INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL ___
No. 10

Bogotá (Cundinamarca), Noviembre 2024

1. CONTRATISTA	Nombre completo: OLGA LUCIA MUÑOZ SIERRA Identificación 52.584.789 Nacionalidad Colombiana Dirección:CRA 71B No74C 47 Teléfono de contacto 3116650362 E-mail de contacto: OLMALU23@GMAIL.COM
2. SUPERVISOR	Nombre completo: CT. DIANA MARCELA FRANCO DUARTE Cargo: OFICIAL JURIDICA DE CONTRACTUAL DIADQ Resolución de nombramiento (00000131 de 13 de enero de 2024) Teléfono de contacto 3202640548 E-mail de contacto: diana.franco@buzonejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 181-CENACPERSONAL-2024 Fecha de suscripción 26/01/2024
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza :14-46-101106291 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado S.A. Fecha del certificado de aprobación de la Póliza. 27/ENE/2024 Aprobado por : TC. ROZO CALLE JOSÉ EDUARDO
5. CRP	No. 9424 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: $41.800.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	30 ENE/2024
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	26/DIC/2024
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA ECONOMICA PARA LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DEL EJÉRCITO NACIONAL**
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligaciones Generales 1. De conformidad con el articulo 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. 2. 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. 3. Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato. 4. 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. 5. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 6. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato. Obligaciones Especificaciones 1) Efectuar la implementación en los procesos de contratación de la Dirección de Adquisiciones del procedimiento de evaluación de la conformidad para los bienes y/o servicios adquiridos dentro del plan anual de adquisiciones de acuerdo a los lineamientos emitidos por el MDN. 2) Asesorar a los participantes en los procesos de contratación de la Dirección de Adquisiciones sobre la implementación del procedimiento de evaluación de la conformidad, conforme la política de aseguramiento de la calidad del Ministerio de Defensa Nacional. 3) Capacitar al personal de la Dirección de Adquisiciones, comités técnicos, gerente del proyecto y supervisores de los contratos sobre el procedimiento de evaluación de la conformidad para los bienes y/o servicios adquiridos dentro del plan anual de adquisiciones. 4) Realizar acompañamiento al gerente del proyecto, comités técnicos y supervisores de contrato respecto de la implementación del procedimiento de evaluación de la conformidad. 5) Consolidar e integrar en las carpetas maestras los documentos soportes tramitados dentro de la implementación del procedimiento de evaluación de la conformidad en los procesos de contratación de la DIADQ. 6) Responder oportunamente los requerimientos del Comando Superior sobre el cumplimiento de la política de aseguramiento de la calidad en los bienes y servicios adquiridos por la Dirección de Adquisiciones. 7) Preparar y presentar las revistas sobre evaluación de la conformidad que se realicen a los procesos contractuales de la Dirección de Adquisiciones, realizando revistas previas a la implantación de dicho procedimiento. 8) Garantizar que documentos generados dentro de la evaluación de la conformidad de los contratos que les aplique se publiquen en la plataforma transaccional SECOPII. 9) Asistir como actividad coordinada y programada a las actuaciones administrativas, realizadas dentro de los procesos de contratación de la Dirección y/o Subdirección de Adquisiciones, como audiencias y ponencias, etc. 10) Realizar seguimiento a las entregas de material adquirido a través de los contratos de la Dirección y Subdirección de adquisiciones efectuando los respectivos reportes a la DIADQ y a las dependencias interesadas. 11) Citar y asistir a las reuniones de coordinación realizadas dentro de la ejecución de los contratos de la Dirección y/o Subdirección de Adquisiciones. 12) Presentar aval escrito sobre las normas técnicas o especificaciones técnicas aplicables a los procesos de contratación de Dirección y/o

	Subdirección de Adquisiciones. 13) Presentar informe estadístico quincenal de la implementación de la política de aseguramiento de la calidad (evaluación de la conformidad), dentro de los procesos de contratación de Dirección y/o Subdirección de Adquisiciones. 14) Presentar al final de la vigencia informe estadístico consolidado del cumplimiento en los contratos que aplique de la política de aseguramiento de la calidad (evaluación de la conformidad), dentro de los procesos de contratación de Dirección y/o Subdirección de Adquisiciones. 15) Proyectar las actas de liquidación de los contratos de la Dirección y Subdirección de Adquisiciones que se encuentren pendientes y programadas por liquidar en la vigencia y, realizar control, seguimiento y actualización de las bases de datos de la liquidación de los contratos. 16) Revisar la parte financiera y económica de las actas de liquidación de los contratos pendientes por liquidar en la Dirección de Adquisiciones, cruzando los datos con los documentos de las carpetas maestras y documentos cargados en la plataforma del SECOPII y avalar con su firma el acto administrativo. 17) En coordinación con la sección jurídica de la Dirección de Adquisiciones reportar periodicamente a las dependencias interesadas la información del estado actual de liquidaciones. 18) 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. 19) Asistir como actividad coordinada a reuniones informadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual. 20) 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. 21) Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas por el supervisor del contrato.
7. PERIODO DEL INFORME	**NOVIEMBRE 2024**
8. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligación No. 3) Capacitar al personal de la Dirección de Adquisiciones, comités técnicos, gerente del proyecto y supervisores de los contratos sobre el procedimiento de evaluación de la conformidad para los bienes y/o servicios adquiridos dentro del plan anual de adquisiciones.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	CAPACITACIÓN	24-10-2024	CAPACITACIÓN PRESENCIAL SOBRE PUBLICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LA DOCUMENTACIÓN EN SECOP II, DICTADA POR LA DRA DIANA MARIN Y LA DRA ADRIANA MORALES.

	10) Realizar seguimiento a las entregas de material adquirido a través de los contratos de la Dirección y Subdirección de adquisiciones

efectuando los respectivos reportes a la DIADQ y a las dependencias interesadas.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNCLASTO
2	OFICIO	2024432027818423 18-10-2024	ELABORACIÓN Y TRAMITE PARA LA ENTREGA DE LLANTAS – CONTRATO 001-SUADQ-TRANS-2024 - COMOL 2 - EMPRESA UNIÓN TEMPORAL DE SOLUCIONES INTEGRALES.
3	OFICIO	2024432028478093 22-10-2024	ELABORACIÓN Y TRAMITE PARA LA ENTREGA DE LLANTAS CONTRATO 001-SUADQ-TRANS-2024 - COMOL 3 - EMPRESA UNIÓN TEMPORAL DE SOLUCIONES INTEGRALES.
4	OFICIO	2024432030034163 06-11-2024	ELABORACIÓN Y TRAMITE PARA LA ENTREGA DE LLANTAS – CONTRATO 001-SUADQ-TRANS-2024 - COMOL 3 - EMPRESA UNIÓN TEMPORAL DE SOLUCIONES INTEGRALES.
5	OFICIO	2024432028478093 22-10-2024	ELABORACIÓN Y TRAMITE PARA LA ENTREGA DE LLANTAS – CONTRATO 001-SUADQ-TRANS-2024 - COMOL 3 - EMPRESA UNIÓN TEMPORAL DE SOLUCIONES INTEGRALES
6	OFICIO	2024432025966513 27-09-2024	ENTREGA DE LLANTAS – CONTRATO 001 SUADQ TRANS 2024 EMPRESA UNIÓN TEMPORAL DE SOLUCIONES INTEGRALES.
7		2024432026231953 30-10-2024	ELABORACIÓN Y TRAMITE PARA LA ENTREGA DE UNIFORME No3 FEMENINO Y COLCHONETA CON ALMOHADA EN ESPUMA.
8	OFICIO	2024432029549113 31-10-2024	ELABORACIÓN Y TRAMITE PARA LA ENTREGA DE GRASA Y LUBRICANTES – CONTRATO 038-SUADQ-TRANS-2024 EMPRESA GREIT
9	OFICIO CORREO	29-10-2024	OFICIO PARA LA ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA PARA EL PAGO AL TESORO NACIONAL DEL CONTRATO ANEXO 025 DE 2018 SEGUROS DE POLIZAS DE AUTOMOVILESRESPONSABILIDAD CIVIL - DIPEL
10	OFICIO	2024432027946443 18-10-2024	ELABORACIÓN Y TRAMITE PARA LA ENTREGA DE PANTALONCILLOS BOXER CTO 010-SUADQ-INTR 2024
11	OFICIO	2024432002883431 21-10-2024	OFICIO PARA COLOMBIA COMPRA SOLICITANDO REUNIÓN PARA ACLARAR ELEMENTOS INCLUIDOS EN LOS ACUERDOS MARCO VIGENTES Y NUEVA GENERACION.
12	OFICIO	2024432030587323 12-11-2024	ELABORACIÓN Y TRAMITE PARA LA ENTREGA PARRILLA METALICA CTO 029-SUADQ-INTR-2024 – BAABS2
13	OFICIO	2024432030802343	ELABORACIÓN Y TRAMITE PARA

		14-11-2024	LA ENTREGA DE GRASA Y LUBRICANTES – CONTRATO 038-SUADQ-TRANS-2024 EMPRESA GREIT, BAABS2, COMOL 2 Y BAABS3.
14	OFICIO	26-10-2024	ELABORACIÓN DE OFICIO CITACIÓN REUNIÓN DE COORDINACIÓN – ADQUISICIÓN DE RACIONES DE CAMPAÑA LISTAS PARA CONSUMIR. CONTRATO NO.028 SUADQ INTR 2024.
15	OFICIO	26-10-2024	ELABORACION DE OFICIO : CITACIÓN REUNIÓN DE COORDINACIÓN – ADQUISICIÓN DE MATERIAL ACERADOS (MARMITA INDIVIDUAL ACERO INOXIDABLE – CUBIERTOS METÁLICOS). CONTRATO NO.027 SUADQ INTR 2024.

11) Citar y asistir a las reuniones de coordinación realizadas dentro de la ejecución de los contratos de la Dirección y/o Subdirección de Adquisiciones

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
16	REUNION	22-10-2024	REUNION DE SEGUIMIENTO CONTRACTUAL DIADQ - SUADQ
17	REUNION	23-10-2024	REUNION SEGUIMIENTO DE LIQUIDACIONES SEGUNDO SEMESTRE.
18	REUNION COLOMBIA COMPRA	23-10-2024	REUNIÓN EN LAS INSTALACIONES DE COLOMBIA COMPRA CON EL DIRECTOR Y EL SUBDIRECTOR DE DIADQ, CON EL FIN DE ACLARAR VIGENCUAS E INCLUSIONES EN ACUERDOS MARCOS.
19	REUNION DE COORDINACION	25-10-2024	REUNIÓN DE COORDINACIÓN CONTRATO OC 134478 -SUADQ-INF-2024, OBJETO : ADQUISICIÓN DE CAMIONETAS 4X4 SEGURIDAD OFICIALES..
20	REUNION DE COORDINACION	25-10-2024	REUNION DE SEGUIMIENTO AL CTO 020-INF-SUADQ-2024, TEMAS ADUADENERO Y TRAMITES INTERNOS PREGUNTAS DEL CONTRATISTA
21	REUNION DE COORDINACION	06-11-2024	REUNIÓN DE COORDINACIÓN AL CONTRATO 038-SUADQ-TRNAS-2024 ADQUISICION DE CARPAS – EMPRESA NELSON QUERUBIN.
22	REUNION DE COORDINACION	22-10-2024	REUNIÓN DE COORDINACIÓN CONTRATO 026-ARM-SUAQ-2024 LANZADOR MULTIPLE DE GRANADAS
23	REUNION DE COORDINACION	24-10-2024	REUNIÓN DE COORDINACIÓN CONTRATO 025-ARM-SUAQ-2024 MORTEROS
24	REUNION DE COORDINACION	29-10-2024	REUNIÓN DE COORDINACIÓN CONTRATO 028-INTR-SUAQ-2024 RACIONES DE CAMPAÑA IOLIZADAS

25	REUNION DE COORDINACION	29-10-2024	REUNIÓN DE COORDINACIÓN CONTRATO 027-INTR-SUAQ-2024 MATERIAL ACERADO.
26	REUNION DE COORDINACION	29-10-2024	REUNIÓN DE COORDINACIÓN CONTRATO 030-TRANS-SUAQ-2024 EMPRESA MYM TOLIMA ADQUISICION DE MOTOS.

16) Revisar la parte financiera y económica de las actas de liquidación de los contratos pendientes por liquidar en la Dirección de Adquisiciones, cruzando los datos con los documentos de las carpetas maestras y documentos cargados en la plataforma del SECOPII y avalar con su firma el acto administrativo.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
27	ACTA DE LIQUIDACION	24-09-2024	ELABORACIÓN ACTA DE LIQUIDACIÓN CTO 033-SUADQ-INTR-2023 ADQUISICION DE MAQUINARIA PARA BATALLON LAS JUANAS..
28	ACTA DE LIQUIDACION	27-10-2024	ELABORACIÓN ACTA DE LIQUIDACION CTO 034-SUADQ-INTR-2023 ADQUISICION DE MAQUINARIA PARA BATALLON LAS JUANAS..DE CINTURÓN CON HEBILLA
29	ACTA DE LIQUIDACION	29-10-2024	ELABORACIÓN ACTA DE LIQUIDACIÓN DE LA OC 92509 - SUADQ-INTR-2022 COMBUSTIBLE.
30	ACTA DE LIQUIDACION	29-10-2024	ELABORACIÓN ACTA DE LIQUIDACIÓN DE LA OC 92524 - SUADQ-INTR-2022 COMBUSTIBLE.
31	ACTA DE LIQUIDACION	14-11-2024	ELABORACIÓN ACTA DE LIQUIDACIÓN DE LA OC 120663 - SUADQ-INTR-2024 COMBUSTIBLE. - TERPEL
32	ACTA DE LIQUIDACION	15-11-2024	ELABORACIÓN ACTA DE LIQUIDACIÓN DE LA OC 120665 - SUADQ-INTR-2024 COMBUSTIBLE. DISTRACOM
33	ACTA DE LIQUIDACION	21-10-2024	REVISION ACTA DE LIQUIDACION SASI- 002-SUADQ-INF-2023,REPUESTOS LAV III 8X8 GLADIADOR.
34	ACTA DE LIQUIDACION	14-11-2024	ACTA DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO DE SEGURO PÓLIZA AUTOMÓVILES Y RESPONSABILIDAD CIVIL DE PASAJEROS GRUPO II AUTOMÓVILES Y RESPONSABILIDAD CIVIL DE PASAJEROS EXPEDIDA EN DESARROLLO DE LA LICITACIÓN PUBLICA NO. 24-2018.,CON ACTUALIZACIONES A NOVIEMBRE AJUSTES DE PAGO POR PARTE DE LA ASEGURADORA.

20) Tramitar oportunamente el archivo de gestión que genere en

<table>
<tr><td></td><td>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.</td></tr>
<tr><td>9. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: Valor: $ 41.800.000,00
Valor autorizado a pagar: $ 3.800.000,00</td></tr>
<tr><td>10. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Valor Pago</th></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>COLPENSIONES</td><td>$243.200</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>COMPENSAR</td><td>$190.000</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$8.000</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>11. 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>12. 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>13. RECOMENDACIONES</td><td></td></tr>
<tr><td>14. CONCLUSIONES</td><td></td></tr>
</table>

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

FIRMA SUPERVISOR
Contrato No.181-CENAC PERSONAL-2024
CT. DIANA MARCELA FRANCO DUARTE
OFICIAL JURIDICA CONTRACTUAL DIADQ
Resolución de nombramiento (00000131 de Fecha 13 de enero de 2024