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. 8
BOGOTÁ SEPTIEMBRE 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.

	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	**SEPTIEMBRE DE 2022**
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	

No.	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICADO	ASUNTO
No.	**TIPO DE DOCUMENTO**	**N° DE RADICADO**	**ASUNTO**
2 y 4	Concepto jurídico	2022248013884223	Trámite para la firma del señor Mayor General Comandante del Ejército Nacional del proyecto de modificación N° 1 al Convenio Interadministrativo FP-466 de 2021, celebrado entre el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República (DAPRE) - Fondo de Programas Especiales para la Paz (FONDO PAZ) y el Ministerio de Defensa Nacional (MDN) - Ejército Nacional (EJC).
2 y 4	Concepto jurídico	2022248014904433	Trámite para la firma del señor Mayor General Segundo Comando del Ejército Nacional, del volante aprobatorio del Certificado de Uso Final con destino a las Autoridades de los Estados Unidos de América, para la exportación del componente LISA - 200 FOG AHRS parte número 765100-200-01, en desarrollo de los compromisos establecidos en el Acta N° 00468060 de audiencia de debido proceso del Contrato de Suministro N° 104-CENACAVIACIÓN-2021 y Modificatorio N ° 1, suscrito entre el Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional – Central Administrativa y Contable especializada CENAC AVIACIÓN) y la empresa Corporación

<table>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>internacionales</td></tr>
<tr><td>15</td><td>Entregable</td><td>N/A</td><td>Elaboración entregable memorandos de entendimiento.</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: CUARENTA Y CINCO MILLONES CIEN MIL PESOS M/CTE $45.100.000
Valor autorizado a pagar: $4.100.000</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>COLFONDOS</td><td>528.000</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>SURA</td><td>412.500</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>17.300</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>
<tr><td>15. CONSTANCIAS</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>16. RECOMENDACIONES</td><td></td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td></td></tr>
</table>

Para constancia se firma en, **Bogotá D.C., en septiembre de 2022**

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