FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSOANL
UNIDAD APOYADA: CEDE 11

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [X] **TOTAL** [ ]
No. 001

Bogotá (Cundinamarca), Febrero 2023

1. CONTRATISTA	Nombre completo: SAMUEL CORODBA PARADA Identificación 1.018.483.163 Nacionalidad Colombiana Dirección Avenida Calle 80 # 58 - 64 Teléfono de contacto 3223761442 E-mail de contacto: samuel.cordoba@outlook.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: My. Juan Fernando Gil Osorio Cargo: Oficial Actos Administrativos Resolución de nombramiento (2023179000829043 de 18 de enero de 2023)
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. 142 Fecha de suscripción: 11 febrero
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza :14-46-101083869 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 14/02/2023 Aprobado por : CR.LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO
5. CRP	No. CRP:36923 Fecha expedición 14/02/2023 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: Cede 11 - DINEG Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-002-01) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $13.600.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	14/02/2023
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31/05/2023
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA LA DIRECCIÓN DE NEGOCIOS GENERALES
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Realizar acompañamiento, asesorías y socializaciones en las múltiples actividades de consulta y de reuniones convocadas por el supervisor, en desarrollo de su objetocontractual según temas de convenios, acuerdos, tratados, Loas, Cuf, comités y temas a fines al manual decontratación del MDN, la resolución de delegación de funciones contractuales, recursos, convenios, contratos, liquidaciones, hora cátedra, todo respecto de la Directiva122 de 2019 y demás a fines. 2. Verificación a las OAS y a la directiva 050 de 2019, así como seguimiento jurídico y acompañamiento a la modificación que se requiera a mencionada directiva paraser aprobada por JEMGF. 3. Realizar revisión, diagnóstico y evaluación a la normativa respecto de comisiones al exterior y administrativas a partir del Decreto 1790 de 2000, generando asesorías enla materia a las Unidades del Ejército. 4. Realizar acompañamiento, asesorías y socializaciones en las múltiples actividades de consulta y de reuniones convocadas por el supervisor, en desarrollo de su objetocontractual según temas de convenios, acuerdos, tratados, comités y temas a fines al manual decontratación del MDN. 5. Todas las demás que se deriven del normal desarrollo delobjeto del contrato 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, saludy 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 talexigencia. 8. De conformidad con el literal b. numeral 3. Artículo 13 deldecreto 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. Realizar la entrega del BACKUP de la información producto de la ejecución del contrato. 10. Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propiasde su profesión, actividad u oficio. 11. Presentar mensualmente el informe de actividades al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas poreste. 12. Guardar y mantener la debida reserva y confidencialidadfrente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro deldesarrollo ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven, los cuales son de propiedad delcontratante. 13. Realizar la gestión de documentos en el sistema degestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos. 14. De conformidad con el decreto 2609 de 2012, articulo 3 yla ley 594 de 2000, el contratista será responsable por lagestión 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). Socializar con diversas unidades militares, a solicitud delDepartamento 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 delobjeto del contrato. OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES: 16. 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 deactividades 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. 17. El contratista debe hacer entrega de la cuenta de cobro- planilla de pagos de parafiscales con su respectivo recibode pago e informe de gestión al supervisor del contrato, con el fin de realizar el trámite de pago de honorarios, deacuerdo a las actividades realizadas dentro del mes reportado. 18. 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. 19. Entregar al final de la prestación del servicio, Backus de la información producto ejecución del contrato. 20. El contratista autoriza al MDN –EJÉRCITO NACIONAL arealizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación. 21. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 22. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato. PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – EjércitoNacional, 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.
10. PERIODO DEL INFORME	FEBRERO 2023
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligación No 1. Revisar jurídicamente los proyectos de Actos Administrativos que le sean asignados, que correspondan al ámbito del derecho público, en los temas de Ascensos, RVA, Comisiones al Exterior, Cambio de unidad, Cambio de Fuerza, Renuncias, y nombramientos de Civiles, Directivas, Encargos, Planes Ingresos al

<table>
<tr><td></td><td>Escalafón, Manuales y Reglamentos, y demás que trata la Directiva 0000022 de 2020.

REVISIONES Y DEVOLUCIONES DE PROYECTOS:
1. Revisión y posterior emisión de concepto jurídico para continuar con el trámite de una Comisión Transitoria Individual de Estudios al Exterior.
2. Revisión y posterior emisión de concepto jurídico para continuar con el trámite de un traslado de un Civil.
3. Revisión y posterior devolución del trámite de un retiro por muerte de un SS.
Procesos que se encuentran en estudio:
1. Solicitud de retiro con ocasión de una renuncia aceptada.
2. Nombramiento en periodo de Prueba de un Civil.</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: Valor: $13.600.000
Valor autorizado a pagar: $3.400.000</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td><table><tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Vlr. Pago</td></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>PROTECCIÓN</td><td>0</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>COMPENSAR</td><td>0</td></tr><tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>0</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 al formato establecido.

2. 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 ■ 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),** a los **días de Febrero 2023**

FIRMA SUPERVISOR

My. JUAN FERNANDO CIFUENTES SORIO
OFICIAL ACTOS ADMINISTRATIVOS DINEG

CENACOP

EJÉRCITO NACIONAL
PATRIA HONOR LEALTAD
Carrera46#20b-99 4piso edificio COPER – Bogotá D.C.
Conmutador 4932402 – Ext 39100
cenacper@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co