

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. 007

BOGOTÁ AGOSTO 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

2022 AÑO DEL LIDERAZGO,
LA MORAL COMBATIVA Y LA
CONTUNDENCIA OPERACIONAL



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



	LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN NIVEL DIADQ Y SUADQ
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<ol style="list-style-type: none"> 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 Auditoría 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

	<p>supervisor del contrato.</p> <p>OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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	AGOSTO DE 2022
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<p>Administrar, recibir, clasificar, despachar, transferir y preservar los documentos de los procesos contractuales de la DIADQ</p> <p>2). Depurar, organizar, foliar e inventariar la documentación de los procesos de contratación de la Dirección y Subdirección de Adquisiciones.</p>

2022 AÑO DEL LIDERAZGO,
LA MORAL COMBATIVA Y LA
CONTUNDENCIA OPERACIONAL

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



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	No. 062-SUADQ-INF-2019	Adq. Repuestos para los sistemas de armas RCWS vehículos LAV II 8X8 gladiador
2	No. 063-SUADQ-INF-2019	Adq. Repuestos para vehículos LAV III 8X8 gladiador
3	Proceso 61-Contrato 047-DIADQ-DIPER-2020	Abastecimiento Estancias alimentación
4	037-SUADQ-ART-2020	Adq. Radar de velocidad para pruebas en los sistemas de artillería 105mm, 155mm, termómetros laser digital brújulas de campaña e hidrolavadora Industrial
5	proceso 09 cont 026-SUADQ-INTR-2020	Adquisición Repelente en crema
6	038-SUADQ-ART-2020	Adq. Carpa Protectora para el OBUS de 105mm 101
7	No. 045-DIADQ-ART-2019	Adq. Mantenimiento Mayor para OBUS de 155MM que incluye insumos y repuestos
8	Proceso 066-Contr. 53-DIADQ-ART-2020	Adq. Mtto. Mayor para OBUS de 155mm
9	Proceso 060-OC 62815 62816 62817, 62818, 62819, 62820, 62821, 62822, 62823, 62824, 62825, 62826 62827, 62828, 62829, 62830, 62831, 62832 -DIADQ-INTR-2020	OC Toallas, Tula, Sobre carpas, Porta cantimploras, Poncho Impermeable, Pantaloncillo, Juego de Cama, Hamaca con Toldillo, Colchoneta, Cinturón en reata, Chaqueta de campaña, Chaleco para 10 proveedores, Cantimplora, Camiseta, Calzado de calle, Bufanda pasamontaña, Bota tenis, Bota de combate-DIADQ-INTR-2020
10	Proceso 05-	Proceso 05-DIADQ-INTR-

	DIADQ-INTR-2020, OC. No. 4600, 46587, 46588, 46589, 46590, 46591, 46592, 46593, 46594, 46595, 46596, 46597, 46598, 46599, 46601, 46603, 46604, 46605, 46606, 46607, 46608, 46609, 46611, 47130, 46602, 46610, 3000-DIADQ-INTR-2020	2020, OC. cobijas, sobre carpas, saco de dormir, porta cantimplora, pantaloncillo, mosquitero, juego d cama, jarro para cantimplora, hamaca, frazada, frazada, colchoneta, colchón, chalecos, camisetas, calzado, tula, toldillo, toallas, calcetín para alzado, bufanda, bota tipo desierto, calcetín para uso con botas, cantimplora, bota tenis, DIADQ-INTR-2020
11	Proceso 09 contr. 026-SUADQ-INTR-2020	Adquisición Repelente en crema
12	009-SUADQ-CAB-2020	Adq. Repuestos Vehículos Blindados ASV-APC para el EJC
13	064-SUADQ-ART-2019	Adq. Repuestos para OBUS de 155mm, 105LG-MK-III, Mortero HY-120mm e Insumos
14	Proceso 039-Contrato No. 043-DIADQ-ARM-2020	Adq. De Cacos y Chalecos nivel III -A (Lote 2 Cascos Balísticos Nivel III-A)
15	005-DIADQ-INTR-2020	Materia prima para el Batallón de Intendencia las Juanas lote 8 Caucho para vulcanizar
16	Proceso 06 Contr. 006-DIADQ-INTR-2020	Materia prima para el Batallón de Intendencia las Juanas lote 1 Cuero y 2 Vaqueta
17	Proceso 09 contr. 026-SUADQ-INTR-2020	Adquisición Repelente en crema
18	No. 053-SUADQ-CAB-2019	Adq. De Pinturas para Vehículos Blindados ASV APC con destino al EJC
19	No. 033-SUADQ-ART-2019	Adq. Dispositivo Universal de llenado e Inspección para OBUS de 105mm y 155mm752 Cal. y Eslingas Helitransportes para OBUS de 105mm LGIII
20	13-SUADQ-INTR-2020	Parrilla, cubiertos, marmita y morral de campaña tipo selva(Lote 3 Morral de campaña tipo selva con

2022 AÑO DEL LIDERAZGO,
LA MORAL COMBATIVA Y LA
CONTUNDENCIA OPERACIONAL



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



		parrilla metálica)												
21	014-SUADQ-INTR-2020	Parrilla, cubiertos, marmita y morral de campaña tipo selva (Lote 1 Parrilla para morral tipo selva)												
22	Proceso 059-OC 59958, 59959, 59960, 59961- SUADQ-INTR-2020	OC Sobrecarpas, Colchoneta de Campaña, Chaleco para 10 Proveedores, Hamaca con Toldillo												
23	018-SUADQ-INTR-2020	Adq. Material Térmico (Lote 1 Botas y 6 Pijamas)												
24	Proceso 61-Contrato 047-DIADQ-DIPER-2020	Abastecimiento Estancias de alimentación												
25	021-SUADQ-INTR-2020	Adq. Material Térmico (Lote 4 Guantes térmicos tipo desierto)												
26	018-SUADQ-INTR-2020	2020 Adq. Material Térmico (Lote 1 Botas y 6 Pijamas)												
27	019-SUADQ-INTR-2020	Adq. Material Térmico (Lote 2 Suéter térmico tipo desierto Térmico y Lote 5 Medias Térmicas uso bota de combate)												
28	020-SUADQ-INTR-2020	Adq. Material Térmico (Lote 3 Guantes térmico)												
29	Proceso 61-Contrato 047-DIADQ-DIPER-2020	Abastecimiento Estancias de alimentación												
30	No. 064-SUADQ-ART-2019	Adq. Repuestos para OBUS de 155mm, 105LG-MK-III, Mortero HY-120mm e Insumos												
31	029-SUADQ-INTR-2020	Adq. De Carpas Tipo Comando, Tipo Rancho y Propósitos Generales												
32	009-SUADQ-CAB-2020	Adq. Repuestos Vehículos Blindados ASV-APC para el EJC												
33	Proceso 031-Contrato No. 033-SUADQ-ARM-2020	Adq. Fusil de alta precisión multica libre 8,60 X70mm (.338) -7.62 x 51mm (.308) con destino al EJC												
12. VALOR DEL CONTRATO		Valor total: \$33.550.000,00 Valor autorizado a pagar: \$3.050.000,00												
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>\$192.000,0</td></tr> <tr> <td>SALUD</td><td>MIN002-ADRES-REGIMEN EXCEPCION</td><td>\$150.000,0</td></tr> <tr> <td>ARL</td><td>ARL SURA</td><td>\$6.300</td></tr> </table>	Obligación	Entidad	Vlr. Pago	PENSIÓN	COLPENSIONES	\$192.000,0	SALUD	MIN002-ADRES-REGIMEN EXCEPCION	\$150.000,0	ARL	ARL SURA	\$6.300
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												

2022 AÑO DEL LIDERAZGO,
LA MORAL COMBATIVA Y LA
CONTUNDENCIA OPERACIONAL



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



	<p>contractual, firmado por el CONTRATISTA y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo con el formato establecido.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>3. Cuenta de Cobro</p>
15. CONSTANCIAS	<p>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 ☐</p> <p>Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</p>
16. RECOMENDACIONES	
17. CONCLUSIONES	

Para constancia se firman en, Bogotá, AGOSTO de 2022

FIRMA SUPERVISOR
MY REINALDO ALEXANDER MALDONADO OICATA
OFICIAL DE CONTRATACION DIADQ

2022 AÑO DEL LIDERAZGO,
LA MORAL COMBATIVA Y LA
CONTUNDENCIA OPERACIONAL

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

