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. 05

BOGOTÁ OCTUBRE 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.

Powered by CamScanner

	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 00000022 de 2020, 22 de 2019 y 050/2019 de lineamientos internos DINEG. (1 en el año) y apoyo en las múltiples directivas que se requieran generar al interior de la DINEG. 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. 6. 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. 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, 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. 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

Powered by CamScanner

	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	**OCTUBRE 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	2023248002238181	Concepto Jurídico Citación notificación Resolución resuelve queja
2	Concepto Jurídico	2023248002289381	Concepto Jurídico Notificación resolución resuelve queja
3	Concepto Jurídico	2023248020566083	Concepto Jurídico Directiva escoltas
4	Concepto Jurídico	2023248023105163	Concepto Jurídico Comisiones al exterior
5	Concepto Jurídico	2023248022781243	Concepto Jurídico Comisiones al exterior
6	Concepto Jurídico	2023248022808093	Concepto Jurídico Comisiones al exterior
7	Concepto Jurídico	2023248022548913	Concepto Jurídico Retiro civil

Powered by CamScanner

8	Concepto Jurídico	2023248022540953	Concepto Jurídico Retiro Oficiales y Suboficiales
9	Concepto Jurídico	2023248022540193	Concepto Jurídico Prima de mando
10	Concepto Jurídico	2023248022794583	Concepto Jurídico ascenso suboficiales IMI
11	Concepto Jurídico	2023248022701643	Concepto Jurídico Retiro Oficiales y Suboficiales
12	Concepto Jurídico	2023248022698243	Concepto Jurídico Ascenso Póstumo
13	Concepto Jurídico	2023248021961213	Concepto Jurídico Retiro Oficiales y Suboficiales
14	Concepto Jurídico	2023248002369981	Concepto Jurídico trámite queja DINEG
15	Concepto Jurídico	2023248002370731	Concepto Jurídico trámite queja DINEG
16	Concepto Jurídico	2023248022170663	Concepto Jurídico Comisiones al exterior
17	Concepto Jurídico	2023248022161763	Concepto Jurídico comisiones al exterior
18	Concepto Jurídico	2023248020990253	Concepto Jurídico comisiones al exterior
19	Concepto Jurídico	2023248020990253	Concepto Jurídico trámite queja CENAC
20	Concepto Jurídico	2023248002317811	Concepto Jurídico Trámite queja CENAC
21	Concepto Jurídico	2023248020919023	Concepto Jurídico retiro Oficiales y Suboficiales
22	Concepto Jurídico	2023248020767133	Concepto Jurídico retiro Oficiales y Suboficiales
23	Concepto Jurídico	2023248020977423	Concepto Jurídico comisiones al exterior
24	Concepto Jurídico	2023248020975593	Concepto Jurídico comisiones al exterior
25	Concepto Jurídico	2023248020381153	Concepto Jurídico retiro Oficiales y Suboficiales
26	Concepto Jurídico	2023248021572573	Concepto Jurídico retiro Oficiales y Suboficiales
27	Concepto Jurídico	2023248020074773	Concepto Jurídico retiro Oficiales y Suboficiales
28	Concepto Jurídico	2023248021572303	Concepto Jurídico retiro Oficiales y Suboficiales
29	Concepto Jurídico	2023248021972073	Concepto Jurídico retiro Oficiales y Suboficiales

Reuniones y revisiones de proyectos:

1. Revisión y elaboración conceptos jurídicos retiro Oficiales y Suboficiales (1) CR.
2. Revisión y elaboración conceptos jurídicos retiro Oficiales y Suboficiales (1) CR.
3. Revisión y elaboración conceptos jurídicos retiro Oficiales y Suboficiales (1) TC.
4. Capacitación DIDEF
5. Reunión DINEG (Directiva N° 0000022 de 2019)

Obligación N° 2.

Realizar la gestión documental permanente en el sistema de gestión documental ORFEO y BUZÓN, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos, informando a último día hábil semanal el consolidado y avance.

Se realizó la gestión documental en el Sistema de Gestión Documental ORFEO y BUZON.

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.

Omitido

EJÉRCITO NACIONAL

Powered by CamScanner

<table>
<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>

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

FIRMA SUPERVISOR

CT. SHIRLEY PAULINA TORRES VILLA
OFICIAL ACTOS ADMINISTRATIVOS DINEG

Powered by CamScanner