FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
DANTE

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X ☐ TOTAL ☐
No. 002

BOGOTÁ MARZO DE 2022

1. CONTRATISTA	Nombre completo: ANDREA RAMOS CASTILLO Identificación: 40.441.038 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección Calle 5 No 24-61 Villavicencio Teléfono de contacto: 3203291059 E-mail de contacto: andrearamos181@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: RODRIGUEZ SAENZ ERIKA ANDREA Cargo OFICIAL JURIDICO DANTE Resolución de nombramiento No. 00000095 de fecha 03 de Enero de 2022
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato 015 DE 2021 Fecha de suscripción 14 De Enero de 2022
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza 14-46-101063162 Entidad que expide la póliza SEGUROS DEL ESTADO Fecha del certificado de aprobación de la Póliza 18/01/2022 Aprobado por: **CR.LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO**
5. CRP	No. **CDP: 5422 – CRP: 3122** Fecha expedición **15/01/2022** Unidas/Sub-unidad ejecutora **CENAC DE PERSONAL** Dependencia SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES Posición catálogo de gasto 02-02-02-008-002-01 Fuente NACION Recurso 10 Valor $41.420.357
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**20 de Enero de 2022**
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	**20 de Diciembre 2022**
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR(A) JURÍDICO (A) EN EL ÁREA DE CONTRATACIÓN ESTATAL PARA LA DIRECCIÓN DE APLICACIÓN DE NORMAS DE TRANSPARENCIA DEL EJÉRCITO NACIONAL - DANTE
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Previa coordinación con el supervisor(a) del contrato, el/la contratista deberá asesorar desde el área Jurídica, así como dar cumplimiento a las siguientes obligaciones: 1. Participar en la difusión de la normatividad vigente en materia de contratación que sea aplicable a la Fuerza. 2. Asesorar frente a requerimientos en materia de

		Contratación Estatal, que impacten los procesos y procedimientos desarrollados por la Fuerza.
	3.	Realizar verificación y emitir recomendaciones a la gestión relacionada con los diferentes procesos en la etapa precontractual que se desarrollan en la Fuerza, encaminada al cumplimiento de normas de transparencia y principios integradores de la gestión contractual, desde el punto de vista Jurídico en la Etapa Precontractual de documentos como: estudios previos, aviso de convocatoria , proyecto de pliegos, pliegos definitivo y demás documentos que conformen el proceso si las hubiere, revisando el portal único de contratación (SECOPII), emitiendo un informe de recomendaciones preventivo, debidamente firmado con el respectivo registro (Orfeo) dirigido al Jefe del Área Jurídica DANTE o quien haga sus veces.
	4.	Desarrollar actividades de sensibilización, formación y divulgación de programas sobre temas relacionados con la aplicación de las normas y principios integradores de la gestión, en materia de contratación estatal, con el fin que las mismas sean interpretadas y aplicadas de manera adecuada en los diferentes procesos contractuales en la etapa precontractual, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos.
	5.	Asesorar en protocolos siguiendo los lineamientos del Comando del Ejército que permitan fortalecer la transparencia en materia de contratación estatal en cada uno de los procesos.
	6.	Ejecutar cuando fuere el caso y previa autorización del supervisor el objeto contractual en ciudad diferente a Bogotá, en SITIO a la Unidades Ordenadoras del Gasto caso específico en donde el contratante debe garantizar los recursos necesarios (viáticos) generados por el cumplimiento del objeto del contrato, de acuerdo a las Misiones de Trabajo o cualquier tipo de requerimiento institucional que se emita, desde el punto de vista Jurídico en la Etapa Precontractual.
	7.	Asesorar en la elaboración de proyectos metodológicos de interés estratégico relacionados con temas referentes en contratación estatal que contribuyan al cumplimiento de la misión de la Dirección de Aplicación de Normas de Transparencia.
	8.	Asesorar en procesos de investigación que lidere la dirección, aportando en temas relacionados con la contratación estatal.
	9.	Llevar a cabo la difusión de boletines, documentos jurídicos preventivos, capacitaciones al personal orgánico de la Dirección, así como acompañamiento jurídico en materia de contratación estatal, de acuerdo a lo

	dispuesto por el alto mando frente a casos que ameriten mayor atención por su complejidad legal. 10. Asistir a reuniones de planeación, análisis, seguimiento previa coordinación con el supervisor del contrato; el día y la hora (por medios virtuales o presencial) que sean requeridas por el Director de DANTE o Jefe de Área o quien haga sus veces, asimismo, asistiendo a las reuniones con las diferentes Unidades que requieran de su apoyo y asesoría en temas de contratación estatal. 11. Participar, asesorar, recomendar jurídicamente en materia de contratación estatal, emitiendo trimestralmente boletines, en la difusión de políticas y/o lineamientos jurídicos vigentes en materia de Contratación Estatal, Transparencia Institucional emitidas por el Gobierno Nacional y el Ministerio de Defensa a todo el Ejército Nacional, con el fin de fortalecer los procesos y procedimientos de Contratación Estatal, teniendo en cuenta la normatividad vigente. 12. Realizar el respectivo uso de las plataformas tales como ORFEO, SECOPII, de acuerdo a los procedimientos que se encuentran establecidos en la caracterización de la Dirección. 13. Realizar acompañamiento a todas las actividades descritas en la Circular N° 00004717: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-AYP-13 de 2020, asesorando como Dependencia del nivel estratégico en la revisión, en materia de contratación estatal, dispuesto desde el marco de la misión y competencia de DANTE; teniendo en cuenta la información dispuesta por cualquier Jefatura y/o Unidad Ordenadora del Gasto. 14. Cumplir el objeto del presente contrato con plena autonomía profesional, administrativa y bajo su propia responsabilidad por lo que no abra ningún vínculo laboral con el CONTRATANTE. Previa coordinación con el supervisor(a) del contrato, el/la contratista deberá asesorar desde el área Jurídica, así como dar cumplimiento a las siguientes obligaciones: 1.Participar en la difusión de la normatividad vigente en materia de contratación que sea aplicable a la Fuerza. 2.Asesorar frente a requerimientos en materia de Contratación Estatal, que impacten los procesos y procedimientos desarrollados por la Fuerza. 3.Realizar verificación y emitir recomendaciones a la gestión relacionada con los diferentes procesos en la etapa precontractual que se desarrollan en la Fuerza, encaminada al cumplimiento de normas de transparencia y principios integradores de la gestión contractual, desde el punto de vista Jurídico en la Etapa Precontractual de documentos como: estudios previos, aviso de convocatoria , proyecto de pliegos, pliegos definitivo y demás documentos que conformen el proceso si las hubiere, revisando el portal único de contratación (SECOPII), emitiendo un informe de

	recomendaciones preventivo, debidamente firmado con el respectivo registro (Orfeo) dirigido al Jefe del Área Jurídica DANTE o quien haga sus veces. 4.Desarrollar actividades de sensibilización, formación y divulgación de programas sobre temas relacionados con la aplicación de las normas y principios integradores de la gestión, en materia de contratación estatal, con el fin que las mismas sean interpretadas y aplicadas de manera adecuada en los diferentes procesos contractuales en la etapa precontractual, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 5.Asesorar en protocolos siguiendo los lineamientos del Comando del Ejército que permitan fortalecer la transparencia en materia de contratación estatal en cada uno de los procesos. 6.Ejecutar cuando fuere el caso y previa autorización del supervisor el objeto contractual en ciudad diferente a Bogotá, en SITIO a la Unidades Ordenadoras del Gasto caso específico en donde el contratante debe garantizar los recursos necesarios (viáticos) generados por el cumplimiento del objeto del contrato, de acuerdo a las Misiones de Trabajo o cualquier tipo de requerimiento institucional que se emita, desde el punto de vista Jurídico en la Etapa Precontractual. 7.Asesorar en la elaboración de proyectos metodológicos de interés estratégico relacionados con temas referentes en contratación estatal que contribuyan al cumplimiento de la misión de la Dirección de Aplicación de Normas de Transparencia. 8.Asesorar en procesos de investigación que lidere la dirección, aportando en temas relacionados con la contratación estatal. 9.Llevar a cabo la difusión de boletines, documentos jurídicos preventivos, capacitaciones al personal orgánico de la Dirección, así como acompañamiento jurídico en materia de contratación estatal, de acuerdo a lo dispuesto por el alto mando frente a casos que ameriten mayor atención por su complejidad legal. 10.Asistir a reuniones de planeación, análisis, seguimiento previa coordinación con el supervisor del contrato; el día y la hora (por medios virtuales o presencial) que sean requeridas por el Director de DANTE o Jefe de Área o quien haga sus veces, asimismo, asistiendo a las reuniones con las diferentes Unidades que requieran de su apoyo y asesoría en temas de contratación estatal. 11.Participar, asesorar, recomendar jurídicamente en materia de contratación estatal, emitiendo trimestralmente boletines, en la difusión de políticas y/o lineamientos jurídicos vigentes en materia de Contratación Estatal, Transparencia Institucional emitidas por el Gobierno Nacional y el Ministerio de Defensa a todo el Ejército Nacional, con el fin de fortalecer los procesos y procedimientos de Contratación Estatal, teniendo en cuenta la normatividad vigente. 12.Realizar el respectivo uso de las plataformas tales como ORFEO, SECOPII, de acuerdo a los procedimientos que se encuentran establecidos en la caracterización de la Dirección.

	13.Realizar acompañamiento a todas las actividades descritas en la Circular N° 00004717: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-AYP-13 de 2020, asesorando como Dependencia del nivel estratégico en la revisión, en materia de contratación estatal, dispuesto desde el marco de la misión y competencia de DANTE; teniendo en cuenta la información dispuesta por cualquier Jefatura y/o Unidad Ordenadora del Gasto. 14.Cumplir el objeto del presente contrato con plena autonomía profesional, administrativa y bajo su propia responsabilidad por lo que no abra ningún vínculo laboral con el CONTRATANTE. OBLIGACIONES GENERALES DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES: ✓De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, Articulo 3 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato. ✓Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia. ✓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. ✓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 contractual. ✓Las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales. ✓El cumplimiento de las políticas y directrices emanadas del Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional. PARAGRAFO 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 Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo. CLÁUSULA ADICIONAL: SUJECIÓN A LAS DISPOSICIONES INTERNAS Y REGLAMENTOS INSTITUCIONALES. El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todos sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentren dirigidos a

<table>
<tr><td></td><td>establecer medidas de seguridad y trámites internos para el cumplimiento de la misión institucional. Debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institución.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>MARZO DE 2022</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Obligación No 2. Asesorar frente a requerimientos en materia de Contratación Estatal que impacten los procesos y procedimientos desarrollados por la Fuerza.

Obligación No 4. Desarrollar actividades de sensibilización, formación y divulgación de programas sobre temas relacionados con la aplicación de las normas y principios integradores de la gestión, en materia de contratación estatal, con el fin que las mismas sean interpretadas y aplicadas de manera adecuada en los diferentes procesos contractuales en la etapa precontractual, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos.

Obligación No 9. Llevar a cabo la difusión de boletines, documentos jurídicos preventivos, capacitaciones al personal orgánico de la Dirección, así como acompañamiento jurídico en materia de contratación estatal, de acuerdo a lo dispuesto por el alto mando frente a casos que ameriten mayor atención por su complejidad legal.

Obligación No 13. Realizar acompañamiento a todas las actividades descritas en la Circular N° 00004717: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-AYP-13 de 2020, asesorando como Dependencia del nivel estratégico en la revisión, en materia de contratación estatal, dispuesto desde el marco de la misión y competencia de DANTE; teniendo en cuenta la información dispuesta por cualquier Jefatura y/o Unidad Ordenadora del Gasto.

<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>INFORME DE RECOMENDACIONES JURÍDICAS</td><td>MARZO</td><td>PROCESO DE SELECCIÓN DE LICITACION PUBLICA Nº LP.150-COADE-DICRE-CENACINGENIEROS- 2022 DISEÑO Y CONSTRUCCION BASE MILITAR ARGELIA CON INFRAESTRUCTURA HABITACIONAL EN SISTEMA MODULAR, DURANTE DE LA VIGENCIA-2022.</td></tr>
<tr><td>2</td><td>INFORME DE RECOMENDACIONES JURÍDICAS</td><td>MARZO</td><td>PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA No. SA-008-DMORI-2022 PRESTACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS Y HOSPITALARIOS EN SALUD MENTAL Y PSIQUIATRÍA PARA LOS USUARIOS Y BENEFICIARIOS</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

			DEL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR DEL DISPENSARIO MEDICO DE ORIENTE
3	INFORME DE RECOMENDACIONES JURÍDICAS	MARZO	**PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA No. 356-DIGSAEJC-DMMED-2022 PRESTACION DE SERVICIOS DE ASEO HOSPITALIARIO Y DESINFECCIÓN A TODO COSTO CON APOYO EN LAVANDERIA PARA LOS ESTABLECIMIENTOS DE SANIDAD MILITAR CENTRALIZADOS Y DISPENSARIO MEDICO DE MEDELLIN**
3	INFORME DE RECOMENDACIONES JURÍDICAS	MARZO	**PROCESO DE LICITACIÓN PÚBLICA N°157-EJC-DISAN-2022 PRESTAR LOS SERVICIOS, QUE INCLUYA TRANSPORTE, ALOJAMIENTO, ALIMENTACIÓN Y DEMÁS SERVICIOS CONEXOS QUE DEMANDEN FALLOS DE TUTELA CONTRA EL SUBSITEMA DE SALUD DE LAS FUERZAS MILITARES – EJÉRCITO-DISAN**
	CAPACITACION BASPC15 DE CONFORMIDAD CON CRONOGRAMA	MARZO	**TEMA: "RECOMENDACIONES JURÍDICAS RECURRENTES EN LA UNIDAD**
3	INFORME DE RECOMENDACIONES JURÍDICAS	MARZO	**PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA No. 039 - CENAC REGIONAL FLORENCIA - 2022 SUMINISTRO DE PASAJES TERRESTRES PARA LAS UNIDADES CENTRALIZADAS PRESUPUESTALMENTE POR LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE "CENAC REGIONAL FLORENCIA**

<table>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: $41.420.357
Valor autorizado a pagar: $3.765.487</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Vlr. Pago</th></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>$241.300</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>EPS SANITAS</td><td>$188.500</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>$7.900</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 con el formato establecido.

2. 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.

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.

3. Cuenta de Cobro</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 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.</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, MARZO de 2022**

FIRMA SUPERVISOR
MY. RODRIGUEZ SAENZ ERIKA ANDREA
OFICIAL JURIDICO DANTE