FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

BATALLON DE APOYO Y SERVICIO PARA EL COMBATE N°26 BASPC 26
Nit. 838000326-6

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL
No. 004-2022

BOGOTÁ MAYO DE 2022

1. CONTRATISTA	Nombre completo: **LUISA FERNANDA ORTEGA SOLANO** Identificación: **37.901.644** Nacionalidad: **COLOMBIANA** Dirección **CALLE 79 # 68-01** Teléfono de contacto: **3206430515** E-mail de contacto: **lufeorso2021g@gmail.com**
2. SUPERVISOR	Nombre completo: CT MARTÍNEZ GALINDO MARÍA ALEJANDRA Cargo JEFE PRESUPUESTO BASPC26 Y/ o quien haga sus veces Resolución de nombramiento No. 001 19 de Enero de 2022
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato **003-BASPC26-2022** Fecha de suscripción **28 De Enero de 2022** **Fecha de Inicio: 1 de Febrero de 2022**
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza 14-46-101070810 Entidad que expide la póliza **SEGUROS DEL ESTADO** Fecha del certificado de aprobación de la Póliza **01/02/2022** Aprobado por: Teniente Coronel. **FABIO ALONSO GALAN RUBIANO**
5. CRP	No.**CDP: 1322 DEL 24-01-2022–** **CRP: 1522 del 28-01-2022** Unidas/Sub-unidad ejecutora **BASPC 26** Dependencia **BASPC 26** Posición catálogo de gasto **A-02-02-02-008-002 REC 10** Fuente **NACION** Recurso **10** Valor $36.190.000.oo
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**01 DE FEBRERO DE 2022**
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	A partir de la aprobación de la garantía única (cuando aplique) y la expedición del registro presupuestal, hasta el **30 DE NOVIEMBRE DE 2022**
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR EL SERVICIO DE ASESORÍA EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE ADELANTARA EL BASPC 26 COMO UNIDAD CENTRALIZADORA EN LAS DIFERENTES ETAPAS PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSCONTRACTUAL.**

Scanned with CamScanner

9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Conocer y Manejar la Plataforma del Secop II, así como la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC) (exclusivamente lo que corresponde al área jurídica) para adelantar los procesos contractuales que adelante el BASPC-26, cargando en la misma la documentación soporte del expediente físico de acuerdo a la modalidad de selección. 2. Hacer parte de los comités Estructurador y/o evaluador de los procesos contractuales que adelante el BASPC-26. 3. Elaborar los Estudios Previos de los procesos que le sean asignados, y que sean adelantados por el BASPC-26, dando cumplimiento a la normatividad que regula la materia contractual, las directrices emitidas por Colombia Compra Eficiente y el Ministerio de Defensa - Ejército Nacional. 4. Dar respuesta a las observaciones jurídicas surgidas dentro de los procesos contractuales del BASPC-26, en lasa cueles haya sido nombrado como comité jurídico estructurador o comité jurídico evaluador, según corresponda las cuales deberán ser publicadas en debida forma en la plataforma del Secop II. 5. Coordinar con el equipo interdisciplinario asignado tecnico-juridico- económico, con el fin de armonizar todas y cada una de las decisiones que se adopten en virtud de un procedimiento de la selección. 6. 6. Elaborar los contratos de adquisición de bienes y servicios del BASPC-26, en los cuales hayan sido nombrado como comité jurídico evaluador. 7. Proyectar y elaborar para firma del jefe de contrato, el oficio respectivo dirigido al gerente de proyecto, con copia del comité técnico, en el evento en que estos comités incumpla las tareas encomendadas por el abogado líder para el cumplimiento del cronograma del proceso contractual. 8. Asesorar jurídicamente al BASPC-26, en las actividades contractuales, con el fin de emitir recomendaciones que permitan la adecuada toma de decisiones. 9. Realizar la aprobación de la garantía única de cumplimiento del contrato. 10. Revisar el expediente contractual asignado por el jefe de contratos, verificando que la documentación soporte se encuentre completa y de acuerdo a lo soliitado en la hoja de ruta aplicable para cada tipo de proceso de selección contractual hasta el momento de la entrega a la dependencia de presupuesto del BASPC-26, cuya entrega deberá efectuarse mediante registro. 11. Responder los requerimientos jurídicos de los entes de control, los derechos de petición y cualquier solicitud respetuosa y darle respuesta de conformidad a los términos establecidos en la Ley. 12. Cumplir satisfactoriamente con el número de procesos asignados por reparto, de conformidad con lo establecido por el jefe de la sección de contratos. 13. Realizar informes mensuales de las actividades realizadas, las cuales deberán tener descripción detallada de las

Scanned with CamScanner

	tareas realizadas mensualmente este informe deberá ser entregado al supervisor del contrato conforme a la periodicidad que este coordine. OBLIGACIONES GENERALES 1. 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. 2. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia 3. 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. 4. 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. 5. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 6. 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. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato
10. PERIODO DEL INFORME	**MAYO DE 2022**
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**Obligación No. 1** Conocer y Manejar la Plataforma del Secop II, así como la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC) (exclusivamente lo que corresponde al área jurídica) para adelantar los procesos contractuales que adelante el BASPC-26, cargando en la misma la documentación soporte del expediente físico de acuerdo a la modalidad de selección.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	TVE	Proceso 014-BASPC26-2022	Estudio Previo, Invitación Publica, Formularios y estructuración del proceso en la plataforma del TVE combustible urgencia Funcional
2	TVE	Proceso 014-BASPC26-2022	Estudio Previo, Invitación Publica, Formularios y estructuración del proceso en la plataforma del TVE Uniforme

Scanned with CamScanner

			Deportivo

Obligación No. 2 Hacer parte de los comités Estructurador y/o evaluador de los procesos contractuales que adelante el BASPC-26.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Estructuración y evaluación Estudio previo, invitación pública y formularios-Evaluación	Proceso 011-BASPC26-2022	PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA N° 011-BASPC26-2022, cuyo objeto corresponde a contratar ELEMENTOS
2	Estructuración y evaluación Estudio previo, Proyecto de pliegos y formularios-Evaluación Jurídica	Proceso 010-BASPC26-2022	SUMINISTRO DE PAPELERIA, ÚTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA PARA EL BATALLON DE APOYO Y SERVICIOS PARA EL COMBATE No.26 "SS. NESTOR OSPINA MELO Y SUS UNIDADES CENTRALIZADAS
	Estructuración y evaluación Estudio previo, Proyecto de pliegos y formularios-Evaluación Jurídica	Proceso 012-BASPC26-2022	KIT DE INCORPORACION
	Estructuración y evaluación Estudio previo, Proyecto de pliegos y formularios-Evaluación Jurídica	Proceso 013-BASPC26-2022	DOTACION PTAP PTAR

Obligación No. 7: Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	REVISION PLAN DE NECESIDADES	MAYO DE 2022	PLAN DE NECESIDADES COMBUSTIBLE URGENCIA FUNCIONAL KIT DE INCORPORACIO MTTO Y REPUESTOS VEHICULOS ESTUDIOS PTAP PTAR DOTACION PTAP PTAR DOTACION CIVIL

Obligación No. 8 Asesorar jurídicamente al BASPC-26, en las actividades contractuales, con el fin de emitir recomendaciones

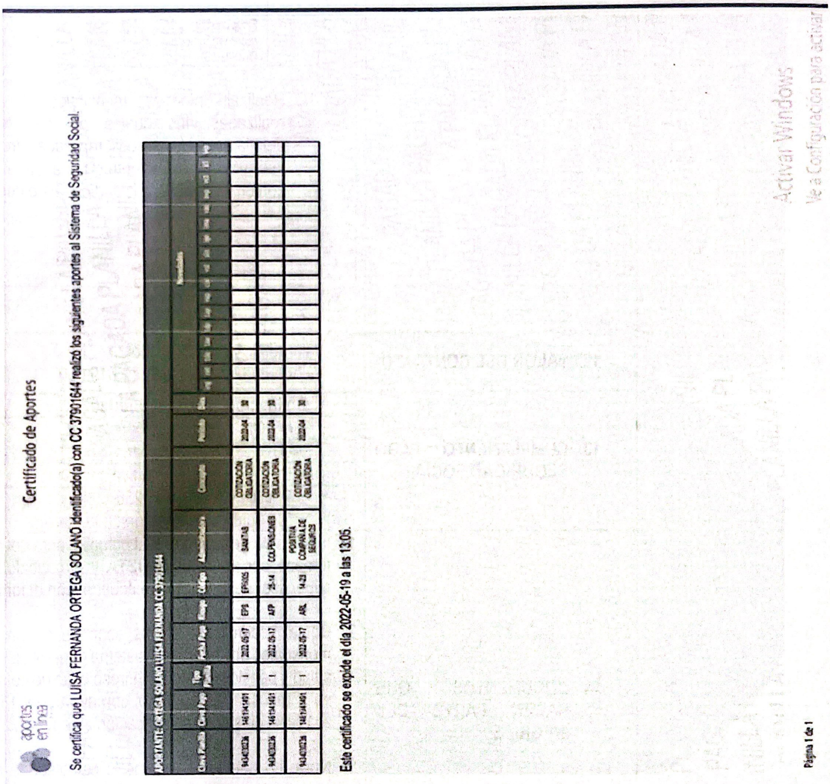
Scanned with CamScanner

	que permitan la adecuada toma de decisiones. **No** / **TIPO DE DOCUMENTO** / **No. DE RADICADO** / **ASUNTO** 1 / Plantilla / N/A / Fijación Cronograma de Actividades Contratación 2 / Plantilla Excel / N/A / Materiales de construcción Papeleria Combustible Grasas y lubricantes 3 / Respuestas recomendaciones DICRE / N/A / Recomendaciones Dicre a proceso papeleria 1. Realizar informes mensuales de las actividades realizadas, las cuales deberán tener descripción detallada de las tareas realizadas mensualmente este informe deberá ser entregado al supervisor del contrato conforme a la periodicidad que este coordine. **No** / **TIPO DE DOCUMENTO** / **No. DE RADICADO** / **ASUNTO** 1 / Informe de Actividades mes de Mayo de 2022 / 004-2022 / Informe de Actividades 004
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: $36.190.000.oo Valor autorizado a pagar: $3.619.000
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	**Obligación** / **Entidad** / **Vlr. Pago** PENSIÓN / Colpensiones / $270.400 SALUD / Sanitas / $211.300 ARL / Positiva / $ 8.900 Planilla No. 9434030236 *se adjunta verificación de la planilla
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. – Verificación autenticidad planilla 3. **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. 4. 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

Scanned with CamScanner

	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	**Ninguna**
17. CONCLUSIONES	**N/A**

VERIFICACION AUTENTICIDAD PLANILLA



aportes en línea

Certificado de Aportes

Se certifica que LUISA FERNANDA ORTEGA SOLANO identificado(a) con CC 37901644 realizó los siguientes aportes al Sistema de Seguridad Social.

APORTANTE: ORTEGA SOLANO LUISA FERNANDA CC 37901644

Clave Planilla	Clave Pago	Tipo Planilla	Fecha Pago	Riesgo	Código	Administradora	Concepto	Periodo	Días	Novedades
9434083226	1461941401	I	2022-05-17	EPS	EPS005	SANITAS	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2022-04	30	
9434083226	1461941401	I	2022-05-17	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2022-04	30	
9434083226	1461941401	I	2022-05-17	ARL	14-23	POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2022-04	30	

Este certificado se expide el día 2022-05-19 a las 13:05.

Página 1 de 1

Activar Windows
Ve a Configuración para activar

Para constancia se firma en, **Leticia, Amazonas, MAYO de 2022**

CT. MARTÍNEZ GALINDO MARÍA ALEJANDRA
JEFE PRESUPUESTO BASPC26 Y/ o quien haga sus veces
SUPERVISOR

Avenida Vasquez Cobos K1 al Aeropuerto
Leticia, Amazonas
Email: bas26@buzonejercito.mil.co

Scanned with CamScanner