**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA EJÉRCITO NACIONAL**

**CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL**
**UNIDAD APOYADA: DIADQ**

**INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [X] TOTAL [ ]**

**No. 005**

**Bogotá (Cundinamarca), Octubre 2023**

| | |
|---|---|
| **1. CONTRATISTA** | Nombre completo: CLAUDIA VIVIANA PEREZ MONTOYA<br>Identificación 1.032.424.402<br>Nacionalidad Colombiana<br>Dirección Carrera 74 N 163 40<br>Teléfono de contacto 3212613908<br>E-mail de contacto: vivianamontoya2016@outlook.com |
| **2. SUPERVISOR** | Nombre completo: MY REINALDO ALEXANDER MALDONADO OICATA<br>Cargo: oficial de contratación DIADQ<br>Resolución de nombramiento (00000201 de 16 de enero de 2023) |
| **3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN** | No.729-CENACPERSONAL-2023<br>Fecha de suscripción: 30 mayo 2023 |
| **4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA** | No. De la Póliza : 18-46-101018887<br>Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado<br>Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 31/05/2023<br>Aprobado por : CR.LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO |
| **5. CRP** | CDP No. 3323 –CRP 57523<br>Fecha expedición 01/06/2023<br>Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL<br>Dependencia: DIADQ<br>Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09)<br>Fuente: NACION<br>Recurso 10<br>Valor: $13.433.000 |
| **6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL** | 02/06/2023 |
| **7. PLAZO DE EJECUCIÓ2** | 31/12/2023 |
| **8. OBJETO CONTRACTUAL** | PRESTAR LOS SERVICIOS COMO TECNOLOGA EN GESTION EMPRESARIAL EN APOYO AL AREA DE GESTION CONTRACTUAL DE LA DIRECCION DE ADQUISICIONES DEL EJÉRCITO NACIONAL |
| **9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES** | 1) Desarrollar el proceso de gestión documental de los procesos de contratación de la Dirección y Subdirección de Adquisiciones (administración, recepción, clasificación, despacho, transferencia y preservación de los documentos).<br>2) Diligenciar y tramitar la expedición de Certificados de Uso final de los contratos de la DIADQ, de acuerdo a lo establecido en la resolución de delegación del gasto y la normatividad vigente.<br>3) Apoyar el trámite de los requerimientos de los entes de control internos y/o externos relacionados con la información de contratos (carpetas maestras), realizados en la Dirección de Adquisiciones.<br>4) Coordinar con los gestores contractuales la entrega de los documentos de cada etapa del proceso contractual hasta la liquidación del contrato. |

| CONTRATOS VIGENCIA 2022 DIGITALIZADOS INTENDENCIA |
|---|
| PROCESO 061 SUADQ INTR 2023 |
| PROCESO 020 SUADQ INF 2023 |
| PROCESO 011 SUADQ CAB 2023 |
| PROCESO 012 SUADQ CAB 2023 |
| PROCESO 033 SUADQ CAB 2023 |
| PROCESO 005 SUADQ TRANS 2023 |
| PROCESO 006 SUADQ TRANS 2023 |
| PROCESO 004 SUADQ TRANS 2023 |

2) Diligenciar y tramitar la expedición de Certificados de Uso final de los contratos de la DIADQ, de acuerdo a lo establecido en la resolución de delegación del gasto y la normatividad vigente.

Se realizaron los siguientes CUF
Contrato Pinturas Caballería
Contrato Ministerio de Defensa 03 y 05
Contrato Morteros adición

Apoyar el trámite de los requerimientos de los entes de control internos y/o externos relacionados con la información de contratos (carpetas maestras), realizados en la Dirección de Adquisiciones.

7) Elaborar las resoluciones de nombramiento de los comités intervinientes en los procesos de contratación de la Dirección y Subdirección de Adquisiciones (comités jurídicos, económicos y técnicos, gerentes de proyecto, supervisores de contrato), y sus modificaciones.
Resoluciones de las áreas de transportes, intendencia, infantería, caballería, personal y armamento.
Se han realizado las siguientes resoluciones.
Se realizaron nombramiento de los procesos iniciados en la Dirección de Adquisiciones y subdirección, de igual manera nombramientos de evaluadores y cambios de comités por traslados y vacaciones. Verificación carpetas maestras.

8) Asignar y controlar la numeración de los procesos y contratos de la Dirección y Subdirección de Adquisiciones.

Se asignaron número de procesos correspondiente a diferentes áreas de la DIADQ del 060 al 074

11) Apoyar la proyección de las actas de liquidación de los contratos de la Dirección y/o Subdirección de Adquisiciones que se encuentren pendientes y programadas por liquidar

DIADQ