FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA: CEDE11

INFORME DE GESTIÓN No. 007

Bogotá (Cundinamarca), diciembre 2023

1. No. DEL CONTRATO	608-CENACPERSONAL-2023
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	15 DE JUNIO DE 2023
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza **14-46-101095564** Entidad que expide la póliza **SEGUROS DEL ESTADO** Fecha del certificado de aprobación de la Póliza **20-06-2023**
4. CRP	No. CRP:86723 Fecha expedición20/06/2023 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: CEDE11-DINEG Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09) Fuente: NACION Recurso 10 Valor: $28.000.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	20 DE JUNIO DE 2023
6. CONTRATISTA	Nombre completo DIANA MARCELA CASTILLO OLIVEROS Identificación 65.719.731 Nacionalidad Colombiana Dirección – ciudad de residencia MZ 4 casa 9 Varsovia 2 Ibagué – Tolima Teléfono de contacto 3184857769 E-mail de contactodianaasj@yahoo.es
7. SUPERVISOR	Nombre completo TE. JULIETH ANDREA OLIVOS CAMACHO CargoOficial Actos Administrativos y/o quien haga sus veces Resolución de Delegación **No. 2023179000829043 fechada del 18/01/ 2023**
8. OBJETO CONTRACTUAL	Prestar los servicios profesionales como abogado 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 ,RVA, 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. Revisar las Ordenes Administrativas de los Servicios mediante la cual se dispone la baja de los bienes fiscales. 3. Revisar jurídicamente los proyectos de actos administrativos que le sean asignados, que correspondan al ámbito del derecho público, disciplinario y administrativo. 4. 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

CENACPER

	Administrativos de la DINEG. 5. Socializar casuística respecto de Las demás que se deriven del desarrollo normal del objeto del contrato 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 físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos. ✓ 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

CENACPER

<table>
<tr><td></td><td>de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación.
✓ Cargar mensualmente en la plataforma SECOP II, ítem ejecución del contrato: cuenta de cobro y/o factura de venta (en caso de aplicar), 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, 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 (conforme a la normatividad aplicable).
✓ 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.</td></tr>
<tr><td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>OBLIGACIÓN 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, RVA, 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.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Concepto jurídico</td><td>2023248026377533</td><td>Comisión oficial</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Concepto Jurídico</td><td>2023248026329873</td><td>Ejecución sanción disciplinaria suboficial</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Concepto jurídico</td><td>2023248026339713</td><td>Ejecución sanción disciplinaria suboficial</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Concepto jurídico</td><td>2023248026349643</td><td>Ejecución sanción disciplinaria suboficial</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Concepto jurídico</td><td>2023248026379723</td><td>Comisión relevo N° 122 (31 militares)</td></tr>
<tr><td>6</td><td>Concepto jurídico</td><td>2023248026478953</td><td>Comisión relevo 122 (104 slp)</td></tr>
<tr><td>7</td><td>Concepto jurídico</td><td>N/A</td><td>Protocolo OAS</td></tr>
<tr><td>8</td><td>Concepto jurídico</td><td>2023248026490263</td><td>Ejecución sanción disciplinaria oficial</td></tr>
<tr><td>9</td><td>Concepto jurídico</td><td>N/A</td><td>Ejecución sanción disciplinaria oficial (devolución)</td></tr>
<tr><td>10</td><td>Concepto jurídico</td><td>N/A</td><td>Ejecución sanción disciplinaria CR ARGOTE</td></tr>
<tr><td>11</td><td>Concepto jurídico</td><td>2023248026845873</td><td>Reintegro suboficial por fallo disciplinario</td></tr>
<tr><td>12</td><td>Concepto jurídico</td><td>2023248027024183</td><td>Ascenso alférez 111 alumnos</td></tr>
<tr><td>13</td><td>Concepto jurídico</td><td>2023248026896423</td><td>Comisión diplomática oficial superior</td></tr>
<tr><td>14</td><td>Concepto jurídico</td><td>2023248026898703</td><td>Comisión diplomática oficial superior CR FONSECA</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

CENACPER

15	Concepto jurídico	N/A	Plan CEDE 4 (devolución)
16	Concepto jurídico	N/A	Ascenso retroactivo (7) oficiales (devolución)
17	Concepto jurídico	N/A	Retiro suboficial (devolución)
18	Concepto jurídico	2023248017111893	Retiro suboficial

OBLIGACION 2. Revisar las Ordenes Administrativas de los Servicios mediante la cual se dispone la baja de los bienes fiscales.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Concepto Jurídico	N/ A	OAS 08-2023 ARMAMENTO devolución
2	Concepto jurídico	N/A	OAS 007-2023 ARMAMENTO – devolución
3	Concepto jurídico	N/A	OAS 001-2023 COING – devolución
4	Concepto jurídico	N/A	OAS 002-2023 COING – devolución
5	Concepto jurídico	N/A	OAS 003-2023 TRANSPORTES – devolución
6	Concepto jurídico	N/A	OAS 009-2023 ARMAMENTO – devolución
7	Concepto jurídico	N/A	OAS 003-2023 CENAC INTELIGENCIA – devolución

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

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	N/A	N/A	Reunión ascenso Oficial Superior

11. CONSTANCIAS

Dejo constancia que durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato.
Así mismo, tanto el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

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

FIRMA CONTRATISTA



PS. DIANA MARCELA CASTILLO OLIVEROS
CC. 65719731

CENACPER