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 ■
No. 004

Bogotá (Cundinamarca), Abril 2023

1. CONTRATISTA	Nombre completo: EDGAR IVÁN TORRES SILVA Identificación 1.020.758.151 Nacionalidad Colombiana Dirección Carrera 14 No.149-26 Torre 1 Apto 502 Bogotá Teléfono de contacto 3192339617 E-mail de contacto: ivan.torres19@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. Lorena Cifuentes Cargo: Oficial Políticas de Defensa Interna y Externa Resolución de nombramiento (2023179000829043 del 18 de enero de 2023)
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato 176-CENACPER-2023 Fecha de suscripción 08 de febrero de 2023
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza : 14-44-101174569 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 10/02/2023 Aprobado por : CR.LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO
5. CRP	No. 6223 - 30523 Fecha expedición 10/02/2023 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: CEDE11 – DIPOJ Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-02-01) Fuente: NACION Recurso 10 Valor: $14.700.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	10/02/20223
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31/05/2023
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO CON ESPECIALIZACIÓN EN DD.HH Y DIH O ADMINISTRATIVO PARA LA DIRECCIÓN DE PLANES Y POLÍTICAS JURÍDICAS (DIPOJ)-SECCIÓN DEFENSA INTERNA Y EXTERNA.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Formular estrategias de implementación de las políticas de gobierno, respecto a las temáticas de derecho administrativo y derecho constitucional, con los documentos elaborados por el Ministerio de Defensa Nacional y el Comando General de las Fuerzas Militares con el propósito de determinar la alineación estratégica de los emitidos por el Ejército Nacional, generando las recomendaciones respectivas. 2. Realizar seguimiento a noticias de tipo jurídico en el ámbito de derecho administrativo y constitucional que impacten al Ejército Nacional, efectuando informe de manera mensual. 3. Realizar seguimiento a los pronunciamientos recientemente

	emitidos por las altas cortes nacionales e internacionales, en temáticas de derecho operacional, DIH y DD.HH, con la finalidad de realizar un compendio de decisiones judiciales que impacten a nivel estratégico las actuaciones de la Fuerza. 4. Efectuar análisis y revisión de documentos y productos elaborados por las Direcciones del Departamento Jurídico Integral en materia de derecho administrativo y constitucional. 5. Recomendar las acciones jurídicas pertinentes a nivel fuerza, para el direccionamiento estratégico en prevención del daño antijurídico, a través de la elaboración de (04) boletines y (01) circular. 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, 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). 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

<table>
<tr><td></td><td>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.

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.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>MAYO 2023</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Obligación No. 1: Formular estrategias de implementación de las políticas de gobierno, respecto a las temáticas de derecho administrativo y derecho constitucional, con los documentos elaborados por el Ministerio de Defensa Nacional y el Comando General de las Fuerzas Militares con el propósito de determinar la alineación estratégica de los emitidos por el Ejército Nacional, generando las recomendaciones respectivas.

<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Oficio</td><td>N/A</td><td>Revisión concepto jurídico 233 de 2023</td></tr>
</table>

Obligación No. 2: Realizar seguimiento a noticias de tipo jurídico en el ámbito de derecho administrativo y constitucional que impacten al Ejército Nacional, efectuando informe de manera mensual.

<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Oficio</td><td>20232470095 38293</td><td>Análisis noticias mayo</td></tr>
</table>

Obligación No.5. Recomendar las acciones jurídicas pertinentes a nivel fuerza, para el direccionamiento estratégico en prevención del daño antijurídico, a través de la elaboración de (04) boletines y (01) circular.

<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Boletín</td><td>N/A</td><td>Lesiones con vehículos oficiales (en desarrollo)</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Circular</td><td>N/A</td><td>Recomendaciones frente al servicio militar voluntario, embarazo (en desarrollo)</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>Obligación No.15. Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del contrato.

<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Mesa de trabajo</td><td>N/A</td><td>Se convoca mesa de trabajo con CEDE1, COREC y DISAN, para discutir el contenido del proyecto de circular sobre embarazo en servicio militar voluntario</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Mesa de trabajo</td><td>N/A</td><td>Se participa en mesa de trabajo con JEMOP para discutir estructuración acerca de concepto proyecto de ley 288 de 2023</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: Valor: $14.700.000
Valor autorizado a pagar: $3.675.000</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>Colpensiones</td><td>235.200</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>Sura</td><td>183.800</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>Sura</td><td>7.700</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), a Mayo 2023

FIRMA SUPERVISOR
MY. LORENA CIFUENTES
OFICIAL POLÍTICAS DEFENSA INTERNA Y EXTERNA