FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE NEGOCIOS GENERALES

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ☒ TOTAL ☐
No. 005

BOGOTÁ (Cundinamarca), Octubre 2023

1. CONTRATISTA	Nombre completo: **LUZ DERLY CANTOR SEGURA** Identificación: **52.581.885** Nacionalidad: **COLOMBIANA** Dirección **Calle 136 # 91-51** Teléfono de contacto: **3118213019** E-mail de contacto: **ldcs76@hotmail.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 **605-CENACPERSONAL-2023** Fecha de suscripción **02 de Junio de 2023**
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza **14-46-101095055** Entidad que expide la póliza **SEGUROS DEL ESTADO** Fecha del certificado de aprobación de la Póliza **07/06/2023** Aprobado por: **CR. LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO**
5. CRP	No. **CRP: 63123** Fecha expedición **05/06/2023** Unidas/Sub-unidad ejecutora **CENAC DE PERSONAL** Dependencia **CEDE11** Posición catálogo de gasto (**02-02-02-008-002)** Fuente **NACION** Recurso **10** Valor **$30.100.000.00**
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**07 de junio de 2023**
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	**31 DE DICIEMBRE 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 jurídicamente 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

Powered by CamScanner

	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 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**

Powered by CamScanner

Obligación No. 1. Realizar revisión, [illegible] jurídicamente 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	2023248020976243	Creación Observatorio Talento Humano
2	Concepto Jurídico	2023248021962223	Retiro Oficiales y Suboficiales
3	Oficio	2023248021563783	Retiro Oficiales y Suboficiales
4	Concepto Jurídico	2023248020735573	Comisión al exterior
5	Concepto Jurídico	2023248020979443	Concepto modificación Dto 761 de 2023
6	Concepto Jurídico	2023248020692923	Comisión al exterior
7	Concepto Jurídico	2023248020692253	Comisión al exterior
8	Concepto Jurídico	2023248022590093	Comisión al exterior
9	Concepto Jurídico	2023248002355731	Delegación bonos pensionales
10	Concepto Jurídico	2023248022788093	Retiro civiles
11	Concepto Jurídico	2023248022558393	Retiro Oficiales y Suboficiales
12	Concepto Jurídico	2023248022705003	Comisión al exterior
13	Concepto Jurídico	2023248022701993	Comisión al exterior
14	Concepto Jurídico	2023248022703743	Comisión al exterior
15	Concepto Jurídico	2023248022599933	Comisión al exterior
16	Concepto Jurídico	2023248022810573	Comisión al exterior
17	Concepto Jurídico	2023248022810983	Comisión al exterior
18	Concepto Jurídico	2023248022812573	Comisión al exterior
19	Concepto Jurídico	2023248022811973	Comisión al exterior

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Reuniones y revisiones de proyectos:

1. Reunión DINEG-CEDE1: Tema: Coordinaciones Plan No Aptos con Reubicación y sin Reubicación Laboral (4 reuniones adelantadas sobre el tema).
2. Reunión COING - SECEG: Tema: Coordinaciones acta entrega de terreno FAC.
3. Reunión DINEG – CEDED1: Tema: actualización disposición 014 de 2008 y modificación resolución exámenes de admisión CEM.
4. Reunión DINEG – CEDED1: Tema: socialización conclusiones y aportes al plan no aptos, de conformidad con la reunión sostenida entre CEDE1-DEGEH-DISAN-BASE DE DATOS-TRASLADOS DIPER.
5. Reunión DINEG-CEDE: Tema: Socialización lineamientos elaboración Directivas.
6. Revisión proyecto comisión administrativa SMC. CARLOS EDUARDO FERRER RUIZ.
7. Revisión proyecto retiro por muerte CS. RICARDO ALBERTO MEJIZ DOMINGUEZ.
8. Revisión proyecto reintegro cumplimiento fallo CS. JHONY ARIZABALETA CAICEDO
9. Revisión proyecto retiro siete (07) Suboficiales.

Powered by CamScanner

	Obligación No. 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. 1. Se adelantó 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. Socializar casuistica presentada durante el mes. 1. Recomendaciones y capacitación Lineamientos Directivas.
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: **$30.100.000.00** Valor autorizado a pagar: **$4.300.000.00**
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	<table><tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Vlr. Pago</th></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>MDN</td><td>JUBILADA</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>FOSYGA</td><td>$ 215.000.oo</td></tr><tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$ 9.000.oo</td></tr></table>
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 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 con 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 x 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 de 2023**

SUPERVISOR
CT. SHIRLEY PAULINA TORRES VILLA
OFICIAL ACTOS ADMINISTRATIVOS DINEG

Powered by CamScanner