MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA: DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DEL EJERCITO NACIONAL

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL _X_ TOTAL ___
No. __08__

Bogotá (Cundinamarca), SEPTIEMBRE 2024

1. CONTRATISTA	Nombre completo: **KAREN PAOLA GUTIÉRREZ ROCA** Identificación: **1.129.570.405** Nacionalidad: **COLOMBIANA** Dirección **CRA 45 # 44-21 INT 9 APTO 601 Bogotá – D.C** Teléfono de contacto: **3185369634** E-mail de contacto: **karen03_gut@hotmail.com**
2. SUPERVISOR	Nombre completo: **CT. DIANA MARCELA FRANCO DUARTE** Cargo: **OFICIAL JURIDICA CONTRACTUAL DIADQ Y/O QUIEN HAGA SUS VECES DEBIDAMENTE NOMBRADO** Resolución de nombramiento (00000131 de 13 de enero de 2024) Teléfono de contacto 3202648548 E-mail de contacto: **diana.franco@buzonejercito.mil.co**
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 176-CENACPERSONAL-2024 Fecha de suscripción 26/01/2024
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 600 -47- 994000071255 Entidad que expide la póliza: Aseguradora Solidaria de Colombia Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 29/ENE/2024 Aprobado por: TC. ROZO CALLE JOSÉ EDUARDO
5. CRP	No. 8424 Fecha expedición 30/ENE/2024 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $ 62.150.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	30/ENE/2024
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	26/DIC/2024
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA ECONÓMICA PARA LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DEL EJERCITO NACIONAL.**
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligaciones 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 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. **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 **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) Cotejar los precios históricos y de mercado, realizar análisis y obtención de precios históricos, precios de referencia, en caso de obtener dispersión significativa de los mismos, acudir a otras fuentes como lo son páginas web, procesos de contratación similares de otras unidades o entidades públicas, etc., de acuerdo a la normatividad en contratación estatal vigente. 5) Obtención y análisis de indicadores financieros de acuerdo a la normatividad en contratación estatal vigente. 6) Estructurar económicamente los proyectos de pliegos y/o solicitudes de oferta para los procesos que se adelanten, de acuerdo con el plan de compras autorizado, aplicando en la estructuración los lineamientos ordenados en las leyes y reglamentos vigentes. 7) Presentar y recomendar económicamente al comité de adquisiciones la aprobación de los estudios previos y proyectos de pliegos de los procesos que se adelanten. 8) Responder las observaciones económicas de los oferentes durante el desarrollo de los procesos. 9) Evaluar los diferentes procesos de contratación de competencia del Director y Subdirector de Adquisiciones, de acuerdo con el pliego definitivo, adendas y las ofertas presentadas en el desarrollo de los procesos contractuales. 10) Emitir los conceptos que sean necesarios (modificaciones, adiciones y prorrogas) durante la ejecución de los contratos. 11) 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. 12) 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. 13) Realizar las observaciones que sean necesarias a las actas de liquidación proyectadas, que faciliten la liquidación de los contratos de la DIADQ. 14) 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. 15) Prestar asesoría a los gerentes del proyecto, supervisores de los contratos y ordenadores de gasto de nivel Comando de Adquisiciones en aspectos económicos en general de los procesos contractuales. 16) 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. 17) 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. 18) Efectuar los conceptos económicos requeridos dentro de la gestión contractual de las LOAS a cargo de la Dirección de Adquisiciones. 19) Revisar periódicamente los documentos físicos (carpeta maestra) y documentos digitales (SECOP), que conforman los expedientes de los procesos contractuales donde haya participado como comité económico estructurador y/o evaluador, solucionando las novedades de su competencia e informando al oficial jurídico contractual y al oficial de

<table>
<tr><td></td><td>contratación.
20) 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.
21) 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.
22) 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.
23) 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.
24) 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.
25) Asistir como actividad coordinada a reuniones informadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual.
26) 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.
27) Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas por el supervisor del contrato.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>SEPTIEMBRE 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>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>ESTUDIO PREVIO</td><td>043-SUADQ-TRANS-2024.</td><td>SUBASTA INVERSA ELECTRONICA CUYO OBJETO CORRESPONDE A LA ADQUISICIÓN DE MOTOCICLETAS CON DESTINO A LA AYUDANTIA GENERAL DEL EJERCITO NACIONAL</td></tr>
</table>
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>2</td><td>ESTUDIO PREVIO</td><td>059-SUADQ-2024</td><td>SUBASTA INVERSA ELECTRONICA 059-SUADQ-TRANS-2024 CUYO OBJETO CORRESPONDE A LA ADQUISICIÓN DE SOAT PERTENECIENTES AL EJÉRCITO NACIONAL.</td></tr>
</table>
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.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>PLAN NECESIDADES, PRONOSTICO DE DEMANDA</td><td>2024217023146383: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMPP-CEDE4-DIPEL-40.1 de fecha 3 de septiembre de 2024.</td><td>ADQUISICIÓN DE MAQUINARIA DE INTENDENCIA DE LAS JUANAS</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
2	PLAN NECESIDADES, PRONOSTICO DE DEMANDA	2024217022366503 de fecha 26 de agosto de 2024.	ADQUISICIÓN DE REPUESTOS PARA MOTORES VEHICULOS LAV III 8X8

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	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	COTIZACIÓN	043-SUADQ-TRANS-2024.	SUBASTA INVERSA ELECTRONICA CUYO OBJETO CORRESPONDE A LA ADQUISICIÓN DE MOTOCICLETAS CON DESTINO A LA AYUDANTIA GENERAL DEL EJERCITO NACIONAL

Obligación No.4: Cotejar los precios históricos y de mercado, realizar análisis y obtención de precios históricos, precios de referencia, en caso de obtener dispersión significativa de los mismos, acudir a otras fuentes como lo son páginas web, procesos de contratación similares de otras unidades o entidades públicas, etc., de acuerdo a la normatividad en contratación estatal vigente.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	ESTUDIO PREVIO	043-SUADQ-TRANS-2024.	SUBASTA INVERSA ELECTRONICA CUYO OBJETO CORRESPONDE A LA ADQUISICIÓN DE MOTOCICLETAS CON DESTINO A LA AYUDANTIA GENERAL DEL EJERCITO NACIONAL

Obligación No.5 : Obtención y análisis de indicadores financieros de acuerdo a la normatividad en contratación estatal vigente.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	ESTUDIO PREVIO	043-SUADQ-TRANS-2024.	SUBASTA INVERSA ELECTRONICA CUYO OBJETO CORRESPONDE A LA ADQUISICIÓN DE MOTOCICLETAS CON DESTINO A LA AYUDANTIA GENERAL DEL EJERCITO NACIONAL

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
2	ESTUDIO PREVIO	059-SUADQ-2024	SUBASTA INVERSA ELECTRONICA 059-SUADQ-TRANS-2024 CUYO OBJETO CORRESPONDE A LA ADQUISICIÓN DE SOAT PERTENECIENTES AL EJÉRCITO NACIONAL.

Obligación No.6 : Estructurar económicamente los proyectos de pliegos y/o solicitudes de oferta para los procesos que se adelanten, de acuerdo con el plan de compras autorizado, aplicando en la estructuración los lineamientos ordenados en las leyes y reglamentos vigentes.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	PLIEGO		SUBASTA INVERSA PRESENCIAL 012-SUADQ-ARM-2024 CUYO OBJETO

1	DEFINITIVO	012-SUADQ-2024	CORRESPONDE A LA ADQUISICIÓN DE ARMAS YMUNICIÒN MENOS LETAL CON DESTINO AL EJERCITO NACIONAL - CAOUR

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
2	PROYECTO PLIEGO	043-SUADQ-TRANS-2024.	SUBASTA INVERSA ELECTRONICA CUYO OBJETO CORRESPONDE A LA ADQUISICIÓN DE MOTOCICLETAS CON DESTINO A LA AYUDANTIA GENERAL DEL EJERCITO NACIONAL

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
3	PLIEGO DEFINITIVO	059-SUADQ-2024	SUBASTA INVERSA ELECTRONICA 059-SUADQ-TRANS-2024 CUYO OBJETO CORRESPONDE A LA ADQUISICIÓN DE SOAT PERTENECIENTES AL EJÉRCITO NACIONAL.

Obligación No.7 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	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	ESTUDIO PREVIO Y PROYECTO PLIEGO	043-SUADQ-TRANS-2024.	SUBASTA INVERSA ELECTRONICA CUYO OBJETO CORRESPONDE A LA ADQUISICIÓN DE MOTOCICLETAS CON DESTINO A LA AYUDANTIA GENERAL DEL EJERCITO NACIONAL

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
2	ESTUDIO PREVIO Y PROYECTO PLIEGO	059-SUADQ-2024	SUBASTA INVERSA ELECTRONICA 059-SUADQ-TRANS-2024 CUYO OBJETO CORRESPONDE A LA ADQUISICIÓN DE SOAT PERTENECIENTES AL EJÉRCITO NACIONAL.

Obligación No.8 : Responder las observaciones económicas de los oferentes durante el desarrollo de los procesos.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	FORMULARIO DE PREGUNTAS Y RESPUESTAS No. 02	059-SUADQ-2024	SUBASTA INVERSA ELECTRONICA 059-SUADQ-TRANS-2024 CUYO OBJETO CORRESPONDE A LA ADQUISICIÓN DE SOAT PERTENECIENTES AL EJÉRCITO NACIONAL.

Obligación No. 11: 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	No. DE RADICADO	ASUNTO

1	RESOLUCIÓN DE APERTURA	059-SUADQ-2024	SUBASTA INVERSA ELECTRONICA 059-SUADQ-TRANS-2024 CUYO OBJETO CORRESPONDE A LA ADQUISICIÓN DE SOAT PERTENECIENTES AL EJÉRCITO NACIONAL.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
2	RESOLUCIÓN DE APERTURA	043-SUADQ-TRANS-2024.	SUBASTA INVERSA ELECTRONICA CUYO OBJETO CORRESPONDE A LA ADQUISICIÓN DE MOTOCICLETAS CON DESTINO A LA AYUDANTIA GENERAL DEL EJERCITO NACIONAL

Obligación No. 14: 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	PONENCIA ESTUDIOS PREVIOS	059-SUADQ-2024	SUBASTA INVERSA ELECTRONICA 059-SUADQ-TRANS-2024 CUYO OBJETO CORRESPONDE A LA ADQUISICIÓN DE SOAT PERTENECIENTES AL EJÉRCITO NACIONAL.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
2	PONENCIA ESTUDIOS PREVIOS	043-SUADQ-TRANS-2024.	SUBASTA INVERSA ELECTRONICA CUYO OBJETO CORRESPONDE A LA ADQUISICIÓN DE MOTOCICLETAS CON DESTINO A LA AYUDANTIA GENERAL DEL EJERCITO NACIONAL

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
3	PONENCIA FORMULARIO No. 01 y No.02	059-SUADQ-2024	PONENCIA FORMULARIOS No. 01 y 02 del proceso de SUBASTA INVERSA ELECTRONICA 059-SUADQ-TRANS-2024 CUYO OBJETO CORRESPONDE A LA ADQUISICIÓN DE SOAT PERTENECIENTES AL EJÉRCITO NACIONAL

Obligación No. 16: 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.

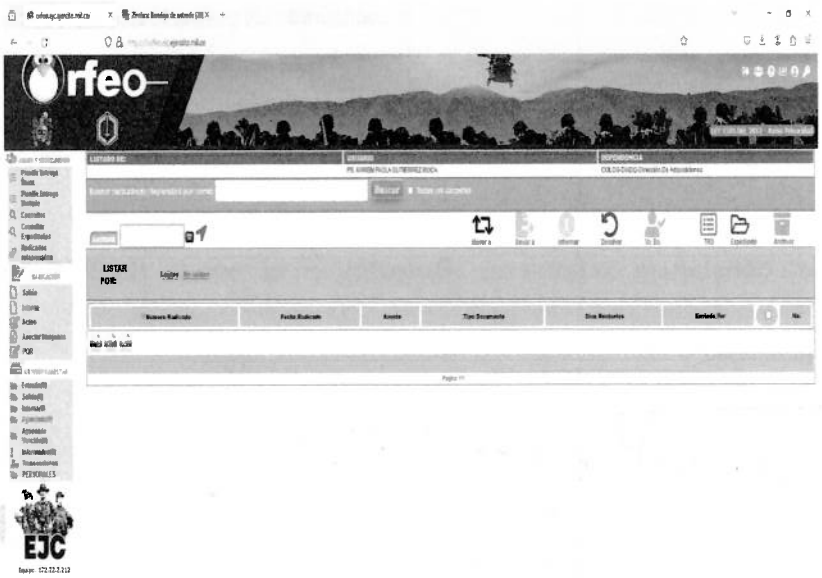
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	PONENCIA ESTUDIOS PREVIOS	043-SUADQ-TRANS-2024.	SUBASTA INVERSA ELECTRONICA CUYO OBJETO CORRESPONDE A LA ADQUISICIÓN DE MOTOCICLETAS CON DESTINO A LA AYUDANTIA GENERAL DEL EJERCITO NACIONAL

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
2	PONENCIA ESTUDIOS	059-SUADQ-	SUBASTA INVERSA ELECTRONICA 059-SUADQ-TRANS-2024 CUYO OBJETO CORRESPONDE A LA ADQUISICIÓN DE SOAT

	PREVIOS	2024	PERTENECIENTES AL EJÉRCITO NACIONAL.

Obligación No. 26: 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.

A LA FECHA SISTEMA ORFEO SE ENCUENTRA AL DIA



Obligación No. 27: Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas por el supervisor del contrato.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	REUNIÓN PRESENCIAL	06092024	REUNIÓN PRESENCIAL-SEGUIMIENTO CONTRACTUALES

12. VALOR DEL CONTRATO

Valor total: Valor: $ 62.150.000
Valor autorizado a pagar: $ 5.650.000

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Valor Pago
PENSIÓN	PROTECCIÓN	361.600
SALUD	SANITAS	282.500
ARL	POSITIVA	11.800

Nota: Se anexa planilla mes de agosto de 2024

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 **SEPTIEMBRE 2024**

FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 176-CENACPERSONAL-2024
Grado y Nombre completo: CT. DIANA MARCELA FRANCO DUARTE
Cargo: OFICIAL JURIDICA CONTRACTUAL DIADQ
Resolución de nombramiento 00000131 de 13 de enero de 2024