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. 002

BOGOTÁ (Cundinamarca), Marzo 2023

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. 2023179000829043 de fecha 18 de Enero de 2023**
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato **135-CENACPERSONAL-2023** Fecha de suscripción **11 de Febrero de 2023**
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza **14-46-101088132** Entidad que expide la póliza **SEGUROS DEL ESTADO** Fecha del certificado de aprobación de la Póliza **14/02/2023** Aprobado por: **CR. LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO**
5. CRP	No. **CRP: 36323** Fecha expedición **14/02/2023** Unidas/Sub-unidad ejecutora **CENAC DE PERSONAL** Dependencia **CEDE11** Posición catálogo de gasto **(02-02-02-008-002)** Fuente **NACION** Recurso **10** Valor **$17.200.000.00**
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**14 de febrero de 2023**
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	**31 DE MAYO 2023**
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALISTA PARA LA DIRECCIÓN DE NEGOCIOS GENERALES.**
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Realizar revisión, diagnóstico y evaluación jurídicamente los proyectos de actos administrativos que le sean asignados, que correspondan al ámbito del derecho público, en los temas de Ascensos, Comisiones al Exterior, Cambio de unidad, cambio de Fuerza, Profesionales RVA, renuncias y nombramientos de Civiles, Directivas, Encargos, Planes, Ingresos al Escalafón, Manuales y Reglamentos, y demás de que trata la directiva 0000022 de 2020 o la que la modifique.

	2. Realizar la gestión documental permanente en el sistema de gestión documental ORFEO y BUZON, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos, informando a último día hábil semanal el consolidado y avance. 3. Iniciar fase I de la cartilla compilatoria de los conceptos jurídicos proyectados desde el año 2019 hasta 2022 en materia administrativa emitidos por la DINEG, iniciando con la recolección documental y digitalización al respecto. 4. Elaborar informe de apoyo según requerimiento, para modificar Directivas 00000022 de 2020, 22 de 2019 y 050/2019 de lineamientos internos DINEG. (1 en el año) y apoyo en las múltiples directivas que se requieran generar al interior de la DINEG. 5. Efectuar análisis, recomendaciones y Socializar casuística presentada durante el mes., que considere pertinentes para la mejora de los procesos y procedimientos que impacten la revisión de los Actos Administrativos de la DINEG. 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. Realizar la entrega del BACKUP de la información producto de la ejecución del contrato. 9. Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio. 10. Presentar mensualmente el informe de actividades al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este. 11. 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. 12. 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. 13. 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). 14. 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. 15. 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 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. ✓ 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. ✓ 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	**MARZO DE 2023**
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS	Obligación No. 1. Realizar revisión, diagnóstico y evaluación jurídicamente los proyectos de actos administrativos que le sean asignados, que correspondan al ámbito del derecho

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	público, en los temas de Ascensos, Comisiones al Exterior, Cambio de unidad, cambio de Fuerza, Profesionales RVA, renuncias y nombramientos de Civiles, Directivas, Encargos, Planes, Ingresos al Escalafón, Manuales y Reglamentos, y demás de que trata la directiva 0000022 de 2020 o la que la modifique.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Concepto Jurídico	2023248003868033	Nombramiento periodo de prueba
2	Concepto Jurídico	2023248003892723	Nombramiento periodo de prueba
3	Concepto Jurídico	2023248003888693	Nombramiento periodo de prueba
4	Concepto Jurídico	2023248003868583	Nombramiento periodo de prueba
5	Concepto Jurídico	2023248003373473	Nombramiento periodo de prueba
6	Concepto Jurídico	2023248003896093	Nombramiento periodo de prueba
7	Concepto Jurídico	2023248004117773	Comisión al exterior
8	Concepto Jurídico	2023248004605023	Comisión al exterior
9	Concepto Jurídico	2023248004634003	Comisión al exterior
10	Concepto Jurídico	2023248004133633	Comisión al exterior
11	Concepto Jurídico	2023248004787343	Comisión al exterior
12	Concepto Jurídico	2023248003706293	Ascensos
13	Acta	00235884	Creación Observatorio Talento Humano
14	Concepto Jurídico	2023248004125983	Comisión al exterior
15	Concepto Jurídico	2023248004106593	Retiro Oficiales y Suboficiales
16	Concepto Jurídico	2023248004722163	Comisión al exterior
17	Oficio	2023248005133383	Solicitud anexos "Formato acta de destinación"

Reuniones y revisiones de proyectos:

1. Reunión DINEG tema: Socialización y revisión acto administrativo de ascenso Suboficiales mes marzo.
2. Reunión DINEG – DIPER (Comisiones) Tema: Coordinar ajustes y recomendaciones efectuadas a proyecto por Asesora SECEJ.
3. Revisión proyecto Directiva Permanente "Definición Direccionamiento Estratégico".
4. Revisión Proyecto acto administrativo creación "Observatorio Talento Humano".
5. Revisión proyecto "Formato actas de destinación".
6. Revisión proyecto retiro servicio activo por invalidez SS. ESPINEL ARCOS ARISTARCO.
7. Revisión proyecto retiro por solicitud propia SS. CRISTIAN ANDRES NOFUYA GAITÁN.
8. Revisión proyecto retiro por invalidez C3. OSCAR JAVIER RUIZ ROJAS.
9. Revisión proyecto retiro disminución capacidad psicofísica SP. EINER TAPASCO FLOREZ.
10. Revisión proyecto retiro CP. YENFRINSON AMADO SOLANO.
11. Revisión proyecto retiro C3. JUAN JOSE LEYTON OSPINA.

	Obligación No. 5. Efectuar análisis, recomendaciones y Socializar casuística presentada durante el mes., que considere pertinentes para la mejora de los procesos y procedimientos que impacten la revisión de los Actos Administrativos de la DINEG. Socializar casuística presentada durante el mes. 1. Capacitación PS-DINEG tema: Retiro por inasistencia al servicio sin causa justificada y Retiro por Muerte personal Oficiales y Suboficiales (situación presentada con los oficios remisorios por traslado).
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: **$17.200.000.00** Valor autorizado a pagar: **$4.300.000.00**
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	<table><tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Vlr. Pago</th></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>MDN</td><td>JUBILADA</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>FOSYGA</td><td>$ 215.000</td></tr><tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$ 9.000</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. 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), Marzo de 2023**

SUPERVISOR
MY. JUAN FERNANDO CASTAÑO SORIO
OFICIAL ACTOS ADMINISTRATIVOS DINEG