FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
CEDE11 - DINEG

INFORME DE GESTIÓN N°. _____006____

BOGOTÁ, JULIO DE 2022

1. N°. DEL CONTRATO	**309-CENACPERSONAL-2022**
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	**22 de Enero 2022**
3. POLIZA DE SEGUROS	N°. De la Póliza **14-46-101065253** Entidad que expide la póliza **SEGUROS DEL ESTADO** Fecha del certificado de aprobación de la Póliza **07/02/2022**
4. CRP	N°. CRP **20322** Fecha expedición **22/01/2022** Unidas/Sub-unidad ejecutora **CENAC DE PERSONAL** Dependencia **CEDE11** Posición catálogo de gasto **02.02.02.008.002.01.** Fuente **NACIÓN** Recurso **10** Valor **$37.400.000.oo**
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**07 de Febrero de 2022**
6. CONTRATISTA	Nombre completo: **MÓNICA JULIET SUÁREZ RUGE** Identificación: **1.014.202.241** Nacionalidad: **COLOMBIANA** Dirección **AV. BOYACA N°. 70 – 92 INT 2 APT 101 BOGOTÁ** Teléfono de contacto: **3005651216** E-mail de contacto: **monica_julietta@yahoo.com**
7. SUPERVISOR	Nombre completo: **MY. JUAN FERNANDO GIL OSORIO** Cargo: **OFICIAL ACTOS ADMINISTRATIVOS y/o quien haga sus veces.** Resolución de nombramiento **N°. 000061 de fecha 07 de Enero de 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 boletín sobre acoso laboral.

	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 NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de

<table>
<tr>
<td></td>
<td>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.

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.</td>
</tr>
<tr>
<td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td>
<td>Obligación No. 2: Revisar jurídicamente los proyectos de actos administrativos que le sean asignados, que correspondan al ámbito del derecho público.

<table>
<tr><th>N°.</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>N°. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Volante Jurídico</td><td>2022248009620543</td><td>Renuncia Regular-mente aceptada</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Volante Jurídico</td><td>2022248009624713</td><td>Renuncia Regular-mente aceptada</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Volante Jurídico</td><td>2022248009652383</td><td>Comisiones al exterior</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Volante Jurídico</td><td>2022248009663393</td><td>Planes y Directivas</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Volante Jurídico</td><td>2022248009840283</td><td>Comisiones al exterior</td></tr>
<tr><td>6</td><td>Volante Jurídico</td><td>2022248010003413</td><td>Oficio Devolución estudio competencia</td></tr>
<tr><td>7</td><td>Volante Jurídico</td><td>2022248010038563</td><td>Devolución Proyecto Directiva</td></tr>
<tr><td>8</td><td>Volante Jurídico</td><td>2022248010404223</td><td>Retiro Oficiales y Suboficiales</td></tr>
<tr><td>9</td><td>Volante Jurídico</td><td>2022248010418723</td><td>Comisiones al exterior</td></tr>
<tr><td>10</td><td>Volante Jurídico</td><td>2022248010421173</td><td>Asenso Póstumo</td></tr>
<tr><td>11</td><td>Volante Jurídico</td><td>2022248010422453</td><td>Renuncia Regular-mente aceptada</td></tr>
<tr><td>12</td><td>Volante Jurídico</td><td>2022248010424323</td><td>Retiro Declaratoria de Vacancia</td></tr>
<tr><td>13</td><td>Volante Jurídico</td><td>2022248010686183</td><td>Retiro Oficiales y Suboficiales</td></tr>
<tr><td>14</td><td>Volante Jurídico</td><td>2022248010685933</td><td>Comisiones al exterior</td></tr>
<tr><td>15</td><td>Volante Jurídico</td><td>2022248010937913</td><td>Comisiones al exterior</td></tr>
<tr><td>16</td><td>Volante Jurídico</td><td>2022248011201593</td><td>Retiro Oficiales y Suboficiales</td></tr>
<tr><td>17</td><td>Volante Jurídico</td><td>2022248011202723</td><td>Comisiones al exterior</td></tr>
<tr><td>18</td><td>Volante Jurídico</td><td>2022248011316033</td><td>Comisiones al exterior</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
</table>

	19	Volante Jurídico	2022248011377123	Comisiones al exterior	
	20	Volante Jurídico	2022248011629173	Retiro Oficiales y Suboficiales	
	21	Volante Jurídico	2022248011630563	Encargo	
	22	Volante Jurídico	2022248011641263	Retiro Oficiales y Suboficiales	
	23	Volante Jurídico	2022248011688023	Devolución proyecto cartilla	
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, julio 2022**

FIRMA CONTRATISTA
PS. MÓNICA JULIET SUÁREZ RUGE
CC. 1.014.202.241