FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSOANL
UNIDAD APOYADA: DIADQ

INFORME DE GESTIÓN No. ____002_____

Bogotá (Cundinamarca), Marzo 2023

1. No. DEL CONTRATO	095-CENACPERSONAL-2023
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	24 DE ENERO DE 2023
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza :55-46-101017430 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 30/01/2023
4. CRP	No. CRP:6023 Fecha expedición 27/01/2023 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: **DIRECCION DE ADQUISICIONES** Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09) Fuente: NACION Recurso 10 Valor: $40.700.000,00
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	24/01/2023
6. CONTRATISTA	Nombre completo: **NELLY SOL ZAMUDIO CARDENAS** Identificación **39.558.140** Nacionalidad Colombiana Dirección **Cra.106 No. 70ª-41** Teléfono de contacto **3126039812** E-mail de contacto: **nelzamu@hotmail.com**
7. SUPERVISOR	Nombre completo: **MY. REINALDO ALEXANDER MALDONADO OICATA** CC. 88.251.844 - OFICIAL DE CONTRATACIÓN DIADQ O QUIEN HAGA SUS VECES DEBIDAMENTE Cargo: **OFICIAL DE CONTRATACION DIADQ** Resolución de nombramiento **(No. 00000201 fechada 1/16/2023.**
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA ECONOMICA ESPECIALIZADA PARA LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DEL EJÉRCITO NACIONAL**
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.

DIADQ

	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) Presentar y recomendar económicamente al comité de adquisiciones la aprobación de los estudios previos y proyectos de pliegos de los procesos que se adelanten. 5) Responder las observaciones económicas de los oferentes durante el desarrollo de los procesos. 6) Emitir los conceptos que sean necesarios (modificaciones, adiciones y prorrogas) durante la ejecución de los contratos. 7) 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. 8) 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. 9) Realizar las observaciones que sean necesarias y que faciliten la liquidación de los contratos de la DIADQ. 10) 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. 11) 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. 12) 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. 13) Efectuar los conceptos económicos requeridos dentro de la gestión contractual de las LOA´s a cargo de la Dirección de Adquisiciones. 14) 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. 15) 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. 16) 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. 17) 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. 18) 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. 19) 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. 20) Asistir como actividad coordinada a reuniones informadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual. 21) 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.

<table>
<tr>
<td></td>
<td>22) 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.</td>
</tr>
<tr>
<td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO 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>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Estudio Previo</td><td>PROCESO No. 030-SUADQ-INTR-2023</td><td>Se está efectuando la estructuración del ESTUDIO PREVIO Y CONSECUENTE PROGRAMACIÓN DE LOS EVENTOS DE COTIZACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA No. 030-SUADQ-INTR-2023, A TRAVÉS DE ACUERDO MARCO DE PRECIOS N° CCE-919-1-AMP-2019, CUYO OBJETO ES LA ADQUISICIÓN DE PRENDAS DE VESTIR (CAMISETA NEGRA MANGA LARGA Y BOTAS TIPO DESIERTO MEDIA CAÑA) CON DESTINO AL EJÉRCITO NACIONAL -DESMINADO HUMANITARIO NIVEL SUB-DIRECCIÓN HASTA POR LA SUMA DE QUINIENTOS VEINTICUATRO MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS CON NUEVE CENTAVOS M/CTE ($524.763.476,09) INCLUIDO IVA RESPALDADO MEDIANTE CDP N° 18523 DE FECHA 07 DE MARZO DE 2023.</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
</table>

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
2	Evaluación Financiera	PROCESO No. SASI-09-SUADQ-INF-2023	Se realizó Ponencia del proceso de Selección abreviada Subasta inversa Presencial Secop II No. SASI-09-SUADQ-INF-2023, El suministro de repuestos LAV III 8X8 Gladiador con destino al Ejército Nacional",

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
3	Evaluación Económica	PROCESO No. 020-SUADQ-ARM-2023	Se realizó Ponencia del proceso de Selección abreviada Subasta inversa Presencial Secop II No020-SUADQ-ARM-2023, ADQUISICIÓN DE SERVICIO DE CALIBRACIÓN DE BANCOS DE PRUEBAS EMPLEADOS EN EL MANTENIMIENTO DE LENTES DE VISIÓN NOCTURNA CON DESTINO AL BAMAN Y BAMAD DEL EJÉRCITO NACIONAL,

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
4	Evaluación Económica	PROCESO No. 17-SUADQ-INTR-2023	Se realizó Ponencia del proceso de Selección abreviada Subasta inversa Presencial Secop II No017-SUADQ-INTR-2023, Adquisición de material acerado (Marmita individual -Acero Inoxidable – Cubierto Metálicos)

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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	EXCEL	PROCESO No. 030-SUADQ-INTR-2023	Se verifico el Plan de necesidades en cuanto al aspecto Económico. y se está efectuando, los cálculos Económicos de los diferentes procesos, ya relacionados.

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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	AVAL TECNICO	N/A	Se está efectuando la revisión de la cotización CUYO OBJETO ES LA ADQUISICIÓN DE PRENDAS DE VESTIR (CAMISETA NEGRA MANGA LARGA Y BOTAS TIPO DESIERTO MEDIA CAÑA) CON DESTINO AL EJÉRCITO NACIONAL. .

DIADQ

Obligación No. 4 : Presentar y recomendar económicamente al comité de adquisiciones la aprobación de los estudios previos y proyectos de pliegos de los procesos que se adelanten.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Ponencia aprobación estudios previos y proyecto de pliego de condiciones	PROCESO No. 030-SUADQ-INTR-2023	ADQUISICIÓN DE PRENDAS DE VESTIR (CAMISETA NEGRA MANGA LARGA Y BOTAS TIPO DESIERTO MEDIA CAÑA) CON DESTINO AL EJÉRCITO NACIONAL

Obligación No. 5 :
Responder las observaciones económicas de los oferentes durante el desarrollo de los procesos.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Formulario de preguntas y respuestas No. 1	Proceso SASI-017-SUADQ-INTR-2023	Respuesta a las observaciones realizadas al Estudio previo para el proceso de Selección abreviada Subasta inversa Presencial Secop II No017-SUADQ-INTR-2023, Adquisición de material acerado (Marmita individual -Acero Inoxidable – Cubierto Metálicos) adquisición de Baterías con destino al Ejercito Nacional. .

Obligación No. 6 :

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

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Concepto Económico	Radicado N° 2023432008881953-MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COADE-DIADQ-15.17	concepto económico para adicionar a las ordenes de compra Nos. 103092 Uniforme No. 3 Caballero y 103093 Uniforme No. 3 Dama.

DIADQ

Obligación No. 8 : 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	ACTA	S/N	Se revisó el : ACTA DE LIQUIDACIÓN BILATERAL DEL CONTRATO DE COMPRAVENTA No. 051-SUADQ-ART-2021, , MODIFICATORIO N° 1, MODIFICATORIO N° 2, MODIFICATORIO N° 3 MODIFICATORIO N° 4 Y MODIFICATORIO N° 5 CELEBRADO ENTRE EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL Y LA FIRMA STAR DEFENCE LOGISTICS & ENGINEERING SL, PARA LA ADQUISICIÓN DE "REPUESTOS PARA LOS SISTEMAS DE ARTILLERIA DE OBUSES CON DESTINO AL EJÉRCITO NACIONAL"

Obligación No. 9 : Realizar las observaciones que sean necesarias y que faciliten la liquidación de los contratos de la DIADQ.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Orden de Compra	Acta de liquidación	Se revisó todo lo que compete a la liquidación DE "REPUESTOS PARA LOS SISTEMAS DE ARTILLERIA DE OBUSES CON DESTINO AL EJÉRCITO NACIONAL" , corresponde a la suma de TRESCIENTOS VEINTITRES MIL SEISCIENTOS DIECIOCHO DÓLARES CON OCHENTA Y CINCO CENTAVOS DE DÓLAR (USD 323.618,85),

Obligación No. 10 :
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	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Reunión Asesores Económicos	Concepto	Unificar conceptos de Índole Económicos , con el fin de mejorar los diferentes Procesos que se llevan a cabo en la Dirección de Adquisiciones

DIADQ

			Ejercito Nacional.

Obligación No. 11 :

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	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Ponencia aprobación Adición	Radicado N° 2023432008881953-MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COADE-DIADQ-15.17	Sustentación ante el comité de adquisiciones y ordenador del gasto, del concepto emitido para la aprobación de la adición solicitada a las órdenes de compra Nos. 103092 Uniforme No. 3 Caballero y 103093 Uniforme No. 3 Dama, PARA EL EJERCITO NACIONAL

Obligación No. 12

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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Datos Económicos en SECOPII	PROCESO No. 030-SUADQ-INTR-2023	Publicación consolidado mensajes y datos económicos del proceso No. 030-DIAD-INTR-2023

Obligación No. 14

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.

DIADQ

<table>
<tr>
<td></td>
<td>
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Carpeta Maestra</td><td>Proceso No. 030-DIAD-INTR-2023</td><td>Revisión documentos de la carpeta maestra proceso No. No. 030-SUADQ-INTR-2023, cuyo objeto es la adquisición de ADQUISICIÓN DE PRENDAS DE VESTIR (CAMISETA NEGRA MANGA LARGA Y BOTAS TIPO DESIERTO MEDIA CAÑA) CON DESTINO AL EJÉRCITO NACIONAL</td></tr>
</table>

Obligación No. 21 : 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.

Se está dando cumplimiento al trámite oportuno sobre el archivo de las diferentes obligaciones contractuales.
</td>
</tr>
<tr>
<td>11. CONSTANCIAS</td>
<td>Dejo constancia que durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato.

Así mismo, tanto el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.</td>
</tr>
</table>

Para constancia se firma en, **(Bogotá), Marzo de 2023**

FIRMA CONTRATISTA
PS. NELLY SOL ZAMUDIO CARDENAS
CC: 39.558.140

DIADQ