FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENAC PERSONAL

DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ■ TOTAL □
No. 003

Bogotá D.C., abril de 2021

1. **CONTRATISTA**	Nombre completo: Mónica Juliet Suárez Ruge Identificación: 1.014.202.241 de Bogotá Nacionalidad: Colombiana Dirección – Ciudad de residencia: Av. Boyacá No. 70 – 92 Int. 2 Apt. 101 Teléfono de contacto: 3005651216 E-mail de contacto: monica_julietta@yahoo.com
2. **SUPERVISOR**	Nombre completo: CT. Shirley Paulina Torres Villa Cargo: Oficial Actos Administrativos DINEG y/o quien haga sus veces Resolución de nombramiento No. 00000205 del 19 de enero de 2021
3. **No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN**	No. Del contrato: 460-CENACPERSONAL-2021 Fecha de suscripción: 04 de febrero de 2021
4. **PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA**	No. De póliza: 12-46-101045196 Aseguradora: Seguros del Estado Fecha oficio aprobación: 10 de febrero de 2021 Aprobado por: CR. Ligia Maldonado Cardeño
5. **CRP**	No. CDP - CRP: 43821 Fecha expedición: 10 de febrero de 2021 Unidas/Sub-unidad ejecutora: Central Administrativa y Contable Especializada CENAC PERSONAL Dependencia: Central Administrativa y Contable Especializada CENAC PERSONAL Posición catálogo de gasto: Servicios Jurídicos y Contables Fuente: Nación Recurso: Recursos Corrientes Valor: 33.000.000,00
6. **FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL**	10 de febrero de 2021
7. **PLAZO DE EJECUCIÓN**	31 de diciembre de 2021
8. **OBJETO CONTRACTUAL**	Prestar los servicios profesionales como abogado para la Dirección de Negocios Generales
9. **OBLIGACIONES CONTRACTUALES**	1. Revisar jurídicamente los proyectos de Actos Administrativos que le sean asignados, se cumplirá de forma permanente, no obstante de manera mensual a último día hábil. 2. 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. 3. Adelantar revisión y aprobación a planes y Directivas que sean requeridas en revisión al Departamento Jurídico Integral según orden de llegada y de asignación, de acuerdo a evento requerido por la DINEG.

	4. Asesorar, revisar, tramitar y dar respuesta a las Acciones de Tutela, derechos de petición e Incidentes de Desacato que le sean asignados en la Dirección de Negocios Generales del Departamento Jurídico Integral, en virtud de lo cual deberá Apoyar en la elaboración y presentación de información sobre los requerimientos solicitados, con el propósito de agilizar la elaboración de los mismos, teniendo en cuenta la normatividad vigente, de acuerdo a evento requerido por la DINEG. 5. Elaborar una circular en materia de Derecho Administrativo, la cual deberá ser entregada la segunda semana de mayo de 2021. 6. 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. 7. Estudiar y Asesorar respuestas a Derechos de Petición presentados por las diferentes Dependencias cuyo contenido sea para la emisión de conceptos jurídicos por parte de la DINEG en cumplimiento de la Directiva 122-2020, según evento. 8. 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. 9. 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. 10. Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio. 11. Presentar mensualmente el informe de actividades al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este. 12. 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. 13. 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. 14. 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). 15. 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. 16. 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.
10. PERIODO DEL INFORME	Abril 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 de forma permanente, no obstante de manera mensual a último día hábil.

	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	Volante Jurídico	2021116002892753	Retiro Suboficiales
	Volante Jurídico	2021116002875583	Comisión al Exterior
	Volante Jurídico	2021116002886783	Comisión al Exterior
	Volante Jurídico	2021116002943923	Ingreso al Escalafón
	Volante Jurídico	2021116003530373	Retiro Suboficiales
	Volante Jurídico	2021116003559303	Retiro Oficiales
	Volante Jurídico	2021116004024663	Renuncia Regularmente Aceptada
	Volante Jurídico	2021116004024493	Renuncia Regularmente Aceptada
	Volante Jurídico	2021248004095913	Renuncia Regularmente Aceptada
	Volante Jurídico	2021116004154283	Reconocimiento N.F de ascenso, antigüedad y orden de prelación en el escalafón Militar a un Suboficial
	Volante Jurídico	2021116004152413	Retiro Suboficiales
	Volante Jurídico	2021116004169403	Retiro Suboficiales
	Volante Jurídico	2021116004198073	Traslado Oficiales

Obligación No. 6: Realizar acompañamiento, asesorías y socializaciones en las múltiples actividades de consulta y de

<table>
<tr><td></td><td>reuniones convocadas por el Director de la DINEG, en desarrollo de su objeto contractual según cronograma establecido por la DINEG.
<table>
<tr><th></th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td></td><td>Oficio DADAE</td><td>2021116004152953</td><td>Respuesta oficio No. 2021107002539493: MDN-COGFM-COEJC-DADAE-1.9</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: $33´000.000
Valor autorizado a pagar: $3´000.000</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Vlr. Pago</td></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>Porvenir</td><td>$ 192.000</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>Sanitas</td><td>$ 150.000</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>Sura</td><td>$ 6.300</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 con el 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. (Señalar los demás que cada Unidad Ejecutora considere viables aportar para el correspondiente pago)</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 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 abril 2021**

FIRMA SUPERVISOR
CT. Shirley Paulina Torres Villa
Cargo: Oficial Actos Administrativos DINEG

Pantallazo SECOP II



Id de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor total de la factura	Estado	
Pago 001	001	17/02/2021 4:46:00 PM	17/02/2021 12:00:00 PM	3.000.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 002	Pago 002	10/03/2021 12:01:00 AM	25 días de tiempo transcurrido	3.000.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 003	003	1 minuto de tiempo transcurrido	-	3.000.000 COP	Enviado a la Entidad Estatal	Detalle

Crear

Documentos de ejecución del contrato

	Descripción	Nombre del archivo	Cargado por		
	FEBRERO.zip	FEBRERO.zip	Proveedor	Descargar	Detalle
	Foiza.jpg	Foiza.jpg	Proveedor	Descargar	Detalle
	POLIZA Y APROBACION CTTO 460-.pdf	POLIZA Y APROBACION CTTO 460-.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
	MARZO.rar	MARZO.rar	Proveedor	Descargar	Detalle
	INFORME DE SUPERVISIÓN MARZO MONICA SUAREZ.pdf	INFORME DE SUPERVISIÓN MARZO MONICA SUAREZ.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
	INFORME DE SUPERVISIÓN FEBRERO MONICA SUAREZ.pdf	INFORME DE SUPERVISIÓN FEBRERO MONICA SUAREZ.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
	ABRIL.zip	ABRIL.zip	Proveedor	Descargar	Detalle

Borrar | Cargar nuevo

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >