FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE NEGOCIOS GENERALES

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [X] **TOTAL** [ ]
No. 01

BOGOTÁ AGOSTO DE 2023

1. CONTRATISTA	Nombre completo: **ARGENIS BRAVO DAZA** Identificación: **51.909.416** Nacionalidad: **COLOMBIANA** Dirección **Calle 138 N° 57 38 La Colina Bogotá** Teléfono de contacto: **3203485915** E-mail de contacto: **arbrada68@gmail.com**
2. 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**
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato **604** Fecha de suscripción **02 de junio de 2023**
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza **14-46-101095130** Entidad que expide la póliza **SEGUROS DEL ESTADO** Fecha del certificado de aprobación de la Póliza 08/06/2023 Aprobado por: **CR. LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO**
5. CRP	No. **CRP: 64123** Fecha expedición **05/06/2023** Unidas/Sub-unidad ejecutora **CENAC DE PERSONAL** Dependencia **CEDE11** Posición catálogo de gasto **02-02-02-008-002** Fuente **NACIÓN** Recurso **10** Valor **$30.100.000,00**
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**08 de junio de 2023**
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	**31 de diciembre de 2023**
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALISTA PARA LA DIRECCIÓN DE NEGOCIOS GENERALES.**
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Realizar revisión, diagnóstico y evaluación jurídica de 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. 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.

	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 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	**AGOSTO DE 2023**
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligación No. 1. 1. Realizar revisión, diagnóstico y evaluación jurídica de 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	2023248016038793	Concepto Jurídico Creación Prima de desminado
2	Concepto Jurídico	2023248013052363	Concepto Jurídico Vacancia civil
3	Concepto Jurídico	2023248013076113	Concepto Jurídico Comisión al exterior
4	Concepto Jurídico	2023248013075563	Concepto Jurídico Comisiones al exterior
5	Concepto Jurídico	2023248013063553	Concepto Jurídico Comisiones al exterior
6	Concepto Jurídico	2023248014317143	Concepto Jurídico Retiro Invalidez
7	Concepto Jurídico	2023248014317653	Concepto Jurídico Retiro Invalidez
8	Concepto Jurídico	2023248014318613	Concepto Jurídico retiro Invalidez

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

1. Reunión con CEDE5 lineamientos elaboración directivas – Otras Fuentes de Financiación</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: $30.100.000,00
Valor autorizado a pagar: $4.300.000.00</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>MDN</td><td>0</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>FOSYGA</td><td>215.000</td></tr><tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>9.000</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 con el 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>

0

Para constancia se firma en, **Bogotá, agosto de 2023**

FIRMA SUPERVISOR

CT. SHIRLEY PAULINA TORRES VILLA
OFICIAL ACTOS ADMINISTRATIVOS DINEG