FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

BATALLON DE APOYO Y SERVICIO PARA EL COMBATE Nº26 BASPC 26
Nit. 838000326-6

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL TOTAL X
No. 010-2022

BOGOTÁ NOVIEMBRE 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: **lufeorso2021@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-02-02-02-009-002 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.**
9. OBLIGACIONES	1. Conocer y Manejar la Plataforma del Secop II, así como la

CONTRACTUALES	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

<table>
<tr><td></td><td>por el jefe de la sección de contratos.
13. 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.

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</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>NOVIEMBRE DE 2022</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Obligación No. 7: Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>REVISION PLAN DE NECESIDADES</td><td>NOVIEMBRE DE 2022</td><td>PLAN DE NECESIDADES CANINOS</td></tr>
</table>
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>SEMINARIO DE CONTRATACION II SEMESTRE 2022</td><td>27/10/2022 8:00 -12:00 14:00 – 16:00</td><td>Asistencia a Seminario de contratación donde abordaron recomendaciones y observaciones de tipo jurídico, técnico y económico.</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

2	CAPACITACION LIQUIDACIONES	09/11/2022 10 AM – 11 AM	Asistencia a capacitación con el área de liquidaciones de DICRE acerca del proceso de liquidación de un expediente contractual en la plataforma de SECOP II y elaboración del Acta de Liquidación de contratos.
4	Informe	OFICIOS EN LA CARPETA MAESTRA DE CADA UNA	Verificación de los contratos adjudicados durante la vigencia 2022 con respecto a la ejecución de los mismo; de igual forma, revisiones periódicas EN LA PLATAFORMA DEL SECOPy seguimiento de la documentación que debe contener.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Concepto Juridico	PROCESO MC-032-BASPC-2022	Concepto juridico de viabilidad de modificación al Numero de Identificación Tributaria NIT de la orden de compra cuyo objeto es EL SUMINISTRO DEL COMBUSTIBLE PARA EL EQUIPO FIJO DE CAMPAÑA Y COMBATE DE INGENIEROS CON DESTINO AL BATALLON DE INSTRUCCIÓN, ENTRENAMIENTO Y REENTRENAMIENTO

			N° 26.
2	Elaboración y asesoría de Respuestas de origen técnico.	ACEPTACION DE PFERTA NO. 015-BASPC26-2022 PROCESO MC-022-BASPC-2022	Asesoría en la elaboración y análisis de respuestas a observaciones de origen técnico del contrato cuyo objeto es LA ADQUISICION DE DOTACION DE VESTUARIO.

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

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 NOVIEMBRE de 2022	009-2022	Informe de Actividades 009

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

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

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

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