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

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ☐ TOTAL ☒
No. 011

Bogotá (Cundinamarca), Diciembre de 2023

1.	**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**
2.	**SUPERVISOR**	Nombre completo CT. DIANA MARCELA FRANCO DUARTE Cargo OFICIAL JURIDICA DIADQ Resolución de Delegación: 00000233 de 19 de enero de 2023
3.	**No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN**	No. Del contrato: 109- CENACPERSONAL-2023 Fecha de suscripción: 07 DE FEBRERO DE 2023
4.	**PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA**	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 Aprobado por : CR.LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO
5.	**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
6.	**FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL**	07/02/2023
7.	**PLAZO DE EJECUCIÓN**	31/12/2023
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. 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, backup 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. PERIODO DEL INFORME	**DICIEMBRE 2023**
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO 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	NOVIEMBRE	RELACION DE LOS CONTRATOS EN EJECUCION 2023 – AVALES , ADJUDICACION

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
2	OFICIO PARA CEDE4	2023432026367233 Fecha:21-11-2023	Informe Oficio para la entrega de calcetines para botas de combate.
3	OFICIO PARA CEDE4	2023432024341473 Fecha:21-11-2023	Informe Oficio para la entrega de camisetas verdes, blancas y habanas.
4	OFICIO PARA CEDE4	202343193273 Fecha:20-11-2023	Informe Oficio para la entrega de Bota Tenis Oc 106737
5	OFICIO PARA CEDE4	202343192383 Fecha:20-11-2023	Informe Oficio para la entrega de Pijama Térmica OC 112246
6	OFICIO PARA CEDE4	20234324676443 Fecha:31-10-2023	Informe Oficio para la entrega de Bota Tenis OC 106737
7	OFICIO PARA CEDE4	20234324171533 Fecha:26-10-2023	Informe Oficio para la entrega de Calcetines OC 112249 Porceso 042-SUADQ-INTR-2023

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
8	PONENCIA DE ADJUDICACIÓN	PROCESO 069-SUADQ-INTR-2023	PROCESO DE ADJUDICACIÓN CALCETINES, PIJAMAS Y BOTAS TERMICAS 16-11-2023
9	PONENCIA DE ADICIÓN	FECCHA:16-11-2023	ADICION DE UNIFORMES No.3 HOMBRE Y DAMAS Y CINTURON CON HEBILLA
10	PONENCIA DE INICIO	FECHA: 22-11-2023	PROCESO DE INICIO DE MATERIAL DE DOTACION
11	PONENCIA DE ADJUDICACIÓN	FECHA: 22-11-2023	PROCESO DE ADJUDICACIÓN MATERIA PRIMA

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
12	ACTA DE LIQUIDACIÓN	CONTRATO ANEXO 25-DIPEL 2018 2022	ACTA DE LIQUIDACION BILATERAL DE POLIZA DE SEGUROS VEHICULOS DIPEL

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
13	REUNION ADMINISTRATIVA	FECHA :16-11-2023	REUNIÓN PARA SOCIALIZAR EL PROCESO 066 PRODUCTO TERMIADO.
14	REUNIÓN DE COORDINACIÓN ADICIÓN	FECHA :17-11-2023	REUNIÓN DE COORDINACIÓN ADICION BOTAS TERMICAS ORDENDE COMPRA 112246
15	REUNION VIRTUAL PROCESO OC 112246	FECHA :17-11-2023	REUNIÓN CON EL SUPERVISOR CON LOS CONTRATISTAS DE SARHEM.
16	REUNIÓN DE COORDINACIÓN	FECHA :22-11-2023	REUNION DE COORDINACIÓN PARA LA ORDEN DE COMPRA 120039 A & G
17	REUNIÓN DE COORDINACIÓN	FECHA :22-11-2023	REUNION DE COORDINACIÓN PARA LA ORDEN DE COMPRA DE BOTAS TERMICAS
18	REUNIÓN DE COORDINACIÓN	FECHA :22-11-2023	REUNION DE COORDINACIÓN PARA LA ORDEN DE COMPRA PIJAMAS TERMICAS
19	REUNIÓN DE COORDINACIÓN	FECHA :23-11-2023	REUNION DE COORDINACIÓN PARA LA ORDEN DE COMPRA REPELENTE EN CREMA TOPICO
20	REUNIÓN DE ADMINISTRATIVA	FECHA :29-11-2023	REUNION ADMINISTRATIVAS CON COATE
21	REUNIÓN DE REVISTA POR EL MDN	FECHA :06 Y 07 DE DIC 2023	REVISTA ANUAL A LOS PROCESOS CONTRACTUALES REALIZADOS POR LA DIRECCIÓN DE ADQUSICIONES REVISADOS MEDIANTE SECOP REALIZADO POR EL MDN PARA EVALUAR LA GUIA TECNICA DE LA EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD.
22	REUNIÓN DE COORDINACIÓN	FECHA :30-11-2023	REUNION DE COORDINACIÓN PARA LAS ORDENES DE COMPRA + CUERO ATANINO OC 120727 + VAQUETA OC 120744 + TELA TIPO SELVA OC 120737 +TELA TIPO DESIERTO OC 120760 + TELA TIPO II CAMALEON OC 120764 + TELA TIPO I DESIERTO Y CAMALEON OC 120765

	23	REUNIÓN DE COORDINACIÓN	FECHA :05-12-2023	REUNIÓN DE COORDINACIÓN DEL PROCESP 066 VIGENCIAS FUTURAS 2024 TOALLA TIPO DESIERTO, TOALLA VERDE, SOBRECARPA, CAMISETA BLANCA, CAMISETA TIPO DESIERTO, CAMISETA VERDE TIPO T, CINTURON EN REATA DE 55MM (VERDE), CINTURON EN REATA DE 55MM (HABANA), COLCHONETA DE CAMPAÑA, CANTIMPLORA, PORTA CANTIMPLORA, JARRO PARA CANTIMPLORA, SACO DORMIR SLEEPING, PONCHO IMPERMEABALE
	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.			
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: Valor: $33.001.837,00 Valor autorizado a pagar: $3.000.167,00			

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	COLPENSIONES	$192.200
SALUD	COMPENSAR	$150.200
ARL	SURA	$6.300

14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME

1. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el **CONTRATISTA** y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido.
2. Copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al sistema general de seguridad social en salud y pensión, sobre un ingreso base de cotización del 40% del valor mensual del contrato, con aporte del 16% en pensiones y el 12,5% en salud.

   Nota: Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L.
3. Cuenta de cobro

15. CONSTANCIAS

En el presente informe se deja constancia que el/la contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma **PARCIAL** **TOTAL X**

Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.

16. RECOMENDACIONES

17. CONCLUSIONES

Para constancia se firma en, **Bogotá), a los ___ de Diciembre** 2023

FIRMA SUPERVISOR

CT DIANA FRANCO
SUPERVISOR CONTRATO 109
OFICIAL JURIDICA DIADQ