FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

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

INFORME DE GESTIÓN No. __09_____

Bogotá DC octubre de 2021

1. No. DEL CONTRATO	No.035 CENACPERSONAL 2021
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	30 DE ENERO DE 2021 – SECOP II
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza: 980-47-994000015843 Entidad que expide la póliza ASEGURADORA SOLIDARIA Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 30 de enero de 2021
4. CRP	No. CRP 3621 Fecha expedición 30 de enero de 2021 Unidas/Sub-unidad ejecutora 15-01-03-085 Dependencia: CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE Posición catálogo de gasto:A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES Fuente: NACIÓN Recurso: 10 Valor: 46.200.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	A partir de la aprobación de la garantía única y la expedición del registro presupuestal (30 de enero de 2021)
6. CONTRATISTA	Nombre completo LUZ ENITH RIOS ARBELAEZ Identificación CC. 33.875.143 Nacionalidad Colombiano Dirección - ciudad de residencia Cra 72 B No.22ª-85 Bogotá D.C Teléfono de contacto 316 4659147 E-mail de contacto lerios02@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. REINALDO ALEXANDER MALDONADO OICATA CC. 88.251.844 Cargo: OFICIAL DE CONTRATACIÓN DIADQ O QUIEN HAGA SUS VECES Resolución de nombramiento No. 00000244 DEL 21 DE ENERO DE 2021
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA JURÍDICA ESPECIALIZADA PARA LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DEL EJÉRCITO NACIONAL.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1) 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. 2) 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. 3) Evaluar las ofertas conforme al estudio integral del pliego de condiciones con sus respectivas adendas o modificaciones si las hubiere, así como los documentos que así lo requieran, velando por que la escogencia del contratista sea siempre objetiva. 4) Elaborar los contratos resultantes de la actividad contractual, dando aplicación

	a la normatividad legal vigente, así como las directrices, manuales y políticas establecidas. 5) Revisar las pólizas y elaborar de los volantes de aprobación de pólizas para verificar el cumplimiento de lo requerido en los contratos y realizar aprobación virtual en la plataforma SECOP II. 6) Estructurar, evaluar y elaborar los contratos resultantes de los procesos de ACOFA. 7) Prestar sus servicios profesionales en apoyo directo a los requerimientos jurídicos provenientes de los funcionarios competentes correspondientes, para servir como peritos dentro de las investigaciones de índole penal, disciplinaria y administrativa, siempre y cuando para el desarrollo de dicha actividad se tenga el concepto favorable del Oficial del Área de contratación. 8) Revisión de las resoluciones de los nombramientos de los comités y cuando las circunstancias lo exijan, la elaboración de las mismas. 9) 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. 10) 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. 11) Prestar asesoría, dar capacitación o revisión de procesos contractuales en aspectos jurídicos cuando se requiera dentro y fuera de la guarnición previa autorización del Oficial Área de Contratación y previo trámite para el reconocimiento de gastos de viaje, siempre y cuando las condiciones operacionales y de seguridad permitan su desplazamiento. 12) 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. 13) Asistir como actividad coordinada a las audiencias y cada una de las actuaciones procesales dependientes de actividades programadas dentro del proceso de contratación asignado. 14) Elaborar boletines y circulares para impartir lineamientos y políticas de contratación del sector defensa. 15) Asesoría y elaboración de los conceptos jurídicos para emitir volante de aprobación de los certificados de uso final CUF. 16) Asesorar y elaborar los volantes de aprobación para la suscripción de convenios por parte del Comandante del Ejército. 17) Realizar todos los trámites jurídicos requeridos para el desarrollo del proceso sancionatorio en el marco del debido proceso contractual. 18) Realizar la publicación en el SECOP II de los actos administrativos proferidos en desarrollo del proceso contractual y los correspondientes informes a la Cámara De Comercio y Procuraduría General De La Nación. 19) 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. 20) Sustanciar los actos administrativos necesarios para resolver las peticiones que con posterioridad a la culminación del proceso sancionatorio contractual eleven las partes intervinientes o los órganos de control. 21) Dar respuesta oportuna a los derechos petición y requerimientos a los diferentes entes de control así como de las demás dependencias del Ejército Nacional. 22) 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. 23) 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. 24) 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. PARÁGRAFO 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 CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligación 1) 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. 12) 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. 9) 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. Obligación 13) Asistir como actividad coordinada a las audiencias y cada una de las actuaciones procesales dependientes de actividades programadas dentro del proceso de contratación asignado.

No	TIPO DE DOCUMENTD	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	ALCANCE AL ESTUDIO PREVIO	PROCESD DE SELECCIÓN ABREVIADA No. 010-SUADQ-CAB-2021 -4X4	PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA No. 010-SUADQ-CAB-2021 A TRAVÉS DE SUBASTA INVERSA PRESENCIAL, CUYD OBJETO ES LA ADQUISICIÓN DE REPUESTOS PARA VEHÍCULOS BLINDADOS ASV-4X4

2	PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO	PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA No. 010-SUADQ-CAB-2021 -4X4	PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA No. 010-SUADQ-CAB-2021 A TRAVÉS DE SUBASTA INVERSA PRESENCIAL, CUYO OBJETO ES LA ADQUISICIÓN DE REPUESTOS PARA VEHÍCULOS BLINDADOS ASV-4X4
3	AUDIENCIA ACLARATORIA Y DE ASIGNACIÓN DE RIESGOS	PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA No. 010-SUADQ-CAB-2021 -4X4	AUDIENCIA ACLARATORIA Y DE ASIGNACIÓN DE RIESGOS
4	FORMULARIO No. 1	PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA No. 010-SUADQ-CAB-2021 -4X4	PREGUNTAS Y RESPUESTAS DE LAS OBSERVACIONES PRESENTADAS AL PROYECTO PLIEGO DE CONDICIONES DEL PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA No. 010-SUADQ-CAB-2021 A TRAVÉS DE SUBASTA INVERSA PRESENCIAL, CUYO OBJETO ES LA ADQUISICIÓN DE REPUESTOS PARA VEHÍCULOS BLINDADOS ASV-4X4.
5	RESOLUCIÓN No. 00006020	RESOLUCIÓN No. 00006020	POR MEDIO DE LA CUAL SE ORDENA LA APERTURA DEL PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA No. 010-SUADQ-CAB-2021 A TRAVÉS DE SUBASTA INVERSA PRESENCIAL, CUYO OBJETO ES LA ADQUISICIÓN DE REPUESTOS PARA VEHÍCULOS BLINDADOS ASV-4X4.
6	ACTA DE CIERRE	CIERRE DEL PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA No. 010-SUADQ-CAB-2021 -4X4	CIERRE DEL PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA No. 010-SUADQ-CAB-2021 -4X4
7	Reunión virtual ponencias de eprobación	Reunión virtual ponencias de aprobación	PONENCIAS DE probación
8	PLANTILLAS DE SECOP II	PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA No. 010-SUADQ-CAB-2021 -4X4	Diligenciamiento de formularios y cargue de documentos

Obligación 1) 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.

12) 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.

9) 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.

Obligación 13) Asistir como actividad coordinada a las audiencias y cada una de las actuaciones procesales dependientes de actividades programadas dentro del proceso de contratación asignado.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO

	1	ALCANCE AL ESTUDIO PREVIO	PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA SECOP II No. 067-SUADQ-INTR-2021	ESTUDIO PREVIO DEL PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA SECOP II No. 067-SUADQ-INTR-2021 CUYO OBJETO ES LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL DE GALA (BORLA GENERAL, CHARRETERA GENERAL, CHARRETERA OFICIAL SUPERIDR, CINTURÓN DORADO GENERAL, CORDÓN DORADO GENERAL, CORDÓN DE ESTADO MAYOR PARA OFICIAL SUPERIOR, DRAGONA TRICOLOR, PRESILLA DE PARADA OFICIAL GENERAL, CAPONA OFICIAL SUBALTERNO, CINTURÓN DE PLATA, PRESILLA DE PARADA OFICIAL SUBALTERNO, PRESILLA DE PARADA OFICIAL SUPERIOR, TIRO OFICIAL SUPERIDR, ORAGONA OFICIAL),CON DESTINO AL EJÉRCITO NACIONAL.
	2	PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO	PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA SECOP II No. 067-SUADQ-INTR-2021	PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES DEL PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA SECOP II No. 067-SUADQ-INTR-2021 CUYO OBJETO ES LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL DE GALA (BORLA GENERAL, CHARRETERA GENERAL, CHARRETERA OFICIAL SUPERIOR, CINTURÓN DORADO GENERAL, CORDÓN DORADO GENERAL, CORDÓN DE ESTADO MAYOR PARA OFICIAL SUPERIOR, DRAGONA TRICOLDR, PRESILLA DE PARADA DFICIAL GENERAL, CAPONA DFICIAL SUBALTERNO, CINTURÓN OE PLATA, PRESILLA DE PARADA OFICIAL SUBALTERNO, PRESILLA OE PARADA OFICIAL SUPERIOR, TIRO OFICIAL SUPERIOR, DRAGONA OFICIAL),CON DESTINO AL EJÉRCITO NACIONAL.
	3	AUDIENCIA ACLARATORIA Y DE ASIGNACIÓN DE RIESGOS	PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA SECOP II No. 067-SUADQ-INTR-2021	AUDIENCIA ACLARATORIA Y DE ASIGNACIÓN DE RIESGOS PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA SECOP II No. 067-SUADQ-INTR-2021
	4	FORMULARID No. 1	FORMULARIO No. 1 PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA SECOP II No. 067-SUADQ-INTR-2021	PREGUNTAS Y RESPUESTAS AL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO, FORMULADAS POR LOS INTERESADOS EN PARTICIPAR EN EL PRDCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA POR SECOP II N° 067-SUADQ-INTR-2021
	5	ADENDA No. 1	ADENDA No. 1 PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA SECOP II No. 067-SUADQ-INTR-2021	ADENDA No. 1 AL DEL PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA SECOP II No. 067-SUADQ-INTR-2021 CUYO OBJETO ES LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL DE GALA (BORLA GENERAL, CHARRETERA GENERAL, CHARRETERA DFICIAL SUPERIOR, CINTURÓN DORADO GENERAL, CORDÓN DDRADO GENERAL, COROÓN DE ESTADO MAYOR PARA OFICIAL SUPERIOR, DRAGONA TRICOLOR, PRESILLA DE PARADA DFICIAL GENERAL, CAPONA DFICIAL SUBALTERNO, CINTURÓN DE PLATA, PRESILLA DE PARADA OFICIAL SUBALTERNO, PRESILLA DE PARADA OFICIAL SUPERIOR, TIRO OFICIAL SUPERIOR, DRAGONA OFICIAL),CON DESTINO AL EJÉRCITO NACIONAL.
	6	RESOLUCIÓN No. 00006216	RESOLUCIÓN No. 00006216	POR MEDIO DE LA CUAL SE ORDENA LA APERTURA OEL PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA SECOP II No. 067-SUADQ-INTR-2021 CUYO OBJETO ES LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL DE GALA (BDRLA GENERAL, CHARRETERA GENERAL, CHARRETERA OFICIAL SUPERIOR, CINTURÓN DORADO GENERAL, CDRDÓN DORADO GENERAL, CORDÓN DE ESTADO MAYDR PARA OFICIAL SUPERIOR, DRAGONA TRICOLOR, PRESILLA DE PARADA OFICIAL GENERAL, CAPDNA

			OFICIAL SUBALTERNO, CINTURÓN DE PLATA, PRESILLA DE PARADA OFICIAL SUBALTERNO, PRESILLA DE PARADA DFICIAL SUPERIOR, TIRO OFICIAL SUPERIOR, DRAGONA OFICIAL),CON DESTINO AL EJÉRCITO NACIONAL.
7	ACTA DE CIERRE	ACTA DE CIERRE PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA SECOP II No. 067-SUADQ-INTR-2021	ACTA DE CIERRE PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA SECOP II No. 067-SUADQ-INTR-2021
8	OFICIO	PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA SECOP II No. 067-SUADQ-INTR-2021	Respuesta "informe recomendaciones acompañamiento al proceso No. 067-SUADQ-INTR-2021 cuyo objeto es la "ADQUISICIÓN DE MATERIAL DE GALA (BORLA GENERAL, CHARRETERA GENERAL, CHARRETERA OFICIAL SUPERIOR, CINTURÓN DORADO GENERAL, CORDÓN DORADO GENERAL, CORDÓN OE ESTADO MAYOR PARA OFICIAL SUPERIOR, DRAGONA TRICOLOR, PRESILLA DE PARADA OFICIAL GENERAL, CAPONA OFICIAL SUBALTERNO, CINTURÓN DE PLATA, PRESILLA DE PARADA OFICIAL SUBALTERNO, PRESILLA DE PARADA OFICIAL SUPERIOR, TIRD OFICIAL SUPERIOR, DRAGONA DFICIAL),CON DESTINO AL EJÉRCITO NACIDNAL."
9	RESOLUCIÓN	PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA PDR SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA SECOP II No. 067-SUADQ-INTR-2021	POR MEDIO DE LA CUAL SE RESUELVE LA "SOLICITUD DE REVOCATORIA" DE LA RESDLUCIÓN NO. 00006216 DEL 16 DE SEPTIEMBRE OE 2021 "POR MEDID DE LA CUAL SE ORDENA LA APERTURA DEL PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA PDR SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA SECOP II No. 067-SUADQ-INTR-2021 CUYO OBJETO ES LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL DE GALA (BORLA GENERAL, CHARRETERA GENERAL, CHARRETERA OFICIAL SUPERIOR, CINTURÓN DDRADO GENERAL, CORDÓN DORADO GENERAL, CORDÓN DE ESTADO MAYOR PARA OFICIAL SUPERIOR, DRAGONA TRICDLOR, PRESILLA DE PARADA OFICIAL GENERAL, CAPONA OFICIAL SUBALTERNO, CINTURÓN DE PLATA, PRESILLA DE PARADA OFICIAL SUBALTERNO, PRESILLA DE PARADA DFICIAL SUPERIOR, TIRO OFICIAL SUPERIOR, DRAGONA OFICIAL), CON DESTINO AL EJÉRCITO NACIONAL"
10	Reunión virtual ponencies de eprobación	Reunión virtual ponencias de eprobeción	PONENCIAS DE probación
11	PLANTILLAS DE SECOP II	PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA PDR SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA SECOP II No. 067-SUADQ-INTR-2021	Diligenciamiento de formularios y cargue de documentos

Obligación 1) 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.
12) 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.
9) 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.
Obligación 13) Asistir como actividad coordinada a las audiencias y cada una de las actuaciones procesales dependientes de actividades programadas dentro del proceso de contratación asignado.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. OE RAOICADO	ASUNTO
1	ESTUDIO PREVIO	DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA No. 061-SUbADQ-ART-2021	ESTUOIO PREVIO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA No. 061-SUbADQ-ART-2021, CON LA FIRMA FORCE IMPROVEMENT LLC, REPRESENTANTE EXCLUSIVO PARA COLOMBIA DEL DISEÑADOR Y FABRICANTE MS INTERNATIONAL USA, CUYO OBJETO ES LA ADQUISICIÓN DE SIMULADOR MÓVIL DE TIRO PARA LOS SISTEMAS DE ARTILLERÍA CON DESTINO AL EJÉRCITO NACIONAL.
2	ALCANCE AL ESTUDIO PREVIO	DEL PROCESO OE CONTRATACIÓN DIRECTA No. 061-SUbADQ-ART-2021	ESTUDIO PREVIO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN OIRECTA No. 061-SUbADQ-ART-2021, CON LA FIRMA FORCE IMPROVEMENT LLC, REPRESENTANTE EXCLUSIVO PARA COLOMBIA OEL DISEÑADOR Y FABRICANTE MS INTERNATIONAL USA, CUYO OBJETO ES LA ADQUISICIÓN DE SIMULADOR MÓVIL DE TIRO PARA LOS SISTEMAS DE ARTILLERÍA CON DESTINO AL EJÉRCITO NACIONAL.
3	SOLICITUD DE OFERTA	DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA No. 061-SUbADQ-ART-2021	DEL PROCESO OE CONTRATACIÓN DIRECTA No. 061-SUbADQ-ART-2021
4	AUDIENCIA DE NEGOCIACIÓN	DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA No. 061-SUbADQ-ART-2021	DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA No. 061-SUbADQ-ART-2021
5	ADENDA No. 1	ADENDA No. 1 OEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA No. 061-SUbADQ-ART-2021	DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA No. 061-SUbADQ-ART-2021
6	RESOLUCIÓN No. 0063225	RESOLUCIÓN No. 0063225	POR MEDIO DE LA CUAL SE JUSTIFICA LA CONTRATACIÓN DIRECTA PROVEEDOR EXCLUSIVO No. 061-SUADQ-ART-2021, CON LA FIRMA FORCE IMPROVEMENT LLC, REPRESENTANTE EXCLUSIVO PARA COLOMBIA DEL DISEÑADOR Y FABRICANTE MS INTERNATIONAL USA, CUYO OBJETO ES LA ADQUISICIÓN DE SIMULADOR MÓVIL OE TIRD PARA LOS SISTEMAS DE ARTILLERÍA CON DESTINO AL EJÉRCITO NACIONAL.
7	ACTA DE CIERRE	DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN OIRECTA No. 061-SUbADQ-ART-2021	DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA No. 061-SUbADQ-ART-2021

8	Reunión virtual ponencias de aprobación	Reunión virtual ponencias de aprobación	PONENCIAS DE probación
9	PLANTILLAS DE SECOP II	PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA SECOP II No. 067-SUADQ-INTR-2021	Diligenciamiento de formularios y cargue de documentos

Obligación 1) 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.
12) 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.
9) 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.
Obligación 13) Asistir como actividad coordinada a las audiencias y cada una de las actuaciones procesales dependientes de actividades programadas dentro del proceso de contratación asignado.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	EVALUACIÓN	No. 2021432011633063 PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA N°063-SUADQ-TRANS-2021	PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA N°063-SUADQ-TRANS-2021, A TRAVÉS DE ACUERDO MARCO PARA LA ADQUISICIÓN DE VEHÍCULOS III CCE-163-III-AMP-2020, CUYO OBJETO ES ADQUISICIÓN DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES CON DESTINO AL EJERCITO NACIONAL.
2	Reunión virtual ponencias de aprobación	Reunión virtual ponencias de aprobación	PONENCIAS DE probación
3	PLANTILLAS DE SECOP II	PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA N°063-SUADQ-TRANS-2021	Diligenciamiento de formularios y cargue de documentos

12) 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.
9) 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.
Obligación 13) Asistir como actividad coordinada a las audiencias y cada una de las actuaciones procesales dependientes de actividades programadas dentro del proceso de contratación asignado.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Oficio	PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA PRESENCIAL POR SECOP II No. 033-SUADQ-ARM-2021	Concepto jurídico, adición del CONTRATO DE COMPRAVENTA No. 023-SUADQ-ARM-2021.
2	Oficio	PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA PRESENCIAL POR SECOP II No. 033-SUADQ-ARM-2021	Concepto jurídico, adición del CONTRATO DE COMPRAVENTA No. 019-SUADQ-ARM-2021.
3	CONTRATO MODIFICATORID	PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA PRESENCIAL POR SECOP II No. 033-SUADQ-ARM-2021	MODIFICATORIO No. 1 AL CONTRATO DE COMPRAVENTA No. 023-SUADQ-ARM-2021 CELEBRADO ENTRE EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL Y UT ACCESORIOS DE INFILTRACION.
4	CONTRATO MODIFICATORIO	PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA PRESENCIAL POR SECOP II No. 033-SUADQ-ARM-2021	MODIFICATORIO No. 1 AL CONTRATO DE COMPRAVENTA No. 019-SUADQ-ARM-2021 CELEBRADO ENTRE EL MINISTERID DE DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIDNAL Y FUERZA ELITE OP SAS.
5	Reunión virtual ponencias de aprobación	Raunión virtual ponencias de aprobación	PONENCIAS DE probación
6	PLANTILLAS DE SECOP II	PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA PRESENCIAL POR SECOP II No. 033-SUADQ-ARM-2021	Diligenciamiento de formularios y cargua de documentos

12) 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.
9) 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.
Obligación 13) Asistir como actividad coordinada a las audiencias y cada una de las actuaciones procesales dependientes de actividades programadas dentro del proceso de contratación asignado.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	CONCEPTO	COMPRAVENTA No. 051-SUADQ-CAB-2020	MODIFICATORIO No. 3 AL CONTRATO DE COMPRAVENTA No. 051-SUADQ-CAB-2020 CELEBRADO ENTRE EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL Y LA FIRMA STAR DEFENCE LOGISTICS & ENGINEERING SL.
2	CONTRATO MODIFICATORIO	COMPRAVENTA No. 051-SUADQ-CAB-2020	MODIFICATORIO No. 3 AL CONTRATO DE COMPRAVENTA No. 051-SUADQ-CAB-2020 CELEBRADO ENTRE EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL Y LA FIRMA STAR DEFENCE LOGISTICS & ENGINEERING SL.
3	Reunión virtual	Reunión virtual del comité da adquisiciones	PONENCIA para aprobar
4	PLANTILLAS DE SECOP II	CONTRATO DE COMPRAVENTA No. 003-DIADQ-INTR-2021	Diligenciamiento de formularios y cargue de documentos

5) Revisar las pólizas y elaborar de los volantes de aprobación de pólizas para verificar el cumplimiento de lo requerido en los contratos y realizar aprobación

virtual en la plataforma SECOP II.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	ACTA	CTA No. 135 MDN-COCGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COADE-DIADQ -17	ACTA DE APROBACIÓN GARANTÍA ÚNICA DE LA ORDEN OE COMPRA No. 75874
2	ACTA	ACTA No. 134 MDN-COCGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COADE-DIADQ -17	ACTA DE APROBACIÓN GARANTÍA ÚNICA DEL MODIFICATORIO No. 2 AL CONTRATO DE COMPRAVENTA No. 003-DIADQ-INTR-2021
3	ACTA	ACTA No. _144 MDN-COCGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COADE-DIADQ -17	ACTA DE APROBACIÓN GARANTÍA ÚNICA DEL MODIFICATORIO No. 3 AL CONTRATO DE COMPRAVENTA No. 051-SUADQ-CAB-2020

17) Realizar todos los trámites jurídicos requeridos para el desarrollo del proceso sancionatorio en el marco del debido proceso contractual.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	Formulación de Cargos y Citación Audiencia de Descargos CONTRATISTA	Debido Proceso No. 016 –2021, CONTRATO DE COMPRAVENTA No. 009-SUADQ-CA8-2020.	Formulación de Cargos y Citación Audiencia de Descargos, Debido Proceso No. 016 –2021, CONTRATO DE COMPRAVENTA No. 009-SUADQ-CA8-2020.
	Formulación de Cargos y Citeción Audiencia de Descargos ASEGURADORA	Debido Proceso No. 016 –2021, CONTRATO DE COMPRAVENTA No. 009-SUADQ-CA8-2020.	Formuleción de Cargos y Citación Audiencie de Descargos, Debido Proceso No. 016 –2021, CONTRATO DE COMPRAVENTA No. 009-SUADQ-CAB-2020. "Pólize de seguros No. 21-44-101324010"
5	Audiencia	Debido Proceso No. 016 –2021, CONTRATD DE COMPRAVENTA No. 009-SUADQ-CAB-2020.	Audiencia de Descargos Debido Proceso No. 016 –2021, CONTRATO DE COMPRAVENTA No. 009-SUADQ-CAB-2020.
6	RESDLUCIÓN	RESOLUCIÓN No. 0000655B	RESOLUCIÓN PDR LA CUAL SE RESUELVE EN AUDIENCIA PUBLICA EL DEBIDO PRDCESO NO. 016 –2021, CONTRATO DE COMPRAVENTA No. 009-SUADQ-CAB-2020.

22) 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADD	ASUNTO
1	empleo eficiente al sistema DRFED	Tramite y depuración archivos pendientes ORFEO	Tramite y archivo documentos ORFED (quedando pendientes 252)

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 la suscrita y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Dirección de Adquisiciones ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

Para constancia se firma en Bogotá D.C. octubre de 2021

LUZ ENITH RIOS ARBELAEZ
C.C. No. 33.875.143