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: CLAUDIA VIVIANA PEREZ Identificación: 1.032.424.402 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección CRA.74 N 163-40 BOGOTA Teléfono de contacto: 3212613908 E-mail de contacto: vivianamontoya2016@outlook.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 498-CENAC-PERSONAL-2022 Fecha de suscripción 21 De Enero de 2022
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza 36-46-101015010 Entidad que expide la póliza SEGUROS DEL ESTADO S.A. Fecha del certificado de aprobación de la Póliza 24/01/2022 Aprobado por: CR.LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO
5. CRP	No.CDP: 8922 – CRP: 29222 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 $20.350.00,00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	02 DE MARZO 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 COMO TECNOLOGA EN GESTIÓN EMPRESARIAL A LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DEL EJÉRCITO, ÁREA DE GESTIÓN CONTRACTUAL.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1) Desarrollar el proceso de gestión documental de los procesos de contratación de la Dirección y Subdirección de Adquisiciones (administración, recepción, clasificación, despacho, transferencia y preservación de los documentos). 2) Diligenciar y tramitar la expedición de Certificados de Uso final de los contratos de la DIADQ, de acuerdo a lo

	establecido en la resolución de delegación del gasto y la normatividad vigente. 3) Apoyar el trámite de los requerimientos de los entes de control internos y/o externos relacionados con la información de contratos (carpetas maestras), realizados en la Dirección de Adquisiciones. 4) Coordinar con los gestores contractuales la entrega de los documentos de cada etapa del proceso contractual hasta la liquidación del contrato. 5) Emitir reporte periódico en el cual se informe el avance y las actividades realizadas en gestión de archivo, como carpetas recibidas y carpetas con novedades por falta de información de cada área de la Dirección de adquisiciones. 6) Efectuar el proceso de gestión documental del archivo de la sección jurídica del Área de Contratación de la DIADQ. 7) Elaborar las resoluciones de nombramiento de los comités intervinientes en los procesos de contratación de la Dirección y Subdirección de Adquisiciones (comités jurídicos, económicos y técnicos, gerentes de proyecto, supervisores de contrato), y sus modificaciones. 8) Asignar y controlar la numeración de los procesos y contratos de la Dirección y Subdirección de Adquisiciones. 9) Asignar radicados a los debidos procesos, actas de aprobación de pólizas, consolidando las respectivas bases de datos. 10) Efectuar seguimiento y control a los plazos que se alleguen a la sección jurídica del área de contratación de la DIADQ. 11) Asistir como actividad coordinada a reuniones informadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual. 12) 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. 13) 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	1) Desarrollar el proceso de gestión documental de los procesos de contratación de la Dirección y Subdirección de Adquisiciones (administración, recepción, clasificación, Despacho, transferencia y preservación de los documentos)

No.	Contrato	OBJETO
1	Proceso 01-DIADQ-DIPER-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-DIADQ-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-	Adq. Materia Prima - Caucho

	DIADQ-INTR-2021	para Vulcanizar de la talla 37 al 42
9	Proceso 14 contr. 007-SUAOQ-ART-2021	Adq. Insumos para I, II y III nivel de Mtto. Sistemas de Artillería
10	006-OIADQ-INTR-2020	Materia prima para el Batallón de Intendencia las Juanas lote 1 Cuero y 2 Vaqueta

2) Diligenciar y tramitar la expedición de Certificados de Uso final de los contratos de la DIADQ, de acuerdo a lo establecido en la resolución de delegación del gasto y la Normatividad vigente.
SE EXPIDIERON LOS CERTIFICADOS DE USO FINAL:
092 TELEMATICA
032 ARMAMENTO

3) Apoyar el trámite de los requerimientos de los entes de control internos y/o externos relacionados con la información de contratos (carpetas maestras), realizados en la Dirección de Adquisiciones.

No.	No. PROCESO	No. CONTRATO	AREA	OBJETO CONTRACTUAL
1	053-DIAOQ-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-SUAOQ-TRANS-2021	031-SUADQ-TRANS-2021	TRANSPORTES	ADQUISICIÓN VEHÍCULOS BLINOAOOS 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 OEL 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

4) Coordinar con los gestores contractuales la entrega de los documentos de cada etapa del proceso contractual hasta la liquidación del contrato.

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

11) Asistir como actividad coordinada a reuniones informadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual.

Se asistió a reunión de coordinación con el señor TC JAIMES Subdirector

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: $20.350.000,00 Valor autorizado a pagar: $1.850.000,00

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	PORVENIR	$160.000
SALUD	COMPENSAR	$125.000
ARL	ARL SURA	$ 5300

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 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 4. RUT
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 ☒ 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