FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENAC DE PERSONAL
INFORME DE GESTIÓN

Bogotá De Noviembre de 2019

1. No. DEL CONTRATO	254 CENAC DE PERSONAL 2019
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	N/A – SECOP II
3. POLIZA DE SEGUROS	N/A – SECOP II
4. CRP	N/A – SECOP II
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	N/A – SECOP II
6. CONTRATISTA	Nombre completo: Andrés Gaitán Rodríguez Identificación: C.C. 80.184.687 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: Transversal 53d # 129 -30 Teléfono de contacto: 3005338385 E-mail de contacto: andresgaro@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: CT. Sergio Andrés Gómez Reyes Cargo: Asesor Jurídico CEDE11 Resolución de nombramiento No. 010 de 18 de enero 2019
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO RELACIONISTA INTERNACIONAL Y/O POLITOLOGO CON MAESTRIA PARA EL DEPARTAMENTO JURIDICO INTEGRAL**
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Desde su área de conocimiento (relaciones internacionales y gobierno) analizar, estudiar y revisar los documentos, que le sean solicitados por el Jefe del Departamento Jurídico Integral, a fin de emitir las respectivas recomendaciones o respuestas. 2. Realizar documentos académicos sobre temas relacionados con Victimas y en general con el Sistema Integral de Justicia, Verdad, Reparación y No Repetición. 3. 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. 4. 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. 5. prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio. 6. presentar mensualmente el informe de actividades al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este.

Para constancia se firma en Bogotá D.C. Noviembre de 2019

<table>
<tr><td></td><td>7. 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.
8. 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.
9. 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).
10. 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.
11. Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del contrato.
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 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 CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>
<table>
<tr><th>OBLIGACION</th><th>No. RAD.</th><th>DESCRIPCION</th><th>FECHA RAD.</th></tr>
<tr><td>1</td><td></td><td>Desde su área de conocimiento (relaciones internacionales y gobierno) analizar, estudiar y revisar los documentos, que le sean solicitados por el Jefe del Departamento Jurídico Integral, a fin de emitir las respectivas recomendaciones o respuestas.</td><td>Noviembre 2019</td></tr>
<tr><td>2</td><td></td><td>Apoyo académico con el trabajo de “Derecho Operativo en el ciberespacio”. Autor: General Javier Alberto Ayala</td><td>Noviembre 2019</td></tr>
</table>
</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>
</table>



Andrés Gaitán Rodríguez
C.C. No. 80.184.687