INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL __X__ TOTAL ___
No. 07

Bogotá (Cundinamarca), AGOSTO 2024

1. CONTRATISTA	Nombre completo: JUAN SEBASTIAN BRIÑEZ HERNANDEZ Identificación 1.019.003.978 Nacionalidad Colombiana Dirección: CALLE 156 # 92-56 Teléfono de contacto 316 360 2220 E-mail de contacto: js.brinezh@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: CT DIANA MARCELA FRANCO DUARTE Cargo: Oficial Jurídica Contractual DIADQ y/o quien haga sus veces Resolución de nombramiento (00000131 de 13 de enero de 2024) Teléfono de contacto 320 274 8548 E-mail de contacto: diana.franco@buzonejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 179-CENACPERSONAL-2024 Fecha de suscripción 26/01/2023
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 600-47-994000071258 – Anexo 1 Entidad que expide la póliza: ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 29 DE ENERO 2024 Aprobado por: TC. ROZO CALLE JOSÉ EDUARDO
5. CRP	No. 8724 Fecha expedición 30/ENE/2024 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DIADQ Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09) Fuente: NACIÓN Recurso: 10 CSF Valor: $55.000.000,00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	30/ENE/2024
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	26/DIC/2024
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR ECONOMICO PARA LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DEL EJÉRCITO NACIONAL
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligaciones Generales 1. 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. 2. 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. 3. Entregar al final de la prestación del servicio, back up de la información producto ejecución del contrato.

	4. 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. 5. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 6. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato. Obligaciones Especificaciones 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, con la verificación y aval 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 desarrollo de los procesos. 6. Emitir los conceptos que sean necesarios (modificaciones, adiciones y prorrogas) durante la ejecución de los contratos. 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. 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. 9. Realizar las observaciones que sean necesarias y que faciliten la liquidación de los contratos de la DIADQ. 10. Asesorar en forma directa al Comandante del Comando de Adquisiciones, Director de Adquisiciones, Subdirector de Adquisiciones y Dependencias interesadas en temas económicos referente a los procesos contractuales. 11. Asistir como actividad coordinada a cada una de las actuaciones procesales dependientes de actividades programadas dentro del proceso de contratación como audiencias y ponencias que realice la entidad dentro del tiempo oportuno. 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. 13. Efectuar los conceptos económicos requeridos dentro de la gestión contractual de las LOAS a cargo de la Dirección de Adquisiciones. 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

<table>
<tr><td></td><td>económico estructurador y/o evaluador, solucionando las novedades de su competencia e informando al oficial jurídico contractual y al oficial de contratación.
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 y emitir aval económico (concepto) 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 y, sobre los convenios de competencia del Comandante del Ejército Nacional.
18. Apoyar el desarrollo de procesos de contratación centralizados por el Ministerio de Defensa Nacional y que requieren la participación de la Dirección de Adquisiciones del Ejército Nacional.
19. 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.
20. Asistir como actividad coordinada a reuniones informadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual.
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.
22. Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas por el supervisor 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>AGOSTO 2024</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, con la verificación y aval 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>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>ESTUDIO PREVIO</td><td>Se trabaja en la estructuración Económica y Financiera del proceso de Contratación dentro del Estudio Previo, para la</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

		Adquisición de Material Menos Letal - Elementos de Protección, Proceso de Selección Abreviada por subasta Inversa Electrónica No. 013-SUADQ-ARM-2024.
2	ESTUDIO PREVIO	Se trabaja en la estructuración Económica y Financiera del proceso de Contratación dentro del Estudio Previo, para la Adquisición de Material Acerado, Proceso de Selección Abreviada por subasta Inversa Electrónica No. 047-SUADQ-INTR-2024.
3	EVALUACIÓN FINANCIERA	Se realizó la Evaluación Final para entrar a Subasta del Proceso de Selección Abreviada por subasta Inversa Electrónica No. 029-SUADQ-ARM-2024, (Asalto Aéreo).
4	ESTUDIO PREVIO	Se trabaja en la estructuración Económica y Financiera del proceso de Contratación dentro del Estudio Previo, para la Adquisición de Binoculares Tipo Militar, Proceso de Selección Abreviada por subasta Inversa Electrónica No. 056-SUADQ-ARM-2024.

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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	ASUNTO
1	PLAN DE NECESIDADES	Se verifica el Plan de Necesidades, para la estructuración del Proceso de Adquisición de Material Acerado, para Estructurar el Proceso de Selección Abreviada por Subasta Inversa Electrónica.
2	PLAN DE NECESIDADES	Se verifica el Plan de Necesidades, para la estructuración del Proceso de Adquisición de Binoculares Tipo Militar, para Estructurar el Proceso de Selección Abreviada por Subasta Inversa Electrónica.
3	PLAN DE NECESIDADES	Se verifica el Plan de Necesidades, para la estructuración del Proceso de Adquisición de Sobre Carpa y Colchoneta de Campaña, para Estructurar el Proceso de Selección Abreviada por Subasta Inversa Electrónica.

Obligación No. 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	ASUNTO
1	ESTUDIO PREVIO	Verificación de las Cotizaciones y el Aval Técnico de las mismas, dejándolo reflejando dentro del Estudio Previo, para la Adquisición de Material Acerado, Proceso de Selección Abreviada por subasta Inversa Electrónica No. 047-SUADQ-INTR-2024.
2	ESTUDIO PREVIO	Verificación de las Cotizaciones y el Aval Técnico de las mismas, dejándolo reflejando dentro del Estudio Previo, para la Adquisición de Binoculares Tipo Militar, Proceso de Selección Abreviada por subasta Inversa Electrónica No. 056-SUADQ-ARM-2024.

Obligación No. 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	ASUNTO
1	ESTUDIO PREVIO	Presentación del Estudio Previo, para la Adquisición de Material Menos Letal – Elementos de Protección, Proceso

		de Selección Abreviada por subasta Inversa Electrónica No. 013-SUADQ-ARM-2024, para la aprobación por parte del Comité de Adquisiciones.
2	ESTUDIO PREVIO	Presentación del Estudio Previo, para la Adquisición de Material Acerado, Proceso de Selección Abreviada por subasta Inversa Electrónica No. 047-SUADQ-INTR-2024, para la aprobación por parte del Comité de Adquisiciones.

Obligación No. 6) Emitir los conceptos que sean necesarios (modificaciones, adiciones y prorrogas) durante la ejecución de los contratos.

No	TIPO DE DOCUMENTO	ASUNTO
1	CONCEPTO ECONÓMICO	Se emite concepto económico para la Segunda prórroga al contrato No. 049-SUADQ-INTR-2023 (Camisetas)
2	CONCEPTO ECONOMICO	Se emite concepto económico para la adición y prórroga al contrato No. 010-SUADQ-INTR-2024 (Pantaloncillos Tipo Bóxer) - Plan Ayacucho.

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	ASUNTO
1	RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN	Se ayudó a proyectar la Resolución de Adjudicación del Proceso de Selección Abreviada por Subasta Inversa Electrónica No. 029-SUADQ-ARM-2024 (Asalto Aéreo).
2	CONTRATO	Se proyectó la información financiera y económica dentro del Contrato para la Adquisición de accesorios de infiltración a gran altura y material de asalto aéreo del proceso de Intendencia No. 029-SUADQ-ARM-2024

Obligación No. 11) Asistir como actividad coordinada a cada una de las actuaciones procesales dependientes de actividades programadas dentro del proceso de contratación como audiencias y ponencias que realice la entidad dentro del tiempo oportuno.

No	TIPO DE DOCUMENTO	ASUNTO
1	PONENCIA	Asistencia a la ponencia de la socialización del Formulario de respuesta a las observaciones del Proceso de selección abreviada por Subasta Inversa Electrónica No. 029-SUADQ-ARM-2024 Asalto Aéreo DIVFE
2	PONENCIA	Asistencia a la ponencia de la socialización de la Evaluación Final y Adjudicación del Proceso de Selección abreviada por Subasta Inversa Electrónica No. 029-SUADQ-ARM-2024 Asalto Aéreo DIVFE
3	PONENCIA	Asistencia a la ponencia de presentación de Estudio Previo para la Adquisición de Material Menos Letal – Elementos de Protección, Proceso de Selección Abreviada por subasta Inversa Electrónica No. 013-SUADQ-ARM-2024
4	PONENCIA	Asistencia a la ponencia de presentación de Estudio Previo para la Adquisición de Material Acerado, Proceso de Selección Abreviada por subasta Inversa Electrónica No. 047-SUADQ-INTR-2024
5	PONENCIA	Asistencia a la ponencia de la socialización de Conceptos para la segunda prorroga al contrato No. 049-SUADQ-INTR-2023 (Camisetas)

6	PONENCIA	Asistencia a la ponencia de la socialización de Conceptos para la segunda prorroga al contrato No. 010-SUADQ-INTR-2024 (Pantaloncillos Tipo Bóxer) - Plan Ayacucho.

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	ASUNTO
1	SOLICITUD JUSTIFICACIÓN PRECIOS ARTIFICIALMENTE BAJOS	Realizar la Publicación por Mensaje Directo al Proceso de SASIE No. 029-SUADQ-ARM-202 (Asalto Aéreo).
2	CUESTIONARIO – LISTA DE PRECIOS	Publicación del Cuestionario de la Lista de Precios de Referencia para los Ítems de Adquisición de Bienes y/o servicios del Proceso de SASIE No. 047-SUADQ-INTR-2024 (Uniformes Desminado Humanitario)
3	CUESTIONARIO – LISTA DE PRECIOS	Publicación del Cuestionario de la Lista de Precios de Referencia para los Ítems de Adquisición de Bienes y/o servicios del Proceso de SASIE No. 013-SUADQ-ARM-2024 (Uniformes Desminado Humanitario)

Obligación No. 22) Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas por el supervisor del contrato.

No	TIPO DE DOCUMENTO	ASUNTO
1	FORMATO DE SOLICITUD DE COTIZACIÓN	Se realizó la elaboración de Formato de Solicitud e Cotización para el Proceso de Selección Abreviad por Subasta Inversa Electrónica No. 047-SUADQ-INTR-2024
2	FORMATO DE SOLICITUD DE COTIZACIÓN	Se realizó la elaboración de Formato de Solicitud e Cotización para el Proceso de Selección Abreviad por Subasta Inversa Electrónica No. 055-SUADQ-INTR-2024
3	FORMATO DE SOLICITUD DE COTIZACIÓN	Se realizó la elaboración de Formato de Solicitud e Cotización para el Proceso de Selección Abreviad por Subasta Inversa Electrónica No. 056-SUADQ-ARM-2024

12. VALOR DEL CONTRATO

Valor total: Valor: $ 55.000.000,00
Valor autorizado a pagar: $ 5.000.000,00

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Valor Pago
PENSIÓN	PROTECCIÓN	320.000,00
SALUD	EPS SURA	250.000,00
ARL	POSITIVA	10.500,00

14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME

1. Cuenta de cobro
2. 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.

	3. Planilla de seguridad social: 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, ARL 0,522% **Nota:** Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo con la afiliación efectuada a la A.R.L. 4. Comprobante de pago de la planilla de seguridad social 5. Pantallazo SECOP II – Numeral 7 actualizado
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** _X_ TOTAL 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),** en el mes de **AGOSTO 2024**

FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 179-CENACPERSONAL-2024
Grado y Nombre completo: CT. DIANA MARCELA FRANCO DUARTE
Cargo: Oficial Jurídica Contractual DIADQ y/o quien haga sus veces
Resolución de nombramiento (00000131 de 13 de enero de 2024)