FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSOANL
DIRECCION DE ADQUISICIONES

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [X] TOTAL [ ]
No. 005

Bogotá (Cundinamarca), Junio 2023

1.	CONTRATISTA	Nombre completo: LINA CAMILA GALINDO RAMIREZ Identificación 1.121.823.436 Nacionalidad Colombiana Dirección Cra 88 No. 6ª-90 T14 apto 204 Bogotá Teléfono de contacto 321 271 0620 E-mail de contacto:lina_camila2007@hotmail.com
2.	SUPERVISOR	Nombre completo: MY. REINALDO ALEXANDER MALDONADO OICATA Cargo: OFICIAL DE CONTRATACION DIADQ Resolución de nombramiento (00000201 de 16 de enero de 2023)
3.	No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato 094-CENACPERSONAL-2023 Fecha de suscripción 26 DE ENERO DE 2023
4.	PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza : 600-47-994000067307 Entidad que expide la póliza: Aseguradora Solidaria de Colombia Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 31/01/2023 Aprobado por : CR.LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO
5.	CRP	No. CRP:5923 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
6.	FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	01/02/2023
7.	PLAZO DE EJECUCIÓN	31/12/2023
8.	OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS DE PROFESIONALES COMO ASESORA ECONOMICA ESPECIALIZADA PARA LA DIRECCION DE ADQUISICIONES DEL EJERCITO 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. 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 especificos 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. 22) Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas por el supervisor del contrato. "
10. PERIODO DEL INFORME	JUNIO 2023
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	ESTUDIO PREVIO-PROYECTO DE PLIEGO	PROCESO No. 045-SUADQ-CAB -2023	VERIFICACION DE ANTECEDENTE – ESTUDIO MERCADO – HISTORICOS Y ANALISIS DE LAS COTIZACIONES
2	ESTUDIO PREVIO-PROYECTO DE PLIEGO	PROCESO No. 040-SUADQ-INTR -2023	VERIFICACION DE ANTECEDENTE – ESTUDIO MERCADO – HISTORICOS Y ANALISIS DE LAS COTIZACIONES

Obligación No. 6: Emitir los conceptos que sean necesarios (modificaciones, adiciones y prorrogas) durante la ejecución de los contratos.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	MODIFICATORIO	CONTRATO INTERADMINISTRATIVO No. 031-DIADQ-DIPER-2022	VERIFICACION DE SOPORTES ECONOMICOS QUE ACREDITEN LA ADICION Y SI LAS MISMAS TIENEN AFECTACION ECONOMICA POR CAMBIOS TECNICOS
2	MODIFICATORIO	ORDEN DE COMPRA No. 100436-DIADQ-TRANS-2022	VERIFICACION DE SOPORTES ECONOMICOS QUE ACREDITEN LA ADICION Y SI LAS MISMAS TIENEN AFECTACION ECONOMICA POR CAMBIOS TECNICOS

Obligación No. 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	EVALUACION FINANCIERA – RESOLUCION DE ADJUDICACION Y CONTRATO	PROCESO No. SASIE-19-SUADQ-ARM-2023	VERIFICACION DE DOCUMENTOS DE CONTENIDO FINANCIERO Y ANALISIS DE INDICADORES ECONOMICOS ACREDITADOS POR LOS OFERENTES – PROYECCION DE RESOLUCION DE ADJUDICACION Y CONTRATO
2	EVALUACION FINANCIERA – RESOLUCION DE ADJUDICACION Y CONTRATO	PROCESO No. SASIE-25-SUADQ-INTR-2023	VERIFICACION DE DOCUMENTOS DE CONTENIDO FINANCIERO Y ANALISIS DE INDICADORES ECONOMICOS ACREDITADOS POR LOS OFERENTES – PROYECCION DE RESOLUCION DE ADJUDICACION Y CONTRATO

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 LIQUIDACION	PROCESO No. SASIE-046-SUADQ-TRANS-2021	VERIFICACION DE DOCUMENTOS CONTRACTUALES Y POS CONTRACTUALES EN RELACIONA A LOS PAGOS EFECTUADOS (INFORMES – FACTURAS-ACTAS Y SAP)
2	ACTA LIQUIDACION	PROCESO No. SASIE-078-DIADQ-INTR-2021	VERIFICACION DE DOCUMENTOS CONTRACTUALES Y POS CONTRACTUALES EN RELACIONA A LOS PAGOS EFECTUADOS (INFORMES – FACTURAS-ACTAS Y SAP)

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: Valor: $40.700.000 Valor autorizado a pagar: $3.700.000
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	PORVENIR	$236.800
SALUD	SANITAS	$185.000
ARL	SURA	$7.800

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), Junio 2023**

FIRMA SUPERVISOR

MY REINALDO ALEXANDER MALDONADO OICATA
OFICIAL DE CONTRATACION DIADQ