FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENAC DE PERSONAL

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL

Bogotá D.C, mayo de 2020

1.CONTRATISTA	Nombre completo: ANDREA MARÍA CORTINA CORONEL Identificación: 1.047.388.710 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: Carrera 63 # 22 - 45 Teléfono de contacto: 3006447913 E-mail de contacto: andrea.cotina@ejercito.mil.co
2.SUPERVISOR	Nombre completo: TE. IVETTE IRINA DEL MAR GONZÁLEZ JIMÉNEZ Cargo: OFICIAL ACTOS ADMINISTRATIVOS Y/O QUIEN HAGA SUS VECES Resolución de nombramiento No. 00000129 del 23 de enero de 2020
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 331-CENAC PERSONAL-2020 Fecha de suscripción: 11 DE FEBRERO de 2020
4.PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. 12-46-101034562
5.CRP	38220
6.FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	FEBRERO de 2020
7.PLAZO DE EJECUCIÓN	31 DE DICIEMBRE DE 2020
8.OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALISTA PARA LA DIRECCION DE NEGOCIOS GENERALES (02-02-02-008-002)
9.OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Asesorar, revisar, tramitar y dar respuesta a los derechos de petición y quejas, así como los requerimientos que le sean asignados, que guarden relación con el área de Contratación Estatal. 2. Asesorar sobre los proyectos de actos administrativos que le sean asignados para trámite en la Dirección de Negocios Generales de Departamento Jurídico Integral, en especial aquellos que guarden relación con el área de Contratación Estatal. 3. Asesorar y verificar la correcta aplicación de las normas castrenses especiales los actos administrativos que le sean asignados para trámite en la Dirección de Negocios Generales de Departamento Jurídico Integral. 4. Asesorar y elaborar los conceptos jurídicos propios del derecho Militar y el área de Contratación Estatal, para unificar el criterio institucional, de las solicitudes que les sean asignados En la Dirección de Negocios Generales 5. Adelantar actividades de investigación en Derecho Público Militar y en el área de Contratación Estatal, sobre los aspectos que le sean

	asignados en la Dirección de Negocios Generales. 6. Emitir conceptos jurídicos sobre proyectos de ley, actos legislativos y/o proyectos de decreto de interés del Ejército Nacional que le sean asignados para trámite en la Dirección de Negocios Generales de Departamento Jurídico Integral, en especial aquellos que guarden relación con el área de contratación estatal. 7. 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 existencia. 8. De conformidad con el literal b, numeral 3, artículo 13 del Decreto 1295 de 1994 reglamentado por el Decreto 723 de 2013, en contratista deberá ingresar obligatoriamente al sistema general de riesgos laborales, el monto de la cotización será asumido en su totalidad por el contratista cuando el riesgo expuesto sea I, II, III. 9. Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio. 10. Presentar mensualmente el informe de actividades al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este. 11. Guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven. 12. Realizar la gestión de documentos en el sistema de gestión documental ORFEO, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos. 13. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012 - artículo 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). 14. Realizar acompañamiento a las reuniones que sean convocadas relacionadas con las obligaciones contractuales y demás que sean asignadas por la Dirección de Negocios Generales del Departamento Jurídico Integral. 15. Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del contrato. OBLIGACIONES LEGALES 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 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.
10.PERIODO DEL INFORME	MAYO DE 2020

<table>
<tr><td>11.DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>EL PRESTADOR DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION, 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 CUATRO MILLONES CUARENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE ($44.440.000)
de la siguiente manera:

NÚMERO DE PAGOS (11) PAGOS: CADA PAGO DE $4.040.000 (DE FEBRERO A DICIEMBRE).</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>$384.000</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>COOMEVA</td><td>$300.000</td></tr><tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$12.600</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.

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 con la afiliación efectuada a la A.R.L. Planilla mes actual____ anterior__X__

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 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 D.C., en mayo de 2020**



TE. IVETTE IRINA DEL MAR GONZÁLEZ JIMÉNEZ
OFICIAL ACTOS ADMINISTRATIVOS
Supervisora