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. 003

Bogotá (Cundinamarca), Abril 2023

1. CONTRATISTA	Nombre completo: CLAUDIA VIVIANA PEREZ MONTOYA Identificación 1.032.424.402 Nacionalidad Colombiana Dirección Carrera 74 N 163 40 Teléfono de contacto 3212613908 E-mail de contacto: vivianamontoya2016@outlook.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: REINALDO ALEXANDER MALDONADO OICATA Cargo: Supervisor Contrato Oficial de Procesos y Contratos Resolución de Delegación # 00000201 del 16 de enero de 2023)
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No.102-CENACPERSONAL-2023 Fecha de suscripción: 24 enero 2023
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza :36-46-101017089 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 31/01/2023 Aprobado por : CR.LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO
5. CRP	CDP No. 3323 –CRP 1623 Fecha expedición 27/01/2023 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DIADQ Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09) Fuente: NACION Recurso 10 Valor: $7.572.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	01/02/2023
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31/05/2023
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS COMO TECNOLOGA EN GESTION EMPRESARIAL EN APOYO AL AREA DE GESTION CONTRACTUAL DE LA DIRECCION DE ADQUISICIONES DEL EJÉRCITO NACIONAL
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	10. Desarrollar el proceso de gestión documental de los procesos de contratación de la Dirección y Subdirección de Adquisiciones (administración, recepción, clasificación, despacho, transferencia y preservación de los documentos). 2) Diligenciar y tramitar la expedición de Certificados de Uso final de los contratos de la DIADQ, de acuerdo a lo establecido en la resolución de delegación del gasto y la normatividad vigente. 3) Apoyar el trámite de los requerimientos de los entes de control internos y/o externos relacionados con la información de contratos (carpetas maestras).

	realizados en la Dirección de Adquisiciones. 4) Coordinar con los gestores contractuales la entrega de los documentos de cada etapa del proceso contractual hasta la liquidación del contrato. 5) Emitir reporte periódico en el cual se informe el avance y las actividades realizadas en gestión de archivo, como carpetas recibidas y carpetas con novedades por falta de información de cada área de la Dirección de adquisiciones. 6) Efectuar el proceso de gestión documental del archivo de la sección jurídica del Área de Contratación de la DIADQ. 7) Elaborar las resoluciones de nombramiento de los comités intervinientes en los procesos de contratación de la Dirección y Subdirección de Adquisiciones (comités jurídicos, económicos y técnicos, gerentes de proyecto, supervisores de contrato), y sus modificaciones. 8) Asignar y controlar la numeración de los procesos y contratos de la Dirección y Subdirección de Adquisiciones. 9) Asignar radicados a los debidos procesos, actas de aprobación de pólizas, consolidando las respectivas bases de datos. 10) Efectuar seguimiento y control a los plazos que se alleguen a la sección jurídica del área de contratación de la DIADQ. 11) Apoyar la proyección de las actas de liquidación de los contratos de la Dirección y/o Subdirección de Adquisiciones que se encuentren pendientes y programadas por liquidar en la vigencia. 12) Asistir como actividad coordinada a reuniones informadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual. 13) 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. 14) 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 responsabl 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 est 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.
11. PERIODO DEL INFORME	ABRIL 2023

12. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1) Desarrollar el proceso de gestión documental de los procesos de contratación de la Dirección y Subdirección de Adquisiciones (administración, recepción, clasificación, despacho, transferencia y preservación de los documentos). Se realizó digitalización de los contratos Contrato 045 SUADQ INTR 2021 Contrato 037 SUADQ INTR 2021 Contrato 041 SUADQ ARM 2021 Contrato 033 SUADQ ARM 2021 Contrato 070 SUADQ ARM 2021 Órdenes de compra de intendencia de la vigencia 2020 proceso 005 Contrato 054 DIPER Se recepciono documentos de pago EGRESOS 2) Diligenciar y tramitar la expedición de Certificados de Uso final de los contratos de la DIADQ, de acuerdo a lo establecido en la resolución de delegación del gasto y la normatividad vigente. Contrato 045 SUADQ INTR 2021 Contrato 037 SUADQ INTR 2021 Contrato 041 SUADQ ARM 2021 Contrato 033 SUADQ ARM 2021 Contrato 070 SUADQ ARM 2021 Órdenes de compra de intendencia de la vigencia 2020 proceso 005 Contrato 054 DIPER Se recepciono documentos de pago EGRESOS Apoyar el trámite de los requerimientos de los entes de control internos y/o externos relacionados con la información de contratos (carpetas maestras), realizados en la Dirección de Adquisiciones. 7) Elaborar las resoluciones de nombramiento de los comités intervinientes en los procesos de contratación de la Dirección y Subdirección de Adquisiciones (comités jurídicos, económicos y técnicos, gerentes de proyecto, supervisores de contrato), y sus modificaciones. Se han realizado las siguientes resoluciones. Se realizaron nombramiento de los procesos 020,021,022,023,024,025,026,027,028,029,030,031,032,033,034,035,036,037. De igual manera se realizaron nombramientos de comités Evaluadores para mencionados procesos, cambio de supervisor, gerentes y cambios de comités de procesos de la vigencia 2021 y 2022 correspondientes a los procesos de la DIADQ. 8) Asignar y controlar la numeración de los procesos y contratos de la Dirección y Subdirección de Adquisiciones. Se asignaron número de procesos del 033 al 037 correspondiente a diferentes áreas de la DIADQ 11) Apoyar la proyección de las actas de liquidación de los contratos de la Dirección y/o Subdirección de Adquisiciones que se encuentren pendientes y programadas por liquidar en la vigencia.
13. VALOR DEL CONTRATO	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.

<table>
<tr><td>14. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><th>OBLIGACIÓN</th><th>ENTIDAD</th><th>VLR. PAGO</th></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>189.300</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>COMPENSAR</td><td>147.900</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>6.300</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>15. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>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. Planilla de seguridad</td></tr>
<tr><td>16. CONSTANCIAS</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>17. RECOMENDACIONES</td><td></td></tr>
<tr><td>18. CONCLUSIONES</td><td></td></tr>
</table>

Para constancia se firma en, **(Bogotá)**, a los _____ **de abril 2023**

MY REINALDO ALEXANDER MALDONADO OICATA
SUPERVISOR CONTRATO
Oficial de Procesos y Contratos