FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

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

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ☒ TOTAL ☐
No. 010

BOGOTÁ, D.C., NOVIEMBRE DE 2022

1. CONTRATISTA	Nombre completo: LISDAIRA ROJAS GAMBA Identificación: 40.042.006 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección Calle 142 #11-79 BOGOTA Teléfono de contacto: 3166904762 E-mail de contacto: lisroj@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. POR MOTIVO DE VACACIONES DEL INICIALMENTE NOMBRADO: CT DIANA MARCELA FRANCO DUARTE. OFICAL JURIDICA DIADQ (Supervisora Encargada).
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 484-CENACPERSONAL-2022 Fecha de suscripción 21 de Enero de 2022
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. de la póliza 14-46-101066880 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: 28522** Fecha expedición **21/01/2022** Unidas/Sub-unidad ejecutora **CENAC DE PERSONAL** Dependencia **DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES** Posición catálogo de gasto **02-02-02-008-002** Fuente **NACION** Recurso **10** Valor **$46.200.000,00**
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**02 de marzo de 2022**
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	**31 de diciembre de 2022**
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA JURIDICA 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) 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 con el cronograma de contratación. 3) Verificar plan de necesidades en aspectos jurídicos, identificando la

	correspondencia entre el rubro presupuestal, la necesidad y la modalidad a contratar. 4) 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. 5) El asesor jurídico evaluador garantizará la publicación en la plataforma SECDP 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. 6) Elaborar los contratos resultantes de la actividad contractual, dando aplicación a la normatividad legal vigente, así como las directrices, manuales y políticas establecidas. 7) El asesor jurídico evaluador garantizará la publicación del contrato en la plataforma SECDP dos días hábiles después de publicada la resolución de adjudicación, salvo los impedimentos de tipo legal que lo justifiquen. 8) Una vez publicado el contrato o el acto administrativo que lo modifique o adicione, el asesor jurídico evaluador deberá realizar seguimiento en la plataforma SECDP, 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 SECDP sobre las novedades. 9) 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 SECDP II. 10) Certificar en el acta de aprobación de las garantías únicas la veracidad de las pólizas. 11) Estructurar, evaluar y elaborar los contratos resultantes de los procesos de ACDFA. 12) 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. 13) 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. 14) Garantizar la publicación y cargue en el SECDP o Tienda Virtual del Estado Colombiano de los actos administrativos de los procesos contractuales a su cargo. 15) Efectuar seguimiento a la ejecución de los contratos a su cargo, informando al ordenador del gasto y/o oficial de contratación sobre el estado actual y novedades que se presenten. 16) Efectuar los conceptos jurídicos requeridos dentro de la gestión contractual de las LDA´s a cargo de la Dirección de Adquisiciones. 17) 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 Dficial del Área de contratación. 18) Revisión de las resoluciones de los nombramientos de los comités y cuando las circunstancias lo exijan, la elaboración de las mismas. 19) Publicar y realizar el seguimiento ágil, oportuno y en los tiempos estipulados en el Sistema Electrónico de Contratación Pública "SECDP 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. 20) 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. 21) Elaborar boletines y circulares para impartir

	procesos que adelanta la Dirección de Adquisiciones. 21) Elaborar boletines y circulares para impartir lineamientos y políticas de contratación del sector defensa. 22) Asesoría y elaboración de los conceptos jurídicos para emitir volante de aprobación de los certificados de uso final CUF. 23) Asesorar y elaborar los volantes de aprobación para la suscripción de convenios por parte del Comandante del Ejército. 24) Realizar todos los trámites jurídicos requeridos para el desarrollo del proceso sancionatorio en el marco del debido proceso contractual. 25) 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. 26) 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. 27) 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. 28) 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. 29) Establecer e implementar acciones de mejora en los procedimientos de los procesos de contratación de la Dirección de Adquisiciones a partir de las observaciones, quejas, hallazgos y/o recomendaciones de los entes de control internos y/o externos y demás dependencias competentes. 30) 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. 31) 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. 32) 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. 33) Asistir como actividad coordinada a reuniones informadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual. 34) 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 termino del contrato. 35) 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 M.D.N. – 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. ✓ 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 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.
10. PERIODO DEL INFORME	**NOVIEMBRE DE 2022**
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**Obligación No. 2.** 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 con el cronograma de contratación.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	ALCANCE ESTUDID PREVIO	035-SUADQ-ARM-2022	ESTRUCTURACIÓN JURÍDICA ESTUDID PREVIO OBJETO ADQUISICIÓN CHALECOS BALISTICOS
2	FORMULARIO 2	035-SUADQ-ARM-2022	FORMULARIO 2. OBJETD ADQUISICIÓN CHALECOS BALISTICOS
3	RESPUESTA RECOMENDACIONES DANTE	035-SUADQ-ARM-2022	RESPUESTA RECOMENDACIONES DANTE. OBJETO ADQUISICIÓN CHALECOS BALISTICOS
4	ADENDA 1	035-SUADQ-ARM-2022	ADENDA 1. OBJETO ADQUISICIÓN CHALECOS BALISTICOS
5	ADENDA 2	035-SUADQ-ARM-2022	ADENDA 2. OBJETO ADQUISICIÓN CHALECOS BALISTICOS
6	PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO	051-SUAD-ARM-2022	PLIEGO DE CONDICIONESOBJETO GRANADAS 40MM
7	RESOLUCIÓN DE APERTURA	051-SUAD-	ELABORACIÓN RESOLUCIÓN DE

		ARM-2022	APERTURA. OBJETO ADQUISICIÓN GRANADAS 40MM
8	FORMULARIO 1	051-SUAD-ARM-2022	FORMULARIO 1. OBJETO ADQUISICIÓN GRANADAS 40MM
9	ALCANCE ESTUDIO PREVIO 1.	051-SUAD-ARM-2022	ALCANCE ESTUDIO PREVIO 1. OBJETO ADQUISICIÓN GRANADAS 40MM
10	ALCANCE ESTUDIO PREVIO 2.	051-SUAD-ARM-2022	ALCANCE ESTUDID PREVIO 2. OBJETO ADQUISICIÓN GRANADAS 40MM
11	FORMULARIO 2	051-SUAD-ARM-2022	FORMULARIO 2. DBJETD ADQUISICIÓN GRANADAS 40MM
12	CIERRE PROCESO	051-SUAD-ARM-2022	CIERRE PROCESO. OBJETO ADQUISICIÓN GRANADAS 40MM
13	CIERRE PROCESO	035-SUADQ-ARM-2022	CIERRE PROCESO. OBJETO ADQUISICIÓN CHALECOS BALISTICOS
14	RESPUESTA RECOMENDACIONES DANTE	051-SUAD-ARM-2022	RESPUESTA RECOMENDACIONES DANTE. DBJETO ADQUISICIÓN GRANADAS 40MM

Obligación No. 12. 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	PONENCIA FORMULARIO 2	035-SUADQ-ARM-2022	PONENCIA FDRMULARIO 2. OBJETO ADQUISICIÓN CHALECOS BALISTICOS
2	PDNENCIA FORMULARIO 2	051-SUAD-ARM-2022	PONENCIA FORMULARIO 2. OBJETO ADQUISICIÓN GRANADAS 40MM

Obligación No. 13. 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 RADICADD	ASUNTO
1	CONCEPTO JURIDICO PRDRROGA	DRDEN DE COMPRA 93710	ELABORACIÓN CONCEPTO JURIDICO PRORRDGA ORDEN DE COMRA CASCDS BALISTICOS.

Obligación No. 19. 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 DDCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	ALCANCE ESTUDIO PREVIO	035-SUADQ-ARM-2022	ESTRUCTURACIÓN JURÍDICA ESTUDIO PREVIO OBJETO ADQUISICIÓN CHALECOS BALISTICOS
2	FORMULARIO 2	035-SUADQ-ARM-2022	FORMULARIO 2. OBJETO ADQUISICIÓN CHALECOS BALISTICOS
3	ADENDA 1	035-SUADQ-ARM-2022	ADENDA 1. OBJETO ADQUISICIÓN CHALECOS BALISTICOS
4	ADENDA 2	035-SUADQ-ARM-2022	ADENDA 2. OBJETO ADQUISICIÓN CHALECOS BALISTICOS
5	PLIEGO DE CONDICIDNES DEFINITIVO	051-SUAD-ARM-2022	PLIEGO DE CONDICIONES OBJETO GRANADAS 40MM
6	RESOLUCIÓN DE APERTURA	051-SUAD-ARM-2022	ELABORACIÓN RESOLUCIÓN DE APERTURA. OBJETO ADQUISICIÓN GRANADAS 40MM
7	FORMULARIO 1	051-SUAD-ARM-2022	FORMULARIO 1. OBJETO ADQUISICIÓN GRANADAS 40MM
8	ALCANCE ESTUDIO PREVIO 1.	051-SUAD-ARM-2022	ALCANCE ESTUDIO PREVIO 1. OBJETO ADQUISICIÓN GRANADAS 40MM
9	ALCANCE ESTUDIO PREVIO 2.	051-SUAD-ARM-2022	ALCANCE ESTUDIO PREVIO 2. OBJETO ADQUISICIÓN GRANADAS 40MM
10	FORMULARIO 2	051-SUAD-ARM-2022	FORMULARIO 2. OBJETO ADQUISICIÓN GRANADAS 40MM
11	CIERRE PROCESO	051-SUAD-ARM-2022	CIERRE PROCESO. OBJETO ADQUISICIÓN GRANADAS 40MM
12	CIERRE PRDCESO	035-SUADQ-ARM-2022	CIERRE PROCESO. OBJETO

10	FORMULARIO 2	051-SUAD-ARM-2022	FORMULARIO 2. OBJETO ADQUISICIÓN GRANADAS 40MM
11	CIERRE PROCESO	051-SUAD-ARM-2022	CIERRE PROCESO. OBJETO ADQUISICIÓN GRANADAS 40MM
12	CIERRE PROCESO	035-SUADQ-ARM-2022	CIERRE PROCESO. OBJETO ADQUISICIÓN CHALECOS BALISTICOS

12. VALOR DEL CONTRATO

Valor total: **$46.200.000,00**
Valor autorizado a pagar: **$4.200.000,00**

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	COLPENSIONES	268.800
SALUD	SANITAS	210.000
ARL	POSITIVA	8.800
NOTA. Se anexa planilla octubre 2022.		

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.

   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

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 D.C., noviembre de 2022**

FIRMA SUPERVISOR
CT. DIANA MARCELA FRANCO DUARTE
OFICIAL JURÍDICA DIADQ (Supervisora Encargada)