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. 010

BOGOTÁ Noviembre 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** **Por motivo de vacaciones del inicialmente nombrado:** CT. DIANA MARCELA FANCO DUARTE Oficial Jurídica DIADQ (Supervisora Encargada)
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

	LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN NIVEL DIADQ Y SUADQ
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	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 Auditoria 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 supervisor del contrato.

	OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES: ✓ 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	**NOVIEMBRE DE 2022**
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	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).

Se recibió, verificó, folió e inventarió la documentación entregada e cada uno de los procesos y/o contratos relacionados

No.	Contrato No.	OBJETO
1	Proceso CD. Interadministrativo 066	Adq. De Lanzador de Munición Eserica Cal. 0,68 "17,27 mm" (Tipo Carabina)
2	Proceso 060- OC 62815 62816 62817 62818 62819 62820 62821 62822 62823 62824 62825 62826 62827 62828 62829 62830 62831 62832 DIADQ-INTR-2020	Toallas, Tula, Sobre carpas, Porta cantimploras, Poncho Impermeable, Pantaloncillo, Juego de Cama, Hamaca con Toldillo, Colchoneta, Cinturón en reata, Chaqueta de campaña, Chaleco para 10provvedores, Cantimplora, Camiseta, Calzado de calle, Bufanda pasamontaña, Bota tenis, Bota de combate-
3	Proceso 06 CONTR. 005-DIADQ-INTR-2021	Adq. Materia Prima - Caucho para Vulcanizar de la talla 37 al 42
4	Proceso S.A.S.I. 011 contrato 028-SUADQ-CAB-2021	Adq. Adquisición Pintura para los Vehículos ASV-APC 4X4
5	Proceso M.C. 048 contrato 026-SUADQ-CAB-2021	Adq. Adquisición Insumos para Vehículos ASV BAMAD
6	Proceso 006 Contr-006-DIADQ-INTR-2021	Adq. Materia Prima - Vaqueta Negra para Vistas
7	Proceso 013 contr. 011-DIADQ-ARM-2021	Adq. Chaleco Antibalas Nivel II y Cascos balísticos Nivel III A
8	Proceso Acuerdo Marco S.A. Suba. Inve. 083-OC.81119 OC 81121 OC 81122 OC 81123 - DIADQ-TRANS-2021	Adq. Combustible Terrestre Unidades del Ejército Nacional Categoría A Terpel, Categoría C Big Pass S.A.S, categoría C Sodexo, Categoría D Sodexo
9	Proceso 80-contrato 054-	Abastecimiento Estancias de Alimentación

	DIADQ-DIPER-2021	
10	Proceso 013 contr. 011-DIADQ-ARM-2021	Adq. Chaleco Antibalas Nivel II y Cascos balísticos Nivel III A
11	Proceso S.A. Suba. Inve. 072-Contrato 056-SUADQ-INTR-2021	Adq. De Llantas para Vehículos Blindados
	Proceso S. A S INV 054 Contrato 050-SUADQ-INF-2021	Adq. Adquisición Insumos y Repuestos para vehículos M113
13	Proceso S. A S INV 047 Contrato 030-SUADQ-INF-2021	Adq. Adquisición Insumos y Repuestos para vehículos M113
14	Proceso S.A. 010 Contrato 039-SUADQ-CAB-2021	Adq. Repuestos Vehículos Blindados ASV 4X4
15	Proceso S.A S.I 065 contrato 053-SUADQ-INF-2021	Adq. Repuestos para los Vehículos M113 A2
16	Proceso No.006 Contr. 002-DIADQ-INTR-2021	Adq. Materias Primas - Cuero de Corte Atanino

12. VALOR DEL CONTRATO

Valor total: **$33.550.000,00**
Valor autorizado a pagar: **$3.050.000,00**

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

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 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, NOVIEMBRE de 2022**

CT. DIANA MARCELA FANCO DUARTE
Oficial Jurídica DIADQ (Supervisora Encargada)