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. 008

Bogotá (Cundinamarca) SEPTIEMBRE 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 - OFICIAL DE CONTRATACIÓN DIADQ O QUIEN HAGA SUS VECES DEBIDAMENTE Cargo: **OFICIAL DE CONTRATACION DIADQ** Resolución de nombramiento (**No. 00000201 fechada 1/16/2023.**
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

1/4

<table>
<tr><td></td><td>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.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>SEPTIEMBRE 2023</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO 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.</td></tr>
</table>

2/4

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

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

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	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.

DIADQ

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

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

DIADQ