FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

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

INFORME DE GESTIÓN No. ____003_____

Bogotá (Cundinamarca), AGOSTO 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

CENACPER

	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.

CENACPER

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 concepto jurídico sobre CUF Sistemas Sensoriales de Artillería para el EJC	2023248016539853	Se emitió concepto jurídico.
2	Solicitud concepto jurídico sobre CUF Repuestos de Vehículos M113	2023248016626903	Se emitió concepto jurídico.
3	Solicitud concepto jurídico sobre Comisión Colectiva Permanente de estudio encabeza el TE. CHASPUENGAL	2023248016305933	Se emitió concepto jurídico.
4	Solicitud concepto jurídico sobre Comisión individual del servicio en el exterior CR. CARMONA	2023248016797843	Se emitió concepto jurídico.
5	Solicitud concepto jurídico sobre Comisión Colectiva transitoria del servicio en el exterior encabeza el MY. REYES	2023248016799233	Se emitió concepto jurídico.
6	Solicitud concepto jurídico sobre Comisión permanente diplomática en el exterior CR. MELO	2023248017294973	Se emitió concepto jurídico.
7	Solicitud concepto jurídico sobre Comisión permanente diplomática en el exterior CR. RODRIGUEZ	2023248017118873	Se emitió concepto jurídico.
8	Solicitud concepto jurídico sobre Comisión permanente diplomática en el exterior CR. BECERRA	2023248017118783	Se emitió concepto jurídico.
9	Solicitud concepto jurídico sobre Comisión permanente diplomática en el exterior BG. ROJAS	2023248017146553	Se emitió concepto jurídico.
10	Solicitud concepto jurídico sobre Comisión Colectiva transitoria del estudio en el exterior encabeza el MY. MEDINA	2023248017390813	Se emitió concepto jurídico.
11	Solicitud concepto jurídico sobre Prorroga Comisión permanente de estudio en el exterior encabeza el ALF. TANGUA	2023248017296136	Se emitió concepto jurídico.
12	Solicitud concepto jurídico ascenso póstumo TE. OCHOA	2023248017319553	Se emitió Concepto Jurídico
13	Solicitud de	N/A	Está en etapa de

CENACPER

	unificación del Protocolo Definitivo sobre el Tramite de Instrumentos Internacionales en el EJC		revisión.
14	Solicitud concepto jurídico retiro absoluto por muerte TE. OCHOA	2023248017322003	Se emitió concepto jurídico.
15	Oficio solicitando información al CAIMI sobre el Acuerdo de Venta del 2012 de los Elementos STINGRAY	2023248017293253	Se emitió oficio
16	Oficio dirigido al CR CAICEDO informándolo sobre el estado actual del Acuerdo de Venta del 2012 de los Elementos STINGRAY	2023248017457123	Se emitió oficio
17	Solicitud concepto jurídico sobre Comisión permanente diplomática en el exterior CR. PEREZ DURAN	N/A	Está en devolución en DIPER, por observaciones a corregir.
18	Solicitud concepto jurídico sobre Comisión permanente diplomática en el exterior CR. GONZALEZ	N/A	Está en devolución en DIPER, por observaciones a corregir.
19	Solicitud Concepto Jurídico CUF Mantenimiento Motores UH-60	N/A	Está en devolución en la DIADQ, por observaciones a corregir
20	Solicitud Concepto Jurídico CUF Paracaídas para HALO/HAHO	N/A	Está en desarrollo
21	Solicitud actualización sobre el tramite Actos Administrativos de Competencia de la DINEG	N/A	Está en desarrollo
22	Solicitud concepto jurídico sobre Comisión colectiva transitoria de servicio encabeza el SV. ROJAS	N/A	Está en devolución en DIPER por observaciones a corregir.

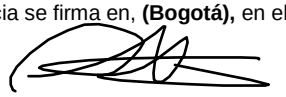
Obligación N° 3: Realizar acompañamiento, asesorías y socializaciones en las múltiples actividades de consulta y de reuniones convocadas por el supervisor, en desarrollo de su objeto contractual según temas de convenios, acuerdos, tratados, comités y temas a fines al manual de contratación del MDN.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Se asistió a mesa de trabajo con el TC. ARIAS, respecto al CUF MOTORES UHL60/S700I	N/A	Se determinó la forma en la cual se debe hacer el concepto jurídico
2	Tertulias DINEG	N/A	Se realizó tertulia en la DINEG, sobre Memorandos de Entendimiento y la Directiva 122 de 2019

CENACPER

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),** en el mes de **AGOSTO de 2023**



FIRMA CONTRATISTA
PS. ANDRÉS FELIPE GUTIÉRREZ CORREA
CC: 1.019.095.524

CENAC PER