FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
DEPARTAMENTO JURIDICO INTEGRAL

INFORME DE GESTIÓN No. 010

BOGOTÁ, NOVIEMBRE DE 2022

1. No. DEL CONTRATO	**315**
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	**20 de Enero 2022**
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza 14-46-101064637 Entidad que expide la póliza **SEGUROS DEL ESTADO** Fecha del certificado de aprobación de la Póliza **07/02/2022**
4. CRP	No. CRP **20922** Fecha expedición **22/01/2022** Unidas/Sub-unidad ejecutora **CENAC DE PERSONAL** Dependencia **DINEG** Posición catálogo de **02-02-02-008-00-01** Fuente **NACION** Recurso **10** Valor **$37.400.000.00**
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**07 de febrero de 2022**
6. CONTRATISTA	Nombre completo: **MELBI YANETH PEÑA REYES** Identificación: **33.367.511** Nacionalidad: **COLOMBIANA** Dirección **Vereda Sabaneta – San Francisco Cundinamarca** Teléfono de contacto: **3176458912** E-mail de contacto: **melbiyaneth1a@hotmail.com**
7. SUPERVISOR	Nombre completo: CT. LIBARDO PINZON BELTRAN Cargo **OFICIAL TUTELAS Y DESACATOS Y/O QUIEN HAGA SUS VECES** Resolución de nombramiento **No. 000061 de fecha 07 de Enero de 2022**
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES 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 boletín sobre la naturaleza jurídica de los planes. 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 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.

<table>
<tr><td></td><td>✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del 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 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.

<table>
<tr><th>N°</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>N°. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>CONCEPTO JURIDICO</td><td>20222418570173</td><td>RETIRO PERSONAL CIVIL (9 situaciones)</td></tr>
<tr><td>2</td><td>CONCEPTO JURIDICO</td><td>2022248018579683</td><td>RETIRO PERSONAL CIVIL (1 situación)</td></tr>
<tr><td>3</td><td>CONCEPTO JURIDICO</td><td>2022248018631583</td><td>COMISION AL EXTERIOR (1 situación)</td></tr>
<tr><td>4</td><td>CONCEPTO JURIDICO</td><td>2022248018823913</td><td>COMISION AL EXTERIOR (20 situaciones)</td></tr>
<tr><td>5</td><td>CONCEPTO JURIDICO</td><td>2022248018912013</td><td>COMISIÓN AL EXTERIOR (2 situaciones)</td></tr>
<tr><td>6</td><td>CONCEPTO JURIDICO</td><td>2022248018920343</td><td>TRASLADOS (1 situación)</td></tr>
<tr><td>7</td><td>CONCEPTO JURIDICO</td><td>2022248018942033</td><td>RETIRO DE CIVILES (1 situación)</td></tr>
<tr><td>8</td><td>CONCEPTO JURIDICO</td><td>2022248019065643</td><td>RETIRO PERSONAL CIVIL (2 situaciones)</td></tr>
<tr><td>9</td><td>CONCEPTO JURIDICO</td><td>2022248019074913</td><td>RETIRO PERSONAL CIVIL (2 situaciones)</td></tr>
<tr><td>10</td><td>CONCEPTO JURIDICO</td><td>2022248019191463</td><td>RETIRO SUBOFICIALES (1 situación)</td></tr>
<tr><td>11</td><td>CONCEPTO JURIDICO</td><td>2022248019213943</td><td>RETIRO COMISION AL EXTERIOR (1 situación)</td></tr>
<tr><td>12</td><td>CONCEPTO JURIDICO</td><td>2022248019230043</td><td>RETIRO DE SUBOFICIAL NACIONAL(1 situación)</td></tr>
<tr><td>13</td><td>CONCEPTO JURIDICO</td><td>2022248019614753</td><td>RETIRO DE SUBOFICIALES (12 situaciones)</td></tr>
<tr><td>14</td><td>CONCEPTO JURIDICO</td><td>2022248019668513</td><td>REINTEGRO (1 situacion)</td></tr>
<tr><td>15</td><td>CONCEPTO JURIDICO</td><td>2022248019714863</td><td>RETIRO DE SUBOFICIALES (4 situaciones)</td></tr>
<tr><td>16</td><td>CONCEPTO JURIDICO</td><td>2022248020200793</td><td>RETIRO DE SUBOFICIALES (19 situaciones)</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

	17	CONCEPTO JURIDICO	2022248020243483	COMISIÓN AL EXTERIOR
	18	CONCEPTO JURIDICO	2022248020253433	RETIRO DE SUBOFICIALES (20 situaciones)
	19	CONCEPTO JURIDICO	2022248020303563	COMISION AL EXTERIOR (1 situación)
11. CONSTANCIAS	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.			

Para constancia se firma en, **Bogotá, en el mes de noviembre de 2022**

Melbi Yaneth Peña

FIRMA CONTRATISA
PS. MELBI YANETH PEÑA REYES
CC. 33.367.51

PAGOSIMPLE | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2022-11-15, 03:10:07 PM **Tipo Planilla:** I PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 1049344138

Periodo Cotización: octubre de 2022 **Periodo Servicio:** octubre de 2022 **Referencia pago (PIN):** 8847135470

PAGADO 15/11/2022

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	MELBI YANETH PENA REYES		
Documento	CC33367511	**Dirección**	VEREDA SABANETA
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	2497713
Tipo Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO
Ciudad	SAN FRANCISCO	**Departamento**	CUNDINAMARCA
Representante Legal		**Identificación**	
Total Afiliados	1	**ARP**	ARL SURA

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades																		Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales				Total
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	RET P.	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días A/P	Días EPS	Días ARP	Días CCF	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total
CC 33367511	MELBI YANETH PEÑA REYES	59	00																	0	30	30	30	0	(230301) PORVENIR	$ 1.360.000	$ 217.600	(EPS002) SALUD TOTAL EPS	$ 1.360.000	$ 170.000	0.522	$ 1.360.000	$ 7.100	(N/N-CC) NINGUNA CCF	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 394.700

III.TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
$ 1.360.000	$ 1.360.000	$ 1.360.000	$ 0	$ 217.600	$ 170.000	$ 7.100	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 394.700	$ 4.900	$ 399.600

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 4446634 - Cali: 554 0515 - Medellín: 514 66 69 - Bucaramanga: 643 80 00 - Cartagena: 694 54 44 - Pereira: 340 25 82 - Barranquilla: 361 88 50 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos

¡El Poder de lo SIMPLE!