FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [X] TOTAL [ ]
No. 009

BOGOTÁ OCTUBRE DE 2022

1. CONTRATISTA	Nombre completo: LEADY VIVIANA MATALLANA QUIROGA Identificación: C.C. 1.136.884.640. Nacionalidad: COLOMBIANA. Dirección – ciudad de residencia: Cll 131ª # 55ª-48 T 1 apto 201 Bogotá. Teléfono de contacto: 3502624037. E-mail de contacto: vivimatallana@hotmail.com.
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. REINALDO ALEXANDER MALDONADO OICATA Cargo: OFICIAL ÁREA DE CONTRATACION O QUIEN HAGA SUS VECES Resolución de nombramiento N°00000259 DEL 20 DE ENERO DEL 2022
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 488-CENAC PERSONAL-2022 Fecha de suscripción: 22 DE ENERO DE 2022
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza **14-46-101066181** Entidad que expide la póliza **SEGUROS DEL ESTADO** 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: 28722** Fecha expedición **21/01/2022** Unidas/Sub-unidad ejecutora **CENAC DE PERSONAL** Dependencia **DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES** Posición catálogo de gasto **02-02-02-008-003-09** Fuente **NACION** Recurso **10** Valor **$43.890.000,00**
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**02 De Febrero de 2022**
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	**31 DE DICIEMBRE 2022**
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA ECONOMICA ESPECIALIZADA 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)** Obtención y análisis de indicadores financieros de acuerdo a la normatividad en contratación estatal vigente. **5)** Presentar y recomendar económicamente al comité de adquisiciones la aprobación de los estudios previos y proyectos de pliegos de los procesos que se adelanten. **6)** Responder las observaciones económicas de los oferentes durante el desarrollo de los procesos. **7)** Evaluar los diferentes procesos de contratación de competencia del Director y Subdirector de Adquisiciones, de acuerdo con el pliego definitivo, adendas y las ofertas presentadas en el desarrollo de los procesos contractuales. **8)** Emitir los conceptos que sean necesarios (modificaciones, adiciones y prorrogas) durante la ejecución de los contratos. **9)** 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. **10)** 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. **11)** Realizar las observaciones que sean necesarias y que faciliten la liquidación de los contratos de la DIADQ. **12)** 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. **13)** Prestar asesoría a los gerentes del proyecto, supervisores de los contratos y ordenadores de gasto de nivel Comando de Adquisiciones en aspectos económicos en general de los procesos contractuales. **14)** 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. **15)** 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. **16)** Efectuar los conceptos económicos requeridos dentro de la gestión contractual de las LOA´s a cargo de la Dirección de Adquisiciones. **17)** 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. **18)** 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. **19)** 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. **20)** 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. **21)** Asistir como actividad coordinada a reuniones informadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual. **22)** 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. **23)** Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas por el supervisor del contrato. **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.

<table>
<tr><td></td><td>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.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>OCTUBRE 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>N° DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>ESTUDIO PREVIO</td><td>PROCESO No. 047-DIADQ-ARM-2022</td><td>ESTRUCTURACIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA ALCANCE DOS AL ESTUDIO PREVIO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA NO. 047-DIADQ-ARM-2022</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.

<table>
<tr><th>N°</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>N° DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>VERIFICACION COTIZACIONES</td><td>PROCESO DE CONTRATACION DIRECTA</td><td>VERIFICACIÓN ECONÓMICA DE LAS COTIZACIONES ALLEGADAS AL ESTUDIO DE MERCADO REALIZADO PARA ADQUISICION DE REPUESTOS OPTRONICOS AN PVS 14- REPUESTOS OPTRONICOS AN PVS 7B –VISORES NOCTURNOS AN PVS 14 CON DESTINO AL EJERCITO NACIONAL</td></tr>
</table>

Obligación No. 5 Presentar y recomendar económicamente al comité de adquisiciones la aprobación de los estudios previos y proyectos de pliegos de los procesos que se adelanten.</td></tr>
</table>

N°	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICADO	ASUNTO
1	SUSTENTACION ECONOMICA	PROCESO No. 12-DIADQ-CAB-2022	SUSTENTACION ECONOMICA EN PONENCIA ANTE EL COMITÉ DE ADQUISICIONES DEL EJÉRCITO NIVEL DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES PARA APROBAR ALCANCE DOS AL ESTUDIO PREVIO Y LA ADENDA DEL PROCESO DE SELECCIÓN No. 12-DIADQ-CAB-2022
2	SUSTENTACION ECONOMICA	PROCESO No. 12-DIADQ-CAB-2022	SUSTENTACION ECONOMICA EN PONENCIA ANTE EL COMITÉ DE ADQUISICIONES DEL EJÉRCITO NIVEL DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES PARA APROBAR FORMULARIO DE PREGUNTAS Y RESPUESTAS N°2 DEL PROCESO DE SELECCIÓN No. 47-DIADQ-CAB-2022
3	SUSTENTACION ECONOMICA	PROCESO No. 047-DIADQ-ARM-2022	SUSTENTACION ECONOMICA EN PONENCIA ANTE EL COMITÉ DE ADQUISICIONES DEL EJÉRCITO NIVEL DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES PARA APROBAR FORMULARIO DE PREGUNTAS Y RESPUESTAS N°1 DEL PROCESO DE SELECCIÓN No. 47-DIADQ-CAB-2022

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

N°	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICADO	ASUNTO
1	CONCEPTO ECONOMICO	PROCESO DE CONTRATACION DIRECTA	CONCEPTO ECONÓMICO PARA LA ADICION DEL CONTRATO N° 021-DIADQ-ARM-2022 CUYO OBJETO ES ADQUISICION DE ARMAMENTO-MUNICION-GRANADASVARIOS

			CALIBRES, REPUESTOS OPTRONICOS AN PVS 14- REPUESTOS OPTRONICOS AN PVS 7B –VISORES NOCTURNOS AN PVS 14 CON DESTINO AL EJERCITO NACIONAL.

10) 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	N° DE RADICADO	ASUNTO
1	ACTA DE LIQUIDACION	COMPRAVENTA No.019-SUADQ-ARM-2021	VERIFICACION ECONOMICA DEL ACTA DE LIQUIDACIÓN BILATERAL AL CDNTRATO DE COMPRAVENTA No.019-SUADQ-ARM-2021 – MODIFICATORIO No.1, CELEBRADO ENTRE EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL Y LA FIRMA FUERZA ELIETE OP S.A.S., CUYO OBJETO ES "ADQUISICIÓN DE ACCESORIOS DE INFILTRACIÓN A GRAN ALTURA CON DESTINO AL EJÉRCITO NACIDNAL – DIVISIÓN DE FUERZAS ESPECIALES"
2	ACTA DE LIQUIDACION	CONTRATO DE COMPRAVENTA No.010-SUADQ-ARM-2021	VERIFICACION ECONOMICA DEL ACTA DE LIQUIDACIÓN BILATERAL AL CONTRATO DE COMPRAVENTA No.010-SUADQ-ARM-2021 – MODIFICATORIO No.1 - MODIFICATORIO No.2, CELEBRADO ENTRE EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL Y LA FIRMA AVIATION SPECIALTIES UNLIMITED INC., CUYO OBJETO ES "ADQUISICIÓN DE SERVICIOS DE CALIBRACIÓN DE BANCOS DE PRUEBA E INVESTIGACIÓN

			EMPLEADOS EN EL MANTENIMIENTO DE LENTES DE VISIÓN NOCTURNA CON DESTINO AL BAMAN – BAMAD EJÉRCITO NACIONAL"

Obligación No. 14 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	N° DE RADICADO	ASUNTO
1	PONENCIA	PROCESO No. 12-DIADQ-CAB-2022	PONENCIA ANTE EL COMITÉ DE ADQUISICIONES DEL EJÉRCITO NIVEL DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES PARA APROBAR EL ALCANCE AL ESTUDIO PREVIO Y EL PLIEGO DE CONDICINES DEFINITIVO DEL PROCESO DE SELECCIÓN No. 12-DIADQ-CAB-2022
2	PONENCIA	PROCESO No. 47-DIADQ-CAB-2022	PONENCIA ANTE EL COMITÉ DE ADQUISICIONES DEL EJÉRCITO NIVEL DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES PARA APROBAR ALCANCE AL ESTUDIO PREVIO DEL PROCESO DE SELECCIÓN No. 47-DIADQ-CAB-2022

Obligación No. 22 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.

A LA FECHA SISTEMA ORFEO SE ENCUENTRA AL DIA.

<table>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: ($43.890.000,00)
Valor autorizado a pagar: (3.990.000,00).</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><th>OBLIGACIÓN</th><th>ENTIDAD</th><th>VLR. PAGO</th></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>$ 255.400</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>COMPENSAR</td><td>$ 199.500</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$ 8.400</td></tr>
</table>
NOTA: Se anexa Planilla del mes de SEPTIEMBRE.
</td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>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. Cuenta de Cobro</td></tr>
<tr><td>15. CONSTANCIAS</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>16. RECOMENDACIONES</td><td></td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td></td></tr>
</table>

Para constancia se firma en, **Bogotá,** mes de OCTUBRE de 2022.

FIRMA SUPERVISOR
MY. REINALDO ALEXANDER MALDONADO OICATA
CARGO: Oficial De Contratación DIADQ