FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENAC PERSONAL

DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X☐ TOTAL ☐
No. 009
BOGOTÁ OCTUBRE 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>OCTUBRE 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>2022248016251063</td><td>OAS INTENDENCIA – 12 procesos</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Volante Jurídico</td><td>2022248016645393</td><td>OAS ARMAMENTO 10 procesos</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Volante Jurídico</td><td>2022248016692233</td><td>OAS ARMAMENTO (14 procesos)</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Volante jurídico</td><td>2022248016976563</td><td>0AS INTELIGENCIA (1) 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>2022248016061463</td><td>Comisión Oficial General</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Volante jurídico</td><td>2022248016219163</td><td>Retiro suboficial</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Volante jurídico</td><td>2022248016369623</td><td>Retiro 18 suboficiales</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Volante jurídico</td><td>2022248016379983</td><td>Actualización resolución CEDE5</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Volante jurídico</td><td>2022248016753383</td><td>Perdida de ejecutoriedad de resolución de retiro</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

			Oficial
6	Volante jurídico	2022248016772123	Concepto no favorable ejecución sanción suboficial
7	Volante jurídico	2022248016778953	Concepto no favorable ejecución sanción suboficial
8	Volante jurídico	2022248016921193	Ejecución sanción disciplinaria suboficial
9	Volante jurídico	2022248016924103	Ejecución sanción disciplinaria suboficial
10	Volante jurídico	2022248016971033	Ejecución sanción suboficial
11	Volante Jurídico	20222480169699133	Ejecución sanción suboficial
12	Volante jurídico	2022248014890793	Retiro 18 suboficiales
13	Volante jurídico	2022248015412823	Ejecución sanción disciplinaria suboficial
14	Volante jurídico	2022248015507613	Ejecución sanción disciplinaria suboficial
15	Volante Jurídico	2022248015414823	Ejecución sanción disciplinaria suboficial
16	Volante Jurídico	2022248015459073	Ejecución sanción disciplinaria oficial
17	Volante Jurídico	N/A	Devolución directiva CEDE5
18	Volante Jurídico	2022248017910293	Retiro por muerte suboficial
19	Volante Jurídico	2022248017915323	Retiro por muerte suboficial
20	Volante Jurídico	N/A	Devolución retiro 13 oficiales
21	Volante Jurídico	2022248017960573	Perdida de ejecutoriedad de resolución de traslado de 03 oficiales superiores
22	Volante jurídico	2022248017918613	Ejecución sanción disciplinaria oficial
23	Volante jurídico	2022248017943473	Ejecución sanción disciplinaria oficial

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 DINEG
2	N/A	N/A	Reunión DINEG- tres meses de alta
3	N/A	N/A	Reunión DIPER- Ejecución Sanciones disciplinarias
4	N/A	N/A	Protocolo OAS por segunda vez
5	N/A	N/A	Reunión DINEG sentencia unificación retiro

Por instrucción del señor Teniente Coronel Director de DINEG, preste apoyo a la sección de tutelas del 13 de septiembre de 2022 al 30 de septiembre de 2022 con respecto a solicitudes de congresistas.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Oficio	2022248016688663	Información de petición del senador IVAN CEPEDA
2	Oficio	2022248016636993	Información de petición del representante a la cámara JOSE JAIME USCATEGUI
3	Oficio	2022248016281013	Información petición senador ALEJANDRO CHACON
4	Oficio	2022248017433923	Solicitud información para dar respuesta a derecho de petición de la senadora PALOMA VALENCIA
5	Oficio	2022248016890563	Información petición representante a la cámara MARTHA ALFONSO
6	Oficio	2022248016912633	Información proposición 14
7	Oficio	2022248017360013	Información petición senador CARLOS FERNANDO MOTA
8	Oficio	2022248017328693	Información petición PALOMA VALENCIA
9	Oficio	2022248016887413	Información petición del representante a la cámara JUAN CARLOS VARGAS
10	Oficio	2022248016852873	Información petición representante a la cámara JULIA MIRANDA
11	oficio	2022248016712683	Información petición representante a la cámara OLMES DE JESUS ECHEVERRIA
12	Oficio	2022248017237233	Información petición senador PABLO CATATUMBO
13	Oficio	2022248016964233	Información petición senadora VICTORIA SANDINO
14	Oficio	2022248016712933	Información proposición 3
15	Oficio	2022248017365333	Información proposición 11
16	Oficio	2022248016158543	Información proposición 14
17	Oficio	2022248017432723	Solicitud información proposición 22
18	Oficio	2022248017432723	Solicitud información proposición 23

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. **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 OCTUBRE **de 2022**

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