

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL



CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA: DIADQ

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ☒ TOTAL ☐
No. 001

Bogotá (Cundinamarca), Febrero 2023

1. CONTRATISTA	Nombre completo: ALVARO JAVIER CHINCHIA PEREZ Identificación 1.064.109.827 Nacionalidad Colombiana Dirección: CARRERA 32 #13-226 TORRE 10 APTO 503 Teléfono de contacto 3233623769 E-mail de contacto: alvarochinchia@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. REINALDO ALEXANDER MALDONADO OICATA Cargo OFICIAL DE CONTRATACIÓN DIADQ Resolución de nombramiento No. 00000201 DE FECHA 01/16/2023
3. No. DEL CONTRATO - FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato 090 CENACPERSONAL2023 Fecha de suscripción 24 DE ENERO 2023
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza :17-44-101208103 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 30-01-2023 Aprobado por : CR.LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO
5. CRP	No. CRP:5623 Fecha expedición 27/01/2023 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DIRECCION DE ADQUISICIONES Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-002) Fuente: NACION Recurso 10 Valor: \$41.250.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	01/02/20223
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31/12/2023
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURÍDICO ESPECIALIZADO PARA LA DIRECCION DE ADQUISICIONES DEL EJERCITO 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 de 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

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 #20b-99 4º piso edificio COPER - Bogotá D.C.

Commutador 4932402 - Ext 39100

cenacper@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co

- 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 poscontractual 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 SECOP 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

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46#20b-99 4º piso edificio COPER - Bogotá D.C.
Conmutador 4932402 - Ext 39100
cenacper@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co

	<p>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.</p> <p>23) Revisar y emitir aval sobre los proyectos de convenios de colaboración suscritos por el Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional y las empresas de sector de hidrocarburos, minero, energético y de la infraestructura.</p> <p>24) Apoyar el desarrollo de procesos de contratación centralizados por el Ministerio de Defensa Nacional y que requieren la participación de la Dirección de Adquisiciones del Ejército Nacional.</p> <p>25) 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.</p> <p>26) Asistir como actividad coordinada a reuniones informadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual.</p> <p>27) 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.</p> <p>28) Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas por el supervisor del contrato.</p> <p>OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 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 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. <p>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.</p>
10. PERIODO DEL INFORME	FEBRERO 2023
11. DOCUMENTOS QUE SDPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	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

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46#20b-99 4º piso edificio COPER – Bogotá D.C.

Conmutador 4932402 – Ext 39100

cenacper@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co

[Handwritten signature] 2

contratación, así como la debida publicación en la plataforma

No	TIPO DOCUMENTO DE	No. DE RADICADO DE	ASUNTO
1	PROCESO SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA ELECTRONICA SECOP II N° 016-SUADQ-INTR-2023	N/A	Se realiza estudio previo, proyecto de pliegos, anexos y formulación dentro del proceso, para su posterior publicación.

Obligación No. 3) Verificar plan de necesidades en aspectos jurídicos, identificando la correspondencia entre el rubro presupuestal, la necesidad y la modalidad a contratar.

No	TIPO DOCUMENTO DE	No. DE RADICADO DE	ASUNTO
1	PROCESO SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA ELECTRONICA SECOP II N° 016-SUADQ-INTR-2023	N/A	Se realiza verificación de necesidades suministrado por CD4 dentro del proceso SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA ELECTRONICA SECOP II N° 016-SUADQ-INTR-2023

Obligación 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.

No	TIPO DOCUMENTO DE	No. DE RADICADO DE	ASUNTO
1	PROCESO SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA ELECTRONICA SECOP II N° 016-SUADQ-INTR-2023	N/A	Se realiza la correspondiente ponencia para la aprobación del estudio previo dentro del proceso de selección abreviada por subasta inversa electrónica 016 suadq intr. 2023.

Obligación 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 DOCUMENTO DE	No. DE RADICADO DE	ASUNTO
	REVISIÓN DE LAS CARPETAS DE LAS SIGUIENTES UNIDADES	N/A	REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE DEBE ESTAR CARGADA EN SECOP RESPECTIVAMENTE: 1.DANTE 2.CAAID 3.CCDES 4.CENAC PER 5. DIPSO 6. DIPER 7.DIGEH 8.DADAE

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.

No	TIPO DOCUMENTO DE	No. DE RADICADO DE	ASUNTO
	DEBIDO PROCESO 010 DENTRO DEL	N/A	Se realiza el acompañamiento a las audiencias de descargo dentro del debido proceso y se

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46#20b-99 4º piso edificio COPER - Bogotá D.C.
Conmutador 4932402 - Ext 39100
cenacper@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co

	1	CONTRATO 021 DIADQ ARM 2022	sustancian los oficios que resuelven las respectivas solicitudes de aplazamiento.
12. VALOR DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO \$41.250.000,00 Valor autorizado a pagar: \$3.750.000		
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	Obligación	Entidad	Vlr. Pago
	PENSIÓN	COLFONDOS	0
	SALUD	SALUD TOTAL	0
	ARL	POSITIVA	0
14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	<p>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 al formato establecido.</p> <p>Nota: Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L.</p> <p>2. Cuenta de cobro</p> <p>3. RUT</p>		
15. CONSTANCIAS	<p>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 X TOTAL ☐</p> <p>Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</p>		
16. RECOMENDACIONES			
17. CONCLUSIONES			

Para constancia se firma en, (Bogotá), a los _____ de Febrero 2023

FIRMA SUPERVISOR

MY. REINALDO ALEXANDER MALDONADO OICATA
Supervisor de Contrato 090 CENACRERSONAL 2023
OFICIAL DE CONTRATACIÓN DIADQ

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46#20b-99 4º piso edificio COPER - Bogotá D.C.

Conmutador 4932402 - Ext 39100

cenacper@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co