FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA: CEDE11

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL **XTOTAL** ☐

No. 005

Bogotá (Cundinamarca), OCTUBRE 2023

1. 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
2. SUPERVISOR	Nombre completoCT. SHIRLEY PAULINA TORRES VILLA CargoOficial Actos Administrativos y/o quien haga sus veces Resolución de Delegación **No. 2023179000829043 fechada del 18/01/ 2023**
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato 608 Fecha de suscripción 15/06/2023
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	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** Aprobado por : CR.LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO
5. CRP	No. 6223-86723 Fecha expedición 20/06/2023 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
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	20-06-2023
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31/12/2023
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

CENACPER

	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. 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

CENACPER

<table>
<tr><td></td><td>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.
✓ 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. PERIODO DEL INFORME</td><td>OCTUBRE 2023</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>OBLIGACION 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>2023248021924303</td><td>Retiro suboficial</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Concepto Jurídico</td><td>N/A</td><td>Comentarios a la Directiva Nº 022-2020</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Concepto jurídico</td><td>2023248021375853</td><td>Retiro suboficial</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Concepto jurídico</td><td>2023248018062563</td><td>Comisión suboficial</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Concepto jurídico</td><td>2023248021576803</td><td>Ejecución sanción disciplinaria oficial superior</td></tr>
<tr><td>6</td><td>Concepto jurídico</td><td>2023248021935693</td><td>Ejecución sanción disciplinaria oficial superior</td></tr>
<tr><td>7</td><td>Concepto jurídico</td><td>2023248022593713</td><td>Ascenso 81 oficiales profesionales de la reserva</td></tr>
<tr><td>8</td><td>Concepto jurídico</td><td>2023248021946113</td><td>Ejecución sanción disciplinaria oficial superior</td></tr>
<tr><td>9</td><td>Concepto jurídico</td><td>2023248022060363</td><td>Ejecución sanción disciplinaria suboficial</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

CENACPER

10	Concepto jurídico	2023248022064693	Ejecución sanción disciplinaria suboficial retirado
11	Concepto jurídico	2023248022065073	Ejecución sanción disciplinaria oficial superior
12	Concepto jurídico	2023248022065323	Ejecución sanción disciplinaria oficial superior retirado
13	Concepto jurídico	N/A	Retiro por muerte suboficial – devolución
14	Concepto jurídico	2023248022406913	Retiro por muerte suboficial
15	Concepto jurídico	2023248022679153	Reintegro suboficial
16	Concepto jurídico	N/A	Retiro 11 suboficiales – devolución
17	Concepto jurídico	N/A	Retiro 08 suboficiales – devolución
18	Concepto jurídico	N/A	Retiro 10 suboficiales – devolución
19	Concepto jurídico	N/A	Retiro suboficial – devolución
20	Concepto jurídico	N/A	Retiro CP BAQUERO y otros
21	Concepto jurídico	N/A	Retiro CS ADRADE y otros
22	Concepto jurídico	2023248022570583	Retiro C3 GALVIS y otros
23	Concepto jurídico	2023248022745633	Retiro SS RODRIGUEZ y otros
24	Concepto jurídico	2023248022746943	Retiro SP. MONTES y otros
25	Concepto jurídico	2023248022748383	Retiro SP. RAMIREZ y otros

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 02-2023 inteligencia transportes – devolución
2	Concepto jurídico	N/A	Verificación procesos – plan choque OAS 00028152 del 22 de agosto de 2023
3	Concepto jurídico	N/A	Verificación procesos – plan choque OAS 00028152 del 22 de agosto de 2023 – segunda jornada
4	Concepto jurídico	2023248021930603	OAS 001-2023 INTENDENCIA
5	Concepto jurídico	2023248021562473	OAS 001-2023 TRANSPORTES
6	Concepto jurídico	2023248022074953	OAS 006-2023 ARMAMENTO
7	Concepto jurídico	2023248022526883	OAS 04-2013 COMUNICACIONES

CENACPER

8	Concepto jurídico	2023248022548463	OAS 05-2023 COMUNICACIONES
9	Concepto jurídico	2023248022684243	OAS 01-2023 AVIACION
10	Concepto jurídico	N/A	OAS 01-2023 COING-DEVOLUCION
11	Concepto jurídico	N/A	OAS 02-2023 COING-DEVOLUCION
12	Concepto jurídico	2023248023121103	OAS 01-2023 INTELIGENCIA – TRANSPORTES

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 ejecución sanciones disciplinarias

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	PROTECCION	258200
SALUD	SALUD TOTAL	201700
ARL	POSITIVA	8500

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 2023**

FIRMA SUPERVISOR

ORIGINAL DEBIDAMENTE FIRMADO
CT. SHIRLEY PAULINA TORRES VILLA
SUPERVISOR CONTRATO 608
OFICIAL ACTOS ADMINISTRATIVOS DINEG

CENACPER