FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

ESCUELA MILITAR DE CADETES
BATALLÓN DE ASCP No. 19

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN
PARCIAL ☐ TOTAL X☐
No. 011

Bogotá, 7 de diciembre de 2018

1. CONTRATISTA	Nombre completo MARIA DEL PILAR CORAL CARDENAS Identificación 52.150.969 de Bogotá. Nacionalidad Colombiana Dirección: Calle 144 No. 9-46 casa 6 Ciudad de residencia: Bogotá Teléfono de contacto 3108598181 E-mail de contacto, macoralca@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: Capitán JUAN FERNANDO GIL OSORIO Cargo: DECANO FACUTAD DE DERECHO Resolución de Delegación Número 001– fecha 10 enero 2018
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	CO1.PCCNTR 324895 Fecha de suscripción: 26 de Enero de 2018
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 14-46-101021635 Aseguradora: Seguros del Estado S.A. Fecha aprobación: 14 de febrero de 2018 Aprobado por TC FREDDY ALBERTO BAQUERO JAIMES Comandante y Ordenador del Gasto BASPC No 19
5. CRP	No. CDP 2818 Fecha expedición 16/01/2018 No. CRP 13218 Fecha expedición 6/02/2018 Unidas/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-065 Dependencia: 065 BATALLÓN DE ASPC No 19 Posición catálogo de gasto: A-2-0-4-41-13 OTROS GASTOS POR ADQUISICION DE SERVICIOS Fuente: Nación Recurso: 16 Valor: $24.200.000.00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	6 de febrero de 2018
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	29 de diciembre de 2018.
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR DEL ÁREA DE DERECHO PRIVADO DEL CONSULTORIO JURÍDICO DE LA FACULTAD DE DERECHO
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Orientar a los estudiantes para la emisión de conceptos con criterio jurídico. 2. Evaluar los exámenes presentados por los aspirantes a monitores y recomendar los estímulos necesarios para incentivar su participación. 3. Revisar y dar el visto bueno a los casos presentados a su consideración por parte de los estudiantes.

	4. Prestar sus servicios como Asesor de área de Consultorio Jurídico para el desarrollo de la práctica jurídica de los estudiantes de último año de la Facultad de derecho. 5. Controlar las consultas recibidas en su área. 6. Presentar al Director del Consultorio Jurídico un informe mensual de actividades desarrolladas por los estudiantes en su respectiva área y formular las recomendaciones necesarias para el mejoramiento del proceso de consultas y prácticas. 7. Participar con el Director del Consultorio Jurídico en las jornadas de inducción, así como clínicas que se deben dar a los estudiantes tanto al inicio como en el desarrollo de actividades. 8. Educar con el ejemplo al personal de estudiantes para infundir en ellos respecto de los derechos de los demás y apreciar la labor social del consultorio Jurídico. 9. Poner en conocimiento del Director del Consultorio las faltas de los estudiantes que afecten el normal desarrollo de las prácticas, para su intervención ante el Decano de la Facultad y las autoridades disciplinarias correspondientes. 10. Responder ante la Dirección del Consultorio Jurídico por el normal y correcto desempeño de las actividades propias de su área y los alumnos a su cargo. 11. Vigilar y controlar el desarrollo normal de las gestiones propias de los estudiantes de Consultorio Jurídico y estar atento a las medidas disciplinarias que deban imponerse por parte del Director del mismo. 12. Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del contrato. 13. Todas las demás relacionadas con su cargo y que asigne el Director del Consultorio Jurídico. 14. Participar en la estructuración y/o evaluación de los procesos contractuales, como comité técnico, cuando así lo requiera la Unidad. 15. Participar en la estructuración y/o evaluación de los procesos contractuales, como comité técnico, cuando así lo requiera la Unidad. 16. Presentar todos los documentos requeridos en la hoja de ruta exigida por la entidad, conforme a la directiva 004480 de 2017.
10. PERIODO DEL INFORME	Diciembre de 2018
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Presté mis servicios como Asesor de área de Consultorio Jurídico para el desarrollo de la práctica jurídica de los estudiantes de último año de la Facultad de derecho. 2. Controlé las consultas recibidas en mi área. 3. Presenté al Director del Consultorio Jurídico un informe mensual de actividades desarrolladas por los estudiantes en su respectiva área y formulé las recomendaciones necesarias para el mejoramiento del proceso de consultas y prácticas. 4. Participé con el Director del Consultorio Jurídico en las jornadas de inducción, así como en las clínicas que se deben dar a los estudiantes tanto al inicio como en el desarrollo de actividades. 5. Eduqué con el ejemplo al personal de estudiantes para infundir en ellos respecto de los derechos de los demás y apreciar la labor social del consultorio Jurídico.

<table>
<tr><td></td><td>6. Respondí ante la Dirección del Consultorio Jurídico por el normal y correcto desempeño de las actividades propias de su área y los alumnos a su cargo.</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: 24.200.000.00
Valor autorizado a pagar: 2.200.000.00</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td><table><tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Pago</th></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>140.800</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>SALUD TOTAL</td><td>110.000</td></tr><tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>4.600</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>✓ 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. El soporte de pago del aporte mensual obligatorio al Sistema General de Riesgos Laborales, conforme lo establece la normatividad legal vigente y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L.
✓ Diligenciado el formato anexo "G. Datos Generales"</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 X☐

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 la ciudad de Bogotá a los siete (7) días del mes de diciembre de 2018.

CAPITAN JU[illegible]NANDO GIL OSORIO
Supervisor