COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA: CEDE11

EJÉRCITO NACIONAL

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [ ] TOTAL [X]

No. 007
Bogotá (Cundinamarca), diciembre 2023

1. CONTRATISTA	Nombre completo: DIANA CAROLINA BARBOSA GÓMEZ Identificación 1.020.716.456 Nacionalidad Colombiana Dirección calle 151 # 11-32 apto 1005 Bogotá Teléfono de contacto 3213801971 E-mail de contacto: carolinabarbosag@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo CT. Germán Enrique Guzmán Mosos Cargo: Oficial Políticas Derecho Penal y Disciplinario Tutelas y Desacatos Resolución de Delegación 2023179000829043 de 18 Enero de 2023
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato 621-CENAC PERSONAL-2023 Fecha de suscripción 01/06/2023
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza :14-46-101094790 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. 62723 Fecha expedición 03/06/2023 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: CEDE11 Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-002-01) Fuente: NACION Recurso 10 Valor: $28.000.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	07/06/2023
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31/12/2023
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO O DERECHO SANCIONATORIO PARA LA DIRECCIÓN DE PLANES Y POLÍTICAS JURÍDICAS (DIPOJ)-SECCIÓN PENAL Y DISCIPLINARIO.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Formular estrategias de implementación de las políticas de gobierno, respecto a las temáticas de derecho penal o disciplinario, 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 semestral a los pronunciamientos recientemente emitidos por las altas cortes nacionales e internacionales, en temáticas de derecho penal o disciplinario, con la finalidad de realizar un compendio de decisiones judiciales que impacten a nivel estratégico las actuaciones de la Fuerza. 3. Efectuar análisis y revisión de documentos y productos elaborados por las direcciones del Departamento Jurídico Integral en materia de derecho penal o disciplinario. 4. Recomendar las acciones jurídicas al nivel de la Fuerza para la prevención de conductas punibles o acciones disciplinarias, a través de la elaboración de (01) circular (04) boletines. 5. Diseñar una campaña en materia disciplinaria y penal que permita fortalecer el comportamiento y las actuaciones de los miembros de la institución. 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 15. 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	DICIEMBRE 2023
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**Obligación 3.** Efectuar análisis y revisión de documentos y productos elaborados por las direcciones del Departamento Jurídico Integral en materia de derecho penal o disciplinario.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO

1	Oficio	radicado N° 2023247026 993683.	Verificación de material visual y auditivo allegado por la Dirección de Apoyo a la Transición. Consistente en revisión de podcast "Tortura", allegado mediante oficio radicado N° 2023252026839023.

Obligación 4. Recomendar las acciones jurídicas al nivel de la Fuerza para la prevención de conductas punibles o acciones disciplinarias, a través de la elaboración de (01) circular (04) boletines.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Boletín	S/N	Se elaboró proyecto de boletín con la finalidad de dar a conocer a todos los niveles de escalones tácticos, políticas emitidas por la Fiscalía General de la Nación, respecto del fuero penal militar y conflicto de competencias- Directiva 007/2023. El diseño inicial fue aprobado en la DIPOJ, por lo que se envía a la DIDIP mediante oficio radicado N° 2023247027117623 para diagramación final del producto.
2	Circular	2023247027 577573	Competencia disciplinaria para los empleados civiles de planta.

Obligación 5. Diseñar una campaña en materia disciplinaria y penal que permita fortalecer el comportamiento y las actuaciones de los miembros de la institución.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Oficio	S/N	Se elaboró oficio a la DICOE -Solicitud apoyo campaña, en el que se requirió colaboración frente a la propuesta de nombre de la campaña que en materia penal militar se pretende restructurar, de conformidad con las recomendaciones de JEMPP.

Obligación 8: Realizar la entrega del BACKUP de la información producto de la ejecución del contrato.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	S/N	S/N	La documentación se encuentra al día en el backup.

Obligación 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	S/N	S/N	ORFEO se encuentra al día

Obligación 15: Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del contrato.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Word	S/N	Se proyectó información de comando por término de vacaciones del Jefe del CEDE11, correspondiente a las actividades pendientes y realizadas por parte de la sesión de políticas penales y disciplinarias de la DIPOJ.
2	Capacitación	S/N	Se impartió capacitación sobre temática de responsabilidad en el ejercicio del mando en materia disciplinaria, en cumplimiento del plan de participación de cátedras institucionales del segundo semestre del 2023.
3	Video	S/N	Se realizó participación en el video dado a conocer en video conferencia del sistema jurídico del EJC.
4	Oficio	2023247027 574753	Solicitud elaboración producto- video. Competencia Disciplinaria empleados civiles de planta, mediante el cual se aporta guion del video para construcción de la DIDIP.
5	Oficio	2023247027 57346	Solicitud elaboración producto-banner. Se solicita a la DIDIP elaboración de banner para dar a conocer, políticas emitidas por la Fiscalía General de la Nación, respecto del fuero penal militar y conflicto de competencias. Se envía material escrito como apoyo para la elaboración del mismo.
6	Excel	S/N	Se elabora cuestionario de preguntas a emplear en examen de abogados.

12. VALOR DEL CONTRATO

Valor total: Valor: $28.000.000
Valor autorizado a pagar: $4.000.000

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	PORVENIR	$256.000
SALUD	SANITAS	$200.000
ARL	SURA	$8.500

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

1. 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.
2. RECOMENDACIONES	
3. CONCLUSIONES	

Para constancia se firma en, **(Bogotá), diciembre 2023.**

FIRMA SUPERVISOR

CT. GERMAN ENRIQUE GUZMAN MOSOS
SUPERVISOR CONTRATO No.621-CENACPERSONAL-2023
Oficial Políticas Derecho Penal y Disciplinario Tutelas y Desacatos

CENACPER