Bogotá D.C., 23 de enero de 2025

EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- EJÉRCITO NACIONAL - APOYO LOGÍSTICO
NIT 800.130.632-4
CERTIFICA

Que, una vez revisado el archivo de los expedientes contractuales que reposan en la oficina de Apoyo Logístico de Comando Ejército se encontró que, la señora **YESICA JULIANA ESTEPA BELTRÁN,** identificada con la cédula de ciudadanía número 1.075.875.987 expedida en Sopó, de profesión Abogada; suscribió con el Ministerio de Defensa - Ejército Nacional - Apoyo Logístico de Comando Ejército, cesión del siguiente contrato de prestación de servicios:

N° DEL CONTRATO	005-APOYOLOGISTICO-2024
CONTRATISTA	YESICA JULIANA ESTEPA BELTRÁN Cédula de ciudadanía número 1.075.875.987 expedida en Sopó
FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	4 DE JUNIO DE 2024
OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES CON EL FIN DE ASESORAR JURÍDICAMENTE EN LOS PROCESOS DE CONTRATACION QUE ADELANTA LA OFICINA DE APOYO LOGÍSTICO DEL EJÉRCITO NACIONAL
PLAZO DE EJECUCIÓN	7 MESES
FECHA DE FINALIZACIÓN	31 DE DICIEMBRE DE 2024
VALOR DEL CONTRATO	VEINTISEIS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($26.600.000,00)
HONORARIOS MENSUALES	TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.800.000)
ACTA DE LIQUIDACIÓN	SI___ NO _X__
FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	04 DE JUNIO DE 2024
REPOSAN MULTAS SANCIONES	SI___ NO _X__
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA ESTRUCTURACIÓN 1. Identificar la información suministrada por la sección de planes frente a las conductas normativas que soportan los procesos asignados, para posteriormente estructurar y elaborar los estudios previos, proyectos de pliego, pliegos, invitaciones, solicitudes de oferta, órdenes de compra de acuerdo con la modalidad, desde la óptica jurídica, previo a su publicación. 2. Investigar, soportar, alimentar todas las fuentes normativas requeridas en la elaboración de los estudios del sector con el enfoque legal que abarque cada adquisición. 3. Elaborar y revisar todos los documentes previos que se requieran para la publicación de los procesos de acuerdo con su modalidad. 4. Responsable directo de la Publicación en el SECOP II de los documentos expedidos por el comité jurídico durante su

	estructuración, tanto del control y verificación de la información que reporten los futuros oferentes o participantes y contratistas de acuerdo con el momento contractual. 5. Proyectar las respuestas a las observaciones de los estudios previos, proyectos de pliego, pliegos, invitaciones, solicitudes de oferta, órdenes de compra de acuerdo con la modalidad, previo a su publicación. 6. Presentar ante el comité de adquisiciones la ponencia de aprobación de pliegos definitivos, solicitudes a ofertar o adjudicaciones de los procesos. 7. Soportar desde la óptica legal en tiempo real el cumplimento de los requisitos jurídicos en concordancia con la modalidad y en la etapa que se encuentre cada proceso. 8. Asistir a reuniones o mesas de trabajo, a solicitud del ordenador del gasto, que versen sobre temas relacionados con el objeto contractual. 9. Coordinar y dirigir las audiencias informativas, de asignación de riesgos y demás reuniones que se requirieran de acuerdo con la modalidad de contratación. 10. Responsable directo de los cierres en SECOP II de las diferentes modalidades de contratación. 11. Emitir todos los conceptos que correspondan a la etapa de estructuración jurídica, necesarios para sustentar los estudios previos, pliegos, solicitudes de oferta, invitaciones públicas, ordenes de compras, de acuerdo con lo que se requiera en cada proceso. 12. Durante el desarrollo de la estructuración del proceso contractual y una vez culmine esta etapa, entregar al analista designado todos los documentos surtidos hasta ese momento, siendo responsabilidad del contratista verificar el contenido de la carpeta maestra y garantizar que todas las actuaciones del proceso obren dentro de esta. EVALUACIÓN JURÍDICA 13. Responsable directa de la evaluación de ofertas en concordancia con los documentos de estructuración, conceptos solicitados y respuestas de observación, de conformidad con las diferentes modalidades de contratación. 14. Publicar en el SECOP II el informe de evaluación jurídica, adendas, formularios de preguntas y respuestas y demás documentos de responsabilidad jurídica que se requirieran durante el proceso 15. Proyectar y dirigir a las audiencias de adjudicación de los procesos contractuales para sustentar ante los oferentes y comité de adquisiciones las evaluaciones emitidas, en los casos que se requiera. 16. Elaboración de los contratos y/o aceptaciones de oferta, órdenes de compra, de acuerdo con la modalidad de contratación.

	17. Aprobar pólizas en Secop II y elaborar el documento de aprobación de las mismas. 18. Elaborar los proyectos de acto administrativo: que resuelvan los recursos que se interpongan contra el acto de declaratoria de desierta de los procesos contractuales y los distintos actos administrativos de competencia del ordenador del gasto, que considere necesarios. 19. Durante el desarrollo de la evaluación del proceso contractual y una vez culmine esta etapa, así como en el trámite de modificatorios, entregar al analista designado todos los documentos surtidos hasta ese momento, siendo responsabilidad del contratista verificar el contenido de la carpeta maestra y garantizar que todas las actuaciones del proceso obren dentro de esta. EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN 20 Analizar las solicitudes tanto de los contratistas, como de la entidad y así proyectar conceptos y los documentos que se requieran para realizar cualquier modificación al contrato principal, garantizando desde la óptica jurídica la viabilidad de los diferentes requerimientos: así mismo conceptuar, y coordinar todos los trámites correspondientes sobre incumplimientos y debidos procesos. 21 Participar en las reuniones convocadas por el ordenador del gasto y a cumplir con los tiempos descritos de entrega de sus actividades, para lo cual se verificará el avance y cumplimiento de las tareas asignadas a cada uno. 22. Cada asesor deberá informar por escrito o verbal al supervisor del contrato, los problemas que se susciten o se relacionen de manera directa con el cumplimiento del cronograma establecido en los enterados y que imposibiliten el correcto desarrollo del proceso contractual. 23. Realizar seguimiento, control y verificación del proceso contractual desde el punto de vista jurídico, plasmado en la revisión de todos los documentos de las carpetas maestras correspondientes a los procesos de contratación. 24. Entregar los documentos elaborados o designados para consolidar las carpetas maestras en tiempo real. Adicional será el responsable directo de publicar la documentación exigida en SECOP II. 25. Realización de Actas de Liquidación desde el enfoque jurídico, cuando se requiera. 26. En caso de que se requiera por parte del ordenador del gasto y/o el Comando Superior, se podrán realizar las actividades propias del contrato en un lugar diferente a la dependencia u oficina inicialmente mencionada. 27 Realizar de acuerdo con solicitud del Ordenador del Gasto y/o supervisor, capacitaciones al personal militar y civil de la Oficina

	de Apoyo Logístico en los temas que correspondan y tengan relación directa con las actividades contempladas en este contrato. 28. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que garantice su cabal oportuna ejecución. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA 1. 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. 2. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia. 3. Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo del servicio, evitando dilaciones que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. 4. 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. 5. Entregar al final de la prestación del servicio, el backup de la información producto de la ejecución del contrato. 6. Dar buen uso al material y/o bienes del estado (material de oficina, computadores, impresoras, instalaciones, libros de consulta, material de trabajo, entre otros) entregados por el M.D.N – EJÉRCITO NACIONAL - AYUDANTÍA GENERAL DE COMANDO EJÉRCITO – APOYO LOGÍSTICO, y/o puestos a disposición del contratista para la ejecución del objeto del presente contrato. 7. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución del mismo de conformidad con lo establecido en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios 8. Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y presentarse al M.D.N – EJÉRCITO NACIONAL - AYUDANTÍA GENERAL DE COMANDO EJÉRCITO – APOYO LOGÍSTICO en el momento que sea requerido por el mismo para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación. 9. Estar afiliado a los sistemas de pensión y salud y demás aportes parafiscales, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 282 de la Ley 100 de 1993, Ley 797 de 2003 y cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Decreto 1703 de 2002, artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y el decreto 1273 de 2018, para lo cual deberá aportar al supervisor del contrato copia del documento soporte que acredite el pago de los aportes a los sistemas mencionados (mes vencido), dentro de

	los términos establecidos en el Decreto 1990 de 2016, en concordancia con el artículo 1 del Decreto 1273 del 2018, el cual modificó el artículo 2.2.1.1.1.7 del Decreto 780 de 2016. Parágrafo: Es obligación legal del contratista efectuar los pagos de los aportes en los tiempos establecidos y acreditar en forma legal dichos pagos de aportes sin perjuicio de que la Administración pueda verificar dentro de los sistemas de información la veracidad de los mismos y si se llegare a encontrar el no pago de cualquiera de dichos aportes, se retendrá el pago de las obligaciones contractuales, y de comprobarse que existe falsedad en la documentación soporte de mencionados pagos, será causal de denuncia penal ante la autoridad competente. ✓ En el evento de presentar incapacidad temporal, médica o de cualquier otra índole que impida el desarrollo del objeto contractual deberá informar al competente contractual, M.D.N – EJÉRCITO NACIONAL - AYUDANTÍA GENERAL DE COMANDO EJÉRCITO – APOYO LOGÍSTICO con el fin de tomar las alternativas de solución pertinentes y oportunas. 10. Toda producción intelectual diseñada dentro de la ejecución del presente contrato será de propiedad del M.D.N – EJÉRCITO NACIONAL y sobre ellas no se podrán presentar algún tipo de reclamación por parte de su creador ya que fueron desarrolladas dentro del contrato y en cumplimiento de las obligaciones para las que fue contratado el profesional. 11. El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de exámenes de poligrafía y pruebas psicométricas antes y durante la contratación. 12. Abstenerse de divulgar por cualquier medio el contenido parcial o total de la información que le sea encomendada o que llegue a su poder en el desarrollo del objeto del contrato, salvo autorización escrita por la AYUDANTÍA GENERAL DE COMANDO EJÉRCITO – APOYO LOGÍSTICO la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos, en desarrollo del objeto del contrato. 13. EL CONTRATISTA no podrá cobrar al contratante ninguna suma adicional por la prestación de los servicios contenidos dentro del objeto del contrato. 14.Constituir la Garantía Única de Cumplimiento establecida en el presente documento (la cual debe estar debidamente pagada a la Aseguradora respectiva) en un plazo no mayor a 2 días hábiles siguientes a la suscripción del presente contrato y enviarla a la AYUDANTÍA GENERAL DE COMANDO EJÉRCITO – APOYO LOGÍSTICO dentro del mismo plazo. En caso de no constituirla en el término fijado, será causal de cancelación inmediata del presente contrato. 15. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones

	que durante el desarrollo del contrato le imparta la AYUDANTÍA GENERAL DE COMANDO EJÉRCITO – APOYO LOGÍSTICO a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones. 16.Reportar, de manera inmediata al Supervisor del Contrato u Ordenador del Gasto, la ocurrencia de cualquier novedad o anomalía durante la ejecución del contrato. 17. Subir a la plataforma SECOP mensualmente, los documentos de pago. 18.No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley, con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente al Supervisor. 19.Mantener al M.D.N – EJÉRCITO NACIONAL - AYUDANTÍA GENERAL DE COMANDO EJÉRCITO – APOYO LOGÍSTICO indemne de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones de EL CONTRATISTA. 20.Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre EL CONTRATISTA y el M.D.N. – EJÉRCITO NACIONAL. 21. Participar y apoyar al M.D.N. – EJÉRCITO NACIONAL – AYUDANTÍA GENERAL DE COMANDO EJÉRCITO – OFICINA DE APOYO LOGÍSTICO en todas las reuniones a las que se convoque, relacionadas con la ejecución del contrato. 22. Las demás obligaciones establecido en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer y que hace parte del presente contrato, así como todas aquellas que se deriven del objeto del contrato. PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejercito 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 – Ejercito Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.

Teniente Coronel CRISTIAN CAMILO LEON CABALLERO
Oficial Apoyo Logístico Comando Ejército

Elaboró: SV. Alejandra Morales
Suboficial Apoyo Logístico