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

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL __X__ TOTAL ___
No. 09
Bogotá (Cundinamarca), OCTUBRE 2024

1. CONTRATISTA	Nombre completo: HELDA HERRERA CACERES Identificación 28.053.469 Nacionalidad Colombiana Dirección Carrera 8H #165 A -43 el Señorial 2 Apto 503 Bogotá Teléfono de contacto 3124473622 E-mail de contacto: heldah2008@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: PD06 DIANA MARCELA MARIN RAMOS Cargo: Profesional Jurídica de la Dirección de Adquisiciones Orden del día 041 artículo 102 Novedades de Personal del 05 de octubre Teléfono de contacto 3105917134 Supervisor Contrato E-mail de contacto: diana.franco@buzonejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 185-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. 9924 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: $40.700.000,00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	30/ENE/2024 Fecha expedición del CRP: 30-ENE-2024 Aprobación de la póliza: 29-ENE-2024
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	26/DIC/2024
8. OBJETO CONTRACTUAL	"PRESTAR LOS SERVICIOS COMO TÉCNICA EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS CON CONOCIMIENTO EN CONTRATACIÓN ESTATAL, COMO APOYO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN NIVEL DIADQ Y SUADQ"
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1) Administrar, recibir, clasificar, despachar, transferir y preservar los documentos de los procesos contractuales de la DIADQ. 2). Depurar, organizar, foliar e inventariar la documentación de los procesos de contratación de la Dirección y Subdirección de Adquisiciones.

	3) Revisar que los expedientes contractuales contengan toda la documentación establecida por el manual de contratación del Ministerio de Defensa Nacional. 4) Revisar que los documentos que integran el expediente contractual cumplan con los requisitos establecidos por la Ley General de Archivo (594 de 2000). 5) Participar en mesas de trabajo para actualizar las tablas de retención documental del proceso de adquisición de bienes y servicios. 6) Presentar recomendaciones a la Dirección de Adquisiciones para mejorar el proceso archivístico de los contratos de la Dirección y Subdirección de Adquisiciones. 7) Coordinar con los Gestores Contractuales la entrega de los documentos de cada etapa del proceso contractual hasta la liquidación del contrato. 8) Emitir reporte periódico en el cual se informe el avance y las actividades realizadas en gestión de archivo, como carpetas recibidas, y carpetas devueltas por falta de información de cada área de la Dirección de adquisiciones. 9) Atender los requerimientos relacionados con las carpetas maestras de los procesos contractuales realizados por la Contraloría General de la República en desarrollo de la Auditoria Integral que realiza cada año a la Fuerza y cualquier requerimiento efectuado por los entes de control. 10) Entregar copia de los documentos de la gestión contractual de la Dirección y Subdirección de Adquisiciones, requeridos dentro de las peticiones, quejas y/o reclamos que se alleguen a la DIADQ. 11) Custodiar y cuidar los bienes, valores, documentación e información que, en cumplimiento de sus obligaciones contractuales, se le hayan encomendado y/o a los cuales tenga acceso; impidiendo o evitando su sustracción, destrucción, ocultamiento, alteración o utilización indebidos, de conformidad con los fines a que hayan sido destinados. 12) Informar por escrito al supervisor del contrato las falencias y necesidades del archivo de los procesos contractuales de la DIADQ. 13) Generar informes sobre el estado actual del proceso archivístico de los procesos contractuales de la Dirección de Adquisiciones. 14) Socializar y actualizar al personal de la DIADQ sobre temas de gestión documental. 15) Realizar transferencias del archivo de gestión de los procesos de contratación de la Dirección y Subdirección de Adquisiciones al archivo intermedio.

	16) Asistir como actividad coordinada a reuniones informadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual. 17) 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. 18) 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	OCTUBRE

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

1) Administrar, recibir, clasificar, despachar, transferir y preservar los documentos de los procesos contractuales de la DIADQ.

No.	PROCESO	CONTRATO	ORDEN DE COMPRA	ASUNTO
1	059-DIADQ-DIPER-2022		OC. 101716-DIADQ-DIPER-2022	ADQUISICIÓN DE DOTACIÓN CIVIL (CALZADO DE CALLE MACULINO)
2	059-DIADQ-DIPER-2022		OC. 102540-DIADQ-DIPER-2022	ADQUISICIÓN DE DOTACIÓN CIVIL (ROPA MACULINO)
3	60-SUADQ-TRANS-2022		100408-SUADQ-TRANS-2022	ADQUISICIÓN DE COMBUSTIBLE
4	060-SUADQ-TRANS-2022		100435-SUADQ-TRANS-2022	ADQUISICIÓN DE COMBUSTIBLE
5	060-SUADQ-TRANS-2022		100436-SUADQ-TRANS-2022	ADQUISICIÓN DE COMBUSTIBLE
6	060-SUADQ-TRANS-2022		100437-SUADQ-TRANS-2022	ADQUISICIÓN DE COMBUSTIBLE
7	060-SUADQ-TRANS-2022		100438-SUADQ-TRANS-2022	ADQUISICIÓN DE COMBUSTIBLE
8	061 -DIADQ-INTR-2022		OC. 102248-DIADQ-INTR-2022	ADQ. PRODUCTOS TERMINADOS (COLCHONETA DE CAMPAÑA)
9	061 -DIADQ-INTR-2022		OC.102249-DIADQ-INTR-2022	ADQ. PRODUCTOS TÉRMINADOS (CALZADO DE CALLE EN CUERO CHAROL PARA CABALLERO)
10	061 -DIADQ-INTR-2022		OC.102250-DIADQ-INTR-2022	ADQ. PRODUCTOS TÉRMINADOS (PORTA CANTIMPLORA)

2) Depurar, organizar, foliar e inventariar la documentación de los procesos de contratación de la Dirección y Subdirección de Adquisiciones.

No.	PROCESO	CONTRATO	ORDEN DE COMPRA	ASUNTO
1	059-DIADQ-DIPER-2022		OC. 101716-DIADQ-DIPER-2022	ADQUISICIÓN DE DOTACIÓN CIVIL (CALZADO DE CALLE MACULINO)
2	059-DIADQ-DIPER-2022		OC. 102540-DIADQ-DIPER-2022	ADQUISICIÓN DE DOTACIÓN CIVIL (ROPA MACULINO)
3	60-SUADQ-TRANS-2022		100408-SUADQ-TRANS-2022	ADQUISICIÓN DE COMBUSTIBLE
4	060-SUADQ-TRANS-2022		100435-SUADQ-TRANS-2022	ADQUISICIÓN DE COMBUSTIBLE
5	060-SUADQ-TRANS-2022		100436-SUADQ-TRANS-2022	ADQUISICIÓN DE COMBUSTIBLE
6	060-SUADQ-TRANS-2022		100437-SUADQ-TRANS-2022	ADQUISICIÓN DE COMBUSTIBLE
7	060-SUADQ-TRANS-2022		100438-SUADQ-TRANS-2022	ADQUISICIÓN DE COMBUSTIBLE
8	061 -DIADQ-INTR-2022		OC. 102248-DIADQ-INTR-2022	ADQ. PRODUCTOS TERMINADOS (COLCHONETA DE CAMPAÑA)
9	061 -DIADQ-INTR-2022		OC.102249-DIADQ-INTR-2022	ADQ. PRODUCTOS TÉRMINADOS (CALZADO DE CALLE EN CUERO CHAROL PARA CABALLERO)
10	061 -DIADQ-INTR-2022		OC.102250-DIADQ-INTR-2022	ADQ. PRODUCTOS TÉRMINADOS (PORTA CANTIMPLORA)

3) Revisar que los expedientes contractuales contengan toda la documentación establecida por el manual de contratación del Ministerio de Defensa Nacional.

No.	PROCESO	CONTRATO	ORDEN DE COMPRA	ASUNTO
1	059-DIADQ-DIPER-2022		OC. 101716-DIADQ-DIPER-2022	ADQUISICIÓN DE DOTACIÓN CIVIL (CALZADO DE

				CALLE MACULINO)
2	059-DIADQ-DIPER-2022		OC. 102540-DIADQ-DIPER-2022	ADQUISICIÓN DE DOTACIÓN CIVIL (ROPA MACULINO)
3	60-SUADQ-TRANS-2022		100408-SUADQ-TRANS-2022	ADQUISICIÓN DE COMBUSTIBLE
4	060-SUADQ-TRANS-2022		100435-SUADQ-TRANS-2022	ADQUISICIÓN DE COMBUSTIBLE
5	060-SUADQ-TRANS-2022		100436-SUADQ-TRANS-2022	ADQUISICIÓN DE COMBUSTIBLE
6	060-SUADQ-TRANS-2022		100437-SUADQ-TRANS-2022	ADQUISICIÓN DE COMBUSTIBLE
7	060-SUADQ-TRANS-2022		100438-SUADQ-TRANS-2022	ADQUISICIÓN DE COMBUSTIBLE
8	061 -DIADQ-INTR-2022		OC. 102248-DIADQ-INTR-2022	ADQ. PRODUCTOS TERMINADOS (COLCHONETA DE CAMPAÑA)
9	061 -DIADQ-INTR-2022		OC.102249-DIADQ-INTR-2022	ADQ. PRODUCTOS TÉRMINADOS (CALZADO DE CALLE EN CUERO CHAROL PARA CABALLERO)
10	061 -DIADQ-INTR-2022		OC.102250-DIADQ-INTR-2022	ADQ. PRODUCTOS TÉRMINADOS (PORTA CANTIMPLORA)

4) Revisar que los documentos que integran el expediente contractual cumplan con los requisitos establecidos por la Ley General de Archivo (594 de 2000).

No.	PROCESO	CONTRATO	ORDEN DE COMPRA	ASUNTO
1	059-DIADQ-DIPER-2022		OC. 101716-DIADQ-DIPER-2022	ADQUISICIÓN DE DOTACIÓN CIVIL (CALZADO DE CALLE MACULINO)
2	059-DIADQ-DIPER-2022		OC. 102540-DIADQ-DIPER-2022	ADQUISICIÓN DE DOTACIÓN CIVIL

				(ROPA MACULINO)
3	60-SUADQ-TRANS-2022		100408-SUADQ-TRANS-2022	ADQUISICIÓN DE COMBUSTIBLE
4	060-SUADQ-TRANS-2022		100435-SUADQ-TRANS-2022	ADQUISICIÓN DE COMBUSTIBLE
5	060-SUADQ-TRANS-2022		100436-SUADQ-TRANS-2022	ADQUISICIÓN DE COMBUSTIBLE
6	060-SUADQ-TRANS-2022		100437-SUADQ-TRANS-2022	ADQUISICIÓN DE COMBUSTIBLE
7	060-SUADQ-TRANS-2022		100438-SUADQ-TRANS-2022	ADQUISICIÓN DE COMBUSTIBLE
8	061 -DIADQ-INTR-2022		OC. 102248-DIADQ-INTR-2022	ADQ. PRODUCTOS TERMINADOS (COLCHONETA DE CAMPAÑA)
9	061 -DIADQ-INTR-2022		OC.102249-DIADQ-INTR-2022	ADQ. PRODUCTOS TÉRMINADOS (CALZADO DE CALLE EN CUERO CHAROL PARA CABALLERO)
10	061 -DIADQ-INTR-2022		OC.102250-DIADQ-INTR-2022	ADQ. PRODUCTOS TÉRMINADOS (PORTA CANTIMPLORA)

7) Coordinar con los Gestores Contractuales la entrega de los documentos de cada etapa del proceso contractual hasta la liquidación del contrato.

No.	PROCESO	CONTRATO	ORDEN DE COMPRA	ASUNTO
1	059-DIADQ-DIPER-2022		OC. 101716-DIADQ-DIPER-2022	ADQUISICIÓN DE DOTACIÓN CIVIL (CALZADO DE CALLE MACULINO)
2	059-DIADQ-DIPER-2022		OC. 102540-DIADQ-DIPER-2022	ADQUISICIÓN DE DOTACIÓN CIVIL (ROPA MACULINO)
3	60-SUADQ-TRANS-2022		100408-SUADQ-TRANS-2022	ADQUISICIÓN DE COMBUSTIBLE

4	060-SUADQ-TRANS-2022		100435-SUADQ-TRANS-2022	ADQUISICIÓN DE COMBUSTIBLE
5	060-SUADQ-TRANS-2022		100436-SUADQ-TRANS-2022	ADQUISICIÓN DE COMBUSTIBLE
6	060-SUADQ-TRANS-2022		100437-SUADQ-TRANS-2022	ADQUISICIÓN DE COMBUSTIBLE
7	060-SUADQ-TRANS-2022		100438-SUADQ-TRANS-2022	ADQUISICIÓN DE COMBUSTIBLE
8	061 -DIADQ-INTR-2022		OC. 102248-DIADQ-INTR-2022	ADQ. PRODUCTOS TERMINADOS (COLCHONETA DE CAMPAÑA)
9	061 -DIADQ-INTR-2022		OC.102249-DIADQ-INTR-2022	ADQ. PRODUCTOS TÉRMINADOS (CALZADO DE CALLE EN CUERO CHAROL PARA CABALLERO)
10	061 -DIADQ-INTR-2022		OC.102250-DIADQ-INTR-2022	ADQ. PRODUCTOS TÉRMINADOS (PORTA CANTIMPLORA)

10) Entregar copia de los documentos de la gestión contractual de la Dirección y Subdirección de Adquisiciones, requeridos dentro de las peticiones, quejas y/o reclamos que se alleguen a la DIADQ

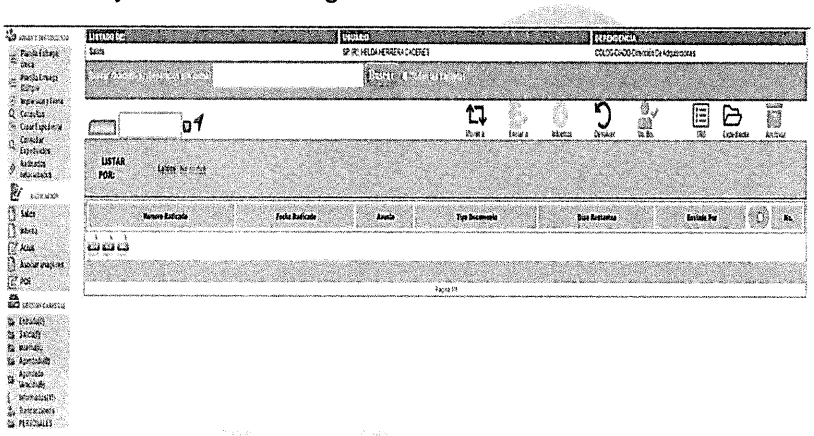
Se entrego la información digital de los contratos que se relacionan a continuación, requerida mediante OFI240875 DM-MDN del 04 de octubre de 2024 por parte del Ministerio de Defensa Nacional.

No. PROCESO	CONTRATO	EMPRESA
SASIP-020-SUADQ-CAB-2020	009-SUADQ-CAB-2020	DYNAMIC TRADING SOLUTIONS SAS APODERADO DE STAR DEFENCE LOGISTICS & ENGINEERING SL
SASIP-019-SUADQ-INF-2020	011-SUADQ-INF-2020	DYNAMIC TRADING SOLUTIONS SAS APODERADO DE STAR DEFENCE LOGISTICS & ENGINEERING SL

	SASIP-062-SUADQ-CAB-2020	051-SUADQ-CAB-2020	DYNAMIC TRADING SOLUTIONS SAS APODERADO DE STAR DEFENCE LOGISTICS & ENGINEERING SL
	SASIE-052-SUADQ-INF-2021	034-SUADQ-TRANS-2021	DYNAMIC TRADING SOLUTIONS SAS APODERADO DE STAR DEFENCE LOGISTICS & ENGINEERING SL
	SASIP-010-SUADQ-CAB-2021	039-SUADQ-CAB-2021	DYNAMIC TRADING SOLUTIONS SAS APODERADO DE STAR DEFENCE LOGISTICS & ENGINEERING SL
	SASIP-065-SUADQ-INF-2021	053-SUADQ-INF-2021	DYNAMIC TRADING SOLUTIONS SAS APODERADO DE STAR DEFENCE LOGISTICS & ENGINEERING SL
	SASIP-060-SUADQ-ART-2021	051-SUADQ-ART-2021	DYNAMIC TRADING SOLUTIONS SAS APODERADO DE STAR DEFENCE LOGISTICS & ENGINEERING SL
	SASIE-052-TRANS-2021	034-SUADQ-TRANS-2021	UNIÓN TEMPORAL ADQUISICIÓN 052; 1) DYNAMIC TRADING SOLUTIONS SAS 49%, 2) GREIT SAS 49% 3) STAR DEFENCE LOGISTICS & ENGINEERING SL 2%
	SASIP-072-SUADQ-TRANS-2021	056-SUADQ-TRANS-2021	UNIÓN TEMPORAL ADQUISICIÓN 052; 1) DYNAMIC TRADING SOLUTIONS SAS 49%, 2) GREIT SAS 49% 3) STAR DEFENCE LOGISTICS & ENGINEERING SL 2%
	SASIP-012-DIADQ-CAB-2022	025-DIADQ-CAB-2022	INTEGRATED DEFENSE SOLUTIONS SAS APODERADO DE STAR DEFENCE LOGISTICS & ENGINEERING SL
	SASIP-002-SUADQ-CAB-2023	021-SUADQ-CAB-2023	INTEGRATED DEFENSE SOLUTIONS SAS APODERADO DE STAR DEFENCE LOGISTICS & ENGINEERING SL

	SASIP-010-SUADQ-INF-2023	017-SUADQ-INF-2023	STAR DEFENCE LOGISTICS & ENGINEERING SL

17)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



12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: Valor: $ 41.700.000 Valor autorizado a pagar: $ 3.700.000
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	

Obligación	Entidad	Valor Pago
PENSIÓN	COLPENSIONES	236.800
SALUD	FOSYGA	185.000
ARL	POSITIVA	7.800

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

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 **OCTUBRE 2024**

FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 185-CENACPERSONAL-2024



PD06 DIANA MARCELA MARIN RAMOS
Profesional Jurídica de la Dirección de Adquisiciones
Orden del día 041 Art. 102
Cargo: Supervisor Contrato

DIADQ