FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
DIRECCION DE ADQUISICIONES

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ■ TOTAL ☐
No. 003

BOGOTÁ ABRIL DE 2022

1. CONTRATISTA	Nombre completo: **NASLY DANIELA YEPEZ FIGUEROA** Identificación: **1.053.853.404** Nacionalidad: **COLOMBIANA** Dirección **Calle 106 # 7 A 19** Teléfono de contacto: **3103906191** E-mail de contacto: **danl.yepes22@gmail.com**
2. SUPERVISOR	Nombre completo: **MY. REINALDO ALEXANDER MALDONADO OICATA** Cargo **OFICIAL DE CONTRATACIÓN DIADQ** Resolución de nombramiento **No. 00000259** de fecha **20 de Enero de 2022**
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato **486-CENACPERSONAL-2022** Fecha de suscripción **21 De Enero de 2022**
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza **14-46-101066177** Entidad que expide la póliza **SEGUROS DEL ESTADO** Fecha del certificado de aprobación de la Póliza **01/02/2022** Aprobado por: **CR.LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO**
5. CRP	No.**CDP: 8822 – CRP: 37422** Fecha expedición **21/01/2022** Unidas/Sub-unidad ejecutora **CENAC DE PERSONAL** Dependencia **DIRECCION DE ADQUISICIONES** Posición catálogo de gasto ***A-02-02-02-008-002-01*** Fuente **NACION** Recurso **10** Valor **$33.550.000**
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**02 De febrero de 2022**
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	**31 DE DICIEMBRE DE 2022**
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA JURÍDICA ESPECIALIZADA PARA LA DIRECCION DE ADQUISICIONES DEL EJÉRCITO NACIONAL.**
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1) Llevar a cabo la estructuración y evaluación según aplique desde el punto de vista jurídico 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. 2) 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. 3) Verificar plan de necesidades en aspectos jurídicos, identificando la correspondencia entre el rubro presupuestal, la necesidad y la modalidad a contratar. 4) El asesor jurídico evaluador garantizará la publicación en la plataforma SECOP de la resolución de adjudicación a más tardar el día siguiente hábil de adjudicado el proceso, salvo los impedimentos de tipo legal que lo justifiquen. 5) Elaborar los contratos resultantes de la actividad contractual, dando aplicación a la normatividad legal vigente, así como las directrices, manuales y políticas establecidas. 6) El asesor jurídico evaluador garantizará la publicación del contrato en la plataforma SECOP dos días hábiles después de publicada la resolución de adjudicación, salvo los impedimentos de tipo legal que lo justifiquen. 7) Una vez publicado el contrato o el acto administrativo que lo modifique o adicione, el asesor jurídico evaluador deberá realizar seguimiento en la plataforma SECOP, de la expedición de la garantía única, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, informando al competente contractual las novedades al respecto, dejando registro en el SECOP sobre las novedades. 8) Revisar las garantías 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. 9) Certificar en el acta de aprobación de las garantías únicas la veracidad de las pólizas. 10) Elaborar las ponencias de aprobación de estudios previos, adjudicación y demás procesos en el desarrollo de la contratación, con el fin de garantizar el trámite administrativo, teniendo en cuenta la normatividad vigente y, garantizar que las actas de ponencia sean firmadas al día siguiente de efectuada la ponencia. 11) Presentar ante el comité de adquisiciones las ponencias de aprobación de estudios previos, adjudicación y demás procesos en el desarrollo de la gestión contractual de la DIADQ. 12) Garantizar la publicación y cargue en el SECOP o Tienda Virtual del Estado Colombiano de los actos administrativos de los procesos contractuales a su cargo. 13) Revisión de las resoluciones de los nombramientos de los comités y cuando las circunstancias lo exijan, la elaboración de las mismas. 14) 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. 15) Informar de manera ágil y oportuna al oficial 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., 16) Realizar todos los trámites jurídicos requeridos para el desarrollo del proceso sancionatorio en el marco del debido proceso contractual. 17) 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. 18) Elaborar, revisar y avalar las actas de liquidación, cruzándolas con la documentación que reposa en la carpeta

	maestra y los documentos publicados en el SECDP II, verificando que estén cargados en su totalidad. 19) 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. 20) Dar respuesta oportuna a los derechos petición y requerimientos a los diferentes entes de control, veedurías, ciudadanía, así como de las demás dependencias del Ejército Nacional. 21) Dar respuesta oportuna a los requerimientos allegados por los entes de control internos y/o externos que se generen a partir de las revistas y/o auditorías a los procesos contractuales de la Dirección de Adquisiciones. 22) Dar respuesta oportuna a las recomendaciones generadas por la Dirección de Aplicación de Normas de Transparencia del Ejército Nacional y/o el Comando de Adquisiciones dentro de las visitas de acompañamiento a los procesos contractuales de la Dirección de Adquisiciones. 23) Revisar los documentos físicos (carpeta maestra) y documentos digitales (SECDP), 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) Asistir como actividad coordinada a reuniones informadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual. 25) 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 DRFEO y haciendo entrega del archivo al termino del contrato. 26) Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas por el supervisor del contrato. OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES: ✓ 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, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos. ✓ 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. ✓ Entregar al final de la prestación del servicio, Backus de la información producto ejecución del contrato. ✓ El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIDNAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación. ✓ Cargar mensualmente en la plataforma SECOP II, ítem ejecución del contrato: cuenta de cobro y/o factura de venta (en caso de aplicar), Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el contratista y el recibido a satisfacción del supervisor del

<table>
<tr><td></td><td>contrato, de acuerdo al formato establecido, 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 (conforme a la normatividad aplicable).
✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.
✓ 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</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>ABRIL DE 2022</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Obligación No. 1: Llevar a cabo la estructuración y evaluación según aplique desde el punto de vista jurídico 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.

<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>ESTUDIO PREVIO</td><td>PROCESO 025-SUADQ-ARM-2022</td><td>ESTUDIO PREVIO</td></tr>
<tr><td>2</td><td>PROYECTO PLIEGO DE CONDICIONES</td><td>PROCESO 025-SUADQ-ARM-2022</td><td>PROYECTO PLIEGO DE CONDICIONES</td></tr>
<tr><td>3</td><td>AVISO CONVOCATORIA</td><td>PROCESO 025-SUADQ-ARM-2022</td><td>AVISO CONVOCATORIA</td></tr>
<tr><td>4</td><td>ESTUDIO PREVIO</td><td>PROCESO 026-SUADQ-ARM-2022</td><td>ESTUDIO PREVIO</td></tr>
<tr><td>5</td><td>PROYECTO PLIEGO DE CONDICIONES</td><td>PROCESO 026-SUADQ-ARM-2022</td><td>PROYECTO PLIEGO DE CONDICIONES</td></tr>
<tr><td>6</td><td>AVISO CONVOCATORIA</td><td>PROCESO 026-SUADQ-ARM-2022</td><td>AVISO CONVOCATORIA</td></tr>
<tr><td>7</td><td>RESOLUCION DE APERTURA</td><td>PROCESO 017-SUADQ-ARM-2022</td><td>RESOLUCION DE APERTURA</td></tr>
</table>

Obligación No. 5: Elaborar los contratos resultantes de la actividad contractual, dando aplicación a la normatividad legal vigente, así como las directrices, manuales y políticas establecidas

<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>MODIFICATORIO</td><td>N/A</td><td>ADICION VAQUETA</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

2	MODIFICATORIO	N/A	ADICION CAUCHO

Obligación No. 8: Revisar las garantías 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	N/A	APROBACIÓN POLIZA ORDEN DE COMPRA BOTAS DESIERTO
2	ACTA	N/A	APROBACIÓN POLIZA CONTRATO 053-SUADQ-INF-2021

Obligación No. 11: Presentar ante el comité de adquisiciones las ponencias de aprobación de estudios previos, adjudicación y demás procesos en el desarrollo de la gestión contractual de la DIADQ.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	PONENCIA	N/A	ADICION CONTRATO 060-DIADQ-INTR-2021-VAQUETA.
2	PONENCIA	N/A	PRORROGA ORDEN DE COMPRA JUEGOS DE CAMA
3	PONENCIA	N/A	SOLICITUD PRORROGA CONTRATO 053-SUADQ-INF-2021
4	PONENCIA	N/A	ADICION CONTRATO 061-DIADQ-INTR-2021 – CAUCHO

Obligación No. 14: 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	MODIFICATORIO	N/A	ADICION VAQUETA
2	MODIFICATORIO	N/A	ADICION CAUCHO

Obligación No. 16: Realizar todos los trámites jurídicos requeridos para el desarrollo del proceso sancionatorio en el marco del debido proceso

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO

1	OFICIO	N/A	FORMULACION DE CARGOS DEBIDO PROCESO 003-2022
2	OFICIO	N/A	CITACION ASEGURADOS DEBIDO PROCEO 003-2022
3	OFICIO	N/A	FORMULACION DE CARGOS DEBIDO PROCESO 004-2022
4	OFICIO	N/A	CITACION ASEGURADOS DEBIDO PROCEO 004-2022

Obligación No. 26: Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas por el supervisor del contrato.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	RESPUESTA OFICIO HERSTAL	N/A	CANCELACION GARANTÍA CONTRATO 039-SUADQ-ARM-2020
2	CONCEPTO JURÍDICO	N/A	CONCEPTO JURÍDICO SOLICITUD PRORROGA ORDEN DE COMPRA JUEGOS DE CAMA
3	CONCEPTO JURÍDICO	N/A	SOLICITUD PRORROGA CONTRATO 053-SUADQ-INF-2021
4	CONCEPTO JURÍDICO	N/A	SOLICITUD PRORROGA CONTRATO TELA DESIERTO.
5	RESOLUCION RESUELVE DEBIDO PROCESO		RESOLUCION RESUELVE DEBIDO PROCEO 003-2022 - HAMACAS

12. VALOR DEL CONTRATO

Valor total: **$33.550.000**
Valor autorizado a pagar: **$3.050.000**

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	COLPENSIONES	$195.200
SALUD	NUEVA EPS	$152.500
ARL	SURA	$6.400

Nota: se anexa planilla del mes de Marzo

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. Cuenta de Cobro
3. 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.
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** ■ **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,** en el mes de **abril de 2022**

MY. REINALDO ALEXANDER MALDONADO OICATA
OFICIAL CONTRACTUAL DIADQ