FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENAC DE PERSONAL

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL ☐

Bogotá D.C, JUNIO DE 2020

1.CONTRATISTA	Nombre completo: ANA YAZMIN MUÑOZ SANDOVAL Identificación: C.C.52.317.739 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: CARRERA 97 No. 24 – 32 Teléfono de contacto: 3003903024 E-mail de contacto: yazminabg74@gmail.com
2.SUPERVISOR	Nombre completo: TC. CARLOS MAURICIO PEÑA JIMENEZ Cargo: JEFE SECCION JURÍDICA Resolución de nombramiento No. 0000081
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Contrato: 130-CENAC PERSONAL Fecha de suscripción: 04 DE FEBRERO DE 2020
4.PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	12-46-101034222
5.CRP	20520
6.FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	04 FEBRERO DE 2020
7.PLAZO DE EJECUCIÓN	11 MESES
8.OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA ASESORAR A LA DIRECCIÓN DE PERSONAL DEL EJÉRCITO NACIONAL (02-02-02-008-002) 10CSF.
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.PERIODO DEL INFORME	JUNIO DE 2020
11.DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	EL PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES CUMPLIÓ CON TODAS LAS OBLIGACIONES ASIGNADAS EN EL CONTRATO Y PRESENTADAS EN EL INFORME DE GESTION, SI [X] NO [ ]
12.VALOR DEL CONTRATO	Valor total: VEINTINUEVE MILLONES CIENTO OCHENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS MCTE ($29.184.375,00). Valor autorizado a pagar: 11 PAGOS POR DOS MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL CIENTO VEINTICINCO PESOS ($2.653.125.oo)

<table>
<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>N/A</td><td></td></tr>
<tr><td>ADRES</td><td></td><td>$132.700</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>$5.600</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 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. 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_X

3. Cuenta de cobro

4. Copia resolución pensión MDN</td></tr>
<tr><td>15.CONSTANCIAS</td><td>En el presente informe se deja constancia que 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., JUNIO de 2020**



FIRMA SUPERVISOR
TC. CARLOS MAURICIO PEÑA JIMENEZ
OFICIAL SECCION JURÍDICA

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENAC DE PERSONAL
INFORME DE GESTIÓN

Bogotá DC JUNIO de 2020

1. No. DEL CONTRATO	130 CENAC DE PERSONAL 2020
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	04 DE FEBRERO 2020– SECOP II
3. POLIZA DE SEGUROS	12-46-101034222
4. CRP	20520
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	04-FEB-2020
6. CONTRATISTA	Nombre completo: ANA YAZMIN MUÑOZ SANDOVAL Identificación: C.C. 52.317.739 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: CARRERA 97 No. 24 - 32, Bogotá D.C. Teléfono de contacto: 3003903024 E-mail de contacto:yazminabg74@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: **TC. CARLOS MAURICIO PEÑA JIMENEZ** Cargo: Jefe Sección Jurídica DIPER Resolución de de nombramiento No. 0000081 de 17 de enero 2020
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA ASESORAR A LA DIRECCIÓN DE PERSONAL DEL EJÉRCITO NACIONAL (02-02-02-008-002) 10CSF . CONTRATO No. 130-CENAC PERSONAL 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

<table>
<tr><td></td><td>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. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>
<table>
<tr><th>Obligación</th><th>No. Radicado</th><th>Descripción</th><th>Fecha de Radicado</th></tr>
<tr><td>1.3</td><td></td><td>REDIRECCIONAMIENTO
NOTIFICACIONES
JUDICIALES Y
ESTADISTICA
ADMISORIOS
FALLOS
INCIDENTES
SANCIONES</td><td>JUNIO</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>11. CONSTANCIAS</td><td>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 – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.</td></tr>
</table>

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



ANA YAZMIN MUÑOZ SANDOVAL
CC 52.317.739 Bogotá

ASOPAGOS s.a.

RAZON SOCIAL :	ANA YAZMIN MUÑOZ SANDOVAL
IDENTIFICACION:	CC-52317739
COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
FECHA GENERACION REPORTE:	2020-06-08
FECHA LIMITE DE PAGO:	2020-06-09
FECHA DE PAGO:	2020-06-02
ENTIDAD DE PAGO:	BANCOLOMBIA
PERIODO PENSION:	2020-05
PERIODO SALUD:	2020-05
NUMERO PLANILLA:	17931507
TOTAL COTIZANTES:	1
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	17931507
TIPO DE PLANILLA:	I

CODIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NUMERO AFILIADOS	IBC	FONDO SOLIDARIDAD	FONDO SUBSISTENCIA	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR
MIN002	901037916	MIN002 - ADRES	1	$ 1.061.250	$ 0	$ 0	$ 0	$ 132.700	$ 132.700
14-11	890903790	ARL SURA	1	$ 1.061.250	$ 0	$ 0	$ 0	$ 5.600	$ 5.600
		Total a pagar		$ 2.122.500	$ 0	$ 0	$ 0	$ 138.300	$ 138.300

FECHA DE PAGO DEL SIGUIENTE MES:	09/07/2020

CUENTA DE COBRO

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

FECHA: JUNIO DE 2020

Yo **ANA YAZMIN MUÑOZ SANDOVAL** identificada con la cedula de ciudadanía **N°. 52.317.739** de **BOGOTA.**

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

Me adeuda la suma de:

DOS MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL CIENTO VEINTICINCO PESOS M/CTE ($2.653.125.oo)

Por concepto de: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA ASESORAR A LA DIRECCION DE PERSONAL DEL EJERCITO NACIONAL, DENTRO DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 130-CENACPERSONAL-2020.

RUBRO: 02-02-02-008-002-01 RECURSO 10 CSF

CONTRATO No. 130-CENAC PERSONAL 2020.

PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE JUNIO DE 2020
VALOR TOTAL DEL CONTRATO $29.184.375.oo

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: ANA YAZMIN MUÑOZ SANDOVAL
Identificación: 52.317.739
Lugar de Residencia: Carrera 97 No. 24 - 32
Teléfono : 3003903024
Cuenta de Ahorros : 18813848755 BANCOLOMBIA
Firma:

ANA YAZMIN MUÑOZ SANDOVAL
CC 52.317.739 de Bogotá.