FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENAC DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA: DIRECCION PERSONAL OFICINA JURIDICA

INFORME DE SUPERVISIÓNY RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL

Bogotá, FEBRERO DE 2020

1. CONTRATISTA	Nombre completo: CARLOS ALBERTO SERRANO OBANDO Identificación: 8.688.127 Nacionalidad: COLOMBIANO Dirección – ciudad de residencia: BOGOTA CLL 75B # 100B 86. Teléfono de contacto: 3188305816 E-mail de contacto:caso327@hotmail.com
2. SUPERVISOR	TC. CARLOS MAURICIO PEÑA JIMENEZ Jefe Sección Jurídica (o quien haga sus veces) Resolución de nombramiento No. 000081 del 17 de Enero de 2020-
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato 136-CENAC-PERSONAL-2020 14-FEBRERO-2020
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	12-46-101034913
5. CRP	51420
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	14 DE febrero de 2020
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31 DE DICIEMBRE 2020
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA ASESORAR A LA DIRECCION DE PERSONAL DEL EJÉRCITO –APOYO AL JUZGADO 84 (02-02-02-008-002-01) 10 CSF
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	En el marco de la normatividad vigente sobre contratación estatal y en coordinación con el supervisor del contrato el contratista deberá: 1. Emitir respuesta jurídica conforme a la normatividad vigente y el plazo establecido por la ley, a los derechos de petición, acciones de tutela, incidentes de desacato y demás requerimientos judiciales o administrativos que se allegan a la dirección de personal y comando de personal. 2. Elaboración y revisión de actos administrativos de oficiales, suboficiales, soldados y civiles de separación suspensión en funciones, suspensión en el cargo, separación absoluta, restablecimiento de funciones, devolución de haberes y anotaciones en la hoja de vida. 3. Asesorar a los jefes de sección en el ámbito jurídico, que faciliten la implementación de nuevos proyectos en los diferentes procesos de personal. 4. Verificar en materia jurídica los documentos que se encuentran en trámite por parte de cada uno de los procesos que maneja la dirección de personal. 5. Asesorar en las investigaciones disciplinarias que por competencia asuma la dirección de personal para darle un buen soporte jurídico y que a su vez se encuentre de acuerdo a la normatividad legal vigente. 6. Apoyar las inspecciones y revistas ordenadas por los entes de control y/o por comandos superiores a la dirección de personal. 7. Emitir conceptos jurídicos cuando se haga necesario presentar ante el ministerio de defensa nacional, comando general de las fuerzas militares y Comando Ejército. 8. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual.

<table>
<tr><td></td><td>OBLIGACIONES GENERALES:
✓ 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 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 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.
PARAGRAFO SEGUNDO: El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todo sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentren dirigidos a establecer medidas de seguridad y trámites internos para el cumplimiento de la misión institucional, debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institución.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>FEBRERO 2020</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: $41.800.000
Valor autorizado a pagar: $ 3.800.000</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Vlr. Pago</td><td></td></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>MEDIMAS</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td></td><td></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.
2. Copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al Sistema General de Seguridad</td></tr>
</table>

	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. planilla mes actual___ **anterior**_____ 3. Cuenta de Cobro.
15. CONSTANCIAS	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.
16. RECOMENDACIONES	OMITIDO
17. CONCLUSIONES	OMITIDO

Para constancia se firma en, **Bogotá el mes de Febrero de dos mil veinte (2020)**

TC. CARLOS MAURICIO PEÑA JIMENEZ
Oficial Sección Jurídica Dirección de Personal Ejército Nacional

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

UNIDAD EJECUTORA: CENAC DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA: DIRECCION PERSONAL OFICINA JURIDICA
INFORME DE GESTIÓN

Bogotá, FEBRERO de 2020

1. No. DEL CONTRATO	1368-CENAC-PERSONAL-2020
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	No. Del contrato 136-CENAC-PERSONAL-2020 14-FEBRERO-2020
3. POLIZA DE SEGUROS (CUANDO APLIQUE)	12-46-101034913
4. CRP	51420
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	14 DE febrero de 2020
6. CONTRATISTA	Nombre completo: CARLOS ALBERTO SERRANO OBANDO Identificación: 8.688.127 Nacionalidad: COLOMBIANO Dirección – ciudad de residencia: BOGOTA CLL 75B # 100B-86 Madrigal Teléfono de contacto: 3188305816 E-mail de contacto: caso327@hotmail.com
7. SUPERVISOR	TC. CARLOS MAURICIO PEÑA JIMENEZ Jefe Sección Jurídica (o quien haga sus veces) Resolución de nombramiento No. 000081 del 17 de Enero de 2020 -
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA ASESORAR A LA DIRECCION DE PERSONAL DEL EJÉRCITO –APOYO AL JUZGADO 84 (02-02-02-008-002-01) 10 CSF No. Del contrato 136-CENAC-PERSONAL-2020 14-FEBRERO-2020
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	En el marco de la normatividad vigente sobre contratación estatal y en coordinación con el supervisor del contrato el contratista deberá: 1. Emitir respuesta jurídica conforme a la normatividad vigente y el plazo establecido por la ley, a los derechos de petición, acciones de tutela, incidentes de desacato y demás requerimientos judiciales o administrativos que se allegan a la dirección de personal y comando de personal. 2. Elaboración y revisión de actos administrativos de oficiales, suboficiales, soldados y civiles de separación suspensión en funciones, suspensión en el cargo, separación absoluta, restablecimiento de funciones, devolución de haberes y anotaciones en la hoja de vida. 3. Asesorar a los jefes de sección en el ámbito jurídico, que faciliten la implementación de nuevos proyectos en los diferentes procesos de personal. 4. Verificar en materia jurídica los documentos que se encuentran en trámite por parte de cada uno de los procesos que maneja la dirección de personal. 5. Asesorar en las investigaciones disciplinarias que por competencia asuma la dirección de personal para darle un buen soporte jurídico y que a su vez se encuentre de acuerdo a la normatividad legal vigente. 6. Apoyar las inspecciones y revistas ordenadas por los entes de control y/o por comandos superiores a la dirección de personal. 7. Emitir conceptos jurídicos cuando se haga necesario presentar ante el ministerio de defensa nacional, comando

general de las fuerzas militares y Comando Ejército. 8. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual.

OBLIGACIONES GENERALES:

- ✓ 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 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 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.

PARAGRAFO SEGUNDO: El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todo sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentren dirigidos a establecer medidas de seguridad y trámites internos para el cumplimiento de la misión institucional, debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institución.

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

OBLIGACIÓN	No. Radicado	Descripción	Fecha
8	I.P 304 Juzgado 84 IPM	VERSION LIBRE Sargento ® Luis Gilberto Zarate Ramos-Radicado 304 proceso ante Juzgado 84 IPM. Tema Historias Laborales	Febrero 2020
8	Fiscalía 216 Seccional	Se reitera la solicitud ARCHIVO art. 79 a Fiscalía 216 Seccional Unidad delitos contra Administración Publica, correspondió indagación 303 que cursaba en J 84 IPM por abonos irregulares en nómina. CP. Cristian	Febrero 2020

				Velasco	
	8	Rad. 1768-J 47 IPM Arauca	Asistencia indagatoria por Comisorio 008 2020, Capturado Cabo Tercero LOPEZ FULA JHON por abandono servicio, ante Juzgado 84 IPM. Se dejo a disposición CRM Artillería. Acepto cargos.	Febrero 2020	
11. CONSTANCIAS	Dejo constancia que durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato. Así mismo, tanto el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.				

Para constancia se firma en, **Bogotá el mes de FEBRERO de dos mil Veinte (2020)**

CARLOS ALBERTO SERRANO OBANDO
C.C. No. 8.688.127 de Barranquilla
CONTRATISTA

CUENTA DE COBRO

DOCUMENTO SOPORTE A LA NOTA DE CONTABILIDAD AUTORIZADA POR EL ARTICULO 4º. DEL DECRETO REGLAMENTARIO 380/96 DE LA LEY 223/95 SOBRE COMPRAS A PERSONAS NO RESPONSABLE DEL IMPUESTO A LAS VENTAS

FECHA: **FEBRERO DE 2020**

Yo **CARLOS ALBERTO SERRANO OBANDO,identificado con Cédula de Ciudadanía No. 8.688.127de Barranquilla**

Manifiesto que la empresa: **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL EJÉRCITO CENAC PERSONAL, NIT: 900.385.079.8**

Me adeuda la suma de:

Tres millones ochocientos mil ($3.800.000.00)

Por concepto de:

PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA PARA ASESORAR A LA DIRECCIÓN DE PERSONAL DEL EJÉRCITO NACIONAL.
RUBRO: 02-02-02-008-002-01 10CSF

CONTRATO No. 136 CENAC PERSONAL 2020.

VALOR TOTAL: cuarenta y un millones ochocientos mil$41.800.000

Declaro voluntariamente y bajo la gravedad de juramento que pertenezco al Régimen Simplificado, por lo tanto de acuerdo con el Art. 42 del Decreto 3541 de 1983 y Art. 511 del Estatuto Tributario, no estoy obligado a expedir factura de venta.

Nombres y apellidos:	**CARLOS ALBERTO SERRANO OBANDO**
Identificación:	**8.688.127**
Lugar de Residencia:	**Bogotá**
Teléfono:	3188305816
Cuenta de Ahorros:	111680064010 **cuenta de ahorros- Banco Falabella**

Firma:

CARLOS ALBERTO SERRANO OBANDO
C.C. No. 8.688.127 de Barranquilla