FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA: CEDE 11

INFORME DE GESTIÓN No. 001

Bogotá (Cundinamarca), JUNIO 2023

1. No. DEL CONTRATO	614-CENACPERSONAL-2023
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	02 DE JUNIO DE 2023
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza :14-46-101095161 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 07/06/2023
4. CRP	No. CRP:63723 Fecha expedición 05/06/2023 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: Cede 11 - DINEG Posición catálogo de gasto: (A-02-02-02-008-002) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $18.921.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	07/06/2023
6. CONTRATISTA	Nombre completo: ANDRÉS FELIPE GUTIÉRREZ CORREA Identificación 1.019.095.524 Nacionalidad Colombiana Dirección Calle 115 # 56-16 Casa 15B Teléfono de contacto 3162362919 E-mail de contacto: andresguty013@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: Ct. Shirley Paulina Torres Villa Cargo: Oficial Actos Administrativos DINEG Resolución de nombramiento (2023179000829043 de 18 de enero de 2023)
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA LA DIRECCIÓN 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 hacer entrega de la cuenta de cobro- planilla de pagos de parafiscales con su respectivo recibode pago e informe de gestión al supervisor del contrato, con el fin de realizar el trámite de pago de honorarios, deacuerdo 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 arealizar 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.

17. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO 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 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Solicitud de concepto jurídico Retiro Proyecto de Modificación Resolución 4119 del 2021	2023248011710963	Se emitió concepto jurídico.
2	Oficio de solicitud de Concepto de Viabilidad sobre Donaciones OEA hecho a la DIRIE	2023248012908123	Oficio de solicitud de Concepto de Viabilidad sobre Donaciones OEA hecho a la DIRIE
3	Solicitud concepto jurídico sobre la Ayuda Asistencial de la OEA al Ejercito Nacional de Colombia.	2023248001365221	Se emitió concepto jurídico.
4	Solicitud concepto jurídico sobre Comisión Individual de Carácter Diplomático a un Oficial Superior del Ejercito Nacional CR. CESAR AUGUSTO SUAREZ	N/A	Se realizaron 2 revisiones y 2 devoluciones con observaciones
5	Solicitud de unificación del Protocolo Definitivo sobre el Tramite de Instrumentos Internacionales en el EJC	N/A	Está en etapa de desarrollo.
6	Solicitud de Concepto Juridico sobre la suscripción de la Segunda Enmienda sobre el Memorando de Acuerdo de Asistencia Militar entre EE.UU y Colombia	N/A	Se está en espera de entrega de documentos por parte de la DIRIE.
7	Oficio indicando de mesa de trabajo en MDN, indicando la participación de CEDE 11- DINEG	N/A	Se está en espera de la entrega del ACTA DE REUNIÓN por parte de CEDE 8

Obligación N° 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Consolidado de los Actos Administrativos de la DINEG	N/A	Se elaboró la unificación de los capítulos de actos administrativos.
2	Mesa de trabajo Dirección de Normas de Transparencia (DANTE) del 20 de junio de 2023	N/A	Se asistió a la mesa de trabajo en el MDN

18. CONSTANCIAS	Dejo constancia que durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato. Así mismo, tanto el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

Para constancia se firma en, **(Bogotá),** a en el mes de **JUNIO de 2023**

FIRMA CONTRATISTA
PS. ANDRÉS FELIPE GUTIÉRREZ CORREA
CC: 1.019.095.524

CENACPER