INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL __X__ TOTAL ___
No. __008__

Bogotá (Cundinamarca), SEPTIEMBRE 2024

1. CONTRATISTA	Nombre completo: Luz Adriana Sánchez MéndezIdentificación: 52919030 Nacionalidad: Colombiana Dirección – ciudad de residencia: Calle 5C No. 31B-68 apt.401Teléfono de contacto: 3112136631 E-mail de contacto: luzadriana.sanchezmendez@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: CT. DIANA MARCELA FRANCO DUARTE Cargo: OFICIAL JURIDICA CONTRACTUAL DIADQ Resolución de nombramiento N° No. 00000131 de fecha 13 de Enero de 2024. Correo:
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 178-CENACPERSONAL-2024 Fecha de suscripción 26/01/2024
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza :14-46-101106329 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 29/01/2024 Aprobado por : TC. ROZO CALLE JOSÉ EDUARDO
5. CRP	No. CRP: 8624 Fecha expedición: 2024-01-30 Unidas/Sub-unidad ejecutora: Central Administrativa y Contable CENAC Personal. Dependencia: Central Administrativa y Contable Especializada CENAC Personal. Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003-09 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TECNICOS Fuente: NACION Recurso: 10 Valor: 55.000.000,00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	30/01/2024
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	26/12/2024
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA ECONOMICA PARA LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DEL EJÉRCITO NACIONAL
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	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 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 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.
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.

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 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.

<table>
<tr><td></td><td>✓ 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</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>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>REVISIÓN DOCUMENTOS ESTRUCTURACIÓN</td><td>SELECCIÓN ABREVIADA No. SASIE-058-SUADQ-INTR-2024, ADQUISICION RACIONES DE CAMPAÑA.</td></tr>
<tr><td>2</td><td>REVISIÓN DOCUMENTOS ESTRUCTURACIÓN</td><td>SELECCIÓN ABREVIADA No. SASIE-037-SUADQ-INTR-2024, SELECCIÓN ABREVIADA No. SASIE-058-SUADQ-INTR-2024, ADQUISICION RACIONES DE CAMPAÑA.</td></tr>
<tr><td>3</td><td>REVISIÓN DOCUMENTOS ESTRUCTURACIÓN</td><td>SELECCIÓN ABREVIADA No. SASIE-051-SUADQ-INTR-2024, ADQUISICION MATERIAL DE INTENDENCIA CANTIMPLORA, PORTA CANTIMPLORA Y JARRO PARA CANTIMPLORA.</td></tr>
</table>
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>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>REVISIÓN DOCUMENTOS ESTRUCTURACIÓN</td><td>SELECCIÓN ABREVIADA No. SASIE-058-SUADQ-INTR-2024, ADQUISICION RACIONES DE CAMPAÑA.</td></tr>
<tr><td>2</td><td>REVISIÓN DOCUMENTOS ESTRUCTURACIÓN</td><td>SELECCIÓN ABREVIADA No. SASIE-037-SUADQ-INTR-2024, SELECCIÓN ABREVIADA No. SASIE-058-SUADQ-INTR-2024, ADQUISICION RACIONES DE CAMPAÑA.</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

Carrera 50 No. 18-92 – Barrio Puente Aranda
Bogotá - Cundinamarca.
diadq@buzonejercito.mil.co – www.ejercit.mil.co

icontec ISO 9001 SC 5310-1
IQNet

3	REVISIÓN DOCUMENTOS ESTRUCTURACIÓN	SELECCIÓN ABREVIADA No. SASIE-051-SUADQ-INTR-2024, ADQUISICION MATERIAL DE INTENDENCIA CANTIMPLORA, PORTA CANTIMPLORA Y JARRO PARA CANTIMPLORA.

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	REVISIÓN DOCUMENTOS ESTRUCTURACIÓN	SELECCIÓN ABREVIADA No. SASIE-058-SUADQ-INTR-2024, ADQUISICION RACIONES DE CAMPAÑA.
2	REVISIÓN DOCUMENTOS ESTRUCTURACIÓN	SELECCIÓN ABREVIADA No. SASIE-037-SUADQ-INTR-2024, SELECCIÓN ABREVIADA No. SASIE-058-SUADQ-INTR-2024, ADQUISICION RACIONES DE CAMPAÑA.
3	REVISIÓN DOCUMENTOS ESTRUCTURACIÓN	SELECCIÓN ABREVIADA No. SASIE-051-SUADQ-INTR-2024, ADQUISICION MATERIAL DE INTENDENCIA CANTIMPLORA, PORTA CANTIMPLORA Y JARRO PARA CANTIMPLORA.

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	REVISIÓN DOCUMENTOS ESTRUCTURACIÓN	SELECCIÓN ABREVIADA No. SASIE-058-SUADQ-INTR-2024, ADQUISICION RACIONES DE CAMPAÑA.
2	REVISIÓN DOCUMENTOS ESTRUCTURACIÓN	SELECCIÓN ABREVIADA No. SASIE-037-SUADQ-INTR-2024, SELECCIÓN ABREVIADA No. SASIE-058-SUADQ-INTR-2024, ADQUISICION RACIONES DE CAMPAÑA.
3	REVISIÓN DOCUMENTOS ESTRUCTURACIÓN	SELECCIÓN ABREVIADA No. SASIE-051-SUADQ-INTR-2024, ADQUISICION MATERIAL DE INTENDENCIA CANTIMPLORA, PORTA CANTIMPLORA Y JARRO PARA CANTIMPLORA.

5) Responder las observaciones económicas de los oferentes durante el desarrollo de los procesos.

No	TIPO DE DOCUMENTO	ASUNTO
1	REVISIÓN DOCUMENTOS ESTRUCTURACIÓN	SELECCIÓN ABREVIADA No. SASIE-058-SUADQ-INTR-2024, ADQUISICION RACIONES DE CAMPAÑA.

DIADQ

2	REVISIÓN DOCUMENTOS ESTRUCTURACIÓN	SELECCIÓN ABREVIADA No. SASIE-037-SUADQ-INTR-2024, SELECCIÓN ABREVIADA No. SASIE-058-SUADQ-INTR-2024, ADQUISICION RACIONES DE CAMPAÑA.
3	REVISIÓN DOCUMENTOS ESTRUCTURACIÓN	SELECCIÓN ABREVIADA No. SASIE-051-SUADQ-INTR-2024, ADQUISICION MATERIAL DE INTENDENCIA CANTIMPLORA, PORTA CANTIMPLORA Y JARRO PARA CANTIMPLORA.
4	OBSERVACION EVALUACION	PROCESO 059 ADQUISICION SOAT

6) Emitir los conceptos que sean necesarios (modificaciones, adiciones y prorrogas) durante la ejecución de los contratos.

No	TIPO DE DOCUMENTO	ASUNTO
1	Revisión de documentos soporte	MODIFICATORIO CONTRATO 003 ADICION
2	Revisión de documentos soporte y elaboración modificatorio	MODIFICATORIO CONTRATO 004 ADICION

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	REVISIÓN DE DOCUMENTOS-REEVALUACIÓN	PROCESO 059 ADQUISICION SOAT

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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	ASUNTO
1	REVISIÓN DOCUMENTOS ESTRUCTURACIÓN	SELECCIÓN ABREVIADA No. SASIE-058-SUADQ-INTR-2024, ADQUISICION RACIONES DE CAMPAÑA.

2	REVISIÓN DOCUMENTOS ESTRUCTURACIÓN	SELECCIÓN ABREVIADA No. SASIE-037-SUADQ-INTR-2024, SELECCIÓN ABREVIADA No. SASIE-058-SUADQ-INTR-2024, ADQUISICION RACIONES DE CAMPAÑA.
3	REVISIÓN DOCUMENTOS ESTRUCTURACIÓN	SELECCIÓN ABREVIADA No. SASIE-051-SUADQ-INTR-2024, ADQUISICION MATERIAL DE INTENDENCIA CANTIMPLORA , PORTA CANTIMPLORA Y JARRO PARA CANTIMPLORA.

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.

1	Revisión de documentos soporte estructuración	CONTRATO CON INDUMIL ADQUISIION DE ARMAMENTO A TRAVES DE MINISTERIO DE DEFENSA

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	REVISIÓN DE DOCUMENTOS-REEVALUACIÓN	PROCESO 059 ADQUISICION SOAT

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 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 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.
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.

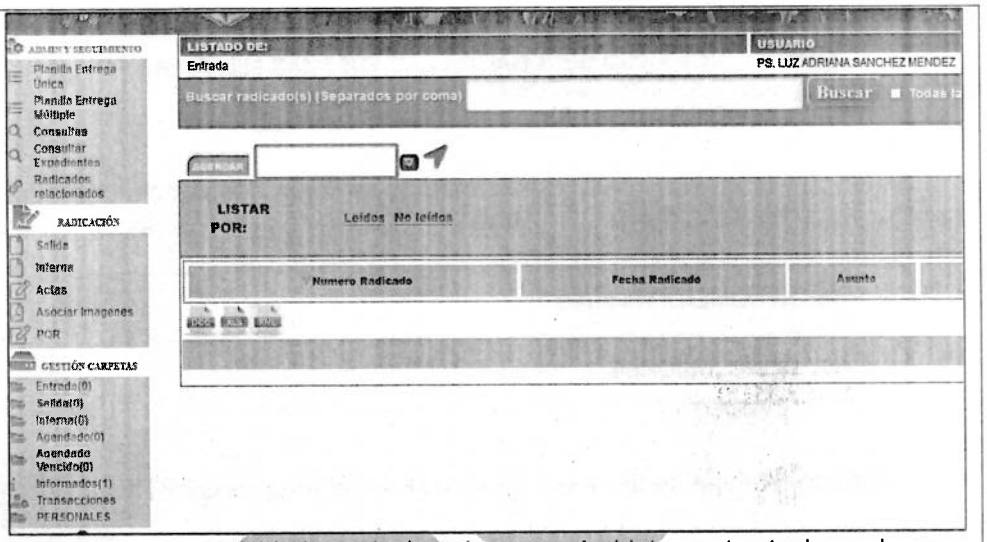
No	TIPO DE DOCUMENTO	ASUNTO
1	REVISIÓN DOCUMENTOS ESTRUCTURACIÓN	SELECCIÓN ABREVIADA No. SASIE-058-SUADQ-INTR-2024, ADQUISICION RACIONES DE CAMPAÑA.
2	REVISIÓN DOCUMENTOS ESTRUCTURACIÓN	SELECCIÓN ABREVIADA No. SASIE-037-SUADQ-INTR-2024, SELECCIÓN ABREVIADA No. SASIE-058-SUADQ-INTR-2024, ADQUISICION RACIONES DE CAMPAÑA.
3	REVISIÓN DOCUMENTOS ESTRUCTURACIÓN	SELECCIÓN ABREVIADA No. SASIE-051-SUADQ-INTR-2024, ADQUISICION MATERIAL DE INTENDENCIA CANTIMPLORA, PORTA CANTIMPLORA Y JARRO PARA CANTIMPLORA.
.4	EVALUACION	PROCESO 059 ADQUISICION SOAT

20) Asistir como actividad coordinada a reuniones informadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual.

NO	TIPO DE DOCUMENTO	ASUNTO
1	SOLICITUD DE COTIZACIÓN	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL VERIFICACIÓN CONTRATO 2024 INDUMIL MESAS DE TRABAJO
2	REVISIÓN DE DOCUMENTOS SOPORTE ESTRUCTURACIÓN	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL VERIFICACIÓN CONTRATO 2024 INDUMIL MESAS DE TRABAJO
3	MDN	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL VERIFICACIÓN CONTRATO 2024 INDUMIL MESAS DE TRABAJO

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.

DIADQ

<table>
<tr><td></td><td>

22) Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas por el supervisor del contrato.</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: Valor: $ 55.000.000
Valor autorizado a pagar: $ 5.000.000</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Valor Pago</th><th>Valor total pago con mora</th></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>$320.000</td><td>$321.900</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>EPS SANITAS</td><td>$250.000</td><td>$251.500</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$10.500</td><td>$10.600</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>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 aportes parafiscales</td></tr>
<tr><td>15. CONSTANCIAS</td><td>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 ____</td></tr>
</table>

	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

Grado y Nombre completo: CT. DIANA MARCELA FRANCO DUARTE
Cargo: OFICIAL JURIDICA CONTRACTUAL DIADQ
Contrato No. 178-CENACPERSONAL-2024
Resolución de nombramiento 00000131 de fecha 13 de Enero de 2024

DIADQ