ANEXO N
MODELO INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN
FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA AVIACIÓN
UNIDAD APOYADA: DIVISIÓN DE AVIACIÓN ASALTO AÉREO

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN
PARCIAL ■ TOTAL □
No. 01
Bogotá D.C., Febrero de 2023

1. CONTRATISTA	Nombre completo YENNY MILENA MIRANDA SANGUINO Identificación C.C. 1.090.174.751 Nacionalidad COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: Carrera 87b 6d-10 Teléfono de contacto 3228156478 E-mail de contacto abogadamilenamiranda@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo Mayor MARY SOL CHACÓN PAEZ Cargo JEFE SECCIÓN JURÍDICA DAVAA Resolución de nombramiento No. 2023180001236153 del 24 de enero de 2023.
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato 038-CENACAVIACION-2023 Fecha de suscripción: 03-02-2023
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza 14-46-101086270 Entidad que expide la póliza SEGUROS DEL ESTADO Fecha certificado de aprobación: 03-02-2023 Aprobado por CR. Raúl Andres Rodríguez Gallego Director CENAC Aviación
5. CRP	No. CDP 4923 Fecha expedición 26/01/2023 No. CRP 18223 Fecha expedición 07/02/2023 Unidas/Sub-unidad ejecutora Central Administrativa Y Contable Especializada de Aviación Dependencia 064

	Posición catálogo de gasto A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES. Fuente NACIÓN Recursos 10 CSF Valor 16.438.800
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	07-02-2023
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31-05-2023
8. OBJETO CONTRACTUAL	"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA JURÍDICA ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO LABORAL PARA LA SECCIÓN JURÍDICA DAVAA"
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Asesorar al Comando de la División de Aviación Asalto Aéreo y su Estado Mayor en materia de derecho Sancionatorio, Laboral y Administrativa. 2. Dar trámite a los procesos disciplinarios y administrativos, así como cualquier asunto legal dentro de la función pública, reclamaciones, quejas, derechos de petición, despachos comisorios, denuncias por posibles hechos de corrupción, reclamos y/o revisión documental del Estado Mayor. 3. Asesorar y proyectar jurídicamente las providencias que se deben proferir en los distintos procesos disciplinarios e informativos administrativos que se adelantan en la respectiva Unidad Militar 4. Asesorar la estricta aplicación de los procedimientos que deben surtirse en las investigaciones administrativas y disciplinarias. 5. Proyectar y asesorar las respuestas a las solicitudes, las peticiones, los recursos, las acciones de tutela, requerimientos de justicia presentados por la población civil, el personal militar, organismos del Estado, autoridades

CENAD

	judiciales tales como Tribunales, Juzgados, casa de justicia, demás autoridades y Entes de Control. 6. Realizar acompañamiento el plan de revistas ordenado por la División de Aviación Asalto Aéreo a las diferentes unidades orgánicas. 7. Preparar y proyectar informes, según instrucciones del comandante de la Unidad Militar en materia disciplinaria y administrativa. 8. Mantener la reserva de la información frente a otras personas o unidades que no deban conocer de los casos y/o situaciones que se conocen en la sección Jurídica integral. 9. Realizar los informes que le sean solicitados por el supervisor del contrato. 10. Entregar al supervisor del contrato un informe mensual de las actividades desarrolladas. 11. Guardar y mantener la debida reserva frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución contractual. 12. Dar buen uso y custodia de los bienes y elementos que la División de Aviación Asalto Aéreo le entregue para el desarrollo del objeto contractual. 13. Asistir a las reuniones, comités, mesas de trabajo y programas organizados por el comando de la División de Aviación en el seguimiento, control, supervisión, acompañamiento y desarrollo de las investigaciones disciplinarias y administrativas que adelanta la DAVAA y sus Unidades Subordinadas. 14. Dar aplicabilidad a todo lo normado en la ley 1862 de 2017 y ley 1476 de 2011 cuando los hechos y circunstancias lo ameriten. 15. Entregar al supervisor del contrato un informe final de ejecución junto con un backup de toda la información y documentos que se encuentren bajo su custodia en medio magnético, y el acta de entrega de los elementos dados por la División de

CENACE

Revisado Contractual CENACE

<table>
<tr><td></td><td>Aviación, si a ello hubiere lugar, suscrita por el Almacenista general.

16. NOTA: las anteriores obligaciones sin perjuicio de que pueda ejercer cualquier asesoría en otra área directamente relacionada con el objeto contractual</td></tr>
<tr><td>1. PERIODO DEL INFORME</td><td>FEBRERO</td></tr>
<tr><td>2. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>2. Dar trámite a los procesos disciplinarios y administrativos, así como cualquier asunto legal dentro de la función pública, reclamaciones, quejas, derechos de petición, despachos comisorios, denuncias por posibles hechos de corrupción, reclamos y/o revisión documental del Estado Mayor.

<table><tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>01</td><td>Oficio Orfeo</td><td>20235190023569 73</td><td>Requerimie nto estado trámite recurso apelación proceso 021-2021-DAVAA</td></tr></table>
5. Proyectar y asesorar las respuestas a las solicitudes, las peticiones, los recursos, las acciones de tutela, requerimientos de justicia presentados por la población civil, el personal militar, organismos del Estado, autoridades judiciales tales como Tribunales, Juzgados, casa de justicia, demás autoridades y Entes de Control

<table><tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>01</td><td>Oficio Orfeo</td><td>20235190002774 81</td><td>RESPUES TA A DERECHO DE PETICION RADICADO 854580</td></tr><tr><td>02</td><td>Oficio Orfeo</td><td></td><td>COMPLUS A DE COPIAS POR SEGUNDA VEZ SEXTA BRIGADA INVESTIG ACION 019-2021</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>3. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: $16.438.800</td></tr>
</table>

CENAC

<table>
<tr><td></td><td>Valor autorizado a pagar: $4.109.700.00</td></tr>
<tr><td>4. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Vlr. Pago</td></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>$ 000.000,00</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>COMPENSAR</td><td>$ 000.000,00</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$ 000.000,00</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>5. 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 al 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 a la afiliación efectuada a la A.R.L.
3. Cuenta de cobro</td></tr>
<tr><td>6. 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 ■ 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>7. RECOMENDACIONES</td><td></td></tr>
<tr><td>8. CONCLUSIONES</td><td></td></tr>
</table>

Para constancia se firma en Bogotá D.C., febrero de 2023.

Mayor MARY ISOLDA ACON PAEZ
CC. 52.787.129
CELULAR 3173777755

EJÉRCITO NACIONAL
PATRIA HONOR LEALTAD
Aeropuerto internacional el Dorado puerta 6 Hangar 19
Conmutador 4932402 – Ext 39100
www.ejercito.mil.co

CENAC