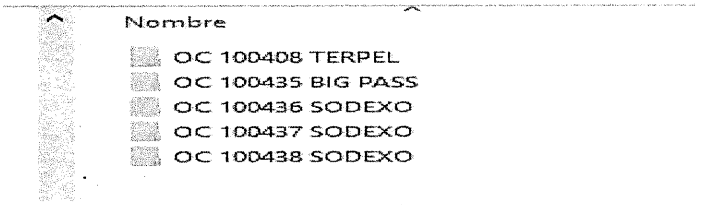
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

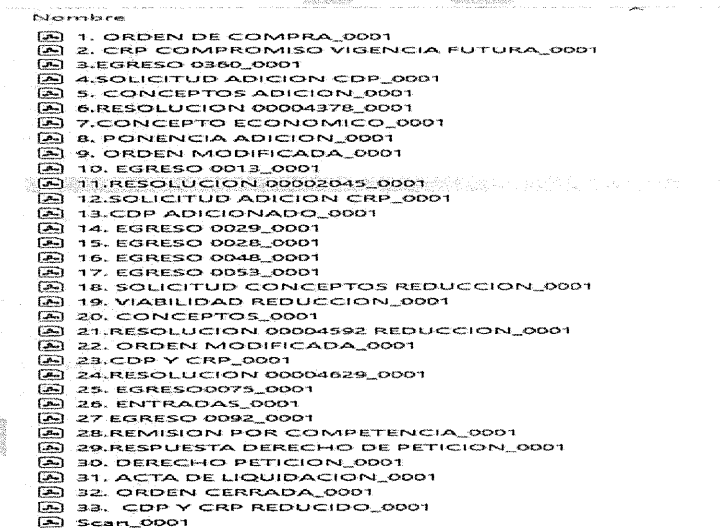
INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL __X__ TOTAL ___
No. __08__

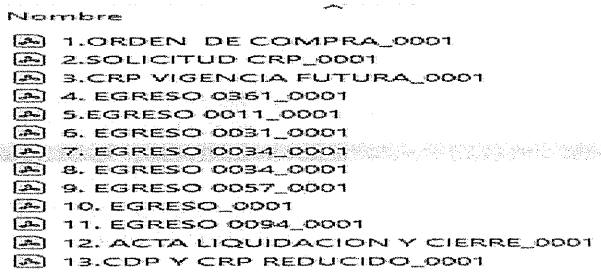
Bogotá (Cundinamarca), OCTUBRE 2024

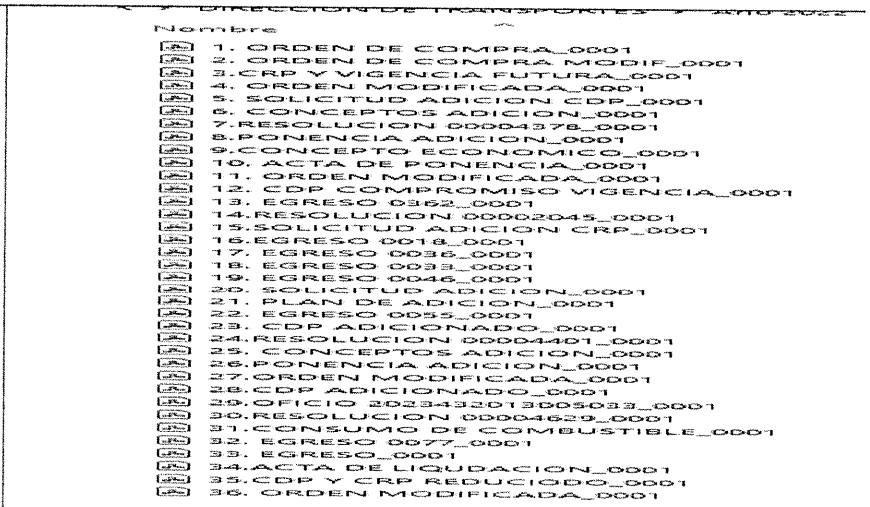
1. CONTRATISTA	Nombre completo: CLAUDIA VIVIANA PEREZ MONTOYA Identificación 1032424402 Nacionalidad Colombiana Dirección Carrera 74 N 163 40 Bogotá Teléfono de contacto 3212603908 E-mail de contacto: vivianamontoya2016@outlook.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: PD06 DIANA MARCELA MARÍN RAMOS Cargo: Profesional Jurídica de la DIADQ Orden del día N°041 Articulo 102 Novedad de Personal del 05 de octubre 2024. Teléfono de contacto 3105917134 E-mail de contacto: diana.marín@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 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.

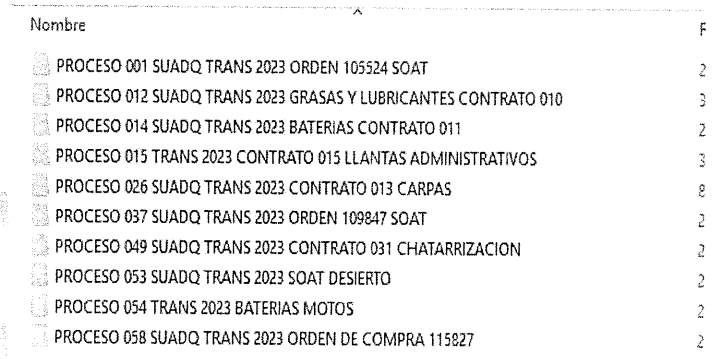
	7) Elaborar las resoluciones de nombramiento de los comités intervinientes en los procesos de contratación de la Dirección y Subdirección de Adquisiciones (comités jurídicos, económicos y técnicos, gerentes de proyecto, supervisores de contrato), y sus modificaciones. 8) Asignar y controlar la numeración 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	OCTUBRE 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


Nombre
OC 100408 TERPEL
OC 100435 BIG PASS
OC 100436 SODEXO
OC 100437 SODEXO
OC 100438 SODEXO


Nombre
1. ORDEN DE COMPRA_0001
2. CRP COMPROMISO VIGENCIA FUTURA_0001
3.EGRESO 0360_0001
4.SOLICITUD ADICION CDP_0001
5. CONCEPTOS ADICION_0001
6.RESOLUCION 00004378_0001
7.CONCEPTO ECONOMICO_0001
8. PONENCIA ADICION_0001
9. ORDEN MODIFICADA_0001
10. EGRESO 0013_0001
11.RESOLUCION 00002045_0001
12.SOLICITUD ADICION CRP_0001
13.CDP ADICIONADO_0001
14. EGRESO 0029_0001
15. EGRESO 0028_0001
16. EGRESO 0048_0001
17. EGRESO 0053_0001
18. SOLICITUD CONCEPTOS REDUCCION_0001
19. VIABILIDAD REDUCCION_0001
20. CONCEPTOS_0001
21.RESOLUCION 00004592 REDUCCION_0001
22. ORDEN MODIFICADA_0001
23.CDP Y CRP_0001
24.RESOLUCION 00004629_0001
25. EGRESO0075_0001
26. ENTRADAS_0001
27 EGRESO 0092_0001
28.REMISION POR COMPETENCIA_0001
29.RESPUESTA DERECHO DE PETICION_0001
30. DERECHO PETICION_0001
31. ACTA DE LIQUIDACION_0001
32. ORDEN CERRADA_0001
33. CDP Y CRP REDUCIDO_0001
Scan_0001


Nombre
1.ORDEN DE COMPRA_0001
2.SOLICITUD CRP_0001
3.CRP VIGENCIA FUTURA_0001
4. EGRESO 0361_0001
5.EGRESO 0011_0001
6. EGRESO 0031_0001
7. EGRESO 0034_0001
8. EGRESO 0034_0001
9. EGRESO 0057_0001
10. EGRESO_0001
11. EGRESO 0094_0001
12. ACTA LIQUIDACION Y CIERRE_0001
13.CDP Y CRP REDUCIDO_0001





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 CONTRALORIA.

3) Coordinar con los gestores contractuales la entrega de los documentos de cada etapa del proceso contractual hasta la liquidación del contrato.

Se ha solicitado a los gestores pasar a archivo la documentación de los procesos de la vigencia 2023 que ya no se encuentran en ejecución.

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

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

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:

Se realizaron las debidas resoluciones de cambio de comités por vacaciones del mes de Octubre para las áreas de ARMAMENTO, INTENDENCIA,TRANSPORTES, CABALLERIA, ARTILLERIA. Las cuales fueron enviadas a carpeta maestra.

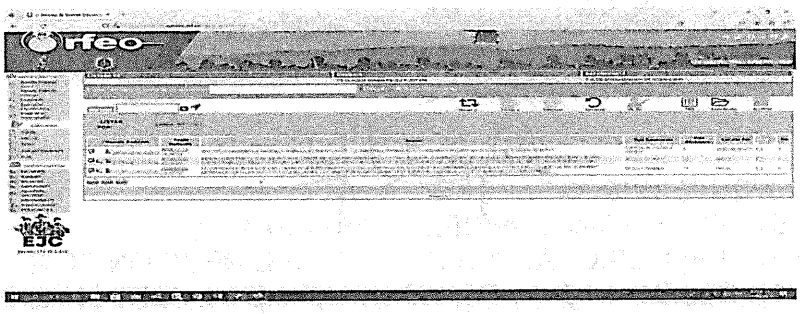
8) Asignar y controlar la numeración de los procesos y contratos de la Dirección y Subdirección de Adquisiciones.

Se asignaron número de contrato 026,027,028,029,030.

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

SE ASIGANCRON DEBIDOS PROCESO MES OCTUBRE.

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.

<table>
<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><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Valor Pago</td></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>$ 208.000</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>SANITAS</td><td>$162.500</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$ 6.800</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 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</td></tr>
<tr><td>6. 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
Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</td></tr>
<tr><td>7. RECOMENDACIONES</td><td></td></tr>
<tr><td>8. CONCLUSIONES</td><td></td></tr>
</table>

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

FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 188-CENACPERSONAL-2024

FIRMA SUPERVISOR
GRADO: PD06 DIANA MARCELA MARIN RAMOS
CARGO: PROFESIONAL JURIDICA DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
ORDEN DEL DIA N° 041 ART 102 NOVEDAD DE PERSONAL DEL 05 DE OCTUBRE
Contrato De Cesión No 1 Al Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 047-CENACPERSONAL-2024