FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA: DIADQ

INFORME DE GESTIÓN No. 008

Bogotá (Cundinamarca), Septiembre 2023

1. No. DEL CONTRATO	095-CENACPERSONAL-2023
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	24 DE ENERO DE 2023
3. POLIZA DE SEGUROS	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
4. 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
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	24/01/2023
6. 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**
7. 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.
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

DIADQ

	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

<table>
<tr><td></td><td>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.</td></tr>
<tr><td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>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.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>ESTUDIO PREVIO</td><td>PROCESO No. MDN-2023</td><td>PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA ELECTRONICA PARA LA ADQUISICIÓN DE ADQUISICIÓN DE AMETRALLADORAS CALIBRE 7,62 x51mm NATO CON DESTINO AL EJERCITO NACIONAL”</td></tr>
</table>
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>EVALUACIÓN FINANCIERA</td><td>PROCESO No. MC-054-SUADQ-TRANS-2023</td><td>PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA No. MC-054-SUADQ-TRANS-2023 Y ADJUDICACIÓN DE LA MISMA, PARA LA ADQUISICIÓN DE BATERIAS PARA MOTOS CON DESTINO AL EJÉRCITO NACIONAL</td></tr>
</table>
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.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>ESTUDIO PREVIO</td><td>PROCESO No. MDN-2023</td><td>PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA ELECTRONICA PARA LA ADQUISICIÓN DE ADQUISICIÓN DE AMETRALLADORAS CALIBRE 7,62 x51mm NATO CON DESTINO AL EJERCITO NACIONAL”</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

DIADQ

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	EVALUACIÓN FINANCIERA	PROCESO No. MC-054-SUADQ-TRANS-2023	PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA No. MC-054-SUADQ-TRANS-2023 Y ADJUDICACIÓN DE LA MISMA, PARA LA ADQUISICIÓN DE BATERIAS PARA MOTOS CON DESTINO AL EJÉRCITO NACIONAL

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	ESTUDIO PREVIO	PROCESO No. MDN-2023	PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA ELECTRONICA PARA LA ADQUISICIÓN DE ADQUISICIÓN DE AMETRALLADORAS CALIBRE 7,62 x51mm NATO CON DESTINO AL EJERCITO NACIONAL"

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 DE ADJUDICACIÓN ORDEN DE COMPRA	ACUERDO MARCO DE PRECIOS CCE-278-AMP-2021 No.047-DIADQ-INTR-2023	PONENCIA DE ADJUDICACIÓN LA ADQUISICIÓN DE **TELA TIPO 6 HEXAGONAL TIPO SELVA EJC CON DESTINO AL BATALLON DE**, CON DESTINO AL 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	CONCEPTO ECONOMICO	CONTRATO DE COMPRAVENTA No. 017-SUADQ-INF-2023	CONCEPTO ECONÓMICO PARA SOLICITUD DE PRÓRROGA DEL CONTRATO DE COMPRAVENTA NO. 017-SUADQ-INF-2023.

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	COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE OFERTA	EVALUACIÓN ECONOMICA	COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE OFERTA DENTRO DE LA INVITACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA No. 054-SUADQ-TRANS-2023.

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.87349 HAMACAS	Se revisó el : ACTA DE LIQUIDACIÓN BILATERAL DEL CONTRATO DE COMPRAVENTA No. 87349-DIADQ-INTR-2022, de: ADQUISICIÓN DE MATERIAL DE INTENDENCIA II – ADQUISICIÓN DE HAMACAS CON TOLDILLO.

DIADQ

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	ESTUDIO PREVIO	PROCESO No. MDN-2023	PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA ELECTRONICA PARA LA ADQUISICIÓN DE ADQUISICIÓN DE AMETRALLADORAS CALIBRE 7,62 x51mm NATO CON DESTINO AL 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	PONENCIA DE EVALUACIÓN FINANCIERA	PROCESO No. MC-054-SUADQ-TRANS-2023	PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA No. MC-054-SUADQ-TRANS-2023 Y ADJUDICACIÓN DE LA MISMA, PARA LA ADQUISICIÓN DE BATERIAS PARA MOTOS CON DESTINO AL EJÉRCITO NACIONAL

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	CON TRATO DE COMPRAVENTA No. 87340 de 2022	Revisión documentos de la carpeta maestra proceso y los diferentes documentos digitales correspondientes a cada uno de los procesos DE SELECCIÓN ABREVIADA .

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.
A LA FECHA SISGTEMA ORFEO SE ENCUENTRA AL DIA

Obligación No. 22 : Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas por el supervisor del contrato.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	SEGUIMIENTO CONTRACTUAL	11/09/2023	SOCIALIZACIÓN INFORME REVISTA INSPECCIÓN EJERCITO

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.

DIADQ

Para constancia se firma en, **(Bogotá), Septiembre de 2023**



FIRMA CONTRATISTA
PS. NELLY SOL ZAMUDIO CARDENAS
CC: 39.558.140

DIADQ

Pago exitoso

$433.500,00

19 Sep, 2023 -- 09:05 AM

Producto o servicio

Pago de la Planilla Integrada
de Seguridad Social y
Parafisacales
SOI ACH

Pagaste con

Cuenta de Ahorros
•2264

Código de confirmación (CUS)

169211924

IP

181.155.22.207

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

BBVA

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	39558140
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			NELLY SOL ZAMUDIO CARDENAS
CIUDAD/MUNICIPIO:	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	DEPARTAMENTO:	BOGOTA - DISTRITO CAPITAL
DIRECCIÓN:	CARRERA 106 NR. 70A-41	TELÉFONO:	4767632
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades de consultaría de
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**7893059018**		TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN	MES:	agosto	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	agosto
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO:	2023	SALUD:	AÑO:	2023
DÍAS DE MORA:		8			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2023/09/19	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		169211924

NOVEDADES

ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
900336004	25-14	25-14 COLPENSIONES	1	$ 238.900
SUBTOTAL:			1	**$ 238.900**
SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
901037916	MIN002	MIN002-ADRES-REGIMEN EXCEPCION	1	$ 186.700
SUBTOTAL:			1	**$ 186.700**
RIESGOS PROFESIONALES				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
890903790	14-11	14-11 - ARL SURA	1	$ 7.900
SUBTOTAL:			1	**$ 7.900**

VALOR SIN MORA:	**$ 429.600**
VALOR MORA:	**$ 3.900**
TOTAL PAGADO:	**$ 433.500**

Planilla Pagada