MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA - DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

INFORME DE GESTIÓN No. 008

Bogotá (Cundinamarca), SEPTIEMBRE 2024

1. No. DEL CONTRATO	177-CENACPERSONAL-2024
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	26 DE ENERO DE 2024
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza: 600-47-994000071254-0 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
4. CRP	No. 8524 Fecha expedición 30/ENERO/2024 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: **DIRECCION DE ADQUISICIONES** Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $62.150.000,00
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	30/ENERO/2024
6. CONTRATISTA	Nombre completo: LINA CAMILA GALINDO RAMIREZ Identificación 1.121.823.436 Nacionalidad Colombiana Dirección Cra 88 No. 6ª-90 T14 Apto 204 Bogotá Teléfono de contacto 321 271 0620 E-mail de contacto: lina_camila2007@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: CT. DIANA MARCELA FRANCO DUARTE Cargo: OFICIAL JURIDICA CONTRACTUAL DIADQ Y/O QUIEN HAGA SUS VECES Resolución de nombramiento (00000131 de 13 de enero de 2024) Teléfono de contacto 3202648548 E-mail de contacto: diana.franco@buzonejercito.mil.co
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) 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

DIADQ

	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 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.

DIADQ

	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. 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. ✓ 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
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	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:

No	TIPO DE DOCUMENTO	ASUNTO
1	ESTUDIO PREVIO	Análisis y estructuración para el proceso del área de armamento. Cuyo objeto: Adquisición de ametralladora 5.56 X 45 MM OTAN con destino al EJÉRCITO NACIONAL

DIMOS

		-DIVFE
2	ESTUDIO PREVIO	Análisis y estructuración para el proceso del área de intendencia. Cuyo objeto: Adquisición de elementos de dotación, Toalla Verde Y Cinturón En Reata De 55 Mm (Verde) Para El Personal Militar Del Ejército Nacional
3	ESTUDIO PREVIO	Análisis y estructuración para el proceso del área de transportes Cuyo objeto: Adquisición de Carpas para vehículos con destino EJÉRCITO NACIONAL

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 NECESIDADES – PRONOSTICOS DE DEMANDA	Análisis de documentos anexo para crear eventos de cotización con el fin de adelantar el proceso del área de transporte. Cuyo objeto: Adquisición de Camionetas cinco puertas para ejército nacional.
2	PLAN NECESIDADES – PRONOSTICOS DE DEMANDA	Análisis de documentos para los eventos de cotización mediante la solicitud de información a proveedores en plataforma SECOP II, con el fin de adelantar el proceso del área de intendencia. Cuyo objeto: Adquisición de Carpas para los vehículos con destino EJÉRCITO NACIONAL

Obligación No. 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	ASUNTO
4	INFORME DE EVALUACION	Verificación financiera de las tres ofertas presentada para el proceso 036-SUADQ-INTR-2024 Cuyo objeto: ADQUISICIÓN DE MATERIAL DE GALA CON DESTINO AL EJÉRCITO NACIONAL.
5	INFORME DE EVALUACION	Verificación financiera de la única oferta presentada para el proceso SASIE-047-SUADQ-INTR-2024. Cuyo objeto: ADQUISICIÓN DE MATERIAL ACERADO (MARMITA INDIVIDUAL ACERO INOXIDABLE - CUBIERTOS METALICOS) CON DESTINO AL EJÉRCITO NACIONAL

Obligación No. 10) Emitir los conceptos que sean necesarios (modificaciones, adiciones y prorrogas) durante la ejecución de los contratos.

No	TIPO DE DOCUMENTO	ASUNTO
1	Concepto económico	Concepto económico a la solicitud de modificatorio No. 5 prorrogar el plazo de ejecución hasta el 30 octubre el contrato de compraventa No. 038 - SUADQ-TRANS-2023.

DIAPO

<table>
<tr>
<td></td>
<td>
<table>
<tr><td>2</td><td>Concepto económico</td><td>Concepto económico de adición a la orden de compra N° 122644 CHAQUETA DE CAMPAÑA NTMD 0036 A7</td></tr>
</table>

Obligación 25) Asistir como actividad coordinada a reuniones informadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>ACTO DE NOTIFICACION SANCIONATORIA</td><td>Verificación de tasación correspondiente a multas y sanciones pertinentes por posibles incumplimientos en la ejecución del contrato No. 026 SUADQ ARM 2023</td></tr>
<tr><td>2</td><td>ACTO DE NOTIFICACION SANCIONATORIA</td><td>Verificación de tasación correspondiente a multas y sanciones pertinentes por posibles incumplimientos en la ejecución del contrato No. 039 DIADQ DIPER 2023</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
<tr>
<td>11. CONSTANCIAS</td>
<td>Dejo constancia que, durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato.

Así mismo, tanto el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.</td>
</tr>
</table>

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

FIRMA CONTRATISTA
POST FIRMA: LINA CAMILA GALINDO RAMIREZ
CC. 1.121.823.436 de Villavicencio.
Contrato No. 177-CENACPERSONAL-2024

DIADQ

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razón Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Dirección	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1121823436		GALINDO RAMIREZ LINA CAMILA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CRA 88 6 A 90 APT 204 T 14	BOGOTA-BOGOTA D.E.	3053993	SI

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago			Valor
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Límite	Pago	Banco	Días Mora		
2024-08	2024-08	10000000247	94717796181	I	2024/09/10	2024/09/03	BANCO DE BOGOTA	0		$655.900

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				PENSION				SALUD			CCF			RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Código	Días	IBC	Aporte	Código	Días	IBC	Aporte	Código	Días	IBC	Aporte	Código	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$2.260,000	$361,600			$2.260,000	$282,500			$0	$0			$2.260,000	$11,800		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$2.260,000	$361,600			$2.260,000	$282,500			$0	$0			$2.260,000	$11,800		$0	$0
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados)					$2.260,000	$361,600			$2.260,000	$282,500			$0	$0			$2.260,000	$11,800		$0	$0
1	CC	1121823436	GALINDO LINA	230501	30	$2.260,000	$361,600	EPS005	30	$2.260,000	$282,500	0	$0	$0	14128	30	$2.260,000	$11,800	0	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**					$2.260,000	$361,600			$2.260,000	$282,500			$0	$0			$2.260,000	$11,800		$0	$0


PAGO PROCESADO
CON ÉXITO
Tu pago fue procesado exitosamente,
a continuación encontrarás el detalle:
INFORMACIÓN DEL PAGO
Proveedor del servicio
PILA-Planilla AS. Aportes en Linea
Referencia de la factura
9471798181
Fecha y hora
03/09/2024, 11:12 AM
Medio de pago
PSE
Valor de la factura
$655.900
Costo de la transacción
0
Valor debitado del medio de pago
$655.900
Total
$655.900
Este número es el soporte de que la transacción fue exitosa en la entidad bancaria.
Id. Trancacción bancaria 0001