FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
INSPECCIÓN GENERAL DEL EJÉRCITO

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ■ TOTAL □ No. 009

BOGOTÁ D.C. NOVIEMBRE DE 2022

1. CONTRATISTA	Nombre completo: **MAYERLY LEONOR SOTO MORENO** Identificación: **1.098.629.231 DE BUCARAMANGA** Nacionalidad: **COLOMBIANA** Dirección: **Carrera 25 No. 50 - 68 Barrio Galerías, Bogotá D.C.** Teléfono de contacto: **3007068893** E-mail de contacto: **malesomo@gmail.com**
2. SUPERVISOR	Nombre completo: **CR. FRANCISCO JAVIER PACHECO ROMERO** Cargo: **Inspector Delegado del área Administrativa** **Resolución de nombramiento No. 0000115 DEL 03 DE ENERO DEL 2022**
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: **069-CENACPERSONAL-2022** Fecha de suscripción: **03 de marzo de 2022**
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: **39-44-101136488 ANEXO 0** Entidad que expide la póliza: **SEGUROS DEL ESTADO S.A.** Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: **09/03/2022** Aprobado por: **CR. LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO**
5. CRP	No. **CDP: 2322** – **59422 – (CESIÓN DE CONTRATO)** Fecha expedición: **23/01/2022** Unidas/Sub-unidad ejecutora **CENAC DE PERSONAL** Dependencia: **CEIGE** Posición catálogo de gasto: **A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES** Fuente **NACION** Recurso **10** Valor **$41.000.000,00**
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**9 de marzo de 2022**
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	**31 de diciembre de 2022**
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURÍDICO ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO PARA ASESORAR AL INSPECTOR GENERAL, INSPECTOR EJECUTIVO, JEFES DE ÁREA Y SECCIONES DE LA INSPECCIÓN GENERAL DEL EJÉRCITO NACIONAL, EN MATERIA DE DERECHO ADMINISTRATIVO Y/O CONTRATACIÓN ESTATAL.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Desde el área de conocimiento de la profesión, especialidad y experiencia, previa coordinación con el/la supervisora(a) y en el marco de la normatividad vigente sobre derecho administrativo y/o contractual el/la contratista deberá realizar las siguientes obligaciones:

	1. Asesorar jurídicamente de acuerdo con su perfil y especialidad a la Inspección General del Ejército Nacional, de manera directa, autónoma, con independencia técnica y administrativa. 2. Participar de las Inspecciones Formales en las que sea incluido dentro del grupo inspector, de acuerdo con su perfil y especialidad a la Inspección General del Ejército Nacional, especialmente al Área de Administrativa y Logística. En adición, deberá asesorar y rendir informes exigidos de conformidad con el Reglamento de Inspección de la Fuerza que se encuentre vigente. 3. Participar de las Inspecciones de Seguimiento en las que sea incluido dentro del grupo inspector, de acuerdo con su perfil y especialidad a la Inspección General del Ejército Nacional, especialmente al Área de Administrativa y Logística. En adición, deberá asesorar y rendir informes exigidos de conformidad con el Reglamento de Inspección de la Fuerza que se encuentre vigente. 4. Participar de las Misiones de Trabajo en las que sea incluido dentro del grupo inspector, de acuerdo con su perfil y especialidad a la Inspección General del Ejército Nacional, especialmente al Área de Administrativa y Logística. En adición, deberá asesorar y rendir informes exigidos de conformidad con el Reglamento de Inspección de la Fuerza que se encuentre vigente. 5. Participar de las Visitas de Orientación, Difusión y Verificación en las que sea incluido dentro del grupo inspector, de acuerdo con su perfil y especialidad a la Inspección General del Ejército Nacional, especialmente al Área de Administrativa y Logística. En adición, deberá asesorar y rendir informes exigidos de conformidad con el Reglamento de Inspección de la Fuerza que se encuentre vigente. 6. Atender y dar trámite a las peticiones, quejas, solicitudes o derechos de petición, relacionados con contratación que sean asignados al Área de Administrativa y Logística de la Inspección General del Ejército Nacional 7. Emitir recomendaciones para la toma de acciones o decisiones, frente a las quejas contractuales radicadas en la Inspección General del Ejército Nacional, Área Administrativa y Logística. 8. Acompañar en forma presencial o virtual las Inspecciones y/o Acompañamiento en las que sea incluido dentro del grupo inspector por la Inspección General del Ejército Nacional a las Unidades Militares a nivel nacional. 9. Elaborar y tramitar con los estándares de calidad y lineamientos internos exigidos, los documentos requeridos por la Inspección General del Ejército Nacional, especialmente la Inspección Administrativa y logística. 10. Asistir a las diferentes reuniones, debates, seminarios y demás actividades programadas por la Inspección General del Ejército Nacional que se presenten en torno a la ejecución y cumplimiento de las funciones. 11. Desarrollar actividades de capacitación que le sean asignadas de conformidad con su perfil y especialidad, de conformidad con los lineamientos informados. 12. Ejecutar el objeto del contrato con altos estándares de calidad, oportunidad y eficiencia. 13. Presentar las pruebas de poligrafía programadas para el personal que presta los servicios profesionales en la Inspección general del Ejército. 14. Contar con disponibilidad para viajar a inspeccionar las diferentes Unidades del Ejército Nacional según el programa de Inspección 2022. 15. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.

	OBLIGACIONES GENERALES 1. Suscribir el Contrato. 2. Constituir las pólizas y/o garantías exigidas en el presente contrato y sus adiciones si las hubiere. 3. Acreditar la profesión con los diplomas requeridos con su respectiva acta, documentos que serán verificados con la Institución Educativa por parte de la oficina de talento humano de la CEIGE en un tiempo no superior a un mes después de suscrito el contrato, para lo cual se emitirá un documento que avale la información. 4. Afiliarse como trabajador independiente a los Sistemas de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Profesionales, manteniendo vigente su afiliación durante el lapso de ejecución y vigencia del presente contrato, entendido que la base de cotización será mínimo sobre el 40% del valor del contrato. Así mismo, asumir bajo su cuenta y riesgo cualquier responsabilidad por el no cubrimiento oportuno de su afiliación, ante las autoridades legales correspondientes. 5. Anexar a las certificaciones del cumplimiento del servicio copia legible de los pagos realizados al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud – Pensiones, ARL), en calidad de cotizante y por cada mes; así como todos y cada uno de los documentos que CEIGE considere necesarios. 6. Entregar el pago de salud, pensión y ARL en las fechas y plazos que establezca el Supervisor del contrato de la CEIGE, con el fin de no entorpecer el tren administrativo y facilitar la gestión financiera de la dependencia del comandando del Ejército. En caso de entrega extemporánea, presentar un documento escrito explicando las razones del incumplimiento, sin perjuicio de la administración del personal de la inicie las acciones legales a que haya lugar. 7. Afiliarse a ARL, el mismo día de la firma del presente contrato. 8. Aceptar la tasación y descuento de penas parciales frente al incumplimiento de sus obligaciones contractuales. 9. Cumplir con los lineamientos estratégicos emitidos por Inspección General del Ejército Nacional y las políticas que establezca la Dirección para el buen funcionamiento del CEIGE, con base en la misión asignada. 10. 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. 11. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia. 12. El contratista debe custodiar, y a la terminación del presente contrato devolverlos insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. 13. 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. 14. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 15. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato. 16. Cumplir con las normas de bioseguridad, la normatividad del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y las establecidas por la institución.

	17. Asistir a las capacitaciones programadas por las diferentes secciones de la CEIGE, encaminadas al mejoramiento continuo de la calidad del servicio prestado al Ejército Nacional, así como dictar las capacitaciones que según su idoneidad se requieran en cumplimiento de la misión. 18. Desarrollar las actividades administrativas necesarias que conduzcan a la buena organización y funcionamiento de la oficina a la cual es asignado. 19. Elaborar de manera organizada, real y completa las estadísticas que se deriven del servicio prestado como contratista, reportando la información solicitada por las diferentes secciones del CEIGE; así como presentar los reportes solicitados por los entes superiores en el tiempo y características estipuladas para cada proceso, sin omitir, alterar o adulterar la información. 20. No ofrecer, recibir o pagar dádivas, sobornos o cualquier tipo de halago o prebenda a los funcionarios del M.D.N.- EJERCITO NACIONAL- CEIGE, o participantes en el proceso, directa o indirectamente en cualquier momento u oportunidad, para la adjudicación, durante y después de la suscripción del presente contrato, así como durante la ejecución del contrato por parte de cualquier funcionario del Ejército Nacional. 21. Responder por el inventario de los elementos a su cargo y a velar por el cuidado y custodia de los equipos y elementos asignados por la institución 22. Guardar la reserva y confidencialidad frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, así como la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular en desarrollo del presente contrato, respondiendo patrimonialmente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que, por sí o por un tercero se cause a la administración o a terceros; dicha reserva se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven y abstenerse de divulgar por cualquier medio el contenido parcial o total de la información que le sea encomendada o que llegue a su poder en el desarrollo del objeto del presente contrato, salvo autorización escrita de EJÉRCITO NACIONAL – INSPECCIÓN GENERAL DEL EJÉRCITO así mismo, devolver a EJÉRCITO NACIONAL – INSPECCIÓN GENERAL DEL EJÉRCITO la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos. (Ley 599 del 2000 Art. 194-418-419-420-431-463). 23. Cumplir con las políticas de seguridad informática con el fin de evitar la fuga de información y proteger la integración de la red nacional de datos así mismo cumplir con las políticas de uso aceptable de los activos informáticos, diligenciando los formatos correspondientes para su adecuado uso. 24. Presentar al supervisor del contrato los informes de las actividades realizadas con la periodicidad que se requiera, como requisitos previos para la realización de los pagos. Adicionalmente, si el objeto contractual lo amerita deberá presentar un informe consolidado sobre todas las actividades desarrolladas durante su ejecución, dentro de los cinco (5) días hábiles anteriores a la fecha de terminación del contrato como requisito previo para la liquidación del mismo 25. Dar cumplimiento a los requerimientos exigidos por el supervisor del contrato, en desarrollo del objeto contractual estipulado. 26. Cumplir con el proceso de archivo de acuerdo con la normatividad vigente que le aplique, así como responder por

<table>
<tr><td></td><td>la entrega del archivo de gestión de la sección a la cual pertenece al archivo central del CEIGE, aplicando las tablas de retención documental y en el tiempo establecido por la Subdirección del CENAC de personal (Ley 594 Articulo 15).
27. Abstenerse de generar alarmas innecesarias, de difundir información falsa o errónea que interfiera en su desempeño como contratista y afecte directa o indirectamente al CEIGE
28. Las demás obligaciones asignadas por el supervisor del contrato u ordenador del gasto o Dirección del CENAC de personal, siempre y cuando estén acordes con la naturaleza del contrato, el área de desempeño y el objeto principal del contrato.

PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa –Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todos sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentren dirigidos a establecer medidas de seguridad y trámites internos para el cumplimiento de la misión institucional, debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institución.</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. Asesorar jurídicamente de acuerdo con su perfil y especialidad a la Inspección General del Ejército Nacional, de manera directa, autónoma, con independencia técnica y administrativa.

OBLIGACIÓN No. 2. Participar de las Inspecciones Formales en las que sea incluido dentro del grupo inspector, de acuerdo con su perfil y especialidad a la Inspección General del Ejército Nacional, especialmente al Área de Administrativa y Logística. En adición, deberá asesorar y rendir informes exigidos de conformidad con el Reglamento de Inspección de la Fuerza que se encuentre vigente.

<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>ASUNTO</th><th>FECHA</th></tr>
<tr><td>1</td><td>PLAN DE INSPECCIÓN INFORMAL PARCIAL DEL 8 AL 12 DE NOVIEMBRE DE 2022. A LA CENAC USAQUEN</td><td>Informe Detallado de Inspección en curso.</td><td>Del 8 al 12 de noviembre de 2022.</td></tr>
</table>

OBLIGACIÓN No. 3. Emitir recomendaciones para la toma de acciones o decisiones, frente a las quejas contractuales radicadas en la Inspección General del Ejército Nacional, Área Administrativa y Logística.

OBLIGACIÓN No. 4. Elaborar y tramitar con los estándares de calidad y lineamientos internos exigidos, los documentos requeridos por la Inspección General del Ejército Nacional, especialmente la Inspección Administrativa y logística.</td></tr>
</table>

	<table><tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>2</td><td>RADICADO No. 2022101012422193</td><td>Tercer informe de verificación trimestral, de acuerdo al Plan Anual de Inspección No. 00001242 vigencia 2022, que emite la Inspección General del Ejército Nacional.</td></tr></table> OBLIGACIÓN No. 5. Ejecutar el objeto del contrato con altos estándares de calidad, oportunidad y eficiencia. OBLIGACIÓN No. 6. Contar con disponibilidad para viajar a inspeccionar las diferentes Unidades del Ejército Nacional según el programa de Inspección 2022. OBLIGACIÓN No. 7. Desarrollar actividades de capacitación que le sean asignadas de conformidad con su perfil y especialidad, de conformidad con los lineamientos informados. <table><tr><th>No</th><th>TIPO DE ACTIVIDAD</th><th>ASUNTO</th><th>FECHA</th></tr><tr><td>1</td><td>CAPACITACIÓN CURSO DE INSPECTOR MILITAR</td><td>Se realizó capacitación en el marco del IV Curso de Inspectores Militares, frente a temas del Área Administrativa y Logística.</td><td>Noviembre de 2022.</td></tr></table>
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: **CUARENTA Y UN MILLONES DE PESOS M/CTE ($41.000.000,00)** Valor autorizado a pagar: **$4.100.000,00**
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	<table><tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Vlr. Pago</th></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>$262.400,00</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>FAMISANAR</td><td>$205.000,00</td></tr><tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$8.600,00</td></tr></table>
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. Cuenta de Cobro. 3. Planilla de Pago: La planilla adjunta corresponde al valor de pago global correspondiente a dos (2) contratos en ejecución por parte de la contratista. 4. Constancia SECOP II.
15. CONSTANCIAS	En el presente informe se deja constancia que 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** □ 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	**OMITIDO**
17. CONCLUSIONES	**OMITIDO**

Para constancia se firma en, **Bogotá, D.C.** en noviembre del año **2022**

CR. FRANCISCO JAVIER PACHECO ROMERO
Inspector Delegado del área Administrativa
FIRMA SUPERVISOR