FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ☐ TOTAL [X]
No. 011

BOGOTÁ DICIEMBRE 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. Por motivo de vacaciones del inicialmente nombrado: CT. DIANA MARCELA FRANCO DUARTE. OFICIAL JURIDICA (Supervisora Encargada)
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

<table>
<tr><td></td><td>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.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>DICIEMBRE DE 2022</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>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>TIPD DE DOCUMENTO</th><th>N° DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>VERIFICACION COTIZACIONES</td><td>ACUERDO MARCO DE PRECIOS CCE-919-1-AMP-2019</td><td>VERIFICACIÓN ECONÓMICA DE LAS COTIZACIONES ALLEGADAS AL PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA A TRAVÉS DE ACUERDO MARCO DE PRECIOS CCE-919-1-AMP-2019, CUYO OBJETO ES LA ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE DOTACIÓN, CAMPAÑA, PRENDAS DE VESTIR PARA EL PERSONAL MILITAR DEL EJÉRCITO 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.

<table>
<tr><th>N°</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>N° DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>SUSTENTACION ECONOMICA</td><td>ACUERDO MARCO DE PRECIOS CCE-919-1-AMP-2019</td><td>SUSTENTACION ECONOMICA EN PONENCIA ANTE EL COMITÉ DE ADQUISICIONES DEL EJÉRCITO NIVEL DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DEL ESTUDIO PREVIO DEL PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA A TRAVÉS DE ACUERDO MARCO DE PRECIOS CCE-919-1-AMP-2019, CUYO OBJETO ES LA</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

			ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE DDTACIÓN, CAMPAÑA, PRENDAS DE VESTIR PARA EL PERSONAL MILITAR DEL EJÉRCITO NACIONAL

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	CONTRATO 021-DIADQ-ARM-2022.	CONCEPTO ECONOCMICO INFORME SITUACIÓN ADQUISICIÓN DE LENTES DE VISIÓN NOCTURNA - REPUESTOS Y SOLICITUD DE MODIFICACIÓN CONTRATO 021-DIADQ-ARM-2022.

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	ORDEN DE COMPRA N° 81229 de 2021.	VERIFICACION ECONOMICA DEL INFORME DELIQUIDACIÓN ORDEN DE COMPRA N° 81229 de 2021.
2	ACTA DE LIQUIDACION	ORDEN DE COMPRA N° 81043 de 2021	VERIFICACION ECONOMICA DEL INFORME LIQUIDACIÓN ORDEN DE COMPRA N° 81043 de 2021

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	ACUERDO MARCO DE PRECIOS CCE-919-1-AMP-2019	SUSTENTACION ECONOMICA EN PONENCIA ANTE EL COMITÉ DE ADQUISICIONES DEL EJÉRCITO NIVEL DIRECCIÓN DE

				ADQUISICIONES DEL ESTUDID PREVID DEL PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA A TRAVÉS DE ACUERDD MARCO DE PRECIDS CCE-919-1-AMP-2019, CUYD DBJETO ES LA ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE DOTACIÓN, CAMPAÑA, PRENDAS DE VESTIR PARA EL PERSONAL MILITAR DEL EJÉRCITO NACIONAL

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.

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: **($43.890.000,00)** Valor autorizado a pagar: **(3.990.000,00).**
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	

OBLIGACIÓN	ENTIDAD	VLR. PAGO
PENSIÓN	PORVENIR	$ 255.400
SALUD	COMPENSAR	$ 199.500
ARL	POSITIVA	$ 8.400

NOTA: Se anexa Planilla del mes de NOVIEMBRE.

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. 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 TOTAL X** 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,** mes DICIEMBRE de 2022.

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