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 (Cundinamarca), Febrero 2023

1. CONTRATISTA	Nombre completo: **MANUEL GIOVANNI GAONA GALEANO** Identificación **393.619** Nacionalidad **Colombiana** Dirección **Calle 138 N° 54C-40 Bogotá** Teléfono de contacto **3213711699** E-mail de contacto: manuelgaona2882@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo **MY. JUAN FERNANDO GIL OSORIO** Cargo: **Oficial Actos Administrativos DINEG** Resolución de Delegación **(No. 2023179000829043 fechada 18 DE ENERO DE 2023)**
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. **144-CENACPERSONAL-2023** Fecha de suscripción **11 de febrero de 2023**
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza **:14-46-101083869** Entidad que expide la póliza: **Seguros del Estado** Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: **17/02/2023** Aprobado por.: **CR.LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO**
5. CRP	No. CRP:**37123** Fecha expedición **14/02/2023** Unidas/Sub-unidad ejecutora **CENAC PERSONAL** Dependencia: **CEDE11 - DINEG** Posición catálogo de gasto: **(A-02-02-02-008-002)** Fuente: **NACION** Recurso **10** Valor: $ **10'812.000,00**
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	17/02/2023
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31/05/2023
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO 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.Terminación y nombramiento en periodo de prueba de civiles. 2. Retiros Personal Militar Diferentes causales. 3. Comisiones. 4. Traslados. 5. Ascenso Póstumo. 6. Ingreso al escalafón, Recursos de reposición. Y demás actos administrativos inherentes mencionada Directiva o la que modifique o complemente. 2. Revisar los proyectos de ejecución de sanciones elaboradas por el comando de personal para la firma del comandante del Ejército. 3. 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. 4. 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. 5. Realizar gestión documental permanente en el sistema de gestión

	documental ORFEO 6. 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. 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 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	FEBRERO 2023
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligación No. 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Concepto Jurídico	2023116001987203	Comisión al exterior
2	Concepto Jurídico	2023116001997933	Comisión al exterior
3	Concepto Jurídico	2023116001999293	Comisión al exterior
4	Concepto Jurídico	2023116002070153	Comisión Diplomática
5	Concepto Jurídico	2023116002073533	Comisión Diplomática
6	Concepto Jurídico	2023116002201383	Comisión al exterior
7	Concepto Jurídico	2023116002082533	Comisión Administrativa
8	Concepto Jurídico	2023116002430393	Comisión Diplomática
3	Concepto Jurídico	2023248003239523	Comisión al exterior
10	Concepto Jurídico	2023248003075993	Comisión al exterior
11	Concepto Jurídico	2023248002789233	Retiro de Oficiales y Suboficiales
12	Concepto Jurídico	2023116002368793	Retiro de Oficiales y Suboficiales
13	Concepto Jurídico	2023248002791963	Retiro de Oficiales y Suboficiales
14	Concepto Jurídico	2023248002792323	Retiro de Oficiales y Suboficiales
15	Concepto Jurídico	2023248003098043	Retiro de Oficiales y Suboficiales
16	Concepto Jurídico	2023248002952903	Traslados Civiles
17	Concepto Jurídico	2023248002953483	Traslados Civiles
18	Concepto Jurídico	2023248002953993	Traslados Civiles
17	Concepto Jurídico	2023116002175633	Traslado Suboficiales y Suboficiales

Reuniones y revisiones de proyectos:

1. Reunión DIPER - DINEG tema: Elaboración proyecto comisiones en el exterior.
2. Reunión DIPER-DINEG-Asesoras COEJC – SECEJ: Tema: Liquidación comisiones en el exterior.
3. Reunión DINEG-CEDOE Tema: Distintivos
4. Revisión proyecto comisión colectiva transitoria del servicio en el

<table>
<tr><td></td><td>exterior TC CAB. OSPINA MALDONADO GUSTAVO ADOLFO.
5. Revisión proyecto comisión colectiva transitoria de estudio en el exterior CT. ADM. PINEDA MIRANDA LAURA KARINA.
6. Revisión proyecto comisión individual permanente de estudio en el exterior SM. COM. DEL PABLOS VIVAS JOHN EDWIN.
7. Revisión proyecto prorroga comisión individual permanente del servicio en el exterior CR. ART. GERMAN MONTENEGRO RAMIREZ.</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: Valor: $10'812.000,00
Valor autorizado a pagar: $2.703.000,00</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td><table><tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Vlr. Pago</td></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>PROTECCIÓN</td><td>0</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>FOSYGA</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. 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 a 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), Febrero de 2023**

FIRMA SUPERVISOR

MY. JUAN FERNANDO GIL OSORIO
SUPERVISOR CONTRATO 144
OFICIAL ACTO ADMINISTRATIVOS DINEG