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. 011

BOGOTÁ DICIEMBRE DE 2022

1. CONTRATISTA	Nombre completo: **ARGENIS BRAVO DAZA** Identificación: **51.909.416** Nacionalidad: **COLOMBIANA** Dirección **CARRERA 2ª # 10-75** Teléfono de contacto: **3203485915** E-mail de contacto: **arbrada68@gmail.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 **304** Fecha de suscripción **20 de Enero de 2022**
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza **14-46-1010666156** 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: 19822** 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 **$45.650.000.00**
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. 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. 4. 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.

	5. Elaborar un boletín sobre conceptos jurídicos al interior de la fuerza. 6. Elaborar un protocolo sobre revisión directivas permanentes. 7. Socializar casuística presentada durante el mes. 8. 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. 9. 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. 10. Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio. 11. Presentar mensualmente el informe de actividades al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este. 12. 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. 13. 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. 14. 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). 15. 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. 16. 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	**DICIEMBRE 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Concepto Jurídico	2220248017401383	Concepto Jurídico distintivo desarrollador
2	Concepto Jurídico	2022248016315113	Concepto Jurídico mesa de trabajo revocación sanción
3	Concepto Jurídico	2022248018097683	Concepto Jurídico primera instancia servicios régimen interno
4	Concepto Jurídico	2022248019464593	Concepto Jurídico mesa de trabajo Gremio de Suboficiales
5	Concepto Jurídico	2022248002341531	Concepto Jurídico mesa de trabajo Gremio de Suboficiales
6	Concepto Jurídico	2022248019467203	Concepto Jurídico primera instancia Circular archivo
7	Concepto Jurídico	2022248020379553	Concepto Jurídico término comisión administrativa y cambio de cuerpo
8	Concepto Jurídico	2022248020607773	Concepto Jurídico Retiro suboficiales
9	Concepto Jurídico	2022248020507103	Concepto Jurídico Reconocimiento novedad fiscal ascenso
10	Concepto Jurídico	2022248020350563	Concepto Jurídico comisión de estudios
11	Concepto Jurídico	2022248020364393	Concepto Jurídico comisión de estudios
12	Concepto Jurídico	2022248020509983	Concepto Jurídico retiro Oficiales
13	Concepto Jurídico	2022248020808363	Concepto Jurídico Prórroga comisión administrativa

13	Concepto Jurídico	2022248020808363	Concepto Jurídico Prórroga comisión
13	Concepto Jurídico	2022248020807883	Concepto Jurídico comisión músicos
13	Concepto Jurídico	2022248021200253	Concepto Jurídico Comisión colectiva
14	Concepto Jurídico	2022248021920673	Concepto Jurídico Ala Alféreces
15	Concepto Jurídico		Concepto Jurídico retiro suboficiales

Reuniones y revisiones de proyectos:

Reuniones y revisiones de proyectos:

1. Construcción Libro Actos Administrativos DINEG
2. Reunión DINEG tema: Emisión Políticas JEMPP.
3. Reunión DINEG - DIPER tema: Vacaciones.
4. Reunión DIPER – COMISIONES Tema: Póliza Internacional de Salud.
5. Reunión DINEG-CEDE1 tema: Estructura planes
6. Reunión Asesor COEJC tema: Inasistencia al servicio
7. Reunión DIPER (Altas y retiros) tema: Inasistencia al servicio
8. Reunión DINEG.-CEDOE Tema: Distintivos
9. Revisión Directiva DONSET Y FONSECON CEDE4
10. Revisión Directiva SICDI CEDE2
11. Revisión Plan museos
12. Revisión Gestión Ambiental CEDE10
13. Revisión Directiva Geomática CEDE10
14. Directiva estratégica militar conjunta CEDE3
15. TOE ingenieros (Grupos Marte)
16. Petición Gremios de Suboficiales de Colombia
17. Distintivos Servicio en campaña (3)
18. Cartilla agregados militares
19. Plan de vinculación CEDE1
20. Retiro inasistencia suboficial
21. Ascenso retroactivo (2) suboficiales
22. Directiva SGSI
23. Desarrollo Gestión Documental Sistema ORFEO

12. VALOR DEL CONTRATO

Valor total: **$45.650.000.00**
Valor autorizado a pagar: **$4.150.000.00**

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	MDN	- 0 -
SALUD	FOSYGA	207.500
ARL	SURA	8.700

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.

   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

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** ☒ 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, Diciembre de 2022**

FIRMA SUPERVISOR

CT. SHIRLEY PAULINA TORRES VILLA
OFICIAL ACTOS ADMINISTRATIVOS DINEG