FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE NEGOCIOS GENERALES

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

BOGOTÁ NOVIEMBRE DE 2022

1. CONTRATISTA	Nombre completo: **LUZ DERLY CANTOR SEGURA** Identificación: **52.581.885** Nacionalidad: **COLOMBIANA** Dirección **Calle 136 # 91-51** Teléfono de contacto: **3118213019** E-mail de contacto: **ldcs76@hotmail.com**
2. SUPERVISOR	Nombre completo: **MY. JUAN FERNANDO GIL OSORIO** Cargo **OFICIAL ACTOS ADMINISTRATIVOS DINEG** Resolución de nombramiento **No. 000061 de fecha 7 de Enero de 2022**
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato **306** Fecha de suscripción **20 de Enero de 2022**
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza **14-46-101065536** 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: 20022** Fecha expedición **22/01/2022** Unidas/Sub-unidad ejecutora **CENAC DE PERSONAL** Dependencia **CEDE11** 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 DIRECCIÓN 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. Asesorar, revisar, tramitar y dar respuesta a los derechos de petición y quejas, así como los requerimientos que le sean asignados, que guarden relación con el área administrativa, pública y de contratación estatal, según evento presentando informe relacionando los temas trabajados. 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 tres boletines sobre situaciones administrativas del comando de personal. 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 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. 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.
10. PERIODO DEL INFORME	**NOVIEMBRE DE 2022**
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligación No. 1. Revisar jurídicamente los proyectos de actos administrativos que le sean asignados, que correspondan al ámbito del derecho público. Obligación No. 2. Asesorar, revisar, tramitar y dar respuesta a los derechos de petición y quejas, así como los requerimientos que le sean asignados, que guarden

relación con el área administrativa, pública y de contratación estatal, según evento presentando informe relacionando los temas trabajados.

Obligación No. 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.

Obligación No. 4. Elaborar boletines sobre situaciones administrativas del comando de personal.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Concepto Jurídico	2022248018915363	Ascenso cumplimiento fallo
2	Oficio	2022248019471853	Solicitud Primera Instancia Administrativa
3	Concepto Jurídico	2022248019603893	Retiro Oficiales y Suboficiales
4	Concepto Jurídico	2022248019608723	Retiro Oficiales y Suboficiales
5	Oficio	2022248019097883	Informe Mesa Técnica proyecto de gratuidad
6	Concepto Jurídico	2022248002295761	Proyecto modificación Decreto Ley 1793 de 2000
7	Concepto Jurídico	2022248018754163	Reintegro cumplimiento fallo

Reuniones y revisiones de proyectos:

1. Reunión DINEG - DADAE tema: Retiro 103 y 104.
2. Reunión DINEG tema: retiros inasistencia al servicio art. 109 Decreto Ley 1790 de 2000.
3. Reunión DINEG: tema: Comisiones Administrativas.
4. Reunión: DINEG: tema: Proyectos Distintivos.
5. Reunión: DINEG-ASESOR COEJC tema: Retiros personal militar y civil.
6. Reunión: DINEG-ASESOR COEJC tema: Medallas.
7. Reunión: DINEG tema: Socialización lineamientos Asesora COEJC.
8. Reunión: DJ7 CGFM tema: Gratuidad Escuelas de Formación.
9. Reunión: DINEG tema: Verificación términos retiro personal civil.
10. Revisión proyectos comisión MY. Bueno Pinzón F.
11. Revisión proyecto retiro C3. Manchabajoy.
12. Revisión proyecto retiro SP. Luna Ballen y 22 militares más.
13. Revisión Ascenso cumplimiento fallo TC. Moreno Moreno.
14. Revisión Ascenso cumplimiento fallo TC. Perdomo Bernal
15. Revisión Distintivo Servicio en Campaña TC. Ocampo Gutiérrez.
16. Revisión Distintivo Servicio en Campaña TC. Bayona Merchán y un militar más.
17. Revisión reintegro cumplimiento fallo CP. Rivera Corrales.
18. Revisión proyecto ejecución sanción ST. Gutiérrez Castañeda
19. Estudio Directiva Asistencia Militar
20. Elaboración y publicación boletín Licencia Remunerada
21. Elaboración y publicación boletín Comisiones

<table>
<tr><td></td><td>22. Elaboración proyecto boletín Traslados
23. Elaboración proyecto protocolo "Directivas"
24. Elaboración proyecto Cartilla Actos Administrativos.
25. Estudio concepto Firma Digital.
26. Estudio concepto creación Comités.
27. Capacitación Sistema Orfeo.
28. Desarrollo gestión documental Sistema Orfeo.</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: $44.000.000.00
Valor autorizado a pagar: $4.000.000.00</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td><table><tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Vlr. Pago</th></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>MDN</td><td>JUBILADA</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>FOSYGA</td><td>$ 200.000.oo</td></tr><tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>$ 8.400.oo</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>
<tr><td>15. CONSTANCIAS</td><td>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 ☐

Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</td></tr>
<tr><td>16. RECOMENDACIONES</td><td></td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td></td></tr>
</table>

Para constancia se firma en, **Bogotá, noviembre de 2022**

SUPERVISOR
MY. JUAN FERNANDO GIL OSORIO
OFICIAL ACTOS ADMINISTRATIVOS DINEG