FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
DIRECCION DE ADQUISICIONES

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [X] TOTAL [ ]
No. 002

BOGOTÁ MARZO DE 2022

1. CONTRATISTA	Nombre completo: **LINA CAMILA GALINDO RAMIREZ** Identificación: **1.121.823.436** Nacionalidad: **COLOMBIANA** Dirección **Cra 80 No. 8-11 Apto 724 BOGOTA D.C** Teléfono de contacto: **321 2710620** E-mail de contacto: **lina_camila2007@hotmail.com**
2. SUPERVISOR	Nombre completo: **MY. REINALDO ALEXANDER MALDONADO OICATA** Cargo **OFICIAL DE CONTRATACION DIADQ** Resolución de nombramiento **No. 00000259 de fecha 20 de Enero de 2022**
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato **490-CENACPERSONAL-2022** Fecha de suscripción **21 De Enero de 2022**
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza **600-47-994000063664** Entidad que expide la póliza **ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA** Fecha del certificado de aprobación de la Póliza **01/02/2022** Aprobado por: **CR.LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO**
5. CRP	No.**CDP: 8922 – CRP: 28922** Fecha expedición **24/01/2022** Unidas/Sub-unidad ejecutora **CENAC DE PERSONAL** Dependencia **DIRECCION DE ADQUISICIONES** Posición catálogo de gasto **02-02-02-008-003-09** Fuente **NACION** Recurso **10** Valor **$39.600.000.00**
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**02 de Febrero de 2022**
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	**31 de Diciembre 2022**
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA ECONOMICA ESPECIALIZADA PARA LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DEL EJÉRCITO**
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1) Llevar a cabo la estructuración y evaluación según aplique desde el punto de vista económico de todos los procesos de contratación asignados, bajo su responsabilidad esta la verificación de todos los documentos de tipo precontractual, contractual y pos contractual generados de las diferentes modalidades de contratación, así como la debida publicación en la plataforma del SECOP II en los tiempos establecidos en el cronograma de cada proceso. 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) Presentar y recomendar económicamente al comité de adquisiciones la aprobación de los estudios previos y proyectos de pliegos de los procesos que se adelanten. 5) Responder las observaciones económicas de los oferentes durante el desarrollo de los procesos. 6) Emitir los conceptos que sean necesarios (modificaciones, adiciones y prorrogas) durante la ejecución de los contratos. 7) 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. 8) 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. 9) Realizar las observaciones que sean necesarias y que faciliten la liquidación de los contratos de la DIADQ. 10) 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. 11) 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. 12) 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. 13) Efectuar los conceptos económicos requeridos dentro de la gestión contractual de las LOA´s a cargo de la Dirección de Adquisiciones. 14) 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. 15) Dar respuesta oportuna a los requerimientos allegados por los entes de control internos y/o externos que se generen a partir de las revistas y/o auditorías a los procesos contractuales de la Dirección de Adquisiciones. 16) Dar respuesta oportuna a las recomendaciones generadas por la Dirección de Aplicación de Normas de Transparencia del Ejército Nacional y/o el Comando de Adquisiciones dentro de las visitas de acompañamiento a los procesos contractuales de la Dirección de Adquisiciones. 17) 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. 18) Asistir como actividad coordinada a reuniones informadas

	por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual. 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 por el supervisor del contrato. OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES: 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, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos. 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. Entregar al final de la prestación del servicio, Backus de la información producto ejecución del contrato. 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. Cargar mensualmente en la plataforma SECOP II, ítem ejecución del contrato: cuenta de cobro y/o factura de venta (en caso de aplicar), 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, 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 (conforme a la normatividad aplicable). Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 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.
10. PERIODO DEL INFORME	**MARZO DE 2022**
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligación No. 1) Llevar a cabo la estructuración y evaluación según aplique desde el punto de vista económico de todos los procesos de contratación asignados, bajo su responsabilidad esta la verificación de todos los documentos de tipo

precontractual, contractual y pos contractual generados de las diferentes modalidades de contratación, así como la debida publicación en la plataforma del SECOP II en los tiempos establecidos en el cronograma de cada proceso.

No	TIPO DE DOCUMENTO	ASUNTO
1	ESTUDIOS PREVIOS	• ESTUDIO PREVIO DEL PROCESO 008- DIADQ-INTR-2022, CUYO OBJETO ES LA ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE DOTACIÓN, CAMPAÑA, PRENDAS DE VESTIR PARA EL PERSONAL MILITAR DEL EJÉRCITO NACIONAL.
2	EVALUACION DE OFERTAS	• ANALISIS DE OFERTAS PRESENTADAS EN EL PROCESO DE FUSIL DE ALTA PRESICION (2 TIPOS AMETRALLADORAS 5.56
3	EVALUACION DE OFERTAS	• EVALUACION DEL PROCESO SELECCIÓN ABREVIADA CUYO OBJETO SON LA ADQUISICION DE REPUESTOS PARA VEHICULOS LAV III 8*8
4	EVALUACION DE OFERTAS	• EVALUACION DEL PROCESO SELECCIÓN ABREVIADA CUYO OBJETO ALTIMETRO MILITAR MOSQUETON EN ALUMINIO – PARA DESCENSO GAFAS TACTICAS PARA ASALTO AEREO.
5	ESTRUCTURACION ECONOMICA DE ESTUDIOS PREVIOS Y PLIEGO DE CONDICONES	• ESTRUCTURACION DEL PROCESO CUYO OBJETO SERVICIO MANTENIMIETNO NIVEL VEHICULOS LAV III 8*8 GLADIAD..
6	ESTRUCTURACION ECONOMICA DE ESTUDIOS PREVIOS Y PLIEGO DE CONDICONES	• ESTRUCTURACION DEL PROCESO DE MATERIAL ACERADO
7	ESTRUCTURACION ECONOMICA DE ESTUDIOS PREVIOS Y PLIEGO DE CONDICONES	• ESTRUCTURACION DEL PROCESO CUYO OBJETO ES LA ADQUISICION DE REPUESTOS PARA VEHICULOS BLINDADOS ASV-4X4.

Obligación No. 5: Responder las observaciones económicas de los oferentes durante el desarrollo de los procesos.

No	TIPO DE DOCUMENTO	ASUNTO
1	CONCEPTO ECONOMICO – FORMULARIO PREGUNTAS Y RESPUESTAS	EMITIR CONCEPTO ECONOMICO A LAS OBSERVACIONES EMITIDAS POR LA FIRMA HIGH PERFORMANCE DIESEL CORP EN LA FECHA 04 DE MARZO DE 2022 DENTRO DEL PLAZO A LAS OBSERVACIONES AL PLIEGO DEL PROCESO 013-SUADQ-ARM-2022 FRENTE A LOS PRECIOS DE REFERENCIA ESTABLECIDOS

Obligación No. 8. 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	ASUNTO
1	ACTA LIQUIDACION	PROYECCION DE ACTA LIQUIDACIDN • CONTRATO 019-SUADQ-INTR-2020. • CONTRATO 020-SUADQ-INTR-2020.

<table>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: $39.600.000
Valor autorizado a pagar: $3.600.000</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td><table>
<tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Vr. Pago</th></tr>
<tr><td>PENSION</td><td>PORVENIR</td><td>230.400</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>SANITAS</td><td>180.000</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>7.600</td></tr>
</table></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 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 ☒ 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, marzo de 2022

FIRMA SUPERVISOR
MY REINALDO ALEXANDER MALDONADO OICATA
OFICIAL DE CONTRATACION DIADQ