FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENAC DE PERSONAL
INFORME DE GESTIÓN

Bogotá D.C. SEPTIEMBRE de 2020

1. No. DEL CONTRATO	334 CENAC DE PERSONAL 2020
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	11/02/2020
3. POLIZA DE SEGUROS	12-46-101034567
4. CRP	38520
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	Febrero 2020
6. CONTRATISTA	Nombre completo: Mónica Juliet Suárez Ruge Identificación: 1.014.202.241 de Bogotá Nacionalidad: Colombiana Dirección – ciudad de residencia: Av. Boyacá No. 70 – 92 Int. 2 Apt. 101 Teléfono de contacto: 3005651216 E-mail de contacto: monica_julietta@yahoo.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: TE. Ivette Irina del Mar González Jiménez Cargo: Oficial Actos Administrativos DINEG y/o quien haga sus veces Resolución de nombramiento No. 00000129 del 23 de enero de 2020
8. OBJETO CONTRACTUAL	OBJETO: Prestar los servicios profesionales como abogado para la Dirección de Negocios Generales (02-02-02-008-002). RUBRO: 02.02.02.008.002.01.
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. Revisar las Órdenes Administrativas de Servicios mediante las cuales se dispone la baja de bienes fiscales con ocasión de fallos emitidos en investigaciones administrativas. 4. 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. 5. 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. 6. Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio. 7. Presentar mensualmente el informe de actividades al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este.

	8. 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. 9. 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. 10. 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). 11. 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. 12. 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 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. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	

OBLIG.	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
1	2020116006380060	Volante Jurídico Comisión Administrativa	Septiembre de 2020
1	2020116006412153	Volante Jurídico Traslado	Septiembre de 2020
1	2020116006519183	Volante Jurídico Retiro	Septiembre de 2020
1	2020116001366911	Volante Jurídico Comisión Permanente del Servicio	Septiembre de 2020
1	2020116006525113	Volante Jurídico Retiro	Septiembre de 2020
1	2020116001366981	Volante Jurídico Comisión Diplomática	Septiembre de 2020
1	2020116001369071	Volante Jurídico Retiro	Septiembre de 2020

	1	2020116001369091	Volante Jurídico Retiro	Septiembre de 2020
	1	2020116001375051	Volante Jurídico Retiro	Septiembre de 2020
	1	2020116006590343	Solicitud DIPER	Septiembre de 2020
	1	2020116006639823	Volante Jurídico Comisión Diplomática	Septiembre de 2020
	1	2020116006600583	Solicitud DIORG	Septiembre de 2020
	1	2020116001425091	Volante Jurídico Retiro	Septiembre de 2020
	1	2020116001434541	Volante Jurídico Ingreso al Escalafón	Septiembre de 2020
	1	2020116001441261	Volante Jurídico Ingreso al Escalafón	Septiembre de 2020
	1	2020116001454451	Volante Jurídico Ascenso	Septiembre de 2020
	1	2020116001454521	Volante Jurídico Ascenso	Septiembre de 2020
	1	2020116007005173	Volante Jurídico Solicitud DIPER	Septiembre de 2020
	1	2020116001461451	Volante Jurídico Ingreso al Escalafón	Septiembre de 2020
	1	2020116007045783	Volante Jurídico Respuesta COADE	Septiembre de 2020
	1	2020116001483911	Volante Jurídico Comisión Administrativa Permanente	Septiembre de 2020
	1	2020116001490551	Volante Jurídico Ascenso Póstumo	Septiembre de 2020
	1	2020116001496471	Volante Jurídico Retiro	Septiembre de 2020

11. CONSTANCIAS	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.

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

Mónica Juliet Suárez Ruge
C.C. No. 1.014.202.241 de Bogotá