**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, Noviembre de 2018**

| | |
|---|---|
| **1. CONTRATISTA** | Nombre completo: JENNY ALEJANDRA BETANCOURTH SANDOVAL<br>Identificación C.C. No. 38.362.577<br>Nacionalidad: Colombiana<br>Dirección – ciudad de residencia: Calle 63 F No. 76 – 78 Int. 8 Apto 201<br>Teléfono de contacto: 3112147614<br>E-mail de contacto: aleyis66@hotmail.com |
| **2. SUPERVISOR** | Nombre completo: MY. JULIO CESAR APONTE ANACONA<br>Cargo: JEFE DE AREA INFORMATIVOS ADMINISTRATIVOS<br>Resolución de Delegación 034 del 12 de Enero de 2018 |
| **3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN** | No. 526 -CENAC PERSONAL-2017 |
| **4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA** | N/A – SEGÚN SECOP II |
| **5. CRP** | N/A – SEGÚN SECOP II |
| **6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL** | N/A – SEGÚN SECOP II |
| **7. PLAZO DE EJECUCIÓN** | N/A – SEGÚN SECOP II |
| **8. OBJETO CONTRACTUAL** | Presar los servicios profesionales como Abogado en la Dirección de sistemas de información logística y el CEDE 4. |
| **9. 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.<br>✓ 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.<br>✓ Proyectar documentos jurídicos que apoyen el cumplimiento de la misión del Departamento de Logística del Ejército.<br>✓ 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.<br>✓ Rendir informes mensuales relacionados con las actividades desarrolladas en relación con el cumplimiento del objeto contractual.<br>✓ 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.<br>✓ Dar buen uso y custodia de los bienes y elementos que el |

| | |
|---|---|
| | Departamento de Logística del Ejército asigne para el desarrollo de sus funciones.<br>✓ 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.<br>✓ Cumplir con las directrices vigentes de la ley de archivo en su manejo documental.<br>✓ 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.<br>✓ Estar en disponibilidad para asumir comités en algún proceso llevado en el Departamento de logística.<br>✓ Realizar informe de gestión mensual y un informe de gestión al término del contrato.<br>✓ Las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que el comando superior lo disponga.<br>✓ Estar disponible para atender cualquier requerimiento inherente al cargo, solicitada por el Director o Jefe del Departamento.<br>✓ 15. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia.<br>✓ 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<br>✓ 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.<br>✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer y que hace parte del presente contrato.<br>✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual.<br>✓ Las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales.<br>✓ Capacitar al personal del Departamento en temas inherentes al cargo.<br>✓ 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.<br>✓ Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia<br>✓ 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.<br>✓ 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.<br>✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.<br>✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.<br>**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, |

<table>
<tr><td></td><td>representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>NOVIEMBRE DE 2018</td></tr>
<tr><td>11. 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>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: CUARENTA Y DOS MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE ($42.735.000,00)<br><br>SE AUTORIZA A CANCELAR EN EL PRESENTE MES, EL VALOR DE $ 3.885.000</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>$248.700</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>SANITAS EPS</td><td>$194.300</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>$8.200</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.<br><br>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.<br><br>3. Cuenta de Cobro</td></tr>
<tr><td>15. 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 Noviembre de 2018**

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