FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENAC PERSONAL

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ☐ TOTAL ☒

BOGOTÁ, D.C. DICIEMBRE DE 2019

1. **CONTRATISTA**	Nombre completo **LISSETTE PAOLA MEDINA CASTAÑEDA** Identificación **1.010.188.151** Nacionalidad **COLOMBIANA** Dirección – ciudad de residencia **CARRERA 67ª No. 45-74** Teléfono de contacto **3022895771** E-mail de contacto **LISSETTE PAOLA MEDINA CASTAÑEDA**
2. **SUPERVISOR**	Nombre completo **TE. Yarzagaray Roa Jose Luis** Cargo **OFICIAL DE ALERTAS TEMPRANAS** Resolución de nombramiento No. **010 DEL 18 DE ENERO DE 2019/ ORDEN DEL DÍA N° 029-2019**
3. **No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN**	No. Del Contrato 291 CENAC DE PERSONAL 2019 Fecha de Suscrición: FEBRERO DE 2019
4. **PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA**	N/A – SECOP II
5. **CDP**	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 LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA ESPECIALISTA PARA LA DIRECCION DE DERECHO OPERACIONAL Y DERECHOS HUMANOS (DIDOH).**
9. **OBLIGACIONES CONTRACTUALES**	1. Asesorar jurídicamente al Jefe del Departamento Jurídico Integral y a las unidades militares en todos los niveles en asuntos relacionados con Derechos Humanos y Derecho internacional Humanitario, así como en lo referente al tema de Alertas Tempranas. 2. Analizar temas referentes a Informes de riesgo y Alertas tempranas en casos donde se hayan emitido recomendaciones para la Fuerza. 3. Generar insumos relacionados con la atención a las Alertas Tempranas y participar en las diferentes mesas de trabajo de dicho tema. 4. Proyectar respuestas a los diferentes requerimientos allegados al Departamento Jurídico Integral referentes a la diferentes Alertas Tempranas donde se emitan recomendaciones para la Fuerza. 5. Realizar seguimiento a las Alertas Tempanas emitidas por la Defensoría del Pueblo, así como a las acciones adelantadas por las Unidades militares en aras de mitigar el riesgo advertido. 6. Realizar el análisis de contexto social y estadístico referente al tema de alertas tempranas e informes de riesgo para ser incluido en el informe de gestión de la Dirección.

	7. 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. 8. 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. 9. Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio. 10. Presentar mensualmente el informe de actividades al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este. 11. 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 les derechos de autor que de los mismos se deriven. 12. 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. 13. 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). 14. 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. 15. Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del contrato. **OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES** □ De conformidad con el Decreto 2609de 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. **PARÁGRAFO PRIMERO**: independencia del contratista. El contratista es independiente del Ministerio De Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el contratista no es su representante, agenté 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. **PARÁGRAFO 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.
1. **PERIODO DEL INFORME**	**DICIEMBRE DE 2019**
2. **DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES**	El prestador de servicios profesionales, cumplió con todas las obligaciones asignadas en el contrato y presentadas en el informe de gestión: **SI** ☒ **NO** ☐
3. **VALOR DEL CONTRATO**	Valor total: CUARENTA MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS (Valor $ 40.700.000) Valor autorizado a pagar: TRES MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.700.000)
4. **CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL**	**Obligación** / **Entidad** / **Vlr. Pago** PENSIÓN / COLPENSIONES / $ 236.800 SALUD / MEDIMAS / $ 185.000 ARL / ARL SURA / $ 7.800
5. **DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME**	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 ___ mes anterior _X__ 3. Cuenta de Cobro
6. 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** ☐ **TOTAL** ☒. Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.
7. RECOMENDACIONES	
8. CONCLUSIONES	

Para constancia se firma en, DICIEMBRE DE 2019



FIRMA SUPERVISOR
GRADO – NOMBRE COMPLETO **TE. Yarzagaray Roa Jose Luis**
CARGO **OFICIAL DE ALERTAS TEMPRANAS**