FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

UNIDAD EJECUTORA CENAC DE PERSONAL
CEDE4 - DISIL

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [X] TOTAL [ ]

Bogotá D.C, Febrero de 2018

CONTRATISTA	Nombre completo: JENNY ALEJANDRA BETANCOURTH SANDOVAL Identificación C.C. No. 38.362.577 Nacionalidad: Colombiana Dirección – ciudad de residencia: Calle 63 F No. 76 – 78 Int. 8 Apto 201 Teléfono de contacto: 3112147614 E-mail de contacto: aleyis66@hotmail.com
SUPERVISOR	Nombre completo: MY. JULIO CESAR APONTE ANACONA Cargo: JEFE DE AREA INFORMATIVOS ADMINISTRATIVOS Resolución de Delegación 034 del 12 de Enero de 2018
No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. 526 -CENAC PERSONAL-2017
PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	N/A – SEGÚN SECOP II
CRP	N/A – SEGÚN SECOP II
FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	N/A – SEGÚN SECOP II
PLAZO DE EJECUCIÓN	N/A – SEGÚN SECOP II
OBJETO CONTRACTUAL	Presar los servicios profesionales como Abogado en la Dirección de sistemas de información logística y el CEDE 4.
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	✓ Asesorar al área de Jurídica de DISIL en todo lo relacionado a derechos de petición, quejas, tutelas requerimientos jurídicos y solicitudes que se eleven ante el Departamento de Logística del Ejército. ✓ Asesorar al Departamento de Logística en todo lo relacionado al trámite de publicaciones de Informativos Administrativos, OAS y bajas de bienes, dando cumplimiento a la productividad establecida por la Dirección. ✓ Proyectar documentos jurídicos que apoyen el cumplimiento de la misión del Departamento de Logística del Ejército. ✓ Apoyar en asesorías y requerimientos jurídicos previo aval del Director de la Dirección de Sistemas de Información Logística y Jefe del Departamento de Logística del Ejército. ✓ Rendir informes mensuales relacionados con las actividades desarrolladas en relación con el cumplimiento del objeto contractual. ✓ Mantener la debida reserva frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del contrato conforme al compromiso de confidencialidad. ✓ Dar buen uso y custodia de los bienes y elementos que el Departamento de Logística del Ejército asigne para el desarrollo de sus funciones. ✓ Informar oportunamente al supervisor del contrato sobre las

	dificultades que se presenten para la ejecución del contrato y ofrecer alternativas que garanticen la ejecución del mismo. ✓ Cumplir con las directrices vigentes de la ley de archivo en su manejo documental. ✓ Planear, realizar, verificar y realizar seguimiento a los diferentes planes y tareas asignadas por el Departamento de Logística, COTEF, DIGEP u otro departamento o comando en relación a la gestión de proyectos. ✓ Estar en disponibilidad para asumir comités en algún proceso llevado en el Departamento de logística. ✓ Realizar informe de gestión mensual y un informe de gestión al término del contrato. ✓ Las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que el comando superior lo disponga. ✓ Estar disponible para atender cualquier requerimiento inherente al cargo, solicitada por el Director o Jefe del Departamento. ✓ 15. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia. ✓ 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 ✓ 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. ✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer y que hace parte del presente contrato. ✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual. ✓ Las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales. ✓ Capacitar al personal del Departamento en temas inherentes al cargo. ✓ 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. ✓ Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia ✓ 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 del este 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. ✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. ✓ 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.

<table>
<tr><td>PERIODO DEL INFORME</td><td>ENERO DE 2018</td></tr>
<tr><td>CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>EL PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES, CUMPLIO CON TODAS LAS OBLIGACIONES ASIGNADAS EN EL CONTRATO Y PRESENTADAS EN EL INFORME DE GESTION, SI [X] NO [ ]</td></tr>
<tr><td>VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: CUARENTA Y DOS MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE ($42.735.000,00)

SE AUTORIZA A CANCELAR EN EL PRESENTE MES, EL VALOR DE $ 3.885.000</td></tr>
<tr><td>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></td></tr><tr><td>SALUD</td><td>SANITAS EPS</td><td></td></tr><tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td></td></tr></table></td></tr>
<tr><td>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. 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.

3. Cuenta de Cobro

4. Certificado cumplimiento como empleado</td></tr>
<tr><td>CONSTANCIAS</td><td>Que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</td></tr>
<tr><td>RECOMENDACIONES</td><td></td></tr>
<tr><td>CONCLUSIONES</td><td></td></tr>
</table>

Para constancia se firma en, **Bogotá D.C., en Febrero de 2018**

FIRMA SUPERVISOR
MY. JULIO CESAR APONTE ANACONA
Cargo: JEFE DE AREA INFORMATIVOS ADMINISTRATIVOS