INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL ___
No. 05

Bogotá (Cundinamarca), JUNIO 2024

1. CONTRATISTA	Nombre completo MIREYA ANGEL PACHÓN Identificación C.C.51.745.313 de Bogotá Nacionalidad: Colombiana Dirección – ciudad de residencia Carrera 96F N° 22K-40 Torre 2 Apto.302 de la cuidad de Bogotá. Teléfono de contacto: 3112326070 E-mail de contacto: mireyaangel39@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: CT. DIANA MILENA CASTILLO RODRIGUEZ Cargo: Oficial Análisis Jurídico DANTE Resolución de nombramiento (00000016 de 10 de enero de 2024) Teléfono de contacto 3105776437 E-mail de contacto: diana.castillo@buzonejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	420-CENACPERSONAL-2024 - 01-02-2024
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. de la Póliza: B100044978 Entidad que expide la póliza: Seguros Mundial Fecha del certificado de aprobación de la Póliza 05-02-2024 Aprobado por: TC. ROZO CALLE JOSÉ EDUARDO
5. CRP	No. CRP:32724 Fecha expedición 08-02-2024 Unidad/Sub-unidad ejecutora CENAC de PERSONAL Dependencia DANTE Posición catálogo de gasto 02-02-02-008-002-01 Fuente: Nación Recurso 10 Valor $ 45.100.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	08-02-2024
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31/DIC/2024
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	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 que se desarrollan en la Fuerza en el Sistema electrónico de contratación pública vigente, encaminadas al cumplimiento de normas de transparencia y principios integradores de la gestión contractual. 3. Realizar Capacitaciones en temas jurídicos en relación a los aspectos más relevantes de la Contratación Estatal y de conformidad con las necesidades particulares de las Unidades Ordenadoras del Gasto. 4. Ejecutar en SITIO, cuando fuere el caso y previa autorización del supervisor el objeto contractual en ciudad diferente a Bogotá, acompañamientos a las Unidades Ordenadoras del Gasto, para lo cual el contratante debe garantizar los recursos necesarios (viáticos) generados por el cumplimiento del objeto del contrato, de acuerdo con las Misiones de Trabajo o cualquier tipo de requerimiento institucional que se emita.

DANTE

5. Realizar acompañamiento a los procesos de la Ley 418 de 1997 y convenios emitiendo recomendaciones de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Generar informe mensual de acuerdo a la verificación del Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP) vigente, 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 de precios, adicional a lo anterior generar boletín de difusión mensual a las diferentes unidades ordenadoras del gasto, con información sobre los acuerdos marco vigentes y particularidades del acuerdo marco de mayor uso a nivel Ejército para el mes 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.
7. Hacer seguimiento a los informes de recomendaciones generados a las unidades con el fin de identificar las no acogidas, para analizar la justificación de las unidades y emitir concepto final sobre la recomendación.
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.
9. Mantener actualizada la estadística de la revisión de los procesos contráctales, en la herramienta que disponga la Dirección de Aplicación de Normas de Transparencia (DANTE), de manera semanal.
10. Generar su documentación mediante el usuario asignado en el sistema ORFEO y mantener actualizado el archivo de acuerdo a las normas de gestión documental
11. Y demás actividades que tengan relación directa con el objeto contractual.

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 en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos.
- ✓ 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.
- ✓ Entregar al final de la prestación del servicio, BACKUP 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.
- ✓ 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 contrato.

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

DANTE

<table>
<tr><td></td><td>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>JUNIO 2024</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Obligación No. 2: Realizar acompañamientos y emitir recomendaciones jurídicas a los procesos publicados por las diferentes unidades ordenadoras del gasto que se desarrollan en la Fuerza en el Sistema electrónico de contratación pública vigente, encaminadas al cumplimiento de normas de transparencia y principios integradores de la gestión contractual.
<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>20241320120588 63</td><td>Informe de recomendaciones realizadas al 188-LP-CENACINGENIEROS-2024</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Oficio</td><td>20241320120447 23</td><td>Informe de recomendaciones realizadas al proceso 129-SASD-CENACAVIACIÓN-2024</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Oficio</td><td>20241320123679 03</td><td>Informe de recomendaciones realizadas al proceso No. 078-SASI-CENACPUENTEARANDA-2024</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Oficio</td><td>20241320128546 33</td><td>Informe de recomendaciones realizadas al 080-SASI-CENACPUENTEARANDA-2024</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Oficio</td><td>20241320120481 13</td><td>Informe de recomendaciones realizadas al 184-LPOP-CENACINGENIEROS-2024</td></tr>
<tr><td>6</td><td>Oficio</td><td>20241320120502 83</td><td>Informe de recomendaciones realizadas al 076-SASI-CENACPUENTEARANDA-2024</td></tr>
<tr><td>7</td><td>Oficio</td><td>20241320115736 13</td><td>Informe acompañamiento preventivo focalizado CENAC INGENIEROS Proceso de Licitación no. 204-LPOP-CENACINGENIEROS-2024.</td></tr>
<tr><td>8</td><td>Oficio</td><td>20241320141519 03</td><td>Informe mensual acompañamiento focalizado CRF-BASAN. al señor Mayor General Segundo Comandante Ejército.</td></tr>
<tr><td>9</td><td>Oficio</td><td>20241320135752 33</td><td>Informe mensual acompañamiento focalizado CRF-BASAN, al señor Coronel Director CENACINGENIEROS</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

DANTE

<table>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: Valor: $ 45.100.000
Valor autorizado a pagar: $ 4.100.000</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Valor Pago</th></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>COLPENSIONES</td><td>$ 262.400</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>COMPENSAR</td><td>$ 205.000</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$ 8.600</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>1. Cuenta de cobro

2. 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.

3. Pantallazo SECOP II – Numeral 7 actualizado

4. Planilla seguridad social

5. Certificado de pago planilla</td></tr>
<tr><td>15. CONSTANCIAS</td><td>Dejo constancia que, durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato.

Así mismo, tanto el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.</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),** en el mes de **JUNIO 2024**

FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 420-CENACPERSONAL-2024
Grado y Nombre completo: CT. DIANA MILENA CASTILLO RODRIGUEZ
Cargo: Oficial Análisis Jurídico DANTE
Resolución de nombramiento (00016 de 10 de enero de 2024)

DANTE