0FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENAC PERSONAL

DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL

INFORME DE GESTIÓN No. 011

BOGOTÁ, DICIEMBRE DE 2022

1. No. DEL CONTRATO	311
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	**20 de enero de 2022**
3. POLIZA DE SEGUROS	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**
4. 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
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**07 de febrero de 2022**
6. 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
7. SUPERVISOR	Nombre completoTeniente ANNY SOFIA SUAREZ GUERRERO CargoOficial Tutelas y Desacatos y/o quien haga sus veces Resolución de Delegación **No. 000061**fechada**7/1/2022**
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

<table>
<tr>
<td></td>
<td>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. 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>2022248020588513</td><td>OAS INTENDENCIA – 04 procesos</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Volante Jurídico</td><td>N/A</td><td>OAS ARMAMENTO 08 procesos – devolución</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Volante Jurídico</td><td>202224802132753</td><td>OAS AVIACION – 01 proceso</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Volante jurídico</td><td>202224802217583</td><td>0AS CABALLERIA – 01 proceso</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Volante jurídico</td><td>2022248022180173</td><td>OAS – ARMAMENTO- 11 procesos</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>2022248020229363</td><td>Prorroga comisión oficial</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Volante jurídico</td><td>2022248020229423</td><td>Prorroga comisión oficial</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Volante jurídico</td><td>2022248020229323</td><td>Prorroga comisión 33 militares</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Volante jurídico</td><td>2022248020276793</td><td>Comisión diplomática oficial</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Volante jurídico</td><td>2022248020277223</td><td>Comisión diplomática oficial</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
</table>

	6	Volante jurídico	2022248020276303	Comisión diplomática oficial
	7	Volante jurídico	2022248020295433	Comisión 5 oficiales
	8	Volante jurídico	2022248020582613	Comisión oficial
	9	Volante Jurídico	2022248020586113	Comisión oficial
	10	Volante jurídico	2022248020625983	Comisión tres oficiales
	11	Volante jurídico	N/A	Reunión ejecuciones sanciones disciplinarias
	12	Volante jurídico	2022248020517093	Retiro suboficial
	13	Volante Jurídico	2022248026622073	Reintegro suboficial
	14	Volante Jurídico	2022248020718253	Prorroga comisión oficial
	15	Volante Jurídico	2022248020722743	Prorroga comisión 27 oficiales
	16	Volante Jurídico	2022248020732023	Perdida de ejecutoriedad de resolución retiro oficial
	17	Volante Jurídico	2022248020735733	Resolución CEDE5
	18	Volante Jurídico	N/A	Devolución directiva OADAS
	19	Volante Jurídico	2022248021168073	Comisión dos oficiales
	20	Volante jurídico	2022248021174523	Prorroga comisión dos oficiales
	21	Volante jurídico	2022248021183433	Prorroga comisión oficial
	22	Volante jurídico	2022248021187253	Prorroga sinai 103 slp
	23	Volante jurídico	2022248021189853	Prorroga sinai 103 slp
	24	Volante jurídico	202224802120673	Ejecución sanción suboficial
	25	Volante jurídico	2022248021224023	Retiro oficial
	26	Volante jurídico	2022248021264073	Retiro cinco suboficiales
	27	Volante jurídico	2022248021264743	Retiro tres suboficiales
	28	Volante jurídico	202224802165823	Retiro suboficial
	29	Volante jurídico	2022248021283723	Solicitud oficina de genero
	30	Volante jurídico	2022248021509603	Retiro 14 suboficiales
	31	Volante jurídico	2022248021720383	Comisión relevo 120 -- 97 slp
	32	Volante jurídico	2022248021789963	Comisión oficial
	33	Volante jurídico	2022248021740143	Comisión dos oficiales
	34	Volante jurídico	2022248022041613	Traslado 143 oficiales
	35	Volante jurídico	2022248022061783	Ejecución sanción suboficial

	36	Volante jurídico	2022248022150703	Retiro 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	Protocolo OAS nuevo formato I
2	N/A	N/A	Entregables de cuatro temas
3	N/A	N/A	Reunión DIPER- Ejecución Sanciones disciplinarias
4	N/A	N/A	Capacitación CEDE11

11. CONSTANCIAS	Dejo constancia que durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato. Así mismo, tanto el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

Para constancia se firma en, Bogotá, DICIEMBRE 2022

FIRMA CONTRATISTA
PS. DIANA MARCELA CASTILLO OLIVEROS
CC. 65719731