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. _____004____

Bogotá (Cundinamarca), Septiembre 2023

1. CONTRATISTA	Nombre completo JOHANA ANDREA RIAÑO MORALES Identificación 52.795.530 Nacionalidad Colombiana Dirección – Calle 73 A N° 80 - 26 Teléfono de contacto 3153042700 E-mail de contacto jarm9664@hotmail.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	No. Del contrato 612 Fecha de suscripción 2/06/2023
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza **14-46-101094961** Entidad que expide la póliza **SEGUROS DEL ESTADO** Fecha del certificado de aprobación de la Póliza **07-06-2023** Aprobado por : CR.LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO
5. CRP	No. CRP:63523 Fecha expedición 05/06/2023 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	07 DE JUNIO 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, videos) para las producciones y publicaciones internas y externas del material físico y digital de las políticas y lineamientos de la Dirección

CENACPER

	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 dentro del mes reportado. ✓ El contratista debe custodiar y a la terminación del presente

CENACPER

	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
15. PERIODO DEL INFORME	SEPTIEMBRE 2023
16. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACION 5. ➢ Se proyectó Concepto Jurídico: Por la cual se retira del servicio activo de las Fuerzas Militares, a un personal de Suboficiales del Ejército Nacional, encabeza el señor Cabo Primero CARDENAS CUELLAR JANIER WEIMAR, identificado con cédula de ciudadanía N° 1.007.720.142, le siguen seis (06) Suboficiales. ➢ Se proyectó Concepto Jurídico: Por la cual se envía en comisión individual transitoria de estudio en el exterior a una Oficial Subalterna del Ejército Nacional. Se trata de la señora Teniente PAZ FERNANDEZ MARIA CAMILA. ➢ Se revisó Proyecto de Resolución: Por la cual se envía en comisión administrativa individual permanente en el exterior a un Suboficial del Ejército Nacional. Se trata del señor Sargento Mayor. OMAR HENRY REYES. Se entregó la carpeta para las correspondientes correcciones. ➢ Se revisó Proyecto de Resolución: Por la cual se envía en comisión colectiva transitoria de estudio en el exterior a un Personal del Ejército Nacional". Sargento Segundo ORTIZ GALLEGO DIEGO ALEJANDRO. Se entregó la carpeta para las correspondientes correcciones. ➢ Se revisó Proyecto de Resolución: Por la cual se envía en comisión individual transitoria del Servicio en el exterior a un Oficial Subalterno del Ejército Nacional Subteniente SÁNCHEZ RODRÍGUEZ. Se entregó la carpeta para las correspondientes correcciones. ➢ Se revisó Proyecto de Resolución: Por la cual se envía en comisión colectiva transitoria de estudio en el exterior a un Personal Militar del Ejército Nacional. Se trata del señor Sargento Segundo SALAZAR VELASQUEZ YONY ANDREY. Se entregó la carpeta para las correspondientes correcciones. ➢ Se revisó Proyecto de Resolución: Por la cual se envía en comisión colectiva transitoria de estudio en el exterior a un Personal Militar del Ejército Nacional, encabeza el señor Teniente Coronel VARGAS

CENACPER

<table>
<tr><td></td><td>ALBARRACIN JOSE JOVANNE, identificado con cédula de ciudadanía N° 79.943.712, le sigue un (01) oficial. Se entregó la carpeta para las correspondientes correcciones.

Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del contrato</td></tr>
<tr><td>17. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: Valor: $23.800.000
Valor autorizado a pagar: $ 3.400.000</td></tr>
<tr><td>18. 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>425.000</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>SALUD TOTAL</td><td>544.000</td></tr><tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>17.800</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>19. 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.

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.

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.

3. Cuenta de Cobro</td></tr>
<tr><td>4. 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>5. RECOMENDACIONES</td><td></td></tr>
<tr><td>6. CONCLUSIONES</td><td></td></tr>
</table>

Para constancia se firma en, **(Bogotá), Septiembre 2023**

FIRMA SUPERVISOR

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

CENACPER