**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, MARZO 2019**

| | |
|---|---|
| **1. CONTRATISTA** | Nombre completo: ANDREA RAMOS CASTILLO<br>Identificación: 40.441.038<br>Nacionalidad: COLOMBIANA<br>Dirección – ciudad de residencia: CALLE 5 No 24-61 BARRIO ALBORADA<br>Teléfono de contacto: 3203291059<br>E-mail de contacto: andrearamos181@gmail.com |
| **2. SUPERVISOR** | Nombre completo: CT. JULIAN JOSE VARGAS ROMERO<br>Cargo: OFICIAL ÁREA JURÍDICA<br>Resolución de Nombramiento Número 011 del 18 de Enero de 2019 |
| **3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN** | No. 127-CENACPERSONAL-2019<br>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:<br><br>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.<br>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.<br>3. Emitir observaciones y recomendaciones dentro de los procesos contractuales que desarrollen las diferentes Unidades Ejecutoras del Gasto.<br>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.<br>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.<br>6. Asesorar en la emisión de políticas y protocolos siguiendo los |

<table>
<tr><td></td><td>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br><br>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>MARZO 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:<br><br>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><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Vlr. Pago</td></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>$307.200</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>SANITAS EPS</td><td>$240.000</td></tr><tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>$10.100</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE</td><td></td></tr>
</table>

| | |
|---|---|
| **HACEN PARTE DEL INFORME** | 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.<br><br>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.<br><br>3. Cuenta de cobro |
| **15. CONSTANCIAS** | Que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral. |
| **16. RECOMENDACIONES** | |
| **17. CONCLUSIONES** | |

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

_____

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