FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSOANL
UNIDAD APOYADA: COADE

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [X] **TOTAL** [ ]
No. 003

Bogotá (Cundinamarca), Abril 2023

1. CONTRATISTA	Nombre completo: JULIANA PATRICIA BAUTISTA ARDILA Identificación 1.098.790.129 Nacionalidad Colombiana Dirección Carrera 69 # 64 F-49 Apto 201 La Estrada Teléfono de contacto 3103739176 E-mail de contacto: abg.jbautista@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo DIANA MARCELA FRANCO DUARTE Cargo Coordinadora Jurídica DIADQ Resolución de Delegación (Número – fecha) 00000233 de 19 de enero de 2023
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato 104-CENACPERSONAL-2023 Fecha de suscripción 02 DE FEBRERO DE 2023
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza : 14-46-101086282 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado S.A Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: /02/2023 Aprobado por : CR.LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO
5. CRP	No. 16123 Fecha expedición 03/02/2023 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: COMANDO DE ADQUISICIONES Posición catálogo de gasto: (A-02-02-02-008-002) Fuente: NACION Recurso 10 Valor: $28.626.950
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	04/02/20223
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31/12/2023
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA JURIDICA PARA LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DEL EJÉRCITO NACIONAL
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:** 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 Carrera 46 No 20b – 99 edificio coper Bogotá D.C. - Cundinamarca www.ejercito.mil.co cenacper@buzonejercito.mil.co 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.

COPIA

	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, certificando en el acta de aprobación de las garantías únicas su veracidad. 9) 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. 10) 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. 11) 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. 12) Revisión de las resoluciones de los nombramientos de los comités y cuando las circunstancias lo exijan, la elaboración de las mismas. 13) Realizar todos los trámites jurídicos requeridos para el desarrollo del proceso sancionatorio en el marco del debido proceso contractual. 14) 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. 15) 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. 16) Revisar y emitir aval sobre los proyectos de convenios de colaboración suscritos por el Ministerio de Defensa Nacional – Ejercito Nacional y las empresas de sector de hidrocarburos, minero, energético y de la infraestructura. 17) 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. 18) Proyectar las actas de liquidación de los contratos de la Dirección y Subdirección de Adquisiciones que se encuentren pendientes y programadas por liquidar en la vigencia y, realizar control, seguimiento y actualización de las bases de datos de la liquidación de los contratos. 19) Asesoría y elaboración de los conceptos jurídicos para emitir volante de aprobación de los certificados de uso final CUF. 20) Asistir como actividad coordinada a reuniones informadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual. 21) Tramitar oportunamente el archivo de gestión que genere en cumplimiento Carrera 46 No 20b – 99 edificio coper Bogotá D.C. - Cundinamarca www.ejercito.mil.co cenacper@buzonejercito.mil.co 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. 22) 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 282 de la Ley 100 de 1993, el contratista debe acreditar el pago al sistema de pensión, salud y riesgos laborales, anexando a

<table>
<tr><td></td><td>su informe mensual fotocopia de los documentos que acrediten el cumplimiento de tal exigencia.
-De conformidad con la ley 594 de 2000 y 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, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivo y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID).
- Dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, manteniendo al día las bandejas, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos.
-El contratista deberá garantizar que el Ejército Nacional de Colombia será el titular de los derechos de propiedad intelectual y demás derechos de las investigaciones desarrolladas y creadas durante la ejecución del contrato para la Dirección de Familia y Bienestar, respetando en todo caso los derechos morales que le correspondan
-Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia ⎫ 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.
-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 actividades establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato
- Las actividades legales que se deriven de los contratos estatales.
-El cumplimiento de las políticas y directrices emanadas del Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional.
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 2023</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>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>ESTUDIOS PREVIOS PROCESO ADQUISICIÓN CALIBRACION BANCOS DE PRUEBA</td><td>N/A-EN TRÁMITE</td><td>ESTRUCTURACIÓN CONTRATACIÓN DIRECTA ADQUISICIÓN CALIBRACIÓN BANCOS DE PRUEBA</td></tr>
<tr><td>2</td><td>ESTUDIOS PREVIOS PROCESO ADQUISICIÓN GUANTES TÉRMICOS</td><td>N/A-EN TRÁMITE</td><td>ESTRUCTURACIÓN CONTRATACIÓN POR SUBASTA GUANTES TÉRMICOS</td></tr>
<tr><td>3</td><td>ACTA DE REUNIÓN</td><td>N/A-EN TRÁMITE</td><td>ACTA DE NEGOCIACION DEL PROCESO DE BANCOS DE PRUEBAS</td></tr>
<tr><td>4</td><td>RESOLUCION</td><td>N/A-EN TRÁMITE</td><td>RESOLUCIÓN DE DECLARACION DE DESIERTO DEL PROCESO DE BANCOS DE PRUEBA</td></tr>
<tr><td>5</td><td>CONCEPTO JURIDICO</td><td>N/A-EN TRÁMITE</td><td>CONCEPTO JURÍDICO ADICIÓN ORDEN DE COMPRA N° 102281 “ADQUISICION</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

			PANTALONCILLO TIPO BÓXER"
6	FORMULARIO DE PREGUNTAS Y RESPUESTAS	N/A-EN TRÁMITE	SE DA RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES PRESENTADAS EN EL PROCESO DE GUANTES TÉRMICOS
7	ESTUDIOS PREVIOS PROCESO DE DESMINADO HUMANITARIO	N/A-EN TRÁMITE	ESTRUCTURACIÓN PROCESO DE DESMINADO HUMANITARIO
8	ALCANCE ESTUDIO PREVIO	N/A-EN TRÁMITE	ALCANCE AL ESTUDIO PREVIO PROCESO DE DESMINADO HUMANITARIO
9	EVALUACION JURIDICA	N/A-EN TRÁMITE	EVALUACION JURIDICA INVERSIONES SARHEM
10	EVALUACION JURIDICA	N/A-EN TRÁMITE	VERIFICACIÓN JURÍDICA EVENTOS DE COTIZACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA N° 030-SUADQ-INTR-2023, CUYO OBJETO ES ADQUISICIÓN CAMISETA NEGRA MANGA LARGA Y BOTAS TIPO DESIERTO MEDIA CAÑA CON DESTINO AL EJÉRCITO NACIONAL - DESMINADO HUMANITARIO
11	ACTA DE APROBACION DE POLIZA	009	ACTA DE APROBACIÓN GARANTÍA ÚNICA ORDEN DE COMPRA No. 102281 (BOXER)
12	ACTA DE APROBACION DE POLIZA	016	ACTA DE APROBACIÓN GARANTÍA ÚNICA ORDEN DE COMPRA No. 106730 (CAMISETAS)

18) Proyectar las actas de liquidación de los contratos de la Dirección y Subdirección de Adquisiciones que se encuentren pendientes y programadas por liquidar en la vigencia y, realizar control, seguimiento y actualización de las bases de datos de la liquidación de los contratos.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	INFORME DE LIQUIDACION DE ORDEN DE COMPRA	N/A-28 DE ABRIL DE 2023	PROYECCION LIQUIDACION ORDEN DE COMPRA OC-89964-TRANS-2022
2	INFORME DE LIQUIDACION DE ORDEN DE COMPRA	N/A-28 DE ABRIL DE 2023	PROYECCION LIQUIDACION ORDEN DE COMPRA OC-88686-TRANS-2022
3	INFORME DE LIQUIDACION DE ORDEN DE COMPRA	N/A-28 DE ABRIL DE 2023	PROYECCION LIQUIDACION ORDEN DE COMPRA OC-88695-TRANS-2022
4	INFORME DE LIQUIDACION DE ORDEN DE COMPRA	N/A-28 DE ABRIL DE 2023	PROYECCION LIQUIDACION ORDEN DE COMPRA OC-90320-TRANS-2022
5	ACTA DE LIQUIDACIÓN	N/A-28 DE ABRIL DE 2023	PROYECCIÓN ACTA DE LIQUIDACIÓN 011-SUADQ-CAB-2022
6	ACTA DE LIQUIDACIÓN	N/A-28 DE ABRIL DE 2023	PROYECCION LIQUIDACION ORDEN DE COMPRA OC-90321-TRANS-2022
7	ACTA DE LIQUIDACIÓN	N/A-28 DE ABRIL DE 2023	PROYECCION LIQUIDACION ORDEN DE COMPRA OC-87581-

COADE

			TRANS-2022
8	ACTA DE LIQUIDACIÓN	N/A-28 DE ABRIL DE 2023	PROYECCION LIQUIDACION ORDEN DE COMPRA OC-88239-TRANS-2022
9	ACTA DE LIQUIDACIÓN	N/A-28 DE ABRIL DE 2023	PROYECCIÓN ACTA DE LIQUIDACIÓN 016-SUADQ-TRANS-2022
10	ACTA DE LIQUIDACIÓN	N/A-28 DE ABRIL DE 2023	PROYECCIÓN ACTA DE LIQUIDACIÓN 048-SUADQ-TRANS-2021
11	ACTA DE LIQUIDACIÓN	N/A-28 DE ABRIL DE 2023	PROYECCIÓN ACTA DE LIQUIDACIÓN 012-SUADQ-TRANS-2022
12	INFORME DE LIQUIDACION DE ORDEN DE COMPRA	N/A-28 DE ABRIL DE 2023	PROYECCIÓN ACTA DE LIQUIDACIÓN 018-SUADQ-TRANS-2022
13	INFORME DE LIQUIDACION DE ORDEN DE COMPRA	N/A-28 DE ABRIL DE 2023	PROYECCIÓN ACTA DE LIQUIDACIÓN 024-SUADQ-TRANS-2022
14	INFORME DE LIQUIDACION DE ORDEN DE COMPRA	N/A-28 DE ABRIL DE 2023	PROYECCIÓN ACTA DE LIQUIDACIÓN 029-SUADQ-TRANS-2022
15	INFORME DE LIQUIDACION DE ORDEN DE COMPRA	N/A-28 DE ABRIL DE 2023	PROYECCIÓN ACTA DE LIQUIDACIÓN 031-SUADQ-TRANS-2021
16	INFORME DE LIQUIDACION DE ORDEN DE COMPRA	N/A-28 DE ABRIL DE 2023	PROYECCION LIQUIDACION ORDEN DE COMPRA OC-83499-TRANS-2021
17	INFORME DE LIQUIDACION DE ORDEN DE COMPRA	N/A-28 DE ABRIL DE 2023	PROYECCION LIQUIDACION ORDEN DE COMPRA OC-86151-TRANS-2022
18	ACTA DE LIQUIDACIÓN	N/A-28 DE ABRIL DE 2023	PROYECCIÓN ACTA DE LIQUIDACIÓN 032-SUADQ-INTR-2022 INTERADMINISTRATIVO

21) Tramitar oportunamente el archivo de gestión que genere en cumplimiento Carrera 46 No 20b – 99 edificio coper Bogotá D.C. - Cundinamarca www.ejercito.mil.co cenacper@buzonejercito.mil.co 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.

Se informa que se realizó la gestión documental y a la fecha, no existen documentos pendientes por asociar.

22) 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	PLAN DE TRABAJO	N/A	PLAN DE TRABAJO DE LIQUIDACIONES MES DE ABRIL

12. VALOR DEL CONTRATO

Valor total: Valor: $28.626.950
Valor autorizado a pagar: $2.602.450

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	COLPENSIONES	$185.600
SALUD	SURA EPS	$145.000
ARL	SURA	$6.100

Nota: Se anexa planilla del mes de marzo de 2023

COADE

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 al 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 a 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),** a los **_____ de Abril 2023**

FIRMA SUPERVISOR



CT. DIANA MARCELA FRANCO DUARTE
SUPERVISORA CONTRATO 104-CENACPERSONAL-2023
COORDINADORA JURIDICA DIADQ

COADE