FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
DANTE

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X ☐ TOTAL ☐
No. ___003___

BOGOTÁ ABRIL DE 2022

1. CONTRATISTA	Nombre completo: MIREYA ANGEL PACHON Identificación: 51.745.313 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección Carrera 96 F N° 22 K- 40 Torre 2 Apto 302 BOGOTA Teléfono de contacto: 311 2326070 E-mail de contacto: mireyaangel39@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. ERIKA ANDREA RODRÍGUEZ SÁENZ Cargo OFICIAL DE ANÁLISIS FINANCIERO Y ECONÓMICO DANTE Resolución de nombramiento No. 00000095 de fecha 03 de Enero de 2022.
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato 14-CENAC-PERSONAL-2022 Fecha de suscripción 14 De Enero de 2022
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza 14-46-101062917 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. CRP 3022 Fecha expedición 15/01/2022 Unidas/Sub-unidad ejecutora **CENAC DE PERSONAL** Dependencia DANTE Posición catálogo de gasto 02-02-02-008-002-01 Fuente **NACION** Recurso **10** Valor $41.420.368
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	20 de Enero de 2022
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	20 de Diciembre de 2022
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA JURÍDICA EN EL ÁREA DE CONTRATACIÓN ESTATAL PARA LA DIRECCIÓN DE APLICACIÓN DE NORMAS DE TRANSPARENCIA DEL EJÉRCITO NACIONAL-DANTE-.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Prestar los servicios profesionales como asesora jurídica en el área de contratación estatal para la Dirección de Aplicación de Normas de Transparencia del Ejército Nacional- DANTE 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 definitivos y demás documentos que conforman el proceso si las hubiere, revisando el portal único de contratación (SECOP II), 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 las 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 previo coordinación con el supervisor del contrato; el día y hora (por medios virtuales o presencial) que sean requeridos 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 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 encuentren establecidos en la caracterización de la Dirección. 13. Realizar acompañamientos a todas las actividades descritas en la Circular N°. 00004714: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 INFORMACION 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 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 su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el termino del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos. ✓ El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, 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 Backus 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. ✓ Cargar mensualmente en la plataforma del SECOP II, ítem ejecución del contrato; cuenta de cobro y/o factura de venta (en caso de aplicar), informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el contratista y el recibo de satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido, 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 (conforme a la normatividad aplicable). ✓ 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

<table>
<tr><td></td><td>contrato.

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- Ejercito Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.

CLAUSULAS ADICIONALES: SUJECIÓN A LS 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 encuentre dirigidos a 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>Abril de 2022</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Obligación N° 2 Asesorar frente a requerimientos en materia de Contratación Estatal, que impacten los procesos y procedimientos desarrollados por la Fuerza.

<table>
<tr><th>N°</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>N° DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Oficio</td><td>2022132004563533-MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-DANTE-2957</td><td>Respuesta Radicado 2022390000498441 del 9 de nazco (solicitud perito Investigación Disciplinaria N° 26 de 2021)</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Oficio</td><td>20221320005309413 MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-DANTE-2957</td><td>Respuesta solicitud formal de acompañamiento al Contrato de Compraventa N° 062-DIADQ-INTR-2021</td></tr>
</table>

Obligación No.: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 definitivos y demás documentos que conforman el proceso si las hubiere, revisando el portal único de contratación (SECOP II), 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.

<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Oficio</td><td>SAMC N° 139-EJC-DMTOL-2022</td><td>Informe de recomendaciones acompañamiento</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Oficio</td><td>SAMC-038-CENACVAL-2022</td><td>Informe de recomendaciones acompañamiento</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Oficio</td><td>Proceso 100-SASI-CENACPER-2022</td><td>Informe de recomendaciones acompañamiento</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Oficio</td><td>SAMC 165-COADE-</td><td>Informe de</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

		DICRE-CENACINGENIEROS-2022	recomendaciones acompañamiento
5	Oficio	SAMC-021-COADE-DICRE-CENAC-TELEMATICA-2022	Informe de recomendaciones acompañamiento
6	Oficio	SAMC-130-CENACAVIACION-2022	Informe de recomendaciones acompañamiento
7	Oficio	LP-112-CENACAVIACION-2022	Informe de recomendaciones acompañamiento
8	Oficio	SASI-411-CENACEDUACACION-2022	Informe de recomendaciones acompañamiento
9	Oficio	SI-025-CENACPASTO-2022	Informe de recomendaciones acompañamiento
10	Oficio	SAMC-048-COADE-DICRE-CENAC-TELEMATICA-2022	Informe de recomendaciones acompañamiento
11	Oficio	SAMC-138-CENACAVIACION-2022	Informe de recomendaciones acompañamiento

Obligación N° 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Acta	004 del 7 de abril de 2022	Recomendaciones Generales en materia contractual (BAS26)

12. VALOR DEL CONTRATO

Valor total: $41.420.368
Valor autorizado a pagar**:** $3.765.488

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN		$ 241.000
SALUD		$188.300
ARL		$ 7.900

14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME

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

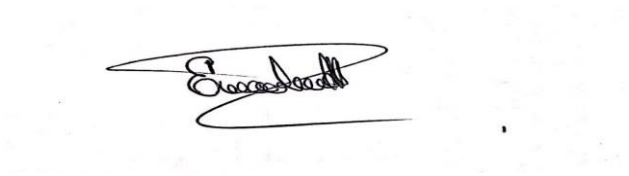
15. CONSTANCIAS

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** ☐ **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	N/A
17. CONCLUSIONES	N/A

Para constancia se firma en, Bogotá, al abril de 2022



FIRMA SUPERVISOR
MY. ERIKA ANDREA RODRÍGUEZ SÁENZ
OFICIAL DE ANÁLISIS FINANCIERO Y ECONÓMICO DANTE