INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL ___
No. 01

Bogotá (Cundinamarca), FEBRERO 2025

1. CONTRATISTA	Nombre completo: MAYRA ALEJANDRA NAVARRO ARDILA Identificación 1.098.690.714 Nacionalidad Colombiana Dirección: CARRERA 70 C# 3A-85 NUEVA MARSELLA Teléfono de contacto 3154857214 E-mail de contacto: abi.aleja25@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: DIANA MILENA CASTILLO RODRIGUEZ Cargo: Oficial Análisis Jurídico DANTE Resolución de nombramiento (00000327 de 07 de Enero de 2025) Teléfono de contacto 3105776437 E-mail de contacto: diana.castillo@ejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 220-CENACPERSONAL-2025 Fecha de suscripción 28/01/2025
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 25-44-101198045 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 30/ENE/2025 Aprobado por: TC. JAIRO ANDRES BEJARANO GARCIA
5. CRP	No. 8025 Fecha expedición 31 DE ENERO DE 2025 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DANTE Posición catálogo de gasto: (002-02-02-008-002) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $32.800.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	01/FEB/2025
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	30/SEP/2025
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

DANTE

	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. 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. Adicionalmente debe mantener actualizada la estadística del estado de las recomendaciones. 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:** ✓ Observar durante el tiempo de ejecución del contrato, buena disposición y actitud favorable hacia el trabajo, respeto hacia sus compañeros y miembros del Ejército Nacional, al igual que la aplicación permanente de principios y valores propios de la institución militar. ✓ Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción. ✓ Guardar y mantener la debida reserva y confiabilidad frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se derive. ✓ Aplicar medidas pasivas de seguridad con la documentación según clasificación con el fin de evitar la fuga de información de acuerdo con la normatividad vigente. ✓ 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

DANTE

<table>
<tr><td></td><td>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 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 2025</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>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>2025132004191233</td><td>informe del acompañamiento focalizado realizado a la Central Administrativa y Contable – CENAC PUENTE ARANDA a una muestra aleatoria de los procesos de contratación del Personal de Prestadores de Servicio (PS) 2025, realizando la trazabilidad entre la necesidad, lo planteado en la vigencia 2024 y lo contratado en la vigencia 2025</td></tr>
</table>
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.

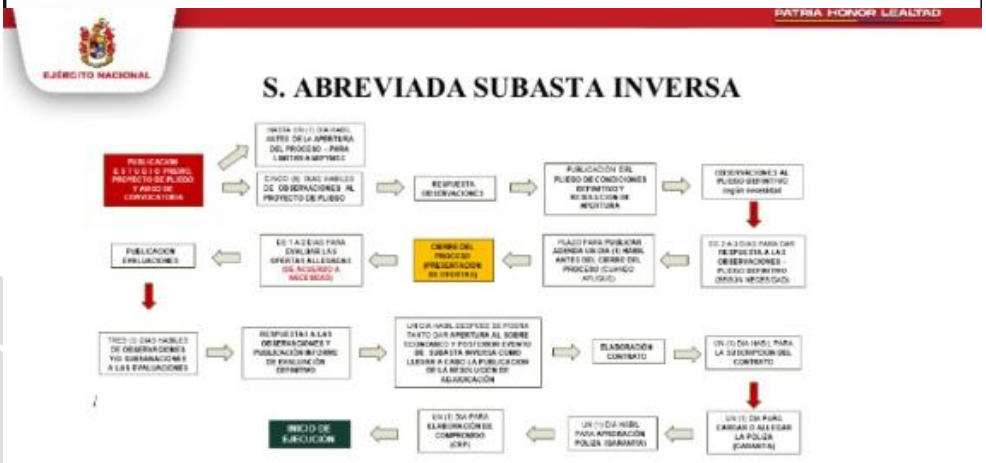
✓ CAPACITACIÓN MODALIDADES DE SELECCIÓN EN LA CONTRATACION ESTATAL AL PERSONAL DANTE</td></tr>
</table>

DANTE


PATRIA HONOR LEALTAD
EJÉRCITO NACIONAL
PRESUPUESTO ANUAL ENTIDAD
PRESUPUESTO ES IGUAL O MAYOR A 1.200.000 SMMLV
100 SMMLV 10% MENOR CUANTÍA
$142.350.000
MÍNIMA CUANTÍA
1000 SMMLV
$1.423.500.000
SELECCIÓN ABREVIADA
EL PRESUPUESTO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN ES MAYOR A LA MENOR CUANTÍA
LICITACIÓN PÚBLICA
PREVALECE SOBRE EL ACUERDO MARCO DE PRECIOS
GRANDES SUPERFICIES
MENOR CUANTÍA
SUBASTA INVERSA
AMP
ENAJENACIÓN DE BIENES
BOLSA DE PRODUCTOS
PROCESO DE LICITACIÓN DESIERTO


PATRIA HONOR LEALTAD
EJÉRCITO NACIONAL
ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN
1. PRECONTRACTUAL
✔ Plan de necesidades – Adjudicación del Proceso (Perfeccionamiento del contrato)
✔ Gerente de Proyecto – Comité Estructurador y evaluador (Técnico – Económico – Jurídico)
2. CONTRACTUAL
✔ Acta de inicio Ctto. – Recibo total B/S (Acta de recibo a satisf – Informe final de Supervisión)
✔ Supervisor del Contrato
✔ El Gerente de Proyecto DEBE CONOCER LA EJECUCIÓN y HASTA LA LIQUIDACION.
3. POSTCONTRACTUAL
✔ Acta de liquidación (Supervisor del Contrato).
GERENTE DE PROYECTO (Etapa Precontractual-Contractual – Post contractual).
COMITÉ ESTRUCTURADOR (Plan de necesidades – Cierre de ofertas)
COMITÉ EVALUADOR (Cierre de ofertas – Adjudicación del Proceso)
SUPERVISOR DEL CONTRATO (Etapa Contractual – Post contractual)


PATRIA HONOR LEALTAD
EJÉRCITO NACIONAL
LICITACIÓN PÚBLICA


PATRIA HONOR LEALTAD
EJÉRCITO NACIONAL
S. ABREVIADA SUBASTA INVERSA

	  
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: Valor: $ 32.800.000 Valor autorizado a pagar: $ 4.100.000

<table>
<tr><td></td><td></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>PROTECCION</td><td>$244.400</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>EPS SURA</td><td>$190.900</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$8.100</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. Planilla de seguridad social: 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, ARL 0,522%

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.

4. Comprobante de pago de la planilla de seguridad social

5. Pantallazo SECOP II – Numeral 7 actualizad</td></tr>
<tr><td>15. CONSTANCIAS</td><td>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.</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 **FEBRERO 2025**



FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 220-CENACPERSONAL-2025
Nombre completo: DIANA MILENA CASTILLO RODRIGUEZ
Cargo: Oficial Análisis Jurídico DANTE
Resolución de nombramiento (00000327 de 07 de Enero de 2025)