FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSOANL
UNIDAD APOYADA: COADE

INFORME DE GESTIÓN No. 006

Bogotá (Cundinamarca), Julio 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	CUADRO ESTADISTICO	JULIO	RELACION DE LOS CONTRATOS EN EJECUCION 2023 – AVALES , ADJUDICACION

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
2	OFICIO PARA ENTREGA DE MATERIAL	20234320141 76403 DE FECHA 07-07-2023	Solicitud al Comando Logístico, la relación de entrega de suministro de GRASAS .Y LUBRICANTES
3	OFICIO PARA ENTREGA DE MATERIAL	20234320145 32023 DE FECHA 12-07-2023	Solicitud al Comando Logístico, la relación de entrega de suministro de.LLANTAS
4	OFICIO PARA ENTREGA DE MATERIAL	20234320146 66623 DE FECHAS 13-07-2023	Solicitud al Comando Logístico, la relación de entrega de suministro de REPELENTE EN CREMA TOPICO. TELA HEXAGONAL TIPO SELVA
5	OFICIO PARA ENTREGA DE MATERIAL	20234320149 05563 DE FECHA 17-07-2023	Solicitud al Comando Logístico, la relación de entrega de suministro de BATERIAS Y CARPAS
6	OFICIO PARA ENTREGA DE MATERIAL	20234320150 464453 DE FECHA 17-07-2023	Solicitud al Comando Logístico, la relación de entrega de suministro de SOBRECARPA, BUFANDA, COBIJA, CAMISETAS NEGRAS TRANSPORTE - BATERIAS
7	OFICIO PARA ENTREGA DE MATERIAL	20234320149 73313 DE FECHA 17-07-2023	Solicitud al Comando Logístico, la relación de entrega de suministro de INTENDENCIA COLCHON DE ESPUMA Y TOLDILLO

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
8	REUNIÓN DE COORDINACIÓN	05-07-2023 08:00 AM	REUNION PARA FINIQUITAR TERMINOS DEFINITIVOS DE PARACAIDAS DE ALTO RENDIMIENTO - ARM
9	REUNIÓN DE COORDINACIÓN	05-07-2023 09:00 AM	REUNION PARA FINIQUITAR TERMINOS DEFINITIVOS DE BOTIQUIN M3 INTR
10	REUNIÓN DE COORDINACIÓN	13-07-2023 02:00 PM	REUNION PARA FINIQUITAR TERMINOS DEFINITIVOS DE TELA HEXAGONAL TIPO SELVA - INTR
11	REUNIÓN DE COORDINACIÓN	21-06-2023 11:00 AM	REUNION PARA FINIQUITAR TERMINOS DEFINITIVOS DE CAUCHO Y VAQUETA INTENDENCIA

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
12	ACTA DE LIQUIDACIÓN	PROCESO No.001-SUADQ-ARM 2022	REVISION Y VERIFICACION ECONOMICA AL CONTRATO 001-SUADQ-ARM-2022 MIRAS HOORUS
13	ACTA DE LIQUIDACIÓN	ORDEN DE COMPRA No.43022-2019	REVISION Y VERIFICACION ECONOMICA A LA ORDEN DE COMPRA COMBUSTIBLE 2019.
14	ACTA DE LIQUIDACIÓN	PROCESO No.004-SUADQ-ARM 2022	REVISION Y VERIFICACION ECONOMICA AL PROCESO No.001-SUADQ-ARM 2022 PARACAIDAS DE ALTO RENDDIMIENTO.

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
15	REUNION ADMINISTRATIVA	06 -07-2023	REUNIO CON EL SUBDIRECTOR PARA DEFINIR LIQUDACIONES DDE VIGENCIAS 2020-2022
16	REUNION ADMINISTRATIVA	SISTEMA INTEGRADO DE CALIDAD 12-07-2023	CAPACITACIÓN SOBRE GESTION INTEGRADO DE CALIDAD POR SM DAGOBER CARDONA Y CT DIANA FRANCO

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
17	PONENCIA	20-06-2023	PONENCIA DE INICIO ADQUISICION DE MAQUINAS LAS JUANAS
18	PONENCIA	27-06-2023	PONENCIA DE ADJUDICACIÓN MATERIAL TERMICO
19	PONENCIA	10-07-2023	PONENCIA DE INICIO ADQUISICION DE TELA HEXAGONAL TIPO DESIERTO 047-DIADQ-INTR-2023
20	PONENCIA	21-07-2023	PONENCIA DE INICIO ADQUISICION DE ACCESORIOS DE INFILTRACION A GRAN

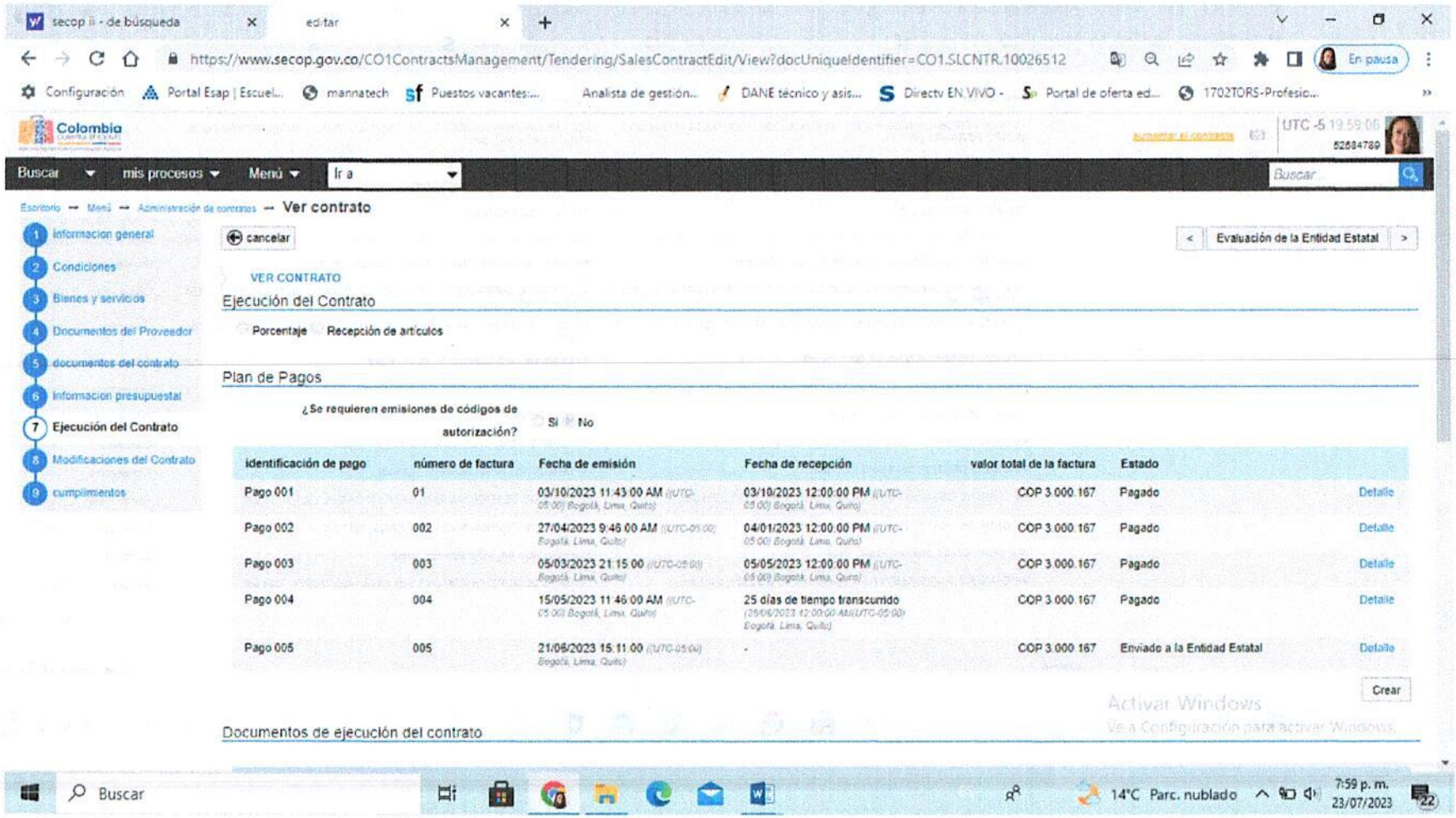
	| | | | ALTURA Y ASALTO AEREO | 19) Tramitar oportunamente el archivo de gestión que genere en cumplimiento de sus obligaciones contractuales, documentos físicos en original y digitales, dando empleo eficiente al sistema ORFEO y haciendo entrega del archivo al término del contrato. - DE ACUERDO A CAPACITACIÓN SE DA TRAMITE A LA CORRESPONDENCIA POR TRAMITAR.
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.

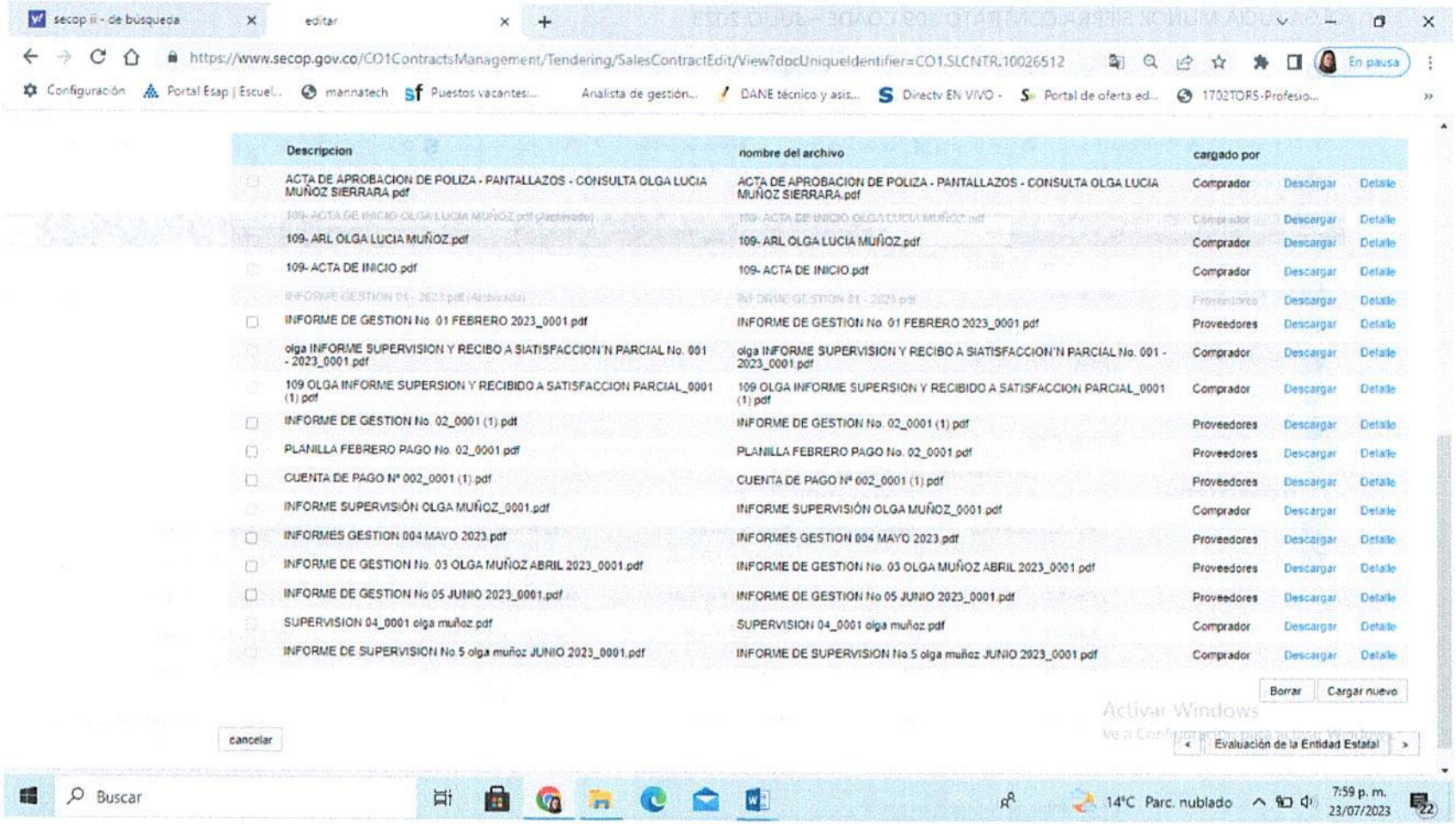
Para constancia se firma en, **Bogotá,** a los_____ **de Julio de 2023**

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

COADE

OLGA LUCIA MUÑOZ SIERRA CONTRATO 109 COADE – JULIO 2023





secop ii - de búsqueda | editar

https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/SalesContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.SLCNTR.10026512

	Descripcion	nombre del archivo	cargado por		
	ACTA DE APROBACION DE POLIZA - PANTALLAZOS - CONSULTA OLGA LUCIA MUÑOZ SIERRARA.pdf	ACTA DE APROBACION DE POLIZA - PANTALLAZOS - CONSULTA OLGA LUCIA MUÑOZ SIERRARA.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
	109- ARL OLGA LUCIA MUÑOZ.pdf	109- ARL OLGA LUCIA MUÑOZ.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
	109- ACTA DE INICIO.pdf	109- ACTA DE INICIO.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	INFORME DE GESTION No. 01 FEBRERO 2023_0001.pdf	INFORME DE GESTION No. 01 FEBRERO 2023_0001.pdf	Proveedores	Descargar	Detalle
	olga INFORME SUPERVISION Y RECIBO A SIATISFACCION'N PARCIAL No. 001 - 2023_0001.pdf	olga INFORME SUPERVISION Y RECIBO A SIATISFACCION'N PARCIAL No. 001 - 2023_0001.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
	109 OLGA INFORME SUPERSION Y RECIBIDO A SATISFACCION PARCIAL_0001 (1).pdf	109 OLGA INFORME SUPERSION Y RECIBIDO A SATISFACCION PARCIAL_0001 (1).pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	INFORME DE GESTION No. 02_0001 (1).pdf	INFORME DE GESTION No. 02_0001 (1).pdf	Proveedores	Descargar	Detalle
☐	PLANILLA FEBRERO PAGO No. 02_0001.pdf	PLANILLA FEBRERO PAGO No. 02_0001.pdf	Proveedores	Descargar	Detalle
☐	CUENTA DE PAGO N° 002_0001 (1).pdf	CUENTA DE PAGO N° 002_0001 (1).pdf	Proveedores	Descargar	Detalle
	INFORME SUPERVISIÓN OLGA MUÑOZ_0001.pdf	INFORME SUPERVISIÓN OLGA MUÑOZ_0001.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	INFORMES GESTION 004 MAYO 2023.pdf	INFORMES GESTION 004 MAYO 2023.pdf	Proveedores	Descargar	Detalle
☐	INFORME DE GESTION No. 03 OLGA MUÑOZ ABRIL 2023_0001.pdf	INFORME DE GESTION No. 03 OLGA MUÑOZ ABRIL 2023_0001.pdf	Proveedores	Descargar	Detalle
☐	INFORME DE GESTION No 05 JUNIO 2023_0001.pdf	INFORME DE GESTION No 05 JUNIO 2023_0001.pdf	Proveedores	Descargar	Detalle
	SUPERVISION 04_0001 olga muñoz.pdf	SUPERVISION 04_0001 olga muñoz.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
	INFORME DE SUPERVISION No 5 olga muñoz JUNIO 2023_0001.pdf	INFORME DE SUPERVISION No 5 olga muñoz JUNIO 2023_0001.pdf	Comprador	Descargar	Detalle

Borrar | Cargar nuevo

cancelar

« Evaluación de la Entidad Estatal »

Activar Windows

Buscar

14°C Parc. nublado

7:59 p. m. 23/07/2023