FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENAC PERSONAL

DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL

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

BOGOTÁ JUNIO DE 2022

1. 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
2. SUPERVISOR	Nombre completoTeniente ANNY SOFIA SUAREZ GUERRERO CargoOficial Tutelas y Desacatos y/o quien haga sus veces ón de Delegación **No. 000061**fechada**7/1/2022**
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	contrato 311 le suscripción 20 de enero de 2022
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	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** Aprobado por: **CR.LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO**
5. 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
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**07 de febrero de 2022**
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	Once (11) meses
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

<table>
<tr><td></td><td>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.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>JUNIO 2022</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>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.
<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>2022248007814405</td><td>OAS 02-2022 intendencia (05) procesos</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Volante Jurídico</td><td>2022248008211893</td><td>OAS 002-2022 Transportes 817) procesos</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Volante Jurídico</td><td>2022248008224683</td><td>OAS 001-2022 comunicaciones (3) procesos</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Volante Jurídico</td><td>2022248009215863</td><td>OAS 002-2022 comunicaciones (3) procesos</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Volante jurídico</td><td>20222480083608083</td><td>OAS 002-2022 Comando Financiero (1) proceso</td></tr>
<tr><td>6</td><td>Volante Jurídico</td><td>2022248009344343</td><td>OAS 001-2022 inteligencia (01) proceso</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>2022248007807153</td><td>Retiro civil AS11. ESTEBAN CALDERÓN</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Volante Jurídico</td><td>2022248007808393</td><td>Retiro civil AA11 VILMA</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

3	Volante jurídico	2022248007807793	Retiro civil AA11 SHIRLEY
4	Volante jurídico	2022248007805393	Retiro civil – O18 MARIA DEL PILAR
5	Volante jurídico	2022248007808693	Retiro del SV PIRAGUA
6	Volante jurídico	2022248007809273	Comisión MY. AVELLANEDA
7	Volante jurídico	2022248007812253	Traslado de 7 oficiales
8	Volante jurídico	2022248008265443	Comisión de estudios tres suboficiales
9	Volante jurídico	2022248008299643	Comisión de estudios CP. PEÑUELA
10	Volante jurídico	2022248008307163	Comisión SLP. VILLORIA
11	Volante jurídico	2022248008309403	Comisión SV MADRID
12	Volante jurídico	2022248008183143	Ascenso póstumo CT BONILLA
13	Volante jurídico	2022248008208893	Notificación recurso apelación
14	Volante jurídico	2022248008240853	Retiro por muerte CT BONILLA
15	Volante Jurídico	2022248008397153	Retiro cuatro oficiales
16	Volante jurídico	2022248008323893	Concepto OAS para CEDE4
17	Volante jurídico	2022248003577683	Comisión CT DUQUE
18	Volante jurídico	2022248008395253	Reconocimiento tres meses de alta civil
19	Volante Jurídico	2022248008370563	Devolución Tramite recurso apelación a DIPER
20	Volante Jurídico	2022248008470643	Traslado 23 oficiales
21	Volante Jurídico	2022248008456213	Comisión C3 Huertas
22	Volante Jurídico	2022248008051833	Comisión CR RUEDA
23	Volante Jurídico	2022248008809713	Comisión seis militares
24	Volante Jurídico	2022248009167123	Retiro tres oficiales
25	Volante Jurídico	2022248009251483	Comisión de un oficial
26	Volante Jurídico	2022248009249373	Comisión de tres militares
27	Volante Jurídico	2022248009174143	Comisión tres suboficiales
28	Volante Jurídico	2022248009169243	Traslado 19 oficiales
29	Volante Jurídico	2022248009171373	Comisión C3 SUAREZ
30	Volante Jurídico	2022248009208013	Retiro oficial
31	Volante Jurídico	2022248009351703	Modificación resolución retiro de un suboficial
32	Volante Jurídico	2022248009430883	Concepto CEDE10 armas químicas
33	Volante jurídico	2022248009440543	Retiro 15 suboficiales

34	Volante jurídico	2022248009446683	Concepto manual CEDOE
35	Volante jurídico	2022248009452113	Ingreso escalafón alférez a subteniente

14. Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del contrato

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	N/A	N/A	Reunión con OADAS de orden administrativa de los servicios
2	N/A	N/A	Reunión DINEG de sentencia de unificación llamamiento a calificar servicios – facultad discrecional
3	N/A	N/A	Reunión DINEG-capacitación
4	N/A	N/A	Mesa de trabajo directiva de COTEF
5	N/A	N/A	Reunión OADAS – continuación Tramite OAS
6	Volante jurídico	2022248009162683	Ejecución sanción disciplinaria CP. GOMEZ
7	Volante jurídico	2022248009150393	Ejecución sanción disciplinaria CS. LONDOÑO
8	N/A	N/A	boletín en revisión en CEDE11

12. VALOR DEL CONTRATO

Valor total: **$37.400.000**
Valor autorizado a pagar: **$ 3.400.000**

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	PROTECCIÓN	217.600
SALUD	SALUD TOTAL	170.000
ARL	POSITIVA	7.100

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.

a: 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

15. CONSTANCIAS

En el 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** x ☐ **TOTAL** ☐

se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado

	los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.
16. RECOMENDACIONES	
17. CONCLUSIONES	

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

FIRMA SUPERVISOR
TE. ANNY SOFIA SUAREZ GUERRERO
CC 1.094.246.545
OFICIAL TUTELAS Y DESACATOS DINEG