FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE NEGOCIOS

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ☐ TOTAL ☐
No. 003

BOGOTÁ D.C. ABRIL DE 2022

1. CONTRATISTA	Nombre completo: **JENNY KATHERINE DIAZ BARRETO** Identificación: 1.010.167.042 Nacionalidad: **COLOMBIANA** Dirección **Calle 23 H # 97-32 - BOGOTA** Teléfono de contacto: 3504201918 E-mail de contacto: **jdiazabogada@gmail.com**
2. SUPERVISOR	Nombre completo: CT. SHIRLEY PAULINA TORRES VILLA Cargo **Oficial Actos Administrativos** Resolución de nombramiento **No. 00061 de fecha 07 de Enero de 2022**
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato **308** Fecha de suscripción **20 DE ENERO DE 2022**
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza **14-46-101065316** 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: 5288** – **CRP:** 20222 Fecha expedición **07/02/2022** Unidas/Sub-unidad ejecutora **CENAC DE PERSONAL** Dependencia CEDE11-DINEG Posición catálogo de gasto **02-02-02-008-002-01** Fuente **NACION** Recurso **10** Valor **$37.400.000**
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**07 de febrero 2022**
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	**31 de diciembre DE 2022**
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS PRFESIONALES COMO ABOGADO 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. Revisar los proyectos de ejecución de sanciones elaboradas por el comando de personal para la firma del comandante del Ejército.** **3. 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.** **4. Elaborar un protocolo sobre ejecución de sanciones a 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 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	**ABRIL DE 2022**
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS	Obligación No. 2. **Revisar jurídicamente los proyectos de actos administrativos que le sean asignados, que correspondan al ámbito del derecho público.** **No** | **TIPO DE** | **No. DE RADICADO** | **ASUNTO**

OBLIGACIONES CONTRACTUALES		**DOCUMENTO**		
	1	Concepto Jurídico	2022248004004313	Terminación y Nombramiento
	2	Concepto Jurídico	2022248004005173	Terminación y Nombramiento
	3	Concepto Jurídico	2022248004006423	Terminación y Nombramiento
	4	Concepto Jurídico	2022248004007363	Terminación y Nombramiento
	5	Concepto Jurídico	2022248004011093	Terminación y Nombramiento
	6	Concepto Jurídico	2022248004018933	Terminación y Nombramiento
	7	Concepto Jurídico	2022248004027923	Terminación y Nombramiento
	8	Concepto Jurídico	2022248004028333	Terminación y Nombramiento
	9	Concepto Jurídico	2022248004029453	Terminación y Nombramiento
	10	Concepto Jurídico	2022248004030893	Terminación y Nombramiento
	11	Concepto Jurídico	2022248004032363	Terminación y Nombramiento
	12	Concepto Jurídico	2022248004038663	Terminación y Nombramiento
	13	Concepto Jurídico	2022248004040273	Terminación y Nombramiento
	14	Concepto Jurídico	2022248004041183	Terminación y Nombramiento
	15	Concepto Jurídico	2022248004042133	Terminación y Nombramiento
	16	Concepto	2022248004042973	Terminació

		Jurídico		n y Nombramie nto
	17	Concepto Jurídico	2022248004186383	Terminació n y Nombramie nto
	18	Concepto Jurídico	2022248004765603	Retiro Civil
	19	Concepto Jurídico	2022248005304273	Retiro
	20	Concepto Jurídico	2022248005306513	Retiro
	21	Concepto Jurídico	2022248005312393	Comisión al exterior

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		$ 217.600
SALUD		$ 170.000
ARL		$ 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.

   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

15. 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.

16. RECOMENDACIONES

Bogotá, D.C., 06 de Abril de 2022

Señor abogado

Asesora Jurídica DINEG
Contrato de Prestación de Servicios

Asunto: requerimiento preventivo sobre lo procesos

Con toda atención y respeto, comedidamente en mi calidad d supervisor, por medio del presente me permito informar de form preventiva, que en cumplimiento de las obligaciones consagrada

	al supervisor a través del artículo 6to de la Resolución N° 0061 d 2022 refiere, entre otras lo siguiente: a) La intervención **formal** en la coordinación, vigilancia control de la ejecución del objeto contratado, par garantizar que las obligaciones contractuales se ha cumplido y que permita a la entidad tramitar los pagos a contratista. b) En el aspecto técnico-administrativo: • Cuando se requieran cronogramas o programación d actividades al contratista para ejecutar el objet contratado, el supervisor los exigirla y recibirá para s revisión y control, dentro de los plazos estipulados e el contrato. Copia de estos cronogramas se remitirá dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a s recibo. (..). • El supervisor podrá citar o convocar a reuniones, a competente contractual, al contratista o a quiene tengan interés directo en la ejecución del contrato, quienes participaron en la elaboración de los pliegos elaboración de la minuta del contrato, o cuando teng dudas sobre los términos del contrato y/o se consider necesario para su normal ejecución. • De estas reuniones se levantará una ayuda memori suscrita por los que en ella intervinieron u la mism contendrá como mínimo los asuntos discutidos, la decisiones, acciones y compromisos a ejecutar. • El supervisor exigirá la buena calidad de los servicios correcto uso de los bienes contratados, manteniendo e control y coordinación permanente sobre la ejecució del contrato, de tal manera que implement actividades, tales como, reuniones con los contratistas con los comités, visitas y las que estime necesarias. c) En el aspecto Legal: • Cumplir con todas y cada una de las cláusula contractuales • Informar por escrito a la unidad ejecutora, si e contratista omite alguna o algunas de sus obligaciones para que la dependencia contratante decida si proced o no aplicar sanciones y/o declarar la caducidad. L omisión o el retardo injustificado al deber de informa

oportunamente los incumplimientos, acarrear acciones disciplinarias la supervisor.

d) Funciones particulares de los supervisores:

- Verificar la correcta ejecución del contrato
- Exigir el cumplimiento del contrato
- Todas las atribuciones contempladas en el contrat (308-2022).

Es por lo anterior, que de la manera más comedida y previa socialización en reunión adiada con usted, el día 06 de abril de 2022 y continuada el día 07 de abril de 2022, ésta supervisión, en aras de prever la continuidad de comisión de errores que puedan generar un incumplimiento a una tarea asignada en reparto por el señor director de la Dirección, me permito recomendar se dé cumplimiento a lo siguiente:

1. Trámite documental: respecto de este tema, es necesario que se acerque al sub oficial de base de datos y actualice lo que considere estar al día pero no actualizado en la base de control y seguimiento.

Numero del oficio de entrada	***Unidad de origen***	***TEMA***	***ASUNTO***	***ABG. RESPONSAL***
	CEDE8	PLAN	PLAN DE "VISITAS DE ACOMPAÑAMIENTO Y PREPARACIÓN EN LA RECEPCIÓN Y CONDUCCIÓN DE LA AUDITORIA FINANCIERA Y AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO POR PARTE DE LA CONTRALORÍA VIGENCIA 2022	KATHERINE DÍAZ

UNIDAD ORIGEN	TEMA	ASUNTO	ASESOR RESPONSABLE	INGRESO A DINEG 1 vez	

DIPER	TRASLADO	Proyecto de la resolución Por la cual se traslada a un personal de Oficiales Superiores de las Fuerzas Militares integrantes del Ejército Nacional, encabezada por el señor CR. PRADA SUAREZ JOSE VICENTE, le siguen (3) Oficiales	KATHERINE DIAZ	5/04/2022	2
DIPER	COMISIÓN	Proyecto de Resolución "Por la cual se envía en comisión colectiva transitoria de estudios al exterior a unos suboficiales del Ejército Nacional", encabezada por el señor Sargento Viceprimero INF. RESTREPO CAICEDO RUBEN DARIO, inicia EL 10 DE FEBRERO AL 22 DE ABRIL 2022.	KATHERINE DIAZ	17/02/2022	APROX 30
DIPER ASCENSOS Y RETIROS	RETIRO OFICIALES	Proyecto de Resolución por la Cual se retira del servicio activo al señor Cabo Primero (Q.E.P.D) CAB. ACEVEDO ESPITIA VICTOR HELMER.	KATHERINE DIAZ	17/02/2022	APROX 30
DIPER	COMISIÓN	Proyecto de Resolución "Por la cual se envía en comisión permanente de estudios al exterior del Ejército Nacional", trata de la señora TE. COM. ZAMBRANO GARCIA KELLY JERALDIN. Total 01 MILITAR.	KATHERINE DIAZ	17/02/2022	APROX 30
DIPER ASCENSOS Y RETIROS	RETIRO SUBOFICIALES	Proyecto de resolución por la cual se retira del servicio activo de las Fuerzas Militares por la causal "LLAMAMIENTO A CALIFICAR SERVICIOS" a unos Suboficiales del Ejercito Nacional, encabezada por el señor Sargento Viceprimero LOG. MORENO POLO DIEGO EDISON , total 1 Suboficial.	KATHERINE DIAZ	31/03/2022	APROX 12
DIPER ASCENSOS Y RETIROS	RETIRO SUBOFICIALES	Proyecto de resolución por la cual se retira del servicio activo de las Fuerzas Militares por la causal "INASISTENCIA DE SERVICIO" a unos Suboficiales del Ejercito Nacional, encabezada por el señor Cabo Tercero ART. CORONADO GOMEZ FARITH STEVEN., total 1 Suboficial.	KATHERINE DIAZ	31/03/2022	APROX 12
DIPER CARRERA ADMINISTRATIVA	RETIRO POR RENUNCIA REGULARMENTE ACEPTADA	Retiro del servicio por declaratoria de vacancia judicial del carga en caso de abandono del mismo a un servidor publico de la planta de empleos publicos del Ministerio de Defensa Nacional asignados al Ejercito Nacional, trata del señor TA12. DUARTE VERDUGO CRISTIAN FABIAN . Total 01 Servidor publico. N/F 22 OCT 2021	KATHERINE DIAZ	24/01/2022	
DIPER	TRASLADO	Proyecto de la resolución Por la cual se traslada a un personal de Oficiales Superiores de las Fuerzas Militares integrantes del Ejército Nacional, encabezada por el señor CR. CASTRO PINZON CARLOS ALFREDO, le siguen (2) Oficiales	KATHERINE DIAZ	24/01/2022	
DIPERA	REINTEG	Resolución por la cual se da cumplimimento a una sentencia del Tribunal Administrativo del meta reintegrar C3. ROSARIO	KATHERINE DIAZ	26/01/2022	

SCENSOSYRETIROS	RO	OROZCO ALBERTO ENRIQUE				
DIPERASCENSOSYRETIROS	RETIROSUBOFICIALES	Proyecto de Resolución por la Cual se retira del servicio activo a un personal del Ejército Nacional por SOLICITUD PROPIA 101 trata del señor CP. GRAJALES BLANDON JUAN ANDRES N/F	KATHERINE DIAZ	27/01/2022		
DIPER	COMISIÓN	Proyecto de Resolucion por el cual se envia en comision colectiva transitoria de estudio al exterior a un oficial del Ejercito Nacional, se trata del señor TE. MARQUEZ ALFONSO ELIZABETH KATHERINE a ESTADOS UNIDOS SALE EL 10 AL 22 DE FEBRERO DE 2022	KATHERINE DIAZ	27/01/2022		
DIPERASCENSOSYRETIROS	RETIROSUBOFICIALES	Proyecto de Resolución por la Cual se retira del servicio activo a un personal del Ejército Nacional por DISMINUCIUÓN DE LA CAPACIDAD trata del señor CP. ALFONSO LUIGI GIOVANNI N/F	KATHERINE DIAZ	1/02/2022		
DIPERCARRERAADMINISTRATIVA	RETIROPORRENUNCIA VACANCIA	Proyecto Resolucion, por la cual se retira del servicio a un personal servidores publicos de la planta de empleos publicos del Ministerio de Defensa Nacional asignados al Ejercito Nacional por VACANCIA JUDICIAL, en cabeza la señora AA10. CHACON BILBAO ALONSO EDGARDO Total 01 Servidor publico. N/F 04/06/2021	KATHERINE DIAZ	2/02/2022		
DIPER	COMISIÓN	Proyecto de Resolucion por el cual se envia en comision permanente del servicio al exterior a un oficial superior del Ejercito Nacional, se trata del señor Mayor CAB. MANUEL ALEXANDER FORERO BUITRAGO. SALE EL 24 DE FEBRERO AL 24 DE	KATHERINE DIAZ	4/02/2022		

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

		FEBRERO DE 2023.			
DIPERJURIDICA	EJECUCIÓNSANNCIÓN	Proyecto de resolucion " Por la cual se ejecuta una sancion impuesta a un Suboficial del Ejército Nacional en cumplimiento de un fallo disicplinario, trata del señor Cabo Tercero ® HERNANDEZ ACOSTA CARLOS FERNANDO.	KATHERINE DIAZ	1/03/2022	APROX 30

2. Relación del Orfeo:

Se refiere la relación de los documentos internos y externos de la base de datos, sobre los que como documentación interna refleja 28 y de entrada 09, todos son del año 2022, y de los que se tiene la dirección que en cuanto a la gestión de archivo se encuentra en tiempos de decisión por parte del mando superior, se reflejan en formato tif y es necesario leer cuales en Word para asociar.

3. Recomendaciones contractuales:

Recomendaciones contractuales:
De forma constructiva se reúne con la profesional y se le hace saber el día 6 y 7 de abril de 2022, con el objetivo de buscar una mejor metodología de análisis jurídico y técnico sobre los documentos que se encuentran en análisis de su reparto, esto con el ánimo de ser más eficientes y proactivos en las tareas asignadas en aras de evitar incumplimientos en los contratos y llamados de atención por el mando.

Se ha evidenciado algunos errores de forma en cuanto a su gramática, y se pide se de cierre a todos los documentos que reflejan bastante tiempo en ejecución, es decir, si ya están e devolución pero no regresaron, por favor terminar esos procesos con un oficio de salida de la DINEG, la recomendación para el caso puntual es hora catedra, todo debe cerrar su ciclo sin esperar a que las partes externas cumplan.

Se agradece, ir en mejora continua de la mano de su supervisor.

Atentamente,

CT: Shirley Torres Villa

	Supervisor. Acto seguido, es socializado este contenido de temas para condensar mancomunadamente y se llegó a los siguientes acuerdos: - * conforme y requiere aclarar que las fechas se presentan en los cuadros es por razón a estar desactualizadas en base de datos, lo cual con todo gusto lo adelantara con el sargento de la base de datos para el próximo reporte, agradece el apoyo.
17. CONCLUSIONES	

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

FIRMA SUPERVISOR
CT. SHIRLEY PAULINA TORRES VILLA
OFICIAL ACTOS ADMINSITRATIVOS

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