FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENAC PERSONAL

DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL ☐
No. 5

Bogotá D.C, junio de 2021

1. CONTRATISTA	Nombre completo: ANDREA MARÍA CORTINA CORONEL Identificación: 1.047.388.710 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: Carrera 63 # 22 - 45 Teléfono de contacto: 3006447913 E-mail de contacto: andrea.cotina@ejercito.mil.co
2. SUPERVISOR	Nombre completo: CT. SHIRLEY PAULINA TORRES VILLA Cargo: OFICIAL ACTOS ADMINISTRATIVOS Y/O QUIEN HAGA SUS VECES Resolución de nombramiento No. 00000205 del 19 de enero de 2021
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 456-CENACPERSONAL-2021 Fecha de suscripción: 08 DE FEBRERO DE 2021
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 12-46-101044816 Aseguradora: Seguros del Estado Fecha oficio aprobación: 08 de febrero de 2021 Aprobado por: CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC PERSONAL
5. CRP	No. CDP 3621 del 25-01-2021 No. CRP: 43421 Fecha expedición: 10-02-2021 Unidad/Sub-unidad ejecutora: CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC PERSONAL Dependencia: CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC PERSONAL Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-002. SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES Fuente: Nación Recurso: Corrientes Valor: 44.440.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	10 DE FEBERO DE 2021
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31 DE DICIEMBRE DE 2021
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALISTA PARA LA DIRECCION DE NEGOCIOS GENERALES
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Asesorar, revisar, tramitar y dar respuesta a los derechos de petición y quejas, así como los requerimientos que le sean asignados, que guarden relación con el área Administrativa, Pública y de Contratación Estatal, según evento presentando informe relacionando los temas trabajados. 2. Revisar jurídicamente los proyectos de Actos Administrativos que le sean asignados, de forma permanente sobre aquellos que guarden relación con el área de Contratación Estatal; no obstante de forma ocasional

	revisará aquellos Actos administrativos que correspondan al ámbito del derecho público. 3. Realizar acompañamiento, asesorías y socializaciones en las múltiples actividades de consulta y de reuniones convocadas por el Director de la DINEG, en desarrollo de su objeto contractual según cronograma establecido por la DINEG. 4. Asesorar y elaborar de forma permanente los conceptos jurídicos propios del derecho Militar y el área de Contratación Estatal, para unificar el criterio Institucional, de las solicitudes que les sean asignados en la DINEG. 5. Adelantar actividades de investigación en Derecho Público Militar y en el área de Contratación Estatal, sobre los aspectos que le sean asignados en la DINEG. 6. Emitir conceptos jurídicos sobre proyectos de ley, actos legislativos y/o proyectos de decreto de interés del Ejército Nacional que le sean asignados para trámite en la DINEG, en especial aquellos que guarden relación con el área de contratación estatal, según evento. 7. Realizar la gestión documental permanente en el sistema de gestión documental ORFEO, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos, informando a último día hábil semanal el consolidado y avance. 8. Emitir conceptos jurídicos sobre proyectos de ley, actos legislativos y/o proyectos de decreto de interés del Ejército Nacional que le sean asignados para trámite en la DINEG de Departamento Jurídico Integral, en especial aquellos que guarden Relación con el objeto del contrato, según evento y no obstante cada quince días, informara actualizaciones en materia contractual. 9. Adelantar revisión y aprobación a planes y Directivas que sean requeridas en revisión al Departamento Jurídico integral según orden de llegada y de asignación acorde a evento requerido por la DINEG. 10. Elaborar una circular en materia de Derecho Público, la cual deberá ser entregada la segunda semana de marzo de 2021, 11. Elaborar una circular en materia de Derecho Administrativo, la cual deberán ser entregadas la tercera semana de octubre de 2021, 12. Elaborar un boletín en materia de Derecho contractual, el cual deberán ser entregadas la tercera semana de mayo de 2021, 13. Adelantará revisión, análisis jurídico y aprobación de documentos provenientes de los diferentes entes Territoriales, Entidades públicos y/o privados para la obtención de un concepto jurídico en materia de convenios, LOAS, LOR, acuerdos, alianzas y demás temas de competencia del Comandante del ejército Nacional de conformidad con las resoluciones de Delegación y Competencia para el Ejército nacional. 14. Aprobar y revisar jurídicamente documentación inherente a la competencia contractual del Señor Comandante del Ejército, Segundo Comandante del Ejército y de los Ordenadores del gasto que sea susceptible de analizar en razón a la competencia delegada y remanente, según evento designado por la DINEG. 15. Actualización de Directivas institucionales aprobadas por DINEG en materia de Contratos, Convenios y temas a fines, presentado un entregable a fechas Marzo, Mayo y Julio de 2021.

	16. En cumplimiento a lo señalado en la ley 100 de 1993, deben acreditar la afiliación al sistema de pensión, salud y riesgos laborales de que trata el artículo 282 de la citada ley. Anexando a su informe mensual fotocopia de los documentos que acrediten el cumplimiento de tal exigencia. 17. De conformidad con el literal b. numeral 3. Artículo 13 del decreto 1295 e 1994, reglamentado por el decreto 723 de 2013, el contratista deberá ingresar obligatoriamente al sistema general de riesgos laborales. el monto de la cotización debe ser asumido en su totalidad por el contratista cuando el riesgo expuesto sea I,II, III. 18. Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio. 19. Presentar mensualmente el informe de actividades al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este. 20. Guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven. 21. Realizar la gestión de documentos en el sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos. 22. De conformidad con el decreto 2609 de 2012, articulo 3 y la ley 594 de 2000, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivo, actividades tales como foliar y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID). 23. Socializar con diversas unidades militares, a solicitud del Departamento Jurídico Integral CEDE-11, temas de su conocimiento en razón al cumplimiento del objeto del contrato. 24. Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del contrato.
10. PERIODO DEL INFORME	JUNIO DE 2021
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
2, 4 y 14	Concepto jurídico	**2021116006548733**	Trámite para la firma del señor Mayor General Segundo Comandante del Ejército Nacional, del volante aprobatorio del Certificado de Uso Final con destino a la Autoridades del Reino de España, para aprobar la importación de los bienes relacionados en el Sub Lote 1.3., repuestos complementarios modificatorio N° 1 e item N° 11 del sub lote 1.1, relacionados en el modificatorio No. 3 del contrato de adquisición de servicios de mantenimiento No. 053-DIADQ-ART-2020, celebrado entre el MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO

				NACIONAL y la firma STAR DEFENCE LOGISTICS & ENGINEERIN S.L. apoderada en Colombia por DYNAMIC TRADING SOLUTIONS S.A.S.
	2, 4 y 14	Concepto jurídico	**2021116006292003**	Trámite para la firma del señor Mayor General Segundo Comandante del Ejército Nacional, del volante aprobatorio del Certificado de Uso Final con destino a la Autoridades del Reino de España, para aprobar la importación de los elementos relacionados en el contrato de compraventa No. 051-DIADQ-CAB-2020 y su modificatorio No. 1, celebrado entre el MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL y la firma STAR DEFENSE LOGISTICS & ENGINEERIN S.L. apoderada en Colombia por DYNAMIC TRADING SOLUTIONS S.A.S.
	2, 4	Concepto jurídico	2021116006569733	Proyecto de Resolución "Por la cual se retira del servicio activo de las Fuerzas Militares a un personal de Suboficiales del Ejército Nacional", encabezado por el señor Cabo Primero IMI. JHONFER NARVÁEZ CONDE, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.117.510.974, le siguen nueve (09) Suboficiales.
	2, 4 y 14	Concepto jurídico	2021116006598883	Trámite para la firma del señor General Comandante del Ejército Nacional del volante para inicio a la Contratación, cuyo objeto es la: "ADQUISICIÓN DE RADIOS, REPUESTOS Y ACCESORIOS HARRIS CON DESTINO AL EJÉRCITO NACIONAL".
	2, 4 y 14	Concepto jurídico	**2021116006598713**	Trámite para la firma del señor General Comandante del Ejército Nacional del volante aprobatorio de la contratación cuyo objeto es la "ADQUISICIÓN DE EQUIPOS, REPUESTOS Y

			ACCESORIOS PARA LA PLATAFORMA TADIRAN CON DESTINO AL EJÉRCITO NACIONAL".
2, 4 y 14	Concepto jurídico	2021116006599163	Trámite para la firma del señor General Comandante del Ejército Nacional del volante aprobatorio de la contratación cuyo objeto es la "ADQUISICIÓN DE RADIOS APX-5000 VHF/FM MOTOROLA TIPO ESCUADRA MODELO III, ACCESORIOS Y REPUESTOS PARA EQUIPOS DE LA PLATAFORMA MOTOROLA CON DESTINO AL EJÉRCITO NACIONAL".
2, 4	Concepto jurídico	2021116006663553	Proyecto de Resolución "Por la cual se retira del Servicio activo de las Fuerzas Militares a un personal de Suboficiales del Ejército Nacional", encabezada por el señor Sargento Primero INF. ELIO FABIO HERNÁNDEZ GARCÍA, identificado con la cédula de ciudadanía N° 10.026.473, le siguen dos (02) Suboficiales. -
2, 4 y 14	Concepto jurídico	2021248001129631	Trámite para la firma del señor General Comandante del Ejército Nacional del Convenio Interadministrativo Marco de Cooperación a celebrarse entre el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA (DANE) - EL FONDO ROTATORIO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA (FONDANE) Y EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL.
2 y 24	Concepto jurídico	2021248007107393	Asunto: Respuesta oficio Radicado No. 2021106006422863: MDN-COGFM-COEJC-DICOE-38.1. Referencia: Solicitud concepto previo – Productora "Dynamo". Directiva Permanente N° 08/2021.

	2 y 24	Concepto jurídico	2021248007107793	Asunto: Respuesta oficio Radicado No. 2021106006308733: MDN-COGFM-COEJC-DICOE-38.1. Referencia: Solicitud concepto previo – Productora "Screen Colombia Film Production". Directiva Permanente N° 08/2021.	
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: CUARENTA Y CUATRO MILLONES CUARENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE ($44.440.000) Valor autorizado a pagar: CADA PAGO DE $4.040.000 (DE FEBRERO A DICIEMBRE).				
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL					

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	PROTECCION	$480.000
SALUD	COOMEVA	$375.000
ARL	POSITIVA	$15.600

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 con el 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. **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. 3. (Señalar los demás que cada Unidad Ejecutora considere viables aportar para el correspondiente pago)
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., en junio de 2021**

CT. SHIRLEY PAULINA TORRES VILLA
OFICIAL ACTOS ADMINISTRATIVOS
Supervisora