**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: CESAR AUGUSTO RAMIREZ ARIZA<br>Identificación: 79.956.999<br>Nacionalidad: colombiana<br>Dirección – ciudad de residencia: Calle 66 No. 59-31 Torre 5 Apto 608.<br>Teléfono de contacto: 3017859851<br>E-mail de contacto: cara1820@gmail.com |
| **2.SUPERVISOR** | Nombre completo: IVETTE IRINA DEL MAR GONZÁLEZ JIMÉNEZ<br>Cargo: Oficial de Actos Administrativos<br>Resolución de nombramiento No. 00000129 del 23 de enero de 2020 |
| **3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN** | No. Del contrato: 333-CENAC PERSONAL-2020<br>Fecha de suscripción: 11 de febrero de 2020 |
| **4.PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA** | No. 12-46-101034559 |
| **5.CRP** | 38820 |
| **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 DIRECCIÓN DE NEGOCIOS GENERALES. (02-02-02-008-002) |
| **9.OBLIGACIONES CONTRACTUALES** | 1. Revisar jurídicamente los proyectos de actos administrativos que se le sean asignados.<br>2. Asesor, Revisar, tramitar y dar respuesta a los derechos de petición y quejas y tramitar los proyectos de actos administrativos que le sean asignados para tramite en la Dirección de Negocios Generales del Departamento jurídico Integral.<br>3. Revisar las Ordenas Administrativas de los Servicios mediante las cuales se dispone la baja de bienes fiscales con ocasión de fallos emitidos en investigaciones administrativas.<br>4. Prestar los servicios contratados de acuerdo a las coordinaciones efectuadas con el supervisor del contrato y/o Dirección de Negocios Generales del Departamento jurídico Integral para el efecto.<br>5. En cumplimiento en lo señalado en la Ley 100 de 1993, deben acreditar la afiliación al sistema de pensión, salud y riesgos laborales de que tarta el artículo 282 de la citada ley, anexando a su informe mensual fotocopia de los documentos que acrediten el cumplimiento de tal exigencia.<br>6. 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.<br>7. Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio. |

| | |
|---|---|
| | 8. Presentar mensualmente el informe de actividades al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este.<br>9. 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 a los derechos de autor que de los mismos se deriven.<br>10. 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.<br>11. 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).<br>12. 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.<br>13. Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del contrato.<br><br>OBLIGACIONES LEGALES GENERALES:<br><br>1. 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.<br>2. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia<br>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.<br>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.<br>5. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.<br>6. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato<br><br>**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.<br><br>**PARÁGRAFO 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 DE APOYO A LA GESTIÓN, CUMPLIÓ CON TODAS LAS OBLIGACIONES ASIGNADAS EN EL CONTRATO Y PRESENTADAS EN EL INFORME DE GESTIÓN, SI [X ] NO [ ] |

<table>
<tr><td>12.VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: $33.000.000 de la siguiente manera:<br><br>ONCE (11) PAGOS: CADA PAGO DE $3.000.000 (DE FEBRERO A DICIEMBRE).</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>Protección</td><td>$36.000</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>Sanitas</td><td>$150.000</td></tr><tr><td>ARL</td><td>Sura</td><td>$6.300</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.<br><br>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__<br><br>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<br><br>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 junio de 2020**

**IVETTE IRINA DEL MAR GONZÁLEZ JIMÉNEZ**
**Oficial Actos Administrativos DINEG**
**FIRMA SUPERVISOR**