FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA: CEDE11

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [ ] TOTAL [X]
No. 004

Bogotá (Cundinamarca), mayo 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	mayo 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	2023248008085303	Comisión en el Exterior
2	Concepto Jurídico	2023248008084323	Comisión en el Exterior
3	Concepto Jurídico	2023248008167733	Liquidación Vacaciones año cumplido
4	Concepto Jurídico	2023248008169143	Liquidación Vacaciones proporcional
5	Concepto Jurídico	2023248008327783	Traslado de Oficiales y Suboficiales
6	Concepto Jurídico	2023248008746223	Retiro Civiles
7	Concepto Jurídico	2023248008645123	Retiro Civiles
8	Concepto Jurídico	2023248008645953	Retiro Civiles
3	Concepto Jurídico	2023248008646233	Retiro Civiles
10	Concepto Jurídico	2023248008744483	Nombramiento Civiles
11	Concepto Jurídico	2023248009258373	Comisión en el Exterior
12	Concepto Jurídico	2023248009527683	Comisión en el Exterior
13	Concepto Jurídico	2023248009391043	Cambio de Arma
14	Concepto Jurídico	2023248009521913	Retiro Oficiales y Suboficiales

Reuniones y revisiones de proyectos:

1. Revisión Proyecto de Directiva Permanente "Diseño, construcción y mantenimiento de obras militares"
2. Revisión Comisión colectiva transitoria de estudio en el exterior a un personal de Suboficiales del Ejército Nacional" ; encabeza el señor SV. MORENO TORRES JOSE LUIS
3. Revisión Comisión individual transitoria de estudio en el exterior, a un Oficial Subalterno del Ejército Nacional" ; se trata del señor CT. ART. DIEGO ARMANDO CASTRO VILLAREAL
4. Revisión Resolución por la cual se retira del servicio a un personal de suboficiales CP. QUIÑONES QUISCUALTUD JOHN, le siguen 9 suboficiales.
5. Revisión Resolución por la cual se retira del servicio a un personal de suboficiales CP. VALENZUELA ORTIZ CRISTIAN le siguen 9 suboficiales.
6. Revisión Resolución por la cual se retira del servicio a un personal de suboficiales CS. ORDOÑEZ CORTEZ CRISTIAN, le siguen 9 suboficiales.

<table>
<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>$185,600</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>FOSYGA</td><td>$145,000</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$6,100</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), mayo de 2023**

MY. JUAN FERN[illegible] OSORIO
SUPERVISOR CONTRATO 144
OFICIAL ACTOS ADMINISTRATIVOS DINEG

COPIA CONTROLADA