FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENAC DE PERSONAL

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ■ TOTAL □

Bogotá D.C, Abril de 2020

1. CONTRATISTA	Nombre completo: ANDREA CATALINA MONTENEGRO ORDOÑEZ Identificación: C.C. 1.010.208.632 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: Calle 12c No. 71b 60 int 8 apto 530 Bogotá Teléfono de contacto: 319 252 31 67 E-mail de contacto: catalinamontenegroord@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: SP. MARLON JULIAN MAHECHA HERNANDEZ Cargo: Suboficial gestión jurídica y/o Quien Haga Sus Veces Resolución de nombramiento No. 0000159 de 27 de enero 2020 parcialmente modificada por la Resolución No. 00001203 de fecha 27 de marzo de 2020
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 546-CENAC PERSONAL-2020 Fecha de suscripción: 31 DE MARZO DE 2020
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	12-46-101036427 SEGUROS DEL ESTADO S.A. FECHA: ABRIL 01-2020
5. CRP	CRP: 54820 - Fecha: 01-ABR-2020 - SIIF NACIÓN II
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	ABRIL-01-2020 – SECOP II
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	09 MESES
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA JURIDICA CONTRACTUAL EN DISCIPLINARIOS DE LA DIRECCION DE CONTRATACION REGIONAL Y ESPECIALIZADA. (02-02-02-008-002).**
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1.Brindar asesoría en todas las etapas del proceso disciplinario y administrativo, en materia contractual a los Funcionarios Competentes y Funcionarios de Instrucción. 2.Velar por el adecuado decreto y práctica de pruebas para el recaudo probatorio en materia contractual de los procesos disciplinarios y administrativos. 3.Rendir conceptos e informes periciales en el área de contracción, cuando sea requeridos en la actuación disciplinaria y administrativa. 4.Asesorar en materia contractual la proyección de providencias: autos apertura, sustanciación, interlocutorios, inhibitorios, pliegos de cargos fallos de primera instancia y segunda instancia propias de las investigaciones disciplinarias y administrativas. 5.Asesorar y brindar el acompañamiento continúo en el impulso procesal de las investigaciones disciplinarias y administrativas. 6. Asistir a las audiencias, propias de los procesos disciplinarios, con el fin de

	brindar la asesoría a los Funcionarios Competentes. 7. Brindar asesoría y proyección de documentos para resolver recursos e incidentes en los procesos disciplinarios y administrativos. 8. Asesorar y verificar el adecuado archivo de los expedientes. 9. Velar porque el archivo de gestión jurídica se mantenga seguro, organizado y actualizado debidamente foliado, rotulado e inventariado. 10. Participar en la formulación de políticas de capacitación y divulgación de los objetivos de control disciplinario, administrativo, de las normas, jurisprudencia y doctrina sobre la materia disciplinaria y administrativa. 11. Asesorar la proyección de respuestas a quejas, derechos de petición, requerimientos de justicia en materia disciplinaria y administrativa, con énfasis en contratación estatal, dentro del término legal. 12. Asesorar la proyección de respuestas a acciones de tutela, incidentes y desacatos dentro del término legal. 13. Acompañar a los Funcionarios de Gestión Jurídica, en las auditorias o revistas que se adelanten durante la ejecución del contrato, en materia disciplinaria y administrativa a la Unidad. 14. Asesorar y responder plazos requeridos por el Comando Superior, en el término indicado sobre asuntos propios del área disciplinaria y administrativa. 15. Rendir informes mensuales relacionados con las actividades desarrolladas en relación con el objeto contratado, y todos aquellos que le sean solicitados por el supervisor del contrato. 16. Asistir a reuniones de planeación, seguimiento y coordinación semanales; el día y la hora que sean requeridas por los Jefes de cada sección y/o área, o quien haga sus veces. 17. Efectuar desplazamiento a nivel nacional cuando en desarrollo del objeto contractual lo amerite, a los lugares que disponga el Ejército Nacional, bajo las circunstancias que convengan para las partes para cumplir adecuadamente el objetivo contractual y previa aprobación del supervisor del contrato. 18. Las demás funciones por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
10. PERIODO DEL INFORME	ABRIL **DE 2020**
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	EL PRESTADOR DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, CUMPLIÓ CON TODAS LAS OBLIGACIONES ASIGNADAS EN EL CONTRATO Y PRESENTADAS EN EL INFORME DE GESTION, SI [X] NO [ ].

<table>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: TREINTA Y CINCO MILLONES NOVECIENTOS DIEZ MIL PESOS M.CTE ($35.910.000,00)

Valor autorizado a pagar:

09 PAGOS POR TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA MIL PESOS M.CTE ($3.990.000,00)</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td><table>
<tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Vlr. Pago</th></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>$0</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>COMPENSAR</td><td>$0</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>SURA</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 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. Planilla mes actual____ anterior __

3. 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 ■ 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>Se avala el pago correspondiente a las actividades realizadas en el mes de ABRIL de 2019.</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en, **Bogotá D.C., en ABRIL de 2020**



FIRMA SUPERVISOR
SP. MARLON JULIAN MAHECHA HERNANDEZ
Suboficial gestión jurídica y/o Quien Haga Sus Veces

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENAC DE PERSONAL
INFORME DE GESTIÓN

Bogotá D.C ABRIL de 2020

1. No. DEL CONTRATO	No. 546 CENAC DE PERSONAL 2020
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	MARZO-31-2020
3. PÓLIZA DE SEGUROS	12-46-101036427 SEGUROS DEL ESTADO S.A. FECHA: ABRIL 01-2020
4. CRP	CRP: 54820 - Fecha: 01-ABR-2020 - SIIF NACIÓN II
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	ABRIL-01-2020 – SECOP II
6. CONTRATISTA	Nombre completo: ANDREA CATALINA MONTENEGRO ORDOÑEZ Identificación: C.C. 1.010.208.632 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: Calle 12c No. 71b 60 int 8 apto 530 Bogotá Teléfono de contacto: 319 252 31 67 E-mail de contacto: catalinamontenegroord@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: SP. MARLON JULIAN MAHECHA HERNANDEZ Cargo: Suboficial gestión jurídica y/o Quien Haga Sus Veces Resolución de nombramiento No. 0000159 de 27 de enero 2020 parcialmente modificada por la Resolución No. 00001203 de fecha 27 de marzo de 2020
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA JURIDICA CONTRACTUAL EN DISCIPLINARIOS DE LA DIRECCION DE CONTRATACION REGIONAL Y ESPECIALIZADA. (02-02-02-008-002).**
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1.Brindar asesoría en todas las etapas del proceso disciplinario y administrativo, en materia contractual a los Funcionarios Competentes y Funcionarios de Instrucción. 2.Velar por el adecuado decreto y práctica de pruebas para el recaudo probatorio en materia contractual de los procesos disciplinarios y administrativos. 3.Rendir conceptos e informes periciales en el área de contracción, cuando sea requeridos en la actuación disciplinaria y administrativa. 4.Asesorar en materia contractual la proyección de providencias: autos apertura, sustanciación, interlocutorios, inhibitorios, pliegos de cargos fallos de primera instancia y segunda instancia propias de las investigaciones disciplinarias y administrativas. 5.Asesorar y brindar el acompañamiento continúo en el impulso procesal de las investigaciones disciplinarias y administrativas. 6. Asistir a las audiencias, propias de los procesos disciplinarios, con el fin de brindar la asesoría a los Funcionarios Competentes. 7. Brindar asesoría y proyección de documentos para resolver recursos e incidentes

	en los procesos disciplinarios y administrativos. 8. Asesorar y verificar el adecuado archivo de los expedientes. 9. Velar porque el archivo de gestión jurídica se mantenga seguro, organizado y actualizado debidamente foliado, rotulado e inventariado. 10. Participar en la formulación de políticas de capacitación y divulgación de los objetivos de control disciplinario, administrativo, de las normas, jurisprudencia y doctrina sobre la materia disciplinaria y administrativa. 11. Asesorar la proyección de respuestas a quejas, derechos de petición, requerimientos de justicia en materia disciplinaria y administrativa, con énfasis en contratación estatal, dentro del término legal. 12. Asesorar la proyección de respuestas a acciones de tutela, incidentes y desacatos dentro del término legal. 13. Acompañar a los Funcionarios de Gestión Jurídica, en las auditorias o revistas que se adelanten durante la ejecución del contrato, en materia disciplinaria y administrativa a la Unidad. 14. Asesorar y responder plazos requeridos por el Comando Superior, en el término indicado sobre asuntos propios del área disciplinaria y administrativa. 15. Rendir informes mensuales relacionados con las actividades desarrolladas en relación con el objeto contratado, y todos aquellos que le sean solicitados por el supervisor del contrato. 16. Asistir a reuniones de planeación, seguimiento y coordinación semanales; el día y la hora que sean requeridas por los Jefes de cada sección y/o área, o quien haga sus veces. 17. Efectuar desplazamiento a nivel nacional cuando en desarrollo del objeto contractual lo amerite, a los lugares que disponga el Ejército Nacional, bajo las circunstancias que convengan para las partes para cumplir adecuadamente el objetivo contractual y previa aprobación del supervisor del contrato. 18. Las demás funciones por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	

OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
No. 04	001-2020 CENAC -PA	Auto avoca conocimiento indagación 009 COADE	ABRIL 2020
No. 04	001-2020 CENAC -PA	Auto suspendiendo términos COVID-19	ABRIL 2020
No. 04	001-2020 CENAC -PA	Notificación por Estado decisiones adoptadas	ABRIL 2020
No. 04	002-2020 CENAC -PA	Auto avoca conocimiento indagación 012 COADE	ABRIL 2020
No. 04	003-2020 CENAC -PA	Auto suspendiendo términos COVID-19	ABRIL 2020
No. 04	002-2020 CENAC -PA	Notificación por Estado decisiones adoptadas	ABRIL 2020
No. 04	001-2020	Auto avoca conocimiento	ABRIL 2020

		CENAC -PA	indagación 051 COADE	
	No. 04	003-2020 CENAC -PA	Auto suspendiendo términos COVID-19	ABRIL 2020
	No. 04	003-2020 CENAC -PA	Notificación por Estado decisiones adoptadas	ABRIL 2020
	No. 04	069-2019 CENAC - BAR	Declaratoria impedimento	ABRIL 2020
	No. 05	-	Revisión y verificación documentos hallazgos CENAC Medellín	ABRIL 2020
	No. 05	-	Revisión y verificación expediente indagación 010 CADCO	ABRIL 2020
	No. 016	-	Reunión telefónica Dra. Cindy Tellez – empalme entrega CENAC MEDELLIN	ABRIL 2020
	No. 016	-	Videoconferencia CR. Joselín Vargas	ABRIL 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 la suscrita y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional Central Administrativa y Contable (CENAC) Especializada Personal ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.			

Para constancia se firma en Bogotá D.C. ABRIL de 2020



FIRMA CONTRATISTA
NOMBRE COMPLETO: ANDREA CATALINA MONTENEGRO ORDOÑEZ
IDENTIFICACIÓN: CC. 1.010.208.632

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 RESPONSABLES DEL IMPUESTO A LAS VENTAS.

FECHA: ABRIL DE 2020

Yo **ANDREA CATALINA MONTENEGRO ORDOÑEZ** identificada con la cedula de ciudadanía **Nº. 1.010.208.632 de Bogotá.**

Manifiesto que la empresa: **El M.D.N.- EJÉRCITO NACIONAL- CENAC PERSONAL NIT: 900.385.079-8**

Me adeuda la suma de:

TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA MIL PESOS M/CTE ($3.990.000)

Por concepto de:

PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA JURIDICA CONTRACTUAL EN DISCIPLINARIOS DE LA DIRECCION DE CONTRATACION REGIONAL Y ESPECIALIZADA

RUBRO: 02-02-02-008-002 REC 10 SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES

CONTRATO No. 546-CENAC PERSONAL-2020.

PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE ABRIL DE 2020

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: TREINTA Y CINCO MILLONES NOVECIENTOS DIEZ MIL PESOS M.CTE ($35.910.000,00)

Declaro voluntariamente y bajo la gravedad de juramento que no soy responsable del impuesto a las ventas, por lo tanto y 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:	ANDREA CATALINA MONTENEGRO ORDOÑEZ
Identificación:	CC. 1.010.208.632 de Bogotá
Lugar de Residencia:	Calle 12c No. 71b 60 int. 8 apto 530
Telefonía Celular:	319 252 31 67
Cuenta de Ahorros:	Banco Bancolombia 04999202671



FIRMA:
ANDREA CATALINA MONTENEGRO ORDOÑEZ
C.C 1.010.208.632 de Bogotá

Medellín, 01 de abril de 2020

LA ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES
SEGUROS DE VIDA SURAMERICANA S.A..

CERTIFICA:

Que ANDREA CATALINA MONTENEGRO ORDOÑEZ identificado(a) con cédula de ciudadanía 1010208632 registra en nuestra base de datos como trabajador(a) independiente.

A continuación se relacionan los datos de la afiliación:

Fecha inicio cobertura: 02/04/2020 **Fecha fin cobertura:** 31/12/2020

INFORMACIÓN DEL CONTRATANTE

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL EJERCITO NACIONA CENAC DE PERSONAL N900385079

ACTIVIDAD ECONÓMICA:
1751201 - EMPRESAS DEDICADAS A ACTIVIDADES EJECUTIVAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA EN GENERAL, INCLUYE MINISTERIOS, ORGANOS, ORGANISMOS Y DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS EN LOS NIVELES CENTRAL, REGIONAL Y LOCAL

CLASE DE RIESGO: 1 **PORCENTAJE DE COTIZACIÓN:** 0,522%

CENTRO DE TRABAJO: 0000000001 - TRABAJADORES INDEPENDIENTES

CLASE: 1 **PORCENTAJE:** 0,522% **TIPO COTIZANTE:** INDEPENDIENTE CON CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS SUPERIOR A UN MES

ACTIVIDAD ECONÓMICA CENTRO DE TRABAJO:
1751201 - EMPRESAS DEDICADAS A ACTIVIDADES EJECUTIVAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA EN GENERAL, INCLUYE MINISTERIOS, ORGANOS, ORGANISMOS Y DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS EN LOS NIVELES CENTRAL, REGIONAL Y LOCAL

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA

ACTIVIDAD ECONÓMICA:
1741101 - EMPRESAS DEDICADAS A ACTIVIDADES JURIDICAS, INCLUYE LAS OFICINAS Y/O DESPACHOS PROFESIONALES QUE DESARROLLAN ACTIVIDADES DE TIPO JURÍDICO

CODIGO DE ACTIVIDAD: 1741101

CLASE DE RIESGO: 1 **PORCENTAJE DE COTIZACIÓN:** 0,522%

Tenga en cuenta lo siguiente para realizar la cotización y pago:

Artículo 11, Decreto 723 de 2013: Cotización y Pago: La cotización se realizará teniendo en cuenta el mayor riesgo entre:

1. ***La clase de riesgo del centro de trabajo de la entidad o institución.***
2. ***El propio de la actividad ejecutada por el contratista.***

Parágrafo 1: Cuando las entidades o instituciones no tengan centros de trabajo se tomará la actividad principal o institución.

Si desea validar que este certificado haya sido realmente emitido por ARL Sura y la información aquí contenida sea real, visite www.arlsura.com.co / validar certificados e ingrese el siguiente código único de generación válido por un mes:C10102086322009256646

Atentamente,

Dirección de Afiliaciones y Recaudos

Este certificado tiene validez para efectos de afiliación del trabajador a SEGUROS DE VIDA SURAMERICANA S.A. así como para su desafiliación
Importante: La información contenida en este certificado puede ser validada en cualquier momento por SEGUROS DE VIDA SURAMERICANA S.A.

Este certificado fue generado con la información registrada en la base de datos el: 01/04/2020 3.44 PM

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA