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: **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: **CT. SHIRLEY PAULINA TORRES VILLA** 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	**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.

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

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Concepto Jurídico	2022248020355463	Comisión
2	Concepto Jurídico	2022248021547143	Ascenso – Cumplimiento Sentencia
3	Concepto Jurídico	2022248020516183	Reintegro – Cumplimiento Sentencia
4	Concepto Jurídico	2022248020615693	Comisión
5	Concepto Jurídico	2022248020620053	Retiro Oficiales y Suboficiales
6	Concepto Jurídico	2022248020829653	Comisión
7	Concepto Jurídico	2022248020828953	Comisión
8	Concepto Jurídico	2022248020829313	Comisión
9	Concepto Jurídico	2022248020816053	Comisión
10	Concepto Jurídico	2022248020828533	Comisión
11	Concepto Jurídico	2022248021208773	Concepto Jurídico Firma Digital
12	Concepto Jurídico	2022248021212773	Retiro oficiales y suboficiales
13	Concepto Jurídico	2022248021726033	Ascenso cumplimiento sentencia
14	Concepto Jurídico	2022248021925803	Concepto Jurídico – Bastón de Mando
15	Oficio	2022248021934153	Remisión proyecto directiva Asistencia Militar
16	Oficio	2022248002650281	Comunicación Auto

Reuniones y revisiones de proyectos:

1. Reunión DINEG tema: Emisión Políticas JEMPP.
2. Reunión DINEG - DIPER tema: Vacaciones.
3. Reunión DIPER – COMISIONES Tema: Póliza Internacional de Salud.
4. Reunión DINEG-CEDE1 tema: Estructura planes
5. Reunión Asesor COEJC tema: Inasistencia al servicio
6. Reunión DIPER (Altas y retiros) tema: Inasistencia al servicio
7. Reunión DINEG.-CEDOE Tema: Distintivos
8. Entrega proyecto Cartilla Actos Administrativos DINEG.
9. Elaboración proyecto Boletín Traslados
10. Revisión proyecto recurso de reposición CT. Aguirre.
11. Revisión proyecto "Protocolo conducto regular plataformas medios masivos de comunicación.
12. Revisión proyecto retiro C3. Manchabajoy.
13. Revisión proyecto retiro CS. García
14. Revisión proyecto ascenso retroactivo CP. Mosquera
15. Revisión proyecto ascenso retroactivo CS. Espitia
16. Revisión proyecto ascenso retroactivo CS. Rodríguez
17. Revisión proyecto Plan Manejo Talento Humano
18. Revisión proyecto retiro DCL. ST. Suárez
19. Revisión proyecto Observatorio Talento Humano
20. Revisión Directiva Asistencia Militar
21. Revisión proyecto plan Gastos de Personal vigencia 2023 (prima orden público, pasajes y viáticos, prestadores de servicios y suministro estancias alimentación)
22. Revisión proyecto distintivo Servicio en Campaña TC.

<table>
<tr><td></td><td>Bayona
23. Revisión proyecto distintivo Servicio en Campaña TC. Ocampo
24. Estudio concepto creación Comités.
25. Capacitación Ley 1952 de 2019 y Ley 2094 de 2021 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, diciembre de 2022**

SUPERVISOR
CT. SHIRLEY PAULINA TORRES VILLA
OFICIAL ACTOS ADMINISTRATIVOS DINEG