INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL ___
No. 06

Bogotá (Cundinamarca), JULIO 2024

1. CONTRATISTA	Nombre completo: VIVIAN LORENA PRIETO TRUJILLO Identificación: 1.110.457.483 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección Calle 146 A No. 95B-46 Teléfono de contacto: 3166202498 E-mail de contacto: vivian.prieto087@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: CT. DIANA MILENA CASTILLO RODRIGUEZ Cargo: Oficial Análisis Jurídica 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	421-CENACPERSONAL-2024
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza :11-46-101047101 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 05/FEB/2024 Aprobado por: TC. ROZO CALLE JOSÉ EDUARDO.
5. CRP	No. 32824 Fecha expedición 8/FEB/2024 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC 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	Obligaciones Generales 1. De conformidadconelartículo282delaLey100de1993, 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. 2. 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). 3. 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. 4. 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. 5. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia.

DANTE

	6. 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. 7. El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas psicométricas antes y durante la contratación. 8. Las demás actividades establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato- 9. Las actividades legales que se deriven de los contratos estatales. 10. El cumplimiento de las políticas y directrices emanadas del Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional. Obligaciones Específicas: 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

<table>
<tr><td></td><td>investigaciones instruidas en aplicación de la ley 1476 de 2011 y la ley 1862 de 2017.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>JULIO 2024</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>
Obligación 1. Asesorar en materia Jurídica frente a requerimientos en materia de Contratación Estatal, que impacten los procesos y procedimientos desarrollados por la Fuerza.

• Asistencia a reuniones del CREI de reorganización de los centros recreacionales y sedes habitacionales de la DIFAB

Obligación No. 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.

<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</td><td>2024132015980903</td><td>Informe de recomendaciones realizadas al proceso Licitación Pública No.114-LPCENACAVIACIÓN-2024.</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Informe</td><td>2024132015981243</td><td>Informe de recomendaciones realizadas al proceso Licitación Pública No.182-LP-CENACAVIACION-2024.</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Informe</td><td>2024132016886943</td><td>Informe de recomendaciones realizadas al proceso Selección Abreviada Subasta Inversa Electrónica No.095-APOYOLOGISTICO-2024.</td></tr>
</table>

Obligación 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.

-Acompañamiento en sitio verificación procesos de selección CENAC INTELIGENCIA y se genera el informe con el radicado que a continuacion se enlista:

<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>informes</td><td>202413201793</td><td>Informe acompañamiento en sitio CPAMS.</td></tr>
</table>

Obligación 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
</td></tr>
</table>

DANTE

vigente.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Informe	**2024132016661053**	Verificación al Plan Anual de Adquisiciones Central Administrativa y Contable Especializada de Aviación.
2	Informe	**2024132016661553**	Verificación al Plan Anual de Adquisiciones (PAA) Central Administrativa y Contable Especializada de Convenios.
3	Informe	**2024132016663403**	Verificación al Plan Anual de Adquisiciones Central Administrativa y Contable Especializada de Educación.
4	Informe	**2024132016664333**	Verificación al Plan Anual de Adquisiciones Central Administrativa y Contable Especializada de Ingenieros.
5	Informe	**2024132016665243**	Verificación al Plan Anual de Adquisiciones Central Administrativa y Contable Especializada de Inteligencia.
6	Informe	**2024132016665933**	Verificación al Plan Anual de Adquisiciones Central Administrativa y Contable Especializada de Telemática.
7	Informe	**2024132016666443**	Verificación al Plan Anual de Adquisiciones Central Administrativa y Contable Especializada de Personal.

12. VALOR DEL CONTRATO

Valor total: Valor: $ 45.100.000
Valor autorizado a pagar: $ 4.100.000

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Valor Pago
PENSIÓN	PROTECCION	$ 563.200
SALUD	SURA	$ 440.000
ARL	POSITIVA	$ 18.400

14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME

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

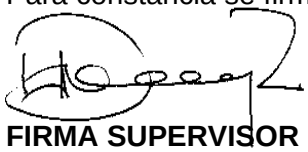
15. CONSTANCIAS

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.

DANTE

	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.
16. RECOMENDACIONES	
17. CONCLUSIONES	

Para constancia se firma en, **(Bogotá),** en el mes de **JULIO 2024**



FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 421-CENACPERSONAL-2024
Grado y Nombre completo: CT. DIANA MILENA CASTILLO RODRIGUEZ
Cargo: Oficial Análisis Jurídico
Resolución de nombramiento (00016 de 10 de enero de 2024)

DANTE