MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL _X_ TOTAL ___
No. 09

Bogotá (Cundinamarca), OCTUBRE 2024

1. CONTRATISTA	Nombre completo: ADRIANA ROCIO MORALES CAMARGO Identificación 63.544.451 Nacionalidad Colombiana Dirección Carrera 69 #64F-49 Apto 201 Bogotá D.C. Teléfono de contacto 3202976079 E-mail de contacto: morales.adriana.camargo@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: PD06 DIANA MARCELA MARÍN RAMOS Cargo: Profesional Jurídica de la DIADQ Orden del día N°041 Articulo 102 Novedad de Personal del 05 de octubre 2024. Teléfono de contacto 3105917134 E-mail de contacto: diana.marín@buzonejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 047-CENACPERSONAL-2024 Fecha de suscripción 03/09/2024
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza : 14-46-101122947 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado S.A Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 05/SEP/2024 Aprobado por : TC. ROZO CALLE JOSÉ EDUARDO
5. CRP	No. 64924 Fecha expedición 05/SEP/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 Cesión 03/09/2024
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	24/DIC/2024
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA JURIDICA PARA LA DIRECCIÓN 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.
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,

<table>
<tr><td></td><td>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>OCTUBRE 2024</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>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.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>REVISIÓN JURÍDICA</td><td>116</td><td>REVISIÓN ACTA DE APROBACIÓN GARANTÍA ÚNICA PRORROGA CONTRATO DE COMPRAVENTA No. 038-SUADQ-TRANS-2024</td></tr>
<tr><td>2</td><td>REVISIÓN JURÍDICA</td><td>117</td><td>REVISIÓN ACTA DE APROBACIÓN GARANTÍA ÚNICA ORDEN DE COMPRA No. 131486</td></tr>
<tr><td>3</td><td>REVISIÓN JURÍDICA</td><td>118</td><td>REVISIÓN ACTA DE APROBACIÓN GARANTÍA ÚNICA ORDEN DE COMPRA No. 131475</td></tr>
<tr><td>4</td><td>REVISIÓN JURÍDICA</td><td>119</td><td>REVISIÓN ACTA DE APROBACIÓN GARANTÍA ÚNICA ORDEN DE COMPRA No. 131474</td></tr>
<tr><td>5</td><td>REVISIÓN JURÍDICA</td><td>120</td><td>REVISIÓN ACTA DE APROBACIÓN GARANTÍA ÚNICA ORDEN DE COMPRA No.122641</td></tr>
<tr><td>6</td><td>REVISIÓN JURÍDICA</td><td>121</td><td>REVISIÓN ACTA DE APROBACIÓN GARANTÍA ÚNICA ORDEN DE</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

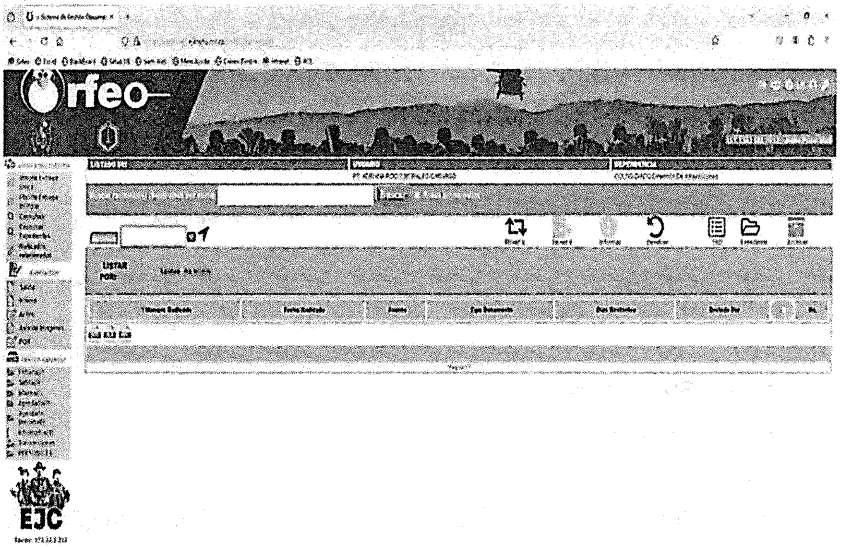
			COMPRA No 130325
7	REVISIÓN JURÍDICA	122	REVISIÓN ACTA DE APROBACIÓN GARANTÍA ÚNICA DEL CONTRATO DE COMPRAVENTA No 022-SUADQ-INTR-2024
8	REVISIÓN JURÍDICA	123	REVISIÓN ACTA DE APROBACIÓN GARANTÍA ÚNICA DEL CONTRATO DE COMPRAVENTA No 023-SUADQ-INTR-2024
9	REVISIÓN JURÍDICA	124	REVISIÓN ACTA DE APROBACIÓN GARANTÍA A LA ORDEN No.131473
10	REVISIÓN JURÍDICA	125	REVISIÓN ACTA DE APROBACIÓN GARANTÍA ÚNICA DEL MODIFICATORIO No. 1 DEL CONTRATO DE SUMINISTRO N° 019-SUADQ-ARM-2024
11	REVISIÓN JURÍDICA	126	REVISIÓN ACTA DE APROBACIÓN GARANTÍA ÚNICA ADICIÓN Y PRORROGA A LA ORDEN DE COMPRA N°130558
12	REVISIÓN JURÍDICA	127	REVISIÓN ACTA DE APROBACIÓN GARANTÍA ÚNICA ADICIÓN Y PRORROGA A LA ORDEN DE COMPRA No.122644
13	REVISIÓN JURÍDICA	128	REVISIÓN ACTA DE APROBACIÓN GARANTÍA ÚNICA DE CONTRATO No.025-SUADQ-ARM-2024
14	REVISIÓN JURÍDICA	129	REVISIÓN ACTA DE APROBACIÓN GARANTÍA ÚNICA DEL CONTRATO DE COMPRAVENTA No. 001-SUADQ-TRANS-2024 Y MODIFICATORIO No.03
15	REVISIÓN JURÍDICA	130	REVISIÓN ACTA DE APROBACION GARANTÍA ÚNICA A LA ORDDEN DE COMPRA No.130559
16	REVISIÓN JURÍDICA	131	REVISIÓN ACTA DE APROBACIÓN CONTRATO DE COMPRAVENTA No.004-SUADQ-INF-2024

Obligación N° 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	CONCEPTO JURÍDICO	RADICADO N° 2024432025024293	CONCEPTO JURÍDICO CERTIFICADO DE USO FINAL CONTRATO DE COMPRAVENTA N° 018-SUADQ-ARM-2024
2	CONCEPTO JURIDICO	RADICADO N°2024432026210293	CONCEPTO JURÍDICO CERTIFICADO DE USO FINAL AL CONTRATO DE COMPRAVENTA N°021-DIADQ-ARM-2024
3	CONCEPTO JURÍDICO	RADICADO N°2024432026208613	CONCEPTO JURÍDICO CERTIFICADO DE USO FINAL AL CONTRATO DE COMPRAVENTA N° 017-SUADQ-CAB-2024

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.



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	ASESORIA JURÍDICA	ACLARACIÓN DE DECLARACIÓN ANTE SECEJ	ACALARACIÓN DEDECLARACIÓN CONTRATO 017-SUADQ-CAB-2024
2	REGISTRO ANTE DINEG	DIA 09 DE OCTUBRE	REGISTRO ANTE DINEG PARA DOCUENTO DE DECLARACIÓN CONTRATO 021-DIADQ-ARM-2024
3	CONCEPTO JURÍDICO LOA	2024432027952133	CONCEPTO JURÍDICO LOA BÁSICA CO-B-BOL

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	236.700
SALUD	COOSALUD EPS	184.900
ARL	POSITIVA	7.800

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
GRADO: PD06 DIANA MARCELA MARIN RAMOS
CARGO: PROFESIONAL JURIDICA DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
ORDEN DEL DIA N° 041 ART 102 NOVEDAD DE PERSONAL DEL 05 DE OCTUBRE
Contrato De Cesión No 1 Al Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 047-CENACPERSONAL-2024