FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENAC PERSONAL

DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL ☐
No. 6

Bogotá D.C, julio 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	JULIO DE 2021
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
2 y 4	Concepto jurídico	2021248007108113	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 Sargento Viceprimero ART. OSCAR ANTONIO PINO COPETE, identificado con la cédula de ciudadanía N° 80.016.805, le siguen dos (02) Suboficiales.
4, 13 y 24	Concepto jurídico	2021248007262633	Consideraciones y/o recomendaciones para el proyecto de Convenio Interadministrativo entre el MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL (MDN) – EJÉRCITO NACIONAL (EJC) y el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE

			LA REPÚBLICA (DAPRE) - FONDO DE PROGRAMAS ESPECIALES PARA LA PAZ (FONDO PAZ).
2 y 4	Concepto jurídico	2021248007945103	Proyecto de Resolución "Por la cual se designa a un personal para que actúe como gerente de proyecto, supervisor, e integrantes de los Comités Jurídico, Técnico y Económico Estructurador y Evaluador, para la suscripción y desarrollo del Convenio Especial Marco de Cooperación en ciencia, tecnología e innovación entre el Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional y la Corporación de Ciencia y Tecnología para el Desarrollo de la Industria Naval, Marítima y Fluvial - COTECMAR-".
9	Concepto jurídico	202111116007742383	Proyecto de Plan que emite el Comando del Ejército Nacional, con el fin de impartir lineamientos para el proceso de toma de decisiones en el nivel estratégico y la participación del ejército nacional en el programa de cooperación y asociación individual (IPCP, por sus siglas en inglés) suscrito entre la República de Colombia y la Organización del Tratado del Atlántico Norte (OTAN).
13, 14 y 24	Revisión Concepto jurídico	2021248008090023	Trámite para la firma del señor General Comandante del Ejército Nacional, de la exposición de motivos del "Proyecto de Resolución por la cual se solicita una delegación especial del señor General Comandante del Ejército Nacional de Colombia, para la suscripción de "Cartas de Implementación de Proyectos, Acuerdos Operativos, Donaciones y Comodatos para la lucha contra el narcotráfico" , teniendo en cuenta la capacidad de movilidad del Ejército Nacional de Colombia - División de Aviación Asalto Aéreo para el desarrollo de operaciones integradas " , entre el Gobierno de los Estados Unidos de América y el Gobierno de la República de

				Colombia, como partes del convenio General para la ayuda económica y técnica, pactadas a finales de 1962, y de su anexo firmado en el año 2004, así como sus enmiendas y reglamento operativo que permiten realizar el proyecto.
	2 y 4	Concepto jurídico	2021248007263623	Proyecto de Resolución "Por la cual se designa un personal para que actúen como Gerente de Proyecto, Supervisor e integrantes de los comités jurídico, técnico y económico estructurador y evaluador, para la suscripción y desarrollo del Convenio Interadministrativo Marco de Cooperación entre el Ministerio de Defensa Nacional - Ejército Nacional y la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia (UPTC)" .
	2 y 4	Concepto jurídico	2021248008219123	Proyecto de Resolución "Por la cual se designa un personal para que actúen como Gerente de Proyecto, Supervisor e integrantes de los comités jurídico, técnico y económico estructurador y evaluador, para la suscripción y desarrollo del Convenio Marco de Cooperación Interinstitucional entre el Ministerio de Defensa Nacional - Ejército Nacional y la Universidad Libre" .

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	COLFONDOS	$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 julio de 2021**

CT. SHIRLEY PAULINA TORRES VILLA
OFICIAL ACTOS ADMINISTRATIVOS
Supervisora