FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSOANL
UNIDAD APOYADA: CEDE11

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ☐ TOTAL ■
No. 004

Bogotá D.C., MAYO 2023

1. CONTRATISTA	Nombre completo: ANGELA ROCIO QUIÑONES TOLEDO Identificación: 52.352.119 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección: CARRERA 55C Nº 161A – 67 TORRE 5 APTO 418 Teléfono de contacto: 3102275463 E-mail de contacto: angelarocioq@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. JUAN FERNANDO GIL OSORIO Cargo: OFICIAL ACTOS ADMINISTRATIVOS DINEG Resolución de Delegación: Nº 2023179000829043 de fecha 18 de enero de 2023.
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 139 Fecha de suscripción: 10 DE FEBRERO DE 2023
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza:14-46-101087903 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. 36629 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	14/02/2023
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31/05/2023
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALISTA PARA LA DIRECCIÒN 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. Revisar los proyectos de ejecución de sanciones elaboradas por el comando de personal para la firma del comandante del Ejército. 3. Socializar casuística presentada durante el mes. 4. Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio. 5. 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. 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, artículo 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.

10. PERIODO DEL INFORME	MAYO 2023
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligación Nº 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Solicitud de concepto jurídico para retiro por solicitud propia de 10 Suboficiales, encabeza Sargento Primero CAB. WILDER ARMANDO ZAMORA BEJARANO	2023248009175383	Se emitió concepto jurídico.
2	Solicitud de concepto jurídico para retiro por solicitud propia de 9 Suboficiales, encabeza Sargento Primero CAB. WILDER ARMANDO ZAMORA BEJARANO	N/A	Se realizaron tres revisiones y tres devoluciones con observaciones.
3	Solicitud de comisión de estudios individual transitoria en el exterior ST. CHINCAGANA QUINAYAS ANTHONY.	N/A	Se realizaron dos revisiones y dos devoluciones con observaciones.
4	Solicitud de concepto jurídico para retiro por solicitud propia de 10 Suboficiales, encabeza Sargento Viceprimero CAB. FRANKLIN EDUARDO TRUJILLO.	2023248009159623	Se emitió concepto jurídico.
5	Solicitud de concepto jurídico para retiro por solicitud propia de 10 Suboficiales, encabeza Sargento Viceprimero CAB. ROBERTO MANOSALVA MANOSALVA.	2023248009241163	Se emitió concepto jurídico.
6	Solicitud de concepto jurídico para retiro por solicitud propia de 10 Suboficiales, encabeza Sargento Mayor de Comando IMI. JOHN FREDI RUEDA VARGAS.	2023248009177903	Se emitió concepto jurídico.
7	Solicitud de concepto jurídico para retiro por solicitud propia de 10 Suboficiales, encabeza Cabo Primero ING. JORGE ANDRES BENAVIDEZ PAZMIÑO.	2023248009177073	Se emitió concepto jurídico.
8	Solicitud de concepto jurídico para retiro por solicitud propia de la señora Sargento Segundo ADM. MARYEDID LAGUNA VALDERRAMA.	2023248009164633	Se emitió concepto jurídico.
9	Solicitud de concepto jurídico para traslado de 4 oficiales superiores, encabeza, Coronel ING. CARLOS ENRIQUE BELTRAN BENITEZ.	N/A	Se realizaron dos revisiones y dos devoluciones con observaciones.
10	Solicitud de concepto jurídico para traslado de 15 oficiales superiores, encabeza, Teniente Coronel ART. ALFONSO ROJAS WENCESLAO.	N/A	Se realizaron dos revisiones y dos devoluciones con observaciones.

11	Solicitud de concepto jurídico para nombramiento en período de prueba de la AA11. DIANA ROCIO HERNANDEZ CUELLAR.	N/A	Se realizó una revisión y una devolución con observaciones.
12	Solicitud de concepto jurídico para nombramiento en período de prueba de la PD01. LUZ MYRIAM RIVERA MORALES.	2023248009481813	Se emitió concepto jurídico.
13	Solicitud de concepto jurídico para nombramiento en período de prueba de la PD04. MONICA DAYANA CAICEDO SALAZAR.	2023248009499543	Se emitió concepto jurídico.
14	Solicitud de concepto jurídico para nombramiento en período de prueba del TA14. SIMON JAIDER DAVILA BEDOYA.	2023248009506703	Se emitió concepto jurídico.
15	Solicitud de concepto jurídico para nombramiento en período de prueba del PD03. JUAN DAVID VASQUEZ VIDARTE.	2023248009521253	Se emitió concepto jurídico.
16	Solicitud de concepto jurídico para nombramiento en período de prueba de la PD01. LUZ MARY CASTRO PANQUEVA.	2023248009415153	Se emitió concepto jurídico.
17	Solicitud de concepto jurídico para nombramiento en período de prueba de la AA11. LIZETH LUCIA LUGO MENDOZA.	N/A	Se realizó una revisión y una devolución con observaciones.
18	Solicitud de concepto jurídico para nombramiento en período de prueba de la AA11. LILIANA MIRLEY VELASQUEZ.	N/A	Se realizó una revisión y una devolución con observaciones.
19	Solicitud de concepto jurídico para nombramiento en período de prueba de la AA16. INES CECILIA PINO FLOREZ.	2023248008967703	Se emitió concepto jurídico.
20	Solicitud de concepto jurídico para aceptación de renuncia y retiro de la TA17. ROSA MIREYA LEON TIUSABA.	N/A	Se realizó una revisión y una devolución con observaciones.
21	Solicitud de concepto jurídico para retiro de un empleado de libre nombramiento y remoción, se trata del señor AS11. RUBEN DARIO JOYA SANDOVAL.	N/A	Se realizó una revisión y una devolución con observaciones.
22	Solicitud de concepto jurídico para aceptación de renuncia y retiro de la TA17. LUIS FRANCISCO CAMACHO JAIMES..	N/A	Se realizó una revisión y una devolución con observaciones.
23	Solicitud de concepto jurídico para aceptación de renuncia y retiro del AA11. SANDRA MILENA DIAZ CASTRO.	N/A	Se realizó una revisión y una devolución con observaciones.

Obligación Nº 5: 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.

	<table><tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>1</td><td>Capítulo del libro Guía Actos Administrativos – Defensa jurídica del COEJC en las acciones de tutela.</td><td>N/A</td><td>Se realizaron dos revisiones y dos devoluciones con observaciones.</td></tr><tr><td>2</td><td>Capítulo del libro Guía Actos Administrativos – Defensa jurídica del COEJC en los incidentes de desacato.</td><td>N/A</td><td>Se realizaron dos revisiones y dos devoluciones con observaciones.</td></tr><tr><td>3</td><td>Capítulo del libro Guía Actos Administrativos – Solicitudes de congresistas.</td><td>N/A</td><td>Se realizaron dos revisiones y dos devoluciones con observaciones.</td></tr><tr><td>4</td><td>Elaboración de BANNER capacidades DINEG.</td><td>2023248009511253</td><td>Se solicitó por medio de anexo B la elaboración del Banner.</td></tr></table>
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: Valor: $16.000.000 Valor autorizado a pagar: $4.000.000
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	<table><tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Vlr. Pago</td></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>454.300</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>COMPENSAR</td><td>362.700</td></tr><tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>15.200</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 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 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 D.C.,** al mes de **MAYO de 2023**

FIRMA SUPERVISOR

MY. JUAN [redacted] OSORIO
SUPERVISOR CONTRATO 139
OFICIAL ACTOS ADMINISTRATIVOS