0FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENAC PERSONAL

DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL

INFORME DE GESTIÓN No. 001

BOGOTÁ, FEBRERO DE 2022

1. No. DEL CONTRATO	311
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	**20 de enero de 2022**
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza **25-44-101163643** Entidad que expide la póliza **SEGUROS DEL ESTADO** Fecha del certificado de aprobación de la Póliza **07-02-2022**
4. CRP	No.**CDP: 5822 – CRP: 20522** Fecha expedición **22/01/2022** Unidas/Sub-unidad ejecutora **CENAC DE PERSONAL** Dependencia **DINEG** Posición catálogo de gasto 02-02-02-008-003 Fuente Nación Recurso CSF Valor $ 37.400.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**20 de enero de 2022**
6. CONTRATISTA	Nombre completo DIANA MARCELA CASTILLO OLIVEROS Identificación 65.719.731 Nacionalidad Colombiana Dirección – ciudad de residencia MZ 4 casa 9 Varsovia 2 Ibagué – Tolima Teléfono de contacto 3184857769 E-mail de contacto dianaasj@yahoo.es
7. SUPERVISOR	Nombre completo Teniente ANNY SOFIA SUAREZ GUERRERO Cargo Oficial Tutelas y Desacatos y/o quien haga sus veces Resolución de Delegación **No. 000061** fechada **7/1/2022**
8. OBJETO CONTRACTUAL	Prestar los servicios profesionales como abogado para la Dirección de Negocios Generales
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**1.**Revisar las órdenes administrativas de servicios mediante las cuales se dispone la baja de bienes fiscales con ocasión de fallos emitidos en investigaciones administrativas que le sean asignadas por la DINEG y se cumplirá según evento. 2. Revisar jurídicamente los proyectos de actos administrativos que le sean asignados, que correspondan al ámbito del derecho público. 3. 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. 4. Elaborar un plegable informativo sobre trámite de OAS al interior de la DINEG. 5. Socializar casuística presentada durante el mes. 6. 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. 7. 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. 8. Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio. 9. Presentar mensualmente el informe de actividades al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este. 10. 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. 11. 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. 12. 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). 13. 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. 14. Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del contrato OBLIGACIONES CONTRACTUALES 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, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos. ✓ 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. ✓ Entregar al final de la prestación del servicio, Backus de la información producto ejecución del contrato. ✓ El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO

<table>
<tr>
<td></td>
<td>NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación.
✓ Cargar mensualmente en la plataforma SECOP II, ítem ejecución del contrato: cuenta de cobro y/o factura de venta (en caso de aplicar), 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 (conforme a la normatividad aplicable).
✓ 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.</td>
</tr>
<tr>
<td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td>
<td>1Revisar las órdenes administrativas de servicios mediante las cuales se dispone la baja de bienes fiscales con ocasión de fallos emitidos en investigaciones administrativas que le sean asignadas por la DINEG y se cumplirá según evento.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>N/A</td><td>2022248001980003</td><td>Devolución OAS DISAN</td></tr>
</table>
2. Revisar jurídicamente los proyectos de actos administrativos que le sean asignados, que correspondan al ámbito del derecho público.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Volante jurídico</td><td>2022248001625743</td><td>RETIRO CIVIL RENUNCIA REGULARMENTE ACEPTADA</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Volante jurídico</td><td>2022248001629543</td><td>RETIRO CIVIL RENUNCIA REGULARMENTE ACEPTADA</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Volante jurídico</td><td>2022248001798533</td><td>RETIRO DE UN SUBOFICIAL</td></tr>
<tr><td>4</td><td>N/A</td><td></td><td>Se verifico el proceso pero no salieron los suboficiales en el término establecido</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Volante jurídico</td><td>2022248001860323</td><td>RETIRO DE 7 OFICIALES</td></tr>
<tr><td>6</td><td>N/A</td><td></td><td>Devolución directiva de guardias CEDE3</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
</table>

	7	N/A		Devolución directiva de guardias PBC
	8	Volante jurídico	2022248001940603	Comisión de 5 suboficiales
	9	Volante jurídico	2022248001945443	Retiro de 28 oficiales
	10	Volante jurídico	2022248002009133	Traslado de 16 oficiales
	11	Volante jurídico	2022248001987513	Comisión de un oficial
11. CONSTANCIAS	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 el/la suscrito/a 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, Febrero 2022

FIRMA CONTRATISTA
PS. DIANA MARCELA CASTILLO OLIVEROS
CC. 65719731

en línea

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Telefono	Exonerado SENA e ICBF
CC 65719731		CASTILLO OLIVEROS DIANA MARCELA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	MZ 4 CS 9 VARODODIA 2	IBAGUE-TOLIMA	2784669	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2022-01	2022-01	24561063	9430755605	I	2022/02/08	2022/02/09	BANCO DE OCCIDENTE	1	5290,300

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$160,000	$0	$0	$160,000
PROTECCION	230201	800,229,739	0	1	$160,000	$0	$0	$160,000
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$5,300	$0	$0	$5,300
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$5,300	$0	$0	$5,300
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$125,000	$0	$0	$125,000
SALUD TOTAL	EPS002	800,130,907	4	1	$125,000	$0	$0	$125,000
TOTAL				**1**	**$290,300**	**$0**	**$0**	**$290,300**

tante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
	PRINCIPAL	MZ 4 CS 9 VAROSODIA 2	IBAGUE-TOLIMA	2784669	No

	Fecha		Pago		
	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
	2022/02/08	2022/02/09	BANCO DE OCCIDENTE	1	$290,300

	SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
e	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
60,000			$1,000,000	$125,000			$0	$0			$1,000,000	$5,300		$0	$0
60,000			$1,000,000	$125,000			$0	$0			$1,000,000	$5,300		$0	$0
60,000			$1,000,000	$125,000			$0	$0			$1,000,000	$5,300		$0	$0
160,000	EPS002	30	$1,000,000	$125,000		0	$0	$0	14-23	30	$1,000,000	$5,300	0	$0	$0
60,000			$1,000,000	$125,000			$0	$0			$1,000,000	$5,300		$0	$0