FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSOANL
UNIDAD APOYADA: DIADQ

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A **SATISFACCIÓN PARCIAL** [X] **TOTAL** [ ]
No. 007

Bogotá (Cundinamarca) AGOSTO 2023

1. CONTRATISTA	Nombre completo: **NELLY SOL ZAMUDIO CARDENAS** Identificación **39.558.140** Nacionalidad Colombiana Dirección **Cra.106 No. 70ª-41** Teléfono de contacto **3126039812** E-mail de contacto: : **nelzamu@hotmail.com**
2. SUPERVISOR	Nombre completo: **MY. REINALDO ALEXANDER MALDONADO OICATA** CC. 88.251.844 - Cargo: **Supervisor Contrato** Oficial de Contratación: DIADQ Resolución de nombramiento **(No. 00000201 fechada 1/16/2023.** Por motivo de vacaciones del inicialmente nombrado Capitán DIANA MARCELA FRANCO DUARTE, Oficial Jurídica DIADQ (Supervisora encargada), nombrada mediante orden semanal No. 027 del 01 de Junio al 7 de julio de 2023.
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato : 095-CENACPERSONAL-2023 Fecha de suscripción : 24 DE ENERO DE 2023
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza : 55-46-101017430 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 30/01/2023 Aprobado por : CR.LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO
5. CRP	No. CRP:6023 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: $40.700.000,00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	24/01/2023
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	24/12/2023
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA ECONOMICA ESPECIALIZADA PARA LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DEL EJÉRCITO 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 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. 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. **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. 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.
10. PERIODO DEL INFORME	**AGOSTO 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	PONENCIA APROBACION COTIZACIONES	PROCESO No. 047-DIADQ-INTR-2023	Se realizó PONENCIA ANTE EL COMITÉ DE ADQUISICIONES NIVEL SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, PARA PRESENTAR, SUSTENTAR Y APROBAR LAS COTIZACIONES Y RECOMENDAR LA REALIZACIÓN O NO DE LA ORDEN DE COMPRA, CORRESPONDIENTE AL PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA No. 047-DIADQ-INTR-2023, A TRAVÉS DE ACUERDO MARCO DE PRECIOS N°.CCE-278-AMP-2021, CUYO OBJETO ES LA ADQUISICIÓN **DE TELA TIPO 6 HEXAGONAL TIPO SELVA EJC CON DESTINO AL BATALLON DE INTENDENCIA N° 1 LAS JUANAS HASTA POR LA SUMA DE TRECE MIL SETECIENTOS TRECE MILLONES NUEVE MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS M/CTE. ($13.713.009.246,00), CON CARGO AL CDP No. 28223 DE FECHA 05 DE JUNIO DE 2023**

DIADQ

Obligación No. 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	EXCEL	PROCESO No. 047-DIADQ-int-2023	Se verifico el Plan de necesidades en cuanto al aspecto Económico. y se está efectuando, los cálculos Económicos de los diferentes procesos, ya relacionados.

Obligación No. 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	AVAL TECNICO	PROCESO No. 047-DIADQ-INTR-2023	Se verificó el Aval Técnico de las cotizaciones enviadas por los oferentes interesados para participar en el PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA A TRAVÉS DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS CCE-278-AMP-2021 No. 047-DIADQ-INTR-2023.

Obligación No. 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Ponencia aprobación de las cotización llegadas y la orden de compra	ACUERDO MARCO DE PRECIOS CCE-278-AMP-2021 No.047-DIADQ-INTR-2023	PONENCIA PARA RECOMENDAR ECO ADQUISICIÓN DE TELA TIPO 6 HEXAGON CON DESTINO AL BATALLON DE, EJÉRCITO NACIONAL

Obligación No. 5 : Responder las observaciones económicas de los oferentes durante el desarrollo de los procesos.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIOS	CORREOS ELECTRONICOS	SOLICITUD A OFERENTES SOBRE LOS PRESUNTOS PRECIOS ARTIFICALMENTE BAJOS

DIADQ

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

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	MODIFICATORIO 1	Modificatorio No. 1 AL CONTRATO DE SUMINISTRO No. SASI-002-SUADQ-INF-2023 CELEBRADO ENTRE EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL Y LA FIRMA OPTIMUM VEHICLE LOGISTICS LLC – OVL

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	OFICIO	ADJUDICACIÓN	Adjudicación PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA **SECOP II No. SASI-044-SUADQ-INF-2023** , cuyo objeto es la Cuyo Objeto es la "ADQUISICIÓN DE BATERIAS PARA VEHICULOS BLINDADOS CON DESTINO EJERCITO NACIONAL", a la Unión Temporal - SASIE-044-SUADQ-INF-

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.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	ACTA	ORDEN DE COMPRA No.102540 VESTUARIO	Se revisó el : ACTA DE LIQUIDACIÓN BILATERAL DEL CONTRATO DE COMPRAVENTA No. 059-DIADQ-DIPER-2022, adquisición de DOTACIÓN CIVIL LEY 1861 DE 2017 CON DESTINO A LOS CONTINGENTES 2C21 (SL18), 3C2021 (SL18), 4C-2021 (SL18), 1C2022 (SL12) y 2C2022 (SL12) PREVISTOS A LICENCIARSE EN EL PRIMER SEMESTRE VIGENCIA 2023. (VESTUARIO).

DIADQ

2	ACTA	ORDEN DE COMPRA No.101716 CALZADO	Se revisó el : ACTA DE LIQUIDACIÓN BILATERAL DEL CONTRATO DE COMPRAVENTA No. 059-DIADQ-DIPER-2022, adquisición de DOTACIÓN CIVIL LEY 1861 DE 2017 CON DESTINO A LOS CONTINGENTES 2C21 (SL18), 3C2021 (SL18), 4C-2021 (SL18), 1C2022 (SL12) y 2C2022 (SL12) PREVISTOS A LICENCIARSE EN EL PRIMER SEMESTRE VIGENCIA 2023. (CALZADO).

Obligación No. 9 : Realizar las observaciones que sean necesarias y que faciliten la liquidación de los contratos de la DIADQ.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	CONTRATO DE COMPRAVENTA	Acta de liquidación	Se realizó las diferentes observaciones necesarias a las actas de liquidación relacionadas anteriormente.

Obligación No. 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.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Reunión Asesores Económicos	Concepto	Unificar conceptos de Índole Económicos , con el fin de mejorar los diferentes Procesos que se llevan a cabo en la Dirección de Adquisiciones Ejercito Nacional.

Obligación No. 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.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	PRESENCIAL	S/N	Sustentación ante el comité de adquisiciones y ordenador del gasto, en los diferentes procesos de la Entidad relacionados con anterioridad.

DIADQ

Obligación No. 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Datos Económicos en SECOPII	PROCESOS	Publicación consolidado mensajes y datos económicos de los diferentes procesos,

Obligación No. 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Carpeta Maestra	ACUERDO MARCO DE PRECIOS CCE-278-AMP-2021 No.047-DIADQ-INTR-2023	Revisión documentos de la carpeta maestra proceso y los diferentes documentos digitales correspondientes a cada uno de los procesos DE SELECCIÓN ABREVIADA No. 047-DIADQ-INTR-2023.

Obligación No. 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.

Se está dando cumplimiento al trámite oportuno sobre el archivo de las diferentes obligaciones contractuales.

12. VALOR DEL CONTRATO

Valor total: Valor: $40.700.000,00
Valor autorizado a pagar: $3.700.000,00

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	COLPENSIONES	238.400
SALUD	MIN002-ADRES-REGIMEN EXCEPCION	186.300
ARL	SURA	7.900

DIADQ

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. Cuenta de cobro 3. Planilla Seguridad Social **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.
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),** de Agosto **2023**

FIRMA SUPERVISOR

Capitán DIANA MARCELA FRANCO DUARTE
OFICIAL JURIDICA DIADQ (Supervisora Encargada)

DIADQ