FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSOANL
UNIDAD APOYADA: COADE

INFORME DE GESTIÓN No. 003

Bogotá (Cundinamarca),Abril de 2023

1. No. DEL CONTRATO	109-CENACPERSONAL-2023
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	07 DE FEBRERO DE 2023
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza :14-46-101086207 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 03/02/2023
4. CRP	No. 16823 Fecha expedición 02/03//2023 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: COADE Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09) Fuente: NACION Recurso 10 Valor: $33.001.837
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	07/02/2023
6. CONTRATISTA	Nombre completo: **OLGA LUCIA MUÑOZ SIERRA** Identificación: **52.584.789 DE BOGOTA** Nacionalidad: **COLOMBIANA** Dirección **CRA 71B No74C 47 BOGOTA** Teléfono de contacto: **3116650362** E-mail de contacto: **olmalu23@gmail.com**
7. SUPERVISOR	Nombre completo CT. DIANA MARCELA FRANCO DUARTE Cargo OFICIAL JURIDICA DIADQ Resolución de Delegación: 00000233 de 19 de enero de 2023
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA ECONOMICA PARA EL COMANDO DE ADQUISICIONES DEL EJÉRCITO NACIONAL**
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**Prestadores de servicios**. 1) Llevar a cabo la estructuración y evaluación según aplique desde el punto de vista económico y financiero de 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 SECOP II en los tiempos establecidos en el cronograma de cada proceso. 2) Apoyar la implementación en los procesos de contratación de la Dirección de Adquisiciones del procedimiento de evaluación de la conformidad para los bienes y/o servicios adquiridos dentro del plan anual de adquisiciones. 3) Asesorar a los participantes en los procesos de contratación de la Dirección de Adquisiciones sobre la implementación del procedimiento de evaluación de la conformidad. 4) Capacitar al personal de la Dirección de Adquisiciones, comités técnicos, gerente del

	proyecto y supervisores de los contratos sobre el procedimiento de evaluación de la conformidad para los bienes y/o servicios adquiridos dentro del plan anual de adquisiciones. 5) Realizar acompañamiento al gerente del proyecto, comités técnicos y supervisores de contrato respecto de la implementación del procedimiento de evaluación de la conformidad. 6) Consolidar e integrar en las carpetas maestras los documentos soportes tramitados dentro de la implementación del procedimiento de evaluación de la conformidad en los procesos de contratación de la DIADQ. 7) Responder oportunamente los requerimientos del Comando Superior sobre el cumplimiento de la política de aseguramiento de la calidad en los bienes y servicios adquiridos por la Dirección de Adquisiciones. 8) Preparar y presentar las revistas sobre evaluación de la conformidad que se realicen a los procesos contractuales de la dirección de adquisiciones, realizando revistas previas a la implantación de dicho procedimiento. 9) 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 SECOPII y avalar con su firma el acto administrativo. 10) Presentar al Subdirector y/o Director de Adquisiciones la información consolidada de 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, pendientes por avalar. 11) 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. 12) Proyectar documentos que requiera la Dirección de Adquisiciones dentro de la emisión del aval de 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. 13) Consolidar la información estadística de los proyectos de convenios de colaboración suscritos por el Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional y las empresas de sector de hidrocarburos, minero, energético y de la infraestructura, avalados por la Dirección de Adquisiciones. 14) 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. 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 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. 18) Asistir como actividad coordinada a reuniones informadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual. 19) 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. 20) 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.
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligación No. 2: Apoyar la implementación en los procesos de contratación de la Dirección de Adquisiciones del procedimiento de evaluación de la conformidad para los bienes y/o servicios adquiridos dentro del plan anual de adquisiciones.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO Y CORREOS RESPECTIVOS PARA LA CITACIÓN E INFORMACIÓN PERTINENTE DE LAS REUNIONES DE COORDINACIÓN PARA ORDENES DE COMPRA INTENDENCIA	25-03-2023	Citación a reunión de coordinación para las empresas que se les adjudicó órdenes de compra de producto terminado de Intendencia Proceso 031-SUADQ-INTR.2023 1. UT INTENDENCIA KBC 2. DISTRIHOGAR 3. UT QIA 2020 4. UT MQCOL 2019 5. JEM SUPPLIES 6. UT DOTA CALZADO 7. DOTAHOGAR 8. UT DISCAP II 2019 9. BACE GROUP 10. SAREM S.A.S

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
2	OFICIO	202343200077 9231 DEL 13-04-2023	Relación de personal (Supervisores y Técnicos que asistirán a la capacitación del 25 al 28 de Abril de 2023.

Obligación No.5: Realizar acompañamiento al gerente del proyecto, comités técnicos y supervisores de contrato respecto de la implementación del procedimiento de evaluación de la conformidad.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO - PROCESOS
15	ELABORACIÓN DE AVALES PARA DAR INICIO A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN SOLICITUD VERIFICACIÓN NORMA TECNICA Y/O ESPECIFICACIÓN TÉCNICA A DIETE PARA AVAL Y ADELANTAR LOS PROCESOS DE BIENES Y SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	ABRIL	1. Aval de Especificación Técnica Producto Terminado (Material de Gala) 2323432007501223 – 13 Abr-2023 2. Aval de Normas y Especificación Técnica proceso No029-Dotación de Personal – COPER 3. Aval Norma técnica Botiquín A3. 4. Aval al Proceso No 017-Suadq-Intr 2022 Material Acerado 5. Proceso Sasi 011 Suadq-Inf-

			2023 Insumos De Vehículos LAV Y Vehículos M113 6. Aval al Proceso 016 Suadq-Intr-2023 Repelente. 7. Aval al Proceso 025-Suadq-Intr-2023 Uniforme Técnico Y No Técnico Desminado Humanitario. 8. Aval al Proceso 028-Suadq-Intr-2023 Adquisición De Uniforme No3 Caballero 9. Aval al Proceso -026- Suadq-Trans - 2023 Carpas Para Parque Automotor 10. Aval al Proceso No.001-Diadq.Trans-2023 Llantas 11. Aval al Proceso No.032-Suadq-Arm-2023 Paracaídas Táctico Alto Rendimiento. 12. Aval al Proceso No.021-Suadq-Arm-2023 Fusil De Alta Precisión 13. Aval al Proceso No.036-Suadq-Arm-2023 Bancos De Prueba.

Obligación No.6 : Consolidar e integrar en las carpetas maestras los documentos soportes tramitados dentro de la implementación del procedimiento de evaluación de la conformidad en los procesos de contratación de la DIADQ.

Obligación No.9 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 SECOPII y avalar con su firma el acto administrativo.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
16	ACTA DE LIQUIDACIÓN	ABRIL	REVISION Y VERIFICACION ECONOMICA A LA ORDEN DE COMPRA 92956 CALZADO
17	ACTA DE LIQUIDACIÓN	ABRIL	REVISION Y VERIFICACION ECONOMICA A LA ORDEN DE COMPRA 93588

Obligación No.18: Asistir como actividad coordinada a reuniones informadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual:

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
18	REUNION	27-MAR -2023 8:00 am -12:00am 14:00 – 18:00	REUNION DE COORDINACIÓN CON LAS EMPRESAS 1. UT INTENDENCIA KBC 2. DISTRIHOGAR 3. UT QIA 2020 4. UT MQCOL 2019 5. JEM SUPPLIES
19	REUNION	28-MAR -2023 8:00 am -12:00am 14:00 – 18:00	LAS EMPRESAS 1. UT DOTA CALZADO 2. DOTAHOGAR 3. UT DISCAP II 2019 4. BACE GROUP 5. SAREM S.A.S

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
20	PONENCIA	27-03-2023	PROCESO No 017-SUADQ-INTR 2022 MATERIAL ACERADO
21	PONENCIA	27-03-2023	PROCESO SASI 011 SUADQ-INF-2023 INSUMOS DE VEHICULOS LAV Y VEHICULOS M113
22	PONENCIA	28-03-2023	PROCESO 016 SUADQ-INTR-2023 REPELENTE
23	PONENCIA	28-03-2023	PROCESO 025-SUADQ-INTR-2023 UNIFORME TECNICO Y NO TECNICO DESMINADO HUMANITARIO
24	PONENCIA	03-04-2023	PROCESO 028-SUADQ-INTR-2023 ADQUISICION DE UNIFORME No3 CABALLERO
25	PONENCIA	04-04-2023	PROCESO -026- SUADQ-TRANS - 2023 CARPAS PARA PARQUE AI}UTOMOTOR
26	PONENCIA	12-04-2023	REUNION DE ADJUDICACION PROCESO No.001-DIADQ.TRANS-2023 LLANTAS
27	PONENCIA	11-04-2023	REUNION DE ADJUDICACION PROCESO No.032-SUADQ-ARM-2023 PARACAIDAS TACTICO ALTO RENDIMIENTO.
28	PONENCIA	12-04-2023	REUNION DE ADJUDICACION PROCESO No.021-SUADQ-ARM-2023 FUSIL DE ALTA PRECISION.
29	PONENCIA	17-04-2023	REUNION DE ADJUDICACION PROCESO No.036-SUADQ-ARM-2023 BANCOS DE PRUEBA.

19) 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.

- DE ACUERDO A LOS DOCUMENTOS TRAMITADOS REALIZADOS EN EL MES DE ABRIL SE EVALUA Y SE DA TRAMITE RESPECTIVO A PLATAFORMA DE ORFEO.

11. CONSTANCIAS	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.

Para constancia se firma en **Bogotá,** a los_____ **de Abril de 2023**

FIRMA CONTRATISTA
PS. OLGA LUCIA MUÑOZ SIERRA
CC.52.584.789 DE BOGOTÁ