FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENAC PERSONAL

DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X☐ TOTAL ☐
No. 006

BOGOTÁ JULIO 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	Teniente ANNY SOFIA SUAREZ GUERRERO Oficial Tutelas y Desacatos y/o quien haga sus veces Resolución de Delegación **No. 000061**fechada**7/1/2022**
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato 311 Fecha de 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 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

8	Volante jurídico	2022248010009483	Reintegro suboficial
9	Volante jurídico	2022248010115763	Concepto jurídico CEDE1
10	Volante jurídico	2022480101264743	Concepto jurídico manual
11	Volante jurídico	2022248010802613	Comisión oficial
12	Volante jurídico	2022248010800683	Reconocimiento tres meses de alta suboficial
13	Volante Jurídico	2022248010795593	Retiro civil AA11 Karla
14	Volante jurídico	2022248010808423	Comisión suboficial
15	Volante jurídico	2022248011473433	Prorroga comisión oficial
16	Volante jurídico	2022248008395253	Reconocimiento tres meses de alta civil
17	Volante Jurídico	2022248010864693	Respuesta plazo CEDE11
18	Volante Jurídico	2022248011187543	Retiro 17 suboficiales
19	Volante Jurídico	2022248011189673	Retiro suboficial por DCL
20	Volante Jurídico	2022248011191453	Retiro suboficial por DCL
21	Volante Jurídico	2022248011353263	Retiro suboficial por invalidez
22	Volante Jurídico	20222480011476653	Prorroga comisión oficial
23	Volante Jurídico	2022248011197693	Prorroga comisión suboficial
24	Volante Jurídico	2022248011359793	Comisión oficial
25	Volante Jurídico	2022248011224473	Respuesta solicitud Ayudantía general
26	Volante Jurídico	2022248011362123	Comisión suboficial
27	Volante Jurídico	2022248011363293	Comisión suboficial
28	Volante Jurídico	2022248011351773	Retiro suboficial
29	Volante Jurídico	N/A	Devolución resolución
30	Volante jurídico	N/A	Devolución ejecución sanción ST MORENO
31	Volante jurídico	N/A	Devolución ejecución sanción SP ® TORRES
32	Volante jurídico	N/A	Devolución ejecución sanción CP. VASQUEZ
33	Volante jurídico	N/A	Devolución ejecución sanción CS MORENO
34	Volante jurídico	N/A	Comisión siete militares

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	Capacitación DINEG – Derecho de petición

	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.
10. PERIODO DEL INFORME	**JULIO 2022**
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Volante Jurídico	2022248009724943	OAS 01-2022 Comando de ingenieros (01) proceso
2	Volante Jurídico	2022248011209403	OAS 006-2022 armamento (5) procesos
3	Volante Jurídico	2022248011211183	OAS 07-2022 armamento (10) procesos
4	Volante Jurídico	N/A	OAS 08-2022 (11 procesos) devolución
5	Volante jurídico	N/A	001-2022 DISAN (1) proceso
6	Volante Jurídico	N/A	OAS 002-2022 DISAN (01) proceso

2. Revisar jurídicamente los proyectos de actos administrativos que le sean asignados, que correspondan al ámbito del derecho público.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Volante jurídico	2022248009692543	Retiro civil AA11 MONTERO SALAS ADRIANA
2	Volante Jurídico	2022248009696303	Comisión 05 suboficiales
3	Volante jurídico	2022248009721363	Retiro 14 suboficiales
4	Volante jurídico	2022248009989313	Retiro 15 suboficiales
5	Volante jurídico	2022248009991543	Retiro diez suboficiales
6	Volante jurídico	20222480010041253	Comisión cuatro oficiales
7	Volante jurídico	20222480010009203	Comisión oficial

	2	N/A	N/A	Boletín OAS
	3	N/A	N/A	Entregables OAS-DIRECTIVAS- ALTA ALFERES- ACTIVACION UNIDAD
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	PROTECCION	217.600	
	SALUD	SALUD TOTAL	170.000	
	ARL	POSITVIA	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 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** ☐ Así mio, 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 JULIO **de 2022**

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