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: **NELLY SOL ZAMUDIO CARDENAS** Identificación: **39.558.140** Nacionalidad: **COLOMBIANA** Dirección **CRA.106 No.70ª-41 BOGOTA** Teléfono de contacto: **3126039812** E-mail de contacto: **NELZAMU@HOTMAIL.COM**
2. SUPERVISOR	Nombre completo: **MY REINALDO ALEXANDER MALDONADO OICATA** Cargo **OFICIAL DE CONTRATACION DIADQ** Resolución de nombramiento **No. 00000259** fechada **20 de enero de 2022**
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato **491-CENAC-PERSONAL-2022** Fecha de suscripción **21 De Enero de 2022**
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza 14-46-101066056 Entidad que expide la póliza **SEGUROS DEL ESTADO S.A.** 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: 37522** Fecha expedición **26/01/2022** Unidas/Sub-unidad ejecutora **CENAC DE PERSONAL** Dependencia **DIRECCION DE ADQUISICIONES** Posición catálogo de gasto **A-02-02-02-008-003**-09 Fuente **NACION** Recurso **10** Valor **$39.600.00,00**
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**02 DE FEBRERO DE 2022**
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	A partir de la aprobación de la garantía única (cuando aplique) y la expedición del registro presupuestal, hasta el **SERÁ A PARTIR DEL 2 DE FEBRERO HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2022 .**
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA ECONOMICA 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 periódicamente los documentos físicos

	(carpeta maestra) y documentos digitales (SECOP), que conforman los expedientes de los procesos contractuales donde haya participado como comité económico estructurador y/o evaluador, solucionando las novedades de su competencia e informando al oficial jurídico contractual y al oficial de contratación. 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.

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.
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 OOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Estudio Previo	Proceso No. 009-SUADQ-INTR-2022	Se estructuró el Estudio previo dal proceso No. 009-SUADQ-INTR-2022, para la ADQUISICIÓN DE UNIFORME No. 3 VESTIDO VERDE PARA HOMBRE Y CINTURON CON HEBILLA, con destino al Ejército Nacional.

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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	DIAGNOSTIC O DE LA DEMANDA	OFICIOS S/N	Revisión DEL DIAGNOSTICO DE LA DEMANDA DEL PROCESO No. 009-SUADQ-INTR-2022,y realizar cuadro da la necesidad definitiva del proceso.

se realizó revisión del diagnóstico de la demanda esta actividad en razón a que la solicitud de cotización se incorporó en la plataforma del SECOPII. Antes de la asignación del proceso.

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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	AVAL COTIZACION	S/N	Revisión aval amitido por al comité técnico, a las cotizaciones presentadas por las empresas, MOZT DE COLOMBIA SAS, EPYCIA, se efectúo la verificación de las identificaciones tributarias en el Registro Único Empresarial

			y Social de las Cámaras de Comercio (RUES), evidenciando que las firmas se encuentran activas y que su actividad económica guarda relación con el objeto del presente proceso de contratación.

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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	Ponencia aprobación estudios previos y proyecto de pliego de condiciones	Proceso No. 009-SUADQ-INTR-2022	Sustentación parte económica del Estudio previo y del proyecto de pliego de condiciones realizado para la adquisición DE UNIFORME No. 3 VESTIDO VERDE PARA HOMBRE Y CINTURON CON HEBILLA, con destino al Ejército Nacional.

Obligación No. 06

Emitir los conceptos que sean necesarios (modificaciones, adiciones y prorrogas) durante la ejecución de los contratos.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	CONCEPTO ECONOMICO	20224320023798 93-MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COADE-DIADQ	Concepto económico para solicitud de prórroga del contrato de compraventa No.061-DIADQ-INTR-2021. CUYO OBJETD ES:"ADQUISICIDN DE MATERIA PRIMA DE CAUCHO PARA VULCANIZAR DE LA TALLA 37 A 42.
2	CONCEPTO ECONOMICO	20224320034145 53-MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COADE-	Concepto económico para solicitud de prórroga del contrato de compraventa No.035-SUADQ-TRANS-2021 CUYO OBJETO ES: "ADQUISICIDN MANTENIMIENTO MAYOR DE III NIVEL A TODO COSTO DE LOS VEHICULOS HMMWV-M1152-M1097A1-M998-PROYECTO LOWEL.
3	CONCEPTO ECONOMICO	20224320023445 03-MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COADE-DIADQ	Concepto económico para solicitud de prórroga del contrato de compraventa No.054-DIADQ-INTR-2021." CUYO OBJETO ES: EL ABASTECIMIENTO DE ESTANCIAS DE ALIMENTACION PARA EL PERSONAL DE SOLDADOS Y ALUMNOS DE LAS UNIDADES MILITARES DEL EJERCITO NACIONAL.

Obligación No. 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.

No	TIPO DE DDCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTD
1	CONTRATO MODIFICATO RIO	No.061-DIADQ-INTR-:2021.	Proyección Económica Modificatorio No. 1 contrato de compraventa No.061-DIADQ-INTR-2021. CUYO OBJETO ES: " ADQUISICIDN DE MATERIA PRIMA DE CAUCHD PARA VULCANIZAR DE LA TALLA 37 A 42 .
2	CDNTRATD MDDIFICATO RIO	No.035-DIADQ-INTR-:2021	Proyección Económica al Modificatorio No. 2 contrato de compraventa No.035-DIADQ-INTR-2021. CUYO OBJETO ES: ADQUISICION MANTENIMIENTO MAYOR DE III NIVEL A TODO COSTO DE LOS VEHICULOS HMMWV-M1152-M1097A1-M998-PROYECTO LOWEL
3	CONTRATO MODIFICATO RIO	No.054-DIADQ-INTR-:2021	Proyección Económica al Modificatorio No. 1 contrato de compraventa No.054-DIADQ-INTR-2021. CUYO OBJETO ES: ES: EL ABASTECIMIENTO DE ESTANCIAS DE ALIMENTACION PARA EL PERSONAL DE SOLDADOS Y ALUMNOS DE LAS UNIDADES MILITARES DEL EJERCITO NACIONAL.

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	TIPD DE DDCUMENTD	No. DE RADICADD	ASUNTO
1	ORDEN DE COMPRA	No. 46593	Revisión informe de acta liquidación orden de compra No.46593 de 2020., parte económica, cuyo objeto es la "ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE DOTACIÓN, CAMPAÑA, PRENDAS DE VESTIR Y CALZADO PARA EL PERSONAL MILITAR CON DESTIND AL EJÉRCITD NACIONAL por un valor de $2.810.792.835,81
2	ORDEN DE COMPRA	No. 46607	Revisión informe de acta liquidación orden de compra No.46607 de 2020, parte económica cuyo objeto es la "ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE DOTACIÓN, CAMPAÑA, PRENDAS DE VESTIR Y CALZADO PARA EL PERSONAL MILITAR CON DESTINO AL EJÉRCITO NACIONAL ,por un valor de $998.538.854,0o
3	ORDEN DE COMPRA	No. 46597	Revisión informe de acta liquidación orden de compra No.46597 de 2020,parte económica, cuyo objeto es la "ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS

			DE DOTACIÓN, CAMPAÑA, PRENDAS DE VESTIR Y CALZADO PARA EL PERSONAL MILITAR CON DESTINO AL EJÉRCITO NACIONAL ,por un valor de $689.914.400,00
4	ORDEN DE COMPRA	No. 46600	Revisión informe de acta liquidación orden de compra No.46600 de 2020, parte económica cuyo objeto es la "ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE DOTACIÓN, CAMPAÑA, PRENDAS DE VESTIR Y CALZADO PARA EL PERSONAL MILITAR CON DESTINO AL EJÉRCITO NACIONAL ,por un valor de $323.301.537,64

Obligación No. 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	PONENCIA	Contrato.061-DIADQ-INTR-2021.	Sustentación ante el comité de edquisiciones y ordenador del gasto, del concepto emitido para la aprobación de la prórroga solicitada al contrato de compraventa No.061-DIADQ-INTR-2021. CUYO OBJETO ES:" ES: " ADQUISICION DE MATERIA PRIMA DE CAUCHO PARA VULCANIZAR DE LA TALLA 37 A 42.
2	PONENCIA	Contrato No.035-DIADQ-INTR-:2021	Sustentación ante el comité da adquisiciones y ordenedor del gasto, del concepto emitido para la aprobación de la prórroga solicitada al contrato de compraventa No.035-DIADQ-INTR-2021. CUYO OBJETO ES: " MANTENIMIENTO MAYOR DE III NIVEL A TODO COSTO DE LOS VEHICULOS HMMWV-M1152-M1097A1-M998-PROYECTO LOWEL .
3	PONENCIA	Contrato No.054-DIADQ-INTR-:2021	Sustentación ante el comité de edquisiciones y ordenador del gasto, del concepto emitido para la aprobación da la prórroga solicitada al contrato de compraventa No.054-DIADQ-INTR-2021. CUYO OBJETO : ES: EL ABASTECIMIENTO DE ESTANCIAS DE ALIMENTACION PARA EL PERSONAL DE SOLDADOS Y ALUMNOS DE LAS UNIDADES MILITARES DEL EJERCITO NACIONAL

Obligación No. 14.

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	No.061-DIADQ-INTR-2021.	Ponencia para aprobar o no la solicitud de Prórroga del contrato de compraventa No.061-DIADQ-INTR-2021. CUYO OBJETO ES:" ES: " ADQUISICION DE MATERIA PRIMA DE CAUCHO PARA VULCANIZAR DE LA TALLA 37 A 42.
2	PONENCIA	No.035-DIADQ-INTR-:2021	Ponencia para aprobar o no la solicitud de Prórroga del contrato de compraventa No.035-DIADQ-INTR-2021. CUYO OBJETO ES: " MANTENIMIENTO MAYOR DE III NIVEL A TODO COSTO OE LOS VEHICULOS HMMWV-M1152-M1097A1-M998-PROYECTO LOWEL
3	PONENCIA	No.054-DIADQ-INTR-:2021	Ponencia para aprobar o no la solicitud da Prórroga del contrato da compraventa No.054-DIADQ-INTR-2021. CUYO OBJETO : ES: EL ABASTECIMIENTO OE ESTANCIAS DE ALIMENTACION PARA EL PERSONAL DE SOLOADOS Y ALUMNOS DE LAS UNIDADES MILITARES DEL EJERCITO NACIONAL

Obligación No. 21

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.

12. VALOR DEL CONTRATO

Valor total: **$39.600.000,00**
Valor autorizado a pagar: **$3.600.000,00**

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	COLPENSIONES	$230.400,0
SALUD	MIN002-ADRES-REGIMEN EXCEPCION	$180.000,0
ARL	ARL SURA	$7.600

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** [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.
16. RECOMENDACIONES	
17. CONCLUSIONES	

Para constancia se firma en, **Bogotá, Marzo de 2022**

FIRMA SUPERVISOR
MY REINALDO ALEXANDER MALDONADO OICATA
OFICIAL DE CONTRATACION DIADQ

Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 4 piso
4261426 Extensión 38282
CENACPER@BUZONEJERCITO.MIL.CO