FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENAC DE PERSONAL

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [X] TOTAL [ ]

Bogotá D.C, Agosto de 2020

1. CONTRATISTA	Nombre completo ARGENIS BRAVO DAZA Identificación C.C. 51.909.416 Nacionalidad Colombiana Dirección calle 2 N° 10-75 Tenjo Teléfono de contacto 3203485915 E-mail de contacto argenysb@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 00000129 del 23 de enero de 2020
3. No. DEL CONTRATO FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 330-CENAC PERSONAL-2020 Fecha de suscripción: 11 DE FEBRERO DE 2020
3. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	12-46-101034658
4. CRP	38720
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	FEBRERO DE 2020
6. PLAZO DE EJECUCIÓN	31 DE DICIEMBRE DE 2020
7. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR 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 le sean asignados. 2. Revisar los antecedentes administrativos y los proyectos de actos administrativos a través de los cuales se ejecutan y anotan las sanciones disciplinarias que le sean asignadas. 3. Asesorar y verificar la correcta aplicación de las normas castrenses especiales de los actos administrativos que le sean asignados. 4. Elaborar los conceptos propios del derecho militar, para unificar el criterio institucional, de las solicitudes que le sean asignadas. 5. Adelantar actividades de consulta en derecho público militar sobre los aspectos que le sean asignados. 6. 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. 7. 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.

	8. Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio. 9. Presentar mensualmente el informe de actividades al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este. 10. 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. 11. 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. 12. 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). 13. Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del contrato. OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES • 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. • 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 contractual • Las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales. • El cumplimiento de las políticas y directrices emanadas del Ministerio de Defensa Nacional - Ejército Nacional. • Pago de Seguridad social integral mes vencido de acuerdo con el decreto 1273 de 2018. PARAGRAFO 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 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 todos 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.

<table>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>Agosto de 2020</td></tr>
<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 CINCO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($45.650.000)
Valor autorizado a pagar:

NUMERO DE PAGOS (11) 11 PAGOS: CADA PAGO DE $4.150.000 (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>JUBILACIÓN</td><td>JUBILADA</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>SSFM</td><td>$207.500.00</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>$ 8.700.00</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., Agosto de 2020

FIRMA SUPERVISOR
TE. IVETTE IRINA DEL MAR GONZÁLEZ JIMÉNEZ
CARGO: OFICIAL ACTOS ADMINISTRATIVOS