INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL **TOTAL X**
No. 011

Bogotá (Cundinamarca), Diciembre 2023

1. CONTRATISTA	Nombre completo: NILET TORRES CANDELARIO Identificación 22.533.457 Nacionalidad Colombiana Dirección Cra 69C-9D-85 Int 3 Apto 103 Bogotá Teléfono de contacto 3203012854 E-mail de contacto: nilettorres@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo DIANA MARCELA FRANCO DUARTE Cargo: Jefe de Contratos Resolución de nombramiento: Orden Semanal N° 046 de noviembre 11 de 2023
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato 087-CENACPERSONAL-2023 Fecha de suscripción 24 DE ENERO DE 2023
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 14-46-101084461 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:5323 Fecha expedición 27/01/2023 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DIADQ Posición catálogo de gasto: (A-02-02-02-008-002) Fuente: NACION Recurso 10 Valor: $46.750.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	01/02/2023
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31/12/2023
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA JURÍDICA ESPECIALIZADA PARA LA DIRECCIÓN 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

Powered by CamScanner

	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 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. 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 SECOP 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 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. 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 SECOP 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 ACOFA. 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 SECOP 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 LOA´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,

Powered by CamScanner

	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 Oficial 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 "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. 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 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) 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. 32) 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. 33) Dar respuesta oportuna a las recomendaciones generadas por la Dirección de Aplicación de Normas de Transparencia del Ejército Nacional

Powered by CamScanner

<table>
<tr><td></td><td>y/o el Comando de Adquisiciones dentro de las visitas de acompañamiento a los procesos contractuales de la Dirección de Adquisiciones.
34) 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.
35) Asistir como actividad coordinada a reuniones informadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual.
36) 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.
37) 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 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.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>Diciembre 2023</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>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 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>ACTIVIDAD REALIZADA</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Respuestas a observaciones de las</td><td></td></tr>
</table></td></tr>
</table>

Powered by CamScanner

	condiciones definitivas del PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA A TRAVÉS DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA SECOP II No. 064-SUADQ-INTR-2023, CUYO OBJETO ES LA ADQUISICIÓN Y ENTREGA DE BOLSAS DE MORAL PARA LOS OFICIALES, SUBOFICIALES, SOLDADOS, ALUMNOS, PERSONAL CIVIL NOMBRADO Y PERSONAL DETENIDO RETIRADO DEL EJERCITO NACIONAL 2023	Respuesta a observaciones

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	ACTIVIDAD REALIZADA
1	Revisión documentos de la estructuración del proceso SASIE-066-SUADQ-INTR-2023 ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE DOTACIÓN, CAMPAÑA, PRENDAS DE VESTIR PARA EL PERSONAL MILITAR CON DESTINO AL EJERCITO NACIONAL.", en el aspecto financiero para logar la adjudicación

Obligación No 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

No	ACTIVIDAD REALIZADA
1	Reevaluación Jurídica del PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA SECOP II No. SASIE-066-SUADQ-INTR-2023 ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE DOTACIÓN, CAMPAÑA, PRENDAS DE VESTIR PARA EL PERSONAL MILITAR CON DESTINO AL EJERCITO NACIONAL
2	Evaluación jurídica de las ofertas presentadas al PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA SECOP II SASIE-073-SUADQ-TRANS-2023, CUYO OBJETO ES "ADQUISICIÓN DE GRASAS Y LUBRICANTES CON DESTINO AL EJERCITO NACIONAL

Obligación No 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 SECOP II.

ACTIVIDAD REALIZADA

Powered by CamScanner

APROBACIÓN GARANTÍA CONTRATO DE COMPRAVENTA No. 043-SUADQ-INTR-2023, CELEBRADO ENTRE EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL y MANUFACTURAS CAPITEX S.A.S
APROBACIÓN GARANTÍA CONTRATO DE COMPRAVENTA No. 038- SUADQ-TRANS-2023 CELEBRADO ENTRE EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL y GREIT SAS
APROBACIÓN GARANTÍA ÚNICA ORDEN DE COMPRA NO.120727-LOTE 1 CUERO DE CORTE ATANINO.
APROBACIÓN GARANTÍA ÚNICA ORDEN DE COMPRA NO. 120764 - ADQUISICIÓN TELA POLIAMIDA 6- TIPO II A CAMALEÓN
APROBACIÓN GARANTÍA ÚNICA ORDEN DE COMPRA NO. 120737 - ADQUISICIÓN TELA TIPO 6 HEXAGONAL TIPO SELVA EJC.
APROBACIÓN GARANTÍA ÚNICA ORDEN DE COMPRA NO. 120765 - ADQUISICIÓN TELA POLIAMIDA 6 TIPO V CAMALEÓN
APROBACIÓN GARANTÍA ÚNICA ORDEN DE COMPRA NO. 120744. VAQUETA NEGRA

Obligación No 10 Certificar en el acta de aprobación de las garantías únicas la veracidad de las pólizas

ACTIVIDAD REALIZADA
GARANTÍA ÚNICA aprobar adición al CONTRATO N° 021- SUADQ-CAB-2023 suscrito con la STAR DEFENCE LOGISTICS & ENGINEERING S.L, apoderado INTEGRATED DEFENSE SOLUTIONS SAS
GARANTÍA ÚNICA aprobar prorroga CONTRATO DE SERVICIOS No. 031- SUADQ-TRANS-2023, CELEBRADO ENTRE EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL y UNIÓN TEMPORAL RYM SAS NIT N° 900.909831-1
GARANTÍA ÚNICA aprobar Prorroga al CONTRATO DE COMPRAVENTA No. 004 DIADQ-ART-2023, CELEBRADO ENTRE EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL E INTEGRATED DEFENSE SOLUTIONS S.A.S
GARANTÍA ÚNICA aprobar Prorroga a la ACEPTACIÓN DE OFERTA No. 025 SUADQ-ARM-2023, suscrita con DBELEN SAS- NIT:900.079.520-3, representante de la firma AIRTEC GmBh & Co.KG, representante de la firma AIRTEC GmBh & Co.KG

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.

- Se realizaron los documentos de ponencias de los procesos asignados en evaluación o modificaciones contractuales

Obligación No. 13 Presentar ante el comité de adquisiciones las ponencias

Powered by CamScanner

de aprobación de estudios previos, adjudicación y demás procesos en el desarrollo de la gestión contractual de la DIADQ

ACTIVIDAD REALIZADA
PONENCIA para aprobar la adición al CONTRATO N° 021- SUADQ-CAB-2023 suscrito con la STAR DEFENCE LOGISTICS & ENGINEERING S.L, apoderado INTEGRATED DEFENSE SOLUTIONS SAS
PONENCIA para aprobar la prorroga CONTRATO DE SERVICIOS No. 031- SUADQ-TRANS-2023, CELEBRADO ENTRE EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL y UNIÓN TEMPORAL RYM SAS NIT N° 900.909831-1
PONENCIA para aprobar la Prorroga al CONTRATO DE COMPRAVENTA No. 004 DIADQ-ART-2023, CELEBRADO ENTRE EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL E INTEGRATED DEFENSE SOLUTIONS S.A.S
PONENCIA para aprobar la Prorroga a la ACEPTACIÓN DE OFERTA No. 025 SUADQ-ARM-2023, suscrita con DBELEN SAS- NIT:900.079.520-3, representante de la firma AIRTEC GmBh & Co.KG, representante de la firma AIRTEC GmBh & Co.KG

21) Realizar todos los trámites jurídicos requeridos para el desarrollo del proceso sancionatorio en el marco del debido proceso contractual.

ACTIVIDAD REALIZADA
Continuación con audiencias y decisión dentro del Debido Proceso N° 004-DIADQ-2023, PRESUNTO INCUMPLIMIENTO A LA ORDEN DE COMPRA N° 102142 DE 2022, CELEBRADO ENTRE EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL Y LA UNIÓN TEMPORAL 21.

25) Realizar la publicación en el SECOP II de los actos administrativos proferidos en desarrollo del proceso contractual

- Se realizó la publicación de los actos administrativos de los procesos asignados

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.

ACTIVIDAD REALIZADA
Respuesta recomendaciones circular 2023300025752943, misión de trabajo N°0094 de 2023(Proyecto Titan Acorazado)
Respuesta a solicitud de arreglo vehículo TITÁN de placa civil LCT 179 y placa militar N22549, correspondiente a cotización referida en el oficio 0547/2023

Dentro del periodo comprendido se realizaron las publicaciones de los actos

Powered by CamScanner

<table>
<tr><td></td><td>administrativos y documentos que integran los procesos contractuales asignados</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: Valor: $ 46.750000
Valor autorizado a pagar: $ 4.250.000</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Vlr. Pago</td></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>$ 272.000</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>SANITAS</td><td>$ 212.500</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$8.900</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>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.

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.

2. Cuenta de cobro

3. Planilla de Seguridad No 67441880</td></tr>
<tr><td>15. CONSTANCIAS</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>16. RECOMENDACIONES</td><td></td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td></td></tr>
</table>

Para constancia se firma en, (Bogotá), Diciembre 2023

FIRMA SUPERVISOR

Diana Franco.

CT. DIANA MARCELA FRANCO DUARTE
OFICIAL DE CONTRATACIÓN DIADQ
SUPERVISOR

Powered by CamScanner