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

Bogotá (Cundinamarca), JULIO 2024

1. CONTRATISTA	Nombre completo: MILLER MARTÍNEZ MARIN Identificación 1.041.891.537 Nacionalidad Colombiana Dirección: CALLE 44 No. 54 – 78 – PISO 3 Teléfono de contacto 3205695647 E-mail de contacto: millermartinez44@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: CT. DIANA MILENA CASTILLO RODRÍGUEZ Cargo: OFICIAL ASESOR JURÍDICO - DANTE Resolución de nombramiento (000000106 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	422-CENACPERSONAL-2024
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza:14-46-101107490 0 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. 32924 Fecha expedición 08 DE FEBRERO DE 2024 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DANTE Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-002 Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $ 45.100.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	08/FEB/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. 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

DANTE

	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 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. 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 Ejército 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 Especificaciones: 1. De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 20212, 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. 2. 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. 3.Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato. 4.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. 5.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.

DANTE

<table>
<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 No. 2: Realizar acompañamientos y emitir recomendaciones Juridicas 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, 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>Oficio</td><td>2024132017077483</td><td>Informe de recomendaciones realizadas al proceso de selección abreviada de menor cuantía Nº. SASI-024-SUADQ-INTR-2024</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Oficio</td><td>2024132009765010</td><td>Informe de recomendaciones realizadas al acompañamiento proceso de licitación pública de obra pública N.º. 180-LPOP-CENACINGENIEROS-2024</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Oficio</td><td>2024132017481833</td><td>Informe de recomendaciones realizadas al proceso de licitación pública No. 100-LP-CENACPUENTEARANDA-2024</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Oficio</td><td>2024132017590983</td><td>Informe misión de trabajo No. 22, acompañamiento Cenac especializada de Educación</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Oficio</td><td>2024132001767021</td><td>Informe Seguimiento acuerdos marco a la Central Administrativa y Contable Especializada de Aviación</td></tr>
<tr><td>6</td><td>Oficio</td><td>2024132017309983</td><td>Informe Seguimiento acuerdos marco a la Central Administrativa y Contable Especializada de Convenios</td></tr>
<tr><td>7</td><td>Oficio</td><td>2024132017310913</td><td>Informe Seguimiento acuerdos marco a la Central Administrativa y Contable Especializada de Telemática</td></tr>
<tr><td>8</td><td>Oficio</td><td>2024132017312053</td><td>Informe Seguimiento acuerdos marco a la Central Administrativa y Contable Especializada de Ingenieros</td></tr>
<tr><td>9</td><td>Oficio</td><td>2024132017318133</td><td>Informe Seguimiento acuerdos marco a la Central Administrativa y Contable Especializada de Inteligencia</td></tr>
<tr><td>10</td><td>Oficio</td><td>2024132017316613</td><td>Informe Seguimiento acuerdos marco a la Central Administrativa y Contable Especializada de Personal</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: Valor: $ 45.100.000
Valor autorizado a pagar: $ 4.100.000</td></tr>
</table>

DANTE

<table>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Valor Pago</td></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>$ 262.400</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>SURA</td><td>$ 484.900</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.

Se deja constancia del informe de seguimiento realizado al cumplimiento de las obligaciones contractuales, dirigido al prestador de servicios mediante oficio No. 2024132001504081 del 11 de junio de 2024, el cual fue enviado al correo electrónico miller.martinez@buzonejercito.mil.co.</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 **JULIO 2024**

FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 422-CENACPERSONAL-2024
Grado y Nombre completo: CT. DIANA MILENA CASTILLO RODRIGUEZ
Cargo: Oficial Análisis Jurídica
Resolución de nombramiento (000000106 de 10 de enero de 2024)