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. 005

Bogotá (Cundinamarca), octubre 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: CT. Augusto Fernández 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 623-CENACPER-2023 Fecha de suscripción 01 de junio de 2023
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza : 14-44-101184565 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 13/06/2023 Aprobado por : CR.LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO
5. CRP	No. 62923 Fecha expedición 03/06/2023 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: CEDE11 – DIPOJ Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-02-01) Fuente: NACION Recurso 10 Valor: $ 25.725.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	13/06/2023
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31/12/2023
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

Powered by CamScanner

	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 fisico 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

Powered by CamScanner

				defensa judicial DIDEF
	2	Convocatoria mesa de trabajo	20232470231240 33	Discusión pliego de peticiones MDN-sindicatos
	3	Boletín	20232470220786 34	Revisión boletín TOAR - DATRA
	4	Oficio	20232470226891 73 – 20232470226879 93 - 20232470226869 63	Petición alcaldía de Bogotá, estadísticas objetores de conciencia.
	5	Derecho de petición	20232470022892 01	Respuesta derecho de petición Jaime Guio

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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Cartilla		Revisión y aprobación cartilla agregados militares

12. VALOR DEL CONTRATO	
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	
14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	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
15. CONSTANCIAS	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.
16. RECOMENDACIONES	
17. CONCLUSIONES	

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

FIRMA SUPERVISOR

CT. AUGUSTO FERNÁNDEZ
SUPERVISOR CONTRATO 623
OFICIAL POLÍTICAS DEFENSA INTERNA Y EXTERNA

EJÉRCITO NACIONAL
PATRIA HONOR LEALTAD
Carrera46#20b-99 4piso edificio COPER – Bogotá D.C.
Conmutador 4932402 – Ext 39100
cenacper@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co

Powered by CamScanner