FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENAC PERSONAL
DIRECCIÓN DE NEGOCIOS GENERALES

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

No. 04

Bogotá D.C., Mayo de 2021

1.	**CONTRATISTA**	Nombre completo ARGENIS BRAVO DAZA Identificación C.C. 51.909.416 Nacionalidad Colombiana Dirección carrera 2 No 10-75, Tenjo, Cundinamarca Teléfono de contacto 3203485915 E-mail de contacto: arbrada68@gmail.com
2.	**SUPERVISOR**	Nombre completo: CT. IVETTE IRINA DEL MAR GONZÁLEZ JIMÉNEZ Cargo: OFICIAL ACTOS ADMINISTRATIVOS DINEG –CEDE11 Resolución No. 00000205 del 19 de enero de 2021
3.	**No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN**	No. Del contrato: 455– CENAC PERSONAL-2021 Fecha de suscripción: 05 DE FEBRERO DE 2021
4.	**PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA**	12-46-101045070
5.	**CRP**	No. CRP 43321 Fecha expedición: 10-FEBRERO-2021 Unidas/Sub-unidad ejecutora: CENAC PERSONAL Dependencia: CENAC PERSONAL Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-002-01 Fuente: NACIÓN Recurso: CORRIENTES CSF Valor: 45.650.000,00
6.	**FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL**	10-FEBRERO DE 2021
7.	**PLAZO DE EJECUCIÓN**	31 DE DICIEMBRE DE 2021
8.	**OBJETO CONTRACTUAL**	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALISTA PARA LA DIRECCIÓN DE NEGOCIOS GENERALES
9.	**OBLIGACIONES CONTRACTUALES**	1. Revisar jurídicamente los proyectos de Actos Administrativos que le sean asignados, se cumplirá según evento, no obstante, de manera mensual a último día hábil. 2. Revisar los antecedentes administrativos y los proyectos de actos administrativos a través de los cuales se ejecutan y anotan las sanciones disciplinarias que le sean asignadas, se cumplirá según evento. 3. Asesorar y verificar permanentemente, la correcta aplicación de las normas castrenses especiales de los actos administrativos que le sean asignados, presentando informe mensual. 4. Elaborar permanentemente los conceptos propios del derecho militar, para unificar el criterio institucional, de las solicitudes que le sean asignadas según evento presentando informe mensual. 5. Adelantar actividades de consulta en derecho público militar sobre los aspectos que le sean asignados según evento y presentará estadística de ello, semanalmente. 6. Realizar la gestión documental permanente en el sistema de gestión documental ORFEO, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos, informando a último día hábil semanal el consolidado y avance. 7. Realizar acompañamiento, asesorías y socializaciones en las múltiples actividades de consulta y de reuniones convocadas por el Director de la DINEG, en desarrollo de su objeto contractual según cronograma establecido por la DINEG.

	8. 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, según evento y, no obstante, cada quince días. 9. Elaborar dos circulares en materia de Derecho Público Militar y Derecho Administrativo, las cuales deberán ser entregadas la segunda semana de febrero y la cuarta semana de Abril de 2021. 10. Asesorar, revisar, tramitar y dar respuesta permanentemente a los derechos de petición y quejas y tramitar los proyectos de actos administrativos que le sean asignados para trámite en la Dirección de Negocios Generales del Departamento Jurídico Integral. 11. Adelantar revisión y aprobación a planes y Directivas que sean requeridas en revisión al Departamento Jurídico Integral según orden de llegada y de asignación acorde a evento requerido por la DINEG. 12. Realizar protocolo de revisión a Actos Administrativos con un entregable el día 16 de marzo de 2021. 13. 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. 14. 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 debe ser asumido en su totalidad por el contratista cuando el riesgo expuesto sea I,II, III. 15. Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio. 16. Presentar mensualmente el informe de actividades al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este. 17. Guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven. 18. 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. 19. 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). 20. 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. 21. Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del contrato. 1- Realizar el pago de seguridad social integral mes vencido de acuerdo con el Decreto 1273 de 2018, y lo señalado en los artículos 23 de la Ley 1150 de 2007 y 50 de la Ley 789 de 2002. 2- 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. 3- Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia 4- 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. 5- 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. 6- Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 7- Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.

	PARAGRAFO 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 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.
10. PERIODO DEL INFORME	MAYO DE 2021
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligación No. 1, Revisar jurídicamente los proyectos de Actos Administrativos que le sean asignados, se cumplirá según evento, no obstante, de manera mensual a último día hábil. 3.Asesorar y verificar permanentemente, la correcta aplicación de las normas castrenses especiales de los actos administrativos que le sean asignados, presentando informe mensual. 4.Elaborar permanentemente los conceptos propios del derecho militar, para unificar el criterio institucional, de las solicitudes que le sean asignadas según evento presentando informe mensual. 5.Adelantar actividades de consulta en derecho público militar sobre los aspectos que le sean asignados según evento y presentará estadística de ello, semanalmente. 11. Adelantar revisión y aprobación a planes y Directivas que sean requeridas en revisión al Departamento Jurídico Integral según orden de llegada y de asignación acorde a evento requerido por la DINEG.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	Resolución reconocimiento tiempo laborado	2021116004553063	Concepto Jurídico-Reconocimiento tiempo laborado
02	Resolución creación CIDES	2021116000731571	Resolución creación CIDES
03	Elaboración matriz JPM para CGFM		Envío a DIPOJ para enviar a CGFM
04	Envío proyecto modificación DL 1790 de 2000	202111600683761	Oficio a COPER
05	Envío proyecto modificación DL 1790 de 2000	202111600683921	Oficio a CEDE1
06	Envío análisis a CEDE1 proyecto modificación DL 1790 de 2000	20211160014915633	Oficio a CEDE1
07	Circular escalones tácticos	2021116000726101	Circular escalones tácticos
08	OAP Traslado POR	2021116005733053	Concepto Jurídico traslado POR
09	Concepto Jurídico ascenso retroactivo	202116004701233	Concepto ascenso retroactivo
10	Resolución término comisión y cambio cuerpo	202111600760951	Concepto Jurídico término comisión y cambio de cuerpo
11	Resolución ascenso retroactivo	2021116005552793	Concepto Jurídico ascenso retroactivo
12	Resolución comisión del servicio	202116005757373	Concepto Jurídico comisión
13	Resolución retiro 101	2021116005758313	Resolución retiro 101
14	Concepto jurídico prima Orden Público	2021116004823633	Concepto Jurídico prima orden público BAOEA

Participación 02 VTC Ley JPM
Elaboración matriz Ley JPM

12. **VALOR DEL CONTRATO**	Valor total: CUARENTA Y CINCO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($45.650.000.00) Valor autorizado a pagar: NÚMERO DE PAGOS (11) PAGOS: CADA PAGO DE $4.150.000.00 (DE FEBRERO A DICIEMBRE).
13. **CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL**	~~Obligación~~ ~~Entidad~~ ~~Vlr. Pago~~ ~~PENSIÓN~~ ~~MDN~~ ~~JUBILADA~~ ~~SALUD~~ ~~FOSYGA~~ ~~$ 207.500~~ ~~ARL~~ ~~SURA~~ ~~$ 8.700~~
14. **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. **Nota:** Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo con la afiliación efectuada a la A.R.L. 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 el mes de Mayo de 2021.

SUPERVISOR
CT. IVETTE IRINA DEL MAR GONZÁLEZ JIMÉNEZ
OFICIAL ACTOS ADMINISTRATIVOS DINEG-CEDE11