INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN
PARCIAL X TOTAL

No. 09

Bogotá (Cundinamarca), OCTUBRE 2024

1. CONTRATISTA	Nombre completo: MÓNICA TATIANA GARCIA DUQUINO Identificación 1.024.491.202 Nacionalidad Colombiana Dirección: CALLE 67B 111-41 Teléfono de contacto 312 5380153 E-mail de contacto: tattygarcia89@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. ANDRES RICARDO PÁEZ LÓPEZ Cargo: Oficial de Contratos Resolución de nombramiento (00000390 DE 29 DE ENERO 2024) Teléfono de contacto 318 3764498 E-mail de contacto: andres.paezlo@buzonejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 040-APOYOLOGISTICO-2024 Fecha de suscripción 31/01/2023
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza :14-46-101107409 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 034 01/FEB/2024 Aprobado por: TC CRISTIAN CAMILO LEON CABALLERO - Ordenador del gasto Apoyo Logístico.
5. CRP	No. 64424 Fecha expedición 07/FEB/2024 Unidas/Sub-unidad ejecutora APOYO LOGISTICO Dependencia: CEAYG Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $41.800.000,00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	07/FEB/2024
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31/DIC/2024
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES CON EL FIN DE ASESORAR ECONÓMICA Y FINANCIERAMENTE EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE ADELANTA LA AYUDANTÍA GENERAL DEL COMANDO EJÉRCITO – APOYO LOGÍSTICO.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligaciones Generales 1. Verificar los planes de necesidades que soportan cada uno de los procesos asignados para su estructuración, al igual que las asignaciones presupuestales contenidas en el documento y con los mismos proyectar la elaboración de los estudios previos, proyectos de pliego, pliegos, invitaciones, solicitudes de oferta, órdenes de compra de acuerdo con la modalidad, desde la óptica económica, financiera y organizacional, cotejando las diferentes fuentes requeridas por la norma y las existentes de acuerdo al sector que corresponda

	la adquisición, como información histórica, estudio de mercado directo, bases de datos, entre otros 2. Elaborar estudios del sector analizando las diferentes variables que involucren las conductas económicas, financieras y organizacionales que abarcan la adquisición. 3. Responsable de elaborar y publicar ante el SECOP II cuando se requiera, todos los documentos que soportan la estructuración materia económica financiera y organizacional, de acuerdo con la modalidad de contratación. 4. Presentar y sustentar ante el comité de adquisiciones la estructuración general en materia económica, financiera y organizacional que soporta cada proceso asignado. 5. Intervenir cuando se requiera en las audiencias informativas, de asignación de riesgos y demás que corresponden a sus obligaciones. 6. Emitir todos los conceptos que correspondan a la etapa de estructuración económica financiera y organizacional, necesarios para sustentar los estudios previos y demás documentos que soportan el proceso. 7. Proyectar los conceptos que correspondan de acuerdo con las observaciones que realicen los posibles oferentes, entes de control y/o personal de la Entidad. 8. Durante el desarrollo de la estructuración del proceso contractual y una vez culmine esta etapa, entregar al analista designado todos los documentos surtidos hasta ese momento, siendo responsabilidad del contratista verificar el contenido de la carpeta maestra y garantizar que todas las actuaciones del proceso obren dentro de esta. **EVALUACIÓN ECONÓMICA, FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL** 9. Confirmación del cumplimiento general de los requisitos financieros, organizacionales y económicos de las ofertas presentadas en los procesos de selección que sean adelantados por la oficina de Apoyo Logístico; así como dar respuesta a las observaciones formuladas por los diferentes proponentes. 10. Sustentar ante el comité de adquisiciones los resultados de las evaluaciones de las ofertas presentadas en los procesos de selección que desarrolle la unidad. 11. Asistir a las audiencias de adjudicación para sustentar ante los oferentes y comité de adquisiciones las evaluaciones emitidas (cuando se requiera). 12. Responsable directo de todos los apartes económicos, presupuestales y financieros que se registren en el contrato, aceptación de oferta y/o órdenes de compra. 13. Responsable de proyectar ponderaciones económicas, consolidar el orden de elegibilidad y consolidar presupuestos a adjudicar para los casos que aplique. 14. Publicar en el SECOP II los informes de evaluación económicos y respuesta requeridos durante la etapa de evaluación. 15. Durante el desarrollo de la evaluación del proceso contractual y una vez culmine esta etapa, así como en el trámite de modificatorios, entregar al analista designado todos los documentos surtidos hasta ese momento, siendo responsabilidad del contratista verificar el contenido de la carpeta maestra y garantizar que todas las actuaciones del proceso obren dentro de esta. **EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN:** 16. Elaboración y sustentación cuando se requiera de conceptos económicos ajustes, prorrogas, adiciones, reducciones, cesiones, tasación de multas o incumplimientos, en donde se identifique la viabilidad o afectación económica; adicional es responsable de la verificación económica sobre posibles desequilibrios contractuales durante la ejecución de los contratos, por otra

	parte, debe participar y asistir durante el desarrollo de debidos procesos a las diligencias emitiendo conceptos, cuando aplique. 17. Responsable de participar en las reuniones convocadas por el ordenador del gasto, incluyendo las de retroalimentación, en donde se debe cumplir con los tiempos descritos de entrega de sus actividades. 18. Cada asesor deberá informar por escrito o verbal al supervisor del contrato, los problemas que se susciten o se relacionen de manera directa con el cumplimiento del cronograma establecido en los enterados y que imposibiliten el correcto desarrollo del proceso contractual. 19. Realizar seguimiento, control y verificación del proceso contractual desde el punto de vista económico y financiero, plasmado durante todo el proceso de las carpetas maestras correspondientes a los procesos de contratación. 20. Elaborar actas de liquidación desde la óptica económica. (Cuando se requiera). 21. En caso de que se requiera por parte del ordenador del gasto y/o el Comando Superior, se podrán realizar las actividades propias del contrato en un lugar diferente a la dependencia u oficina inicialmente mencionada. 22. Realizar de acuerdo con solicitud del Ordenador del Gasto y/o supervisor, capacitaciones al personal militar y civil de la Oficina de Apoyo Logístico en los temas que correspondan y tengan relación directa con las actividades contempladas en este contrato. 23. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato, que se requieran y que garanticen su cabal y oportuna ejecución. **OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:** 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. 2. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia. 3. Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo del servicio, evitando dilaciones que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. 4. 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. 5. Entregar al final de la prestación del servicio, el backup de la información producto de la ejecución del contrato. 6. Dar buen uso al material y/o bienes del estado (material de oficina, computadores, impresoras, instalaciones, libros de consulta, material de trabajo, entre otros) entregados por el M.D.N – EJERCITO NACIONAL - AYUDANTÍA GENERAL DE COMANDO EJÉRCITO – APOYO LOGÍSTICO, y/o puestos a disposición del contratista para la ejecución del objeto del presente contrato. 7. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución del mismo de conformidad con lo establecido en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. 8. Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y presentarse al M.D.N – EJERCITO NACIONAL - AYUDANTÍA GENERAL DE COMANDO EJÉRCITO – APOYO LOGÍSTICO en el momento que sea requerido por el mismo para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación. 9. Estar afiliado a los sistemas de pensión y salud y demás aportes parafiscales, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 282 de la Ley 100 de 1993, Ley 797 de 2003 y cumplir con las obligaciones establecidas en el

	artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Decreto 1703 de 2002, artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y el decreto 1273 de 2018, para lo cual deberá aportar al supervisor del contrato copia del documento soporte que acredite el pago de los aportes a los sistemas mencionados (mes vencido), dentro de los términos establecidos en el Decreto 1990 de 2016, en concordancia con el artículo 1 del Decreto 1273 del 2018, el cual modificó el artículo 2.2.1.1.1.7 del Decreto 780 de 2016. **Parágrafo:** Es obligación legal del contratista efectuar los pagos de los aportes en los tiempos establecidos y acreditar en forma legal dichos pagos de aportes sin perjuicio de que la Administración pueda verificar dentro de los sistemas de información la veracidad de los mismos y si se llegare a encontrar el no pago de cualquiera de dichos aportes, se retendrá el pago de las obligaciones contractuales, y de comprobarse que existe falsedad en la documentación soporte de mencionados pagos, será causal de denuncia penal ante la autoridad competente. ✓ En el evento de presentar incapacidad temporal, médica o de cualquier otra índole que impida el desarrollo del objeto contractual deberá informar al competente contractual, M.D.N – EJERCITO NACIONAL - AYUDANTÍA GENERAL DE COMANDO EJÉRCITO – APOYO LOGÍSTICO con el fin de tomar las alternativas de solución pertinentes y oportunas. 10. Toda producción intelectual diseñada dentro de la ejecución del presente contrato será de propiedad del M.D.N – EJERCITO NACIONAL y sobre ellas no se podrán presentar algún tipo de reclamación por parte de su creador ya que fueron desarrolladas dentro del contrato y en cumplimiento de las obligaciones para las que fue contratado el profesional. 11. El contratista autoriza al MDN – EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de exámenes de poligrafía y pruebas psicométricas antes y durante la contratación. 12. Abstenerse de divulgar por cualquier medio el contenido parcial o total de la información que le sea encomendada o que llegue a su poder en el desarrollo del objeto del contrato, salvo autorización escrita por la AYUDANTÍA GENERAL DE COMANDO EJÉRCITO – APOYO LOGÍSTICO la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos, en desarrollo del objeto del contrato. 13. EL CONTRATISTA no podrá cobrar al contratante ninguna suma adicional por la prestación de los servicios contenidos dentro del objeto del contrato. 14.Constituir la Garantía Única de Cumplimiento establecida en el presente documento (la cual debe estar debidamente pagada a la Aseguradora respectiva) en un plazo no mayor a 2 días hábiles siguientes a la suscripción del presente contrato y enviarla a la AYUDANTÍA GENERAL DE COMANDO EJÉRCITO – APOYO LOGÍSTICO dentro del mismo plazo. En caso de no constituirla en el término fijado, será causal de cancelación inmediata del presente contrato. 15. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la AYUDANTÍA GENERAL DE COMANDO EJÉRCITO – APOYO LOGÍSTICO a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones. 16.Reportar, de manera inmediata al Supervisor del Contrato u Ordenador del Gasto, la ocurrencia de cualquier novedad o anomalía durante la ejecución del contrato. 17. Subir a la plataforma SECOP mensualmente, los documentos de pago. 18.No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley, con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente al Supervisor. 19.Mantener al M.D.N – EJERCITO NACIONAL - AYUDANTÍA GENERAL DE COMANDO EJÉRCITO – APOYO LOGÍSTICO indemne de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones de EL CONTRATISTA.

<table>
<tr><td></td><td>20.Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre EL CONTRATISTA y el M.D.N. – EJERCITO NACIONAL.
21. Participar y apoyar al M.D.N. – EJERCITO NACIONAL – AYUDANTÍA GENERAL DE COMANDO EJÉRCITO – OFICINA DE APOYO LOGÍSTICO en todas las reuniones a las que se convoque, relacionadas con la ejecución del contrato.
22. Las demás obligaciones establecido en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer y que hace parte del presente contrato, así como todas aquellas que se deriven del objeto del contrato.
PARAGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejercito 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 – Ejercito Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>OCTUBRE 2024</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Obligación No. 1: Verificar los planes de necesidades que soportan cada uno de los procesos asignados para su estructuración, al igual que las asignaciones presupuestales contenidas en el documento y con los mismos proyectar la elaboración de los estudios previos, proyectos de pliego, pliegos, invitaciones, solicitudes de oferta, órdenes de compra de acuerdo con la modalidad, desde la óptica económica, financiera y organizacional, cotejando las diferentes fuentes requeridas por la norma y las existentes de acuerdo al sector que corresponda la adquisición, como información histórica, estudio de mercado directo, bases de datos, entre otros
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>PLAN DE NECESIDADES PROCESO DE ESTIMULOS</td><td></td><td>VERIFICACION DE PLANES Y REALIZAR ESTRUCTURACION</td></tr>
<tr><td>2</td><td>PLAN DE NECESIDADES PROCESO DE PERECEDEROS</td><td></td><td>VERIFICACION DE PLANES Y REALIZAR ESTRUCTURACION</td></tr>
<tr><td>3</td><td>PLAN DE NECESIDADES PROCESO DE HERRAMIENTAS PARA VEHICULOS</td><td></td><td>VERIFICACION DE PLANES Y REALIZAR ESTRUCTURACION</td></tr>
<tr><td>4</td><td>PLAN DE NECESIDADES PROCESO DE MATERIA PRIMA DE BASTONES DE MANDO</td><td></td><td>VERIFICACION DE PLANES Y REALIZAR ESTRUCTURACION</td></tr>
</table>
Obligación No. 2: Elaborar estudios del sector analizando las diferentes variables que involucren las conductas económicas, financieras y organizacionales que abarcan la adquisición.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>ESTRUCTURACION PROCESO DE ESTIMULOS</td><td></td><td>VERIFICACION DE PLANES Y REALIZAR ESTRUCTURACION</td></tr>
<tr><td>2</td><td>ESTRUCTURACION PROCESO PERECEDEROS</td><td></td><td>VERIFICACION DE PLANES Y REALIZAR ESTRUCTURACION</td></tr>
<tr><td>3</td><td>ESTRUCTURACION PROCESO HERRAMIENTAS PARA VEHICULOS</td><td></td><td>VERIFICACION DE PLANES Y REALIZAR ESTRUCTURACION</td></tr>
<tr><td>4</td><td>ESTRUCTURACION PROCESO MATERIA PRIMA</td><td></td><td>VERIFICACION DE PLANES Y REALIZAR ESTRUCTURACION</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

CERRADO

	DE BASTONES DE MANDO		

Obligación No. 3: Responsable de elaborar y publicar ante el SECOP II cuando se requiera, todos los documentos que soportan la estructuración materia económica financiera y organizacional, de acuerdo con la modalidad de contratación.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	RESPONDE OBSERVACIONES PROCESO DE ESTIMULOS		PUBLICADO EN SECOP II
2	RESPONDE OBSERVACIONES PROCESO PERECEDEROS		PUBLICADO EN SECOP II
3	RESPONDE OBSERVACIONES PROCESO HERRAMIENTAS PARA VEHICULOS		PUBLICADO EN SECOP II
4	ESRUDIO PREVIO DE PROCESO MATERIA PRIMA DE BASTONES DE MANDO		PUBLICADO EN SECOP II

4. Emitir todos los conceptos que correspondan a la etapa de estructuración económica financiera y organizacional, necesarios para sustentar los estudios previos y demás documentos que soportan el proceso.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	ELAVORACION DE EVALUACION ECONOMICA PROCESO DE ESTIMULOS		PUBLICADO EN SECOP II
2	ELAVORACION DE EVALUACION ECONOMICA PROCESO PERECEDEROS		PUBLICADO EN SECOP II
3	ELAVORACION DE EVALUACION ECONOMICA HERRAMIENTAS PARA VEHICULOS		PUBLICADO EN SECOP II
4	ELAVORACION DE EVALUACION ECONOMICA MATERIA PRIMA DE BASTONES DE MANDO		PUBLICADO EN SECOP II

12. VALOR DEL CONTRATO

Valor total: Valor: $ 3.800.000,00
Valor autorizado a pagar: $ 41.800.000,00

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Valor Pago
PENSIÓN	PORVENIR	243.200
SALUD	SANITAS	190.000
ARL	POSITIVA	8000

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	
17. CONCLUSIONES	

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

ORIGINAL FIRMADO SUPERVISOR
MY. ANDRES RICARDO PÁEZ LÓPEZ
Cargo: Oficial de Contratos Oficina de Apoyo Logístico
Contrato No. 040-APOYOLOGISTICO-2024

CEAYC