FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE NEGOCIOS

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ☐ TOTAL ☐
No. 004
BOGOTÁ D.C. MAYO DE 2022

1. **CONTRATISTA**	Nombre completo: **JENNY KATHERINE DIAZ BARRETO** Identificación: 1.010.167.042 Nacionalidad: **COLOMBIANA** Dirección **Calle 23 H # 97-32 - BOGOTA** Teléfono de contacto: 3504201918 E-mail de contacto: **jdiazabogada@gmail.com**
2. **SUPERVISOR**	Nombre completo: CT. SHIRLEY PAULINA TORRES VILLA Cargo **Oficial Actos Administrativos** Resolución de nombramiento **No. 00061 de fecha 07 de Enero de 2022**
3. **No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN**	No. Del contrato **308** Fecha de suscripción **20 DE ENERO DE 2022**
4. **PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA**	No. De la Póliza **14-46-101065316** 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: 5288 – CRP:** 20222 Fecha expedición **07/02/2022** Unidas/Sub-unidad ejecutora **CENAC DE PERSONAL** Dependencia CEDE11-DINEG Posición catálogo de gasto **02-02-02-008-002-01** Fuente **NACION** Recurso **10** Valor **$37.400.000**
6. **FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL**	**07 DE FEBRERO 2022**
7. **PLAZO DE EJECUCIÓN**	**31 DE DICIEMBRE DE 2022**
8. **OBJETO CONTRACTUAL**	**PRESTAR LOS SERVICIOS PRFESIONALES COMO ABOGADO PARA LA DIRECCIÓN DE NEGOCIOS GENERALES**
9. **OBLIGACIONES CONTRACTUALES**	**1. Revisar jurídicamente los proyectos de actos administrativos que le sean asignados, que correspondan al ámbito del derecho público.** **2. Revisar los proyectos de ejecución de sanciones elaboradas por el comando de personal para la firma del comandante del Ejército.** **3. 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.**

	4. Elaborar un protocolo sobre ejecución de sanciones a personal. **5. Socializar casuística presentada durante el mes.** **6. 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.** **7. 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.** **8. Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio.** **9. Presentar mensualmente el informe de actividades al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este.** **10. 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.** **11. 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.** **12. 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).** **13. 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.** **14. Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del contrato** **OBLIGACIONES LEGALES GENERALES**: 1- Realizar el pago de seguridad social integral mes vencido de acuerdo con el Decreto 1273 de 2018, y lo señalado en los artículos 23 de la Ley 1150 de 2007 y 50 de la Ley 789 de 2002. 2- 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. 3- Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia 4- 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. 5- El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a

<table>
<tr><td></td><td>realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación.
6- Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.
7- Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>MAYO DE 2022</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Obligación No. 1. Revisar jurídicamente los proyectos de actos administrativos que le sean asignados, que correspondan al ámbito del derecho público.
Obligación N° 2. Revisar jurídicamente los proyectos de actos administrativos que le sean asignados, que correspondan al ámbito del derecho público.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Concepto Jurídico</td><td>2022248001879743</td><td>Comisión al exterior</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Concepto Jurídico</td><td>2022248007065263</td><td>Ejecución de Sanción</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Concepto Jurídico</td><td>2022248007058553:</td><td>Ejecucion de sanción</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Concepto Jurídico</td><td>2022248007450313</td><td>Prorroga de nombramiento</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Concepto Jurídico</td><td>2022248007048623</td><td>Retiro</td></tr>
<tr><td>6</td><td>Concepto Jurídico</td><td>2022248007050743</td><td>Retiro</td></tr>
<tr><td>7</td><td>Concepto Jurídico</td><td>Acta de reunión</td><td>Reunión Plan de Intendencia</td></tr>
<tr><td>8</td><td>Concepto Jurídico</td><td>Acta de reunión</td><td>Reunión Guia</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: $37.400.000
Valor autorizado a pagar: $3.400.000</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Vlr. Pago</th></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>Protección</td><td>$ 217.600</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>Sanitas</td><td>$ 170.000</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>Sura</td><td>$ 7.100</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>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</td></tr>
</table>

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** ☐ **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,** a los mayo **de 2022**

FIRMA SUPERVISOR
CT. SHIRLEY PAULINA TORRES VILLA
OFICIAL ACTOS ADMINSITRATIVOS