**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. 003**

**BOGOTÁ (Cundinamarca), Abril 2023**

| | |
|---|---|
| **1. CONTRATISTA** | Nombre completo: **LUZ DERLY CANTOR SEGURA**<br>Identificación: **52.581.885**<br>Nacionalidad: **COLOMBIANA**<br>Dirección **Calle 136 # 91-51**<br>Teléfono de contacto: **3118213019**<br>E-mail de contacto: **ldcs76@hotmail.com** |
| **2. SUPERVISOR** | Nombre completo: **MY. JUAN FERNANDO GIL OSORIO**<br>Cargo **OFICIAL ACTOS ADMINISTRATIVOS DINEG**<br>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**<br>Fecha de suscripción **11 de Febrero de 2023** |
| **4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA** | No. De la Póliza **14-46-101088132**<br>Entidad que expide la póliza **SEGUROS DEL ESTADO**<br>Fecha del certificado de aprobación de la Póliza **14/02/2023**<br>Aprobado por: **CR. LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO** |
| **5. CRP** | No. **CRP: 36323**<br>Fecha expedición **14/02/2023**<br>Unidas/Sub-unidad ejecutora **CENAC DE PERSONAL**<br>Dependencia **CEDE11**<br>Posición catálogo de gasto (**02-02-02-008-002)**<br>Fuente **NACION**<br>Recurso **10**<br>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.<br>2. Realizar la gestión documental permanente en el |

| | |
|---|---|
| | 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.<br>15. Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del contrato.<br><br>OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:<br><br>✓ 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.<br>✓ 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.<br>✓ 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.<br>✓ Entregar al final de la prestación del servicio, Backus de la información producto ejecución del contrato.<br>✓ 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.<br>✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.<br>✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.<br><br>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** | **ABRIL DE 2023** |
| **11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES** | 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, |

<table>
<tr><td></td><td>Obligación No. 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.<br><br>1. Se adelantó la gestión documental en el Sistema de Gestión Documental ORFEO y BUZON.<br><br>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.<br><br>1. Capacitación PS-DINEG tema: retiro causal "No superar el periodo de prueba".</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: $17.200.000.00<br>Valor autorizado a pagar: $4.300.000.00</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td><table><tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Vlr. Pago</th></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>MDN</td><td>JUBILADA</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>FOSYGA</td><td>$ 215.000</td></tr><tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$ 9.000</td></tr></table></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 con el formato establecido.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>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 ☐<br><br>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), Abril de 2023**

**SUPERVISOR**
**MY. JUAN [redacted] OSORIO**
**OFICIAL ACTOS ADMINISTRATIVOS DINEG**