FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

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

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL TOTAL X
No. ____11____

Bogotá D. C, diciembre de 2021

1.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
2.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
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	contrato: No.035 CENACPERSONAL 2021 Fecha de suscripción: 30 DE ENERO DE 2021 – SECOP II
4.PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	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)
5.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
6.FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	A partir de la aprobación de la garantía única y la expedición del registro presupuestal (30 de enero de 2021)
7.PLAZO DE EJECUCIÓN	hasta el 31 de diciembre 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.PERIODO DEL INFORME	DICIEMBRE DEL 2021
11.DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES	Obligación 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

CONTRACTUALES

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 OE DOCUMENTO	No. OE RAOICADO	ASUNTO
1	evaluación	PROCESO OE SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA POR SECOP II No. 056-SUAOQ-INTR-2021	Informe de evaluación jurídica de las ofertas presentadas al PROCESO OE SELECCIÓN ABREVIAOA POR SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA SECOP II No. 056-SUAOQ-INTR-2021, CUYO OBJETO ES LA ADQUISICIÓN DE CALCETINES PARA USO CON BOTA DE COMBATE CON DESTINO AL EJÉRCITO NACIONAL.
2	Evaluación final	PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIAOA POR SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA POR SECOP II No. 056-SUADQ-INTR-2021	Informe final de evaluación jurídica de las ofertas presentadas al PROCESO OE SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA SECOP II No. 056-SUADQ-INTR-2021, CUYO OBJETO ES LA AOQUISICIÓN OE CALCETINES PARA USO CON BOTA OE COMBATE CON OESTINO AL EJÉRCITO NACIONAL.
3	formulario	PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIAOA POR SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA POR SECOP II No. 056-SUAOQ-INTR-2021	Formulario de preguntas y respuestas de observaciones a las evaluaciones
4	RESOLUCIÓN	PROCESO OE SELECCIÓN ABREVIAOA POR SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA POR SECOP II No. 056-SUADQ-INTR-2021	RESOLUCIÓN POR LA CUAL SE ADJUOICA PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA POR SECOP II No. 056-SUADQ-INTR-2021, CUYO OBJETO ES LA ADQUISICIÓN OE CALCETINES PARA USO CON BOTA DE COMBATE CON OESTINO AL EJÉRCITO NACIONAL.
5	contrato	PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIAOA POR SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA POR SECOP II No. 056-SUADQ-INTR-2021	Contrato a la UNIÓN TEMPORAL BO CALCETIN 2021
6	Reunión virtual ponencies de aprobación	Reunión virtual ponencias de aprobación	PONENCIAS OE probeción
7	PLANTILLAS OE SECOP II	PROCESO OE SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA POR SECOP II No. 056-SUADQ-INTR-2021	Oiligenciamiento 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 FINAL	PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA PDR SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA SECOP II No. 027-SUADQ-INTR-2021	Informe final de evaluación jurídica de las ofertas presentadas al PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA SECOP II No. 027-SUADQ-INTR-2021 CUYO OBJETO ES LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL TÉRMICO (BOTAS TÉRMICAS, GUANTES TÉRMICOS, GUANTES TÉRMICOS TIPO DESIERTO, MEDIAS TÉRMICAS LARGAS PARA USO CON BOTAS OE COMBATE Y PIJAMAS TÉRMICAS CON DESTINO AL EJÉRCITO NACIONAL.
2	ADENDA No. 5	PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA SECOP II No. 027-SUADQ-INTR-2021	AL PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA POR SECOP II N° 027-SUADQ-INTR-2021 CUYO OBJETO ES LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL TÉRMICO (BOTAS TÉRMICAS, GUANTES TÉRMICOS, GUANTES TÉRMICOS TIPO DESIERTO, MEDIAS TÉRMICAS LARGAS PARA USO CON BOTAS DE COMBATE Y PIJAMAS TÉRMICAS CON DESTINO AL EJÉRCITO NACIONAL.
3	RESOLUCIÓN No. 00008461	RESOLUCIÓN No. 00008461 PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA SECOP II No. 027-SUADQ-INTR-2021	POR LA CUAL SE ADJUDICA EL PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA PDR SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA SECOP II No. 027-SUADQ-INTR-2021, CUYD OBJETD ES LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL TÉRMICO (BOTAS TÉRMICAS, GUANTES TÉRMICOS, GUANTES TÉRMICOS TIPO DESIERTO, MEDIAS TÉRMICAS LARGAS PARA USO CON BOTAS OE COMBATE Y PIJAMAS TÉRMICAS CON DESTINO AL EJÉRCITD NACIONAL

4	CONTRATO	PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA SECOP II No. 027-SUADQ-INTR-2021	CONTRATO DE COMPRAVENTA No. SUADQ-INTR-2021 CELEBRADO ENTRE EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL Y BACET GROUP SAS.
5	CONTRATO	PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA SECOP II No. 027-SUADQ-INTR-2021	CONTRATO DE COMPRAVENTA No. SUADQ-INTR-2021 CELEBRADO ENTRE EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL Y DISMOTOS PATRICIA MEJIA EU
6	CONTRATO	PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA SECOP II No. 027-SUADQ-INTR-2021	CONTRATO DE COMPRAVENTA No. SUADQ-INTR-2021 CELEBRADO ENTRE EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL Y UNIÓN TEMPORAL M&R
7	CONTRATO	PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA SECOP II No. 027-SUADQ-INTR-2021	CONTRATO DE COMPRAVENTA No. SUADQ-INTR-2021 CELEBRADO ENTRE EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL Y COPPER TECHNOLOGY S.A.S .
8	CONTRATO	PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA SECOP II No. 027-SUADQ-INTR-2021	CONTRATO DE COMPRAVENTA No. SUADQ-INTR-2021 CELEBRADO ENTRE EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL Y INVERSIONES SARHEM DE COLOMBIA S.A.S.
9	Reunión virtual ponencias de aprobación	Reunión virtual ponencias de aprobación	PONENCIAS DE probación
10	PLANTILLAS DE SECOP II	PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA SECOP II No. 027-SUADQ-INTR-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	CONTRATO DE COMPRAVENTA No. 005-DIADQ-INTR-2021 -ARM-2021	Concepto jurídico, adición del CONTRATO DE COMPRAVENTA No. 005-DIADQ-INTR-2021
2	CONTRATO MODIFICATORIO	CONTRATO DE COMPRAVENTA No. 005-DIADQ-INTR-2021 -ARM-2021	MODIFICATORIO No. 3 AL CONTRATO DE COMPRAVENTA No. 005-DIADQ-INTR-2021 CELEBRADO ENTRE EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL Y LA UNIÓN TEMPORAL UTE 7-2021.
3	Oficio	CONTRATO DE COMPRAVENTA No. 003-DIADQ-INTR-2021	Concepto jurídico, prórroga del CONTRATO DE COMPRAVENTA No. 003-DIADQ-INTR-2021.
4	CONTRATO MODIFICATORIO	CONTRATO DE COMPRAVENTA No. 003-DIADQ-INTR-2021	MODIFICATORIO No. 3 AL CONTRATO DE COMPRAVENTA No. 003-DIADQ-INTR-2021 CELEBRADO ENTRE EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL Y INVERSIONES GAO SAS.
5	Reunión virtual ponencias de aprobación	Reunión virtual ponencias de aprobación	PONENCIAS DE probación
6	PLANTILLAS DE SECOP II	CONTRATO DE COMPRAVENTA No. 005-DIADQ-INTR-2021 -ARM-2021 y CONTRATO DE COMPRAVENTA No. 003-DIADQ-INTR-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	CONCEPTO	CONTRATO DE COMPRAVENTA No. 011-DIADQ-ARM-2021.	Concepto jurídico, segunda prórroga CONTRATO DE COMPRAVENTA No. 011-DIADQ-ARM-2021..
2	CONTRATO MODIFICATORIO	CONTRATO DE COMPRAVENTA No. 011-DIADQ-ARM-2021.	MODIFICATORIO No. 2 AL CONTRATO DE COMPRAVENTA No. 011-DIADQ-ARM-2021 CELEBRADO ENTRE EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL Y LA UNIÓN TEMPORAL MANIT.
3	Reunión virtual	Reunión virtual del comité de adquisiciones	PONENCIA para aprobar
4	PLANTILLAS DE SECOP II	CONTRATO DE COMPRAVENTA No. 011-DIADQ-ARM-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	ESTUOID PREVIO	PRDCESO DE CONTRATACIÒN DIRECTA RESERVADA No. 081-DIADO-BINGE-2021	ESTUDIO PREVIO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA RESERVADA No. 081-DIADQ-BINGE-2021, CON LA FIRMA ROHDE & SCHWARZ COLOMBIA S.A.S, REPRESENTANTE EXCLUSIVD PARA COLOMBIA DE ROHDE & SCHWARZ ALEMANIA, CUYD OBJETD ES LA ADQUISICIÓN DE SISTEMA DE RADIOGONIOMETRÍA DE ALTA FRECUENCIA PARA EL SUBSISTEMA OE INTELIGENCIA (CON INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO), CON DESTINO EJÉRCITO NACIONAL- BATALLÓN DE INTELIGENCIA DE GUERRA ELECTRÓNICA (BINGE).
2	SOLICITUD DE OFERTA	PROCESO OE CONTRATACIÓN DIRECTA RESERVADA No. 081-DIADQ-BINGE-2021	SOLICITUD DE OFERTA
3	RESOLUCIÓN	PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA RESERVADA No. 081-DIADO-BINGE-2021	POR MEDIO DE LA CUAL SE JUSTIFICA LA CONTRATACIÓN DIRECTA RESERVADA No. 081-DIADQ-BINGE-2021, CON LA FIRMA ROHDE & SCHWARZ COLOMBIA S.A.S, REPRESENTANTE EXCLUSIVO PARA COLOMBIA DE ROHDE & SCHWARZ ALEMANIA, CUYO OBJETO ES LA ADQUISICIÓN DE SISTEMA DE RADIOGONIOMETRÍA DE ALTA FRECUENCIA PARA EL SUBSISTEMA DE INTELIGENCIA (CON INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO), CON DESTINO EJÉRCITO NACIONAL- BATALLÓN DE INTELIGENCIA DE GUERRA ELECTRÓNICA (BINGE).
4	AUDIENCIA	PRDCESO OE CONTRATACIÓN DIRECTA RESERVADA No. 081-DIADQ-BINGE-2021	AUDIENCIA DE NEGOCIACION
5	Reunión virtual	Reunión virtual del comité de adquisiciones	PONENCIA para aprobar
8	PLANTILLAS OE SECOP II	CONTRATO DE COMPRAVENTA No. 011-DIADQ-ARM-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	ACTA No. 162 MDN-COCGFM-CDEJC-SECEJ-JEMGF-COADE-DIADQ-SUADQ-CONTR-ASJUR-17	ACTA DE APROBACIÓN GARANTÍA ÚNICA DEL MODIFICATORID No. 2 AL CONTRATO DE COMPRAVENTA No. 011-DIADQ-ARM-2021

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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	capacitación	AUDIENCIA PRESENCIAL	DICTAR CAPACITACIÓN PRESENCIAL SUPERVISORES DE LOS CONTRATOS DE LA DIADQ

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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	derecho de petición	Respuesta derecho de petición radicado No. 650743	peticiones presentadas por el abogado JOSÉ FRANCISCO RODRÍGUEZ, representante legal de la sociedad GESTIÓN KAPITAL S.AS., respecto del proceso ejecutivo No. 11001400301120190000B00

24) Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	oficio	oficio	Respuesta oficio No. 2021217013659453 del 19/10/2021 "remisión por competencia oficios No. 2021101007431283 y No. 2021101009202463"

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 RADICADO	ASUNTO
1	empleo eficiente al sistema ORFEO	Tramite y depuración archivos pendientes ORFEO	Tramite y archivo documentos ORFEO (quedando pendientes 72)

12.VALOR DEL CONTRATO

Valor total: CUARENTA Y SEIS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($46.200.000,00)

Valor autorizado a pagar:

SE AUTORIZA A CANCELAR EN EL PRESENTE MES, EL VALOR DE CUATRO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE $ 4.200.000.

11 PAGOS POR VALOR DE CUATRO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE

<table>
<tr><td></td><td>$ 4.200.000.</td></tr>
<tr><td>13.CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Vlr. Pago</td></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>$268.800</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>SANITAS EPS</td><td>$210.000</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>$8.800</td></tr>
</table>
NOTA: se anexa planilla del mes de noviembre de 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 X

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., en diciembre 2021**

MY. REINALDO ALEXANDER MALDONADO OICATA
OFICIAL ÁREA DE CONTRATACIÓN
SUPERVISOR DEL CONTRATO