FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL

INFORME DE GESTIÓN No. 1

BOGOTÁ, FEBRERO DE 2022

1. No. DEL CONTRATO	**305-CENACPERSONAL-2022**
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	**21 de Enero 2022**
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza **14-46-101065862** Entidad que expide la póliza **SEGUROS DEL ESTADO** Fecha del certificado de aprobación de la Póliza 07**/02/2022**
4. CRP	No. CRP **19922** 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 **NACION** Recurso **10** Valor **$45.100.000**
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**07 de febrero de 2022**
6. CONTRATISTA	Nombre completo: **ANDREA MARÍA CORTINA CORONEL** Identificación: **1.047.388.710** Nacionalidad: **COLOMBIANA** Dirección **Cra 63 # 22 - 45** Teléfono de contacto: **3006447913** E-mail de contacto: andrea.cotina@ejercito.mil.co
7. SUPERVISOR	Nombre completo: **CT. SHIRLEY PAULINA TORRES VILLA** Cargo **Oficial Actos Administrativos y/o quien haga sus veces** Resolución de nombramiento **No. 000061 de fecha 07 de Enero de 2022**
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALISTA PARA LA DIRECCION DE NEGOCIOS GENERALES.**
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Revisar jurídicamente y de forma permanente los proyectos de actos administrativos que le sean asignados. 2. Realizar acompañamiento, asesorías y socializaciones en las múltiples actividades de consulta y de reuniones convocadas por el supervisor, en desarrollo de su objeto contractual según temas de convenios, acuerdos, tratados, comités y temas a fines al manual de contratación del MDN. 3. 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. 4. 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. 5. Elaborar un protocolo sobre radicación documentos para revisión de convenios. 6. Socializar casuística presentada durante el mes. 7. 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. 8. 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. 9. Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio. 10. Presentar mensualmente el informe de actividades al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este. 11. 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. 12. 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. 13. 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). 14. 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. 15. Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del contrato **OBLIGACIONES LEGALES 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 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

<table>
<tr>
<td></td>
<td>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>
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1 y 4</td><td>Concepto jurídico</td><td>2022248001893753.</td><td>Proyecto de Resolución “Por la cual se envía en comisión administrativa permanente en la Administración Pública a un personal Militar de las Fuerzas Militares integrantes del Ejército Nacional”, encabezada por el señor Teniente Coronel CAB. FREDDY MAURICIO FRANCO MONTES, identificado con cédula de ciudadanía No. 88.231.234, le sigue un (1) Militar.</td></tr>
<tr><td>1 y 4</td><td>Concepto jurídico</td><td>2022248001897483.</td><td>Proyecto de Resolución “Por la cual se retira del servicio activo de las Fuerzas Militares a un Suboficial del Ejército Nacional”; se trata del señor Sargento Mayor de Comando IMI. ADOLFO MIRANDA LÓPEZ, identificado con la cédula de ciudadanía N° 79.861.626.</td></tr>
<tr><td>1 y 4</td><td>Concepto jurídico</td><td>2022248001897983.</td><td>Trámite para la firma del señor Mayor General Segundo Comandante del Ejército Nacional, del volante aprobatorio del Certificado de Uso Final, con destino a las Autoridades de Turquía, en desarrollo de los bienes relacionados en el contrato de suministro N°.052-SUADQ-ART-2021, suscrito entre el MINISTERIO DE</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
</table>

					DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL Y LA UNIÓN TEMPORAL REPUESTOS ART. 2021.
		1 y 4	Concepto jurídico	2022248002206403:	Proyecto de Orden Administrativa de Personal del Comando del Ejército Nacional N° 1115 para el día 08 de febrero de 2022, por la cual se retira a una servidora pública del Ministerio de Defensa Nacional al servicio del Ejército Nacional; se trata de la señora AS12. MAGDALENA MESA, identificada con la cédula de ciudadanía N° 47.427.475.
		1 y 4	Concepto jurídico	2022248002208203:	Proyecto de Orden Administrativa de Personal del Comando del Ejército Nacional N° 1116 para el día 08 de febrero de 2022, por la cual se retira a un servidor público del Ministerio de Defensa Nacional al servicio del Ejército Nacional; se trata del señor AS10. DIEGO FERNANDO BOHÓRQUEZ, identificado con la cédula de ciudadanía N° 80.040.844.
		1 y 4	Concepto jurídico	2022248002211613:	Proyecto de Orden Administrativa de Personal del Comando del Ejército Nacional Nº 1087 para el 02 de febrero de 2022, por la cual se retira a un Servidor Público de la Planta de Empleos Públicos del Ministerio de Defensa Nacional asignada a la Fuerza; se trata del señor AS10. JUAN DE LA CRUZ TORRES RUEDA, identificado con la cédula de ciudadanía Nº 91.231.878.
		1 y 4	Concepto jurídico	2022248002209203:	Proyecto de Orden Administrativa de Personal del Comando del Ejército Nacional N° 1117 para el día 08 de febrero de 2022, por la cual se retira a una servidora pública del Ministerio

					de Defensa Nacional al servicio del Ejército Nacional; se trata de la señora AI10. LUZ FARY CASTAÑEDA SÁNCHEZ, identificada con la cédula de ciudadanía N° 40.670.057.
		1 y 4	Concepto jurídico	2022248002209363:	Proyecto de Orden Administrativa de Personal del Comando del Ejército Nacional N° 1118 para el día 08 de febrero de 2022, por la cual se retira a una servidora pública del Ministerio de Defensa Nacional al servicio del Ejército Nacional; se trata de la señora AS11. IDALIA CAMPO GUERRERO, identificada con la cédula de ciudadanía N° 1.082.370.621
		1 y 4	Concepto jurídico	2022248002209643:	Proyecto de Orden Administrativa de Personal del Comando del Ejército Nacional N° 1119 para el día 08 de febrero de 2022, por la cual se retira a una servidora pública del Ministerio de Defensa Nacional al servicio del Ejército Nacional; se trata de la señora AA10. LIZEHT NATALIA VELÁSQUEZ GUERRERO, identificada con la cédula de ciudadanía N° 1.012.399.545.
		2	Reuniones	N/A	- 08-10-2022: Reunión DINEG. Presentación de Lineamientos año 2022. - 10-02-2022: Reunión CEDE6, tema: socialización observaciones CUF 092. - 15-02-2022: capacitación uso plataforma SECOP - 15-02-2022: Reunión carrera administrativa y DINEG: tema revisión resoluciones

					de término de provisionalidad y nombramiento en periodo de prueba civiles. - 16-02-2022: Reunión carrera administrativa y DINEG: tema revisión resoluciones de término de provisionalidad y nombramiento en periodo de prueba civiles.

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 D.C., Febrero de 2022**

ANDREA MARIA CORTINA CORONEL
CC. 1.047.3883710 de Cartagena