FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL -DIRECCION Y DE PLANES POLITICAS JURIDICAS

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ☒ TOTAL ☐
No. 008

BOGOTÁ, SEPTIEMBRE DE 2022

1. **CONTRATISTA**	Nombre completo: **DIANA CAROLINA BARBOSA GOMEZ** Identificación: **1.020.716.456** Nacionalidad: **COLOMBIANA** Dirección **CRA 64 No 23ª-10 T 4 apto 203-Bogotá** Teléfono de contacto: 3213801971 E-mail de contacto: **carolinabarbosag@gmail.com**
2. **SUPERVISOR**	Nombre completo: **ST. RUSBY YALILE ACEVEDO VIANCHA** Cargo **OFICIAL POLITICAS DERECHO PENAL Y DISCIPLINARIO TUTELAS Y DESACATOS** Resolución de nombramiento **No. No. 00000061 de fecha 07 de Enero de 2022**
3. **No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN**	No. Del contrato **292-CENACPERSONAL-2022** Fecha de suscripción **20 De Enero de 2022**
4. **PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA**	No. De la Póliza 14-46-101065299 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: 23922** Fecha expedición 07/01/ 2022 -23/01/2022 Unidas/Sub-unidad ejecutora **CENAC DE PERSONAL** Dependencia **CEDE11-DIPOJ** Posición catálogo de gasto **02-02-02-008-02-01** 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 EN DERECHO ADMINISTRATIVO O DERECHO SANCIONATORIO PARA LA DIRECCIÓN DE PLANES Y POLÍTICAS JURÍDICAS (DIPOJ)-SECCIÓN PENAL Y DISCIPLINARIO.
9. **OBLIGACIONES CONTRACTUALES**	1.Proyectar Respuesta A Los Diversos Requerimientos Que En Materia De Derecho Administrativo O Constitucional O Penal O Disciplinario, Sean Allegados Al Departamento Jurídico Integral. 2. Realizar Análisis Y Recomendaciones A Proyectos De Decretos Reglamentarios, Así Como Demandas De Inconstitucionalidad En El Área Del Derecho Administrativo O

	Constitucional O Penal O Disciplinario, Que Sean De Importancia Para El Ejército Nacional. 3. Efectuar Análisis Y Revisión De Documentos Y Productos Elaborados Por Las Direcciones Del Cede11 En Derecho Administrativo O Constitucional. O Penal O Disciplinario 4. Elaborar (02) Protocolos, (02) Circulares Y (08) Boletines En Materia De Constitucional O Administrativo O Penal O Disciplinario. 5. 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. 6. 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. 7. Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio. 8. Presentar mensualmente el informe de actividades al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este. 9. 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. 10. 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. 11. 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). 12. 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. 13. 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

<table>
<tr><td></td><td>contrato.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>SEPTIEMBRE DE 2022</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>2. Realizar Análisis Y Recomendaciones A Proyectos De Decretos Reglamentarios, Así Como Demandas De Inconstitucionalidad En El Área Del Derecho Administrativo O Constitucional O Penal O Disciplinario, Que Sean De Importancia Para El Ejército Nacional.
3. Efectuar Análisis Y Revisión De Documentos Y Productos Elaborados Por Las Direcciones Del Cede11 En Derecho Administrativo O Constitucional. O Penal O Disciplinario
4. Elaborar (02) Protocolos, (02) Circulares Y (08) Boletines En Materia De Constitucional O Administrativo O Penal O Disciplinario.
5. 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. Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio.
8. Presentar mensualmente el informe de actividades al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este.
9. 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.
10. 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.
11. 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. Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del contrato

<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>ACTIVIDAD</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Se dio impulso a la campaña Disciplinaria</td><td>-Se suspendió la fase II de la campaña
- Se trabajó en la adecuación de los textos de la cartilla.
-Se elaboraron las palabras del Comandante del Ejército y se enviaron a revisión mediante oficio N° 20222470149287 73.
-Se enviaron los textos a la</td><td>Campaña Disciplinaria</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

			DIDIP mediante oficio N°**20222470154 24603**. -Se actualizo la carpeta en físico. -Se efectuaron 3 correcciones a la cartilla disciplinaria. -Se efectúo acompañamient o de grabación de videos. - Se diseñó crucigrama, sopa de letras y cuestionarios para la cartilla.	
	2	Elaboración de ayudas soporte contrato prestación de servicios.	Se consolido en carpeta el soporte de las obligaciones contractuales cumplidas hasta la fecha	Ayudas para presentación al Jefe de CEDE11.
	3	BOLETÍN	Proyecto de Boletín "Medidas de Sujeción a la Justicia"	BOLETÍN
	4	BOLETÍN	Se elaboró proyecto de Boletín "Reconciliación, convivencia y no estigmatización" .	BOLETÍN
	5	INFORMACIÓN - AYUDAS	Ayudas para presentación ante Jefe de CEDE11	Se consolido evolución de normatividad en materia disciplinaria, refiriéndose los antecedentes de la Ley 836/2003 y Ley 1862/2017, así mismo la estadística que investigaciones disciplinarias con ambas normas, sancionados, investigaciones por MDOM, solicitudes de la JEP e investigaciones adelantadas por la Procuraduría

				con ocasión al poder preferente.
	6	HR N° 20222300151943 23	En cumplimiento al HR, se asistió al cede7 a reunión	"Volver a lo básico".
	7	Protocolo "Factor de Inestabilidad Narcotráfico"	El protocolo se pasó a revisión, se solicitó ajuste con políticas de gobierno.	Se efectuó el ajuste y se pasa a revisión.

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: $44.000.000.00 Valor autorizado a pagar: $4.000.000.00
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	**Obligación** / **Entidad** / **Vlr. Pago** PENSIÓN / Porvenir / 256.000 SALUD / Sanitas / 200.000 ARL / Positiva / 8.400
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
4. 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.
5. RECOMENDACIONES	NINGUNA
6. CONCLUSIONES	El contratista a la fecha ha dado cumplimiento a las obligaciones contractuales

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

FIRMA SUPERVISOR

ST. RUSBY YALILE ACEVEDO VIANCHA
OFICIAL POLITICAS DERECHO PENAL Y DISCIPLINARIO TUTELAS Y DESACATOS