

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL



CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE NEGOCIOS GENERALES

INFORME DE GESTIÓN No. 002

BOGOTÁ (Cundinamarca), Julio 2023

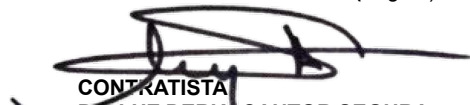
1. No. DEL CONTRATO	605-CENACPERSONAL-2023
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	02 de Junio 2023
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza 14-46-101095055 Entidad que expide la póliza SEGUROS DEL ESTADO Fecha del certificado de aprobación de la Póliza 07/06/2023
4. CRP	No. CRP 63123 Fecha expedición 05/06/2023 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC DE PERSONAL Dependencia CEDE11 Posición catálogo de gasto (02-02-02-008-002-01) Fuente NACION Recurso 10 Valor \$30.100.000.00
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	07 de junio de 2023
6. CONTRATISTA	Nombre completo: LUZ DERLY CANTOR SEGURA Identificación: 52.581.885 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección Calle 136 # 91-51 Teléfono de contacto: 3118213019 E-mail de contacto: ldcs76@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: CT. SHIRLEY PAULINA TORRES VILLA Cargo OFICIAL ACTOS ADMINISTRATIVOS DINEG Resolución de nombramiento No. 2023179000829043 de fecha 18 de Enero de 2023
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALISTA PARA LA DIRECCIÓN DE NEGOCIOS GENERALES.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<ol style="list-style-type: none">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, renunciaciones 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. 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.3. Iniciar fase I de la cartilla compilatoria de los conceptos jurídicos proyectados desde el año 2019 hasta 2022 en materia administrativa emitidos por la DINEG, iniciando con la recolección documental y digitalización al respecto.4. Elaborar informe de apoyo según requerimiento, para modificar Directivas 0000022 de 2020, 22 de 2019 y 050/2019 de lineamientos internos DINEG. (1 en el año) y apoyo en las

	<p>múltiples directivas que se requieran generar al interior de la DINEG.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 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. Socializar y asesorar con diversas unidades militares, a solicitud del Departamento Jurídico Integral CEDE-11, temas de su conocimiento en razón al cumplimiento del objeto del contrato. 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, 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). 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. <p>OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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
--	---

	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none">✓ 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. <p>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.</p>																								
<p>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</p>	<p>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, renunciaciones 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.</p> <table><tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>1</td><td>Concepto Jurídico</td><td>2023248013956393</td><td>Retiro Oficiales y Suboficiales</td></tr><tr><td>2</td><td>Concepto Jurídico</td><td>2023248013956913</td><td>Retiro Oficiales y Suboficiales</td></tr><tr><td>3</td><td>Oficio</td><td>2023248014022283</td><td>Modificación Disposición</td></tr><tr><td>4</td><td>Concepto Jurídico</td><td>2023248014727483</td><td>Remisión respuesta petición</td></tr><tr><td>5</td><td>Concepto Jurídico</td><td>2023248001574181</td><td>Respuesta oficio RS20230705069 348 del 5 de julio de 2023</td></tr></table> <p>Reuniones y revisiones de proyectos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Reunión DINEG-CEDE1 Tema: Propuesta modificación Decreto Ley 1793 de 2000.2. Reunión COPER: tema: Modificación Disposición 014 de 20083. Reunión CEDE1: Tema: Situación ascenso cumplimiento fallo Oficial4. Reunión DINEG: Tema: Lineamientos proyecto Directiva Entrenamiento DAVAA.5. Reunión DINEG: tema: Tertulia, revocación ascenso – requisitos ascenso.6. DINEG-CEDE1: Tema: Proyecto modificación Decreto 1793 de 2000.7. Reunión JEMCO: Tema: mesa de trabajo proyecto modificación Decreto Ley 1793 de 2000.8. Revisión Proyecto Directiva Lineamientos de Personal9. Revisión proyecto “Formato actas de destinación”.	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	1	Concepto Jurídico	2023248013956393	Retiro Oficiales y Suboficiales	2	Concepto Jurídico	2023248013956913	Retiro Oficiales y Suboficiales	3	Oficio	2023248014022283	Modificación Disposición	4	Concepto Jurídico	2023248014727483	Remisión respuesta petición	5	Concepto Jurídico	2023248001574181	Respuesta oficio RS20230705069 348 del 5 de julio de 2023
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO																						
1	Concepto Jurídico	2023248013956393	Retiro Oficiales y Suboficiales																						
2	Concepto Jurídico	2023248013956913	Retiro Oficiales y Suboficiales																						
3	Oficio	2023248014022283	Modificación Disposición																						
4	Concepto Jurídico	2023248014727483	Remisión respuesta petición																						
5	Concepto Jurídico	2023248001574181	Respuesta oficio RS20230705069 348 del 5 de julio de 2023																						

	<p>10. Revisión petición información GR. (r) HERNÁN JOSÉ GUZMÁN RODRÍGUEZ (solicitud DADAE).</p> <p>11. Revisión proyecto Plan No aptos No reubicables</p> <p>12. Revisión proyecto Plan No aptos con reubicación</p> <p>13. Revisión proyecto reintegro TE. IVAN LIMAS SANTISTEBAN.</p> <p>14. Revisión proyecto recurso reposición C3. TILMAR MANCHABAJJOY BURBANO.</p> <p>15. Revisión proyecto Plan Programa de Preparación para el retiro</p> <p>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.</p> <p>1. Se adelantó la gestión documental en el Sistema de Gestión Documental ORFEO y BUZON.</p> <p>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.</p> <p>1. Socialización lineamientos elaboración proyectos retiro civiles.</p>
11. CONSTANCIAS	<p>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.</p> <p>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.</p>

Para constancia se firma en, (Bogotá), Julio 2023


CONTRATISTA
PS. LUZ DERLY CANTOR SEGURA
CC. 52.581.885