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 **JULLIETT JOHAN TRUJILLO MÁRQUEZ** Identificación **1077968416** Nacionalidad **COLOMBIANA** Dirección – ciudad de residencia **CALLE 23 D No. 85 A – 51 BTA** Teléfono de contacto **3153261477** E-mail de contacto **TRUJILLOJULLIETT@HOTMAIL.COM**
2. SUPERVISOR	Nombre completo **MY. LUIS ALFREDO TABARES ALZATE** Cargo **OFICIAL SEGUIMIENTO Y PROTECCIÓN DE DDHH Y DIH** Resolución de nombramiento No. **010 del 18 de Enero de 2019 / Orden del Dia No. 029 de 2019.**
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato 290 – 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 LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA 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 a quejas por violaciones de derechos humanos e infracciones al DIH. 2. Realizar seguimiento y orientar a las Unidades Militares en el debido tratamiento a las quejas, denuncias y derechos de petición relacionados con la presunta violación a los derechos humanos e infracción al DIH. 3. Analizar las fichas técnicas de las muertes en el desarrollo de las operaciones militares, así como aquellas de especial atención y seguimiento, en aras de emitir las recomendaciones del caso a las unidades militares. 4. Generar insumos relacionados con la atención a las diferentes quejas por violación a los derechos humanos e infracción al DIH. 5. Proyectar respuestas a los diferentes requerimientos allegado al departamento jurídico integral referentes a quejas por violación a los derechos humanos e infracciones al DIH. 6. Realizar seguimiento a través de los expedientes por quejas DDHH y DIH, así como las quejas de orden público allegadas a la

	CEDE11 por las actuaciones de las Fuerza. 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, 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). 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 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). • 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 sea puestos a su 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

<table>
<tr><td></td><td>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 Nacional – 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 tendiente 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. 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 gestión: SI ☒ NO ☐</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: TREINTA Y UN MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE ($ 31.185.000)

Valor autorizado a pagar: 11 pagos por el valor de DOS MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL PESOS ($2.835.000)</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>PORVENIR</td><td>$181.700</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>EPS SANITAS</td><td>$142.000</td></tr><tr><td>ARL</td><td>ARL. SURA</td><td>$6.100</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</td></tr>
</table>

	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.
16. RECOMENDACIONES	
17. CONCLUSIONES	

Para constancia se firma en DICIEMBRE de 2019

FIRMA SUPERVISOR
GRADO – NOMBRE COMPLETO MY. LUIS ALFREDO TABARES ALZATE
CARGO OFICIAL DE PROTECCION Y SEGUIMIENTO DDHH Y DIH