FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSOANL
UNIDAD APOYADA: CEDE11

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

Bogotá (Cundinamarca), Octubre 2023

1. CONTRATISTA	Nombre completo EDWIN ANTONIO RUBIO AGUILAR Identificación 80.879.460 Nacionalidad Colombiana Dirección – ciudad de residencia Calle 8A N° 88 – 90. Int. 4. Apto 612 Teléfono de contacto 3045766443 E-mail de contacto edwinrubioaguilar@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo CT SHIRLEY PAULINA TORRES VILLA Cargo Oficial Actos Administrativos y/o quien haga sus veces Resolución de Delegación **No. 2023179000829043 fechada del 18/01/ 2023**
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	CONTRATO DE CESION No. 01 AL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SERVICIOS PROFESIONALS No 612 CENACPERSONAL-2023 Fecha de suscripción 12/10/2023
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza **NB-100288050** Entidad que expide la póliza **SEGUROS MUNDIAL** Fecha del certificado de aprobación de la Póliza **13-10-2023** Aprobado por: TC. JOSE EDUARDO ROZO CALLE
5. CRP	No. CRP: 104423 Fecha expedición 17/10/2023 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: CEDE11-DINEG Posición catálogo de gasto:(A-02-02-02-008-002) Fuente: NACION Recurso 10 Valor: $23.800.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	17 DE OCTUBRE DE 2023
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31/12/2023
8. OBJETO CONTRACTUAL	Prestar los Servicios Profesionales como Abogado para la Dirección de Negocios Generales
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Asesorar, revisar, tramitar y dar respuesta a las acciones de tutela, derechos de petición e incidentes de desacato que le sean asignados en la Dirección de Negocios Generales del Departamento Jurídico Integral, realizando las coordinaciones necesarias con las corporaciones judiciales, elaborando los oficios remisorios a las diferentes dependencias y efectuando permanente seguimiento. 2. Elaborar dos (02) boletines respecto de la Acción de Tutela, incidentes de desacato y Derechos de Petición. 3. Apoyar en la elaboración de los insumos y elementos requeridos (Banners, Brochures, cuñas, podcast, programas radiales, libretos,

Powered by CamScanner

videos) para las producciones y publicaciones internas y externas del material físico y digital de las políticas y lineamientos de la Dirección de Negocios Generales, de acuerdo con cronograma estipulado por el Departamento Jurídico Integral, relacionados con tutelas, incidentes de desacato y derechos de petición

4. Apoyar en la elaboración y presentación de información sobre los requerimientos solicitados, con el propósito de agilizar la elaboración de estos, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
5. En cumplimiento a lo señalado en la ley 100 de 1993, deben acreditar la afiliación al sistema de pensión, salud y 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 tal exigencia.
6. De conformidad con el literal b. numeral 3. Artículo 13 del decreto 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.
7. Realizar la entrega del BACKUP de la información producto de la ejecución del contrato.
8. Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio.
9. Presentar mensualmente el informe de actividades al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este.
10. Guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo 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 del contratante.
11. Realizar la gestión de documentos en el sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos.
12. De conformidad con el decreto 2609 de 2012, articulo 3 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. Socializar con diversas unidades militares, a solicitud del Departamento Jurídico Integral CEDE-11, temas de su conocimiento en razón al cumplimiento del objeto del contrato.
14. Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del contrato

OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:

- ✓ De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión 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 documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades 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.
- ✓ El contratista debe hacer entrega de la cuenta de cobro- planilla de pagos de parafiscales con su respectivo recibo de pago e informe de gestión al supervisor del contrato, con el fin de realizar el trámite de pago de honorarios, de acuerdo a las actividades realizadas

Powered by CamScanner

	dentro del mes reportado. ✓ 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. ✓ Entregar al final de la prestación del servicio, Backus de la información producto ejecución del 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
10. PERIODO DEL INFORME	OCTUBRE 2023
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIÓN 3. ➢ Se está apoyando con la actualización normativa de la Directiva Permanente 000122 de 2019 Lineamientos para la planeación, estructuración, aprobación, suscripción, ejecución y liquidación de convenios ➢ Se revisó y estudio con la Dra. Katherine, el oficio con Radicado No 2023441022703903, se está proyectando respuesta. OBLIGACION 5. ➢ Se revisó Proyecto de Resolución: Por la cual se envía en comisión individual transitoria del servicio en el exterior a un Oficial Superior del Ejército Nacional", se trata del señor Teniente Coronel GONZALEZ MONTAÑEZ ERISON EDUARDO. Se entregó la carpeta para las correspondientes correcciones. ➢ Se revisó Proyecto de Resolución: Por la cual se retira del servicio activo de las Fuerzas Militares, a un personal de Suboficiales del Ejército Nacional"", encabeza el señor Sargento Viceprimero RUBIO PEREZ SAMUEL. Se entregó la carpeta para las correspondientes correcciones. ➢ Se revisó Proyecto de Resolución: Por la cual se retira del servicio activo de las Fuerzas Militares a un Oficial Subalterno del Ejercito Nacional", se trata del señor Subteniente ROJAS CASTRO DILAN ANDRES. ➢ Se revisó Proyecto de Resolución: Por la cual se envía en comisión individual transitoria del servicio en el exterior a un Oficial Superior del Ejército Nacional", se trata del señor Coronel MAHECHA ARDILA LEWIS CHAITH. ➢ Se revisó Proyecto de Resolución: Por la cual se envía en comisión colectiva de estudio en el exterior a un Personal Militar del Ejército Nacional", encabeza el señor Teniente Coronel VARGAS PARRA

Powered by CamScanner

<table>
<tr><td></td><td>DAVID ESTEBAN.

➢ Se revisó Proyecto de Resolución: Por la cual se envía en comisión colectiva transitoria del servicio en el exterior a un Personal Militar del Ejército Nacional", encabeza el señor Teniente Coronel SILVA GUTIERREZ RAMIRO ESTEBAN.

Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del contrato</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: Valor: $23.800.000
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>PROTECCION</td><td>0</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>SALUD TOTAL</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 con el formato establecido.

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.

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 X 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), Octubre 2023**

FIRMA SUPERVISOR

CT. SHIRLEY PAULINA TORRES VILLA
OFICIAL ACTOS ADMINISTRATIVOS DINEG / Y/O QUIEN HAGA SUS VECES

CENACOPER

Powered by CamScanner