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. 008

Bogotá (Cundinamarca), Septiembre 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
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, 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.
10. PERIODO DEL INFORME	**SEPTIEMBRE 2023**
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO 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	SEPTIEMBRE	RELACION DE LOS CONTRATOS EN EJECUCION 2023 – AVALES , ADJUDICACION

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
2	CUADRO ESTADISTICO	SEPTIEMBRE	RELACION DEL ESTADO ACTUAL EN CARPETAS Y SECOP DE LOS CONTRATOS CELEBRADOS EN LA VIGENCIA 2021

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
3	OFICIO PARA ENTREGA DE MATERIAL	2023432017579833 Fecha 16-08-2023	Solicitud al Comando Logístico, la relación de entrega de suministro deL CONTRATO 010-SUADQ-TRANS -2023 GRASAS .Y LUBRICANTES
4	OFICIO PARA ENTREGA DE MATERIAL	2023432018253933 Fecha 24-08-2023	Solicitud al Comando Logístico, la relación de entrega de suministro deL CONTRATO 031-DIADQ-INTR-2023 –OC 106743 -FRAZADA TERMICA
5	OFICIO PARA ENTREGA DE MATERIAL	2023432018325063 Fecha 24-08-2023	Solicitud al Comando Logístico, la relación de entrega de suministro deL CONTRATO 031-DIADQ-INTR-2023 –OC 106743 –TOALLAS VERDES Y HABANAS
6	OFICIO PARA ENTREGA DE MATERIAL	2023432018745743 Fecha 29-08-2023	Solicitud al Comando Logístico, la relación de entrega de suministro deL CONTRATO 011-SUADQ-TRANS-2023 BATERIAS
7	OFICIO PARA ENTREGA DE MATERIAL	2023432019738863 Fecha 11-09-2023	Solicitud al Comando Logístico, la relación de entrega de suministro deL CONTRATO 011-SUADQ-TRANS-2023 BATERIAS – HAMACA CON TOLDILLO
8	OFICIO PARA ENTREGA DE MATERIAL	2023432019815813 Fecha 12-09-2023	Solicitud al Comando Logístico, la relación de entrega de suministro deL CONTRATO 011-SUADQ-TRANS-2023 BATERIAS
9	OFICIO PARA ENTREGA DE MATERIAL	2023432019831673 Fecha12-09-2023	Solicitud al Comando Logístico, la relación de entrega de suministro deL CONTRATO 031-DIADQ-INTR-2023 –OC 106737
10	OFICIO AVAL	06-08-2023	Aval para la adquisición de Baterías para Motos XYS vigencia 2023.
11	OFICIO AVAL	13-09-2023	Aval para la adquisición de REPUESTOS SISTEMA DE ARMAS RCWS VEHÍCULOS LAV III 8X8 GLADIADOR
12	OFICIO AVAL	14-09-2023	Aval para la adquisición REPUESTOS PARA LOS VEHÍCULOS LAV III 8X8

			"GLADIADOR", DE INFANTERÍA DEL EJÉRCITO NACIONAL" VIGENCIA FUTURA 2024
13	OFICIO CEDE4	14-09-2023	Respuesta al oficio con radicado No. 202321801600963, Informe resultados visitas de Calidad.

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
14	REUNIÓN ADMINISTRATIVA	16-08-2023	REUNION CON EL CORONEL CARLOS AGUILAR DIRECTOR DIADQ.
15	REUNIÓN ADMINISTRATIVA	11-09-2023	SOCIALIZACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTOS DE ACUERDO A LAS OBSERVACIONES CEIGE
16	CAPACITACIÓN	13-09-2023 HORA: 8:00 AM	DE ACUERDO AL PLAN DE MEJORAMIENTO SE REALIZA CAPACITACIÓN SOBRE ESTUDIO DEL SERCTOR Y ESTUDIO DE MERCADO EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN
17	CAPACITACIÓN	13-09-2023 HORA 10:00 AM	DE ACUERDO AL PLAN DE MEJORAMIENTO SE REALIZA CAPACITACIÓN SOBRE RIESGOS EN LOS PROCESOS.

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.

o	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
18	ACTA DE LIQUIDACIÓN	CONTRATO No.051 CAB-DIADQ-2020	ADQUISICION DE RESPUESTOS PARA LOS VEHICULOS ASV-APC 4X4 PEGASO CON DESTINO AI EJERCITO NACIONAL

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
19	REUNIÓN DE SUPERVISORES	30-08-2023	REUNION MENSULA DE SUPERVISORES CON EL FIN DE RECALCAR FUNCIONES Y REALIZAR ALGUNAS RECOMENDACIONES A LOS PROCESOS
20	REUNIÓN DE CAPACITACIÓN	30-08-2023	CAPACITACIÓN POR PARTE DEL AREA DE DICEX CON RESPECTO A LA NACIONALIZACION DE BIENES DEL EXTERIOR
21	REUNION DE COORDINACION	01-09-2023	PROCESO CALCETINES PARA BOTA
22	REUNION DE COORDINACION	01-09-2023	PROCESO DE SABLES Contrato 027-SUADQ-INTR-2023
23	REUNION DE COORDINACION	14-09-2023	PROCESO DE ADICION TELA CON LA EMPRESA DE FABRICATO

<table>
<tr><td></td><td>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.</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: Valor: $33.001.837,00
Valor autorizado a pagar: $3.000.167,00</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Vlr. Pago</td></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>COLPENSIONES</td><td>$192.200</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>COMPENSAR</td><td>$150.200</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>$6.300</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>14. 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. 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</td></tr>
<tr><td>15. 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>16. RECOMENDACIONES</td><td></td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td></td></tr>
</table>

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

FIRMA SUPERVISOR
CT DIANA MARCELA FRANCO DUARTE
SUPERVISOR CONTRATO 109
OFICIAL JURIDICA DIADQ