MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA – DIRECCIÓN DE ADQUISCIONES

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL
No. 009

Bogotá (Cundinamarca), Octubre 2024

1. CONTRATISTA	Nombre completo: NILET TORRES CANDELARIO Identificación 22.533.457 Nacionalidad Colombiana Dirección Cra 69C # 9D-85 Bogotá Teléfono de contacto 3203012854 E-mail de contacto: nilettorres@hotmail.com
2. SUPERVISOR	PD06 DIANA MARCELA MARIN RAMOS CC: 1097389311 PROFESIONAL JURIDICA DE LA DIRECCION DE ADQUISICIONES Orden del día N° 041 articulo 102 novedad de personal del 05 de octubre Teléfono de contacto 3105917134 E-mail de contacto: diana.marinra@buzonejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 042-CENACPERSONAL-2024 Fecha de suscripción 23/01/2024
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 14-46-101105653 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 24/ENERO/2024 Aprobado por : TC. ROZO CALLE JOSÉ EDUARDO
5. CRP	No. 2424 Fecha expedición 25/ENERO/2024 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DIRECCION DE ADQUISICIONES Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-002-01) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $62.150.000,00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	Fecha inicio: 25/ENE/2024 Fecha expedición del CRP : 25/ENE/2024 Aprobación de la póliza: 24/ENE/2024
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	Fecha de terminación del contrato 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 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 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, 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 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, 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
10. PERIODO DEL INFORME	OCTUBRE 2024

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Obligación N°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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	ASUNTO
1	REVISIÓN DOCUMENTOS ESTRUCTURACIÓN	SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA SECOP II No. SASI-066-SUADQ-ARM-2024, CUYO OBJETO ES LA ADQUISICIÓN DE REPUESTOS PARA AMETRALLADORA 5.56 MM M249 CON DESTINO AL EJERCITO NACIONAL
2	REVISION DOCUMENTOS ESTRUCTURACIÓN	CONTRATACIÓN DIRECTA No.033-DIADQ-ARM-2024, POR NO EXISTIR PLURALIDAD DE OFERENTES CON LA FIRMA FABRICANTE U.S. ORDNANCE INC APODERADA EN COLOMBIA POR LA COMPAÑÍA GLOBAL MARK S.A.S., PARA LA ADQUISICIÓN DE REPUESTOS PARA AMETRALLADORA 7,62 CON DESTINO AL EJÉRCITO NACIONAL.
3	REVISIÓN DOCUMENTOS ESTRUCTURACIÓN	CONTRATACIÓN DIRECTA CONVENIO INTERADMINISTRATIVO CON INDUMIL DE ACUERDO CON EL PLAN DE DESMILITARIZACIÓN DE ARMAMENTO N° 00030949 DE FECHA 04 DE SEPTIEMBRE DEL 2024,
4	EVALUACION JURIDICA	SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA PRESENCIAL SECOP II No. 012-SUADQ-ARM-2024, CUYO OBJETO ES "ADQUISICIÓN DE ARMAS MENOS LETAL MUNICIÓN Y GRANADAS MENOS LETAL CON DESTINO AL EJERCITO NACIONAL - CAOUR
5	EVALUACION JURIDICA	SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA SECOP II No. SASIE-055-SUADQ-INTR-2024, CUYO OBJETO ES LA ADQUISICIÓN DE SOBRECARPA Y COLCHONETA DE CAMPAÑA PARA EL CUBRIMIENTO DE LA NECESIDAD DEL PLAN AYACUCHO PARALA VIGENCIA 2024 (LOTE 1: SOBRECARPA - LOTE 2: COLCHONETA DE CAMPAÑA)
6	EVALUACION JURIDICA	SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA SECOP II No. SASIE-043-SUADQ-TRANS-2024, CUYO OBJETO ES LA "ADQUISICIÓN DE MOTOCICLETAS CON DESTINO A LA AYUDANTIA GENERAL DEL EJERCITO NACIONAL

Obligación N°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	ASUNTO
1	ESTRUCTURACIÓNAVISO, ESTUDIOS, PROYECTO DE PLIEGO, APERTURA, PLIEGO DEFINITIVO	SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA SECOP II No. SASI-066-SUADQ-ARM-2024, CUYO OBJETO ES LA ADQUISICIÓN DE REPUESTOS PARA AMETRALLADORA 5.56 MM M249 CON DESTINO AL EJERCITO NACIONAL

Obligación N° 6) Elaborar los contratos resultantes de la actividad contractual, dando aplicación a la normatividad legal vigente, así como las directrices, manuales y políticas establecidas

No	TIPO DE DOCUMENTO	ASUNTO
1	ESTRUCTURACIÓN CONTRATO DE COMPRAVENTA N° 024 - SUADQ-TRANS-2024 CELEBRADO ENTRE EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL y LA PREVISORA S.A. COMPAÑÍA DE SEGUROS NIT: 860.002.400-2,	ADQUISICIÓN DE SEGURO OBLIGATORIO DE ACCIDENTES DE TRANSITO SOAT PARA EL PARQUE AUTOMOTOR DE PROPIEDAD DEL EJÉRCITO NACIONAL

Obligación N° 9) Revisar las garantías y elaborar de los volantes de aprobación de pólizas para verificar

- Se verificaron los anexos de las pólizas y los amparos que garantizan los modificatorios (Prorrogas) efectuadas durante el presente mes y relacionadas a continuacion en la obligacion 10.

Obligación N°10) Certificar en el acta de aprobación de las garantías únicas la veracidad de las póliza

No	TIPO DE DOCUMENTO	ASUNTO
1	APROBACIÓN GARANTÍA ÚNICA ORDEN DE COMPRA N° 130559	ADQUISICIÓN UNIFORME No 3 CABALLERO
2	APROBACIÓN GARANTÍA ÚNICA ORDEN DE COMPRA N° 130558	ADQUISICIÓN UNIFORME Nº3 DAMA
3	APROBACIÓN ADICION Y PRORROGA A LA ORDEN DE COMPRA N°122644	ADQUISICIÓN DE CHAQUETA DE CAMPAÑA
4	APROBACIÓN POLIZA MODIFICACION(ADICION) CONTRATO DE COMPRAVENTA No. 004-SUADQ-INF-2024	ADQUISICIÓN DE REPUESTOS PARA VEHÍCULOS M113- A2 CON DESTINO AL EJÉRCITO NACIONAL
5	APROBACIÓN GARANTÍA ÚNICA ADICION AL CONTRATO DE	ADQUISICIÓN DE REPUESTOS PARA VEHÍCULOS BLINDADOS ASV-4X4 CON DESTINO AL EJERCITO NACIONAL

	SUMINISTRO No. 003-SUADQ-CAB-2024	

Obligación N°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 las ponencias como integrante del comité jurídico estructurador y eveluador al comité de adquisiciones, para los modificatorios efectuadas durante el presente mes y relacionadas anteriormente, Asi como para la aprobacion de estudios previos y evaluaciones a los procesos asignados para tal fin

Obligación N°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

- Se presentaron las ponencias como integrante del comité jurídico ante el comité de adquisiciones, para la aprobacion de lista de habilitados a subasta efectuadas durante el presente mes y relacionadas anteriormente

Obligación N° 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

Se realizo publicacion de los actos administrativos de adjudicacion y contratos de los procesos contractuales:

Obligación No 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	ASUNTO
1	Revisión de documentos soporte y elaboración modificatorio	ADICION Y PRORROGA AL CONTRATO DE COMPRAVENTA NO 038- SUADQ-TRANS-2023, CELEBRADO ENTRE EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL Y GREIT SAS
2	Revisión de documentos soporte y elaboración concepto modificatorio	ADICIÓN Y PRORROGA A LA ORDEN DE COMPRA N° 130559-ADQUISICION UNIFORME N°3 CABALLERO
3	Revisión de documentos soporte y elaboración concepto modificatorio	ADICION Y PRORROGA ORDEN DE COMPRA N° 130558 ADQUISICIÓN UNIFORME N°3 DAMA
4	Revisión de documentos soporte y elaboración modificatorio	CONTRATO DE COMPRAVENTA No. 004-SUADQ-INF-2024, CELEBRADO ENTRE EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL y STAR DEFENCE LOGISTICS & ENGINEERING S.L, apoderado

		en Colombia por INTEGRATED DEFENSE SOLUTIONS SAS
5	Revisión de documentos soporte y elaboración modificatorio	CONTRATO DE SUMINISTRO No. 003-SUADQ-CAB-2024, CELEBRADO ENTRE EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL y STAR DEFENCE LOGISTICS & ENGINEERING S.L, apoderado en Colombia INTEGRATED DEFENSE SOLUTIONS SAS.

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.

- Se realizaron las publicaciones en a plataforma SECOP II, de las modificaciones efectuadas durante el presente mes y relacionadas en el presente documento

Obligación No 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.

Se dio Respuesta a recomendaciones realizadas al proceso SASIE 058-SUADQ.INTR.2024, por parte de la Direccion de aplicación de normas de transparencia del Ejercito

Obligación No 35) Asistir como actividad coordinada a reuniones informadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual.

Se asistió a las reuniones y capacitaciones organizadas por la supervisión contractual y ordenadores del gasto de forma presencial y virtual

12. VALOR DEL CONTRATO

Valor total: Valor: $ 62.150.000
Valor autorizado a pagar: $ 5.650.000

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Valor Pago	Valor total con Mora
PENSIÓN 16%	PORVENIR	364.800	365.400
SALUD 12.5%	SANITAS	285.000	285.500
ARL 0.522%	POSITIVA	12.000	12.100

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 Octubre 2024

FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 042-GENACPERSONAL-2024

PD06 DIANA MARCELA MARIN RAMOS
ROFESIONAL JURIDICA DE LA DIRECCION DE ADQUISICIONES
Cargo: OFICIAL JURIDICA CONTRACTUAL DIADQ (E)Y/O QUIEN HAGA SUS VECES
Orden del día N° 041 articulo 102 novedad de personal del 05 de octubre de 2024

DIADQ