FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL

INFORME DE GESTIÓN No. 004

BOGOTÁ, MAYO DE 2022

1. No. DEL CONTRATO	**312**
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	**20 de Enero 2022**
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza 14-46-101064775 Entidad que expide la póliza **SEGUROS DEL ESTADO** Fecha del certificado de aprobación de la Póliza **07/02/2022**
4. CRP	No. CRP **: 20622** Fecha expedición **22/01/2022** Unidas/Sub-unidad ejecutora **CENAC DE PERSONAL** Dependencia **CEDE11** Posición catálogo de gasto A-02-02-02-008-002-01 Fuente **NACION** Recurso **10** Valor $44.000.000.00
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**07 de febrero de 2022**
6. CONTRATISTA	Nombre completo: **EMILIA PAOLA RODRIGUEZ NIETO** Identificación: **65800045** Nacionalidad: **COLOMBIANA** Dirección **118 Nro.80 A – 65 Recreo del cortijo torre 4 apto 302** Teléfono de contacto: **3152539108** E-mail de contacto: emiliarodrigueznieto@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: Shirley Paulina Torres Villa Cargo Oficial Actos Administrativos Resolución de nombramiento **No.** 000061 del 7/01/2022
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALISTA PARA LA DIRECCION 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 tres boletines sobre comités contractuales, convenios de cooperaciones y convenios de asociación. 5. Elaborar una circular sobre el rol del supervisor, para lo cual se deberá llevar una mesa de trabajo con COADE, a fin de unificar conceptos. 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 CONTRACTUALES 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. ✔ 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

<table>
<tr><td></td><td>contrato.

PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa - Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa - Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.</td></tr>
<tr><td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>1. 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>2022248004803843</td><td>Concepto Jurídico – Comisiones al Exterior.</td></tr><tr><td>2</td><td>Concepto Jurídico</td><td>2022248007093203</td><td>Concepto Jurídico – Comisiones al Exterior.</td></tr><tr><td>3</td><td>Concepto Jurídico</td><td>2022248007348513</td><td>Concepto Jurídico – Comisiones al Exterior.</td></tr><tr><td>4</td><td>Concepto Jurídico</td><td>2022248005152493</td><td>Concepto Jurídico – Comisiones al Exterior.</td></tr><tr><td>5</td><td>Concepto Jurídico</td><td>2022248006007143</td><td>Concepto Jurídico – Comisiones al Exterior.</td></tr><tr><td>6</td><td>Concepto Jurídico</td><td>2022248007060573</td><td>Concepto viabilidad jurídica protocolo</td></tr><tr><td>7</td><td>Concepto Jurídico</td><td>2022248007074463</td><td>Concepto viabilidad jurídica Circular</td></tr><tr><td>8</td><td>Concepto Jurídico</td><td>2022248007459693</td><td>Concepto Jurídico – Planes y Directivas</td></tr><tr><td>9</td><td>Concepto Jurídico</td><td>2022248006919733</td><td>Concepto Jurídico – Planes y Directivas</td></tr></table>
4. Elaborar tres boletines sobre comités contractuales, convenios de cooperaciones y convenios de asociación.
<table><tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>10</td><td>Oficio</td><td>2022248006592993</td><td>Remisión Boletín Jurídico</td></tr></table>
5. Elaborar una circular sobre el rol del supervisor, para lo cual se deberá llevar una mesa de trabajo con COADE, a fin de unificar conceptos.
<table><tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>11</td><td>Oficio</td><td>2022248007506433</td><td>Mesa de trabajo para elaboración de circular sobre el rol del supervisor en Ejército.</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>11. CONSTANCIAS</td><td>Dejo constancia que durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato.

Así mismo, tanto el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en, **Bogotá, Mayo 2022**

FIRMA CONTRATISA
PS. EMILIA PAOLA RODRIGUEZ NIETO
CC. 65.800.045