FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSOANL
UNIDAD APOYADA: COADE

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [X] TOTAL [ ]
No. 004

Bogotá (Cundinamarca), Mayo 2023

1. 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**
2. SUPERVISOR	Nombre completo CT. DIANA MARCELA FRANCO DUARTE Cargo OFICIAL JURIDICA DIADQ Resolución de Delegación: 00000233 de 19 de enero de 2023 Supervisora encargada por vacaciones Nombre PD06 DIANA MARCELA MARIN RAMOS Cargo Coordinadora Jurídica DIADQ Nombrada mediante orden semanal No.018 de 2023
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 109- CENACPERSONAL-2023 Fecha de suscripción: 07 DE FEBRERO DE 2023
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	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 Aprobado por : CR.LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO
5. 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
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	07/02/2023
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31/12/2023
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.

<table>
<tr><td></td><td>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.
□ 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, backup 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.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>MAY0 2023</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>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.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>RESPUESTA AL OFICIO No-RS20230419040231</td><td>19-04-2023</td><td>: Invitación entrenamiento en lineamientos en Aseguramiento de la Calidad, basado en la Resolución Ministerial 8912 de 2018 "Por la cual se desarrolla el Sistema de Aseguramiento de la Calidad"</td></tr>
</table>
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>2</td><td>OFICIO PARA ENTREGA DE MATERIAL</td><td>18-05-2023</td><td>Solicitud al Comando Logístico, la relación de entrega de suministro de Raciones de Campaña listas para consumir de acuerdo a la norma de Conformidad con NTMD-0065 A7 para diferentes ciudades el 24 de mayo de 2023.</td></tr>
</table>
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.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO - PROCESOS</th></tr>
<tr><td>3</td><td>ELABORACIÓN DE AVALES PARA DAR INICIO A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

SOLICITUD POR MEDIO DE CORREO INSTITUCIONAL A LA DIRECCIÓN DE DIETE LA VERIFICACIÓN DE LA NORMA TECNICA Y/O ESPECIFICACIÓN TÉCNICA A PARA AVAL Y ADELANTAR LOS PROCESOS</td><td>MAYO</td><td>1. Aval para la adquisición de maquinaria Las Juanas -02-05-2023
2. Aval de Vaqueta y Caucho con nuevo plan de necesidades.
3. Aval de pinturas para vehículos blindados de caballería
4. Aval para adquisición de baterías de vehículos asv 4x4
5. Aval para guantes térmicos con nuevas observaciones
6. Aval para el proceso de Infiltración a gran Altura</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

	DE BIENES Y SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES		Material Aéreo 7. Aval para Fusil Liviano – NATO- ARM 2023

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
4	ACTA DE LIQUIDACIÓN	MAYO	REVISION Y VERIFICACION ECONOMICA A LA ORDEN DE COMPRA 90320 TRANS 2022 ADQUISCION DE BATERIA PARA VEHICULOS ADMINISTRATIVOS DEL EJEC NAL
5	ACTA DE LIQUIDACIÓN	MAYO	REVISION Y VERIFICACION ECONOMICA A LA ORDEN DE COMPRA 87581 – TRANS -2022 MOTOS
6	ACTA DE LIQUIDACIÓN	MAYO	REVISION Y VERIFICACION ECONOMICA A LA ORDEN DE COMPRA88239 CAMIONETAS ADMINISTRATIVAS
7	ACTA DE LIQUIDACIÓN	MAYO	REVISION Y VERIFICACION ECONOMICA A LA ORDEN DE COMPRA 86151 CAMIONETAS
8	ACTA DE LIQUIDACIÓN	MAYO	REVISION Y VERIFICACION ECONOMICA A LA ORDEN DE COMPRA 88686 LLANTAS PARA PARQUE AUTOMOTOR EJERCITO NACIONAL
9	ACTA DE LIQUIDACIÓN	MAYO	REVISION Y VERIFICACION ECONOMICA A LA ORDEN DE COMPRA 89154-INTR PIJAMAS TERMICAS
10	ACTA DE LIQUIDACIÓN	MAYO	REVISION Y VERIFICACION ECONOMICA AL CONTRATO 016-TRANS-2022 ENAJENACIÓN DE BIENES DESINTEGRACION DE VEHICULOS

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
11	REUNION	09 Mayo -2023 13:00 -14 00	Reunión de Coordinación con la empresa Unión Temporal ALVTRO 2013 para definir parámetros de la adquisición de Material Acerado (Marmita – cubiertos metálicos)

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
12	PONENCIA	08-05-2023	Ponencia al proceso de inicio SASI-002-SUADQ-CAB-S023 Adquisición de repuestos para vehículos blindados ASV 4X4
13	REUNION	19-04-2023	REUNION – CAPACITACIÓN DIADQ ORFEO : Como manejas

				las diferentes herramientas de Orfeo para llevar a cabo el envío y recepción de documentos.
	14	REUNION	26-04-2023	REUNION A NIVEL SUBDIRECTOR. Socializar requisitos habilitantes para mujeres cabeza de familia y Mi Pymes. Socializar norma de chalecos nivel III A
	15	REUNION – CAPACITACIÓN ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD Y CATALOGACIÓN SECTOR DEFENSA	25 AL 28 DE ABRIL DE 2023	TEMARIO 1- Normalización Técnica 2- Catalogación 3- Aseguramiento de la calidad – Evaluación de la Conformidad 4- Seguimiento en vida útil.

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 CAPACITACIÓN SE DA TRAMITE A LA CORRESPONDENCIA POR TRAMITAR.

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: Valor: $33.001.837,00 Valor autorizado a pagar: $3.000.167,00
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	Obligación: PENSIÓN – Entidad: COLPENSIONES – Vlr. Pago: $192.200 SALUD – COMPENSAR – $150.200 ARL – SURA – $6.300
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
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 Mayo 2023**

FIRMA SUPERVISOR
PD06 DIANA MARCELA MARIN RAMOS
SUPERVISOR CONTRATO 109
COORDINADORA JURIDICA DIADQ