FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENAC DE PERSONAL

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

Bogotá D.C, diciembre de 2019

1.CONTRATISTA	Nombre completo: ANDREA MARÍA CORTINA CORONEL Identificación: 1.047.388.710 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: Carrera 63 # 22 - 45 Teléfono de contacto: 3006447913 E-mail de contacto: andrea.cotina@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 No. 010 del 18 de enero de 2019
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato: 292-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 SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALISTA PARA LA DIRECCIÓN DE NEGOCIOS GENERALES.**
9.OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Asesorar, revisar, tramitar y dar respuesta a los derechos de petición y quejas, así como los requerimientos que le sean asignados, que guarden relación con el área de Contratación Estatal. 2. Asesorar sobre los proyectos de actos administrativos que le sean asignados para trámite en la Dirección de Negocios Generales de Departamento Jurídico Integral, en especial aquellos que guarden relación con el área de Contratación Estatal. 3. Asesorar y verificar la correcta aplicación de las normas castrenses especiales los actos administrativos que le sean asignados para trámite en la Dirección de Negocios Generales de Departamento Jurídico Integral. 4. Asesorar y elaborar los conceptos jurídicos propios del derecho Militar y el área de Contratación Estatal, para unificar el criterio institucional, de las solicitudes que les sean asignados en la Dirección de Negocios Generales. 5. Adelantar actividades de investigación en Derecho Público Militar y en el área de Contratación Estatal, sobre los aspectos que le sean

<table>
<tr><td></td><td>asignados en la Dirección de Negocios Generales.
6. Emitir conceptos jurídicos sobre proyectos de ley, actos legislativos y/o proyectos de decreto de interés del Ejército Nacional que le sean asignados para trámite en la Dirección de Negocios Generales de Departamento Jurídico Integral, en especial aquellos que guarden relación con el área de contratación estatal.
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.
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 extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven.
10. 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.
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).
12. Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del contrato.</td></tr>
<tr><td>10.PERIODO DEL INFORME</td><td>DICIEMBRE DE 2019</td></tr>
<tr><td>11.DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>EL PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES, CUMPLIÓ 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 CUATRO MILLONES CUARENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE ($44.440.000)
Valor autorizado a pagar:

11 PAGOS POR CUATRO MILLONES CUARENTA MIL PESOS M/CTE ($4.040.000)</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>PROTECCION</td><td>$353.600</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>COOMEVA EPS</td><td>$276.700</td></tr><tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$11.600</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__</td></tr>
</table>

	3. Cuenta de cobro
15.CONSTANCIAS	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.
16.RECOMENDACIONES	
17.CONCLUSIONES	

Para constancia se firma en, **Bogotá D.C., en diciembre de 2019**

TE. IVETTE IRINA DEL MAR GONZÁLEZ JIMÉNEZ
OFICIAL ACTOS ADMINISTRATIVOS
Supervisora