FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

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

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ■ TOTAL ☐

No. 07

BOGOTÁ D.C. AGOSTO DE 2021

1. CONTRATISTA	Nombre completo: Nasly Daniela Yepez Figueroa Identificación: 1.053.853.404 de Manizales, Caldas Nacionalidad: colombiana Dirección – ciudad de residencia: carrera 47 no. 22 a 90 Bogotá D.C. Teléfono de contacto: 3103906191 E-mail de contacto: dani.yepes22@gmail.com
2. SUPERVISOR	My. Reinaldo Alexander Maldonado Oicata Oficial de contratación DIADQ o quien haga sus veces Resolución de Nombramiento no. 00000244 fechada 21 de enero de 2021
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	039-CENACPERSONAL-2021 01 de febrero de 2021 – SECOP II
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	980 47 994000015860 Aseguradora Solidaria Fecha oficio aprobación: 01 de febrero de 2021 Aprobado por: CR. LIGIA DEL ROSOARIO MALDONADO CARDEÑO
5. CRP	No. CDP – CRP 4421 Fecha expedición: 27 de enero de 2021 Unidas/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-085 Dependencia: DIADQ Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-002 Servicios jurídicos y contables Fuente: Nación Recurso: 10 Valor: 28.875.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	A partir de la aprobación de la garantía única y la expedición del registro presupuestal. 03 DE FEBRERO DE 2021
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	A partir de la aprobación de la garantía única (cuando aplique) y la expedición del registro presupuestal, hasta el 31 de diciembre de 2021
8. OBJETO CONTRACTUAL	Prestar los servicios profesionales como asesora juridica para la direccion de adquisiciones del ejército nacional
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1) Dar respuesta oportuna a los derechos petición y requerimientos a los diferentes entes de control así como de las demás dependencias del Ejército Nacional. 2) Revisión de las actas de aprobación de las pólizas. 3) Asesoría y elaboración de los conceptos jurídicos para emitir volante de aprobación de los certificados de uso final CUF. 4) Asesorar y elaborar volantes de aprobación para la suscripción de convenios por parte del Comandante del Ejército. 5) Estructurar jurídicamente los estudios previos, avisos de convocatoria, proyectos de pliegos y/o solicitudes de oferta, así como las resoluciones de apertura de los procesos de contratación que se adelantan de acuerdo en el plan de contratación. 6) Verificar antecedentes como observaciones, quejas, acciones correctivas y de mejora de plan de mejoramiento de cada proceso en vigencias anteriores e implementarlas en la estructuración y evaluación de los procesos contractuales asignados.

7) Publicar y realizar el seguimiento ágil, oportuno y en los tiempos estipulados en el Sistema Electrónico de Contratación Pública "SECOP II", todos los documentos que hacen parte de los procesos que le sean asignados por el coordinador jurídico en la etapa precontractual, contractual y pos-contractual para la cual fue nombrada.
8) Informar de manera ágil y oportuna al coordinador jurídico y al oficial de contratación del Área de Contratación de los pormenores de la estructuración y evaluación de los procesos que adelanta la Dirección de Adquisiciones.
9) Llevar a cabo la estructuración y evaluación según aplique desde el punto de vista jurídico y técnico de todos los procesos de contratación asignados, bajo su responsabilidad esta la verificación 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.
10) Asistir como actividad coordinada a las audiencias y cada una de las actuaciones procesales dependientes de actividades programadas dentro del proceso de contratación asignado.
11) Elaborar, revisar y avalar las actas de liquidación, cruzándolas con la documentación que reposa en la carpeta maestra y los documentos publicados en el SECOP II, verificando que estén cargados en su totalidad.
12) 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.
13) Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas.

OBLIGACIONES LEGALES GENERALES

8- 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.
9- 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.
10- 3- Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia
11- 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.
12- 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.
13- 6- Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.
14- 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

<table>
<tr><td></td><td>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.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>AGOSTO 2021</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>2) Revisión de las actas de aprobación de las pólizas.

<table>
<tr><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>ACTA</td><td>096</td><td>ACTA DE APROBACION DE POLIZA ORDEN DE COMPRA 65261</td></tr>
<tr><td>ACTA</td><td>095</td><td>ACTA DE APROBACION DE POLIZA ORDEN DE COMPRA 65257</td></tr>
</table>

5) Estructurar jurídicamente los estudios previos, avisos de convocatoria, proyectos de pliegos y/o solicitudes de oferta, así como las resoluciones de apertura de los procesos de contratación que se adelantan de acuerdo en el plan de contratación.

<table>
<tr><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>FORMULARIO No. 1</td><td>N/A</td><td>PROCESO No. 032-SUADQ-ARM-2021.</td></tr>
<tr><td>PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO</td><td>N/A</td><td>PROCESO No. 032-SUADQ-ARM-2021.</td></tr>
<tr><td>RESOLUCIÓN DE APERTURA</td><td>N/A</td><td>PROCESO No. 032-SUADQ-ARM-2021.</td></tr>
<tr><td>ESTUDIO PREVIO</td><td>N/A</td><td>ESTUDIO PREVIO PROCESO No. 048-SUADQ-CAB-2021</td></tr>
<tr><td>INVITACIÓN PÚBLICA</td><td>N/A</td><td>PROCESO No. 048-SUADQ-CAB-2021</td></tr>
<tr><td>ESTUDIO PREVIO</td><td>N/A</td><td>PROCESO 011-</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

		SUADQ-CAB-2021
PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES	N/A	PROCESO 011-SUADQ-CAB-2021
AVISO DE CONVOCATORIA	N/A	PROCESO 011-SUADQ-CAB-2021
CONCEPTO	N/A	CONCEPTO JURIDICO ADICION PROCESO 053-DIADQ-TRANS-2021
CONCEPTO	N/A	CONCEPTO JURIDICO PRORROGA ORDEN DE COMPRA 71802

7) Publicar y realizar el seguimiento ágil, oportuno y en los tiempos estipulados en el Sistema Electrónico de Contratación Pública "SECOP II", todos los documentos que hacen parte de los procesos que le sean asignados por el coordinador jurídico en la etapa precontractual, contractual y pos-contractual para la cual fue nombrada.

TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
ACTA	096	ACTA DE APROBACION DE POLIZA ORDEN DE COMPRA 65261
ACTA	095	ACTA DE APROBACION DE POLIZA ORDEN DE COMPRA 65257

9) Llevar a cabo la estructuración y evaluación según aplique desde el punto de vista jurídico y técnico de todos los procesos de contratación asignados, bajo su responsabilidad esta la verificación 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.

TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
INFORME	N/A	INFORME DE EVALUACION

		JURIDICA PROCESO 023-SUADQ-ARM-2021
ADENDA	N/A	ADENDA No. 2 PROCESO 023-SUADQ-ARM-2021
RESDLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN	N/A	RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN PROCESO 023-SUADQ-ARM-2021
CONTRATO	N/A	PROCESO 023-SUADQ-ARM-2021

10) Asistir como actividad coordinada a las audiencias y cada una de las actuaciones procesales dependientes de actividades programadas dentro del proceso de contratación asignado.

TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
PONENCIA VIRTUAL	N/A	APROBACION ESTUDIO PREVIO PROCESO 011-SUADQ-CAB-2021.
PONENCIA VIRTUAL	N/A	APROBACIÓN FORMULARIO No. 1 PROCESO 032-SUADQ-ARM-2021
PONENCIA PRESENCIAL	N/A	APROBACION ESTUDIO PREVIO PROCESO 048-SUADQ-CAB-2021
PONENCIA VIRTUAL	N/A	APROBACION INFORMES DE EVALUACION PROCESO 023-SUADQ-ARM-2021

12) 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.

TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
N/A	N/A	SE TRABAJÓ EN EL BUEN EMPLEO DEL ORFEO

			REALIZANDO EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE, IGUALMENTE SE ESTÁ REALIZANDO UNA DEPURACIÓN DE LOS ARCHIVOS ANTIGUOS QUEDANDO PENDIENTES POR DEPURAR 3 ARCHIVOS.

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: 28.875.000 Valor autorizado a pagar: 2.625.000
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	Obligación: PENSIÓN — Entidad: COLPENSIONES — Vlr. Pago: $168.000 Obligación: SALUD — Entidad: NUEVA EPS — Vlr. Pago: $131.300 Obligación: ARL — Entidad: SURA — Vlr. Pago: $5.500 NOTA: Se anexa planilla del mes de Julio.
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 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.
16. RECOMENDACIONES	
17. CONCLUSIONES	

Para constancia se firma en BOGOTÁ D.C., AGOSTO DE 2021

MY. REINALDO ALEXANDER MALDONADO OICATA
OFICIAL DE CONTRATOS DIADQ o quien haga sus veces