FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENAC DE PERSONAL

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL ☐

Bogotá D.C, NOVIEMBRE de 2019

1.CONTRATISTA	Nombre completo: SANDRA LORENA MEDINA GUZMAN Identificación: C.C. 1.014.182.601 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección: 101 N° 69 – 26 Int 13 Apto 602 , Bogotá. Teléfono de contacto: 3002890540 E-mail de contacto: medinalorena3@gmail.com
2.SUPERVISOR	Nombre completo: TC. LUIS EDUERADO GONZALEZ FLORIAN Cargo: Oficial Evaluación y Seguimiento (E) – CEDE 11 Orden semanal No. 044 del Departamento Jurídico Integral del Ejército Nacional, para la semana comprendida del día sábado 02 de noviembre al viernes 08 de noviembre de 2019
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato:303-CENAC PERSONAL-2019 Fecha de suscripción: FEBRERO DE 2019
4.PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	N/A – SECOP II
5.CRP	N/A – SECOP II
6.FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	N/A – SECOP II
7.PLAZO DE EJECUCIÓN	N/A – SECOP II
8.OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR EN PRESUPUESTO Y COSTOS PARA EL DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL- SECCIÓN EVALUCIÓN Y SEGUIMIENTO.**
9.OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Realizar seguimiento y control de la ejecución presupuestal de los rubros asignados al CEDE11. 2. Verificar en caso de ser requerido la ejecución presupuestal de los rubros asignados por el CEDE11 a las distintas unidades del Ejército Nacional 3. Efectuar y presentar la estructuración y construcción del anteproyecto de presupuesto del CEDE11. 4. Realizar el plan de adquisiciones del CEDE11 de acuerdo a las instrucciones impartidas por la Dirección de Planeación de Ejercito. 5. Informar mensualmente al jefe del CEDE11 la ejecución y disponibilidad presupuestal del CEDE 11. 6. Llevar a cabo reuniones mensuales de seguimiento presupuestal con el director de la DIPOJ y el director encargado del rubro a ejecutar. 7. De acuerdo a las políticas y directrices vigentes en el Ejército Nacional, realizar la actualización y difusión bimensual de la Política de austeridad en el gasto para el CEDE11. 8. Gestionar las respuestas y seguimientos oportunos a los requerimientos en temas presupuestales. 9. Realizar seguimiento y control de los convenios asignados al CEDE11. 10. Realizar el informe trimestral del estado de ejecución de los convenios asignados al CEDE11, en los formatos establecidos por la DICCO.

11. Realizar el diagnostico con la verificación de datos, estadísticas, definición del problema, definición del impacto generando una recomendación para la Política Jurídica en materia de Defensa penal y disciplinaria.
12. 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.
13. 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 ser asumido en su totalidad por el contratista cuando el riesgo expuesto sea I,II, III.
14. prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio.
15. presentar mensualmente el informe de actividades al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este.
16. 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.
17. 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.
18. 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).
19. 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.
20. Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del contrato.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES

1. De conformidad con el decreto 2609 de 2012, articulo 3 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.
2. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia
3. 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.
4. 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.
5. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.
6. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual
7. Pago de seguridad social integral mes vencido de acuerdo con el decreto 1273 de 2018.

PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del contratista. el contratista es independiente del ministerio de defensa –ejército nacional, y en

<table>
<tr><td></td><td>consecuencia, el contratista no es su representante, agenté 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.</td></tr>
<tr><td>10.PERIODO DEL INFORME</td><td>NOVIEMBRE DE 2019</td></tr>
<tr><td>11.DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL 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: CUARENTA Y TRES MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA MIL PESOS ($43.890.000)
SE AUTORIZA A CANCELAR EN EL PRESENTE MES EL VALOR DE: $3.990.000</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>COLPENSIONES</td><td>$255.400</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>SANITAS</td><td>$199.500</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>$8.400</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_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 NOVIEMBRE de 2019**

TC. LUIS GONZALEZ FLORIAN
Oficial Evaluación y Seguimiento (E) – CEDE 11