FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENAC PERSONAL

DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL

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

BOGOTÁ NOVIEMBRE 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 completo CT. LIBARDO PINZON BELTRAN 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 de la información producto ejecución del contrato. ✓ El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO

<table>
<tr><td></td><td>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>NOVIEMBRE 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>2022248019897433</td><td>OAS con 12 procesos</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Volante Jurídico</td><td>N/A</td><td>Devolución OAS con 10 procesos</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Volante Jurídico</td><td>N/A</td><td>OAS 020-2022 (12 procesos) devolución</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Volante jurídico</td><td>N/A</td><td>0AS 021-2022 (12) procesos. Devolución</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Volante Jurídico</td><td>N/A</td><td>OAS 005-2022 (17) procesos devolución</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>2022248017982333</td><td>Ejecución sanción disciplinaria suboficial</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Volante Jurídico</td><td>2022248019396643</td><td>Comisión cinco oficiales</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Volante jurídico</td><td>2022248019438093</td><td>Concepto CEDE1 – ejecución sanción</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Volante jurídico</td><td>2022248019795783</td><td>Retiro 12 oficiales</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Volante jurídico</td><td>2022248019777393</td><td>Retiro 13 oficiales</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

6	Volante jurídico	2022248019799663	Retiro 12 oficiales
7	Volante jurídico	2022248019814393	Retiro 13 oficiales
8	Volante jurídico	2022248019878103	Comisión oficial
9	Volante jurídico	2022248019888663	Comisión 36 militares
10	Volante jurídico	202248019915093	Concepto CEDE4
11	Volante jurídico	N/A	Devolución resolución CEDE5
12	Volante jurídico	N/A	Devolución retiro oficial
13	Volante Jurídico	N/A	Devolución directiva CEDE5
14	Volante jurídico	N/A	Devolución resolución CEDE5 - SISTEMA E RIESGOS
15	Volante jurídico	N/A	Devolución resolución CEDE10
16	Volante jurídico	2022248020175703	Comisión oficial
17	Volante Jurídico	2022248020174973	Comisión oficial
18	Volante Jurídico	2022248020175473	Comisión oficial
19	Volante Jurídico	2022248020176313	Comisión oficial
20	Volante Jurídico	N/A	Devolución comisión teniente coronel
21	Volante Jurídico	N/A	Devolución comisión capitán
22	Volante Jurídico	N/A	Devolución comisión 33 militares

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	Capacitación de ORFEO Y ARCHIVO
2	N/A	N/A	Reunión DINEG – socialización caso
3	N/A	N/A	Reunión retiros
4	N/A	N/A	Reunión – COEJC casos
5	N/A	N/A	Protocolo OAS por segunda vez
6	N/A	N/A	Entregables por segunda vez (OAS- ALTA ALFEREZ DIRECTIVA – ACTIVACION UNIDAD)

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	PROTE	217.900

		. CCION	
	SALUD	SALUD TOTAL	170.200
	ARL	POSITVI A	7.200

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 NOVIEMBRE **de 2022**

FIRMA SUPERVISOR
CT. LIBARDO PINZON BELTRAN
OFICIAL TUTELAS Y DESACATOS DINEG