COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTRABLE ESPECIALIZADA
CENAC PERSONAL
DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL

EJÉRCITO NACIONAL

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ☐ TOTAL ☒

No. 007

Bogotá (Cundinamarca), Diciembre 2023

1. CONTRATISTA	Nombre completo: LUIS EDUARDO ORTIZ ORTIZ Identificación 74.334.266 Nacionalidad Colombiana Dirección Calle 17D Sur # 12-54 Este Bogotá Teléfono de contacto 3114012354 E-mail de contacto: luedor.24@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. CARLOS ALFONSO HERNÁNDEZ PUENTES Cargo: Oficial de Denuncias Resolución de nombramiento (2023179000829043 de 18 de enero de 2023)
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato 613 Fecha de suscripción 02-06-2023
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza : 14-46-101094941 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. 63623 Fecha expedición 05/06/2023 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: cede11 Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-002-01) Fuente: NACION Recurso 10 Valor: $18.921.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	07/06/2023
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31/12/2023
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA LA DIRECCION DE NEGOCIOS GENERALES
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Asesorar, revisar, tramitar y dar respuesta a las acciones de tutela, derechos de petición e incidentes de desacato que le sean asignados en la Dirección de Negocios Generales del Departamento Jurídico Integral, realizando las coordinaciones necesarias con las corporaciones judiciales, elaborando los oficios remisorios a las diferentes dependencias y efectuando permanente seguimiento. 2. Elaborar dos (02) boletines respecto de la Acción de Tutela, incidentes de desacato y Derechos de Petición en el mes de abril y mayo. 3. Apoyar en la elaboración de los insumos y elementos requeridos (Banners, Brochures, cuñas, podcast, programas radiales, libretos, videos) para las producciones y publicaciones internas y externas del material físico y digital de las políticas y lineamientos de la Dirección de Negocios Generales, de acuerdo con cronograma estipulado por el Departamento Jurídico Integral, relacionados con tutelas, incidentes de desacato y derechos de petición. 4. Apoyar en la elaboración y presentación de información sobre los requerimientos solicitados, con el propósito de agilizar la elaboración de estos, teniendo en cuenta la normatividad vigente. 5. 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.

	6. 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. 7. Realizar la entrega del BACKUP de la información producto de la ejecución del contrato. 8. Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio. 9. Presentar mensualmente el informe de actividades al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este. 10. 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. 11. 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. 12. 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). 13. 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 14. 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	DICIEMBRE 2023

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Obligación No. 1 (1. Asesorar, revisar, tramitar y dar respuesta a las acciones de tutela, derechos de petición e incidentes de desacato que le sean asignados en la Dirección de Negocios Generales del Departamento Jurídico Integral, realizando las coordinaciones necesarias con las corporaciones judiciales, elaborando los oficios remisorios a las diferentes dependencias y efectuando permanente seguimiento).

TIPO DE DOCUMENTO	RADICADO	ASUNTO
OBLIGACION No. 1	2023249026678893	Remisión Segundo Informe de Seguimiento AT N. 044-2019
OBLIGACION No. 1	2023249026682823	Remisión Alerta Temprana N. 038-2023
OBLIGACION No. 1	2023249026688273	Remisión consumación Alertas Tempranas N. 002-2022 y AT 013-2021
OBLIGACION No. 1	2023249026690933	Remisión consumación Alerta Temprana N. 023-2022
OBLIGACION No. 1	2023249026693913	Remisión consumación Alerta Temprana N. 029-2020
OBLIGACION No. 1	2023249026695413	Remisión consumación Alerta Temprana N. 043 de 2020
OBLIGACION No. 1	2023249026899543	Solicitud revisión y aprobación cuña radial
OBLIGACION No. 1	2023249027010993	Remisión consumación Alerta Temprana N. 019-2023
OBLIGACION No. 1	2023249027013453	Remisión consumación Alerta Temprana N. 019-2023
OBLIGACION No. 1	2023249027015493	Remisión consumación Alertas Tempranas N. 019-2023 y 030-2023
OBLIGACION No. 1	2023249027540493.	Remisión consumación Alertas Tempranas N.° 010 de 2021 y 019 de 2023.
OBLIGACION No. 1	2023249027535593.	Remisión Requerimiento PGN AT N.° 007 de 2023.
OBLIGACION No. 1	2023249027565843.	Remisión Requerimiento PGN AT N.° 024 de 2021.
OBLIGACION No. 1	2023249027537903.	Remisión Requerimiento PGN AT N.° 024 de 2023.
OBLIGACION No. 1	2023249027557653.	Solicitud revisión y aprobación Boletín - Alertas Tempranas.

Obligación No. 2 (2. Elaborar 02 Boletines).

Se proyectó la cuña radial "Procedimiento para el manejo de Alertas Tempranas", la cual mediante Radicado N.° 2023249026899543 de fecha 27 de noviembre de 2023 se envió a la Directora de Planeación y Políticas Jurídicas para su revisión y aprobación.

Se proyectó el Boletín "Procedimiento para el manejo de Alertas Tempranas", el cual mediante Radicado N.° 2023249027557653 de fecha 05 de diciembre de 2023 se envió a la Directora de Planeación y Políticas Jurídicas para su revisión y aprobación.

Obligación No. 13 (13. 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.

Se realizaron actividades de comunicación, coordinación y programación, de forma constante, permanente y oportuna a través del correo electrónico institucional, vía

<table>
<tr><td></td><td>telefónica o WhatsApp, con los homólogos del escalón superior del proceso de Alertas Tempranas de Comando General de las Fuerzas Militares COGFM, y el Ministerio de Defensa Nacional.

De acuerdo a estas instrucciones superiores, se coordinan actividades propias del proceso de Alertas Tempranas con las Unidades del escalón táctico (DIVISIONES) a nivel Nacional, en cumplimiento al Decreto 2124 del 18 de diciembre de 2017 del Ministerio del Interior.</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: Valor: $18.921.000
Valor autorizado a pagar: $2.703.000</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td><table><tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Vlr. Pago</td></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>185.600</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>FOSIGA</td><td>145.000</td></tr><tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>6.100</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 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 aportes del 16% en pensión 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), Diciembre 2023**

FIRMA SUPERVISOR

Mayor. CARLOS ALFONSO HERNÁNDEZ PUENTES
SUPERVISOR CONTRATO 613
OFICIAL DE DENUNCIAS DIDOH