FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENAC DE PERSONAL

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL ☐

Bogotá D.C, NOVIEMBRE de 2020

1.CONTRATISTA	Nombre completo: ANDREA RAMOS CASTILLO Identificación: 40.441.038 Nacionalidad: COLOMBIA Dirección – ciudad de residencia: Calle 22B No 64-26 Salitre Teléfono de contacto 3203291059 E-mail de contacto: andrearamos181@gmail.com
2.SUPERVISOR	Nombre completo: TE. GERMAN ENRIQUE GUZMAN MOSOS Cargo: OFICIAL ÁREA JURÍDICA Resolución de Nombramiento Número 00000102 DEL 21 DE ENERO DE 2020.
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 108-CENAC PERSONAL-2020 Fecha de suscripción: 03 DE FEBRERO DE 2020
4.PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No 1246101033976 del 4 de febrero de 2020 – SECOP II
5.CRP	No 12520 - SECOP II
6.FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	4 de febrero de 2020 – SECOP II
7.PLAZO DE EJECUCIÓN	31 de Diciembre 2020 – 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. (02-02-02-008-002-01).
9.OBLIGACIONES CONTRACTUALES	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 la diferentes unidades ejecutoras del gasto a nivel nacional, generando observaciones y recomendaciones en aras de cumplir la normatividad en materia de transparencia, así como 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. **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. **PARAGRAFO SEGUNDO:** El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todo sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentren dirigidos a establecer medidas de seguridad y trámites internos para el cumplimiento de la misión institucional, debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institución.
10.PERIODO DEL INFORME	NOVIEMBRE DE 2020
11.DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	EL PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES, CUMPLIO CON TODAS LAS OBLIGACIONES ASIGNADAS EN EL CONTRATO Y PRESENTADAS EN EL INFORME DE GESTION, SI [X] NO [ ]
12.VALOR DEL CONTRATO	**VALOR TOTAL DEL CONTRATO:** CUARENTA Y SEIS MILLONES DOSCIENTOS PESOS M/CTE ($ 46.200.000). **Valor autorizado a pagar:** 11 PAGOS POR UN VALOR DE: CUATRO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 4.200.000)
13.CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	Obligación / Entidad / Vlr. Pago PENSIÓN / PORVENIR / $268.800 SALUD / SANITAS EPS / $210.000 ARL / SURA / $41.000
14.DOCUMENTOS QUE 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. 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.. Planilla mes actual____ anterior__x__ 3. Cuenta de cobro.
15.CONSTANCIAS	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.
16.RECOMENDACIONES	
17.CONCLUSIONES	

Para constancia se firma en Bogotá D.C. noviembre de 2020

FIRMA SUPERVISOR
TE. GERMAN ENRIQUE GUZMAN MOSOS
OFICIAL JURÍDICO DANTE