FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENAC DE PERSONAL

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL

Bogotá D.C, OCTUBRE de 2020

1.CONTRATISTA	Nombre completo: Adriana Nathaly Pinzon Rueda Identificación: C.C. 1.101.682.195 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: CALLE 56 # 85i -06 int 1 apto 204, Bogotá. Teléfono de contacto: 3105806968 E-mail de contacto: nati2739@hotmail.com
2.SUPERVISOR	Nombre completo: **TC. ELVIS LEANDRO MEJIA EGAS** Cargo: JEFE SECCION JURIDICA DIRECCION PERSONAL Resolución de nombramiento No. 17 DE ENERO DE 2020
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 132-CENAC PERSONAL-2020 Fecha de suscripción: 05 DE FEBRERO DE 2020
4.PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	07 de Febrero de 2020 – SECOP II
5.CRP	**20020** – SECOP II
6.FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	05 de febrero de 2020 – SECOP II
7.PLAZO DE EJECUCIÓN	05-02-2020 al 31-12-2020
8.OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA ASESORAR A LA DIRECCION DE PERSONAL DEL EJÉRCITO NACIONAL**
9.OBLIGACIONES CONTRACTUALES	El Supervisor tendrá además de las funciones establecidas en las normas generales de contratación, las siguientes obligaciones: 1. Vigilar, seguir, controlar y verificar técnica, administrativa, jurídica y contablemente el cumplimiento del contrato. 2. Exigir al contratista la iniciación de actividades dentro del plazo establecido en el contrato. 3. Verificar y controlar el cumplimiento de las actividades consagradas en el contrato o en el cronograma de ejecución del contrato previamente aprobado por el supervisor, cuando a ello haya lugar. 4. Hacer cumplir todas y cada una de las cláusulas contractuales y en especial, las obligaciones contraídas. Para el efecto, si el supervisor puede prever, que por el lento avance de las actividades programadas, es probable que uno o más productos no puedan ser entregados en la fecha acordada, debe requerir por escrito al Contratista, y debe poner esta situación en conocimiento del competente contractual y de la Compañía Aseguradora, para que adopten las medidas correspondientes de conformidad con el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. En este orden, el supervisor se debe anticipar al incumplimiento y debe

	procurar que las partes adopten todas las medidas que sean necesarias para evitarlo. La actitud del supervisor no puede ser una actitud pasiva, que se limite a esperar el incumplimiento de las obligaciones de las partes, para luego incluir dicho incumplimiento en el informe de supervisión 5. Remitir al Contratista instrucciones, solicitudes, observaciones y recomendaciones para procurar la debida ejecución del objeto contractual y prevenir posibles incumplimientos. 6. Mantener un archivo organizado de la supervisión, acerca de la correspondencia, informes, resúmenes gráficos, solicitudes, requerimientos, quejas, memorias e inventarios detallados que sirven de base para certificar los recibidos y demás documentos atinentes a las actividades de control y supervisión. 7. Estudiar y emitir concepto respecto de las reclamaciones, peticiones y sugerencias presentadas por el contratista. 8. Suministrar toda la información normativa y técnica disponible para la ejecución del contrato, así como también, brindar el apoyo administrativo y logístico que se requiera. 9. Realizar reuniones con el contratista, competente contractual y funcionarios interesados, cuando se tengan dudas sobre los términos del contrato y/o se considere necesario para la normal ejecución y desarrollo de los mismos. 10. Emitir informes y certificar mensualmente al competente contractual, el cumplimiento del objeto contractual y obligaciones del contratista. 11. Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales (cuando aplique) de conformidad con la ley 1150 de 2007, **Decreto 1273 de 2018** y demás normatividad que regule la materia. En caso contrario deberá dar aviso de esta circunstancia a la Unidad Pagadora. 12. Presentar a la Entidad Contratante mensualmente (o con la periodicidad exigida), informes de supervisión y recibo a satisfacción, así como, solicitar y entregar la documentación necesaria para la liquidación del contrato, dejando constancia de las obligaciones iniciales, modificaciones, adiciones, prórrogas, ajustes, número y cuantía de las actas parciales, pagos, reconocimientos, acuerdos, conciliaciones, transacciones, valor final del contrato, pago de prestaciones sociales, y la ampliación de las pólizas de garantía del contrato. El proyecto de acta de liquidación debe ser remitido a (indicar dependencia encargada de la revisión) y una vez autorizado, debe hacerlo firmar por el contratista y pasarlo para firma del competente contractual. 13. De presentarse fuerza mayor o caso fortuito, ausencia temporal o definitiva, que afecte el adecuado cumplimiento de la supervisión del contrato, deberá informarlo por escrito al competente contractual, para que proceda en derecho, al nombramiento del nuevo supervisor. **Parágrafo primero.** No será necesario elaborar un nuevo acto administrativo para nombrar un supervisor del contrato, si la actividad de supervisión la hace el oficial o suboficial nombrado para desempeñar el **mismo cargo que desempeñaba el supervisor inicial del contrato.** En todo caso, en el acta de entrega del cargo, el supervisor del contrato debe relacionar el estado actual del presente contrato.
10.PERIODO DEL INFORME	OCTUBRE DE 2020
11.DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	EL PRESTADOR DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL AREA DE CONTABILIDAD, CUMPLIO CON TODAS LAS OBLIGACIONES ASIGNADAS EN EL CONTRATO Y PRESENTADAS EN EL INFORME DE GESTION, SI [X] NO [ ]

<table>
<tr><td>12.VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: VEINTINUEVE MILLONES CIENTO OCHENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($29.184.375)
Valor autorizado a pagar:

11 PAGOS POR UN DOS MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL CIENTO VEINTICINCO PESOS_PESOS M/CTE ($2.653.125)</td></tr>
<tr><td>13.CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Vlr. Pago</td></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>PROTECCION</td><td>$ 169.800</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>COMPENSAR EPS</td><td>$ 132.700</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$ 5.600</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.

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 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>
<tr><td>16.RECOMENDACIONES</td><td></td></tr>
<tr><td>17.CONCLUSIONES</td><td></td></tr>
</table>

Para constancia se firma en, **Bogotá D.C., en OCTUBRE de 2020**

TC. ELVIS LEANDRO MEJIA EGAS
JEFE SECCION JURIDICA DIRECCION DE PERSONAL
SUPERVISOR CONTRATO

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENAC DE PERSONAL
INFORME DE GESTIÓN

Bogotá DC OCTUBRE de 2020

1. No. DEL CONTRATO	132 CENAC DE PERSONAL 2020
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	05 de febrero de 2020 – SECOP II
3. POLIZA DE SEGUROS	07 de Febrero de 2020 – SECOP II
4. CRP	**20020** – SECOP II
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	05 de febrero de 2020 – SECOP II
6. CONTRATISTA	Nombre completo: ADRIANA NATHALY PINZON RUEDA Identificación: C.C. 1.101.682.195 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: CALLE 56 # 85I – 06 INT 1 APTO 204, Bogotá D.C. Teléfono de contacto: 3105806968 E-mail de contacto: nati2739@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: **TC. ELVIS LEANDRO MEJIA EGAS** Cargo: Jefe Sección Jurídica Resolución de nombramiento No. 008 de 15 de enero 2020
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA ASESORAR A LA DIRECCION DE PERSONAL DEL EJERCITO NACIONAL**
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	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	

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
2		REVISION FINAL DE LA OAP DEL PROCESO PRIMA DE ORDEN PUBLICO CORRESPONDIENTE AL MES DE SEPTIEMBRE	2 OCTUBRE 2020
2		REVISION FINAL DE LA OAP DEL PROCESO PRIMA DE VUELO CORRESPONDIENTE AL MES DE SEPTIEMBRE	1 OCTUBRE DE 2020
2		REVISION FINAL DE LA OAP DEL PROCESO PRIMA DE SALTO CORRESPONDIENTE AL MES DE SEPTIEMBRE	1 DE OCTUBRE DE 2020
2		REVISION OFICIO SOLICITUD PAGO PRIMA DE ORDEN PUBLICO, VIGENCIAS EXPIRADAS Y	04 DE OCTUBRE 2020

		OTROS		
1		RESPUESTA SOLICITUD RECONOCIMIENTO PRIMA DE ORDEN PUBLICO	11 DE SEPTIEMBRE DE 2020	
1		RESPUESTA SOLICITUD RECONOCIMIENTO PRIMA DE ORDEN PUBLICO	12 DE OCTUBRE DE 2020	
1		RESPUESTA SOLICITUD RECONOCIMIENTO PRIMA DE ORDEN PUBLICO	14 DE OCTUBRE DE 2020	
1		RESPUESTA SOLICITUD RECONOCIMIENTO PRIMA DE ORDEN PUBLICO	14 DE OCTUBRE DE 2020	
1		INSTRUCTIVO PRIMA DE ORDEN PUBLICO UNIDADES ADICIONALES	15 DE OCTUBRE DE 2020	
2		REVISION SOPORTES DE LA OAP DEL PROCESO PRIMA DE ORDEN PUBLICO CORRESPONDIENTE AL MES DE OCTUBRE DE ACUERDO AL CRONOGRAMA	20 AL 27 OCTUBRE 2020	
2		REVISION SOPORTES DE LA OAP DEL PROCESO PRIMA DE VUELO CORRESPONDIENTE AL MES DE OCTUBRE DE ACUERDO AL CRONOGRAMA	28 OCTUBRE DE 2020	
2		REVISION SOPORTES DE LA OAP DEL PROCESO PRIMA DE SALTO CORRESPONDIENTE AL MES DE OCTUBRE DE ACUERDO AL CRONOGRAMA	29 DE OCTUBRE DE 2020	

11. CON STANCIAS	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. 20 DE OCTUBRE de 2020

ADRIANA NATHALY PINZON RUEDA
C.C. No. 1.101.682.195 de Socorro

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1101682195		PINZON RUEDA ADRIANA NATHALY	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	calle 8a No 8-34	BOGOTA-BOGOTA D.E.	7273121	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2020-09	2020-09	9202791925647252	9411323815	I	2020/10/23	2020/10/05	BANCO DE OCCIDENTE	0	$308,100

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,061,250	$169,800			$1,061,250	$132,700			$0	$0			$1,061,250	$5,600		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,061,250	$169,800			$1,061,250	$132,700			$0	$0			$1,061,250	$5,600		$0	$0
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados)					$1,061,250	$169,800			$1,061,250	$132,700			$0	$0			$1,061,250	$5,600		$0	$0
1	CC 1101682195	PINZON ADRIANA	230201	30	$1,061,250	$169,800	EPS008	30	$1,061,250	$132,700		0	$0	$0	14-23	30	$1,061,250	$5,600	0	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**				$1,061,250	$169,800			$1,061,250	$132,700			$0	$0			$1,061,250	$5,600		$0	$0

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1101682195		PINZON RUEDA ADRIANA NATHALY	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	calle 8a No 8-34	BOGOTA-BOGOTA D.E.	7273121	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2020-09	2020-09	9202791925647252	9411323815	I	2020/10/23	2020/10/05	BANCO DE OCCIDENTE	0	$308,100

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$169,800	$0	$0	$169,800
PROTECCION	230201	800,229,739	0	1	$169,800	$0	$0	$169,800
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$5,600	$0	$0	$5,600
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$5,600	$0	$0	$5,600
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$132,700	$0	$0	$132,700
COMPENSAR	EPS008	860,066,942	7	1	$132,700	$0	$0	$132,700
TOTAL				1	$308,100	$0	$0	$308,100

2020/10/05 10:37 AM

CUENTA DE COBRO

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: OCTUBRE DE 2020

Yo **ADRIANA NATHALY PINZON RUEDA** identificada con la cedula de ciudadanía **Nº. 1.101.682.195 de Socorro**

Manifiesto que la empresa: **El M.D.N.- EJÉRCITO NACIONAL- 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 ABOGADO PARA ASESORAR A LA DIRECCION DE PERSONAL DEL EJÉRCITO NACIONAL
RUBRO:02-02-02-008-002-01

CONTRATO No. 132 CENAC PERSONAL 2020.

PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE OCTUBRE 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: **ADRIANA NATHALY PINZON RUEDA**
Identificación: **1.101.682.195**
Lugar de Residencia: **CALLE 56 No. 85 I – 06 INTERIOR 1 APTO 204**
Teléfono : **3105806968**
Cuenta de Ahorros : **839137478 BBVA**

Firma: