FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL NEIVA
BATALLON DE INFANTERIA No. 26 "CACIQUE PIGOANZA"

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ☐ TOTAL ☐
No. 001

Neiva, 01 de Marzo del 2023

1. CONTRATISTA	Nombre completo: **ANGELA TATIANA OCHOA DIAZ** Identificación: **65.774.153 DE Ibagué (Tolima)** Nacionalidad: **COLOMBIANA** Dirección: **calle 6 numero 3-73** Teléfono de contacto: **3143676609** E-mail de contacto: **angelatatyo45@gmail.com**
2. SUPERVISOR	Nombre completo: **MY. ANDRES FELIPE GUZMAN HERNANDEZ** Cargo: **EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE BIPIG26 (E)** Resolución de nombramiento: **No. 00000675 de fecha 08 de Febrero de 2023**
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: **013-CENAC REGIONAL NEIVA -2023** Fecha de suscripción: **10 de Febrero 2023**
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: **I100019353** Entidad que expide la póliza: **Seguros mundial** Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: **2023-02-13** Aprobado por: **MY. CRISTIAN ALFONSO COLMENARES RODRIGUEZ**
5. CRP	No. **CDP: 4423 – CRP: 20423** Fecha expedición **CRP: 2023-02-17** Unidas/Sub-unidad ejecutora: **CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC NEIVA** Dependencia: **BATALLON DE INFANTERIA No. 26 "CACIQUE PÍGOANZA".** Posición catálogo de gasto: **A-02-02-02-008-002** Fuente **NACION** Recurso **10** Valor **$11.600.000,oo**
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**17 de Febrero del 2023**
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	**31 DE MAYO DEL 2023**

	cesar la prestación de sus servicios. 11. No realizar representaciones judiciales o asesorías jurídicas en temas que conozca en razón del contrato de prestación de servicios. 12. De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, 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. Guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven. 14. Actualizar los conocimientos inherentes al ejercicio de la profesión. 15. Observar y exigir mesura, seriedad, ponderación y respeto en sus relaciones con los servidores públicos, colaboradores y auxiliares de la justicia, abogados y demás personas que intervengan en los asuntos de su profesión. 16. Atender con celosa diligencia sus encargos profesionales. 17. Mantener en todo momento su independencia profesional, de tal forma que las opiniones políticas propias o ajenas, así como las filosóficas o religiosas no interfieran en ningún momento en el ejercicio de la profesión, en la cual sólo deberá atender a la Constitución, la ley y los principios que la orientan. 18. Prevenir litigios inocuos o fraudulentos que afecten a la institución. 19. Respetar y cumplir las disposiciones legales que establecen las incompatibilidades para el ejercicio de la profesión. 20. Abstenerse de incurrir en actuaciones temerarias de acuerdo con la ley. 21. Informar con veracidad a la institución a través del supervisor, cuando: las relaciones de parentesco, amistad o interés o cualquier situación que pueda afectar su independencia o configurar un motivo determinante para la interrupción de la relación profesional. 22. Asesorar al Comando de Unidad, en temas relacionados con cualquier clase de convenio, ley 418 y todo lo que dependa de ese campo jurídico, cuando el Comando de la Unidad así lo requiera. 23. Participar y estar presente en las audiencias de "instalación de audiencia" y así mismo en aquellas que su complejidad lo amerite. 24. Realizar un informe mensual de las actuaciones adelantadas en la oficina. 25. Realizar al menos una reunión mensual con el fin de realizar seguimiento y control a todos los procesos.

	<table><tr><td></td><td></td><td></td><td>REALIZA OFICIO SOLICITANDO PRUEBAS</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: **$11.600.000,oo** Valor autorizado a pagar: **$2.900.000,oo**
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	<table><tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Vlr. Pago</th></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>$188.100</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>NUEVA EPS</td><td>$146.900</td></tr><tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>$6.200</td></tr></table>**PLANILLA No.** 8623690902 tipo I **FECHA DE PAGO** 24-02-2023 **MES COTIZADO:** ENERO 2023 **MEDIO DE PAGO:** VENTANILLA
14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	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. 4. Planilla de pago de salud, pensión y ARL mes de ENERO del 2023.
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