FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA: DIRECCION DE ADQUISICIONES

INFORME DE GESTIÓN No. 03

Bogotá D.C, ABRIL 2021

1. No. DEL CONTRATO	043 CENAC DE PERSONAL 2021
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	30 DE ENERO DE 2021
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza :980-47-994000015855 Entidad que expide la póliza: Aseguradora Solidaria de Colombia Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 01 febrero de 2021
4. CRP	No. CRP: 5421 DE FECHA 03/02/2021 Fecha expedición: -2021 Unidas/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-085 Central Administrativa y Contable Personal Dependencia: Dirección de Adquisiciones Posición catálogo de gasto: 02-02-02-008-03 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS Fuente: Nación Recurso: 10 Valor: 43.890.000,00
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	03 DE FEBERO DE 2021
6. CONTRATISTA	Nombre completo: LEADY VIVIANA MATALLANA QUIROGA Identificación: C.C. 1.136.884.640. Nacionalidad: COLOMBIANA. Dirección – ciudad de residencia: Cll131ª #55ª–48 T 1 apto 201 Bogotá. Teléfono de contacto: 3502624037. E-mail de contacto: vivimatallana@hotmail.com.
7. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. REINALDO ALEXANDER MALDONADO OICATA Cargo: OFICIAL ÁREA DE CONTRATACION O QUIEN HAGA SUS VECES Resolución de nombramiento N°00000244 DEL 21 DE ENERO DEL 2021
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA ECONOMICA ESPECIALIZADA PARA LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DEL EJÉRCITO**
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Estructurar los estudios previos de procesos de contratación de

	competencia del Director y Subdirector de Adquisiciones. 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 lasempresas cotizantes cumplen con la actividad económica del objeto contractual a desarrollar. 4. Cotejar los precios históricos y de mercado, realizar análisis y obtención de 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. Realizar observaciones y/o recomendaciones sobre el desarrollo de los procesos contractuales de la Dirección y Subdirección de Adquisiciones. 13. Solicitar a los supervisores de los contratos los documentos soporte que hagan falta en las carpetas maestras del proceso o contrato. 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 Publica II "SECOP, de todos los documentos pertenecientes a los procesos asignados desde el aspecto económico. 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. 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 termino del contrato. 20. Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas. **OBLIGACIONES LEGALES GENERALES** **1-** Realizar el pago de seguridad social integral mes vencido de acuerdo con el Decreto 1273 de 2018, y lo señalado en los artículos 23 de la Ley 1150 de 2007 y 50 de la Ley 789 de 2002. **2-** 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. **3-** Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia **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-** 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. **6-** Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. **7-** Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato. **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. **PARAGRAFO SEGUNDO:** El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todo sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentren dirigidos a establecer medidas de seguridad y trámites internos para el cumplimiento de la misión institucional, debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institución.
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS	

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	

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.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	EVALUACION FINANCIERA	RADICADO NO. 2021432003697583: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COADE-DIADQ -17.2	EVALUACIÓN FINANCIERA DEL PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA PRESENCIAL NO. 015-SUADQ-ART-2021
2	EVALUACION FINANCIERA	RADICADO NO. 2021432004075403: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COADE-DIADQ-17.2	INFORME FINAL EVALUACIÓN FINANCIERA DEL PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA PRESENCIAL NO. 015-SUADQ-ART-2021

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

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	CONCEPTO ECONOMICO REDUCCION Y ADICION	RADICADO NO. **2021311000558181**: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COADE-DIADQ-15.17	CONCEPTO ECONÓMICO PARA EL MODIFICATORIO NO.1 DEL CONTRATO NO.047-DIADQ-DIPER-2020
2	CONCEPTO ECONOMICO PRORROGA	CONTRATO DE COMPRAVENTA NO.034-SUADQ-ARM-2020	CONCEPTO ECONÓMICO PARA SOLICITUD DE PRÓRROGA DEL CONTRATO DE COMPRAVENTA NO.034-SUADQ-ARM-2020.
3	CONCEPTO ECONOMICO ADICION	62817	ORDEN DE COMPRA SOBRECARPA
4	CONCEPTO ECONOMICO ADICION	62818	ORDEN DE COMPRA PORTACANTIMPLORA
5	CONCEPTO ECONOMICO ADICION	62819	ORDEN DE COMPRA PONCHO IMPERMEABLE
6	CONCEPTO ECONOMICO ADICION	62823	ORDEN DE COMPRA COLCHONETA DE CAMPAÑA
7	CONCEPTO ECONOMICO ADICION	62826	ORDEN DE COMPRA CHALECO PARA 10 PROVEEDORES DE

			MUNICIÓN.

Obligación No. 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

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	MODIFICATORIO	MODIFICATORIO NO.1 DEL CONTRATO NO.047-DIADQ-DIPER-2020	MODIFICATORIO No. 1 AL CONTRATO DE INTERADMINISTRATIVO No.047-DIADQ-DIPER-2020 CELEBRADO ENTRE EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL Y LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES.

Obligación No. 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.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	PONENCIA VIRTUAL	18-03-2021	PONENCIA ANTE EL COMITÉ DE ADQUISICIONES A NIVEL DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DEL EJÉRCITO NACIONAL, PARA PRESENTAR SUSTENTAR Y APROBAR O NO EL MODIFICATORIO No. 01 AL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO No 047-DIADQ-DIPER-2021 CUYO OBJETO ES EL ABASTECIMIENTO DE ESTANCIAS DE ALIMENTACIÓN AL PERSONAL DE SOLDADOS Y ALUMNOS DEL EJÉRCITO NACIONAL.
2	PONENCIA VIRTUAL ORDENES DE COMPRA	29-03-2021	PONENCIA ANTE EL COMITÉ DE ADQUISICIONES A NIVEL DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DEL EJÉRCITO NACIONAL, PARA PRESENTAR, SUSTENTAR Y APROBAR O NO, LAS ADICIONES A LAS 06 ORDENES DE COMPRA (62823 COLCHONETAS, 62826

			CHALECO MULTIPROPOSITO, 62819 PONCHOS, 62817 SOBRECARPAS Y 62818 PORTACANTIMPLORAS). DEL PROCESO 060 DIADQ INTR 2020 CUYO OBJETO ES LA ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE DOTACIÓN, CAMPAÑA Y PRENDAS DE VESTIR PARA EL PERSONAL MILITAR CON DESTINO AL EJÉRCITO NACIONAL
3	PONENCIA VIRTUAL	26-03-2021	PONENCIA ANTE EL COMITÉ DE ADQUISICIONES NIVEL SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES DEL EJÉRCITO NACIONAL PARA PRESENTAR, SUSTENTAR Y APROBAR LAS EVALUACIONES REALIZADAS A LAS OFERTAS PRESENTADAS DENTRO DEL SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA PRESENCIAL N° 015-SUADQ-ART-2021 PARA LA ADQUISICIÓN DE GRANADAS DE 120MM PRE-RAYADAS CON DESTINO AL EJÉRCITO NACIONAL
4	PONENCIA VIRTUAL	06-04-2021	PONENCIA ANTE EL COMITÉ DE ADQUISICIONES NIVEL SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES DEL EJÉRCITO NACIONAL PARA PRESENTAR, SUSTENTAR Y APROBAR LAS EVALUACIONES FINALES DEL PROCESO SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA PRESENCIAL No 015-SUADQ-ART-2021 PARA LA ADQUISICIÓN DE GRANADAS DE 120MM PRE-RAYADAS CON DESTINO AL EJÉRCITO NACIONAL

Obligación No. 19: 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 termino del contrato.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	ORFEO	12-04-2021	SE ESTA TRABAJANDO EN LA OBLIGACION

				QUEDANDO PENDIENTES 100 RADICADOS POR ARCHIVAR

Obligación No. 20: Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	REUNION VIRTUAL MEET	15-03-2021	REUNION CON EL SUBDIRECTOR DE LA DIRECCION DE ADQUISICIONES
1	CAPACITACION	25-03-2021	CAPACITACION ACUERDO MARCO DE PRECIOS COLOMBIA COMPRA EFICIENTE
2	CAPACITACION	08-04-2021	CAPACITACION ACUERDO MARCO DE PRECIOS COLOMBIA COMPRA EFICIENTE

11. CONSTANCIAS	Dejo constancia que durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato. Así mismo, tanto el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

Para constancia se firma en, **Bogota, Abril** 2021

LEADY VIVIANA MATALLANA QUIROGA
C.C. No. 1.136.884.640 de Bogotá D.C.