FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSOANL
UNIDAD APOYADA: COADE

INFORME DE GESTIÓN No. 009

Bogotá (Cundinamarca), Octubre 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	OCTUBRE	RELACION DE LOS CONTRATOS EN EJECUCION 2023 – AVALES , ADJUDICACION

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
2	CUADRO ESTADISTICO	OCTUBRE	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 CEDE4	20234320021 72221 Fecha: 20-09-2023	Respuesta al Comando Logístico, Baterías Vehículos Blindados
4	OFICIO PARA CEDE4	20234320209 48343 Fecha: 25-09-2023	Respuesta al Comando Logístico, CAMISETA VERDES
5	OFICIO PARA CEDE4	20234320209 50353 Fecha: 25-09-2023	Respuesta al Comando Logístico, CANTIMPLORA
6	OFICIO CORREO ELECTRÓNICO	Fecha: 21-09-2023	Solicitud a DIETE para verificación especificación técnica de Insumos de Pintura para las armas (Infantería, Artillería y Caballería)
7	OFICIO – AVAL	20234320209 81373 Fecha: 22'09-2023	Aval para salir a cotizar el proceso de *Uniformes No,3 Caballero – Femenino* y Cinturón con Hebilla
8	OFICIO – AVAL	20234320213 47943 Fecha :22-09-2023	Aval para salir a cotizar el proceso de Repelente Tópico

9	OFICIO – AVAL	20234320209 79623 Fecha:2-09-2023	Aval para salir a cotizar el proceso de Adquisición de insumos para mantenimiento de misile SPIKE
10	OFICIO - AVAL	20234320213 02583 Fecha:26-09-2023	Aval para la adquisición de Frazada Térmica
11	OFICIO DE ENTREGA	20234320213 07153 Fecha: 28-09-2023	Oficio de entrega a COLOG para Baterías de Motos
12	OFICIO AVAL	20234320217 22513 Fecha : 29-09-2023	Aval para la adquisición de Bolsas de Moral
13	OFICIO – CORREO DIETE	26-04-2023	Se solicita a DIETE para aval de la Bolsa de Moral
14	OFICIO DIRECTORA DE CONVENIOS	20234320213 94813 Fechas: 26-09-2023	Oficio dando respuestas al 2023131015957363 a los convenios CENIT E ISA DE COLOMBIA
15	OFICIO AVAL	20234320221 19343 Fecha:04-10.2023	Aval para la Norma Técnica Menaje en Acero Inoxidable Y Marmita Individual En Acero Inoxidable
16	OFICIO AVAL	20234320229 03963 Fecha: 13-10-2023	Aval para la Norma Técnica de Grasas Y Lubricantes
17	OFICIO AVAL	20234320221 65473 Fecha:5-10-2023	Aval para la Especificación Técnica del Aceite hidráulico Ref:5606 (FLUID 41)
18	OFICIO AVAL	20234320229 03513 Fecha:13-10-2023	Aval para la Especificación Técnica Para apalancamiento 2024 de Baterías
19	OFICIO PARA ENTREGA	05-10-2023	Elaboración de oficio para entregas De Pantaloncillos Boxer
20	OFICIO PARA ENTREGA	03-10-2023	Elaboración de Oficio para entrega de Baterías de Motos para las ciudades de Valledupar y Cali

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
21	REUNIÓN ADMINISTRATIVA	27-09-2023	Reunión estructuración del Bolsas de Moral para definición de productos y ficha técnica de la Bolsa.
22	REUNIÓN VIRTUAL	03-10-2023	Reunión Virtual para unificar los criterios de los vehículos de Chatarrarización.
23	REUNIÓN ADMINISTRATIVA	05-10-2023	Reunión Administrativa de Asesores Jurídicos y Económicos para unificar criterios de los procesos contractuales vigencias futuras.
24	PONENCIA DE INICIO	06-10-2023	Ponencia de Inicio del proceso 063-SUADQ- INTR-2023 Repelente Tópico
25	PONENCIA DE INICIO	11-10-2023	Ponencia de Inicio para el proceso 064-SUADQ-INTR-2023
26	PONENCIA DE INICIO	11-10-2023	Ponencia de Inicio Uniforme No.3 Masculino y femenino y Cinturón co Hebilla. Proceso 072-SUADQ-INTR-

			2023

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
27	ACTA DE LIQUIDACIÓN	CONTRATO 060-DIADQ-TRANS-2022	Acta de liquidación Orden de Compra No.100435 combustible 2022
28	ACTA DE LIQUIDACIÓN	CONTRATO 060-DIADQ-TRANS-2022	Acta de liquidación Orden de Compra No.100436 combustible 2022
29	ACTA DE LIQUIDACIÓN	CONTRATO 060-DIADQ-TRANS-2022	Acta de liquidación Orden de Compra No.100437 combustible 2022
30	ACTA DE LIQUIDACIÓN	CONTRATO 060-DIADQ-TRANS-2022	Acta de liquidación Orden de Compra No.100408 combustible 2022

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
31	REUNIÓN DE COORDINACIÓN	25-09-2023	Reunión de Coordinación para el contrato 054-SUADQ-TRANSP-2023
32	REUNIÓN DE COORDINACIÓN	29-09-2023	Reunión de coordinación de Chatarrización de Vehículos
33	REUNIÓN DE COORDINACIÓN	06-10-2023	Reunión de Coordinación para la adición del proceso 005-SUADQ-ART-2023

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 Octubre de 2023**

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

OLGA LUCIA MUÑOZ SIERRA C.C.52.584.789 – CONTRATO 109 DIADQ 2023

4 Documentos del Proveedor
5 Documentos del contrato
6 Información presupuestal
7 Ejecución del Contrato
8 Modificaciones del Contrato
9 Incumplimientos

Porcentaje Recepción de artículos

Plan de Pagos

¿Se requieren emisiones de códigos de autorización? Si No

Identificación de pago	numero de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor total de la factura	Estado	
pago 001	01	03/10/2023 11:43:00 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	03/10/2023 12:00:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	3.000.167 COP	pagado	Detalle
pago 002	002	27/04/2023 9:46:00 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	04/01/2023 12:00:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	3.000.167 COP	pagado	Detalle
pago 003	003	05/03/2023 21:15:00 ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	05/05/2023 12:00:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	3.000.167 COP	pagado	Detalle
pago 004	004	15/05/2023 11:46:00 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	28/06/2023 12:00:00 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	3.000.167 COP	pagado	Detalle
pago 005	005	21/06/2023 15:11:00 ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	06/09/2023 12:00:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	3.000.167 COP	pagado	Detalle
pago 006	006	25/07/2023 12:05:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	07/10/2023 12:00:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	3.000.167 COP	pagado	Detalle
pago 007	007	16/08/2023 13:38:00 ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	09/06/2023 12:00:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	3.000.167 COP	pagado	Detalle

	Descripción	Nombre del archivo	Cargado por		
☐	ACTA DE APROBACION DE POLIZA - PANTALLAZOS - CONSULTA OLGA LUCIA MUÑOZ SIERRRA.pdf	ACTA DE APROBACION DE POLIZA - PANTALLAZOS - CONSULTA OLGA LUCIA MUÑOZ SIERRRA.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
	109- ACTA DE INICIO OLGA LUCIA MUÑOZ.pdf (Archivado)	109- ACTA DE INICIO OLGA LUCIA MUÑOZ.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
☐	olga INFORME SUPERVISION Y RECIBO A SIATISFACCIO´N PARCIAL No. 001 - 2023_0001.pdf	olga INFORME SUPERVISION Y RECIBO A SIATISFACCIO´N PARCIAL No. 001 - 2023_0001.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	109 OLGA INFORME SUPERSION Y RECIBIDO A SATISFACCIÒN PARCIAL_0001 (1).pdf	109 OLGA INFORME SUPERSION Y RECIBIDO A SATISFACCIÒN PARCIAL_0001 (1).pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	INFORME SUPERVISION OLGA MUÑOZ_0001.pdf	INFORME SUPERVISION OLGA MUÑOZ_0001.pdf	Comprador	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
☐	INFORME DE SUPERVISION No. 7 OLGA MUÑOZ.pdf	INFORME DE SUPERVISION No. 7 OLGA MUÑOZ.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	INFORME DE SUPERVISION No. 006 OLGA MUÑOZ.pdf	INFORME DE SUPERVISION No. 006 OLGA MUÑOZ.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	OLGA MUÑOZ INFORME DE SUPERVISION N° 8 sept 2023.pdf	OLGA MUÑOZ INFORME DE SUPERVISION N° 8 sept 2023.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	INFORME DE GESTION N° 008 SEPT 2023.pdf	INFORME DE GESTION N° 008 SEPT 2023.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	Informe de gestion Olga Muñoz junio 2023.pdf	Informe de gestion Olga Muñoz junio 2023.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	INF GESTION AGTO010.pdf	INF GESTION AGTO010.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	informe gestion No. 007 agosoto 2023_0001.pdf	informe gestion No. 007 agosoto 2023_0001.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	INFORMES GESTION 004 MAYO 2023.pdf	INFORMES GESTION 004 MAYO 2023.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	INFORME DE GESTION No. 03 OLGA MUÑOZ ABRIL 2023_0001.pdf	INFORME DE GESTION No. 03 OLGA MUÑOZ ABRIL 2023_0001.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.