FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA: CEDE11

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [X] TOTAL [ ]
N°. 001

Bogotá (Cundinamarca), Febrero 2023

1. **CONTRATISTA**	**Nombre completo:** MÓNICA JULIET SUÁREZ RUGE **Identificación:** 1.014.202.241 **Nacionalidad:** Colombiana **Dirección:** Av. Boyaca # 70 – 92 Int. 2 Apt 101. **Teléfono de contacto:** 3005651216 **E-mail de contacto:** monica_julietta@yahoo.com
2. **SUPERVISOR**	**Nombre completo:** MY. Juan Fernando Gil Osorio **Cargo:** Oficial Actos Administrativos DINEG **Resolución de Delegación (Número – fecha):** N°. 2023179000829043 fechada el 18 de enero de 2023
3. **N° DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN**	**N°. del contrato:** 136-CENACPERSONAL-2023 **Fecha de suscripción:** 10/02/2023
4. **PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA**	**N°. De la Póliza:** 14-46-101087921 **Entidad que expide la póliza:** Seguros del Estado S.A. **Fecha del certificado de aprobación de la Póliza:** 13/02/2023 **Aprobado por:** CR. Ligia Del Rosario Maldonado Cardeño
5. **CRP**	**N°:** 36423 **Fecha expedición:** 14/02/2023 **Unidas/Sub-unidad ejecutora:** CENAC PERSONAL **Dependencia:** Servicio Jurídico y Contable **Posición catálogo de gasto:** 02.02.02.008.002.01 **Fuente:** NACION **Recurso:** 10 **Valor:** $16´000.000
6. **FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL**	14/02/2023
7. **PLAZO DE EJECUCIÓN**	31/05/2023
8. **OBJETO CONTRACTUAL**	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALISTA PARA LA DIRECCION 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 de que trata la Directiva Permanente N° 000020 de 2020, en especial, lo que respecta a 1.Medallas, distintivos. 2.Retiros Personal Militar Diferentes causales. 3.Comisiones. 4.Directivas. 5.Protocolos, 6. Recursos de reposición. Y demás actos administrativos inherentes mencionados en la Directiva o la que modifique o complemente. 2. Revisar jurídicamente los proyectos de actos administrativos de las OAS, de los RVA y de los comités de convivencia, que le sean asignados, que correspondan al ámbito del derecho público, penal y sancionatorio. 3. Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio. 4. Socializar casuística presentada durante el mes. 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.

6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. Realizar la entrega del BACKUP de la información producto de la ejecución del contrato.
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, los cuales son de propiedad del contratante.
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 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

<table>
<tr><td></td><td>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.</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 N°1: Revisar jurídicamente los proyectos de actos administrativos que le sean asignados, que correspondan al ámbito del derecho público de que trata la Directiva Permanente N° 000020 de 2020, en especial, lo que respecta a 1.Medallas, distintivos. 2.Retiros Personal Militar Diferentes causales. 3.Comisiones. 4.Directivas. 5.Protocolos, 6. Recursos de reposición. Y demás actos administrativos inherentes mencionados en la Directiva o la que modifique o complemente.
<table>
<tr><th>N°</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>N° DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Volante Jurídico</td><td>2023248001971743</td><td>Retiro de Oficiales y Suboficiales del Ejército</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Volante Jurídico</td><td>2023248001972403</td><td>Retiro de Oficiales y Suboficiales del Ejército</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Volante Jurídico</td><td>2023248001974033</td><td>Retiro de Oficiales y Suboficiales del Ejército</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Volante Jurídico</td><td>2023248002277063</td><td>Comisiones al exterior</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Volante Jurídico</td><td>2023248002546663</td><td>Retiro personal civil</td></tr>
<tr><td>6</td><td>Volante Jurídico</td><td>2023248002785843</td><td>Cambio de Fuerza, Arma o Especialidad</td></tr>
<tr><td>7</td><td>Volante Jurídico</td><td>2023248002610913</td><td>Retiro personal civil</td></tr>
<tr><td>8</td><td>Volante Jurídico</td><td>2023248002816453</td><td>Retiro personal civil</td></tr>
<tr><td>9</td><td>Volante Jurídico</td><td>2023248002819283</td><td>Retiro personal civil</td></tr>
<tr><td>10</td><td>Volante Jurídico</td><td>2023248002959233</td><td>Comisiones al exterior</td></tr>
<tr><td>11</td><td>Volante Jurídico</td><td>2023248002975023</td><td>Comisiones al exterior</td></tr>
<tr><td>12</td><td>Volante Jurídico</td><td>2023248003003453</td><td>Comisiones al exterior</td></tr>
<tr><td>13</td><td>Volante Jurídico</td><td>2023248003008093</td><td>Autorización turno de vacaciones</td></tr>
<tr><td>14</td><td>Volante Jurídico</td><td>2023248003100703</td><td>Retiro de Oficiales y Suboficiales del Ejército</td></tr>
</table>
Obligación N°. 16: Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del contrato.
<table>
<tr><th>N°</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>N° DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Volante Jurídico</td><td>2023248002274623</td><td>Remisión Oficio DIPER</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Volante Jurídico</td><td>2023248002266683</td><td>Respuesta Devolución Antigüedad</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Volante Jurídico</td><td>2023248002881673</td><td>Remisión Oficio COATE</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Volante Jurídico</td><td>2023248002889403</td><td>Respuesta Oficio DIADQ</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Volante Jurídico</td><td>2023248000291451</td><td>Respuesta Fiscalía Delegada Corte Suprema de Justicia</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: Valor: $16´000.000</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>Valor autorizado a pagar: $4´000.000</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>PORVENIR</td><td>0</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>SANITAS</td><td>0</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>0</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 al formato establecido.

2. 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,** en febrero 2023

FIRMA SUPERVISOR

MY. JUAN F[illegible]IL OSORIO
SUPERVISOR CONTRATO N° 136-CENACPERSONAL-2023
OFICIAL ACTOS ADMINISTRATIVOS DINEG