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. 008

BOGOTÁ SEPTIEMBRE 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

<table>
<tr><td></td><td>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.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>SEPTIEMBRE DE 2022</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>
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.

<table>
<tr><th>N°</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td></td><td>Estudio previo</td><td>PROCESO No. 035-SUADQ-ARM-2022</td><td>Se estructuro el estudio previo del ESTUDIO PREVIO DEL PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA SECOP II No. 035-SUADQ-ARM-2022, CUYO OBJETO ES ADQUISICIÓN DE CHALECOS ANTIBALAS NIVEL III CON DESTINO AL EJÉRCITO NACIONAL</td></tr>
</table>

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.

<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>EN EXCEL</td><td>S/N</td><td>Realizar los cálculos Económicos del proceso No. 035-SUADQ-ARM del Ejército Nacional. 2022.</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

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.
</td></tr>
</table>

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	AVAL COTIZACIÓN	mediante el oficio No. 202269701553 8143 de fecha 09 de Agosto 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 TRES (3) 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: -NICHOLLS TACTICAL S.A.S. -CIA.MIGUEL CABALLERO S.A.S. -DTS

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 proyecto de pliego de condiciones	No. 035-SUADQ-ARM-2022	Sustentación parte económica del Estudio previo y del proyecto de pliego de condiciones realizado para la ADQUISICIÓN DE CHALECOS ANTIBALAS NIVEL III CON DESTINO AL EJÉRCITO NACIONAL .

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-ARM-2022	Respuesta a las observaciones realizadas al Estudio previo para la adquisición de Chalecos Antibalas Nivel III con destino al Ejercito Nacional.

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° **2022432014642703-** MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COADE-DIADQ-15.17	Concepto económico para la prórroga del plazo de entrega de los bienes del Contrato de Compraventa No. 010-SUADQ-INTR-2022, realizado para la solicitud de prórroga requerida por la empresa **UNION TEMPORAL M&M** para la entrega de los bienes de la orden de compra del asunto, cuyo objeto es la **ADQUISICIÓN DE MATERIAL DE GALA LOTE 2,3, CON DESTINO AL EJERCITO NACIONAL..**
2	Concepto Económico	Radicado N° **2022432015176043-** MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COADE-DIADQ-15.17	Concepto económico para la sgda.prórroga del plazo de entrega de los bienes del Contrato de Compraventa No. 007-SUADQ-INTR-2022, realizado para la solicitud de prórroga requerida por la empresa **MOZT DE COLOMBIA S.A.S.** para la entrega de los bienes de la orden de compra del asunto, cuyo objeto es la **ADQUISICIÓN DE MATERIAL DE GALA LOTE No. 1, CON DESTINO AL EJERCITO NACIONAL**
4	Revisión	MODIDICATORIO	Revisión del MODIFICATORIO No. 1 CONTRATO DE COMPRAVENTA No. 007-DIADQ-INTR-2022, CELEBRADO ENTRE EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO

			NACIONAL Y LA EMPRESA MOZT DE COLOMBIA S.A.S.

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 prorrogas	CONTRATOS No.010-SUADQ-INTR-2022	Revisión Ponencia de aprobación prórroga contrato No. 010-SUADQ-INTR-2022. Para el ejército Nacional.
2	Ponencia aprobación adición	CONTRATOS No.007-SUADQ-INTR-2022	Revisión Ponencia de aprobación de la Sgda. prórroga contrato No. 007-SUADQ-INTR-2022. Para el ejército Nacional.
3	Resolución de Adjudicación	Resolución No. **00005972 (24 DE Agosto DE 2022)**	Realización parte económica de la Resolución con la cual se adjudicaron los Insumos del proceso No. 11-SUADQ-CAB-2022.-Adquisicion DE INSUMOS PARA VEHICULOS ASV APC 4X4 (BAMAC) (USUARIO) Y VEHICULO ASV M117 4X4 (USUARIO), con destino al EJERCIO NACIONAL
4	Contratos de compra venta	Contratos realizados para la adjudicación DE INSUMOS PARA VEHICULOS ASV APC 4X4 (BAMAC) (USUARIO) Y VEHICULO ASV M117 4X4 (USUARIO), del proceso No11-SUADQ-CAB-2022.	Elaboración parte económica del contrato realizados entre el MDN-EJERCITO NACIONAL Y: - la Firma GREIT S.A.S.

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	No. 033-SUADQ-ART-2021	Revisión Financiero y Económico del acta de liquidación del cuyo objeto es la ADQUISICIÓN DE SISTEMA DE NAVEGACIÓN INERCIAL TERRESTRE PARA ARTILLERIA, PARA EL EJÉRCITO NACIONAL hasta por la suma de **DOS** MIL CUATROCIENTOS CUARENTA MILLONES CIENTO OCHO MIL QUINIENTOS VEINTICUATRO PESOS M/CTE. ($2.440.108.524,00) EXCLUIDO DEL IVA DE LA IMPORTACIÓN.
2	Acta de Liquidación	No. 65257-	Revisión Financiero y Económico del acta de liquidación del cuyo objeto es la ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE DOTACIÓN, CAMPAÑA PRENDAS DE VESTIR Y CALZADO PARA EL PERSONAL MILITAR CON DESTINO AL EJÉRCITO NACIONAL hasta por la suma de DIECISEIS MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y UN MILLONES NOVENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS VEINTINUEVE PESOS M/CTE ($16.461.096.529,00)IVA INCLUIDO.
3	Acta de Liquidación	No. 65256	Revisión Financiero y Económico del acta de liquidación del cuyo objeto es la ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE DOTACIÓN, CAMPAÑA, PRENDAS DE VESTIR Y CALZADO PARA EL PERSONAL MILITAR CON DESTINO AL EJÉRCITO NACIONAL". hasta por la suma de DIECISEIS MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y UN MILLONES NOVENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS VEINTINUEVE PESOS M/CTE ($16.461.096.529,00) IVA INCLUIDO

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	ACTAS DE LIQUIDACION, MODIFICATORIO CONTRATOS.	Acta de liquidación	Se revisó todo lo que compete a las Actas de liquidación y demás con las respectivas observaciones.

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 Prorroga	Contrato No. 010-SUADQ-INTR-2022	Sustentación ante el comité de adquisiciones y ordenador del gasto, del concepto emitido para la aprobación de la prórroga solicitada al contrato No. 010-SUADQ-INTR-2022, realizado para la "ADQUISICIÓN DE MATERIAL DE GALA PARA EL EJERCITO NACIONAL.
2	Ponencia aprobación 2DA. Prórroga	Contrato No. 007-SUADQ-INTR-2022	Sustentación ante el comité de adquisiciones y ordenador del gasto, del concepto emitido para la aprobación de la 2da. prórroga solicitada al contrato No. 007-SUADQ-INTR-2022, realizado para la "ADQUISICIÓN DE MATERIAL DE GALA PARA EL 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 No. 035-SUADQ-INTR-2022</td><td>Publicación consolidado mensajes y datos económicos del proceso No. 035-SUADQ-INTR-2022</td></tr></table> **Obligación No. 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. <table><tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>1</td><td>Carpeta Maestra</td><td>Proceso No. 035-SUADQ-INTR-2022</td><td>Revisión documentos de la carpeta maestra proceso No. 035-SUADQ-INTR-2022, cuyo objeto es la adquisición de Material de Gala .</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 no tengo 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, Septiembre 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