FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ■ TOTAL ☐
No. 01

Bogotá D.C., Febrero 2021

1. CONTRATISTA	Nombre completo: CLAUDIA VIVIANA PEREZ MONTOYA Identificación: CC.1032424402 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: Cra. 74 N 163-40 Teléfono de contacto: 3212613908 E-mail de contacto: vivianamontoya2016@outlook.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo MY. REINALDO ALEXANDER MALDONADO OICATA Cargo: Oficial Área de Contratos Resolución de nombramiento: No. 00000244 fechada 21 DE ENERO DE 2021.
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. 51-CENACPERSONAL-2021 Fecha de suscripción: 30 enero 2021
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza 36-46-101011278 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO SA Fecha oficio aprobación: 01 Febrero 2021 Aprobado por: CR. LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO
5. CRP	No. CRP 6221 Fecha expedición: 03-02-2021 Unidas/Sub-unidad ejecutora:15-01-03-085 Dependencia: Central Administrativa y Contable CENAC PERSONAL Posición catálogo de gasto A-02-02-02-008-003-009 Otros Servicios profesionales y técnicos Fuente: Nación Recurso: 10 Valor: 18.700.000,00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	A partir de la aprobación de la Garantia Única y la expedición del Registro Presupuestal
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	hasta el 31 de diciembre de 2021
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS COMO TECNOLOGA EN GESTIÓN EMPRESARIAL A LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DEL EJÉRCITO, ÁREA DE GESTIÓN CONTRACTUAL.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1)Apoyo la gestión documental de la Dirección de Adquisiciones -Área de Gestión Contractual. 2) Apoyar la administración, recepción, clasificación, despacho, transferencia y preservación de los documentos de los procesos contractuales de la DIADQ. 3) 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. 4) Asistir como actividad coordinada a reuniones en la Dirección de Adquisiciones para tratar temas de la gestión contractual (carpetas maestras) de los procesos de la DIADQ. 5) 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. 6) Coordinar con los gestores contractuales la entrega de los documentos de cada etapa del proceso contractual hasta la liquidación del contrato. 7) Mantener actualizada y organizada la documentación de las carpetas maestras de los procesos contractuales de la DIADQ de acuerdo con la Ley de archivo. 8) 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. 9) 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. 10) Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas.
10. PERIODO DEL INFORME	FEBRERO
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligación No. 1: Apoyo la gestión documental de la Dirección de Adquisiciones -Área de Gestión Contractual Se recepción la documentación durante el mes para realizar el proceso de gestión documental de acuerdo a lo ordenado Obligación No. 2 : Apoyar la administración, recepción, clasificación, despacho, transferencia y preservación de los documentos de los procesos contractuales de la DIADQ Se decepcionaron los siguientes documentos

TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	DESCRIPCION
CONTRATO	04-DIADQ-INTR-2019	ADQ. CUERO DE COR ATANINOY VAQUE NEGRA PARA VISTAS
CONTRATO	05-DIADQ-INTR-2019	ADQ. CAUCHO PA VULCANIZAR
CONTRATO	06-DIADQ-INTR-2019	ADQ. DE TI ANTIRRASGOS-PIXELADA Y LO PIXELADA
CONTRATO	007-DIADQ-INTR-2019	ADQ. TELA ANTIRRAS TIPO II SELVA
CONTRATO	045-SUADQ-ARM-2020	ADQUISICION MATERIAL MEN LETAL
CONTRATO	014-DIADQ-INTR-2019	ADQ. DOTACIÓN ELEMENTOS CAMPAÑA BOTA CAMPAÑA T DESIERTO2

CONTRATO	046-SUADQ-ARM-2020	ADQUISICION DE MATERIAL MENOS LETAL
PROCESO	060 DIADQ –INTR-2020	ORDENES DE COMPRA 62815 A LA ORDEN DE COMPRA 62832
CONTRATO	023-SUADQ-TRANS-2020	ADQUISICION DE LLANTAS
CONTRATO	054-SUADQ-TRANS-2020	ADQUISICION DE SOAT
PROCESO	038 SUADQ-ARM-2020	CONTRATOS 030-SUADQ-ARM-2020 031-SUADQ-ARM-2020
CONTRATO	027 SUADQ-INF-2019	ADQUISICION DE REPUESTOS PARA LOS SISTEMAS DE ARMAS RCWS DE LOS VEHICULOS LAV III CON DESTINO AL EJERCITO NACIONAL

Obligación No. 3) 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.

1 Se realizaron los certificados de uso final para la central administrativa y contable Cenac Aviación de los contratos 012 y 018 del 2020 con radicados 001-002.

Obligación No. 4 Asistir como actividad coordinada a reuniones en la Dirección de Adquisiciones para tratar temas de la gestión contractual (carpetas maestras) de los procesos de la DIADQ.

A la fecha no se han desarrollado reuniones en la DIADQ

Obligación No. 5 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
No se han desarrollado revistas a la fecha

Obligación No. 6 Coordinar con los gestores contractuales la entrega de los documentos de cada etapa del proceso contractual hasta la liquidación del contrato.

Se recepcionaron las carpetas maestras con la documentación entregada de los siguientes contratos.

TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	DESCRIPCION
CONTRATO	04-DIADQ-INTR-2019	ADQ. CUERO DE COR ATANINOY VAQUE NEGRA PARA VISTAS
CONTRATO	05-DIADQ-INTR-2019	ADQ. CAUCHO PA VULCANIZAR

CONTRATO	06-DIADQ-INTR-2019	ADQ. DE TELA ANTIRRASGOS-PIXELADA Y LONA PIXELADA
CONTRATO	007-DIADQ-INTR-2019	ADQ. TELA ANTIRRASGO TIPO II SELVA
CONTRATO	014-DIADQ-INTR-2019	ADQ. DOTACIÓN DE ELEMENTOS DE CAMPAÑA BOTA DE CAMPAÑA TIPO DESIERTO2
CONTRATO	041-DIADQ-INTR-2019	ADQ. MATERIAL DE GALA Y TERMICO GUANTES TERMICOS Y GUANTES TERMICOS PIXELADOS
CONTRATO	017-SUADQ-ART-2018	ADQ. ULTRASONIDO PARA DETECTAR FISURAS EN EL CAÑON PARA LOS SISTEMAS DE ART.
CONTRATO	046-SUADQ-ART-2019	ADQ. SIMULADOR MOVIL DE TIRO PARA SISTEMAS DE ARTILLERÍA
CONTRATO	51-SUADQ-ART-2019	ADQ. SISTEMA DE NAVEGACIÓN PARA SISTEMAS DE ARTILLERIA OBUS 105MM LGI MKIII Y OBUS
CONTRATO	045 -DIADQ-ART-2019	ADQ. MANTENIMIENTO MAYOR PARA OBUS DE 155MM QUE INCLUYE INSUMOS Y REPUESTOS
CONTRATO	049-DIADQ-ARM-2019	ADQ. CHALECOS ANTIBALAS NIVEL III Y CASCOS BALISTICOS NIVEL IIIA
CONTRATO	046-SUADQ-ARM-2020	ADQUISICION DE MATERIAL MENOS LETAL
PROCESO	060 DIADQ –INTR-2020	ORDENES DE COMPRA 62815 A LA ORDEN DE COMPRA 62832
CONTRATO	023-SUADQ-TRANS-2020	ADQUISICION DE LLANTAS
CONTRATO	054-SUADQ-TRANS-2020	ADQUISICION DE SOAT
PROCESO	038 SUADQ-ARM-2020	CONTRATOS 030-SUADQ-ARM-2020 031-SUADQ-ARM-2020
CONTRATO	027 SUADQ-INF-2019	ADQUISICION DE REPUESTOS PARA LOS SISTEMAS DE ARMAS RCWS DE LOS

		VEHICULOS LAV III CON DESTINO AL EJERCITO NACIONAL

Obligación No.7 : Mantener actualizada y organizada la documentación de las carpetas maestras de los procesos contractuales de la DIADQ de acuerdo con la Ley de archivo.
Se actualizaron las siguientes carpetas

TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	DESCRIPCION
CONTRATO	04-DIADQ-INTR-2019	ADQ. CUERO DE COR ATANINOY VAQUE NEGRA PARA VISTAS
CONTRATO	05-DIADQ-INTR-2019	ADQ. CAUCHO PA VULCANIZAR
CONTRATO	06-DIADQ-INTR-2019	ADQ. DE TI ANTIRRASGOS-PIXELADA Y LO PIXELADA
CONTRATO	007-DIADQ-INTR-2019	ADQ. TELA ANTIRRAS TIPO II SELVA
CONTRATO	014-DIADQ-INTR-2019	ADQ. DOTACIÓN ELEMENTOS CAMPAÑA BOTA CAMPAÑA T DESIERTO2
CONTRATO	041-DIADQ-INTR-2019	ADQ. MATERIAL GALA Y TERM GUANTES TERMICOS GUANTES TERMIC PIXELADOS
CONTRATO	017-SUADQ-ART-2018	ADQ. ULTRASON PARA DETECT FISURAS EN EL CAÑ PARA LOS SISTEMAS ART.
CONTRATO	046-SUADQ-ART-2019	ADQ. SIMULADOR MO DE TIRO PA SISTEMAS ARTILLERÍA
CONTRATO	51-SUADQ-ART-2019	ADQ. SISTEMA NAVEGACIÓN PA SISTEMAS ARTILLERIA OB 105MM LGI MKIII Y OB
CONTRATO	045 -DIADQ-ART-2019	ADQ. MANTENIMIEN MAYOR PARA OBUS 155MM QUE INCLU INSUMOS Y REPUEST
CONTRATO	049-DIADQ-ARM-2019	ADQ. CHALEC ANTIBALAS NIVEL II CASCOS BALISTIC NIVEL IIIA
CONTRATO	046-SUADQ-ARM-2020	ADQUISICION

			MATERIAL MENOS LETAL
	PROCESO	060 DIADQ –INTR-2020	ORDENES DE COMPRA 62815 A LA ORDEN DE COMPRA 62832
	CONTRATO	023-SUADQ-TRANS-2020	ADQUISICION DE LLANTAS
	CONTRATO	054-SUADQ-TRANS-2020	ADQUISICION DE SOAT
	PROCESO	038 SUADQ-ARM-2020	CONTRATOS 030-SUADQ-ARM-2020 031-SUADQ-ARM-2020
	CONTRATO	027 SUADQ-INF-2019	ADQUISICION DE REPUESTOS PARA LOS SISTEMAS DE ARMAS RCWS DE LOS VEHICULOS LAV III CON DESTINO AL EJERCITO NACIONAL

Obligación No. 8: 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.
A la fecha no se ha reportado informe ya que se hace quincenal

Obligación No. 9: Tramitar oportunamente el archivo de gestión que genere en cumplimiento de sus obligaciones contractuales, documentos fisicos en original y digitales, dando empleo eficiente al sistema ORFEO y haciendo entrega del archivo al término del contrato.

Obligación No. 10:. Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total $18.700.000,00 Valor autorizado a pagar $1.700.000.00
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	

Obligación	PORVENIR	
PENSIÓN	COMPENSAR	
SALUD	SURA	
ARL	Sura	

Nota:

14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	1. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el **CONTRATISTA** y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo con el formato establecido. 2. 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. **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. 3. Cuenta de cobro
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** ☐ **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 D.C.,** Febrero 2021

MY. REINALDO ALEXANDER MALDONADO OICATA
Oficial Área de Contratos
Supervisor del Contrato