



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA
UNIDAD APOYADA - DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ____ TOTAL X /
No. 011 /

Bogotá (Cundinamarca), DICIEMBRE 2024 /

1. CONTRATISTA	Nombre completo: LINA CAMILA GALINDO RAMIREZ Identificación 1.121.823.436 Nacionalidad Colombiana Dirección Cra 88 No. 6ª-90 T14 Apto 204 Bogotá Teléfono de contacto 321 271 0620 E-mail de contacto: lina_camila2007@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: CT. DIANA MARCELA FRANCO DUARTE Cargo: OFICIAL JURIDICA CONTRACTUAL DIADQ Y/O QUIEN HAGA SUS VECES Resolución de nombramiento (00000131 de 13 de enero de 2024) Teléfono de contacto 3202648548 E-mail de contacto: diana.franco@buzonejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 177-CENACPERSONAL-2024 / Fecha de suscripción 26/01/2024
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 600-47-994000071254-0 Entidad que expide la póliza: Aseguradora Solidaria de Colombia Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 29/ENERO/2024 Aprobado por: TC. ROZO CALLE JOSÉ EDUARDO
5. CRP	No. 8524 Fecha expedición 30/ENERO/2024 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DIRECCION DE ADQUISICIONES Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09) Fuente: NACIÓN Recurso: 10 Valor: \$62.150.000,00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	30/ENERO/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	1) Llevar a cabo la estructuración y evaluación según aplique desde el punto de vista económico de todos los procesos de contratación asignados, bajo su responsabilidad, con la verificación y aval de todos los documentos de tipo precontractual, contractual y pos contractual generados de las diferentes modalidades de contratación, así como la debida publicación en la plataforma del SECOP II en los tiempos establecidos en el cronograma de cada proceso. 2) Verificar plan de necesidades en aspectos económicos, como cantidades, proyecciones de demanda y emitir alertas tempranas en caso de que haya aspectos a corregir antes de enviar a cotización y publicación de solicitud de información en el SECOP II. 3) Verificar aval técnico y cotizaciones en la página del RUES, SECOP II, Cámara de comercio, corroborando que las empresas cotizantes cumplen con la actividad económica del objeto contractual a desarrollar. 4) Cotejar los precios históricos y de mercado, realizar análisis y obtención de

PATRIA HONOR LEALTAD

Dirección CARRERA 50 No. 18-92. Puente Aranda
Bogotá D.C
www.ejercito.mil.co – oficcontratacion@buzonejercito.mil.co



- precios históricos, precios de referencia, en caso de obtener dispersión significativa de los mismos, acudir a otras fuentes como lo son páginas web, procesos de contratación similares de otras unidades o entidades públicas, etc., de acuerdo a la normatividad en contratación estatal vigente.
- 5) Obtención y análisis de indicadores financieros de acuerdo a la normatividad en contratación estatal vigente.
 - 6) Estructurar económicamente los proyectos de pliegos y/o solicitudes de oferta para los procesos que se adelanten, de acuerdo con el plan de compras autorizado, aplicando en la estructuración los lineamientos ordenados en las leyes y reglamentos vigentes.
 - 7) Presentar y recomendar económicamente al comité de adquisiciones la aprobación de los estudios previos y proyectos de pliegos de los procesos que se adelanten.
 - 8) Responder las observaciones económicas de los oferentes durante el desarrollo de los procesos.
 - 9) Evaluar los diferentes procesos de contratación de competencia del Director y Subdirector de Adquisiciones, de acuerdo con el pliego definitivo, adendas y las ofertas presentadas en el desarrollo de los procesos contractuales.
 - 10) Emitir los conceptos que sean necesarios (modificaciones, adiciones y prorrogas) durante la ejecución de los contratos.
 - 11) Ayudar a proyectar documentos específicos como: Resoluciones de Apertura y Adjudicación, Contratos, Cesiones de Contratos, Adiciones y Modificatorios que se deban realizar dentro del desarrollo de la actividad de contratación, desde el aspecto económico.
 - 12) Revisar la parte financiera y económica de las actas de liquidación de los contratos, cruzando los datos con los documentos de las carpetas maestras y documentos cargados en la plataforma del SECOP II.
 - 13) Realizar las observaciones que sean necesarias a las actas de liquidación proyectadas, que faciliten la liquidación de los contratos de la DIADQ.
 - 14) Asesorar en forma directa al Comandante del Comando de Adquisiciones, Director de Adquisiciones, Subdirector de Adquisiciones y Dependencias interesadas en temas económicos referente a los procesos contractuales.
 - 15) Prestar asesoría a los gerentes del proyecto, supervisores de los contratos y ordenadores de gasto de nivel Comando de Adquisiciones en aspectos económicos en general de los procesos contractuales.
 - 16) *Asistir como actividad coordinada a cada una de las actuaciones procesales dependientes de actividades programadas dentro del proceso de contratación como audiencias y ponencias que realice la entidad dentro del tiempo oportuno.*
 - 17) Publicar y realizar el seguimiento ágil, oportuno y en los tiempos estipulados en el Sistema Electrónico de Contratación Pública II "SECOP, de todos los documentos pertenecientes a los procesos asignados desde el aspecto económico.
 - 18) Efectuar los conceptos económicos requeridos dentro de la gestión contractual de las LOAS a cargo de la Dirección de Adquisiciones.
 - 19) Revisar periódicamente los documentos físicos (carpeta maestra) y documentos digitales (SECOP), que conforman los expedientes de los procesos contractuales donde haya participado como comité económico estructurador y/o evaluador, solucionando las novedades de su competencia e informando al oficial jurídico contractual y al oficial de contratación.
 - 20) Dar respuesta oportuna a los requerimientos allegados por los entes de control internos y/o externos que se generen a partir de las revistas y/o auditorías a los procesos contractuales de la Dirección de Adquisiciones.
 - 21) Dar respuesta oportuna a las recomendaciones generadas por la Dirección de Aplicación de Normas de Transparencia del Ejército Nacional y/o el Comando de Adquisiciones dentro de las visitas de acompañamiento a los procesos contractuales de la Dirección de Adquisiciones.
 - 22) Revisar y emitir aval sobre los proyectos de convenios de colaboración

	<p>suscritos por el Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional y las empresas de sector de hidrocarburos, minero, energético y de la infraestructura.</p> <p>23) Apoyar el desarrollo de procesos de contratación centralizados por el Ministerio de Defensa Nacional y que requieren la participación de la Dirección de Adquisiciones del Ejército Nacional.</p> <p>24) 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.</p> <p>25) Asistir como actividad coordinada a reuniones informadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual.</p> <p>26) 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.</p> <p>27) Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas por el supervisor del contrato.</p> <p>OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 <i>exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación.</i> ✓ 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. <p>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</p>
10. PERIODO DEL INFORME	DICIEMBRE 2024

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Obligación No. 1) Llevar a cabo la estructuración y evaluación según aplique desde el punto de vista económico de todos los procesos de contratación asignados, bajo su responsabilidad, con la verificación y aval de todos los documentos de tipo precontractual, contractual y pos - contractual generados de las diferentes modalidades de contratación, así como la debida publicación en la plataforma del SECOP II en los tiempos establecidos en el cronograma de cada proceso:

No	TIPO DE DOCUMENTO	ASUNTO
1	ESTUDIO PREVIO	análisis y estructuración para el proceso del área de intendencia. cuyo objeto: abastecimiento de estancias de alimentación con destino al personal de soldados y alumnos de las unidades militares del ejército nacional

Obligación No. 2) Verificar plan de necesidades en aspectos económicos, como cantidades, proyecciones de demanda y emitir alertas tempranas en caso de que haya aspectos a corregir antes de enviar a cotización y publicación de solicitud de información en el SECOP II.

No	TIPO DE DOCUMENTO	ASUNTO
1	PLAN NECESIDADES – PRONOSTICOS DE DEMANDA	Análisis de documentos anexo para crear eventos de cotización con el fin de adelantar el proceso del área de transporte. Cuyo objeto: abastecimiento de estancias de alimentación con destino al personal de soldados y alumnos de las unidades militares del ejército nacional.

Obligación No. 9) Evaluar los diferentes procesos de contratación de competencia del Director y Subdirector de Adquisiciones, de acuerdo con el pliego definitivo, adendas y las ofertas presentadas en el desarrollo de los procesos contractuales.

No	TIPO DE DOCUMENTO	ASUNTO
1	INFORME DE EVALUACION	Verificación financiera de seis eventos de cotización bajo el Acuerdo Marco de precios Material de Intendencia y Materia Prima CCE-278-AMP-2021 para el proceso 069 DIADQ INTR 2024 -CUYO OBJETO ES LA ADQUISICION DE MATERIA PRIMA CON DESTINO A LAS PLANTAS DEL BATALLON DE INTENDENCIA No. 1 "LAS JUANAS" CON CUPO DE APROBACION VIGENCIA FUTURA 2025.

Obligación No. 10) Emitir los conceptos que sean necesarios (modificaciones, adiciones y prorrogas) durante la ejecución de los contratos.

No	TIPO DE DOCUMENTO	ASUNTO
1	Concepto económico	Concepto económico a la solicitud de modificatorio No. 1 (prorroga) el contrato de compraventa No. 018 -SUADQ-ARM-2024 – PISTOLA GLOCK 17 GEN5/FS CALIBRE 9 X19 MM
2	Concepto económico	Concepto económico a la solicitud de modificatorio No. 1 (adición y prórroga) el contrato de compraventa No. 025 -SUADQ-ARM-2024 – MORTEROS TIPO COMANDO DE 60 MM
3	Concepto económico	Concepto económico a la solicitud de modificatorio No. 1 (adición y prórroga) el contrato de compraventa No. 026 -SUADQ-ARM-2024 – LANZADOR MULTIPLE DE GRANADAS DE 40MM
4	Concepto económico	Concepto económico a la solicitud de modificatorio No. 1 (adición y prórroga) el contrato de compraventa No. 032 -DIADQ-ARM-2024 – FUSIL DE ALTA PRECISIÓN MULTICALIBRE, TELEMETRO BALÍSTICO, MIRA DE

			OBSERVACION CON SISTEMA RETICULAR HORUS H32 Y MEDIDOR METEOROLÓGICO CON BALISTICA APLICADA (ANEMÓMETRO)												
	5	Concepto económico	Concepto económico a la solicitud de modificatorio No. 1 (prorroga) el contrato de compraventa No. 048 -SUADQ-ARM-2024 – REPUESTOS PARA LENTES DE VISIÓN NOCTURNA DE USO MILITAR												
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: Valor: \$ 62.150.000,00 Valor autorizado a pagar: \$ 5.650.000														
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Valor Pago</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>\$ 361.600 ✓</td></tr> <tr> <td>SALUD</td><td>SANITAS</td><td>\$ 282.500</td></tr> <tr> <td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>\$ 11.800 ✓</td></tr> </tbody> </table>			Obligación	Entidad	Valor Pago	PENSIÓN	PORVENIR	\$ 361.600 ✓	SALUD	SANITAS	\$ 282.500	ARL	POSITIVA	\$ 11.800 ✓
Obligación	Entidad	Valor Pago													
PENSIÓN	PORVENIR	\$ 361.600 ✓													
SALUD	SANITAS	\$ 282.500													
ARL	POSITIVA	\$ 11.800 ✓													
14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	<p>1. Cuenta de cobro</p> <p>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.</p> <p>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%</p> <p>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.</p> <p>4. Comprobante de pago de la planilla de seguridad social</p> <p>5. Pantallazo SECOP II – Numeral 7 actualizado</p>														
15. CONSTANCIAS	<p>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 <u> </u> TOTAL <u> X </u></p> <p>Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</p>														
16. RECOMENDACIONES															
17. CONCLUSIONES															

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

FIRMA SUPERVISOR

Contrato No. 177-CENAC PERSONAL-2024

OT. DIANA MARCELA FRANCO DUARTE

Cargo: OFICIAL JURIDICA CONTRACTUAL DIADQ Y/O QUIEN HAGA SUS VECES

Resolución de nombramiento No. 00000131 de 13 de enero de 2024

PATRIA HONOR LEALTAD

Dirección CARRERA 50 No. 18-92. Puente Aranda
Bogotá D.C

www.ejercito.mil.co -- oficontratacion@buzonejercito.mil.co

