FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSOANL
UNIDAD APOYADA: CEDE11

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [X] TOTAL [ ]
No. 001

Bogotá D.C., Febrero 2023

1.	**CONTRATISTA**	Nombre completo: JENNY KATHERINE DIAZ BARRETO Identificación 1.010.167.042 Nacionalidad Colombiana Dirección Carrera 15 # 28B 02 Apto 304 Bogotá Teléfono de contacto 3504201918 E-mail de contacto: jdiazabogada@gmail.com
2.	**SUPERVISOR**	Nombre completo: MY. JUAN FERNANDO GIL OSOSRIO Cargo: OFICIAL ACTOS ADMINISTRATIVOS Resolución de nombramiento (2023179000829043 de 18 de enero de 2023)
3.	**No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN**	No. Del contrato 137-CENACPER-2023 Fecha de suscripción 10/02/2023
4.	**PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA**	No. De la Póliza : 14-46-101088364 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 16/02/2023 Aprobado por : CR.LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO
5.	**CRP**	No. 36523 - 6223 Fecha expedición 14/02/2023 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DIRECCIÓN DE NEGOCIOS GENERALES Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-002-01) Fuente: NACION Recurso 10 Valor: $16.000.000
6.	**FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL**	16/02/20223
7.	**PLAZO DE EJECUCIÓN**	31/05/2023
8.	**OBJETO CONTRACTUAL**	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALSTA 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., que correspondan al ámbito del derecho público, en los temas de Ascensos, RVA, 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. 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. 3. Revisar los proyectos de ejecución de sanciones elaboradas por el comando de personal para la firma del comandante del Ejército 4. Realizar acompañamiento, asesorías y socializaciones en las múltiples actividades de consulta y de reuniones convocadas por el supervisor, en desarrollo de su objeto contractual

según temas de convenios, acuerdos, tratados, comités y temas a fines al manual de contratación del MDN.

5. Elaborar un protocolo sobre ejecución de sanciones a personal.
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 propiasde 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 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.
10. PERIODO DEL INFORME	FEBRERO 2023
	1. Revisar jurídicamente los proyectos de actos administrativos que le sean asignados, que correspondan al ámbito del derecho público., que correspondan al ámbito del derecho público, en los temas de Ascensos, RVA, 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. 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. 3. Revisar los proyectos de ejecución de sanciones elaboradas por el comando de personal para la firma del comandante del Ejército 4. Realizar acompañamiento, asesorías y socializaciones en las múltiples actividades de consulta y de reuniones convocadas por el supervisor, en desarrollo de su objeto contractual según temas de convenios, acuerdos, tratados, comités y temas a fines al manual de contratación del MDN.
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	VTC	N/A	CAPACITACION SENTENCIA DE UNIFICACION DE CRITERIO DE RETIRO POR DISCRECIONAL
2	HOJA DE RUTA		REVISION CONVENIO MARCO MINSITERIO DE DEFENSA EJERCITO NACIONAL CON LA UNIVERSIDAD NACIONAL
3	CONCEPTO JURIDICO	20232480024587 53	CUF VEHICULOS
4	CONCEPTO JURIDICO	20232480029730 63	CUF RADIOS
5	CONCEPTO JURIDICO	20232480019729 03	RETIRO
6	CONCEPTO JURIDICO	20232480032583 43	ALCANCE EJECUCION DE SANCION
7	CONCEPTO JURIDICO	20232480029978 53	RETIRO POR DSL
8	HOJA DE RUTA	N/A	REVISION EJECUCION DE SANCION
9	HOJA DE RUTA	N/A	REVISION EJECUCION DE SANCION
10	HJA DE RUTA	N/A	REVISION EJECUCION DE SANCION

Obligación No. 9: (9. Todas las demás que le sean asignadas de conformidad con el objeto contractual.)

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: Valor: $16.000.000 Valor autorizado a pagar: $4.000.000

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	PORVENIR	0
SALUD	SALUD TOTAL	0
ARL	SURA	0

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** ☐ **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), Febrero 2023**

FIRMA SUPERVISOR

MY. JUAN FERNANDO GIL OSORIO
SUPERVISOR CONTRATO 137
OFICIAL ACTOS ADMINISTRATIVOS

COPIA