FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENAC DE PERSONAL

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL ☐

Bogotá D.C, Septiembre de 2020

1.CONTRATISTA	Nombre completo: ERIKA REGINA FLOREZ REVUELTA Identificación: 1.002.377.158 Nacionalidad: Colombiana Dirección – ciudad de residencia: Bogotá D.C. Teléfono de contacto: 3144391802 E-mail de contacto: abogadaerikaflorez@hotmail.com
2.SUPERVISOR	Nombre completo: TC ELVIS LEANDRO MEJIA EGAS Cargo: JEFE SECCIÓN JURÍDICA RES. No. 0000081 DE 17 DE ENERO DE 2020
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	contrato: 128-CENAC-PERSONAL-2020 suscripción: 01 DE FEBRERO DE 2020
4.PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	12-46-101034220
5.CRP	20620
6.FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	05 DE FEBRERO DE 2020
7.PLAZO DE EJECUCIÓN	31 de Diciembre del 2020
8.OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA ASESORAR A LA DIRECCION DE PERSONAL DE EJÉRCITO NACIONAL. 02-02-02-008-002-01
9.OBLIGACIONES CONTRACTUALES	En el marco de la normatividad vigente sobre contratación estatal y en coordinación con el supervisor del contrato el contratista deberá: 1. Emitir respuesta jurídica conforme a la normatividad vigente y el plazo establecido por la ley, a los derechos de petición, acciones de tutela, incidentes de desacato y demás requerimientos judiciales o administrativos que se allegan a la dirección de personal y comando de personal. 2. Elaboración y revisión de actos administrativos de oficiales, suboficiales, soldados y civiles de separación suspensión en funciones, suspensión en el cargo, separación absoluta, restablecimiento de funciones, devolución de haberes y anotaciones en la hoja de vida. 3. Asesorar a los jefes de sección en el ámbito jurídico, que faciliten la implementación de nuevos proyectos en los diferentes procesos de personal. 4. Verificar en materia jurídica los documentos que se encuentran en trámite por parte de cada uno de los procesos que maneja la dirección de personal. 5. Asesorar en las investigaciones disciplinarias que por competencia asuma la dirección de personal para darle un buen soporte jurídico y que a su vez se encuentre de acuerdo a la normatividad legal vigente. 6. Apoyar las inspecciones y revistas ordenadas por los entes de

<table>
<tr><td></td><td>control y/o por comandos superiores a la dirección de personal.
7. Emitir conceptos jurídicos cuando se haga necesario presentar ante el ministerio de defensa nacional, comando general de las fuerzas militares y Comando Ejército.
8. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual.
OBLIGACIONES 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.</td></tr>
<tr><td>10.PERIODO DEL INFORME</td><td>Septiembre de 2020</td></tr>
<tr><td>11.DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>EL PRESTADOR DE SERVICIOS DE APOYO EN EL AREA JURIDICA, ASESORANDO A LA DIRECCION DE PERSONAL DEL EJERCITO NACIONAL, CUMPLIO 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: VEINTINUEVE MILLLONES CIENTO OCHENTA YCUATRO MIL TRECIENTO SETENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($299.184.375)
Valor autorizado a pagar:

11 PAGOS POR DOS MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL PESOS M/CTE ($2.653.125)</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>$169.800</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>SANITAS EPS</td><td>$132.700</td></tr><tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>$5.600</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>14.DOCUMENTOS QUE</td><td>1. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual,</td></tr>
</table>

HACEN PARTE DEL INFORME	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 afiliación efectuada a la A.R.L. Planilla mes actual____ anterior__x__ 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 Septiembre de 2020**

Teniente Coronel ELVIS LEANDRO MEJIA EGAS
Oficial Sección Jurídica Dirección de Personal Ejército Nacional

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENAC DE PERSONAL
INFORME DE GESTIÓN

Bogotá DC Septiembre de 2020

1. No. DEL CONTRATO	128-CENAC-PERSONAL-2020
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	1 DE FEBRERO DE 2020
3. POLIZA DE SEGUROS	12-46-101034220
4. CRP	20620
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	5 DE FEBRERO DE 2020
6. CONTRATISTA	Nombre completo: ERIKA REGINA FLOREZ REVUELTA Identificación: 1.002.377.158 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: carrera 89 bis #42-38 sur. Teléfono de contacto:3144391802 E-mail de contacto: abogadaerikaflorez@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: ELVIS LEANDRO MEJIA EGAS Cargo: JEFE SECCIÓN JURÍDICA nombramiento RES. No. 0000081 DE 17 DE ENERO DE 2020
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA ASESORAR A LA DIRECCION DE PERSONAL DE EJÉRCITO NACIONAL. 02-02-02-008-002-01
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	En el marco de la normatividad vigente sobre contratación estatal y en coordinación con el supervisor del contrato el contratista deberá: 1. Emitir respuesta jurídica conforme a la normatividad vigente y el plazo establecido por la ley, a los derechos de petición, acciones de tutela, incidentes de desacato y demás requerimientos judiciales o administrativos que se allegan a la dirección de personal y comando de personal. 2. Elaboración y revisión de actos administrativos de oficiales, suboficiales, soldados y civiles de separación suspensión en funciones, suspensión en el cargo, separación absoluta, restablecimiento de funciones, devolución de haberes y anotaciones en la hoja de vida. 3. Asesorar a los jefes de sección en el ámbito jurídico, que faciliten la implementación de nuevos proyectos en los diferentes procesos de personal. 4. Verificar en materia jurídica los documentos que se encuentran en trámite por parte de cada uno de los procesos que maneja la dirección de personal. 5. Asesorar en las investigaciones disciplinarias que por competencia asuma la dirección de personal para darle un buen soporte jurídico y que a su vez se encuentre de acuerdo a la normatividad legal vigente. 6. Apoyar las inspecciones y revistas ordenadas por los entes de control y/o por comandos superiores a la dirección de personal. 7. Emitir conceptos jurídicos cuando se haga necesario presentar ante el ministerio de defensa nacional, comando general de las fuerzas militares y Comando Ejército. 8. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual. **OBLIGACIONES 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	

Obligación	No. Radicado	Descripción	Fecha tramitado
1	RETIRO SPM,SL18 OAP 1772 DEL 06/08/2020	TERCER EXAMEN MEDICO	Septiembre 2020 18 SLP
2	*RETIRO DG,SL18* *OAP 1601 DEL 30/07/2020*	DISTINCION A DRAGONEANTE	Septiembre 2020
3	RETIRO SL18 OAP 1799 DEL 13/08/2020	MUERTE	Septiembre 2020
4	RETIRO SL18,SL12 OAP 1726 5DEL 04/08/2020	MEDIDA DE ASEGURAMIENTO.	Septiembre 2020
5	RETIRO ,SL12, DG, SGR OAP 1768 DEL 10/08/2020	DIFERENTES CUSALES	Septiembre 2020
6	RETIRO SL18 y SL12 OAP 1770 DEL 10/08/2020	DECISIÓN DEL COMANDANTE	Septiembre 2020
7	RETIRO SL18, OAP 1779DEL 17/08/2020	DECISIÓN DEL COMANDANTE	Septiembre 2020

	8	RETIRO 8 SL18 OAP 1983 DEL 23/08/2020	CONCEPTO JURIDICO	Septiembre 2020
	9	RETIRO 28 SL18 OAP 1771 DEL 17/08/2020	MEDIDA DE ASEGURAMIENTO.	Septiembre 2020
	10	RETIRO 28 SL12, SLC OAP 1769 DEL 5/08/2020	DECISIÓN DEL COMANDANTE	Septiembre 2020
	11	RETIRO 8 SL18 OAP 1776 DEL 10/08/2020	CONCEPTO JURIDICO	Septiembre 2020
	12	RETIRO 8 SL18 OAP 1801 DEL 13/08/2020	DECISIÓN DEL COMANDANTE	Septiembre 2020
	13	TUTELAS (6)	TUTELAS POR DIFERENTE CAUSALES	Septiembre 2020
11. CONSTANCIA	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. en el mes de Septiembre de 2020

NOMBRE COMPLETO
ERIKA REGINA FLOREZ REVUELTA
IDENTIFICACIÓN 1.002.377.158 de Mompox

Medellín, 11 de septiembre de 2020

Apreciado usuario,
Le informamos que hemos recibido satisfactoriamente su Planilla Integrada a través de SuAporte.

A continuación relacionamos los datos de confirmación:

Información de la empresa:

Razón Social: ERIKA REGINA FLOREZ REVUELTA

Documento de Identidad: CC 1002377158

Usuario: ERIKA FLOREZ

Teléfono: 1

Número de Planilla: 45621112

Fecha de Recepción: 11 de septiembre de 2020

Periodo de Cotización: 2020-08

Información relacionada a Pensiones

Administradora: 230301 - PORVENIR
Número de empleados: 1
Valor: $169.800

Información relacionada a Salud

Administradora: EPS002 - SALUD TOTAL S.A. ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD
Número de empleados: 1
Valor: $132.700

Información relacionada a Riesgos

Administradora: 14-11 - ARL SURA
Número de empleados: 1
Valor: $5.600

Total Pagado: $308.100

Cualquier inquietud adicional, comuníquese con nuestras Líneas de Servicio al Cliente: Barranquilla: 385 24 44, Bogotá: 742 44 88, Bucaramanga: 697 87 27, Cali: 485 94 44, Cartagena: 693 77 27, Pereira: 340 13 27, Manizales: 892 80 27, Medellín: 604 27 27, desde otras ciudades: 018000 51 99 77, servicioalcliente@arus.com.co
Cordialmente,
SERVICIO AL CLIENTE

CUENTA DE COBRO No. 1

DOCUMENTO SOPORTE A LA NOTA DE CONTABILIDAD AUTORIZADA POR EL ARTICULO 4º. DEL DECRETO REGLAMENTARIO 380/96 DE LA LEY 223/95 SOBRE COMPRAS A PERSONAS NO RESPONSABLES DEL IMPUESTO A LAS VENTAS.

FECHA: **SEPTIEMBRE DE 2020**

Yo **ERIKA REGINA FLOREZ REVUELTA identificada con cédula de ciudadanía No. 1.002.377.158 de Mompox.**

Manifiesto que la empresa: **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL EJÉRCITO CENAC PERSONAL, NIT: 900.385.079.8**

Me adeuda la suma de:
DOS MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL CIENTO VEINTICINCO PESOS M/CTE ($ 2.653.125.)

Por concepto de: Prestar los servicios profesionales como abogada para asesorar a la Dirección de Personal del Ejército en temas relacionados con la administración del talento humano, de acuerdo al contrato **RUBRO: 02-02-02-008-002-01**

CONTRATO No. 128-CENAC-PERSONAL 2020

PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE SEPTIEMBRE DE 2020
VALOR TOTAL DEL CONTRATO $ ($29.184.375)

Declaro voluntariamente y bajo la gravedad de juramento que no soy responsable del impuesto a las ventas, por lo tanto y de acuerdo con el Art. 42 del Decreto 3541 de 1983 y Art. 511 del Estatuto Tributario, no estoy obligado a expedir factura de venta.

Nombres y apellidos:	**ERIKA REGINA FLOREZ REVUELTA.**
Identificación:	**1.002.377.158**
Lugar de Residencia:	**BOGOTÁ.**
Teléfono :	**3144391802.**
Cuenta de Ahorros	**769-330759-62 BANCOLOMBIA.**

Firma: _____

ERIKA REGINA FLOREZ REVUELTA
C.C. No. 1.002.377.158 de Mompox.