

**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL**



**UNIDAD EJECUTORA CENAC DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA DEPARTAMENTO DE GESTION FISCAL**

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [X] TOTAL []

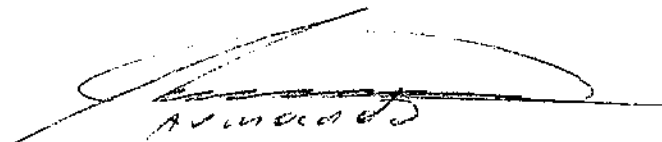
Bogotá D.C, Agosto de 2018

1. CONTRATISTA	<p>Nombre completo: ORIANA MILENA RAMIREZ GALLEG0</p> <p>Identificación: C.C. 66.986.270</p> <p>Nacionalidad: COLOMBIANA</p> <p>Dirección – ciudad de residencia: CALLE 65 # 11 – 44 APT0 203 Bogotá.</p> <p>Teléfono de contacto: 3157756087</p> <p>E-mail de contacto: ormi.ramirez@gmail.com</p>
2. SUPERVISOR	<p>Nombre completo: CR. ARMANDO RODRIGUEZ JIMENEZ</p> <p>Cargo: DIRECTOR DE ANALISIS Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO</p> <p>Resolución de Delegación 022 del 09 de Enero de 2018</p>
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. 457, FECHA : 26 de Enero
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	N/A – SEGÚN SECOP II
5. CRP	N/A – SEGÚN SECOP II
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	N/A – SEGÚN SECOP II
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	N/A – SEGÚN SECOP II
8. OBJETO CONTRACTUAL	<u>PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA A LA DIRECCIÓN DE SUSTENTABILIDAD FISCAL DEL DEPARTAMENTO DE GESTION FISCAL</u>
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar jurídicamente al Departamento de Gestión Fiscal en la formulación de lineamientos y directrices tendientes al logro del fenecimiento de la cuenta fiscal del Ejército Nacional. 2. Asesorar al Departamento de Gestión Fiscal para hacer efectivos los preceptos jurídicos de buen manejo de los recursos públicos para garantizar el fenecimiento de la cuenta del Ejército Nacional. 3. Acompañar al personal del Ejército Nacional en la promoción de ejercicios responsables y consientes de las actividades de atención y cumplimiento de los entes de control (Contraloría). 4. Asesorar jurídicamente al Departamento de gestión fiscal en la elaboración de planes de capacitación y sensibilización encaminados a fortalecer la debida interacción con los entes de control (Contraloría) para la rendición de las auditorías establecidas para las unidades del Ejército Nacional. 5. Acompañar a los departamentos de las Jefaturas de Estado Mayor de Planeación y Políticas (JEMPP) en la emisión de las Directivas Estructurales a los lineamientos establecidos por el Ejército Nacional. 6. Generar informe bimestrales de la implementación de las Directivas Estructurales a nivel ejército Nacional.

	<p>7. Asesorar jurídicamente al Departamento de gestión fiscal en la respuesta a las autoridades externas competentes en control político y fiscal.</p> <p>8. Capacitar al personal de Oficiales, Suboficiales y Civiles de las Unidades del Ejército en "Gestión Fiscal" en las instalaciones del Cuartel General u otras instalaciones de la guarnición de Bogotá y/o en cualquier municipio del territorio colombiano que por las necesidades del servicio se requiera, previa autorización del supervisor del contrato y el respectivo trámite para el reconocimiento de gastos de viaje, siempre y cuando las condiciones operacionales y de seguridad permitan su desplazamiento.</p> <p>9. Informar a la administradora de riesgos laborales y a la DIPSE por escrito el desplazamiento, el cual obedece a su objeto contractual y esta ordenado por la inspección general del Ejército informando fechas de desplazamientos, horas, actividades a realizar y lugar a desplazarse, con el fin de garantizar la cobertura necesaria en caso de presentarse algún evento.</p> <p>10. Elaborar los informes mensuales acerca de las actividades ejecutadas en el desarrollo del contrato.</p> <p>11. -Prestar los servicios profesionales con calidad y de manera oportuna.</p> <p>12. -Guardar y mantener la debida reserva frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del contrato.</p> <p>13. -Realizar las actividades relacionadas con el objeto contractual que sean asignadas por el supervisor del contrato hasta finalizar el término de la ejecución del mismo.</p> <p>14. -Dar buen uso y custodia de los bienes y elementos que el ministerio entrega para el desarrollo del objeto contractual, bienes que se deberán devolver mediante acta suscrita con el almacenista a que haya lugar,</p> <p>15. Guardar la debida reserva, incluso después de dejar la prestación de sus servicios.</p> <p>16. -Estar afiliado y realizar los pagos mensuales al sistema integrado de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, Artículo 3 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato.</p> <p>17. -Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia</p> <p>18. -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.</p> <p>19. 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.</p> <p>20. -Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.</p> <p>21. -Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual.</p> <p>22. Las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales 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 </p>
--	---

	mandatario.			
	23. 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.			
10. PERIODO DEL INFORME	AGOSTO DE 2018			
11. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	EL PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES, CUMPLIO CON TODAS LAS OBLIGACIONES ASIGNADAS EN EL CONTRATO Y PRESENTADAS EN EL INFORME DE GESTION, SI [X] NO []			
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: CUARENTA SEIS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MIL PESOS (\$46.200.000,00) SE AUTORIZA A CANCELAR EN EL PRESENTE MES, EL VALOR DE \$ 4.200.000			
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	Obligación	Entidad	Vir. Pago	
	PENSIÓN	PORVENIR	\$268.800	
	SALUD	SANITAS EPS	\$210.000	
	ARL	POSITIVA	\$41.000	
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 al 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. El soporte de pago del aporte mensual obligatorio al Sistema General de Riesgos Laborales, conforme lo establece la normatividad legal vigente y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L. 3. Cuenta de cobro			
15. CONSTANCIAS	Que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.			
16. RECOMENDACIONES	omitido			
17. CONCLUSIONES	omitido			

Para constancia se firma en, **Bogotá D.C., en Agosto de 2018**



FIRMA SUPERVISOR
CR. ARMANDO RODRIGUEZ JIMENEZ
DIRECTOR DE ANALISIS Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

