FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
DANTE

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X ☐ TOTAL ☐
No. 001

Bogotá (Cundinamarca), febrero de 2023

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. RODRIGUEZ SAENZ ERIKA ANDREA Cargo ASESORA JURÍDICA DANTE Resolución de nombramiento No. 00000163 de fecha 16 de enero de 2023.
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato 216-CENAC-PERSONAL-2023 Fecha de suscripción 31 de enero de 2023
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza B-100032946 Entidad que expide la póliza SEGUROS MUNDIAL Fecha del certificado de aprobación de la Póliza 06/02/2023 Aprobado por: **CR. LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO**
5. CRP	No. CRP 13423 Fecha expedición 01/02/2023 Unidas/Sub-unidad ejecutora **CENAC DE PERSONAL** Dependencia DANTE Posición catálogo de gasto 02-02-02-008-002-01 Fuente **NACION** Recurso **10** Valor $15.061.952
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	01 de Febrero de 2023
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31 de Mayo de 2023
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	1-Asesorar en materia jurídica frente a requerimientos en materia de Contratación Estatal, que impacten los procesos y procedimientos desarrollados por la Fuerza. 2.Realizar acompañamientos y emitir recomendaciones jurídicas a los procesos publicados por las diferentes unidades ordenadoras del gasto 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 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. 3. 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. 4. 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. 5.Generar informe trimestral con la verificación de la plataforma transaccional SECOP II validando el cumplimiento de la obligatoriedad para las entidades del estado a adquirir bienes y servicios de características técnicas uniformes a través de los Acuerdos Marco, adicional a lo anterior generar boletín de difusión trimestral a las diferentes Centrales Administrativas y Contables con información sobre los acuerdos marco vigentes y particularidades del acuerdo marco de mayor uso a nivel Ejercito para el trimestre de la revisión, lo cual fomenta el uso de esta herramienta, reduciendo el número de procesos de contratación y permitiendo alcanzar un mayor ahorro para la fuerza. 6. Efectuar de manera trimestral el seguimiento y control de las actualizaciones, modificaciones y/o ajustes que se realicen al Plan Anual de Adquisiciones durante la vigencia, conforme los lineamientos que rigen la materia, generando informe a las diferentes Centrales Administrativas y Contables con recomendaciones para el cumplimiento de la normatividad vigente. 7. Realizar Capacitaciones en relación a los aspectos más relevantes de la Contratación Estatal y de conformidad con las necesidades particulares de las Centrales Administrativas y Contables. 8. Asesorar al Director y al personal orgánico de la Dirección en respuestas a requerimientos jurídicos, derechos de petición, plazos, despachos comisorios e investigaciones instruidas en aplicación de la ley 1476 de 2011 y la ley 1862 de 2017. OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES: ✓ De Conformidad con el artículo 282 de la Ley 100 de 1993, el contratista debe acreditar el pago al sistema de pensión, salud y riesgos laborales, anexando a su informe mensual fotocopia de los documentos que acrediten el cumplimiento de tal exigencia. ✓ De conformidad con la ley 594 de 2000 y 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, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivo y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID). ✓ Dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, manteniendo al día las bandejas, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos. ✓ El contratista deberá garantizar que el Ejército Nacional de Colombia será el titular de los derechos de propiedad intelectual y demás derechos de las investigaciones desarrolladas y creadas durante la ejecución del contrato para la Dirección de Familia y Bienestar, respetando en todo caso los derechos morales que le correspondan. ✓ 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

<table>
<tr><td></td><td>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 actividades establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.
✓ Las actividades legales que se deriven de los contratos estatales.
✓ El cumplimiento de las políticas y directrices emanadas del Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional.

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</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>Febrero de 2023</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>1-Asesorar en materia jurídica frente a requerimientos en materia de Contratación Estatal, que impacten los procesos y procedimientos desarrollados por la Fuerza

<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Acta</td><td>2023132000897836</td><td>Difusión Boletín N°12 Ley 1476 de 2011</td></tr>
</table>

2-Realizar acompañamientos y emitir recomendaciones jurídicas a los procesos publicados por las diferentes unidades ordenadoras del gasto 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 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 (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>2023132002691663</td><td>Informe de recomendaciones Selección Abreviada de Menor Cuantía N°. 051-ESMBAS02-2023. (Barranquilla)</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Oficio</td><td>2023132003058133</td><td>Informe de recomendaciones realizadas al proceso de Selección Abreviada de Menor Cuantía por Subasta Inversa N°. 004-DISAN-EJC-2023</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Oficio</td><td></td><td>Informe de</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

				2023132003061333	recomendaciones realizadas al proceso de Selección Abreviada de Menor Cuantía N°. SAMC-087-DISAN-CENACARM-2023	
		4	Oficio	2023132002907943	Informe y estado actual de las cuentas por pagar y reservas presupuestales vigencia 2022 (Telemática)	

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: $15.061.952 Valor autorizado a pagar**:** $3.765.488
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	**Obligación** / **Entidad** / **Vlr. Pago** PENSIÓN / COLPENSIONES / $ 241.000 SALUD / COMPENSAR / $188.300 ARL / SURA / $ 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 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	N/A
17. CONCLUSIONES	N/A

Para constancia se firma en Bogotá, mes febrero de 2023

FIRMA SUPERVISOR
MY. ERIKA ANDREA RODRÍGUEZ SÁENZ
OFICIAL ASESORA JURÍDICA DANTE