FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
DIRECCION DE ADQUISICIONES

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ☒ TOTAL ☐
No. 002

BOGOTÁ MARZO DE 2022

1. **CONTRATISTA**	Nombre completo: HELDA HERRERA CACERES Identificación: 28.053.469 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección CRA. 8 H No. 165 a-43 Teléfono de contacto: 3124473622 E-mail de contacto: heldah2008@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 **495-CENAC-PERSONAL-2022** Fecha de suscripción **21 De Enero de 2022**
4. **PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA**	No. De la Póliza 36-46401015008 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: 37822** Fecha expedición **26/01/2022** Unidas/Sub-unidad ejecutora **CENAC DE PERSONAL** Dependencia **DIRECCION DE ADQUISICIONES** Posición catálogo de gasto A-02-02-02-008-003-9 Fuente NACION OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS Recurso **10** Valor $33.550.000,00
6. **FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL**	**02 DE FEBRERO DE 2022**
7. **PLAZO DE EJECUCIÓN**	A partir de la aprobación de la garantía única y la expedición del registro presupuestal, **SERÁ A PARTIR DEL 2 DE FEBRERO HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2022.**
8. **OBJETO CONTRACTUAL**	PRESTAR LOS SERVICIOS COMO TÉCNICA EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS CON CONOCIMIENTO EN CONTRATACIÓN ESTATAL, COMO APOYO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE

	LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN NIVEL DIADQ Y SUADQ
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1) Administrar, recibir, clasificar, despachar, transferir y preservar los documentos de los procesos contractuales de la DIADQ. 2). Depurar, organizar, foliar e inventariar la documentación de los procesos de contratación de la Dirección y Subdirección de Adquisiciones. 3) Revisar que los expedientes contractuales contengan toda la documentación establecida por el manual de contratación del Ministerio de Defensa Nacional. 4) Revisar que los documentos que integran el expediente contractual cumplan con los requisitos establecidos por la Ley General de Archivo (594 de 2000). 5) Participar en mesas de trabajo para actualizar las tablas de retención documental del proceso de adquisición de bienes Carrera 46 No. 20B - 99 Edificio COPER 4 piso 4261426 Extensión 38282 cenacper@buzonejercito.mil.co y servicios. 6) Presentar recomendaciones a la Dirección de Adquisiciones para mejorar el proceso archivístico de los contratos de la Dirección y Subdirección de Adquisiciones. 7) Coordinar con los Gestores Contractuales la entrega de los documentos de cada etapa del proceso contractual hasta la liquidación del contrato. 8) Emitir reporte periódico en el cual se informe el avance y las actividades realizadas en gestión de archivo, como carpetas recibidas, y carpetas devueltas por falta de información de cada área de la Dirección de adquisiciones. 9) Atender los requerimientos relacionados con las carpetas maestras de los procesos contractuales realizados por la Contraloría General de la República en desarrollo de la Auditoria Integral que realiza cada año a la Fuerza y cualquier requerimiento efectuado por los entes de control. 10) Entregar copia de los documentos de la gestión contractual de la Dirección y Subdirección de Adquisiciones, requeridos dentro de las peticiones, quejas y/o reclamos que se alleguen a la DIADQ. 11) Custodiar y cuidar los bienes, valores, documentación e información que, en cumplimiento de sus obligaciones contractuales, se le hayan encomendado y/o a los cuales tenga acceso; impidiendo o evitando su sustracción, destrucción, ocultamiento, alteración o utilización indebidos, de conformidad con los fines a que hayan sido destinados. 12) Informar por escrito al supervisor del contrato las falencias y necesidades del archivo de los procesos contractuales de la DIADQ. 13) Generar informes sobre el estado actual del proceso archivístico de los procesos contractuales de la Dirección de Adquisiciones. 14) Socializar y actualizar al personal de la DIADQ sobre temas de gestión documental. 15) Realizar transferencias del archivo de gestión de los procesos de contratación de la Dirección y Subdirección de Adquisiciones al archivo intermedio. 16) Asistir como actividad coordinada a reuniones informadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual. 17) 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. 18) 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 Carrera 46 No. 20B - 99 Edificio COPER 4 piso 4261426 Extensión 38282 cenacper@buzonejercito.mil.co 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	Administrar, recibir, clasificar, despachar, transferir y preservar los documentos de los procesos contractuales de la DIADQ 2). Depurar, organizar, foliar e inventariar la documentación de los procesos de contratación de la Dirección y Subdirección de Adquisiciones. 3) Revisar que los expedientes contractuales contengan toda la documentación establecida por el manual de contratación del Ministerio de Defensa Nacional. 4) Revisar que los documentos que integran el expediente contractual cumplan con los requisitos establecidos por la Ley General de Archivo (594 de 2000). Se recibió, verificó, folió e inventarió la documentación entregada e cada uno de los procesos y/o contratos relacionados

No.	Contrato	OBJETO
1	Proceso 01-DIADQ-OIPER-2021 OC. 64782 OC 65361	Dotación Civil Ley 1861/17 Calzado, vestuario
2	Proceso 015 CONTR. 008-SUADQ-ART-2020	Adq. Granadas de 120 mm Pre-Rayadas
3	Contrato 002-DIADQ-INTR-2021	Adq. Materias Primas - Cuero de Corte Atanino
4	Contrato 003-DIAOQ-INTR-2021	Adq.Tela Antirrasgo Tipo II Selva
5	Contrato 005-DIADQ INTR-2021	Adq. Materia Prima - Caucho para Vulcanizar de la talla 37 al 42
6	Contrato 002-DIADQ-INTR-2021	Adq. Materias Primas - Cuero de Corte Atanino
7	Contrato 003-DIADQ-INTR-2021	Adq.Tela Antirrasgo Tipo II Selva
8	Contrato 004-DIADQ-INTR-2021	Adq. Materia Prima - Caucho para Vulcanizar de la talla 37 al 42
9	Proceso 14 contr. 007-SUADQ-ART-2021	Adq. Insumos para I, II y III nivel de Mtto. Sistemas de Artillería
10	006-DIADQ-INTR-2020	Materia prima para el Batallón de Intendencia las Juanas lote 1 Cuero y 2 Vaqueta

9) Atender los requerimientos relacionados con las carpetas maestras de los procesos contractuales realizados por la Contraloría General de la República en desarrollo de la Auditoria Integral que realiza cada año a la Fuerza y cualquier requerimiento efectuado por los entes de control.

No.	No. PROCESO	No. CONTRATO	AREA	OBJETO CONTRACTUAL
1	053-DIADQ-TRANS-2021	OC 71374-2021	TRANSPORTES	SUMINISTRO COMBUSTIBLE TERRESTRE PARA LOS MESES DE JULIO A NOVIEMBRE-2021 CON DESTINO AL PARQUE AUTOMOTOR DEL EJÉRCITO NACIONAL
2	072-SUADQ-TRANS-2021	056-SUADQ-TRANS-2021	TRANSPORTES	ADQUISICIÓN DE LLANTAS PARA VEHÍCULOS BLINDADOS CON DESTINO AL EJÉRCITO NACIONAL
3	046-SUADQ-TRANS-2021	031-SUADQ-TRANS-2021	TRANSPORTES	ADQUISICIÓN VEHÍCULOS BLINDADOS PARA TRANSPORTE DE PERSONAL-2021
4	039-SUADQ-TRANS-2021	035-SUADQ-TRANS-2021	TRANSPORTES	EL MANTENIMIENTO MAYOR DE TERCER NIVEL A TODO COSTO DE LOS VEHÍCULOS HMMVW-M1152-M1097A1 – M998 PROYECTO LOWEL DEL EJÉRCITO NACIONAL.
7	006-DIADQ-INTR-2021	003-DIADQ-INTR-2021	INTENDENCIA	ADQUISICIÓN DE MATERIA PRIMA - CON DESTINO AL BATALLÓN DE INTENDENCIA No 1 LAS JUANAS.
8	079-SUADQ-INTR-2021	OC 81064-2021	INTENDENCIA	ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE CAMPAÑA
9	013-DIADQ-ARM-2021	011-DIADQ-ARM-2021	ARMAMENTO	ADQUISICION CASCOS BALISTICOS NIVEL IIIA Y CHALECOS BALISTICOS NIVEL III

11	057-SUADQ-ARM-2021	021-SUADQ-ARM-2021	ARMAMENTO	ADQUISICIÓN DEL PROYECTO PARMA KIT DE CONVERSIÓN QCB-AXIAL, KIT CONVERSIÓN M2-QCB, KIT CONVERSIÓN MK-19

No.	No. PROCESO	No. CONTRATO	AREA	OBJETO CONTRACTUAL
2	076-DIADQ-DIPER-2021	UNION TEMPORAL COLOR Y MODA (15.899.404.575,96) OC. 83861	PERSONAL	Adquisición dotación civil Ley 1861 Ejército Nacional (VESTUARIO)
3	083-DIADQ-TRANS-2021	SODEXO SERVICIOS DE BENEFICIOS E INCENTIVOS COLOMBIA S.A.S. ((9.783.911.184,00) OC. 81122-2021	TRANSPORTES	SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE TERRESTRE PARA LOS MESES DE DICIEMBRE 2021 A JUNIO DE 2022 CON DESTINO AL PARQUE AUTOMOTOR DEL EJÉRCITO NACIONAL
4	080-DIADQ-DIPER-2021	054-DIADQ-DIPER-2021 (ALIMENTACIÓN-AGENCIA LOGÍSTICA (304.424.046.769,00)	PERSONAL	ALIMENTACIÓN SOLDADOS

10) Entregar copia de los documentos de la gestión contractual de la Dirección y Subdirección de Adquisiciones, requeridos dentro de las peticiones, quejas y/o reclamos que se alleguen a la DIADQ.

No.	Oficio	ASUNTO
1	N° **2022432000066621**: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COADE-DIADQ-17.5	Asunto: Respuesta Oficio No. 2-2022-000521-MD-DEJPMDJ-J-84IPM Referencia: Solicitud documentación contrato No. 018-SUADQ-TRANS-2018
	Radicado N° **2022432002995893**: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COADE-DIADQ-17.3	Asunto: Respuesta oficio 01608-MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMOP-DIV08-BR16-GMGDC-EJC-23.57

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: **$33.550.000,00** Valor autorizado a pagar: **$3.050.000,00**

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	**Obligación**	**Entidad**	**Vlr. Pago**
	PENSIÓN	COLPENSIONES	$192.000,0
	SALUD	MIN002-ADRES-REGIMEN EXCEPCION	$150.000,0
	ARL	ARL SURA	$6.300
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

