FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENAC PERSONAL

DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X☐ TOTAL ☐
No. 007
BOGOTÁ AGOSTO 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

	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.
10. PERIODO DEL INFORME	**AGOSTO 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	202224801226963	OAS 01-2022 DISAN (1) proceso
2	Volante Jurídico	2022248012219083	OAS 02-2022 DISAN (1) proceso
3	Volante Jurídico	202224801304663	OAS TRANSPORTES (25 procesos)
4	Volante Jurídico	2022248013043203	OAS TRANSPORTE4S (5) procesos
5	Volante jurídico	2022248013046293	OAS INTENDENCIA (08) procesos
6	Volante Jurídico	2022248013047603	OAS INTENDENCIA (8) procesos
7	Volante Jurídico	2022248013048453	OAS INTENDENCIA (9) procesos
8	Volante Jurídico	2022248013050473	OAS INTENDENCIA (4) procesos
9	Volante Jurídico	202224801352773	OAS COMUNICACIONES (7) procesos
10	Volante Jurídico	2022248013055173	OAS INTELIGENCIA (1) proceso
11	Volante Jurídico	20222480130620863	OAS FONDOS (1) proceso
12	Volante Jurídico	2022248013061973	OAS DISAN (1) proceso
13	Volante Jurídico	2022248013063193	OAS ARMAMENTO (16) proceso

14	Volante Jurídico	2022248013067393	OAS ARMAMENTO (29) proceso
15	Volante Jurídico	2022248013088823	OAS ARMAMENTO (30) proceso
16	Volante Jurídico	2022248013089433	OAS ARMAMENTO (21) proceso
17	Volante Jurídico	2022248013104363	OAS ARMAMENTO (15) proceso
18	Volante Jurídico	2022248013105123	OAS ARMAMENTO (4) proceso
19	Volante Jurídico	2022248013105773	OAS ARMAMENTO (2) procesos
20	Volante Jurídico	2022248013106613	OAS INTENDENCIA (3) procesos
21	Volante Jurídico	2022248013107413	OAS INTENDENCIA (3) procesos
22	Volante Jurídico	2022248013108713	OAS INGENIEROS (21) procesos
23	Volante Jurídico	2022248013109513	OAS INTENDENCIA (5) 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	2022248011767953	Comisión de un oficial
2	Volante Jurídico	2022248011799023	Resolución CEDE5
3	Volante jurídico	2022248011981263	Perdida de ejecutoriedad parcial de resolución de retiro de un suboficial
4	Volante jurídico	20222480011976733	Comisión de 5 militares
5	Volante jurídico	2022248011978103	Comisión militares
6	Volante jurídico	2022248011935113	Ejecución sanción de un oficial
7	Volante jurídico	2022248011936703	Ejecución sanción SP TORRES LOBO
8	Volante jurídico	20222480120447773	Ejecución sanción CS (R) MORENO
9	Volante jurídico	2022248012050703	Ejecución sanción CP VASQUEZ
10	Volante jurídico	202248012056553	Actualización resolución CEDE5
11	Volante jurídico	2022248012065083	Reconocimiento de vacaciones 26 militares
12	Volante jurídico	2022248012135343	Reconocimiento de vacaciones 26 militares
13	Volante Jurídico	N/A	Devolución directiva CEDE5
14	Volante jurídico	2022248012978713	Resolución CEDE5
15	Volante jurídico	2022248013121913	Ascenso oficial
16	Volante jurídico	2022248013123683	Directiva cede5

17	Volante Jurídico	2022248013145773	Comisión oficial
18	Volante Jurídico	2022248013136603	Comisión oficial
19	Volante Jurídico	2022248013147913	Comisión 4 militares
20	Volante Jurídico	N/A	Devolución directiva cede5
21	Volante Jurídico	N/A	Devolución comisión 7 militares
22	Volante Jurídico	N/A	Devolución 33 militares
23	Volante Jurídico	N/A	Devolución perdida de ejecutoriedad comisión
24	Volante Jurídico	N/A	Devolución comisión 4 militares
25	Volante jurídico	2022248013745203	Retiro suboficial

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	Protocolo OAS
2	N/A	N/A	Mesa de trabajo OAS desde el 11 de julio al 22 de julio de 2022

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	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 AGOSTO **de 2022**

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