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: JEIMY PAOLA LLANOS ARIAS Identificación: **1053334145 de CHIQUINQUIRA** Nacionalidad: **COLOMBIANA** Dirección **CRA 68G No 75-25 BOGOTA** Teléfono de contacto: **3008374396** E-mail de contacto: **pao-900120@hotmail.com**
2. SUPERVISOR	Nombre completo **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 **492-CENACPERSONAL-2022** Fecha de suscripción 21 **De Enero de 2022**
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza **12-46-1010-43472** Entidad que expide la póliza **SEGUROS DEL ESTADO** Fecha del certificado de aprobación de la Póliza **21/01/2022** Aprobado por: **CR.LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO**
5. CRP	No.**CDP:8922 – CRP**: 29022 Fecha expedición **24/01/2022** Unidas/Sub-unidad ejecutora **CENAC DE PERSONAL** Dependencia: **DIADQ** Posición catálogo de gasto **02-02-02-008-003-09** Fuente **NACION** Recurso **10** Valor **$37.400.000**
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 PARA LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DEL EJÉRCITO**
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1) Apoyar la proyección del cronograma de contratación de la Dirección de Adquisiciones de acuerdo al Plan de Adquisiciones de la vigencia actual. 2) Realizar seguimiento, verificación y revisión de procesos contractuales desde el punto de vista económico y financiero en etapa de estructuración, evaluación, ejecución y liquidación. 3) Emitir informes preventivos de alertas tempranas frente a falencias y observaciones encontradas en el desarrollo de los procesos y procedimientos efectuados por la Dirección y Subdirección de Adquisiciones. 4) Consolidar y reportar los plazos de gestión contractual establecidos

	por la DICRE y demás dependencias del Ejército Nacional. 5) Reportar a la DICRE la información contractual de la Dirección de Adquisiciones para el SIRECI de la Contraloría General de la Republica. 6) Coordinar y apoyar el seguimiento periódico a la gestión de los supervisores de los contratos de la Dirección y Subdirección de Adquisiciones. 7) Coordinar y apoyar el seguimiento periódico a la gestión de los gerentes de proyecto de los procesos de la Dirección y Subdirección de Adquisiciones. 8) Realizar seguimiento de los procesos contractuales realizados en la Dirección de Adquisiciones, verificando el cumplimiento del cronograma de contratación de la Dirección de Adquisiciones, con actualización permanente de la información con el responsable de la sección. 9) Recolectar y consolidar diariamente la información de los procesos y contratos de la Dirección y Subdirección de Adquisiciones, generando bases de datos sobre la gestión contractual. 10) Elaborar y sustentar a la Dirección de Adquisiciones, Subdirección de Adquisiciones y/o Oficial de Contratación informes consolidados, presentaciones sobre la gestión contractual de la DIADQ, que faciliten la toma de decisiones. 11) Realizar seguimiento a las entregas de material adquirido a través de los contratos de la Dirección y Subdirección de adquisiciones efectuando los respectivos reportes a la DIADQ. 12) Responder oportunamente los requerimientos de gestión contractual efectuados por el Ministerio de Defensa Nacional, el Segundo Comandante del Ejército Nacional y el Comando de Adquisiciones. 13) Cotejar de manera semanal con el área de presupuesto y suboficiales gestores contractuales, los contratos suscritos por cada con la expedición de los certificados de registro presupuestal, informando oportunamente las novedades presentadas. 14) Efectuar seguimiento al perfeccionamiento de los contratos, revisando los contratos suscritos, las garantías únicas expedidas y aprobadas y los certificados de registro presupuestal expedidos, informando oportunamente las novedades encontradas. 15) Reportar la información requerida por la sección de evaluación y seguimiento para el Plan de Acción – Indicadores de gestión proceso de adquisición de bienes y servicios. 16) Reportar mensualmente la información para la evaluación de los ordenadores del gasto, realizada por la DICRE. 17) 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. 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 término 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) Apoyar la proyección del cronograma de contratación de la Dirección de Adquisiciones de acuerdo al Plan de Adquisiciones de la vigencia actual.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	PLANILLA EN EXCEL	CARPETA DE LA DIRECCIÓN	ACTUALIZACIÓN PERMANENTE LIBRO DE PROCESOS VIGENCIA 2022, LINEA DE TIEMPO E INCLUSIÓN DE FECHAS DE RECEPCIÓN DE PLAN DE NECESIDADES Y ENTREGA A LOS CDMITES.
2	PRESENTACIÓN EN POWER POINT	CARPETA DE LA DIRECCIÓN	ELABORACIÓN DE LÍNEAS DE TIEMPO DE LOS PROCESOS PUBLICADOS EN LA PLATAFORMA DEL SSECOP II.

Obligación No. 2) Realizar seguimiento, verificación y revisión de procesos contractuales desde el punto de vista económico y financiero en etapa de estructuración, evaluación, ejecución y liquidación.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	INFORME EN WORD	CARPETA DE LA SUBDIRECCIÓN	VERIFICACIÓN Y REVISIÓN DEL

			PROCESO No, 064-SUADQ-INTR-2021 ADQUISICION DE INUSMDS.
2	INFORME EN WORD	CARPETA DE LA SUBDIRECCIÓN	VERIFICACIÓN Y REVISIÓN DEL PROCESO No, 050-SUADQ-CAB-2021 ADQUISICION DE REPUESTOS.
3	INFORME EN WORD	CARPETA DE LA SUBDIRECCIÓN	VERIFICACIÓN Y REVISIÓN DEL PROCESO No, 054-SUADQ-CAB-2021 ADQUISICION DE PINTURAS

Obligación No. 3) Emitir informes preventivos de alertas tempranas frente a falencias y observaciones encontradas en el desarrollo de los procesos y procedimientos efectuados por la Dirección y Subdirección de Adquisiciones.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
2	INFORME EN WORD	CARPETA DE LA SUBDIRECCIÓN	INFORME DE REVISTA DE LAS NOVEDADES ENCONTRADAS EN EL PROCESO No. No, 064-SUADQ-INTR-2021 ADQUISICION DE INUSMOS, 050-SUADQ-CAB-2021 ADQUISICION DE REPUESTOS Y PRCOESO No, 054-SUADQ-CAB-2021 ADQUISICION DE PINTURAS.

Obligación No. 4) Consolidar y reportar los plazos de gestión contractual establecidos por la DICRE y demás dependencias del Ejército Nacional.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	ARCHIVO EN EXCEL	ENVIADO A SHARJEY2829@gmail.com	REPORTE ESTADÍSTICA PRECONTRACTUAL Y CONTRACTUAL PARA CGR A CORTE 28 DE FEBRERO DE 2022.

Obligación No. 5) Reportar a la DICRE la información contractual de la Dirección de Adquisiciones para el SIRECI de la Contraloría General de la Republica.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	ARCHIVO EN EXCEL	ENVIADO A Lumico2866@hotmail.com	REPORTE SIRECI A CORTE 28 DE FEBRERO DE 2022.
2	ARCHIVO EN EXCEL	ENVIADÓ A Sergio.muniz@buzonejército.mil.co	Consolidación de plazo F2 SIRECI plan anual a corte 31 de diciembre de 2021.

Obligación No. 6) Coordinar y apoyar el seguimiento periódico a la gestión de los supervisores de los contratos de la Dirección y Subdirección de Adquisiciones.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO

1	PRESENTACIÓN EN PPT	ENVIADO A OFICIAL DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO TE DIANA MORENO	PRESENTACIÓN DE SEGUIMIENTO CONTRACTUAL A SUPERVISORES Y RESPONSABILIDADES
2	ARCHIVOS EN WORD	ENVIADO A OFICIAL DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO TE DIANA MORENO	ACTAS DE REUNIÓN POR ÁREAS SEGUIMIENTO DE SUPERVISORES

Obligación No. 8) Realizar seguimiento de los procesos contractuales realizados en la Dirección de Adquisiciones, verificando el cumplimiento del cronograma de contratación de la Dirección de Adquisiciones, con actualización permanente de la información con el responsable de la sección.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	ARCHIVO EN EXCEL	CARPETA DE LA DIRECCIÓN	REPORTE Y SEGUIMEINTO A RESERVAS PRESUPUESTALES, CUENTAS POR PAGAR Y VIGENCIAS FUTURAS.

Obligación No. 9) Recolectar y consolidar diariamente la información de los procesos y contratos de la Dirección y Subdirección de Adquisiciones, generando bases de datos sobre la gestión contractual.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	ARCHIVO EN EXCEL	CARPETA DE LA DIRECCIÓN	BASES DE DATOS CON INFORMACIÓN DE LOS PROCESOS 2021-2022, CON SITUACIÓN DE RESERVA PRESUPUESTAL, CUENTAS POR PAGAR Y VIGENCIAS FUTURAS.

Obligación No. 10) Elaborar y sustentar a la Dirección de Adquisiciones, Subdirección de Adquisiciones y/o Oficial de Contratación informes consolidados, presentaciones sobre la gestión contractual de la DIADQ, que faciliten la toma de decisiones.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	PRESENTACIÓN EN PPT	CARPETA DE LA DIRECCIÓN	PRESENTACIÓN CON INFORMACIÓN PARA REUNIÓN ADMINISTRATIVA, RESERVA, CXP, VIGENCIA FUTURA, Y ESTADO DE LOS PROCESOS 2022.
2	PRESENTACIÓN EN PPT	CARPETA DE LA DIRECCIÓN	PRESENTACIÓN CON INFORMACIÓN PARA REUNIÓN CONBRIGADA LOGISTICA No. 1, RESERVA, CXP, VIGENCIA FUTURA, Y ESTADO DE LOS PROCESOS 2022.

Obligación No. 11) Realizar seguimiento a las entregas de material adquirido a través de los contratos de la Dirección y Subdirección de adquisiciones efectuando los respectivos reportes a la DIADQ.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO EN WORD	OFICIO No. 2022432003392963	OFICIO DE ENTREGAS MATERIAL A RECEPCIONAR REMITIDO AL COLOG.

Obligación No. 12) Responder oportunamente los requerimientos de gestión contractual efectuados por el Ministerio de Defensa Nacional, el Segundo Comandante del Ejército Nacional y el Comando de Adquisiciones.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	PRESENTACIÓN EN PPT	ENVIADO A NESRASM69@hotmail.com	PRESENTACIÓN SEGUIMIENTO A PROYECTOS DE INVERSIÓN.

Obligación No. 13) Cotejar de manera semanal con el área de presupuesto y suboficiales gestores contractuales, los contratos suscritos por cada con la expedición de los certificados de registro presupuestal, informando oportunamente las novedades presentadas.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	CONTROL EN EXCEL	CARPETA DE LA DIRECCIÓN	VERIFICACIÓN DE MODIFICATORIOS CARGADOS EN LA PLATAFORMA DEL SECOP II, SOLUCIÓN DE NOVEDADES CON ASESORES JURÍDICOS.

Obligación No. 14) Efectuar seguimiento al perfeccionamiento de los contratos, revisando los contratos suscritos, las garantías únicas expedidas y aprobadas y los certificados de registro presupuestal expedidos, informando oportunamente las novedades encontradas.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	ARCHIVO EN EXCEL	CARPETA DE LA SUBDIRECCIÓN	BASE DE DATOS DE CONTROL Y VERIFICACIÓN DE MODIFICATORIOS RELAIZADOS A CORTE 28 DE FEBRERO DE 2022, Y EL CONTROL DE PÓLIZAS.

Obligación No. 18) Asistir como actividad coordinada a reuniones informadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	REUNIÓN	N/A	ASISITIR A REUNIÓN PROGRAMADA POR EL Y SUBDIRECTOR DE LA DIADQ. DE SEGUIMEIINTO A SUPERVISORES.

<table>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: $37.400.000
Valor autorizado a pagar: $3.400.000</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Vlr. Pago</td></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>$217.600</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>FAMISANAR</td><td>$170.000</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$7.100</td></tr>
</table>
Nota: Se anexa planilla del mes de febrero de 2022.
</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 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</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 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.</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