MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [X] TOTAL [ ] No. 08

Bogotá (Cundinamarca), septiembre de 2024

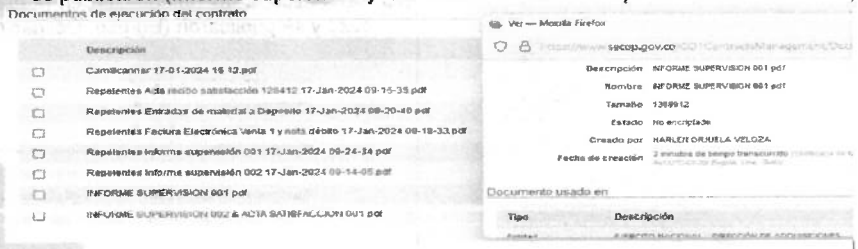
1. CONTRATISTA	Nombre completo: HARLEN ORJUELA VELOZA Identificación 13.992.843 Nacionalidad Colombiana Dirección: Kra 85 BIS # 52ª-31 B/ Los monjes BOGOTA Teléfono de contacto 3008078962 E-mail de contacto: harlen.orjuela@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: CT DIANA MARCELA FRANCO DUARTE Cargo: OFICIAL JURÍDICA DE CONTRACTUAL DIADQ Resolución de nombramiento Resolución 000000131 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 189-CENACPERSONAL-2024 Fecha de suscripción 26/ENERO/2024
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza :560-47-994000174812 Entidad que expide la póliza: Aseguradora Solidaria de Colombia Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 29/ENERO/2024 Aprobado por : TC. ROZO CALLE JOSÉ EDUARDO
5. CRP	No. 10324 Fecha expedición 30/ENERO/2024 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DIADQ Posición catálogo de gasto: (A-02-02-02-008-003-09) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $27.500.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	30/ENERO/2024
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	26/DICIEMBRE/2024
8. OBJETO CONTRACTUAL	APOYO A LA GESTION DEL AREA DE CONTRATACION DE LA DIRECCION DE ADQUISICIONES DEL EJERCITO 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, backup 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.

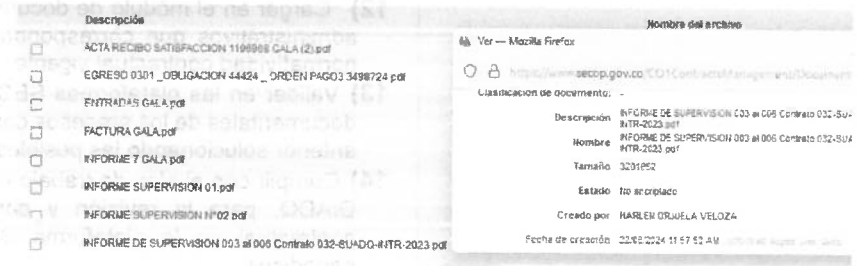
PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo

Obligaciones Especificaciones

1) Efectuar seguimiento al estado y avance de los procesos contractuales en la plataforma Transaccional SECOP II (Sistema Electrónica de contratación Pública), TVEC (Tienda Virtual Estado Colombiano), generando informes y presentándolos a la DIADQ.
2) Revisar los documentos físicos (carpeta maestra) y documentos digitales (SECOP-TVEC), 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.
3) Emitir informes preventivos de alertas tempranas frente a falencias y observaciones encontradas en la gestión contractual realizada en la plataforma transaccional SECOPII-TVEC.
4) Generar los informes sobre las observaciones presentadas a los procesos contractuales de la Dirección y Subdirección de Adquisiciones en la plataforma SECOPII-TVEC, socializándolos con los funcionarios y/o asesores responsables
5) Coordinar y apoyar el seguimiento periódico a la gestión de los supervisores de los contratos de la Dirección y Subdirección de Adquisiciones, verificando el registro de la información en la plataforma SECOPII-TVEC.
6) Efectuar seguimiento en el SECOPII-TVEC al perfeccionamiento de los contratos, revisando los contratos suscritos, las garantías únicas expedidas y aprobadas y los certificados de registro presupuestal expedidos, informando oportunamente las novedades encontradas.
7) Crear y habilitar a los supervisores de los contratos para el cargue en la plataforma SECOPII-TVEC de los soportes de ejecución de los contratos a cargo.
8) Efectuar capacitación al personal de la Dirección de Adquisiciones sobre los procedimientos realizados en la plataforma transaccional SECOPII.
9) Garantizar y revisar que las actas de liquidación de los contratos sean cargadas en la plataforma transaccional SECOPII-TVEC.
10) Realizar en la plataforma transaccional SECOPII-TVEC el cierre de los contratos ejecutados por la Subdirección y Dirección de Adquisiciones, de acuerdo a la normatividad vigente al respecto.
11) Revisar y validar que dentro de los procesos contractuales desarrollados por la Dirección de Adquisiciones se publiquen en la plataforma transaccional SECOPII-TVEC, todos los documentos

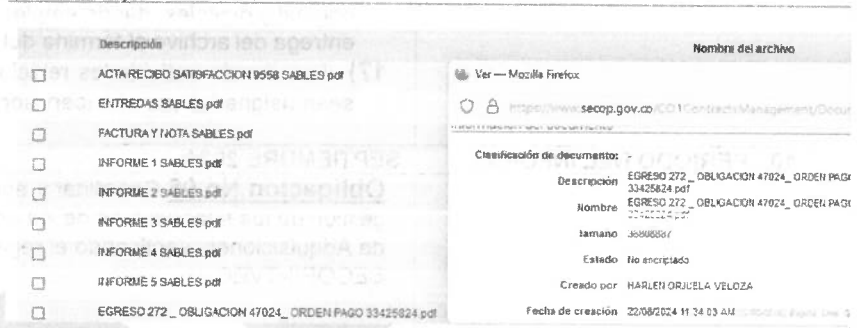
	establecidos por la normatividad contractual vigente. **12)** Cargar en el módulo de documentos internos del SECOPII, los actos administrativos que correspondan de acuerdo a lo establecido por la normatividad contractual vigente. **13)** Validar en las plataformas SECOPII-TVEC, el cargue de los soportes documentales de los procesos contractuales desarrollados en la vigencia anterior solucionando las posibles novedades. **14)** Cumplir con el plan de trabajo establecido por el oficial de contratación DIADQ, para la revisión y cargue de los documentos de gestión contractual en la plataforma SECOPII-TVEC, presentando informes periódicos. **15)** Asistir como actividad coordinada a reuniones informadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual. **16)** 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. **17)** Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas por el supervisor del contrato.
10. PERIODO DEL INFORME	**SEPTIEMBRE 2024**
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**Obligación No 05** Coordinar y apoyar el seguimiento periódico a la gestión de los supervisores de los contratos de la Dirección y Subdirección de Adquisiciones, verificando el registro de la información en la plataforma SECOPII-TVEC. 1 Se verifico la documentación en la ejecución del contrato 035-SUADQ-INTR-2023 y se publicaron (Informe supervisión y acta recibo a satisfacción) en el SECOP así:  2 Se verifico la documentación en la ejecución del contrato 029-SUADQ-INTR-2023 y se publicaron (Egreso, Obligación y Orden de pago) en el SECOP así:  3 Se verifico la documentación en la ejecución del contrato 032-SUADQ-INTR-2023 y se publicaron (Informe de supervisión, Egreso, Obligación y Orden de pago) en el SECOP así:

Documentos de ejecución del contrato

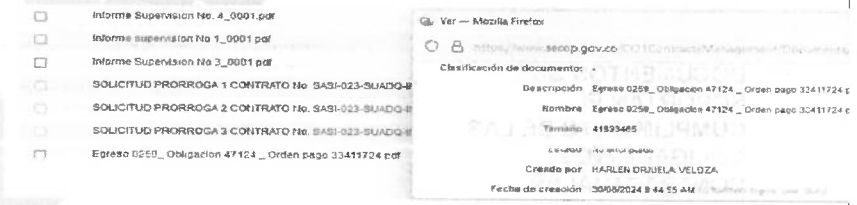


4 Se verifico la documentación en la ejecución del contrato 027-SUADQ-INTR-2023 y se publicaron (Egreso, Obligación y Orden de pago) en el SECOP así:

Documentos de ejecución del contrato

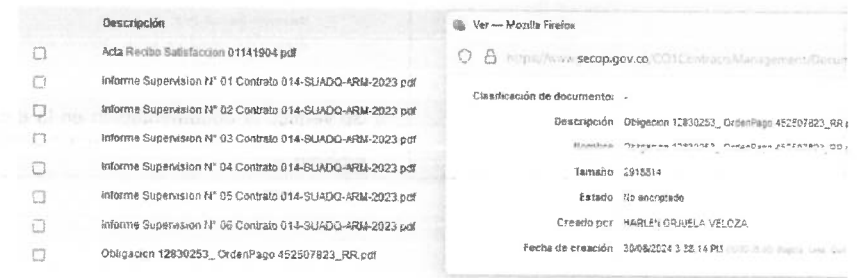


5 Se verifico la documentación en la ejecución del contrato SASI-023-SUADQ-INTR-2023 y se publicaron (Egreso, Obligacion y Orden de pago) en el SECOP así:



6 Se verifico la documentación en la ejecución del contrato CD-014-SUADQ-ARM-2023 y se publicaron (Informe de supervisión del 1 al 6, acta de recibo a satisfacción, Obligación y Orden de pago) en el SECOP así:

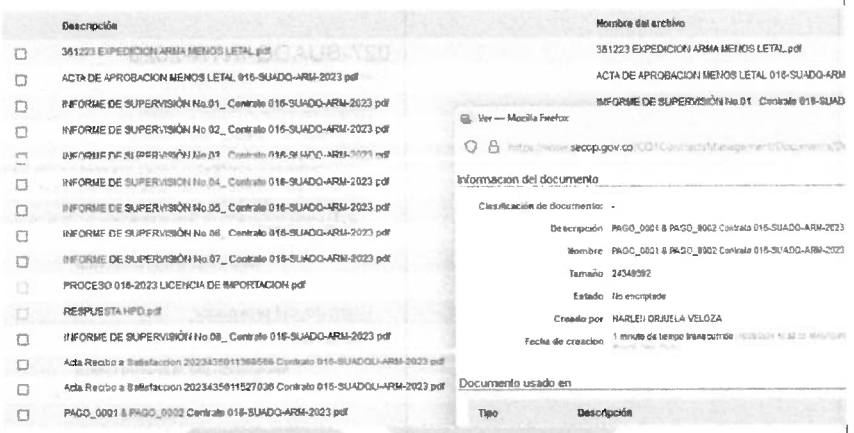
Documentos de ejecución del contrato



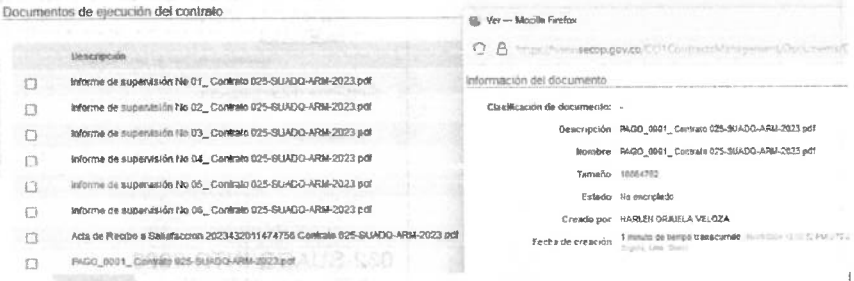
Carrera 50 # 18 - 92 Cantón Occidental Puente Aranda
Cundinamarca, Bogotá D.C.
Dirección electrónica: DIADQ@buzonejercito.mil.co

icontec
ISO 9001
SC6310 1

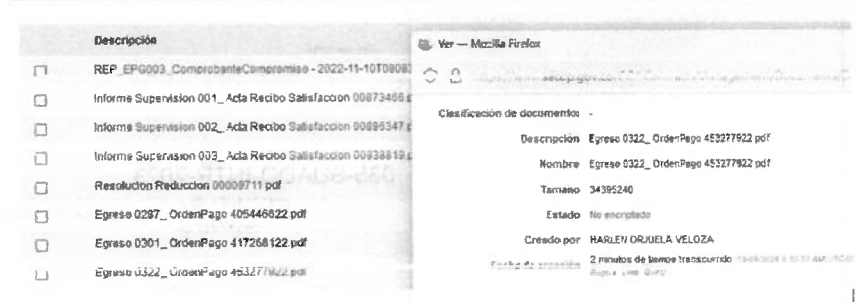
7 Se verifico la documentación en la ejecución del contrato SASI-016-SUADQ-ARM-2023 y se publicaron (Informe de supervisión del 1 al 8, dos acta de recibo a satisfacción y paquete de pago 001 & 002) en el SECOP así:



8 Se verifico la documentación en la ejecución del contrato 025-SUADQ-ARM-2023 y se publicaron (Informe de supervisión del 1 al 6, acta de recibo a satisfacción y paquete de pago 001) en el SECOP así:



9 Se verifico la documentación en la ejecución del contrato 029-DIADQ-DIPER-2022 y se publicaron (Informe de supervisión (03), acta de recibo a satisfacción (03) y paquete de pago (03) en el SECOP así:



<u>Obligación No.09</u> Garantizar y revisar que las actas de liquidación de los contratos sean cargadas en la plataforma transaccional SECOP II-TVEC.

Contratos liquidados mes de septiembre que corresponde desde 21 agosto 2024 a 20 de septiembre de 2024:

027-SUADQ-INTR-2023

Detalles de la modificación

Cambios de la Entidad Estatal

El contrato fue cambiado para Terminado

El campo de la modificación Tiempo adiciones en días fue cambiado desde 32 hasta 0

El campo de la modificación Fecha fin de Liquidación fue cambiado desde 15/02/2024 11:59:00 AM hasta 7 días de tiempo transcurrido

El campo Documento de la acta de liquidación de la modificación fue agregada Acta Liquidacion No. 00965318 Contrato 027-SUADQ-INTR-2023.pdf

Reconocido por el proveedor

Cambios del proveedor

Sin cambios ...

Reconocido por la Entidad Estatal

029-SUADQ-INTR-2023

Cambios de la Entidad Estatal

El campo de la modificación Tiempo adiciones en días fue cambiado desde 11 hasta 0

El campo de la modificación Fecha fin de Liquidación fue cambiado desde 12/04/2024 12:00:00 PM hasta 12 días de tiempo transcurrido

El campo Documento de la acta de liquidación de la modificación fue agregada

Reconocido por el proveedor

Cambios del proveedor

Sin cambios ...

Reconocido por la Entidad Estatal

032-SUADQ-INTR-2023

Cambios de la Entidad Estatal

El contrato fue cambiado para Terminado

El campo de la modificación Fecha fin de Liquidación fue cambiado desde 3/04/2024 11:59:00 PM hasta 15/04/2024 11:59:00 AM

El campo Documento de la acta de liquidación de la modificación fue agregada

Reconocido por el proveedor

Cambios del proveedor

Sin cambios ...

Reconocido por la Entidad Estatal

035-SUADQ-INTR-2023

Justificación de la modificación: Acta Liquidación No. 00986651 Contrato 035-SUADQ-INTR-2023

Documentos de la modificacion

Archivo	Nombre del archivo	Detalle
Acta Liquidacion No. 00986651 Contrato 035-SUADQ-INTR-2023.pdf	Acta Liquidacion No. 00986651 Contrato 035-SUADQ-INTR-2023.pdf	(detalle)

Carrera 50 # 18 - 92 Cantón Occidental Puente Aranda
Cundinamarca, Bogotá D.C.
Dirección electrónica: DIADQ@buzonejercito.mil.co

021-DIADQ-ARM-022

Cambios de la Entidad Estatal

El contrato fue cambiado para Terminado.

El campo de la modificacion Fecha fin de Liquidación fue cambiado desde 18/05/2023 12:00:00 PM hasta 29 días de tiempo transcurrido

El campo Documento de la acta de liquidación de la modificación fue agregada Acta liquidacion 20243530030001 Contrato 021-DIADQ-ARM-2022.pdf

Reconocido por el proveedor

Cambios del proveedor

Sin cambios .

Reconocido por la Entidad Estatal

SASI-023-SUADQ-INTR-2023

Cambios de la Entidad Estatal

El contrato fue cambiado para Terminado

El campo de la modificación Tiempo adiciones en días fue cambiado desde 13 hasta 0

El campo de la modificación Fecha fin de Liquidación fue cambiado desde 28/05/2024 12:00:00 PM hasta 7 días de tiempo transcurrido

El campo Documento de la acta de liquidación de la modificación fue agregada

Reconocido por el proveedor

Cambios del proveedor

Sin cambios

Reconocido por la Entidad Estatal

CD-014-SUADQ-ARM-2023

Cambios de la Entidad Estatal

El contrato fue cambiado para Terminado.

El campo de la modificación Fecha fin de Liquidación fue cambiado desde 11/04/2024 11:59:00 PM hasta 31/07/2024 11:59:00 AM

El campo Documento de la acta de liquidación de la modificación fue agregada Acta Liquidacion 00920608 Contrato 014-SUADQ-ARM-2023.pdf

Reconocido por el proveedor

Cambios del proveedor

Sin cambios ..

Reconocido por la Entidad Estatal

Balance de los contratos liquidados que reporta el SECOP II de fecha desde 20 de agosto 2024 al 20 de septiembre de 2024 así:

ESTADO / AÑO	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
Terminado Septiembre						2	8

Balance consolidado de los contratos liquidados que reporta el SECOP II desde 10 de febrero de 2024 a 20 de septiembre de 2024 así:

Carrera 50 # 18 - 92 Cantón Occidental Puente Aranda
Cundinamarca, Bogotá D.C.
Dirección electrónica: DIADQ@buzonejercito.mil.co

Condición / Vigencia	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	TOTAL
Terminado	1	9	55	50	61	32	22	230
En ejecución	0	10	1	4	0	0	25	40
En revisión del Proveedor	0	0	1	0	0	0	0	1
Firmado	2	14	0	4	0	0	0	20
Cerrado	1	0	1	0	0	0	0	2
Pendiente de enviar al Proveedor	0	0	2	0	0	0	0	2
Cancelado	0	1	0	4	1	1	6	13
En edición	0	0	0	0	0	0	0	0
Total, Contratos	4	34	60	62	62	33	53	308
% Terminados	50%	29%	93%	87%	100%	100%	53%	80%

Se tiene un 80% en el avance de la liquidación en referencia a la cantidad de contratos celebrados (fecha de corte 14 de agosto de 2024)

Total, Contrato Liquidados, Cancelados y Cerrados	245
% Contratos Liquidados, Cancelados y Cerrados	80%

12. VALOR DEL CONTRATO

Valor total: Valor: $ $27.500.000
Valor autorizado a pagar: $ 2.500.000

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Valor Pago
PENSIÓN	PROTECCION	208.000.00
SALUD	SALUD TOTAL	162.500.00
ARL	POSITIVA	6.800.00

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	OMITIDO
17. CONCLUSIONES	OMITIDO

Para constancia se firma en, Bogotá, septiembre de 2024

CT DIANA MARCELA FRANCO DUARTE
Oficial Jurídica de Contractual DIADQ
Supervisor Contrato No. 189-CENACPERSONAL-2024
Resolución de nombramiento Resolución 000000131 de 13 de enero de 2024

DIADQ