

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA – DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

INFORME DE GESTIÓN No. 010

Bogotá (Cundinamarca), Noviembre de 2023

1. No. DEL CONTRATO	109-CENACPERSONAL-2023
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	07 DE FEBRERO DE 2023
3. POLIZA SEGUROS DE	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 Unidad/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 BOGOTÁ Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección CRA 71B No74C 47 BOGOTÁ 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.

PATRIA HONOR LEALTAD

Dirección de la dependencia/unidad militar
Ciudad o municipio - Depto.
Correo institucional de la dependencia/unidad militar - www.ejercito.mil.co



CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA – DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

- 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 – Ejército 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 – Ejército 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 – Ejército 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

PATRIA HONOR LEALTAD

Dirección de la dependencia/unidad militar
Ciudad o municipio - Depto.
Correo institucional de la dependencia/unidad militar - www.ejercito.mil.co



CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA – DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

	<p>materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.</p> <p>☐ Entregar al final de la prestación del servicio, Backus de la información producto ejecución del contrato.</p> <p>☐ 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.</p> <p>☐ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.</p> <p>☐ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.</p>																																								
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<p>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.</p>																																								
	<table><tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>1</td><td>CUADRO ESTADISTICO</td><td>NOVIEMBRE</td><td>RELACION DE LOS CONTRATOS EN EJECUCION 2023 – AVALES , ADJUDICACION</td></tr></table>	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	1	CUADRO ESTADISTICO	NOVIEMBRE	RELACION DE LOS CONTRATOS EN EJECUCION 2023 – AVALES , ADJUDICACION																																
	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO																																					
	1	CUADRO ESTADISTICO	NOVIEMBRE	RELACION DE LOS CONTRATOS EN EJECUCION 2023 – AVALES , ADJUDICACION																																					
	<table><tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>2</td><td>CUADRO ESTADISTICO</td><td>NOVIEMBRE</td><td>RELACION DEL ESTADO ACTUAL EN CARPETAS Y SECOP DE LOS CONTRATOS CELEBRADOS EN LA VIGENCIA 2021</td></tr></table>	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	2	CUADRO ESTADISTICO	NOVIEMBRE	RELACION DEL ESTADO ACTUAL EN CARPETAS Y SECOP DE LOS CONTRATOS CELEBRADOS EN LA VIGENCIA 2021																																
	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO																																					
	2	CUADRO ESTADISTICO	NOVIEMBRE	RELACION DEL ESTADO ACTUAL EN CARPETAS Y SECOP DE LOS CONTRATOS CELEBRADOS EN LA VIGENCIA 2021																																					
	<table><tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>3</td><td>OFICIO PARA CEDE4</td><td>20232180213 37873 Fecha: 02-10-2023</td><td>Informe procedimiento elaboración de especificaciones técnicas</td></tr><tr><td>4</td><td>OFICIO PARA CEDE4</td><td>20-10-2023</td><td>Oficio de entrega de la Adquisición de llantas para la Unidad BAABS 3</td></tr><tr><td>5</td><td>OFICIO PARA DIETE</td><td>19-10-2023</td><td>Se solicita verificación de especificación técnica para el proceso de grasas y lubricantes.</td></tr><tr><td>6</td><td>OFICIO PARA DIETE</td><td>19-10-2023</td><td>Se solicita verificación de especificación técnica para el proceso de insumos de pinturas</td></tr><tr><td>7</td><td>OFICIO AL DIRECTOR DE ADQUISICIONES</td><td>20234320239 54743</td><td>Informe revisión especificaciones técnicas procesos contractuales DIADQ -Hallazgo 21. Del proceso 051-SUADQ-ARM-2022</td></tr><tr><td>8</td><td>OFICIO DE RESPUESTA</td><td>20231310224 10123</td><td>Oficio respuesta 2023131022410123 del 24-10-2023</td></tr><tr><td>9</td><td>OFICIO DE ENTREGA</td><td>24-10-2023</td><td>Oficio de entrega para la Orden de Compra No1002240 - Calcetines térmicos</td></tr><tr><td>10</td><td>OFICIO BASPC21</td><td>10-11-2023</td><td>Oficio para el supervisor de los contratos No. 027- SUADQ-INTR-2023 Lote No.3 (sables), Lote 1 y 2 (Material de Gala) y las órdenes de compra No. 118304 (Uniforme No.3 Dama), 118338 (Uniforme No.3 Caballero), y 118294 (Cinturón con hebilla)</td></tr><tr><td>11</td><td>OFICIO DE</td><td>31-10-2023</td><td>Oficio de entrega para la orden de</td></tr></table>	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	3	OFICIO PARA CEDE4	20232180213 37873 Fecha: 02-10-2023	Informe procedimiento elaboración de especificaciones técnicas	4	OFICIO PARA CEDE4	20-10-2023	Oficio de entrega de la Adquisición de llantas para la Unidad BAABS 3	5	OFICIO PARA DIETE	19-10-2023	Se solicita verificación de especificación técnica para el proceso de grasas y lubricantes.	6	OFICIO PARA DIETE	19-10-2023	Se solicita verificación de especificación técnica para el proceso de insumos de pinturas	7	OFICIO AL DIRECTOR DE ADQUISICIONES	20234320239 54743	Informe revisión especificaciones técnicas procesos contractuales DIADQ -Hallazgo 21. Del proceso 051-SUADQ-ARM-2022	8	OFICIO DE RESPUESTA	20231310224 10123	Oficio respuesta 2023131022410123 del 24-10-2023	9	OFICIO DE ENTREGA	24-10-2023	Oficio de entrega para la Orden de Compra No1002240 - Calcetines térmicos	10	OFICIO BASPC21	10-11-2023	Oficio para el supervisor de los contratos No. 027- SUADQ-INTR-2023 Lote No.3 (sables), Lote 1 y 2 (Material de Gala) y las órdenes de compra No. 118304 (Uniforme No.3 Dama), 118338 (Uniforme No.3 Caballero), y 118294 (Cinturón con hebilla)	11	OFICIO DE	31-10-2023	Oficio de entrega para la orden de
	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO																																					
	3	OFICIO PARA CEDE4	20232180213 37873 Fecha: 02-10-2023	Informe procedimiento elaboración de especificaciones técnicas																																					
	4	OFICIO PARA CEDE4	20-10-2023	Oficio de entrega de la Adquisición de llantas para la Unidad BAABS 3																																					
5	OFICIO PARA DIETE	19-10-2023	Se solicita verificación de especificación técnica para el proceso de grasas y lubricantes.																																						
6	OFICIO PARA DIETE	19-10-2023	Se solicita verificación de especificación técnica para el proceso de insumos de pinturas																																						
7	OFICIO AL DIRECTOR DE ADQUISICIONES	20234320239 54743	Informe revisión especificaciones técnicas procesos contractuales DIADQ -Hallazgo 21. Del proceso 051-SUADQ-ARM-2022																																						
8	OFICIO DE RESPUESTA	20231310224 10123	Oficio respuesta 2023131022410123 del 24-10-2023																																						
9	OFICIO DE ENTREGA	24-10-2023	Oficio de entrega para la Orden de Compra No1002240 - Calcetines térmicos																																						
10	OFICIO BASPC21	10-11-2023	Oficio para el supervisor de los contratos No. 027- SUADQ-INTR-2023 Lote No.3 (sables), Lote 1 y 2 (Material de Gala) y las órdenes de compra No. 118304 (Uniforme No.3 Dama), 118338 (Uniforme No.3 Caballero), y 118294 (Cinturón con hebilla)																																						
11	OFICIO DE	31-10-2023	Oficio de entrega para la orden de																																						

PATRIA HONOR LEALTAD

 Dirección de la dependencia/unidad militar
 Ciudad o municipio - Depto.
 Correo institucional de la dependencia/unidad militar - www.ejercito.mil.co


CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA – DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

	ENTREGA		compra No. 11224
12	OFICIO DE ENTREGA	31-10-2023	Oficio de entrega para la orden de compra No. 106737
13	REUNION ADMINISTRATIVA	14-11-2023	Asistir a la reunión Administrativa con el fin de coordinar las reuniones de coordinación y adjudicación de los procesos de tercer trimestre.

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	PONENCIA DE INICIO	CONTRATO 064-DIADQ-INTR-2023	Ponencia de inicio – proceso de Bolsas de Motal 2023
15	PONENCIA DE INICIO	PROCESO SASI-062-SUADQ-ART-2023	Ponencia de Inicio del proceso de Insumos: ADQUISICION DE BATERIAS PARA VEHICULOS BLINDADOS ADQUISICION DE PINTURAS PARA VEHICULOS ASV 4*4
16	PONENCIA DE INICIO	19-10-2023	Ponencia de inicio del proceso de Insumos de Baterías
17	PONENCIA DE INICIO	PROCESO - DIADO-INTR-2023	Ponencia de inicio – Materia Prima (Telas, Vaqueta de cuero) Nov 3 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
18	ACTA DE LIQUIDACIÓN	CONTRATO 025-MDN-TRANS-2022	Acta de liquidación Anexo 025 de 2018-2022
19	ACTA DE LIQUIDACIÓN	CONTRATO 043-DIADQ-TRANS-2020	Acta de liquidación Orden de Compra No.51417 combustible 2020

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
20	REUNIÓN DE COORDINACIÓN	03-11-2023	Reunión de coordinación y elaboración de actas para las órdenes de compra No. 118883 y No. 118884 – Baterías.
21	REUNIÓN DE COORDINACIÓN	03-11-2023	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

PATRIA HONOR LEALTAD

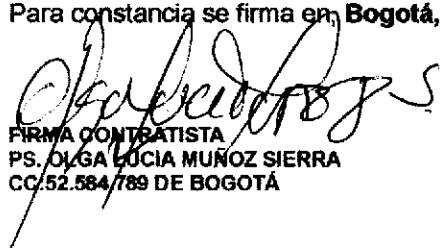
Dirección de la dependencia/unidad militar:
Ciudad o municipio - Depto.
Correo institucional de la dependencia/unidad militar - www.ejercito.mil.co



CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA – DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

	TRAMITAR.
11. CONSTANCIAS	<p>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.</p> <p>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.</p>

Para constancia se firma en **Bogotá**, a los _____ de **Noviembre** de **2023**


FIRMA CONTRATISTA
PS. OLGA LUCÍA MUÑOZ SIERRA
CC.52.584/789 DE BOGOTÁ

PATRIA HONOR LEALTAD

Dirección de la dependencia/Unidad militar
Ciudad o municipio - Depto.
Correo institucional de la dependencia/unidad militar - www.ejercito.mil.co

