FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE NEGOCIOS GENERALES

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [X] TOTAL [ ]
No. 005

BOGOTÁ JUNIO DE 2022

1. CONTRATISTA	Nombre completo: **LUZ DERLY CANTOR SEGURA** Identificación: **52.581.885** Nacionalidad: **COLOMBIANA** Dirección **Calle 136 # 91-51** Teléfono de contacto: **3118213019** E-mail de contacto: **ldcs76@hotmail.com**
2. SUPERVISOR	Nombre completo: **MY. JUAN FERNANDO GIL OSORIO** Cargo **OFICIAL ACTOS ADMINISTRATIVOS DINEG** Resolución de nombramiento **No. 000061 de fecha 7 de Enero de 2022**
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato **306** Fecha de suscripción **20 de Enero de 2022**
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza **14-46-101065536** 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: 20022** 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 **$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 PARA LA DIRECCIÓN DE NEGOCIOS GENERALES.**
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Revisar jurídicamente los proyectos de actos administrativos que le sean asignados, que correspondan al ámbito del derecho público. 2. Asesorar, revisar, tramitar y dar respuesta a los derechos de petición y quejas, así como los requerimientos que le sean asignados, que guarden relación con el área administrativa, pública y de contratación estatal, según evento presentando informe relacionando los temas trabajados.

	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 tres boletines sobre situaciones administrativas del comando de personal. 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 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.
10. PERIODO DEL INFORME	**JUNIO DE 2022**
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligación No. 1. Revisar jurídicamente los proyectos de actos administrativos que le sean asignados, que correspondan al ámbito del derecho público. Obligación No. 2. Asesorar, revisar, tramitar y dar respuesta a los derechos de petición y quejas, así como los requerimientos que le sean asignados, que guarden

relación con el área administrativa, pública y de contratación estatal, según evento presentando informe relacionando los temas trabajados.

Obligación No. 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.

Obligación No. 4. Elaborar boletines sobre situaciones administrativas del comando de personal.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Concepto Jurídico	2022248007982843	Terminación provisionalidad y nombramiento
2	Concepto Jurídico	2022248007983083	Terminación provisionalidad y nombramiento
3	Concepto Jurídico	2022248007983583	Terminación provisionalidad y nombramiento
4	Concepto Jurídico	2022248007983923	Terminación provisionalidad y nombramiento
5	Concepto Jurídico	2022248008198883	Terminación provisionalidad y nombramiento
6	Concepto Jurídico	2022248008199593	Terminación provisionalidad y nombramiento
7	Concepto Jurídico	2022248008199953	Terminación provisionalidad y nombramiento
8	Concepto Jurídico	2022248008209123	Terminación provisionalidad y nombramiento
9	Concepto Jurídico	2022248008209273	Terminación provisionalidad y nombramiento
10	Concepto Jurídico	2022248008209513	Terminación provisionalidad y nombramiento
11	Concepto Jurídico	2022248008210173	Terminación provisionalidad y nombramiento
12	Concepto Jurídico	2022248008210443	Terminación provisionalidad y nombramiento
13	Concepto Jurídico	2022248008224973	Terminación provisionalidad y nombramiento
14	Concepto Jurídico	2022248008225543	Terminación provisionalidad y nombramiento
15	Concepto Jurídico	2022248008304363	Terminación provisionalidad y nombramiento
16	Concepto Jurídico	2022248008304953	Terminación provisionalidad y nombramiento
17	Concepto Jurídico	2022248008305663	Terminación provisionalidad y nombramiento
18	Concepto Jurídico	2022248008306223	Terminación provisionalidad y nombramiento
19	Concepto Jurídico	2022248008308913	Terminación provisionalidad y nombramiento
20	Concepto Jurídico	2022248008309613	Terminación provisionalidad y nombramiento
21	Concepto Jurídico	2022248008371123	Terminación provisionalidad y nombramiento
22	Concepto Jurídico	2022248008374903	Terminación provisionalidad y nombramiento
23	Concepto Jurídico	2022248008375663	Terminación provisionalidad y nombramiento
24	Concepto Jurídico	2022248008376383	Terminación provisionalidad y nombramiento

25	Concepto Jurídico	2022248008379673	Terminación provisionalidad y nombramiento
26	Concepto Jurídico	2022248008379923	Terminación provisionalidad y nombramiento
27	Concepto Jurídico	2022248008722313	Nombramiento periodo de prueba
28	Concepto Jurídico	2022248008722313	Terminación provisionalidad y nombramiento
29	Concepto Jurídico	2022248008722313	Terminación provisionalidad y nombramiento
30	Concepto Jurídico	2022248008740003	Comisión
31	Concepto Jurídico	2022248008930243	Comisión
32	Concepto Jurídico	2022248008932143	Traslados
33	Concepto Jurídico	2022248008932143	Terminación provisionalidad y nombramiento
34	Concepto Jurídico	2022248009172563	Terminación provisionalidad y nombramiento
35	Concepto Jurídico	2022248009173383	Terminación provisionalidad y nombramiento
36	Concepto Jurídico	2022248009175473	Terminación provisionalidad y nombramiento
37	Concepto Jurídico	2022248009176313	Terminación provisionalidad y nombramiento
38	Concepto Jurídico	2022248009196373	Terminación provisionalidad y nombramiento
39	Concepto Jurídico	2022248009277073	Planes y Directivas
40	Concepto Jurídico	2022248009379133	Terminación provisionalidad y nombramiento
41	Concepto Jurídico	2022248009379723	Terminación provisionalidad y nombramiento
42	Concepto Jurídico	2022248009380363	Terminación provisionalidad y nombramiento
43	Concepto Jurídico	2022248009381043	Terminación provisionalidad y nombramiento
44	Concepto Jurídico	2022248009385803	Terminación provisionalidad y nombramiento
45	Concepto Jurídico	2022248009386433	Terminación provisionalidad y nombramiento
46	Concepto Jurídico	2022248009390373	Terminación provisionalidad y nombramiento
47	Concepto Jurídico	2022248009392833	Terminación provisionalidad y nombramiento
48	Concepto Jurídico	2022248009394803	Terminación provisionalidad y nombramiento
49	Concepto Jurídico	2022248009425673	Planes y Directivas
50	Concepto Jurídico	2022248009438803	Planes y Directivas
51	Concepto Jurídico	2022248009716023	Terminación provisionalidad y nombramiento
52	Concepto Jurídico	2022248009716933	Terminación provisionalidad y nombramiento
53	Concepto Jurídico	2022248009717523	Terminación provisionalidad y nombramiento
54	Concepto Jurídico	2022248009718083	Terminación provisionalidad y nombramiento
55	Concepto Jurídico	2022248009718793	Terminación provisionalidad y nombramiento
56	Concepto Jurídico	2022248009869733	Comisión
57	Concepto Jurídico	2022248009890333	Comisión
58	Oficio	2022248008720233	Plan Preintely
59	Concepto Jurídico		
60	Concepto Jurídico	2022248008371123	Retiro Oficiales y Suboficiales
61	Concepto Jurídico	2022248009900943	Reintegro cumplimiento Conciliación

<table>
<tr><td></td><td>Reuniones y revisiones de proyectos:

1. Reunión Plan Pasajes y Viáticos – CEDE1-DIPER
2. Reunión Plan Prima Orden Público - CEDE1-DIPER
3. Reunión Plan Preintely - CEDE1-DIPSE
4. Reunión Plan Capalid – CEDE1 - DINEG
5. Capacitación tema Sentencia Unificación 104.
6. Capacitación Ley 2207 de 2022
7. Revisión proyecto reconocimiento novedad fiscal ascenso SP. ZEIN MOGOLLON FLOREZ.
8. Revisión Plan Campaña Arauca.
9. Revisión Plan No aptos con reubicación
10. Revisión Plan Preintely
11. Revisión Directiva Sargentos Mayores
12. Revisión Directiva Protocolo y Ceremonial Militar
13. Plan estandarización aumento año de servicio.
14. Revisión caso CT. (r) Perdomo Bernal Felix
15. Proyecto boletín licencia remunerada
16. Reunión tema sostenibilidad elementos Fuerza de Tarea Conjunta Titán.</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: $44.000.000.00
Valor autorizado a pagar: $4.000.000.00</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td><table><tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Vlr. Pago</th></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>MDN</td><td>JUBILADA</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>FOSYGA</td><td>$ 200.000.oo</td></tr><tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>$ 8.400.oo</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. Cuenta de Cobro</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, junio de 2022**

SUPERVISOR
MY. JUAN FERNANDO GIL OSORIO
OFICIAL ACTOS ADMINISTRATIVOS DINEG

Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 4 piso
4261426 Extensión 38282
CENACPER@BUZONEJERCITO.MIL.CO