FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA EJÉRCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA: DIADQ

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X ☐
TOTAL ☐

No. 001

Bogotá (Cundinamarca), Febrero 2023

1. CONTRATISTA	Nombre completo: HELDA HERRERA CACERES Identificación 28.053.469 Nacionalidad Colombiana Dirección Carrera 8H #165 A -43 el Señorial 2 Apto 503 Bogotá Teléfono de contacto 3124473622 E-mail de contacto: heldah2008@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: REINALDO ALEXANDER MALDONADO OICATA Cargo: Supervisor Contrato Oficial de Contratación DIADQ Resolución de Delegación # 00000201 del 16 de enero de 2023)
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No.099-CENACPERSONAL-2023 Fecha de suscripción: 24 enero 2023
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza :36-46-101017087 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 30/01/2023 Aprobado por : CR.LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO
5. CRP	CDP No. 3323 –CRP 6223 Fecha expedición 27/01/2023 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DIADQ Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-009) Fuente: NACION Recurso 10 Valor: $12´200.000,oo
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	01/02/2023

7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31/05/2023
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 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.

<table>
<tr><td></td><td>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.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>FEBRERO 2023</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>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.

2) Revisar que los expedientes contractuales contengan toda la documentación establecida por el manual de contratación del Ministerio de Defensa Nacional.

3) Revisar que los documentos que integran el expediente contractual cumplan con los requisitos establecidos por la Ley General de Archivo (594 de 2000).

7) Coordinar con los Gestores Contractuales la entrega de los documentos de cada etapa del proceso contractual hasta la liquidación del contrato.

Se recibió, verificó, folió e inventarió la documentación entregada e cada uno de los procesos y/o contratos relacionados
<table>
<tr><th>No</th><th>PROCESO</th><th>CONTRATO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td></td><td>028-SUADQ-INTR-2020</td><td>Adq. Material de Gala</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Proceso 079 DIADQ-INTR-2021</td><td>OC 81067</td><td>Adq. Elementos de Dotación, Campaña y prendas de Vestir (Toallas)</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Proceso 012 DIADQ-INTR-2021</td><td>OC. 65253 OC. 65254 OC. 65255 OC. 65256 OC. 65257 OC. 65258 OC. 65259 OC. 65260 OC. 65261 OC. 65262 OC. 65263</td><td>Adq. Elementos de Dotación, Campaña y prendas de Vestir: (bufanda, pasamontañas, Cantimplora, Cobijas, colchón con cremallera, Frazada Térmica, Hamaca con</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

				Toldillo, Jarro para cantimplora, Juego de Cama, mosquitero, saco de dormir Sleeping, Toldillo)
	4	Proceso 56-SUADQ-INTR-2021	049-SUADQ-INTR-2021	Adq. Calcetines
	5	Proceso 041 SUADQ-ARM-2021	016-SUADQ-ARM-2021	Adq. Ametralladoras cal. 5,56 X45MM OTAN
	6	Proceso 013 -DIADQ-ARM-2021	011-DIADQ-ARM-2021	Adq. Chaleco Antibalas Nivel II y Cascos balísticos Nivel III A
	7	Proceso 039-DIADQ-ARM-2020	042-DIADQ-ARM-2020	Adq. De Cacos y Chalecos nivel III - A (Lote 1 Chalecos Antibalas Nivel III-A)

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: Valor: $12.200.00 Valor autorizado a pagar: $3.050.00
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	

OBLIGACIÓN	ENTIDAD	VLR. PAGO
PENSIÓN	COLPENSIONES	195.200
SALUD	FOSYGA	152.500
ARL	SURA	6.400

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. 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 a la afiliación efectuada a la A.R.L. 3. Cuenta de cobro 4. 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),** a los **_____ de Febrero 2023**

REINALDO ALEXANDER MALDONADO OICATA
Supervisor Contrato
Oficial de Contratación DIADQ