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. 007

BOGOTÁ AGOSTO 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	**AGOSTO 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	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Estudio previo	PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA No. CCE-278-AMP-2021	Se estructuro el ESTUDIO PREVIO DEL PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA No. 037-SUADQ-INTR-2022, POR ACUERDO MARCO DE PRECIOS No. CCE-278-AMP-2021, CUYO OBJETO ES LA ADQUISICIÓN DE CASCO BALISTICO NIVEL IIIA, CON DESTINO AL EJÉRCITO NACIONAL, HASTA POR LA SUMA DE CIENTO CINCUENTA Y NUEVE MILLONES SETECIENTOS DIEZ Y SEIS MIL PESOS M/CTE ($159.716.000,00), EXCLUIDO DEL IVA CON CARGO AL CDP No. 23722 DE FECHA 04 DE MAYO DE 2022.

Nº	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
2	Estudio previo	PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA No. CCE-967-AMP-2019	Se estructuro el ESTUDIO PREVIO DEL PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA No. 034-DIADQ-INTR-2022, POR ACUERDO MARCO DE PRECIOS No. CCE-967-AMP-2019, CUYO OBJETO ES LA ADQUISICIÓN DE DOTACIÓN CIVIL LEY 1861 DE 2017 CON DESTINO AL PRIMERO Y SEGUNDO CONTINGENTE DE 2021 DE SL18 Y EL CUARTO CONTINGENTE DE 2021 DE SL12, LOS CUALES ESTÁN PREVISTOS PARA LICENCIAMIENTO EN EL SEGUNDO SEMESTRE DE LA VIGENCIA 2022.

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	EN EXCEL	S/N	Realizar los cálculos Económicos del proceso No.037-SUADQ-INTR-2022, del Ejército Nacional. 2022.
2	EN EXCEL		Realizar los cálculos Económicos del proceso No.034-SUADQ-INTR-2022,del Ejército Nacional. 2022.

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 COTIZACIÓN	mediante el oficio No. 202269701228 6493 de fecha 15 de Junio de 2022	Se verificó el Aval Técnico de las cotizaciones enviadas por los oferentes interesados para participar en el proceso DE SUBASTA PÚBLICA ELECTRÓNICA SECOP II N° 035-SUADQ-ARM-2022. El comité económico estructurador procedió a efectuar la verificación de las identificaciones tributarias en el Registro Único Empresarial y Social de las Cámaras de Comercio (RUES) de las DOS (2) empresas que CUMPLEN de acuerdo con el aval técnico, evidenciando que las firmas se encuentran activas y que su actividad económica guarda relación con el objeto del presente proceso de contratación, así: PRODESATEN PROYECTOS EN DESARROLLO DE TECNOLOGÍA NAVAS S.A.S.

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
1	Ponencia aprobación estudios previos y Orden de Compra	No. 037-SUADQ-INTR-2022,.	Sustentación parte económica y órden de Compra realizado para LA ADQUISICIÓN DE CASCO BALISTICO NIVEL IIIA, CON DESTINO AL EJÉRCITO
2	Ponencia aprobación estudios previos y Orden de Compra		Sustentación parte económica y órden de Compra realizado para LA ADQUISICIÓN DE DOTACIÓN CIVIL LEY 1861 DE 2017 CON DESTINO AL PRIMERO Y SEGUNDO CONTINGENTE DE 2021 DE SL18 Y EL CUARTO CONTINGENTE DE 2021 DE SL12, LOS CUALES ESTÁN PREVISTOS PARA LICENCIAMIENTO EN EL SEGUNDO SEMESTRE DE LA VIGENCIA 2022.

Obligación No. 5

Responder las observaciones económicas de los oferentes durante el desarrollo de los procesos.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Formulario de preguntas y respuestas No. 1	Proceso No. 035-SUADQ-TRANS-2022	Respuesta a la observación realizada al Estudio previo para la adquisición de Chalecos Antibalas con destino al Ejercito Nacional. Del Oferente MIGUEL CABALLERO.

Obligación No. 06

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

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Concepto Económico	Radicado No. Radicado N° **20224320112011201693**-MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COADE-DIADQ-15.17	Concepto económico para la adición de la orden de compra No. 87702 con la Empresa **MILITARY INDUSTRIES SAS**, del bien de la orden de compra del asunto, cuyo objeto es la ADQUISICIÓN UNIFORME No. 3 PARA CABALLERO CON DESTINO AL EJERCITO NACIONAL

2	Concepto Económico	Radicado N° **2022432012604263-** MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COADE-DIADQ-15.17	concepto económico para aprobar o no la solicitud de prórroga requerida por la empresa **MILITARY INDUSTRIES SAS** para la entrega del bien de la orden de compra del asunto, cuyo objeto es la ADQUISICIÓN UNIFORME No. 3 PARA CABALLERO CON DESTINO AL 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.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Ponencia aprobación de adición	Orden de compra No. 87702	Revisión Ponencia de aprobación adición orden de compra No. 87702. Para el ejército Nacional.
2	Ponencia aprobación Prórroga	ORDENES DE COMPRA No. 87702	Elaboración parte económica de la ponencia realizada para la Prórroga de la órden de compra No. 87702 , realizadas para la adquisición de vestido verde No. 3 y Cinturón con hebilla para el 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.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO

1	Acta de Liquidación	CONTRATO COMPRA VENTA No. 028-SUADQ-CAB-2021	Revisión Financiero y Económico del acta de liquidación del Contrato de compra venta N° 028-SUADQ-CAB-2021, MODIFICATORIO N° 1 Y MODIFICATORIO N° 2, CELEBRADO ENTRE EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL Y EL SEÑOR PEDRO NEL PELAEZ REPRESENTANTE LEGAL DE GREIT S.A.S, PARA LA ADQUISICION DE PINTURAS PARA VEHÍCULOS ASV- APC 4X4 CON DESTINO AL EJÉRCITO NACIONAL.
2	Acta de Liquidación	CONTRATO COMPRA VENTA No. 050-SUADQ-CAB-2021	Revisión Financiero y Económico del acta de liquidación del Contrato de compra venta N° 050-SUADQ-CAB-2021, MODIFICATORIO N° 1 Y MODIFICATORIO N° 2, CELEBRADO ENTRE EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- EJÉRCITO NACIONAL Y LA FIRMA GREIT S.A.S, PARA LA "ADQUISICION INSUMOS PARA LOS VEHÍCULOS LAV III 8X8 VIGENCIA 2021-2022 CON DESTINO AL EJÉRCITO NACIONAL".

Obligación No. 9

Realizar las observaciones que sean necesarias y que faciliten la liquidación de los contratos de la DIADQ.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	**Contrato de compra venta N° 028-SUADQ-CAB-2021,**	Acta de liquidación	Se revisó todo lo que compete a la liquidación del **Contrato de compra venta N° 028-SUADQ-CAB-2021,** Por un valor de valor del presente contrato es hasta por la suma de **CIENTO SETENTA Y CINCO MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL CIEN PESOS M/CTE ($175.666.100,00) IVA INCLUIDO,** con cargo al CDP No 9121 de fecha 27 de enero de Para el ejército Nacional.
2	**Contrato de compra venta N° 050-SUADQ-CAB-2021,**	Acta de liquidación	Se revisó todo lo que compete a la liquidación del **Contrato de compra venta N° 050-SUADQ-CAB-2021,** Por un valor de la aceptación de oferta o sea la suma de **CUARENTA Y CINCO MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE. ($45.998.000,00) EXCLUIDO DE IVA EN LA MPORTACIÓN** , Para el ejército Nacional.

Obligación No. 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.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Reunión Asesores Económicos	Concepto	Unificar conceptos de índole Económicos , con el fin de mejorar los diferentes Procesos que se llevan a cabo en la Dirección de Adquisiciones Ejercito Nacional.

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.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Ponencia aprobación Adición	Orden de compra No. 87702	Sustentación ante el comité de adquisiciones y ordenador del gasto, del concepto emitido para la aprobación de la adición solicitada mediante Orden de Compra No. 87702, realizado para la "ADQUISICIÓN UNIFORME No. 3 PARA CABALLERO CON DESTINO AL EJERCITO NACIONAL.
2	Ponencia aprobación prórroga	Orden de Compra No. 87702	Sustentación ante el comité de adquisiciones y ordenador del gasto, del concepto emitido para la aprobación de la adición solicitada mediante Orden de Compra No. 87702, realizado para la "ADQUISICIÓN UNIFORME No. 3 PARA CABALLERO CON DESTINO AL EJERCITO NACIONAL.

Obligación No. 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.

	<table><tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>1</td><td>Datos Económicos en SECOPII</td><td>PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA No. 037-SUADQ-INTR-2022,</td><td>Publicación consolidado mensajes y datos económicos del proceso No. 037-DIADQ-INTR-2022</td></tr><tr><td>2</td><td>Datos Económicos en SECOPII</td><td>PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA No. 037-SUADQ-INTR-2022,</td><td>Publicación consolidado mensajes y datos económicos del proceso No. 034-DIADQ-INTR-2022.</td></tr></table> **Obligación No. 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. Se ha venido trabajando en el sistema Orfeo, y en la actualidad tengo 09 documentos pendiente. **Obligación No. 20** 1. Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas por el supervisor 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	<table><tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Vlr. Pago</th></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>COLPENSIONES</td><td>$230.400,0</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>MIN002-ADRES-REGIMEN EXCEPCION</td><td>$180.000,0</td></tr><tr><td>ARL</td><td>ARL SURA</td><td>$7.600</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>
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, Agosto 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