FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA: DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [X] TOTAL [ ]
No. 001

Bogotá, febrero 2023

1. **CONTRATISTA**	Nombre completo: LEADY VIVIANA MATALLANA QUIROGA Identificación: **1.136.884.640 de Bogota** Nacionalidad: **COLOMBIANA** Dirección : CLL 131ª #55ª-48 TORRE 1 APTO 201 Teléfono de contacto: **3502624037** E-mail de contacto: vivimatallana@gmail.com
2. **SUPERVISOR**	Nombre completo: **MY. REINALDO ALEXANDER MALDONADO OICATA** Cargo **OFICIAL DE CONTRATACIÓN DIADQ O QUIEN HAGA SUS VECES DEBIDAMENTE NOMBRADO** Resolución de nombramiento No. **00000201 de fecha 16 de enero de 2023.**
3. **No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN**	No. Del contrato 92-CENACPERSONAL-2023 Fecha de suscripción 24 De Enero De 2023
4. **PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA**	No. De la Póliza :55-46-101017432 Entidad que expide la póliza: Seguros del estado S.A Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 30/01/2023 Aprobado por : CR.LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO
5. **CRP**	No. CRP:5723 Fecha expedición 27/01/2023 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: $44.550.000,00
6. **FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL**	01/02/20223
7. **PLAZO DE EJECUCIÓN**	31/12/2023
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) Cotejar los precios históricos y de mercado, realizar análisis y obtención de precios históricos, precios de referencia, en caso de obtener dispersión significativa de los mismos, acudir a otras fuentes como lo son páginas web,

procesos de contratación similares de otras unidades o entidades públicas, etc., de acuerdo a la normatividad en contratación estatal vigente.
5) Obtención y análisis de indicadores financieros de acuerdo a la normatividad en contratación estatal vigente.
6) Estructurar económicamente los proyectos de pliegos y/o solicitudes de oferta para los procesos que se adelanten, de acuerdo con el plan de compras autorizado, aplicando en la estructuración los lineamientos ordenados en las leyes y reglamentos vigentes.
7) Presentar y recomendar económicamente al comité de adquisiciones la aprobación de los estudios previos y proyectos de pliegos de los procesos que se adelanten.
8) Responder las observaciones económicas de los oferentes durante el desarrollo de los procesos.
9) 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.
10) Emitir los conceptos que sean necesarios (modificaciones, adiciones y prorrogas) durante la ejecución de los contratos.
11) 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.
12) 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.
13) Realizar las observaciones que sean necesarias y que faciliten la liquidación de los contratos de la DIADQ.
14) 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.
15) 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.
16) 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. 17)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.
18) Efectuar los conceptos económicos requeridos dentro de la gestión contractual de las LOA´s a cargo de la Dirección de Adquisiciones.
19) 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.
20) 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.
21) 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.
22) Revisar y emitir aval sobre los proyectos de convenios de colaboración suscritos por el Ministerio de Defensa Nacional – Ejercito Nacional y las empresas de sector de hidrocarburos, minero, energético y de la infraestructura.
23) Apoyar el desarrollo de procesos de contratación centralizados por el Ministerio de Defensa Nacional y que requieren la participación de la Dirección de Adquisiciones del Ejército Nacional.

	24) 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. 25) Asistir como actividad coordinada a reuniones informadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual. 26) 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. 27) 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. ✓ 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	FEBRERO 2023
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**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.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICADO	ASUNTO
1	ESTUDIO PREVIO	SASIE-016-SUADQ-INTR-2023	ESTRUCTURACION ECONOMICA DEL PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA ELECTRONICA SECOP II N° 016-SUADQ-INTR-2023, CUYO OBJETO ES LA ADQUISICIÓN DE REPELENTE EN CREMA (TÓPICO) CON DESTINO AL EJERCITO NACIONAL.

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.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICADO	ASUNTO
1	ESTUDIO PREVIO	SASIE-016-SUADQ-INTR-2023	PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA ELECTRONICA SECOP II N° 016-SUADQ-INTR-2023, CUYO OBJETO ES LA ADQUISICIÓN DE REPELENTE EN CREMA (TÓPICO) CON DESTINO AL EJERCITO NACIONAL.

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.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICADO	ASUNTO
1	ESTUDIO PREVIO	SASIE-016-SUADQ-INTR-2023	PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA ELECTRONICA SECOP II N° 016-SUADQ-INTR-2023, CUYO OBJETO ES LA ADQUISICIÓN DE REPELENTE EN CREMA (TÓPICO) CON DESTINO AL EJERCITO NACIONAL.

Obligación No. 4: Cotejar los precios históricos y de mercado, realizar análisis y obtención de precios históricos, precios de referencia, en caso de obtener dispersión significativa de los mismos, acudir a otras fuentes como lo son páginas web, procesos de contratación similares de otras unidades o entidades públicas, etc., de acuerdo a la normatividad en contratación estatal vigente.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICADO	ASUNTO
1	ESTUDIO PREVIO	SASIE-016-SUADQ-INTR-2023	PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA ELECTRONICA SECOP II N° 016-SUADQ-INTR-2023, CUYO OBJETO ES LA ADQUISICIÓN DE REPELENTE EN CREMA (TÓPICO) CON DESTINO AL EJERCITO NACIONAL.

Obligación No. 5: Obtención y análisis de indicadores financieros de acuerdo a la normatividad en contratación estatal vigente.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICADO	ASUNTO
1	ESTUDIO PREVIO	SASIE-016-SUADQ-INTR-2023	PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA ELECTRONICA SECOP II N° 016-SUADQ-INTR-2023, CUYO OBJETO ES LA ADQUISICIÓN DE REPELENTE EN CREMA (TÓPICO) CON DESTINO AL EJERCITO NACIONAL.

Obligación No. 6: Estructurar económicamente los proyectos de pliegos y/o solicitudes de oferta para los procesos que se adelanten, de acuerdo con el plan de compras autorizado, aplicando en la estructuración los lineamientos ordenados en las leyes y reglamentos vigentes.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICADO	ASUNTO
1	PROYECTO PLIEGO	SASIE-016-SUADQ-INTR-2023	PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA ELECTRONICA SECOP II N° 016-SUADQ-INTR-2023, CUYO OBJETO ES LA ADQUISICIÓN DE REPELENTE EN CREMA (TÓPICO) CON DESTINO AL EJERCITO NACIONAL.

Obligación No. 7: Presentar y recomendar económicamente al comité de adquisiciones la aprobación de los estudios previos y proyectos de pliegos de los procesos que se adelanten.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICADO	ASUNTO
1	PONENCIA PRESENCIAL ESTUDIO PREVIO Y PROYECTO PLIEGO	SASIE-016-SUADQ-INTR-2023	PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA ELECTRONICA SECOP II N° 016-SUADQ-INTR-2023, CUYO OBJETO ES LA ADQUISICIÓN DE REPELENTE EN CREMA (TÓPICO) CON DESTINO AL EJERCITO NACIONAL.

Obligación No. 14: 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	N° DE RADICADO	ASUNTO
1	PONENCIA PRESENCIAL ESTUDIO PREVIO Y PROYECTO PLIEGO	SASIE-016-SUADQ-INTR-2023	PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA ELECTRONICA SECOP II N° 016-SUADQ-INTR-2023, CUYO OBJETO ES LA ADQUISICIÓN DE REPELENTE EN CREMA (TÓPICO) CON DESTINO AL EJERCITO NACIONAL.

Obligación No. 15: Prestar asesoría a los gerentes del proyecto, supervisores del contratos y ordenadores de gasto de nivel Comando de Adquisiciones en aspectos económicos en general de los procesos contractuales.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICADO	ASUNTO
1	PONENCIA PRESENCIAL ESTUDIO PREVIO Y PROYECTO PLIEGO	SASIE-016-SUADQ-INTR-2023	PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA ELECTRONICA SECOP II N° 016-SUADQ-INTR-2023, CUYO OBJETO ES LA ADQUISICIÓN DE REPELENTE EN CREMA (TÓPICO) CON DESTINO AL EJERCITO NACIONAL.

Obligación No. 16: 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 PRESENCIAL ESTUDIO PREVIO Y PROYECTO PLIEGO	SASIE-016-SUADQ-INTR-2023	PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA ELECTRONICA SECOP II N° 016-SUADQ-INTR-2023, CUYO OBJETO ES LA ADQUISICIÓN DE REPELENTE EN CREMA (TÓPICO) CON DESTINO AL EJERCITO NACIONAL.
2	AUNDIENCIA DESCARGOS DEBIDO PROCESO	CONTRATO N° 021-DIADQ-ARM-2022	CONTRATO N° 021-DIADQ-ARM-2022. CUYO OBJETO ES ADQUISICION DE ARMAMENTO- MUNICION-GRANADAS-VARIOS CALIBRES, REPUESTOS OPTRONICOS AN PVS 14- REPUESTOS OPTRONICOS AN PVS 7B –VISORES NOCTURNOS AN PVS 14 CON DESTINO AL EJERCITO NACIONAL

Obligación No. 17: 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.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICADO	ASUNTO
1	ESTUDIO PREVIO Y PROYECTO PLIEGO	SASIE-016-SUADQ-INTR-2023	PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA ELECTRONICA SECOP II N° 016-SUADQ-INTR-2023, CUYO OBJETO ES LA ADQUISICIÓN DE REPELENTE EN CREMA (TÓPICO) CON DESTINO AL EJERCITO NACIONAL.

Obligación No. 25: Asistir como actividad coordinada a reuniones informadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICADO	ASUNTO
1	REUNIÓN	09/02/2023	REUNIÓN LINEAMIENTOS 202 DIRECTOR DE ADQUISICIONES ASESORES JURIDICOS ECONÓMICOS.

Obligación No. 26: 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: Valor: $44.550.000
Valor autorizado a pagar: $4.050.000,00

13. CUMPLIMIENTO PAGD SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	PROTECCIÓN	0
SALUD	SANITAS	0
ARL	POSITIVA	0

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 al formato establecido.
2. Cuenta de Cobro
3. Rut

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,** mes de FEBRERO de 2023.

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