FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL ☐
No. 4
BOGOTÁ MAYO DE 2022

1. CONTRATISTA	Nombre completo: **ANDREA MARÍA CORTINA CORONEL** Identificación: **1.047.388.710** Nacionalidad: **COLOMBIANA** Dirección **Cra 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** Resolución de nombramiento **No. 000061 de fecha 07 de Enero de 2022**
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato **305-CENACPERSONAL-2022** Fecha de suscripción **21 De Enero de 2022**
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza **14-46-101065862** Entidad que expide la póliza **SEGUROS DEL ESTADO** Fecha del certificado de aprobación de la Póliza **07/02/2022** Aprobado por: **CR. LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO**
5. CRP	No. **CDP: 5822 – CRP: 19922** Fecha expedición **22/01/2022** Unidas/Sub-unidad ejecutora **CENAC DE PERSONAL** Dependencia **CEDE11** Posición catálogo de gasto **02-02-02-008-002-01** Fuente **NACION** Recurso **10** Valor **$45.100.000**
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**07 DE FEBRERO DE 2022**
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	**31 DE DICIEMBRE 2022**
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALISTA PARA LA DIRECCION DE NEGOCIOS GENERALES.**
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Revisar jurídicamente y de forma permanente los proyectos de actos administrativos que le sean asignados. 2. Realizar acompañamiento, asesorías y socializaciones en las múltiples actividades de consulta y de reuniones convocadas por el supervisor, en desarrollo de su objeto contractual según temas de convenios, acuerdos, tratados, comités y temas a fines al manual de contratación del MDN. 3. Revisar las órdenes administrativas de servicios mediante las cuales se dispone la baja de bienes fiscales con ocasión de fallos emitidos en investigaciones administrativas que le sean asignadas por la DINEG y se cumplirá según evento. 4. 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. 5. Elaborar un protocolo sobre radicación documentos para revisión de convenios. 6. Socializar casuística presentada durante el mes. 7. 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. 8. 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. 9. Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio. 10. Presentar mensualmente el informe de actividades al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este. 11. 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. 12. 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. 13. 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). 14. 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. 15. Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del contrato **OBLIGACIONES LEGALES GENERALES**: ✓ De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos. ✓ El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. ✓ Entregar al final de la prestación del servicio, Backus de la información producto ejecución del contrato. ✓ El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación.

Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 4 piso
4261426 Extensión 38282
CENACPER@BUZONEJERCITO.MIL.CO

			personal de Suboficiales del Ejército Nacional", encabezada por el señor Sargento Mayor INF. BERNARDO HURTADO PAREDES, identificado con la cédula de ciudadanía N° 18.925.964, le siguen diecinueve (19) Suboficiales.
1 y 4	Concepto jurídico	2022248006922963	Proyecto de Resolución "Por la cual se ejecuta y se ordena anotar una sanción disciplinaria en la hoja de vida a un Suboficial retirado del Ejército Nacional, en cumplimiento de un fallo disciplinario"; se trata del señor, hoy Sargento Segundo EISON PALACIOS PALACIOS, identificado con la cédula de ciudadanía N° 1.129.364.747.
1 y 4	Oficio	2022248006902483	Respuesta Oficio Radicado Nº 2022202005791233: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMPP-CEDE1-DIPEP- 38.6.
1 y 4	Concepto jurídico	2022248006895413	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 Cabo Primero ADM (q.e.p.d.) JOHANNY GUTIÉRREZ MEDINA, identificado con cédula de ciudadanía Nº 1.105.686.911.
1 y 4	Concepto jurídico	2022248006894523	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 Cabo Segundo COM. DANIEL ALEJANDRO VELASCO VERGARA, identificado con cédula de ciudadanía Nº 1.007.145.230.
1 y 4	Concepto jurídico	2022248006892703	Proyecto Resolución "Por la cual se traslada a un personal de Oficiales Superiores de las Fuerzas Militares integrantes del Ejército Nacional", encabeza el señor Mayor CAB. MIGUEL ALBERTO ARCOS PARRA, identificado con la cédula de ciudadanía N°

	✓ Cargar mensualmente en la plataforma SECOP II, ítem ejecución del contrato: cuenta de cobro y/o factura de venta (en caso de aplicar), 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, 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 (conforme a la normatividad aplicable). ✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.
10. PERIODO DEL INFORME	**MAYO DE 2022**
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	

No.	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICADO	ASUNTO
1 y 4	Concepto jurídico	2022248006430993	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 COM. CARLOS AUGUSTO POLO ORTEGA, identificado con la cédula de ciudadanía N° 7.920.033, le siguen dieciocho (18) Suboficiales.
1 y 4	Concepto jurídico	2022248006418593	Respuesta Radicado 2022124004550643: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-DIRIE-3.4 Referencia: Solicitud concepto Memorando de Entendimiento Arabia Saudita.
1 y 4	Concepto jurídico	2022248006420063	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. RODRIGO GARCÍA AMAYA, identificado con la cédula de ciudadanía N° 80.235.207, le siguen diecinueve (19) Suboficiales.
1 y 4	Concepto jurídico	2022248006420803	Proyecto de Resolución "Por la cual se retira del servicio activo de las Fuerzas Militares a un

				80.845.113, le siguen tres (03) Oficiales Superiores.
	1 y 4	Concepto jurídico	2022248006916993	Proyecto de Resolución "Por la cual se declara improcedente el recurso de apelación interpuesto contra la Orden Administrativa de Personal Nº 1087 para el 02 de febrero de 2022 "Por la cual se declara vacancia en el cargo por abandono del mismo", se trata del señor AS10 JUAN DE LA CRUZ TORRES RUEDA, identificado con la cédula de ciudadanía N° 91.231.878.
	1 y 4	Concepto jurídico	2022248006931313	Proyecto de Resolución "Por la cual se ejecuta y se ordena anotar una sanción disciplinaria en la hoja de vida a un Suboficial retirado del Ejército Nacional, en cumplimiento de un fallo disciplinario"; se trata del señor Cabo Segundo RONALD CAMACHO GONZÁLEZ, identificado con la cédula de ciudadanía N° 1.107.090.685.
	14 y 15	Boletín	N/A	Proyecto de Boletín "Difundir a las Dependencias y Unidades, los lineamientos para la planeación, aprobación y suscripción de convenios al interior del Ejército Nacional".
	15	Asistencia reunión	N/A	6-05-2021: Reunión Jefe departamento CEDE11.

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: CUARENTA Y CINCO MILLONES CIEN MIL PESOS M/CTE **$45.100.000** Valor autorizado a pagar: **$4.100.000**

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	COLFONDOS	528.000
SALUD	SURA	412.500
ARL	POSITIVA	17.300

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. 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., en mayo de 2022**

CT. SHIRLEY PAULINA TORRES VILLA
Cargo **Oficial Actos Administrativos**

Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 4 piso
4261426 Extensión 38282
CENACPER@BUZONEJERCITO.MIL.CO