FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL - DIRECCIÓN DE APOYO A LA TRANSICIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL TOTAL X
No. 010

BOGOTÁ, NOVIEMBRE DE 2022

1.	**CONTRATISTA**	Nombre completo: **DIANA ZAMIRA MATAR KHALIL** Identificación: **40.046.525** Nacionalidad: **COLOMBIANA** Dirección **Carrera 60 Nº 22 – 99 de Bogotá** Teléfono de contacto: **3184330061** E-mail de contacto: **zamikhalil@gmail.com**
2.	**SUPERVISOR**	Nombre completo: **ST.INGRID LORENA MARÍN TORRES** Cargo **OFICIAL JURIDICO CENAC DE PERSONAL** Resolución de nombramiento **No. 00000061 de fecha 087 de Enero de 2022**
3.	**No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN**	No. Del contrato 351 Fecha de suscripción **20 De Enero de 2022**
4.	**PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA**	No. De la Póliza **14-46-1010-67341** 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: 41622** Fecha expedición **27/01/2022** Unidas/Sub-unidad ejecutora **CENAC DE PERSONAL** Dependencia **DIRECCIÓN JURÍDICA INTEGRAL-DIRECCIÓN DE APOYO A LA TRANSICIÓN** Posición catálogo de gasto A-**02-02-02-008-02-01** Fuente **NACION** Recurso **10** Valor **$60,000,000.00**
6.	**FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL**	**07 De Febrero de 2022**
7.	**PLAZO DE EJECUCIÓN**	**30 DE NOVIEMBRE DE 2022**
8.	**OBJETO CONTRACTUAL**	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO CON MAESTRÍA PARA LA DIRECCIÓN DE APOYO A LA TRANSICIÓN.**
9.	**OBLIGACIONES CONTRACTUALES**	1. Estructurar tareas con resultados tangibles, desde la misión, capacidades y funcionalidad del Departamento Jurídico Integral con el fin de mitigar los efectos visualizados en las investigaciones, a partir de las líneas de trabajo presentadas por las Direcciones de las investigaciones adelantadas en las vigencias 2020 y 2021. 2. Construir un texto resultado de una investigación académica, de índole jurídico que coadyuve al mejoramiento en el cumplimiento de la misión

	constitucional del Ejército, según pertinencia enfocado particularmente en las próximas aspiraciones que en contiendas judiciales tendría las fuerzas no adeptas a la misión del Ejército, las estrategias de defensa jurídica para evitar las expectativas de éxito adversas. 3. Publicar en dos (2) idiomas, con centros de investigación de Educación Superior en coordinación con Centros de Investigación de la Fuerza, dos (2) artículos relacionados con la investigación académica enunciada en la obligación anterior. 4. Brindar apoyo con material, información y conocimientos según temática asignada en la construcción de documentos especiales, ponencias y presentaciones de eventos académicos e investigaciones en los que participe el Jefe del Departamento Jurídico CEDE y/o sus Directores. 5. Construir mínimo un boletín por cada auto de determinación de hechos y conductas que profiera la Jurisdicción Especial para la Paz en contra del Ejército Nacional durante el año 2022, en los cuales se definan los elementos estructurales de la responsabilidad del mando abordados por la Sala de Reconocimiento de Verdad, Responsabilidad y Determinación de hechos y conductas. 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

<table>
<tr><td></td><td>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</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>NOVIEMBRE DE 2022</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Obligación No. 1: Estructurar tareas con resultados tangibles, desde la misión, capacidades y funcionalidad del Departamento Jurídico Integral con el fin de mitigar los efectos visualizados en las investigaciones, a partir de las líneas de trabajo presentadas por las Direcciones de las investigaciones adelantadas en las vigencias 2020 y 2021.

2. Construir un texto resultado de una investigación académica, de índole jurídico que coadyuve al mejoramiento en el cumplimiento de la misión constitucional del Ejército, según pertinencia enfocado particularmente en las próximas aspiraciones que en contiendas judiciales tendría las fuerzas no adeptas a la misión del Ejército, las estrategias de defensa jurídica para evitar las expectativas de éxito adversas.

<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>TRABAJO DE INVESTIGACIÓN</td><td>N/A</td><td>TERMINACIÓN DEL ESCRITO DE INVESTIGACIÓN.</td></tr>
<tr><td>2</td><td>BRINDAR ASESORÍA A JEFE DE DEPARTAMENTO JURÍDICO</td><td></td><td>ASESORÍA EN MATERIA DE DERECHO ADMINISTRATIVO.</td></tr>
<tr><td>3</td><td>ESTRUCTURAR TAREAS DE INVESTIGACIÓNES AÑOS 2020 y 2021</td><td></td><td>REALIZAR TAREAS TANGIBLES DE INVESTIGACIONES REALIZADAS.</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: $60.000.000
Valor autorizado a pagar: $6.000.000</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Vlr. Pago</th></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>384,000</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>SURA</td><td>300,000</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>12,600</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>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</td></tr>
</table>

15.	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 X** Así mismo, 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, en el mes de noviembre de 2022**

FIRMA SUPERVISOR
ST. INGRID LORENA MARÍN TORRES ARDO
OFICIAL JURIDICO CENAC DE PERSONAL

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