FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

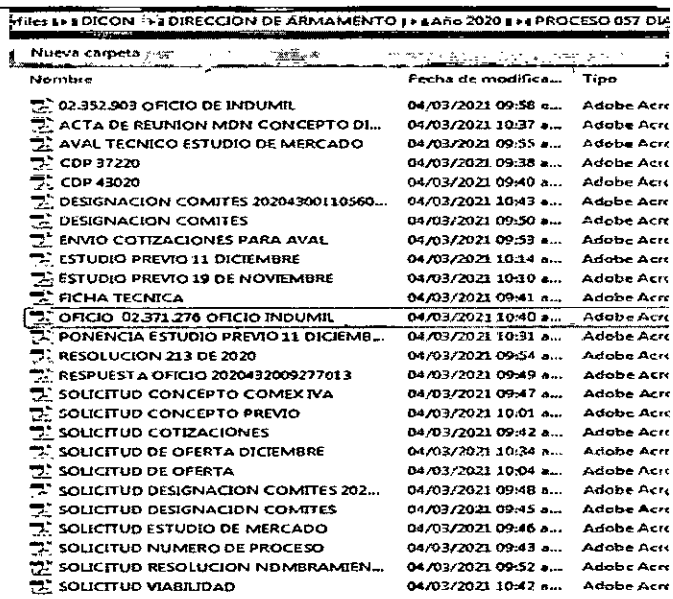
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ■ TOTAL ☐
No. 02

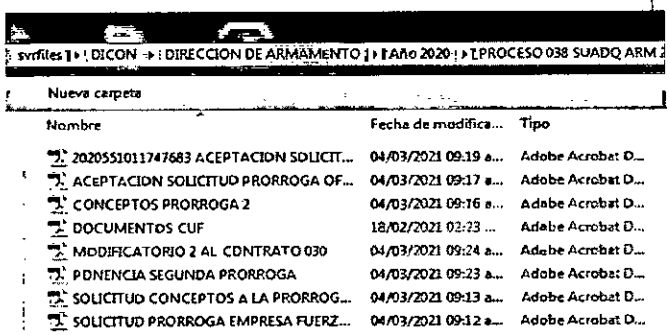
Bogotá D.C., Marzo 2021

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 Garantía 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 AOQUISICIONES OEL EJÉRCITO, ÁREA OE GESTIÓN CONTRACTUAL.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1)Apoyo la gestión documental de la Oirección 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 OIAOQ. 3) Oiligenciar 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.

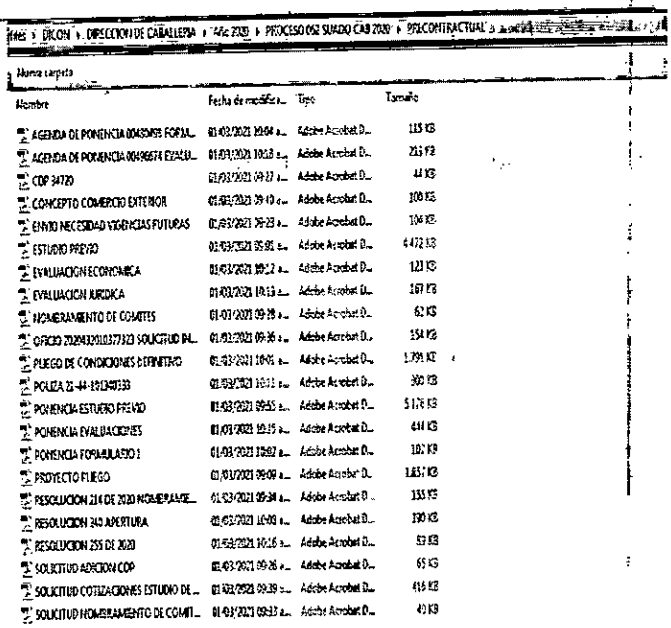
	4) Asistir como actividad coordinada a reuniones en la Dirección de Adquisiciones para tratar temas de la gestión contractual (carpetas maestras) de los procesos de la DIADQ. 5) Apoyar el trámite de los requerimientos de los entes de control internos y/o externos relacionados con la información de contratos (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	MARZO
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 1 CDP 37220 2 CDP 43020 3. Solicitud de Cotizaciones 4 Solicitud número de proceso 5 solicitud destudio de mercado 6 solicitud designación comiets 7 Solicitud concepto comex iva 8 Respuesta concepto de COMEX IVA 9 Oficio del COLOG designación de los comités 10 Solicitud de aval 11 Resolucion 213 del 11 de noviembre

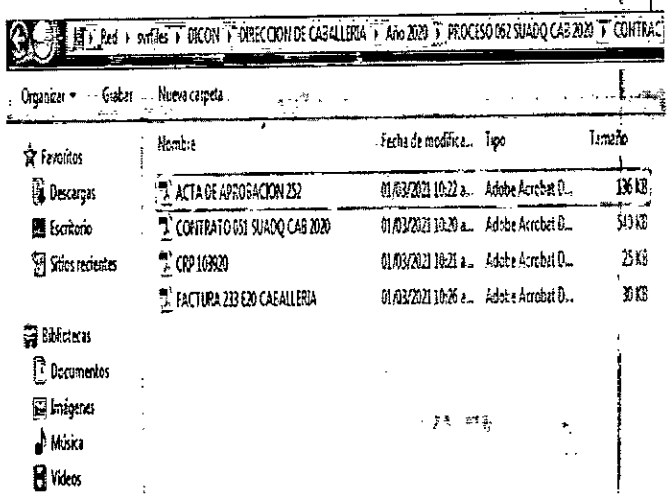


RECEPCION Y ESCANER DE LA DOCUMENTACION DEL PROCESO 038 SUADQ ARM 2020 contrato 030 SUADQ ARM 2020 Y 031 SUADQ 2020
Se entrego con oficio 2021432001247183

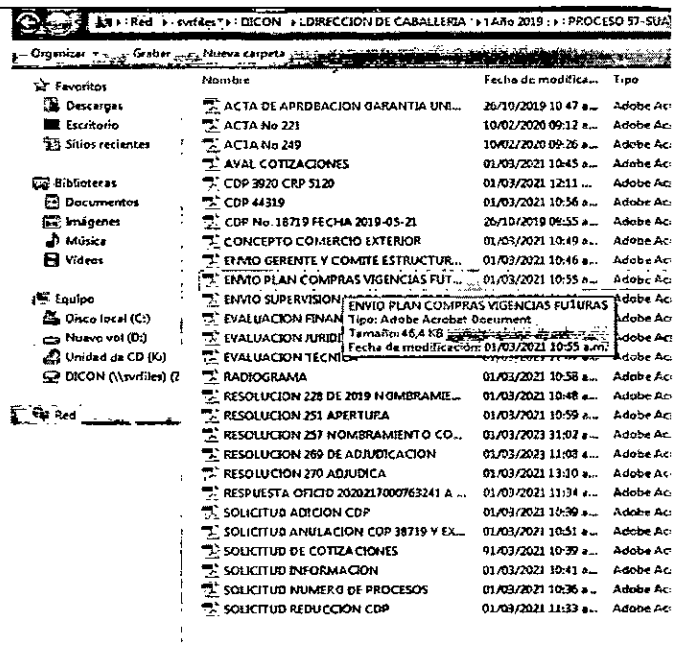


RECEPCION , ORGANIZACIÓN Y ESCANER DE DOCUMENTACION DEL PROCESO 062 SUADQ CAB 2020

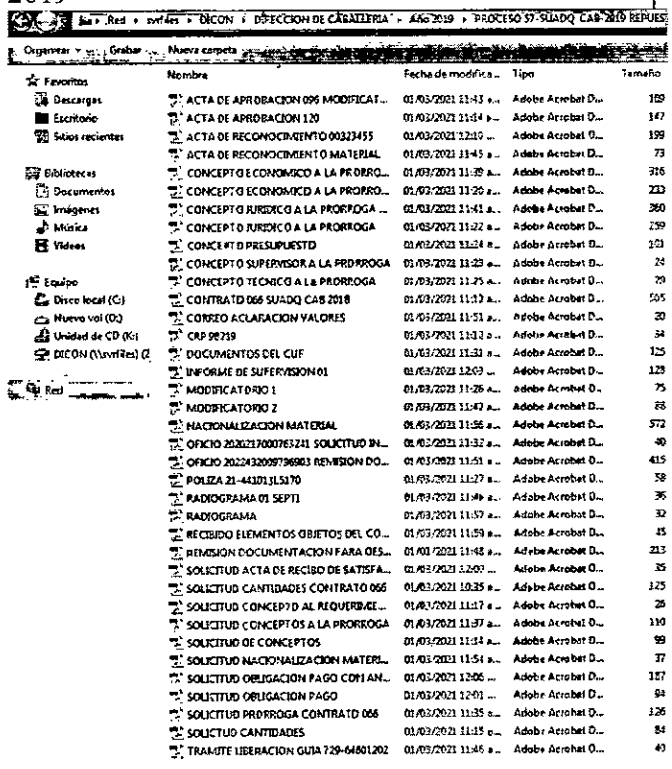




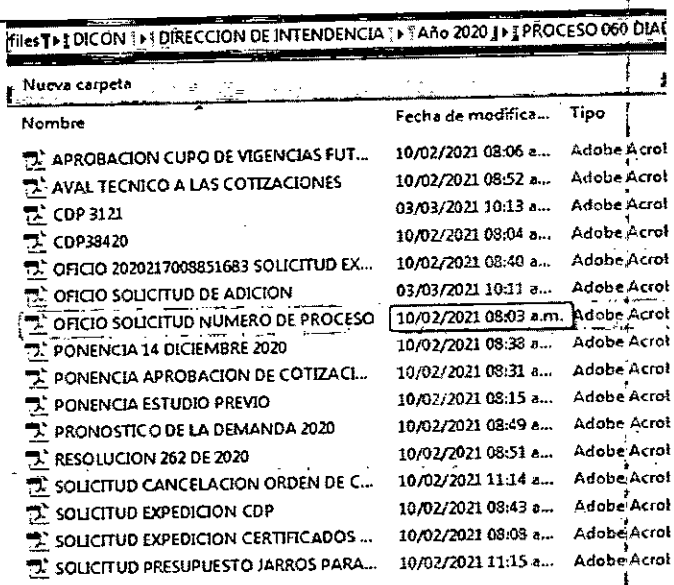
RECEPCION ORGANIZACIÓN Y ESCANER DE LA DOCUMENTACION DEL PROCESO 057 SUADQ CAB 2019 PRECONTRACTUAL

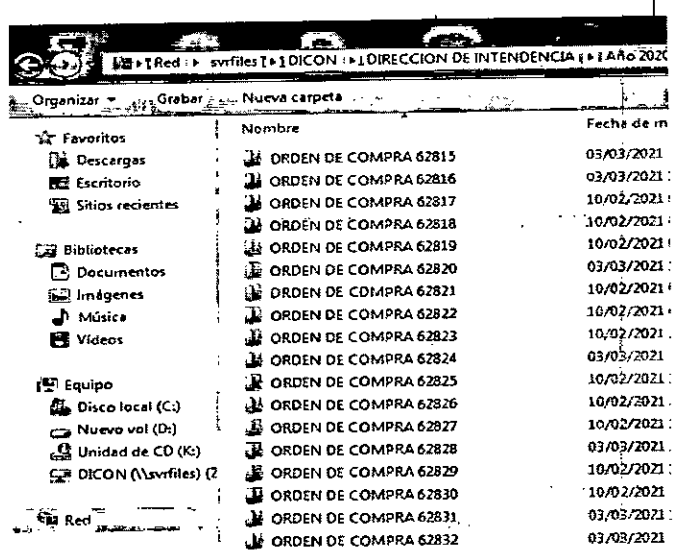


CONTRACTUAL PROCESO 057 SUADQ ARM 2019



RECEPCION YE SCANER DE LA DOCUEMNTACION DEL PROCESO 060 DIADQ INTR 2020 PRECONTRACTUAL





S

Se recibió la documentación de las órdenes de compra del proceso 060 DIADQ INTR 2020 en la cual reposa su respectiva documentación.
RECEPCION Y ESCANER DEL EGRESO 0187 DEL CONTRATO 024 SUADQ INTR 2020 CON SUS RESPECTIVOS DOCUMENTOS.
RECEPCION Y ESCANER DE LA DOCUEMNTACION DE L PROCESO 047 DIADQ TRANS 2020 CORRESPONDIENTE A COMBUSTIBLE

svrfiles ▸ DICON ▸ DIRECCION DE TRANSPORTES ▸ Año 2020 ▸ PROCESO No. 047-DIADQ-TRANS-2020 SUB

bar Nueva carpeta

Nombre	Fecha de modifica...	Tipo	Tamaño
ENVIO MODIFICACIPON AL PLAN DE AD...	23/02/2021 09:23 a...	Adobe Acrobat D...	289 KB
ESTUDIO PREVIO	23/02/2021 09:44 a...	Adobe Acrobat D...	5.863 KB
PONENCIA APROBAR ESTUSIO AUTORIZ...	23/02/2021 10:00 a...	Adobe Acrobat D...	6.529 KB
RESOLUCIÓN 143 GERENTE SUPERVISOR...	23/02/2021 09:29 a...	Adobe Acrobat D...	239 KB
RESOLUCIÓN DE APERTURA 146	23/02/2021 09:31 a...	Adobe Acrobat D...	83 KB
RESPUESTA OFICIO DESIGNACIÓN GERE...	23/02/2021 09:19 a...	Adobe Acrobat D...	95 KB
sOLICITUD DESIGNACION GERENTE	23/02/2021 09:20 a...	Adobe Acrobat D...	30 KB
SOLICITUD NUMERO DE PROCESO	23/02/2021 09:15 a...	Adobe Acrobat D...	98 KB

ESCANER DE LA DOCUMENTACION DE L PROCESO 047 DIADQ TRANS 2020 CORESPONDIENTE A LAS OREDENES DE COMPRA , EN LAS CUALES REPOSA LA DOCUMENTACION CORRESPONDIENTE

svrfiles ▸ DICON ▸ DIRECCION DE TRANSPORTES ▸ Año 2020 ▸ PROCESO No. 047-DIADQ-TRANS-

bar Nueva carpeta

Nombre	Fecha de modifica...	Tipo	Tamañ
ENVIO MODIFICACIPON AL PLAN DE AD...	23/02/2021 09:23 a...	Adobe Acrobat D...	2
ESTUDIO PREVIO	23/02/2021 09:44 a...	Adobe Acrobat D...	5.8
PONENCIA APROBAR ESTUSIO AUTORIZ...	23/02/2021 10:00 a...	Adobe Acrobat D...	6.5
RESOLUCIÓN 143 GERENTE SUPERVISOR...	23/02/2021 09:29 a...	Adobe Acrobat D...	2
RESOLUCIÓN DE APERTURA 146	23/02/2021 09:31 a...	Adobe Acrobat D...	
RESPUESTA OFICIO DESIGNACIÓN GERE...	23/02/2021 09:19 a...	Adobe Acrobat D...	
sOLICITUD DESIGNACION GERENTE	23/02/2021 09:20 a...	Adobe Acrobat D...	
SOLICITUD NUMERO DE PROCESO	23/02/2021 09:15 a...	Adobe Acrobat D...	

RECEPCION DE LA DOCUMENTACION DEL PROCESO 073 DIADQ TRANS 2020

svrfiles ▸ DICON ▸ DIRECCION DE TRANSPORTES ▸ Año 2020 ▸ PROCESO 073 DIA

Nueva carpeta

Nombre	Fecha de modifica...	Tipo
ACUERDO MARCO DE PRECIOS	22/02/2021 11:05 a...	Adobe Acro
DEGIGNACION GERENTE DE PROYECTO	23/02/2021 10:39 a...	Adobe Acro
ENVIO PLAN ADQUISICION DE COMBUS...	22/02/2021 11:01 a...	Adobe Acro
ENVIO PLAN COMBUSTIBLES 29DIC 2020	23/02/2021 10:43 a...	Adobe Acro
ENVÍO PLAN DE COMBUSTIBLE 17 DIC 20...	23/02/2021 10:42 a...	Adobe Acro
ESTUDIO PREVIO	23/02/2021 10:57 a...	Adobe Acro
PLAN PARA ADQUISICION DE COMBUST...	22/02/2021 11:09 a...	Adobe Acro
PONENCIA APROBAR ESTUDIO Y AUTOR...	23/02/2021 10:26 a...	Adobe Acro
rESOLUCIÓN DE APERTURA No. 277	23/02/2021 10:49 a...	Adobe Acro
SOLICITUD CDP	23/02/2021 10:45 a...	Adobe Acro
SOLICITUD CRP- CRP 103720	23/02/2021 10:37 a...	Adobe Acro
SOLICITUD NOMBRAMIENTO GERENTE	23/02/2021 10:33 a...	Adobe Acro
SOLICITUD NUMERO PROCESO CDP 43720	23/02/2021 10:35 a...	Adobe Acro

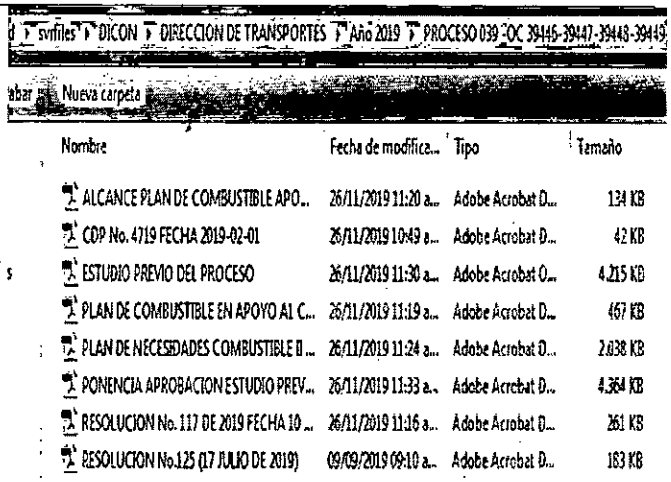
CONTRACTUAL

svrfiles ▸ DICON ▸ DIRECCION DE TRANSPORTES ▸ Año 2020 ▸ PROCESO 073 DIADQ TRANS 2020 ▸ C

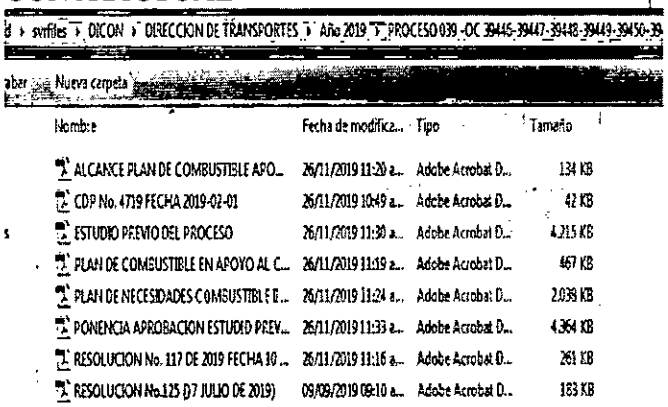
Nueva carpeta

Nombre	Fecha de modifica...	Tipo	Tamaño
ACTA 00010769 RECIBO A SATISFACCIÓN	23/02/2021 11:12 a...	Adobe Acrobat D...	238 KI
EGRESO 0337	23/02/2021 11:06 a...	Adobe Acrobat D...	182 KI
INFORME DE SUPERVISIÓN 89053	23/02/2021 11:08 a...	Adobe Acrobat D...	311 KI
ORDEN DE COMPRA 62642	23/02/2021 11:00 a...	Adobe Acrobat D...	19 KI
SOLICITUD ESCOLTA MILITAR	23/02/2021 11:03 a...	Adobe Acrobat D...	25 KI
SOPORTES EGRESO 33101	23/02/2021 11:41 a...	Adobe Acrobat D...	5.527 KI

PROCESO 039 DIADQ TRANS 2020
RECEPCION DE LA DOCUMETACION Y ESCANER
PRECONTRACTUAL



CONTRACTUAL



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

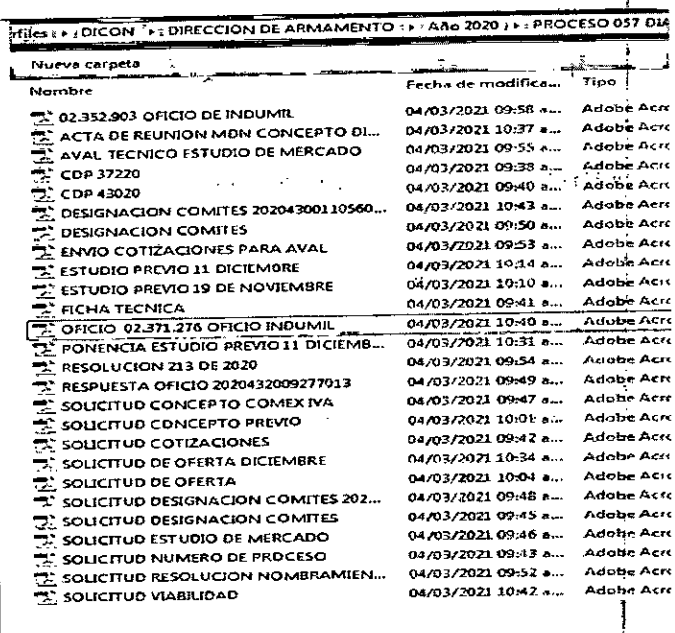
003-DIADQ-INTR-2020 006-DIADQ-INTR-2020 ADQUISICIÓN DE MATERIA .PRIMA CON DESTINO AL BATALLÓN DE INTENDENCIA No 1 LAS JUANAS (cuero y vaqueta)
003-DIADQ-INTR-2020 005-DIADQ-INTR-2020 ADQUISICIÓN DE MATERIA .PRIMA CON DESTINO AL BATALLÓN DE INTENDENCIA No 1 LAS JUANAS(LOTE 8 CAUCHO PARA VULCANIZAR)

003-DIADQ-INTR-2020 004-DIADQ-INTR-2020 TELA ANTIRASGO TIPO II SELVA, LONA PIXELADA NYLON TIPO V, TELA PIXELADA POLIAMIDA TIPO II-A, TELA, ANTIRASGO TIPO II DESIERTO, TELA ANTIRASGO TIPO IV

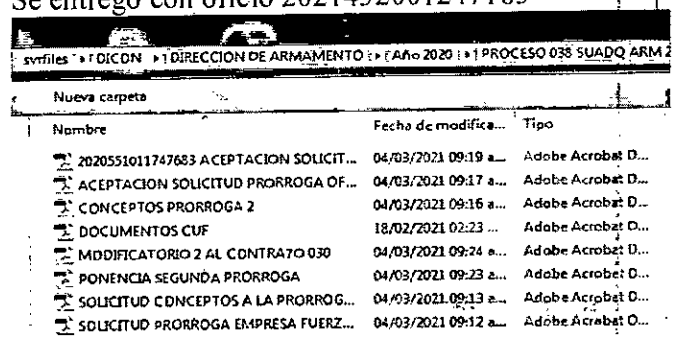
004-SUADQ-INTR-2020 18-SUADQ-INTR-2020 LOTE 1 (BOTAS TÉRMICAS) Y 6 (PIJAMAS TÉRMICAS)

	004-SUADQ-INTR-2020 019-SUDQ-INTR-2020 MATRIAL TÉRMICO (LOTE 2 SUETER TÉRMICO TIPO DESIERTO) Y 5 (MEDIAS TÉRMICAS LARGAS PARA USO CON BOTAS DE COMBATE) 004-SUADQ-INTR-2020 020-SUADQ-INTR-2020 MATRIAL TÉRMICO LOTE 3 GUANTES TERMICOS 004-SUADQ-INTR-2020 021-SUADQ-INTR-2020 MATRIAL TÉRMICO LOTE 4 GUANTES TERMICOS (TIPO DESIERTO) 005-DIADQ-INTR-2020 005-DIADQ-INTR-2020 ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE DOTACIÓN, CAMPAÑA, PRENDAS DE VESTIR Y CALAZDO .PARA EL PERSONAL MILITAR CON DESTINO AL EJERCITO NACIONAL 007-SUADQ-INTR-2020 024-SUADQ-INTR-2020ADQUISICIÓN DE VESTUARIO PARA OFICIALES, SUBOFICIALES Y SOLDADOS (CINTURÓN CON HEBILLA, CHAPA, METÁLICA PARA CINTURÓN EN REATA, CONFECCIÓN UNIFORME No. 3 FEMENINO EJÉRCITO NACIONAL Y CONFECCIÓN UNIFORME No. 3 MASCULINO EJERCITO NACIONAL) CON DESTINO AL EJÉRCITO NACIONAL (LOTE 2 (UNIFORME No. 3 VERDE EJÉRCITO NACIONAL DAMA Y UNIFORME No. 3 VERDE EJÉRCITO NACIONAL HOMBRE) 007-SUADQ-INTR-2020 025-SUADQ-INTR-2020 VESTUARIO PARA OFICIALES, SUBOFICIALES Y SOLDADOS (CINTURÓN CON HEBILLA, CHAPA, METÁLICA PARA CINTURÓN EN REATA, CONFECCIÓN UNIFORME No. 3 FEMENINO EJÉRCITO NACIONAL Y CONFECCIÓN UNIFORME No. 3 MASCULINO EJERCITO NACIONAL) CON DESTINO AL EJÉRCITO NACIONAL (LOTE 1 CINTURON, CHAPA) 008-SUADQ-INTR-2020 028-SUADQ-INTR-2020 LOTE No. 1 MATERIAL DE GALA , LOTE No. 2 BASTON Y SOLES Y LOTE No. 3 SABLES 009-SUADQ-INTR-2020 026-SIADQ-INTR-2019REPELENTE EN CREMA (TÓPICO), 010-SUADQ-INTR-2020 029-SUADQ-INTR-2020 LAS CARPAS(TIPO COMANDO, TIPO RANCHO y TIPO PROPÓSITO GENERAL) 027-SUADQ-INTR-2020 013-SUADQ-INTR-2020 LOTE 3 (MORRAL DE CAMPAÑA TIPO SELVA CON PARRILLA METÁLICA) 027-SUADQ-INTR-2020 014-SUADQ-INTR-2020 (LOTE 1 PARRILLA PARA MORRAL TIPO SELVA) 027-SUADQ-INTR-2020 015-SUADQ-INTR-2020 LOTE 2 (CUBIERTOS METÁLICOS Y MARMITA INDIVIDUAL EN

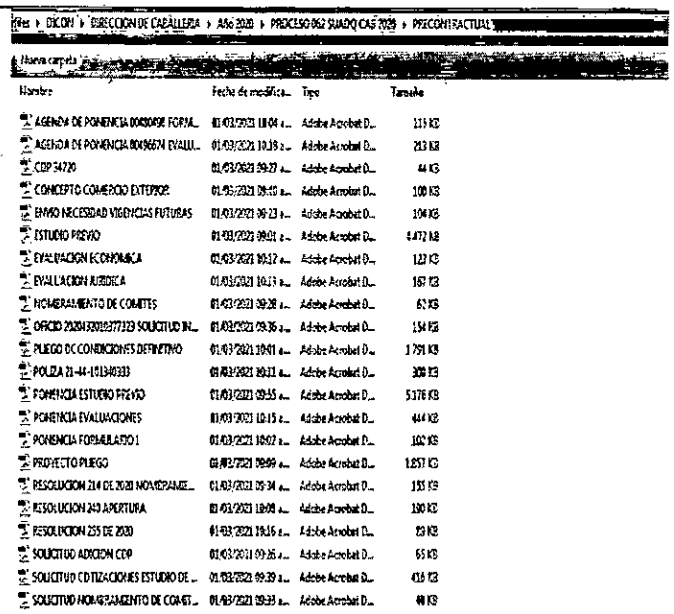
	ACERO INOXIDABLE) DEL 041-SUADQ-INTR-2020 OC.50240-50241-52635-SUADQ-INTR-2020 DE MATERIAL DE GALA Y MATERIAL TERMICO Obligación No. 3) Diligenciar y tramitar la expedición de Certificados de Uso final de los contratos de la DIADQ, de acuerdo a lo establecido en la resolución de delegación del gasto y la normatividad vigente. 1 No se han realizado certificados de uso final 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. 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 1 CDP 37220 2 CDP 43020 3. Solicitud de Cotizaciones 4 Solicitud número de proceso 5 solicitud destudio de mercado 6 solicitud designación comiets 7 Solicitud concepto comex iva 8 Respuesta concepto de COMEX IVA 9 Oficio del COLOG designación de los comités 10 Solicitud de aval 11 Resolucion 213 del 11 de noviembre

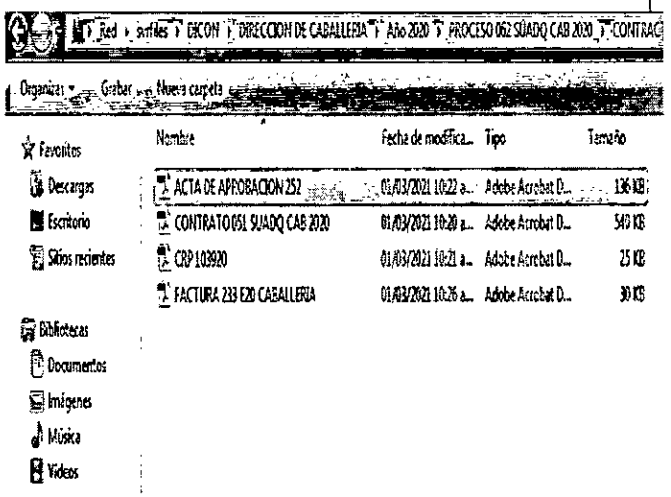


RECEPCION Y ESCANER DE LA DOCUMENTACION DEL PROCESO 038 SUADQ ARM 2020 contrato 030 SUADQ ARM 2020 Y 031 SUADQ 2020
Se entrego con oficio 2021432001247183

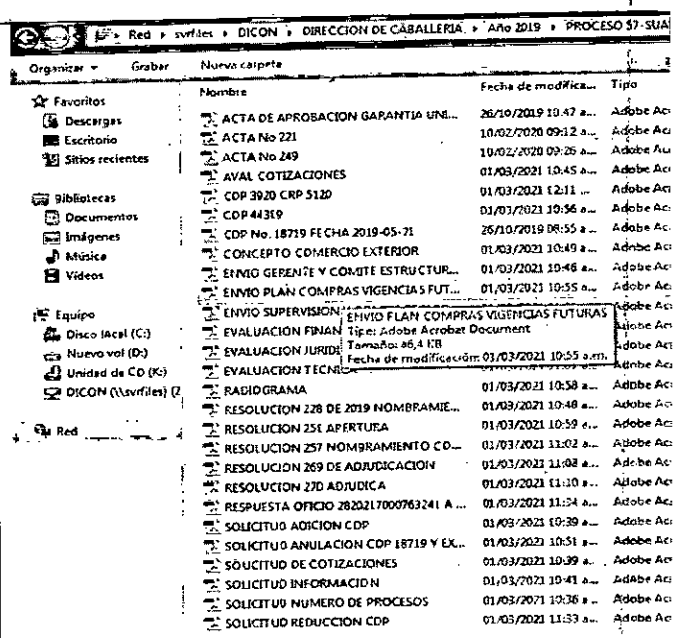


RECEPCION , ORGANIZACIÓN Y ESCANER DE DOCUMENTACION DEL PROCESO 062 SUADQ CAB 2020

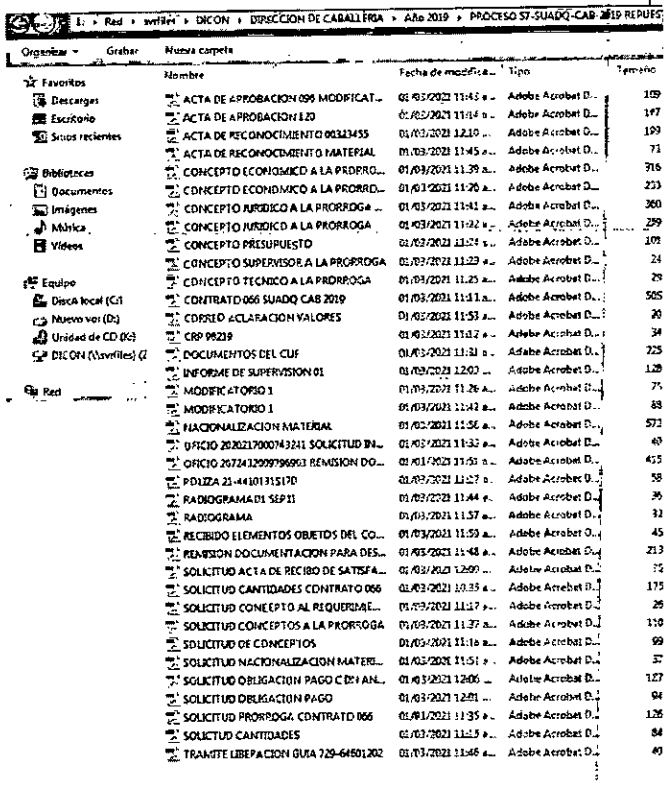




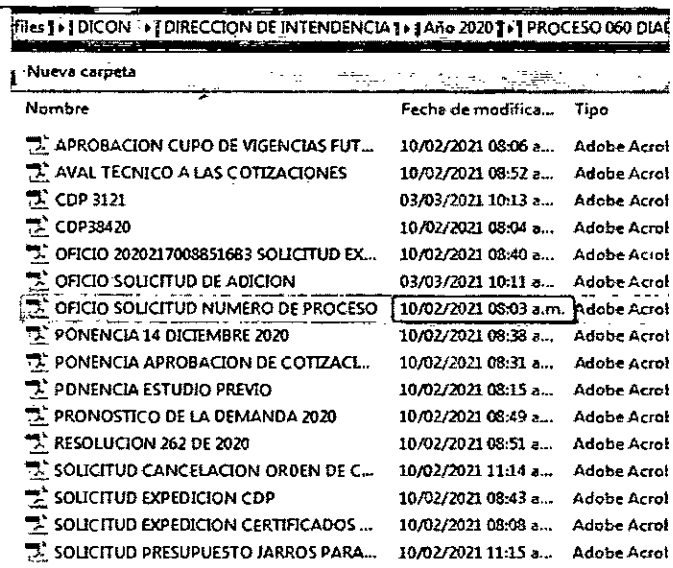
RECEPCION ORGANIZACIÓN Y ESCANER DE LA DOCUMENTACION DEL PROCESO 057 SUADQ CAB 2019 PRECONTRACTUAL

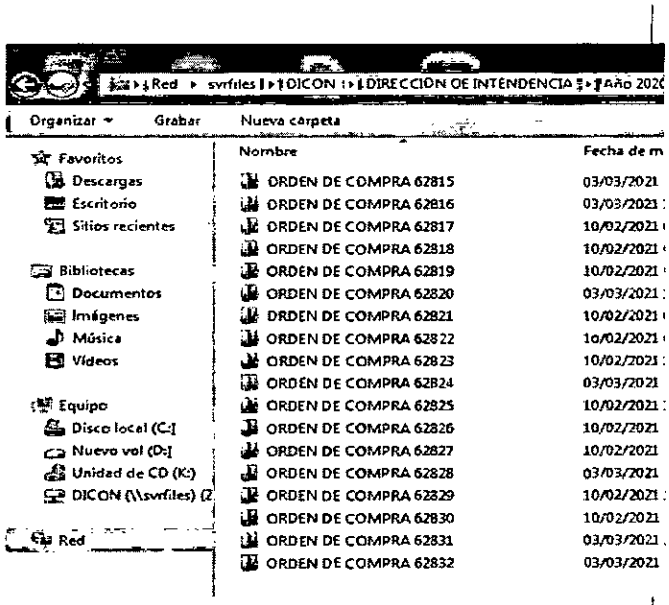


CONTRACTUAL PROCESO 057 SUADQ ARM 2019



RECEPCION YE SCANER DE LA DOCUEMNTACION DEL PROCESO 060 DIADQ INTR 2020 PRECONTRACTUAL





S

Se recibió la documentación de las órdenes de compra del proceso 060 DIADQ INTR 2020 en la cual reposa su respectiva documentación.
RECEPCION Y ESCANER DEL EGRESO 0187 DEL CONTRATO 024 SUADQ INTR 2020 CON SUS RESPECTIVOS DOCUMENTOS.
RECEPCION Y ESCANER DE LA DOCUEMNTACION DE L PROCESO 047 DIADQ TRANS 2020 CORRESPONDIENTE A COMBUSTIBLE

svrfiles ▸ DICON ▸ DIRECCION DE TRANSPORTES ▸ Año 2020 ▸ PROCESO No. 047-DIADQ-TRANS-2020 SUM

bar Nueva carpeta

Nombre	Fecha de modifica...	Tipo	Tamaño
ENVIO MODIFICACIPON AL PLAN DE AO...	23/02/2021 09:23 a...	Adobe Acrobat D...	289 KB
ESTUDIO PREVIO	23/02/2021 09:44 a...	Adobe Acrobat D...	5.863 KB
PONENCIA APROBAR ESTUSIO AUTORIZ...	23/02/2021 10:00 a...	Adobe Acrobat D...	6.529 KB
RESOLUCIÓN 143 GERENTE SUPERVISOR...	23/02/2021 09:29 a...	Adobe Acrobat D...	259 KB
RESOLUCIÓN DE APERTURA 146	23/02/2021 09:31 a...	Adobe Acrobat D...	83 KB
RESPUESTA OFICIO DESIGNACIÓN GERE...	23/02/2021 09:19 a...	Adobe Acrobat D...	96 KB
sOLICITUD DESIGNACION GERENTE	23/02/2021 09:20 a...	Adobe Acrobat D...	30 KB
SOLICITUD NUMERO DE PROCESO	23/02/2021 09:15 a...	Adobe Acrobat D...	98 KB

ESCANER DE LA DOCUMENTACION DE L PROCESO 047 DIADQ TRANS 2020 CORESPONDIENTE A LAS OREDENES DE COMPRA , EN LAS CUALES REPOSA LA DOCUMENTACION CORRESPONDIENTE

svrfiles ▸ DICON ▸ DIRECCION DE TRANSPORTES ▸ Año 2020 ▸ PROCESO No. 047-DIADQ-TRANS-

bar Nueva carpeta

Nombre	Fecha de modifica...	Tipo	Tamañ
ENVIO MODIFICACIPON AL PLAN DE AO...	23/02/2021 09:23 a...	Adobe Acrobat D...	2
ESTUDIO PREVIO	23/02/2021 09:44 a...	Adobe Acrobat D...	5.8
PONENCIA APROBAR ESTUSIO AUTORIZ...	23/02/2021 10:00 a...	Adobe Acrobat D...	6.5
RESOLUCIÓN 143 GERENTE SUPERVISOR...	23/02/2021 09:29 a...	Adobe Acrobat D...	7
RESOLUCIÓN DE APERTURA 146	23/02/2021 09:31 a...	Adobe Acrobat D...	
RESPUESTA OFICIO DESIGNACIÓN GERE...	23/02/2021 09:19 a...	Adobe Acrobat D...	
sOLICITUD DESIGNACION GERENTE	23/02/2021 09:20 a...	Adobe Acrobat D...	
SOLICITUD NUMERO DE PROCESO	23/02/2021 09:15 a...	Adobe Acrobat D...	

RECEPCION DE LA DOCUMENTACION DEL PROCESO 073 DIADQ TRANS 2020

svrfiles ▸ DICON ▸ DIRECCION DE TRANSPORTES ▸ Año 2020 ▸ PROCESO 073 DIA

ar Nueva carpeta

Nombre	Fecha de modifica...	Tipo
ACUERDO MARCO DE PRECIOS	22/02/2021 11:05 a...	Adobe Acro
DEGIGNACIÓN GERENTE DE PROYECTO	23/02/2021 10:39 a...	Adobe Acro
ENVIO PLAN ADQUISICION DE COMBUS...	22/02/2021 11:01 a...	Adobe Acro
ENVIO PLAN COMBUSTIBLES 29DIC 2020	23/02/2021 10:43 a...	Adobe Acro
ENVÍO PLAN DE COMBUSTIBLE 17 DIC 20...	23/02/2021 10:42 a...	Adobe Acro
ESTUDIO PREVIO	23/02/2021 10:57 a...	Adobe Acro
PLAN PARA ADQUISICION DE COMBUST...	22/02/2021 11:09 a...	Adobe Acro
PONENCIA APROBAR ESTUDIO Y AUTOR...	23/02/2021 10:26 a...	Adobe Acro
rESOLUCIÓN DE APERTURA No. 277	23/02/2021 10:49 a...	Adobe Acro
SOLICITUD CDP	23/02/2021 10:45 a...	Adobe Acro
SOLICITUD CRP - CRP 103720	23/02/2021 10:37 a...	Adobe Acro
SOLICITUD NOMBRAMIENTO GERENTE	23/02/2021 10:33 a...	Adobe Acro
SOLICITUD NUMERO PROCESO CDP 43720	23/02/2021 10:35 a...	Adobe Acro

CONTRACTUAL

svrfiles ▸ DICON ▸ DIRECCION DE TRANSPORTES ▸ Año 2020 ▸ PROCESO 073 DIADQ TRANS 2020 ▸ C

Nueva carpeta

Nombre	Fecha de modifica...	Tipo	Tamaño
ACTA 00010769 RECIBO A SATISFACCIÓN	23/02/2021 11:12 a...	Adobe Acrobat D...	238 KI
EGRESO 0337	23/02/2021 11:06 a...	Adobe Acrobat D...	182 KI
INFORME DE SUPERVISIÓN 89053	23/02/2021 11:08 a...	Adobe Acrobat D...	311 KI
ORDEN DE COMPRA 62642	23/02/2021 11:00 a...	Adobe Acrobat D...	19 KI
SOLICITUD ESCOLTA MILITAR	23/02/2021 11:03 a...	Adobe Acrobat D...	25 KI
SOPORTES EGRESO 33101	23/02/2021 11:41 a...	Adobe Acrobat D...	5.527 KI

PROCESO 039 DIADQ TRANS 2020
RECEPCION DE LA DOCUMETACION Y ESCANER
PRECONTRACTUAL

d ▸ svrfiles ▸ DICON ▸ DIRECCION DE TRANSPORTES ▸ Año 2019 ▸ PROCESO 039 -OC 39446-39447-39448-39449

abar Nueva carpeta

Nombre	Fecha de modifica...	Tipo	Tamaño
ALCANCE PLAN DE COMBUSTIBLE APO...	26/11/2019 11:20 a...	Adobe Acrobat D...	134 KB
CDP No. 4719 FECHA 2019-02-01	26/11/2019 10:49 a...	Adobe Acrobat D...	42 KB
ESTUDIO PREVIO DEL PROCESO	26/11/2019 11:30 a...	Adobe Acrobat D...	4.215 KB
PLAN DE COMBUSTIBLE EN APOYO AL C...	26/11/2019 11:19 a...	Adobe Acrobat D...	467 KB
PLAN DE NECESIDADES COMBUSTIBLE II...	26/11/2019 11:24 a...	Adobe Acrobat D...	2.038 KB
PONENCIA APROBACION ESTUDIO PREV...	26/11/2019 11:33 a...	Adobe Acrobat D...	4.364 KB
RESOLUCION No. 117 DE 2019 FECHA 10 ...	26/11/2019 11:16 a...	Adobe Acrobat D...	261 KB
RESOLUCION No.125 (17 JULIO DE 2019)	09/09/2019 09:10 a...	Adobe Acrobat D...	183 KB

CONTRACTUAL

svrfiles ▸ DICON ▸ DIRECCION DE TRANSPORTES ▸ Año 2019 ▸ PROCESO 039 -OC 39446-39447-39448-39449-39450-39

abar Nueva carpeta

Nombre	Fecha de modifica...	Tipo	Tamaño
ALCANCE PLAN DE COMBUSTIBLE APO...	26/11/2019 11:20 a...	Adobe Acrobat D...	134 KB
CDP No. 4719 FECHA 2019-02-01	26/11/2019 10:49 a...	Adobe Acrobat D...	42 KB
ESTUDIO PREVIO DEL PROCESO	26/11/2019 11:30 a...	Adobe Acrobat D...	4.215 KB
PLAN DE COMBUSTIBLE EN APOYO AL C...	26/11/2019 11:19 a...	Adobe Acrobat D...	467 KB
PLAN DE NECESIDADES COMBUSTIBLE D...	26/11/2019 11:24 a...	Adobe Acrobat D...	2.038 KB
PONENCIA APROBACION ESTUDIO PREV...	26/11/2019 11:33 a...	Adobe Acrobat D...	4.364 KB
RESOLUCION No. 117 DE 2019 FECHA 10 ...	26/11/2019 11:16 a...	Adobe Acrobat D...	261 KB
RESOLUCION No.125 (17 JULIO DE 2019)	09/09/2019 09:10 a...	Adobe Acrobat D...	183 KB

Obligación No. 8: Emitir reporte periódico en el cual se informe el avance y las actividades realizadas en gestión de

<table>
<tr><td></td><td>archivo, como carpetas recibidas y carpetas con novedades por falta de información de cada área de la Dirección de adquisiciones.
A la fecha se ha reportado informe al señor TC CHAVES donde se informa el, avance dela rchivo digital

Obligación No. 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.

Obligación No. 10:. Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total $18.700.000,00
Valor autorizado a pagar $1.700.000.00</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td><table><tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Valor</td></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>145.400</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>COMPENSAR</td><td>113.600</td></tr><tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>4.800</td></tr></table>Nota: se anexa planilla del mes de Febrero 2021</td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>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</td></tr>
<tr><td>15. 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 ■ 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>16. RECOMENDACIONES</td><td></td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td></td></tr>
</table>

Para constancia se firma en, **Bogotá D.C.,** MARZO 2021

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