INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL __X__ TOTAL ___
No. 06

Bogotá (Cundinamarca), JULIO 2024

1. CONTRATISTA	Nombre completo: CLAUDIA VIVIANA PEREZ MONTOYA Identificación 1032424402 Nacionalidad Colombiana Dirección Carrera 74 N 163 40 Bogotá Teléfono de contacto 3212603908 E-mail de contacto: vivianamontoya2016@outlook.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: CT. DIANA MARCELA FRANCO DUARTE Cargo: Supervisor Contrato Oficial Jurídica Contractual DIADQ Resolución de nombramiento No. 00000131 del 2024 Teléfono de contacto 3202648548 E-mail de contacto: diana.franco@buzonejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 188-CENACPERSONAL-2024 Fecha de suscripción 26/01/2024
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza :18-46-101021987 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 29/ENE/2024 Aprobado por: TC. ROZO CALLE JOSÉ EDUARDO
5. CRP	No. 10224 Fecha expedición 30/ENE/2024 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DIADQ Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $27.500.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	30/ENE/2024 Fecha expedición del CRP 9924 DEL 30 ENE 2024 Aprobación de la póliza 29-ENE-2024
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	26/DIC/2024
8. OBJETO CONTRACTUAL	APOYO A LA GESTIÓN DEL ÁREA DE CONTRATACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DEL EJÉRCITO NACIONAL
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1) Desarrollar el proceso de gestión documental de los procesos de contratación de la Dirección y Subdirección de Adquisiciones (administración, recepción, clasificación, despacho, transferencia y preservación de los documentos). 2) Apoyar el trámite de los requerimientos de los entes de control internos y/o externos relacionados con la información de contratos (carpetas maestras), realizados en la Dirección de Adquisiciones. 3) Coordinar con los gestores contractuales la entrega de los documentos de cada etapa del proceso contractual hasta la liquidación del contrato. 4) Emitir reporte periódico en el cual se informe el avance y las actividades realizadas en gestión de archivo, como carpetas

DIADQ

	recibidas y carpetas con novedades por falta de información de cada área de la Dirección de adquisiciones. 5) Diligenciar y tramitar la expedición de Certificados de Uso final de los contratos de la DIADQ, de acuerdo a lo establecido en la resolución de delegación del gasto y la normatividad vigente. 6) Llevar el control de los debidos procesos realizándoles el proceso archivístico e integrándolos a la carpeta maestra de cada proceso contractual. 7) Elaborar las resoluciones de nombramiento de los comités intervinientes en los procesos de contratación de la Dirección y Subdirección de Adquisiciones (comités jurídicos, económicos y técnicos, gerentes de proyecto, supervisores de contrato), y sus modificaciones. 8) Asignar y controlar la numeración de los procesos y contratos de la Dirección y Subdirección de Adquisiciones. 9) Asignar radicados a los debidos procesos, actas de aprobación de pólizas, consolidando las respectivas bases de datos. 10) Efectuar seguimiento y control a los plazos que se alleguen a la sección jurídica del área de contratación de la DIADQ. 11) Efectuar el proceso de gestión documental del archivo de la sección jurídica del Área de Contratación de la DIADQ. 12) Asistir como actividad coordinada a reuniones informadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual. 13) 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. 14) 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. PERIODO DEL INFORME	JULIO 2024
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1) Desarrollar el proceso de gestión documental de los procesos de contratación de la Dirección y Subdirección de Adquisiciones (administración, recepción, clasificación, despacho, transferencia y preservación de los documentos). Se escaneo PROCESO 053 DAIDQ DIPER CONTRATO 029 ALIMENTACIÓN PROCESO 050 SUADQ INTR 2023 ORDEN DE COMPRA 114143 UNIFORME N°3 PROCESO 040 SUADQ INTR 2023 CANCELADO PROCESO 033 SUADQ INTR 2023 CONTRATO 029 CALCETINES PROCESO 019 SUADQ ARM 2023 CONTRATO 028 MENOS LETAL PROCESO 039 SUADQ ARM 2023 INFILTRACION CANCELADO PROCESO 056 SUADQ ARM DESNATURALIZACION DESIERTO 2) Apoyar el trámite de los requerimientos de los entes de control internos y/o externos relacionados con la información de contratos (carpetas maestras), realizados en la Dirección de Adquisiciones. SE APOYO EN LA ENTREGA DE CARPETAS PARA LA REVISTA DE LA INSPECCIÓN. 3) Coordinar con los gestores contractuales la entrega de los documentos de cada etapa del proceso contractual hasta la liquidación del contrato. PROCESO 053 DAIDQ DIPER CONTRATO 029 ALIMENTACIÓN PROCESO 050 SUADQ INTR 2023 ORDEN DE COMPRA 114143 UNIFORME N°3 PROCESO 040 SUADQ INTR 2023 CANCELADO PROCESO 033 SUADQ INTR 2023 CONTRATO 029 CALCETINES PROCESO 019 SUADQ ARM 2023 CONTRATO 028 MENOS LETAL

	PROCESO 039 SUADQ ARM 2023 INFILTRACION CANCELADO PROCESO 056 SUADQ ARM DESNATURALIZACION DESIERTO Se ha solicitado a los gestores pasar a archivo la documentación al archivo. 4) Emitir reporte periódico en el cual se informe el avance y las actividades realizadas en gestión de archivo, como carpetas recibidas y carpetas con novedades por falta de información de cada área de la Dirección de adquisiciones. Se ha informado del avance del archivo digital PROCESO 053 DAIDQ DIPER CONTRATO 029 ALIMENTACIÓN PROCESO 050 SUADQ INTR 2023 ORDEN DE COMPRA 114143 UNIFORME N°3 PROCESO 040 SUADQ INTR 2023 CANCELADO PROCESO 033 SUADQ INTR 2023 CONTRATO 029 CALCETINES PROCESO 019 SUADQ ARM 2023 CONTRATO 028 MENOS LETAL PROCESO 039 SUADQ ARM 2023 INFILTRACION CANCELADO PROCESO 056 SUADQ ARM DESNATURALIZACION DESIERTO 5) Diligenciar y tramitar la expedición de Certificados de Uso final de los contratos de la DIADQ, de acuerdo a lo establecido en la resolución de delegación del gasto y la normatividad vigente. SE REALIZO EL CUF M113 Y SISTEMA DE NAVEGACIÓN INERCIAL. 6) Llevar el control de los debidos procesos realizándoles el proceso archivístico e integrándolos a la carpeta maestra de cada proceso contractual. SE ACTUALIZO EL CUADRO DE DEBIDOS PROCESOS. 7) Elaborar las resoluciones de nombramiento de los comités intervinientes en los procesos de contratación de la Dirección y Subdirección de Adquisiciones (comités jurídicos, económicos y técnicos, gerentes de proyecto, supervisores de contrato), y sus modificaciones. RESOLUCIONES: PROCESO 041 COMBUSTIBLE PROCESO 016 BATERIAS BLINDADOS PROCESO 022 BATERIAS ADMINISTRATIVOS PROCESO 028 CHATARRIZACION PROCESO 044 CARPAS PROCESO 045 SOAT PROCESO 075 ALIMENTACION PROCESO 006 MATERIA PRIMA PROCESO 023 COTACION CIVIL PROCESO 005 DOTACION CAMPAÑA PROCESO 017 REPELENTE PROCESO 018 UNIFORME N 3 PROCESO 024 DESMINADO PROCESO 039 PARRILLAS DE IGUAL MANERA SE REALIZARON CAMBIOS DE SUPERVISORES, TECNICOS Y GERENTES PARA LOS PROCESO VIGENTES, DOCUMENTACION QUE REPOSA EN LAS CARPETAS MAESTRAS. 8) Asignar y controlar la numeración de los procesos y contratos de la Dirección

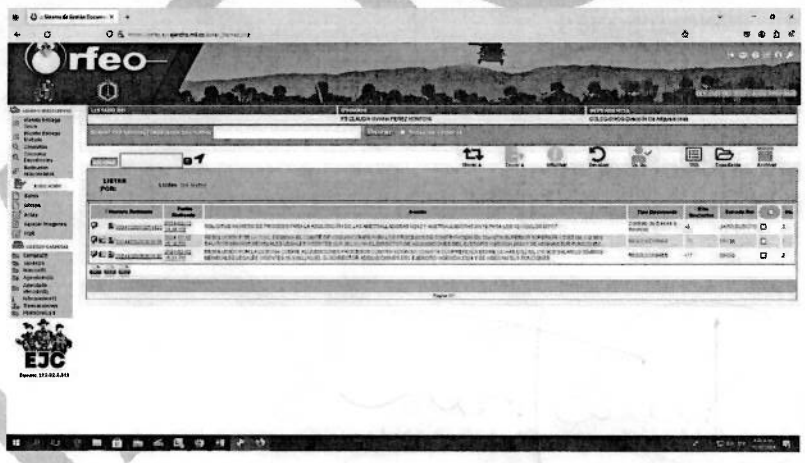
<table>
<tr><td></td><td>y Subdirección de Adquisiciones.

SE ASIGNO NUMERO DE PROCESO DEL 040 AL 045 Y CONTRATOS HASTA EL 013.

9) Asignar radicados a los debidos procesos, actas de aprobación de pólizas, consolidando las respectivas bases de datos.

SE ASIGANCRON DEBIDOS PROCESO MES DE JUNIO.

10) Efectuar seguimiento y control a los plazos que se alleguen a la sección jurídica del área de contratación de la DIADQ.
11) Efectuar el proceso de gestión documental del archivo de la sección jurídica del Área de Contratación de la DIADQ.
12) Asistir como actividad coordinada a reuniones informadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual.
13) 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.



14) 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: $ 27.500.000
Valor autorizado a pagar: $ 2.500.000</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td><table><tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Valor Pago</th></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>$ 210.100</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>SANITAS</td><td>$164.100</td></tr><tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$ 6.900</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 de seguridad social: copia discriminada de los soportes de</td></tr>
</table>

	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
6. 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.
7. RECOMENDACIONES	
8. CONCLUSIONES	

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

FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 188-CENACPERSONAL-2024

CT. DIANA MARCELA FRANCO DUARTE
Cargo: Supervisor Contrato
Oficial Jurídica Contractual DIADQ
Resolución de nombramiento No. 00000131 2024

DIADQ