FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENAC PERSONAL

DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL ☐
No. 10

Bogotá D.C, noviembre 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 Paulina Torres 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 Dirección 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	NOVIEMBRE DE 2021
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
2 y 24	Oficio	2021248014264793	Notificación personal por correo electrónico
2 y 24	Oficio	2021248014263423	Remisión resolución No. 00007758 del 26 de octubre de 2021.
2, 4, 13 y 14	Concepto jurídico	2021248014437593	Trámite para la firma del señor Mayor General Segundo Comandante del Ejército Nacional, del volante aprobatorio del Certificado de Uso Final con destino a las Autoridades de los Estados Unidos de América, en desarrollo del Acuerdo de Compra N° 001 EJC / 2021, suscrito entre el MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – AGENCIA DE

				COMPRAS DE LA FUERZA AÉREA COLOMBIANA (ACOFA) y la sociedad DM AIRCRAFT SERVICE INC.
	2, 4 y 14	Concepto jurídico	2021248013531193	Trámite para la firma del señor General Comandante del Ejército Nacional del Convenio de Cooperación a celebrarse entre el MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL Y LA EMPRESA FABRICATO S.A
	2 y 4	Concepto jurídico	2021248013772783	Proyecto de exposición de motivos para la elaboración de la Resolución "Por la cual se prorroga la comisión permanente del servicio al exterior a un Oficial Subalterno del Ejército Nacional"; se trata del señor Capitán FES ANDRÉS FELIPE HERAZO DÍAZ, identificado con la cédula de ciudadanía N° 1.020.736.221.
	2 y 4	Concepto jurídico	2021248013773553	Proyecto de Resolución "Por la cual se envía en comisión colectiva transitoria de estudios al exterior a un personal de Oficiales Subalternos del Ejército Nacional", encabezado por el señor Capitán AVI. JAVIER ALONSO APONTE SAINEA, identificado con la cédula de ciudadanía N° 1.022.361.500, le sigue una (01) Oficial Subalterna.
	2 y 24	Concepto jurídico	2021248014437093	**Asunto:** Respuesta oficio radicado No. 2021393013147703 : MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-CEDOC-DITEC-29.25. **Referencia:**

				Solicitud Nombramiento Supervisor Convenios Marco en Ciencia, Tecnología e Innovación.
	2 y 4	Concepto jurídico	2021248014601643	Proyecto de Resolución "Por la cual se traslada a un personal de Oficiales Superiores de las Fuerzas Militares integrantes del Ejército Nacional", encabezada por el señor Teniente Coronel ART. DONALDO RAMOS LOPEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 76.327.811, le siguen nueve (09) Oficiales Superiores.
	2 y 4	Concepto jurídico	2021248014853013	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 INF. JOSE MAURICIO BOTACHE RAMIREZ, identificado con cédula de ciudadanía No. 80.166.256, le sigue un (01) Suboficial.
	2 y 4	Concepto jurídico	2021248014830613	Proyecto de Resolución "Por la cual se retira del servicio activo de las Fuerzas Militares a un Suboficial del Ejército Nacional"; se trata del señor Sargento Viceprimero INF (q.e.p.d.) JOSE WILLIAM BERNAL CASAS, identificado con cédula de ciudadanía Nº 83.091.182.
	12	Boletín	N/A	**Proyecto boletín mes de noviembre: objeto - Difundir a las Dependencias**

				y Unidades, los lineamientos para la **planeación, aprobación y suscripción de convenios al interior del Ejército Nacional.**

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 noviembre de 2021**

CT Paulina Torres
OFICIAL ACTOS ADMINISTRATIVOS
Supervisora