FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSOANL
DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ☒ TOTAL ☐
No. 001

Bogotá (Cundinamarca), Febrero 2023

1. CONTRATISTA	Nombre completo: **JULLIETT JOHAN TRUJILLO MÁRQUEZ** Identificación **1.077.968.416** Nacionalidad **COLOMBIANA** Dirección **CALLE 23 D No. 85 A – 152 APTO 203** Teléfono de contacto **315 326 1477** E-mail de contacto: **TRUJILLOJULLIETT@HOTMAIL.COM**
2. SUPERVISOR	Nombre completo **CT. CEIRA JULIETH CALIFA SUÁREZ** Cargo **OFICIAL DE POLÍTICAS DOPER, DIH - DDHH Y/O QUIEN HAGA SUS VECES** Resolución de Delegación (Número – fecha): **2023179000829043 de fecha 18 de Enero de 2023**
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato **174 – CENAC PERSONAL - 2023** Fecha de suscripción **08 DE FEBRERO 2023**
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: **14-46-101087186** Entidad que expide la póliza: **SEGUROS DEL ESTADO** Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: **10/02/2023** Aprobado por: **CR. LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO**
5. CRP	No. **CDP: 6223 – CRP: 30323** Fecha expedición **30/01/2023 – 13/02/2023** Unidas/Sub-unidad ejecutora **CENAC PERSONAL** Dependencia: **DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL – CEDE11** Posición catálogo de gasto: **(A-02-02-02-008-002)** Fuente: **NACIÓN** Recurso **10** Valor: **$15.080.000**
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**13 DE FEBRERO DE 2023**
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	**31 DE MAYO DE 2023**
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA LA DIRECCIÓN DE PLANES Y POLÍTICAS JURÍDICAS (DIPOJ) – SECCIÓN DDHH, DIH - DOPER**
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Formular estrategias de implementación de las políticas de gobierno, respecto a las temáticas de derecho operacional, DIH y DD.HH. con los documentos elaborador por el Ministerio de Defensa Nacional y el Comando General de las Fuerzas Militares con el propósito de determinar la alineación estratégica de los emitidos por el Ejército Nacional, generando las recomendaciones respectivas. 2. Realizar seguimiento semestral a los pronunciamientos recientemente emitidos por las altas cortes nacionales e internacionales, en temáticas de derecho operacional, DIH y DDHH, con la finalidad de realizar un compendio de decisiones judiciales que impacten a nivel estratégico las actuaciones de la Fuerza.

	3. Efectuar análisis y revisión de documentos y productos elaborados por las direcciones del Departamento Jurídico Integral en materia de derecho operacional, DIH y DD.HH. 4. Recomendar las acciones jurídicas pertinentes a nivel fuerza, para el direccionamiento estratégico de las operaciones militares, a través de la elaboración de un (01) protocolo y cuatro (04) boletines. 5. 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. 6. De conformidad con el literal b. numeral 3. Artículo 13 del decreto 1295 de 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. 7. Realizar la entrega del BACKUP de la información producto de la ejecución del contrato. 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, los cuales son de propiedad del contratante. 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, artículo 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 CEDE11, 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 hacer entrega de la cuenta de cobro – planilla de pagos de parafiscales con su respectivo recibo de pago e informe de

<table>
<tr><td></td><td>gestión al supervisor del contrato, con el fin de realizar el trámite de pago de honorarios, de acuerdo a las actividades realizadas dentro del mes reportado.

✓ 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.

✓ El contratista autoriza el 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.

✓ 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>FEBRERO 2023</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>
Obligación No. 1: Formular estrategias de implementación de las políticas de gobierno, respecto a las temáticas de derecho operacional, DIH y DD.HH. con los documentos elaborador por el Ministerio de Defensa Nacional y el Comando General de las Fuerzas Militares con el propósito de determinar la alineación estratégica de los emitidos por el Ejército Nacional, generando las recomendaciones respectivas.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Circular</td><td>N/A</td><td>Proyección Circular sobre el Plan Nacional de Desarrollo, 2. Seguridad Humana y Justicia Social.</td></tr>
</table>
Obligación No. 3: Efectuar análisis y revisión de documentos y productos elaborados por las direcciones del Departamento Jurídico Integral en materia de derecho operacional, DIH y DD.HH.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Cartilla</td><td>N/A</td><td>Revisión de la Cartilla "Seguimiento y cumplimiento a las medidas cautelares y provisionales otorgadas por el SIDH"</td></tr>
</table>
Obligación No. 4: Recomendar las acciones jurídicas pertinentes a nivel fuerza, para el direccionamiento estratégico de las operaciones militares, a través de la elaboración de un (01) protocolo y cuatro (04) boletines.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Boletín</td><td>N/A</td><td>Proyección Boletín "Cese al Fuego Bilateral"</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: Valor: $15.080.000
Valor autorizado a pagar: $3.770.000</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>COLPENSIONES</td><td>0</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>EPS SANITAS</td><td>0</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>0</td></tr>
</table>
</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 al formato establecido. 2. 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** [X] **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,** en el mes de **Febrero 2023**

CTCEIRAC
CT. CEIRA JULIETH CALIFA SUAREZ
OFICIAL POLÍTICAS DERECHO OPERACIONAL, DIH Y DDHH
SUPERVISORA DEL CONTRATO