INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL ___
No. 03

Bogotá (Cundinamarca), ABRIL 2024

1. CONTRATISTA	Nombre completo: JULIANA PATRICIA BAUTISTA ARDILA Identificación 1.098.790.129 Nacionalidad Colombiana Dirección Carrera 69 #64F-49 Apto 201 Bogotá D.C. Teléfono de contacto 3103739176 E-mail de contacto: abg.jbautista@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: CT. DIANA MARCELA FRANCO DUARTE Cargo: Oficial Jurídica Contractual DIADQ Resolución de nombramiento (00000131 de 13 de enero de 2024) Teléfono de contacto 3202648548 E-mail de contacto: diana.franco@buzonejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 047-CENACPERSONAL-2024 Fecha de suscripción 23/01/2024
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza : 14-46-101105583 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 24/ENE/2024 Aprobado por : TC. ROZO CALLE JOSÉ EDUARDO
5. CRP	No. 2924 Fecha expedición 25/ENE/2024 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DIADQ Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-002-01) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $43.582.000,00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	25/ENE/2024
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	24/DIC/2024
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA JURIDICA PARA LA DIRECCION DE ADQUISICIONES DEL EJÉRCITO NACIONAL
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**Obligaciones 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, backup 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. **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 **Obligaciones Especificas** 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 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. 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.

DIADQ

<table>
<tr><td></td><td>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 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.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>ABRIL 2024</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Obligación 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.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>ASESORÍA JURIDICA</td><td>N/A</td><td>ASESORIA Y REVISIÓN JURIDICA DE LA CARPETA DE SOLICITUD PARA AVAL JURÍDICO DE LA LOA CO-B-BNO</td></tr>
<tr><td>2</td><td>CONCEPTO JURÍDICO</td><td>N/A</td><td>CONCEPTO JURÍDICO TRÁMITE PARA LA FIRMA DEL SEÑOR GENERAL COMANDANTE DEL EJÉRCITO NACIONAL DE LA ENMIENDA N° 2 AL CASO CO-B-BNO PARA LA ADQUISICIÓN DE REPUESTOS EN APOYO A LA OPERACIÓN DEL TALLER DE MANTENIMIENTO DEPOT.</td></tr>
<tr><td>3</td><td>ASESORÍA JURIDICA</td><td>N/A</td><td>REVISIÓN JURÍDICA OFICIO N° 2024432004860393 DEL 26</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

			DE FEBRERO DE 2024 - NOTIFICACIÓN GERENTE DE PROYECTO, COMITÉS ESTRUCTURADORES Y SUPERVISOR PARA EL PROGRAMA FMS.
4	ASESORÍA JURIDICA	N/A	REVISIÓN JURÍDICA OFICIO N° 2024432004861153 DEL 28 DE FEBRERO DE 2024 - NOTIFICACIÓN GERENTE DE PROYECTO, COMITÉS ESTRUCTURADORES Y SUPERVISOR PARA EL PROGRAMA FMS.
5	ASESORÍA JURIDICA	N/A	REVISIÓN JURÍDICA OFICIO N° 2024432004862623 DEL 28 DE FEBRERO DE 2024 - NOTIFICACIÓN GERENTE DE PROYECTO, COMITÉS ESTRUCTURADORES Y SUPERVISOR PARA EL PROGRAMA FMS.
6	ASESORÍA JURIDICA	N/A	REVISIÓN JURÍDICA OFICIO N° 2024432004863173 DEL 28 DE FEBRERO DE 2024 - NOTIFICACIÓN GERENTE DE PROYECTO, COMITÉS ESTRUCTURADORES Y SUPERVISOR PARA EL PROGRAMA FMS.
7	ASESORÍA JURIDICA	N/A	REVISIÓN JURÍDICA OFICIO N° 2024432004858593 DEL 28 DE FEBRERO DE 2024 - NOTIFICACIÓN GERENTE DE PROYECTO, COMITÉS ESTRUCTURADORES Y SUPERVISOR PARA EL PROGRAMA FMS.
8	ASESORÍA JURIDICA	N/A	REVISIÓN JURÍDICA OFICIO N° 2024432004858023 DEL 28 DE FEBRERO DE 2024 - NOTIFICACIÓN GERENTE DE PROYECTO, COMITÉS ESTRUCTURADORES Y SUPERVISOR PARA EL PROGRAMA FMS.
9	ASESORÍA JURIDICA	N/A	REVISIÓN JURÍDICA OFICIO N° 2024432004846713 DEL 28 DE FEBRERO DE 2024 - NOTIFICACIÓN GERENTE DE PROYECTO, COMITÉS ESTRUCTURADORES Y SUPERVISOR PARA EL PROGRAMA FMS.
10	ASESORÍA JURIDICA	N/A	REVISIÓN JURÍDICA OFICIO N° 2024432004846633 DEL 28 DE FEBRERO DE 2024 - NOTIFICACIÓN GERENTE DE PROYECTO, COMITÉS ESTRUCTURADORES Y SUPERVISOR PARA EL PROGRAMA FMS.
11	ASESORÍA	N/A	REVISIÓN JURÍDICA OFICIO

DIADQ

	JURIDICA		N° 2024432004845913 DEL 28 DE FEBRERO DE 2024 - NOTIFICACIÓN GERENTE DE PROYECTO, COMITÉS ESTRUCTURADORES Y SUPERVISOR PARA EL PROGRAMA FMS.
12	ASESORÍA JURIDICA	N/A	REVISIÓN JURÍDICA OFICIO N° 2024432004846153 DEL 28 DE FEBRERO DE 2024 - NOTIFICACIÓN GERENTE DE PROYECTO, COMITÉS ESTRUCTURADORES Y SUPERVISOR PARA EL PROGRAMA FMS.
13	ASESORÍA JURIDICA	N/A	REVISIÓN JURÍDICA OFICIO N° 2024432004844673 DEL 28 DE FEBRERO DE 2024 - NOTIFICACIÓN GERENTE DE PROYECTO, COMITÉS ESTRUCTURADORES Y SUPERVISOR PARA EL PROGRAMA FMS.

Obligación No. 19: Asesoría y elaboración de los conceptos jurídicos para emitir volante de aprobación de los certificados de uso final CUF.

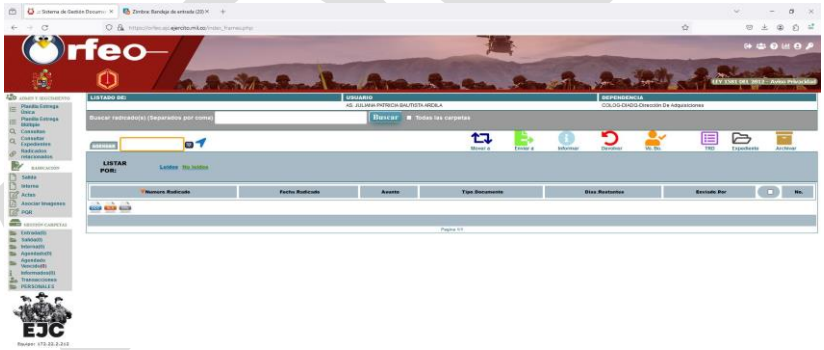
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	ASESORÍA JURIDICA	N/A	ASESORIA Y REVISIÓN JURIDICA DE LA CARPETA DE CUF CONTRATO 051-SUADQ-ART-2023 PARA SER ENVIADA A LA OFICINA JURIDICA DEL SEGUNDO COMANDANTE DEL EJÉRCITO.
2	ASESORÍA JURIDICA	N/A	ASESORIA Y REVISION JURIDICA DE LA CARPETA DEL CONVENIO N° 23-015 SUSCRITO ENTRE EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL Y MINEROS DEL CARIBONA GOLD S.A.S.
3	ASESORÍA JURIDICA	N/A	ASESORIA Y REVISION JURIDICA DE LA CARPETA DEL ACUERDO DE COOPERACIÓN N° 02 SUSCRITO ENTRE EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL Y OLEODUCTO DE LOS LLANOS ORIENTALES S.A
4	ASESORÍA JURIDICA	N/A	ASESORIA Y REVISION JURIDICA DE LA CARPETA DEL ACUERDO DE COOPERACIÓN N° 02 SUSCRITO ENTRE EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL Y OLEODUCTO DE COLOMBIA S.A.
5	OFICIO	N/A	INFORMACIÓN Y SOLICITUD DE DOCUMENTOS TRÁMITE DE CERTIFICADOS DE USO

DIADQ

			FINAL DIRIGIDO A LA DICCO.
6	OFICIO	N/A	RESPUESTA OBSERVACIONES Y SOLICITUD CONCEPTO DE VIABILIDAD JURIDICA CUF DEL CONTRATO DE COMPRAVENTA N° 051-SUADQ-ART-2023
7	OFICIO	N/A	ALCANCE AL CONCEPTO JURÍDICO CONTRATO DE COMPRAVENTA N° 051-SUADQ-ART-2023

Obligación No. 21: 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.

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



Obligación N° 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	OFICIO	N/A	INFORME REVISIÓN PÓLIZAS DE GARANTÍAS- CONTRATOS DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES SEGUNDO BIMESTRE/2024.

12. VALOR DEL CONTRATO

Valor total: Valor: $ 43.582.000,00
Valor autorizado a pagar: $ 3.962.000,00

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

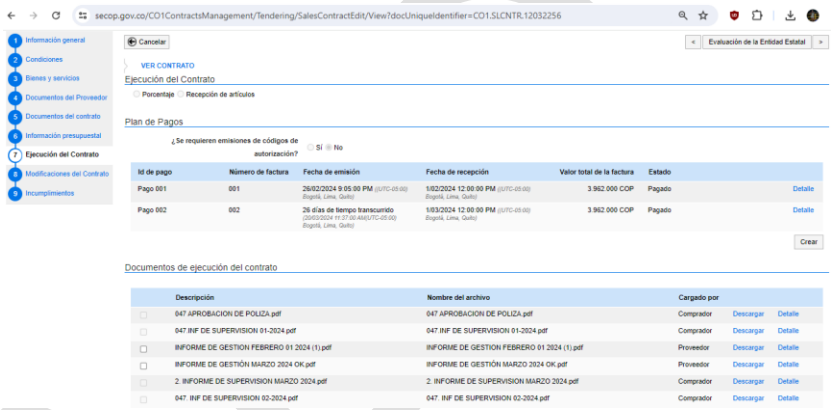
Obligación	Entidad	Valor Pago
PENSIÓN	COLPENSIONES	$253.600,00
SALUD	SURA EPS	$198.100,00
ARL	POSITIVA	$8.300,00

14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME

1. Cuenta de cobro

2. 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.

3. Planilla de seguridad social: 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, ARL 0,522% **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. Comprobante de pago de la planilla de seguridad social 5. Pantallazo SECOP II – Numeral 7 actualizado 
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 __X__ 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),** en el mes de **ABRIL 2024**

FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 047-CENACPERSONAL-2024
Grado y Nombre completo: CT. DIANA MARCELA FRANCO DUARTE
Cargo: Oficial Jurídica Contractual DIADQ
Resolución de nombramiento 00000131 de 13 de enero de 2024