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

Bogotá (Cundinamarca), AGOSTO 2024

| | |
|---|---|
| 1. CONTRATISTA | Nombre completo: OLGA LUCIA MUÑOZ SIERRA<br>Identificación 52.584.789<br>Nacionalidad Colombiana<br>Dirección:CRA 71B No74C 47<br>Teléfono de contacto 3116650362<br>E-mail de contacto: OLMALU23@GMAIL.COM |
| 2. SUPERVISOR | Nombre completo: CT. DIANA MARCELA FRANCO DUARTE<br>Cargo: OFICIAL JURIDICA DE CONTRACTUAL DIADQ<br>Resolución de nombramiento (00000131 de 13 de enero de 2024)<br>Teléfono de contacto 3202648548<br>E-mail de contacto: diana.franco@buzonejercito.mil.co |
| 3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN | No. del contrato 181-CENACPERSONAL-2024<br>Fecha de suscripción 26/01/2024 |
| 4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA | No. De la Póliza :14-46-101106291<br>Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado S.A.<br>Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 27/ENE/2024<br>Aprobado por : TC. ROZO CALLE JOSÉ EDUARDO |
| 5. CRP | No. 9424<br>Fecha expedición 30/ENE/2024<br>Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL<br>Dependencia: DIADQ<br>Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09)<br>Fuente: NACIÓN<br>Recurso 10<br>Valor: $41.800.000 |
| 6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL | 30 ENE/2024 |
| 7. PLAZO DE EJECUCIÓN | 26/DIC/2024 |
| 8. OBJETO CONTRACTUAL | **PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA ECONOMICA PARA LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DEL EJÉRCITO NACIONAL** |
| 9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES | Obligaciones Generales<br>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.<br>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.<br>3. Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato.<br>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.<br>5. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.<br>6. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.<br><br>Obligaciones Especificaciones<br><br>1) Efectuar 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 de acuerdo a los lineamientos emitidos por el MDN.<br>2) Asesorar a los participantes en los procesos de contratación de la Dirección de Adquisiciones sobre la implementación del procedimiento de evaluación de la conformidad, conforme la política de aseguramiento de la calidad del Ministerio de Defensa Nacional.<br>3) 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.<br>4) Realizar acompañamiento al gerente del proyecto, comités técnicos y supervisores de contrato respecto de la implementación del procedimiento de evaluación de la conformidad.<br>5) 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.<br>6) 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.<br>7) 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.<br>8) Garantizar que documentos generados dentro de la evaluación de la conformidad de los contratos que les aplique se publiquen en la plataforma transaccional SECOPII.<br>9) Asistir como actividad coordinada y programada a las actuaciones administrativas, realizadas dentro de los procesos de contratación de la Dirección y/o Subdirección de Adquisiciones, como audiencias y ponencias, etc.<br>10) Realizar seguimiento a las entregas de material adquirido a través de los contratos de la Dirección y Subdirección de adquisiciones efectuando los respectivos reportes a la DIADQ y a las dependencias |

| | |
|---|---|
| | interesadas.<br>11) Citar y asistir a las reuniones de coordinación realizadas dentro de la ejecución de los contratos de la Dirección y/o Subdirección de Adquisiciones.<br>12) Presentar aval escrito sobre las normas técnicas o especificaciones técnicas aplicables a los procesos de contratación de Dirección y/o Subdirección de Adquisiciones.<br>13) Presentar informe estadístico quincenal de la implementación de la política de aseguramiento de la calidad (evaluación de la conformidad), dentro de los procesos de contratación de Dirección y/o Subdirección de Adquisiciones.<br>14) Presentar al final de la vigencia informe estadístico consolidado del cumplimiento en los contratos que aplique de la política de aseguramiento de la calidad (evaluación de la conformidad), dentro de los procesos de contratación de Dirección y/o Subdirección de Adquisiciones.<br>15) Proyectar las actas de liquidación de los contratos de la Dirección y Subdirección de Adquisiciones que se encuentren pendientes y programadas por liquidar en la vigencia y, realizar control, seguimiento y actualización de las bases de datos de la liquidación de los contratos.<br>16) Revisar la parte financiera y económica de las actas de liquidación de los contratos pendientes por liquidar en la Dirección de Adquisiciones, 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.<br>17) En coordinación con la sección jurídica de la Dirección de Adquisiciones reportar periódicamente a las dependencias interesadas la información del estado actual de liquidaciones.<br>18) Revisar los documentos físicos (carpeta maestra) y documentos digital|||es (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.<br>19) Asistir como actividad coordinada a reuniones informadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual.<br>20) 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.<br>21) Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas por el supervisor del contrato. |
| 7. PERIODO DEL INFORME | AGOSTO 2024 / |

8. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Obligación No.

3) 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.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | CAPACITACIÓN | 09 y 10 de Agosto-2024 | CAPACITACIÓN VIRTUAL PARA PERSONAL DE LA DIRECCION DE ADQUISICIONES SOBRE TRANSPARENCIA, DICTADA POR CONTRALORIA. |
| 2 | CAPACITACIÓN | 14-08-2024 | CAPACITACIÓN VIRTUAL PARA PERSONAL DE LA DIRECCION DE ADQUISICIONES SOBRE EXPEDIENTES CONTRACTUALES , DICTADA POR ARCHIVO DIADQ |

9) Asistir como actividad coordinada y programada a las actuaciones administrativas, realizadas dentro de los procesos de contratación de la Dirección y/o Subdirección de Adquisiciones, como audiencias y ponencias, etc.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 3 | REUNIÓN | 18-07-2024 | REUNION ADMINISTRATIVA CON FUERZA ESPECIALES PARA SOCIALIZAR LAS NORMAS TECNICAS CON LAS CUALES PODRÍA SALIR EL PROCESO DE RACION IOLIZADA. |
| 4 | REVISTA PRESENCIAL | 17 Y 18 DE JULIO 2024 | SUSTENTAR LA REVISTA CONTRACTUAL DIRIGIDA POR EL MINISTERIO DE DEFENSA DEL AREA DE NORMAS TECNICOS A LOS 15 PROCESOS CONTRACTUALES PROPUESTOS, VERIFICANDO PROCESOS DE INCLUSION DE LA NORMA 0004 A4 |
| 5 | REUNIÓN | 30-07-2024 | REUNION ADMINISTRATIVA PARA ENTREGAR REPORTE DE LIQUIDACIONES DEL MES DE JUNIO – JULIO 2024, CON ASISTENCIA DEL DIRECTOR Y SUBDIRECTOR DE LA DIRECCION DE ADQUISICIONES |

10) Realizar seguimiento a las entregas de material adquirido a través de los contratos de la Dirección y Subdirección de adquisiciones efectuando los respectivos reportes a la DIADQ y a las dependencias interesadas.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNCLASTO |
|---|---|---|---|
| 6 | OFICIO | 06-08-2024 | ENTREGA DE LLANTAS – CONTRATO NO. 001-SUADQ-TRANS-2024 – EMPRESAS UNIÓN |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | TEMPORAL SOLUCIONES INTEGRALES |
| 7 | OFICIO | 30-07-2024 | ENTREGA DE GRASAS Y LUBRICANTE 038-SUADQ-TRANS-2024 EMPRESA GREIT SAS |
| 8 | OFICIO | 14-08-2024 | ENTREGA DE GRASAS Y LUBRICANTE 038-SUADQ-TRANS-2024 EMPRESA GREIT SAS |
| 9 | OFICIO | 15-07-2024 | ENTREGA DE LLANTAS CTO CONTRATO NO. 001-SUADQ-TRANS-2024 – EMPRESAS UNIÓN TEMPORAL SOLUCIONES INTEGRALES |
| 10 | OFICIO | 22-07-2024 | ENTREGA DE ELEMENTOS DE LOS CONTRATOS 046-SUADQ-INTR- 2023 - CINTURON EN REATA DE 55 MM VERDE Y 043-SUADQ-INTR- 2023 CANTIMPLORA-2023. |
| 11 | OFICIO | 26-07-2024 | ENTREGA DE FRAZADA TÉRMICA DEL CONTRATO 079-DIADQ-INTR-2023, ORDEN DE COMPRA 122646 EMPRESA JEM SUPPLIES |
| 12 | OFICIO | 25-07-2024 | ENTREGA DE CAMISETAS DEL CONTRATO NO.049-SUADQ-INTR-2023 EMPRESA SARHEM |
| 13 | OFICIO | 29-07-2024 | ENTREGA DE BOTA TENIS – PROCESO 079-DIADQ-INTR-2023OC 122627 – EMPRESA SARHEM |
| 14 | OFICIO | 02-08-2024 | ENTREGA DE FRAZADA, ORDEN DE COMPRA 122646, PROCESO 079-DIADQ-INTR-2023 - EMPRESA JEM SUPPLIES |
| 15 | OFICIO | 02-08-2024 | ENTREGA DE REPELENTE EN CREMA TÓPICO. CTO 008-SUADQ-INTR-2024-EMPRESA UNIÓN TEMPORAL CONTROL MOSQUITOS 2024. |
| 16 | OFICIO | 14-08-2024 | ENTREGA DE JUEGO DE CAMA EN TEJIDO PLANO PROCESO 079-DIADQ-INTR-2023, ORDEN DE COMPRA NO.122652 – EMPRESA UNIÓN TEMPORAL PROSUMAR |

11) Citar y asistir a las reuniones de coordinación realizadas dentro de la ejecución de los contratos de la Dirección y/o Subdirección de Adquisiciones

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 17 | REUNION DE COORDINACION | 08-08-2024 | REUNIÓN DE COORDINACIÓN CONTRATO No.014-SUADQ-INTR-2024, OBJETO : ADQUISICIÓN DE DOTACIÓN UNIFORMES DE ESTUDIO NO TÉCNICO Y UNIFORME DESMINADO HUMANITARIO AZUL,CON LA EMRPESA MANUFACTURAS CAPITEX S.A.S |
| 18 | REUNION DE COORDINACION | 19-07-2024 | REUNIÓN DE COORDINACIÓN CTO 012-SUADQ-INTR-2024 GUANTES TERMICOS CON LA EMPRESA JEM SUPPLIES. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 19 | REUNION DE COORDINACION | 19-07-2024 | REUNIÓN DE COORDINACIÓN CTO 009-SUADQ-INTR.2024 COLCHONETA Y ALMOHADA EN ESPUMA DE POLIURETANO CON LA EMPRESA DOTAHOGAR. |
| 20 | REUNION DE COORDINACION | 19-07-2024 | REUNIÓN DE COORDINACIÓN CTO 011-SUADQ-INTR-2024 CALCETINES PARA USO CON BOTA DE COMBATE CON LA EMPRESA MANUFACTURAS CAPITEX SAS |
| 21 | REUNION DE COORDINACION | 29-07-2024 | REUNIÓN DE COORDINACIÓN CTO 010-SUADQ-INTR-2024 PANTALONCILLOS TIPO BOXER CON LA EMPRESA SARHEM SA |
| 22 | REUNION DE COORDINACION | 29-07-2024 | REUNIÓN DE COORDINACIÓN CTO 010-SUADQ-INTR-2024 UNIFORME No.3 CON LA EMPRESA SARHEM SA |

12) Presentar aval escrito sobre las normas técnicas o especificaciones técnicas aplicables a los procesos de contratación de Dirección y/o Subdirección de Adquisiciones.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 23 | OFICIO | 17-07-2024 | Aval Adquisición de Elementos de Insumos de Linea Azul- Vigencia 2024.ARM |
| 24 | OFICIO | 17-07-2024 | Aval Adquisición Insumos, Herramientas Y Maquinaria Para El Mantenimiento de II Nivel de Armamento - Vigencia (2024) ARM |
| 25 | OFICIO | 17-07-2024 | Aval Adquisición de Insumos para el Mantenimiento de III Nivel de Armamento Mayor a Ejecutar en La Vigencia 2024 |
| 26 | OFICIO | 18-07-2024 | Aval Adquisición Insumos para el Mantenimiento de Nivel II de Lentes de Visión Nocturna - Vigencia (2024) - ARM |
| 27 | OFICIO | 30-07-2024 | Aval Adquisición Lente de Visión Nocturna AN/PVS14 – PLAN AYACUCHO - Vigencia (2024) |
| 28 | OFICIO | 30-07-2024 | Aval Adquisición Lanzador Múltiple de Granadas de 40 MM– PLAN AYACUCHO - Vigencia (2024) |
| 29 | OFICIO | 30-07-2024 | Aval Adquisición Binocular Tipo Militar -Vigencia (2024) |
| 30 | OFICIO | 19-07-2024 | Aval para el proceso Material de Campaña – MORRAL DE CAMPAÑA Vigencia 2024-INTR |
| 31 | OFICIO | 24-07-2024 | Aval Proceso Producto Terminado- Vigencia 2024 |
| 32 | OFICIO | 24-07-2024 | Aval Proceso Dotación Básica Vigencia 2024 |
| 33 | OFICIO | 24-07-2024 | Aval Proceso Material Acerado Vigencia 2024 |
| 34 | OFICIO | 24-07-2024 | Aval Proceso material de Campaña Vigencia 2024. |

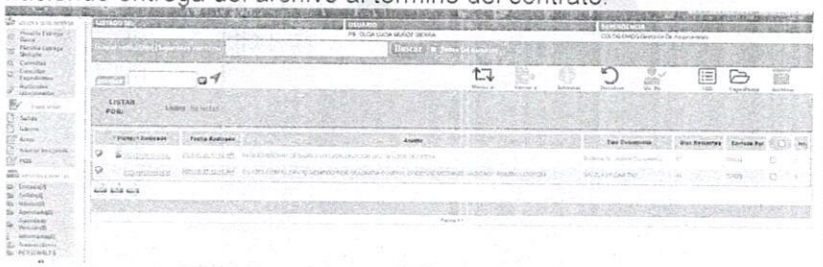
| | | | |
|---|---|---|---|
| 35 | OFICIO | 24-07-2024 | Aval Proceso Materias Primas para Las Juanas- Vigencia 2024 |
| 36 | OFICIO | 24-07-2024 | Aval Adquisición De Carpa para Camión Carrocería Tipo Estacas Para Vehículos Administrativos Vigencia 2024 |
| 37 | OFICIO | 30-07-2024 | Aval Adquisición de Mortero Tipo Comando 60MM – PLAN AYACUCHO - Vigencia (2024) |

16) Revisar la parte financiera y económica de las actas de liquidación de los contratos pendientes por liquidar en la Dirección de Adquisiciones, 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 |
|---|---|---|---|
| 38 | ACTA DE LIQUIDACION | 02-07-2024 | REUNION VIRTUAL CON LAPREVISORA PARA REALIZAR LOS AJUSTES DE LA MATRIZ DE SEGUROS PARA LA LIQUIDACION DEL CONTATO DIPEL DEL MINISTERIO 2018-2022. |
| 39 | ACTA DE LIQUIDACION | 22-07-2024 | ACTA DE LIQUIDACIÓN OC 102142 TELA TEJIDO ANTIRASGO UT-21 |
| 40 | ACTA DE LIQUIDACION | 24-07-2024 | ACTA DE LIQUIDACION CTO 029-SUADQ-INTR-2023 |
| 41 | ACTA DE LIQUIDACION | 26-07-2024 | ACTA DE LIQUIDACION CONTRATO 004-SUADQ-ART-2023 |
| 42 | ACTA DE LIQUIDACION | 26-07-2024 | ACTA DE LIQUIDACION CTO 037-SUADQ-INTR-2023 BOLSAS DE MORAL |
| 43 | ACTA DE LIQUIDACION | 29-07-2024 | 8.ACTA DE LIQUIDACION CTO 027-SUADQ-INTR-2023 GALA MODIFICATORIO 2 |
| 44 | ACTA DE LIQUIDACION | 30-07-2024 | ACTA DE LIQUIDACION CTO 032-SUADQ-INTR-2023 - ADQUISICION MATERIAL DE GALA (INSIGNIAS PARA EL UNIFORME DE GALA Y BASTONES |
| 45 | ACTA DE LIQUIDACION | 02-08-2024 | ACTA LIQUIDACION OC 112249-SUADQ-INTR-2023 CALCETINES TÉRMICOS |
| 46 | ACTA DE LIQUIDACION | 02-08-2024 | ACTA LIQUIDACION OC 112245-SUADQ-INTR-2023 PIJAMA TÉRMICA JDCA |
| 47 | ACTA DE LIQUIDACION | 02-08-2024 | ACTA LIQUIDACION OC 112246-SUADQ-INTR-2023 BOTAS TÉRMICA JDCA |
| 48 | ACTA DE LIQUIDACION | 05-08-2024 | ACTA LIQUIDACION OC 112249-SUADQ-INTR-2023 CALCETINES TÉRMICOS |
| 49 | ACTA DE LIQUIDACION | 06-08-2024 | ACTA DE LIQUIDACION OC 112965 SUADQ-INTR-2023 TELA ANTIRASGO TIPO 6 |
| 50 | ACTA DE LIQUIDACION | 06-08-2024 | ACTA LIQUIDACION OC 111285-SUADQ-INTR-2023 VAQUETA NEGRA |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 51 | ACTA DE LIQUIDACION | 08-08-2024 | ACTA DE LIQUIDACION OC 114143 SUADQ-INTR-2023 UNIFORME No3 CABALLERO |
| 52 | ACTA DE LIQUIDACION | 08-08-2024 | ACTA DE LIQUIDACION OC 114144 SUADQ-INTR-2023 CINTURON CON HEBILLA |
| 53 | ACTA DE LIQUIDACION | 08-08-2024 | ACTA DE LIQUIDACION OC 114143 SUADQ-INTR-2023 UNIFORME No3 CABALLERO |
| 54 | ACTA DE LIQUIDACION | 08-08-2024 | ACTA LIQUIDACION OC 111710-SUADQ-INTR-2023 CAUCHO PARA VULCANIZAR . |

20) 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.



**9. VALOR DEL CONTRATO**

Valor total: Valor: $ 41.800.000,00
Valor autorizado a pagar: $ 3.800.000,00

**10. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL**

| Obligación | Entidad | Valor Pago |
|---|---|---|
| PENSIÓN | COLPENSIONES | $243.200 |
| SALUD | COMPENSAR | $190.000 |
| ARL | POSITIVA | $8.000 |

**11. 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

**12. 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. |
| 13. RECOMENDACIONES | |
| 14. CONCLUSIONES | |

Para constancia se firma en, **(Bogotá)**, en el mes de **AGOSTO 2024**

FIRMA SUPERVISOR
Contrato No.181-CENACPERSONAL-2024
CT. DIANA MARCELA FRANCO DUARTE
OFICIAL JURIDICA CONTRACTUAL DIADQ
Resolución de nombramiento (00000131 de Fecha 13 de enero de 2024)

DIADQ

