FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENAC PERSONAL

DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ■ TOTAL □
No. 006

Bogotá D.C., julio 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, asesorias 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	Julio 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	2021116006846463	Renuncia Regularmente Aceptada
	Volante Jurídico	2021116006847483	Traslado Oficiales
	Volante Jurídico	2021116007153473	Comisiones al exterior
	Volante Jurídico	2021116007168133	Retiro Suboficiales
	Volante Jurídico	2021116007230833	Retiro Suboficiales
	Volante Jurídico	2021116007254483	Comisiones al exterior
	Volante Jurídico	2021116007346683	Retiro Suboficiales
	Volante Jurídico	2021116007346883	Retiro Suboficiales
	Volante Jurídico	2021116007350833	Retiro Suboficiales
	Volante Jurídico	2021116007431213	Retiro Suboficiales
	Volante Jurídico	2021116007644073	Comisiones al exterior
	Volante Jurídico	2021116007644753	Renuncia Regularmente Aceptada
	Volante Jurídico	2021116007854803	Renuncia Regularmente Aceptada
	Volante Jurídico	2021116008086893	Traslado Oficiales Superiores

Obligación No. 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.

	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	Oficio DIPER	2021116007254723	Devolución proceso

<table>
<tr><td></td><td><table>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>de retiro.</td></tr>
<tr><td></td><td>Oficio DIPSO</td><td>2021116007255083</td><td>Solicitud información por COVID</td></tr>
<tr><td></td><td>Oficio DIPER</td><td>2021116007873153</td><td>Solicitud Trámite Administrativo Retiro Suboficial</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 julio 2021**

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