FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL -DIRECCION Y DE PLANES POLITICAS JURIDICAS

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ☒ TOTAL ☐
No. 005

BOGOTÁ, JUNIO DE 2022

1. CONTRATISTA	Nombre completo: **DIANA CAROLINA BARBOSA GOMEZ** Identificación: **1.020.716.456** Nacionalidad: **COLOMBIANA** Dirección **CRA 64 No 23ª-10 T 4 apto 203-Bogotá** Teléfono de contacto: 3213801971 E-mail de contacto: **carolinabarbosag@gmail.com**
2. SUPERVISOR	Nombre completo: **ST. RUSBY YALILE ACEVEDO VIANCHA** Cargo **OFICIAL POLITICAS DERECHO PENAL Y DISCIPLINARIO TUTELAS Y DESACATOS** Resolución de nombramiento **No. No. 00000061 de fecha 07 de Enero de 2022**
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato **292-CENACPERSONAL-2022** Fecha de suscripción **20 De Enero de 2022**
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza 14-46-101065299 Entidad que expide la póliza **SEGUROS DEL ESTADO** Fecha del certificado de aprobación de la Póliza **07/02/2022** Aprobado por: **CR.LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO**
5. CRP	No.**CDP: 5822 – CRP: 23922** Fecha expedición 07/01/ 2022 -23/01/2022 Unidas/Sub-unidad ejecutora **CENAC DE PERSONAL** Dependencia **CEDE11-DIPOJ** Posición catálogo de gasto **02-02-02-008-02-01** Fuente **NACION** Recurso **10** Valor **$44.000.000.00**
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**07 de Febrero de 2022**
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	**31 DE DICIEMBRE 2022**
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO O DERECHO SANCIONATORIO PARA LA DIRECCIÓN DE PLANES Y POLÍTICAS JURÍDICAS (DIPOJ)-SECCIÓN PENAL Y DISCIPLINARIO.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1.Proyectar Respuesta A Los Diversos Requerimientos Que En Materia De Derecho Administrativo O Constitucional O Penal O Disciplinario, Sean Allegados Al Departamento Jurídico Integral. 2. Realizar Análisis Y Recomendaciones A Proyectos De Decretos Reglamentarios, Así Como Demandas De Inconstitucionalidad En El Área Del Derecho Administrativo O Constitucional O Penal O Disciplinario, Que Sean De

	Importancia Para El Ejército Nacional. 3. Efectuar Análisis Y Revisión De Documentos Y Productos Elaborados Por Las Direcciones Del Cede11 En Derecho Administrativo O Constitucional. O Penal O Disciplinario 4. Elaborar (02) Protocolos, (02) Circulares Y (08) Boletines En Materia De Constitucional O Administrativo O Penal O Disciplinario. 5. 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. 6. 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. 7. Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio. 8. Presentar mensualmente el informe de actividades al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este. 9. 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. 10. 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. 11. 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). 12. 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. 13. Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del contrato. **OBLIGACIONES LEGALES GENERALES**: 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	**JUNIO DE 2022**

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Proyectar Respuesta A Los Diversos Requerimientos Que En Materia De Derecho Administrativo O Constitucional O Penal O Disciplinario, Sean Allegados Al Departamento Jurídico Integral. 2. Realizar Análisis Y Recomendaciones A Proyectos De Decretos Reglamentarios, Así Como Demandas De Inconstitucionalidad En El Área Del Derecho Administrativo O Constitucional O Penal O Disciplinario, Que Sean De Importancia Para El Ejército Nacional. 3. Efectuar Análisis Y Revisión De Documentos Y Productos Elaborados Por Las Direcciones Del Cede11 En Derecho Administrativo O Constitucional. O Penal O Disciplinario 4. Elaborar (02) Protocolos, (02) Circulares Y (08) Boletines En Materia De Constitucional O Administrativo O Penal O Disciplinario. 5. 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. 6. 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. 7. Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio. 8. Presentar mensualmente el informe de actividades al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este. 9. 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. 10. 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. 11. 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). 12. 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. 13. Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del contrato.

No	TIPO DE DOCUMENTO	ACTIVIDAD	ASUNTO
2	Se dio impulso a la campaña Disciplinaria	-Se efectúa lanzamiento de la campaña Disciplinaria. -Se coordina publicación de lanzamiento por redes sociales. -Se coordina publicación por intranet y página principal de internet, así mismo la emisión de cuñas radiales por la emisora Colombia Estéreo. -Se corrigen los banners elaborados para las Fases I, II, III, IV. - Se revisa el video de	Potencialización de la Disciplina Militar, fortaleza del Ejército Nacional.

			la Fase I y se envía para corrección. -Se revisa el video de la Fase II y se envía para corrección. -Se elaboran cuñas radiales fase I y II. - Se elabora dialogo para video (05) noticias más importantes del CEDE11. -Se asistió a reunión con la DIDIP para coordinar videos y material que se prevé salga de la campaña disciplinaria. -se emitió oficio radicado 2022247007376193 por medio del cual se solicitó autorizar publicación de banner en equipo de cómputo institucionales. -Coordinaciones para impresión de la cartilla con la DIDIP. - oficio radicado No 2022247009545903, por medio del cual se solicita a la DIDIP difusión de los ejemplares de la cartilla de la campaña disciplinaria.	
	3	CONCEPTO	S/N	Volver a lo Básico
	4	BOLETÍN	S/N	Principios y Reglas del Derecho Penal
	5	BOLETIN	S/N	Consecuencias disciplinarias y penales por no asistir al servicio.
	6	Narrativa	S/N	Análisis de Actos Legislativos que reforman la Constitución Política de Colombia de 1991 a la fecha.
	7	Revisión Boletín	S/N	Revisión de Boletín de la DIDOH, referente al tema "*Delitos contra la libertad, integridad y formación sexual*". Oficio radicado N° 2022249009165063.
	8	Cuestionario		se elaboró cuestionario para examen de abogados del cuerpo administrativo

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: **$44.000.000.00** Valor autorizado a pagar: **$4.000.000.00**

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	Porvenir	256.000
SALUD	Sanitas	200.000
ARL	Positiva	8.400

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 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. Cuenta de Cobro
4. 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** ☐ **TOTAL** ☐ Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.
5. RECOMENDACIONES	**NINGUNA**
6. CONCLUSIONES	**El contratista a la fecha ha dado cumplimiento a las obligaciones contractuales**

Para constancia se firma en, **Bogotá,** a los Junio **de 2022**

FIRMA SUPERVISOR
ST. RUSBY YALILE ACEVEDO VIANCHA
OFICIAL POLITICAS DERECHO PENAL Y DISCIPLINARIO TUTELAS Y DESACATOS