apoyar al supervisor del contrato No. 044-GMRPI-2021 en la elaboración del informe y acta de recibo a satisfacción para el pago del mismo. 17. Se realizó plazo SIRECI a corte 30 de noviembre. 18. Se realizó plazo Contraloría General de la Nación corte 30 de noviembre. 19. Se realizó plazo liquidaciones vigencia 2020 a corte 30 de noviembre. 20. Realizar plazo SIRECI a corte 31 de diciembre. 21. Realizar plazo Contraloría General de la Nación corte 31 de diciembre. 22. Realizar plazo liquidaciones vigencia 2020 a corte 31 de diciembre. 23. Entregar las carpetas maestras de la etapa precontractual de los procesos que se adelantaron en la Unidad.
12. VALOR DEL CONTRATO	VALOR TOTAL: VEINTIDÓS MILLONES DE PESOS M/CTE ($22.000.000). VALOR AUTORIZADO A PAGAR: DOS MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 2.000.000).

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	<table><tr><th>OBLIGACION</th><th>ENTIDAD</th><th>VALOR PAGO</th></tr><tr><td colspan="3">PLANILLA N° 21838146</td></tr><tr><td>PENSION</td><td>NUEVA EPS</td><td>$ 113.600</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>COLPENSIONES</td><td>$ 145.400</td></tr><tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$ 4.800</td></tr></table>
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. El soporte de pago del aporte mensual obligatorio al Sistema General de Riesgos Laborales, conforme lo establece la normatividad legal vigente y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A R.L 3. Cuenta de Cobro.
15. CONSTANCIAS	En el presente informe se deja constancia que 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. 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	OMITIDO
17. CONCLUSIONES	OMITIDO

Para constancia se firma en Saravena a los 06 días del mes de diciembre del 2021

CT. ARENAS RODRIGUEZ FREDY
Jefe Contratación GMRPI

JERCITO NACIONAL DE COLOMBIA	ENTRADA DE BIENES POR CONCEPTO DE: ENTRADA DE SERVICIOS	Doc. Material 5002774196-2021 MOVIMIENTO: ML81N

UNIDAD	NIT	CODIGO	ALMACEN	FECHA	CIUDAD
Grupo de Caballería No 18	800130812-3	EBRP		06.12.2021	Saravena (Arauca)

PROVEEDOR	NIT	CODIGO	No. PEDIDO	DESTINO
GELVEZ FLORÉZ KARINA	1116787366		4500371783	

TRAZABILIDAD: ACTA REC 011 / ASESOR JURIDICO CONTRATAC / REMUNERACIÓN SERVICIOS TÉCNICOS

MATNR	LOTE/UBIC	EQUIPO	No.PARTE	DESCRIPCION	IMPUTACN./SERIE	CANT	UD	VR.UNITARIO	VR.TOTAL
				ASESOR ECONOMICO GMRPI DICIE		1,00	UN	2.000.000,00	2.000.000,00

TOTALES 2.000.000,00

MONTO: DOS MILLONES PESOS CON- CERO /100 M.CTE

RECIBI

ALMACENISTA

POST-FIRMA

SIIF Nación

Obligación Presupuestal – Comprobante.

Usuario Solicitante: MHsvargas SANDRA LILIANA VARGAS VELASCO

Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante: 15-01-03-015 GRUPO DE CABALLERIA MECANIZADO No.

Fecha y Hora Sistema. 9/12/2021 12:00:00 a. m.

REGISTRO PRESUPUESTAL DE OBLIGACION.

Numero:	101221	Fecha Registro:	2021-12-09	Unidad / Subunidad ejecutora:		15-01-03-015 GRUPO DE CABALLERIA MECANIZADO No. 18 GABRIEL REBEIZ PIZARRO			
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Generada	Requiere DIP:	No	Tipo de DIP:		Nro. Compromiso:	3121
Valor Inicial:	2.000.000,00	Valor Total Operaciones:	0,00			Valor Actual:	2.000.000,00	Saldo x Ordenar:	2.000.000,00
Valor Inicial Moneda Original:	0,00	Valor Total Operaciones Moneda Original:	0,00			Valor Actual Moneda Original:	0,00	Saldo x Ordenar Moneda Original:	0,00
Valor Deducciones:	14.000,00	Valor Neto:	1.986.000,00			Valor IVA:	0,00	Nro. Cdp:	1621
Valor Deducciones Moneda:	0,00	Valor Neto Moneda:	0,00			Atributo Contable:	05-NINGUNO	Comprobante Contable:	681841

TERCERO

Identificacion:	1116787366	Razon Social:	KARINA GELVEZ FLOREZ	Medio de Pago:	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Numero:	842058729	Banco:	BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA COLOMBIA S.A. BBVA	Tipo:	Ahorro	Estado:	Activa

CUENTA X PAGAR				CAJA MENOR			
Numero:	104021	Tipo:	Adquisición de Servicios a Personas NO Declarantes	Identificacion:		Fecha de Registro:	

DOCUMENTO SOPORTE

Numero:	011-2021	Tipo:	CTRO DOCUMENTO DE COBRO	Fecha:	2021-12-09

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO	SITUAC.	ATRIBUTO CONTABLE	FECHA OPERACIO	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X ORDENAR
015 GRUPO DE CABALLERIA MECANIZADO No. 18 GABRIEL	A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS	Nación	16	SSF	05-NINGUNO					
						Total:	2.000.000,00	0,00	2.000.000,00	2.000.000,00

Objeto:	CTO. 005 PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ASESOR ECONOMICO GMRPI - MES DICIEMBRE 2021

PLAN DE PAGOS

DEPENDENCIA DE AFECTACION DE PAC	POSICION DEL CATALOGO DE PAC	FECHA DE PAGO	ESTADO	VALOR A PAGAR
015 GRUPO DE CABALLERIA MECANIZADO No. 18 GABRIEL REBEIZ PIZARRO	4-2 ANS - GASTOS GENERALES NACION SSF	2021-12-24	Generada	2.000.000,00

POSICIONES DEL CATALOGO PARA PAGO NO PRESUPUESTAL

POSICION DEL CATALOGO DE PAGO	IDENTIFICACION	NOMBRE BENEFICIARIO	BASE GRAVABLE	TARIFA	VALOR DEDUCCION	SALDO DISPONIBLE PARA ORDENAR
2-01-03-01-07 RETEICA-OTRAS CIUDADES-SERVICIOS	NIT 800102799	MUNICIPIO DE SARAVENA	2.000.000,00	0,700 %	14.000,00	14.000,00

MY. CARLOS ALBERTO NIÑO RODRIGUEZ
ORDENADOR DEL GASTO GMRPI18 (E)

SIIF Nación

Orden de pago Presupuestal de gastos
Comprobante

Usuario Solicitante:	MHjgruiz	JOSE GREGORIO RUIZ DUARTE
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante:	15-01-03-015	GRUPO DE CABALLERIA MECANIZADO No.
Fecha y Hora Sistema:	2021-12-17-4:49 p. m.	

ORDEN DE PAGO PRESUPUESTAL

Número:	381282321	Fecha Registro:	2021-12-17	Unidad / Subunidad ejecutora:	15-01-03-015 GRUPO DE CABALLERIA MECANIZADO No. 18 GABRIEL REBEIZ PIZARRO				
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Autorizada	Nro Obligación:	101221	Comprobante Contable de la Generación:			
Fecha Máxima Pago:	2021-12-21	Código de Referencia:	045000377003812823 21	Tipo de Moneda:	COP-Pesos	Tasa de Cambio:	0,00		
Valor Bruto:	2.000.000,00	Valor Deducciones:	14.000,00	Valor Neto:	1.986.000,00	Saldo x Pagar:	2.000.000,00		

VALORES PAGADOS

TRM Pago		Valor Bruto		Valor Deducciones	0,00	Valor Neto		Moneda Base Compra		Valor MBC	

REINTEGROS

Números				No Recaudo:	
Bruto Reintegrado Pesos:	0,00	Reintegrado Deducciones Pesos:	0,00	Reintegrado Neto Pesos:	0,00
Bruto Reintegrado Moneda:	0,00	Reintegrado Deducciones Moneda:	0,00	Reintegrado Neto Moneda:	0,00

TERCERO DE LA ORDEN DE PAGO

Identificación:	1116787366	Razón Social:	KARINA GELVEZ FLOREZ	Medio de Pago:	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Número:	842058729	Banco:	BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA COLOMBIA S.A. BBVA	Tipo:	Ahorro	Estado:	Activa

TESORERIA		DOCUMENTO SOPORTE					
13-01-01-DT - DIRECCION TESORO NACION DGCPTN		Número:	101221	Tipo:	Obligación Presupuestal	Fecha:	2021-12-17
Tipo Beneficiario Pago	01 - Beneficiario final						

ITEM PARA AFECTACION DE GASTOS

DEPENDENCIA / POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	REC	SIT	VALOR		VALOR PAGADO	VALOR REINTEGRADO		USO DE PROYECTOS ESPECIALES			
				PESOS	MONEDA	PESOS	PESOS	MONEDA EXTRANJERA	USO DE PROYECTO	MONEDA	TASA DE CAMBIO	VALOR MONEDA
015 GRUPO DE CABALLERIA MECANIZADO No. 18 GABRIEL REBEIZ PIZARRO / A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS												
	Nación	16	SSF	2.000.000,00	0,00					Pesos	0,00	0,00

DEDUCCIONES

POSICIONES DEL CATALOGO PARA PAGO NO PRESUPUESTALES		TERCERO		TARIFA	VALOR	VALOR AJUSTADO PAGO	VALOR REINTEGRADO
2-01-05-01-97	RETE-ICA-OTRAS CIUDADES-SERVICIOS	800102799	MUNICIPIO DE SARAVENA	0,700 %	14.000,00		

LINEAS DE PAGO VINCULADA

DEPENDENCIA PARA AFECTACION DE PAC	POSICION DEL CATALOGO DE PAC	FECHA	VALOR	ATRIBUTO LINEA DE PAGO	ESTADO
015 - GRUPO DE CABALLERIA MECANIZADO No. 18 GABRIEL REBEIZ PIZARRO	4-2 - ANS - GASTOS GENERALES NACION SSF	2021-12-24	2.000.000,00	05 NINGUNO	Autorizada

FIRMA(S) RESPONSABLE(S)