

**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL**



**CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
DINEG**

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ☒ X TOTAL ☐

No. 009

BOGOTÁ OCTUBRE DE 2022

1. CONTRATISTA	Nombre completo: PAOLA MILENA PINZON PADILLA Identificación: 37.723.567 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección Carrera 7 No. 107ª – 08 vencedores 202 Teléfono de contacto: 3233232511 E-mail de contacto: piola_1201@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: TE. ANNY SOFIA SUAREZ GUERRERO. Cargo OFICIAL TUTELAS Y DESACATOS Resolución de nombramiento No. 000061 de fecha 07 de enero de 2022
3. No. DEL CONTRATO FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato 313 Fecha de suscripción 20 De enero de 2022
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza 14-46-101064889 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: 20722 Fecha expedición 22/01/2022 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC DE PERSONAL Dependencia DINEG Posición catálogo de gasto 02-02-02-008-002-01 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 PARA LA DIRECCION 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. Asesorar, revisar, tramitar y dar respuesta a los derechos de petición y quejas, así como los requerimientos que le sean asignados. 4. Realizar la gestión documental permanente en el sistema de

2022 AÑO DEL LIDERAZGO,
LA MORAL COMBATIVA Y LA
CONTUNDENCIA OPERACIONAL



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



	<p>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.</p> <p>5. Elaborar un brochure sobre las causales de retiro.</p> <p>6. Elaborar un boletín sobre requisitos de medallas y distintivos.</p> <p>7. Socializar casuística presentada durante el mes.</p> <p>8. 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.</p> <p>9. 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 obligatorio ente 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.</p> <p>10. Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio.</p> <p>11. Presentar mensualmente el informe de actividades al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este.</p> <p>12. 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.</p> <p>13. 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.</p> <p>14. De conformidad con el decreto 2609 de 2012, artículo 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).</p> <p>15. 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.</p> <p>16. Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del contrato</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>6- Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.</p> <p>7- Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.</p>
10. PERIODO DEL INFORME	OCTUBRE DE 2022

2022 AÑO DEL LIDERAZGO,
LA MORAL COMBATIVA Y LA
CONTUNDENCIA OPERACIONAL



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



11. DOCUMENTOS SOPORTAN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	QUE EL LAS	Obligación			
		1° Revisar jurídicamente los proyectos de actos administrativos que le sean asignados, que correspondan al ámbito del derecho público			
		Numero Radicado	Asunto	Tipo Documento	
		2022248015412403	PRORROGA CIVILES	Concepto Jurídico	
		2022248015781233	RETIRO PERSONAL CIVIL	Concepto Jurídico	
		2022248015781793	RETIRO CIVIL	Concepto Jurídico	
		2022248015780373	RETIRO CIVIL	Concepto Jurídico	
		2022248015752063	DECLARACION VACANCIA	Concepto Jurídico	
		2022248015751623	DECLARACION VACANCIA	Concepto Jurídico	
		2022248015750573	DECLARACION VACANCIA	Concepto Jurídico	
		2022248015835053	RETIRO CIVIL	Concepto Jurídico	
		2022248015835903	RETIRO CIVIL	Concepto Jurídico	
		2022248016377263	REVOCAR NOMBRAMIENTO	Concepto Jurídico	
		2022248017017003	REVOCAR NOMBRAMIENTO	Concepto Jurídico	
		2022248017244033	REVOCAR NOMBRAMIENTO	Concepto Jurídico	
		2022248017540933	REVOCAR NOMBRAMIENTO	Concepto Jurídico	
		2022248017537873	REVOCAR NOMBRAMIENTO	Concepto Jurídico	
		2022248017016613	REVOCAR NOMBRAMIENTO	Concepto Jurídico	
		2022248017016413	REVOCAR NOMBRAMIENTO	Concepto Jurídico	
		2022248017016813	REVOCAR NOMBRAMIENTO	Concepto Jurídico	
		2022248017015403	REVOCAR NOMBRAMIENTO	Concepto Jurídico	
		2022248017171313	MODIFICA NOMBRAMIENTO	Concepto Jurídico	
		2022248016990033	REVOCAR NOMBRAMIENTO	Concepto Jurídico	
		2022248017013433	REVOCAR NOMBRAMIENTO	Concepto Jurídico	
		2022248016979983	REVOCAR NOMBRAMIENTO	Concepto Jurídico	
		2022248016136263	REVOCAR NOMBRAMIENTO	Concepto Jurídico	
		2022248016208493	RENUNCIA CIVIL	Concepto Jurídico	
		2022248016374983	REVOCAR NOMBRAMIENTO	Concepto Jurídico	
		2022248016372953	REVOCAR NOMBRAMIENTO	Concepto Jurídico	
		2022248016374303	REVOCAR NOMBRAMIENTO	Concepto Jurídico	
		2022248016190113	NOMBRAMIENTO	Concepto Jurídico	
		2022248016192563	NOMBRAMIENTO	Concepto Jurídico	
2022248016191593	NOMBRAMIENTO	Concepto Jurídico			
12. VALOR DEL CONTRATO		Valor total: \$44.000.000 Valor autorizado a pagar: \$4.000.000			
13. CUMPLIMIENTO SEGURIDAD SOCIAL	PAGO	Obligación	Entidad	Vlr. Pago	
		PENSIÓN	PORVENIR	\$ 256.000	
		SALUD	SANITA	\$ 200.000	
		ARL	POSITIVA	\$ 8.400	

<p>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>3. Cuenta de Cobro</p>
<p>15. CONSTANCIAS</p>	<p>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 ☐</p> <p>Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</p>
<p>16. RECOMENDACIONES</p>	
<p>17. CONCLUSIONES</p>	

Para constancia se firma en, Bogotá, octubre de 2022


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

2022 AÑO DEL LIDERAZGO,
LA MORAL COMBATIVA Y LA
CONTUNDENCIA OPERACIONAL



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

