FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

UNIDAD EJECUTORA CENAC DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA DIRECCIÓN DE APLICACIÓN DE NORMAS DE TRASPARENCIA

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

Bogotá D.C, FEBRERO 2019

1. CONTRATISTA	Nombre completo: ANDREA RAMOS CASTILLO Identificación: 40.441.038 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: CALLE 5 No 24-61 BARRIO ALBORADA Teléfono de contacto: 3203291059 E-mail de contacto: andrearamos181@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: CT. JULIAN JOSE VARGAS ROMERO Cargo: OFICIAL ÁREA JURÍDICA Resolución de Nombramiento Número 011 del 18 de Enero de 2019
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. 127-CENACPERSONAL-2019 04 FEBRERO DE 2019
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	Prestar los servicios profesionales como especialista de conformidad con el área y núcleo básico de conocimiento en el área de Asesoría Jurídica de DANTE.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Previa coordinación con el supervisor(a) del contrato, el/la contratista deberá asesorar jurídicamente con conocimientos acorde a su profesión, así como dar cumplimiento a las siguientes obligaciones: 1. Participar en la difusión de la normatividad vigente en materia de transparencia, contratación y en la relación con el objeto de su profesión que sea aplicable a la Fuerza según cada caso, normatividad emitida por el Estado Colombiano y la Fuerza. 2. Asesorar frente a requerimientos objeto de su profesión respecto al manejo de normas de transparencia, Contratación, prevención y nuevas dinámicas, que impacten los procesos y procedimientos desarrollados por la Fuerza. 3. Emitir observaciones y recomendaciones dentro de los procesos contractuales que desarrollen las diferentes Unidades Ejecutoras del Gasto. 4. Realizar acompañamiento a la gestión relacionada con los diferentes procesos contractuales que se desarrollan en la Fuerza, encaminada al cumplimiento de normas de transparencia. 5. Desarrollar actividades de sensibilización, formación y divulgación de programas sobre temas relacionados con la aplicación de las normas en materia de transparencia y prevención en relación con la contratación estatal y con el objeto de su profesión con el fin que las mismas sean interpretadas y aplicadas de forma adecuada en los diferentes procesos contractuales, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 6. Asesorar en la emisión de políticas y protocolos siguiendo los

	lineamientos del Comando del Ejército que permitan fortalecer la transparencia en los temas de contratación y objeto de su profesión en cada uno de los procesos. 7. Ejecutar cuando fuere el caso y previa autorización del supervisor el objeto contractual en ciudad diferente a Bogotá, caso específico en donde el contratante debe garantizar los recursos necesarios generados por el cumplimiento del objeto del contrato. 8. Asesorar en la elaboración de proyectos metodológicos de interés estratégico relacionados con temas relacionados con transparencia, prevención, contratación y demás de su profesión o temas afines que contribuyan al cumplimiento de la misión de la Dirección. 9. Asesorar en procesos de investigación que lidere la dirección, aportando en temas relacionados con la contratación estatal, transparencia y demás relacionados con su profesión, formación académica y temas afines cuando se requiera. 10. Asesorar jurídicamente en el área de contratación estatal o derecho administrativo para la verificación de los diferentes procesos contractuales adelantados por las diferentes unidades ejecutoras del gasto a nivel nacional, generando observaciones y recomendaciones en aras de cumplir la normatividad en materia de transparencia, así como 2 las normas y principios que rigen la contratación estatal en Colombia. 11. Llevar a cabo la difusión de boletines, documentos jurídicos preventivos, capacitaciones al personal orgánico de la Dirección, respuestas a requerimientos por parte de otras entidades del Estado y de particulares, así como acompañamiento jurídico de acuerdo a lo dispuesto por el alto mando frente a casos que ameriten mayor atención por su complejidad legal. 12. Tener disponibilidad para desplazarse a cada una de las divisiones territoriales del ejército a nivel a nacional cuando así lo disponga DANTE, previamente informar a la administradora de Riesgos Laborales y a la DIPSE por escrito el desplazamiento, el cual obedece a su objeto contractual, informando fechas de desplazamiento, horas, actividades a realizar y lugar a desplazarse con el fin de garantizar la cobertura necesaria en caso de presentarse algún evento. 13. Prestar los servicios contratados de acuerdo a las actividades encomendadas por el supervisor del contrato, conforme a su área de formación. 14. Elaborar los informes mensuales acerca de las actividades ejecutadas en el desarrollo del contrato. 15. Prestar los servicios profesionales con calidad y de manera oportuna. 16. Guardar y mantener la debida reserva frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del contrato. 17. 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. 18. 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, 19. Guardar la debida reserva, incluso después de dejar la prestación de sus servicios. 20. Estar afiliado y realizar los pagos mensuales al sistema integrado de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales.

<table>
<tr><td></td><td>21. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, Articulo 3 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato.
22. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia
23. 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.
24. 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.
25. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.
26. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual
27. 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 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 DE 2019</td></tr>
<tr><td>11. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>EL PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES, CUMPLIO CON TODAS LAS OBLIGACIONES ASIGNADAS EN EL CONTRATO Y PRESENTADAS EN EL INFORME DE GESTION, SI [X] NO [ ]</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: VEINTIOCHO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($28.800.000,00) de la siguiente manera:

SE AUTORIZA A CANCELAR EN EL PRESENTE MES, EL VALOR DE $ CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($4.800.000).</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td><table><tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Vlr. Pago</th></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>VIGENTE - CERTIFICADO</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>SANITAS EPS</td><td>VIGENTE- CERTIFICADO</td></tr><tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>VIGENTE- CERTIFICADO</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>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</td></tr>
<tr><td>15. CONSTANCIAS</td><td>Que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</td></tr>
</table>

16. RECOMENDACIONES	
17. CONCLUSIONES	

Para constancia se firma en, **Bogotá D.C., FEBRERO DE 2019**

FIRMA SUPERVISOR
CT. JULIAN JOSE VARGAS ROMERO
OFICIAL ASESOR JURÍDICO DANTE