COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DEPARTAMENTO JURIDICO INTEGRAL

EJÉRCITO NACIONAL

INFORME DE SUPERVISION

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

BOGOTÁ, D.C., febrero de 2024

1. CONTRATISTA	Nombre completo: Argenis Bravo Daza Identificación. 51.909.416 Nacionalidad: Colombiana Dirección – ciudad de residencia: Calle 138 N° 57 – 38 La Colina Campestre Teléfono de contacto: 3203485915 E-mail de contacto: arbrada68@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo SHIRLEY PAULINA TORRES VILLA Cargo: Oficial Actos Administrativos DINEG Resolución de Delegación N°. 00000202 del 23 de Enero de 2024
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato 365-CENACPER-2024 Fecha de suscripción 09 de Febrero de 2024
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 14-46-101109181 Aseguradora: Seguros del Estado Fecha oficio aprobación: N°. 00155345 del 12 de Febrero de 2024 Aprobado por: TC JOSE EDUARDO ROZO CALLE Director CENACPER
5. CRP	No. CDP – CRP: 6124 - 43624 Fecha expedición: 16/01/2024 y 11/02/2024 Unidas/Sub-unidad ejecutora: CENAC DE PERSONAL Dependencia: CEDE11 Posición catálogo de gasto: 02-02-02-008-02-01 Fuente: NACION Recurso: 10 Valor: $56.100.000,00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	12 DE FEBRERO DE 2024
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	A partir del 12 de febrero y hasta el 31 de diciembre de 2024
8. OBJETO CONTRACTUAL	Prestar los servicios profesionales como Abogado para la Dirección de Negocios Generales
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Revisar 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, en especial lo que respecta a Medallas, Distintivos. 2. Revisar los proyectos de ejecución de sanciones elaboradas por e comando de personal para la firma del comandante del Ejército. 3. Efectuar análisis, recomendaciones y Socializar casuística presentad durante el mes., que considere pertinentes para la mejora de los proces y procedimientos que impacten la revisión de los Actos Administrativos la DINEG. 4. Revisar proyectos de retiro de personal militar y civiles por diferen causales, directivas, protocolos, recursos de reposición y demás ac administrativos inherentes mencionados en la Directiva o la que modifi o complemente. 5. Iniciar Fase I de la Cartilla Compilatoria de los conceptos juríc proyectados desde el año 2019 hasta 2022 en materia administr emitidos por la DINEG iniciando con la recolección documen digitalización al respecto. 6. En cumplimiento a lo señalado en la ley 100 de 1993, deben acr la afiliación al sistema de pensión, salud y riesgos laborales de qu

Powered by CamScanner

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, backup 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 e independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y e consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatari

El Contratista no tiene la facultad de hacer declaracione representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que gene obligaciones a su cargo.

Powered by CamScanner

10. PERIODO DEL INFORME	FEBRERO DE 2024

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Obligación N° 1: Revisar 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, en especial lo que respecta a Medallas, Distintivos.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	Concepto Jurídico	2024248003125173	Concepto Jurídico retiro por incapacidad profesional un Suboficial
02	Concepto Jurídico	2024248002819593	Concepto Jurídico resolución reconoce novedad fiscal de ascenso un Suboficial
03	Concepto Jurídico	2024248002543073	Concepto Jurídico directiva Otras Fuentes de Financiación (Ley 418)
04	Concepto Jurídico	2024248003123173	Concepto Jurídico Prorroga Comisión permanente un Suboficial
05	Concepto Jurídico	2024248002838883	Concepto Jurídico Directiva SICDI
06	Concepto Jurídico	2024248003109093	Concepto Jurídico retiro 103 un Suboficial

Revisión reconocimiento novedad fiscal de ascenso un Suboficial
Revisión paulatina Directiva de Familia (avance)
Revisión y corrección Protocolo Cambio de Fuerza, Arma, Cuerpo y Especialidad.
Mesa de trabajo con CEDE7 revisión (IMC) (02)
Revisión corrección traslado una civil
Revisión dos distintivos de Desarrollador de Doctrina
Auto inhibitoria Queja Disciplinaria contra CT
Revisión cumplimiento sentencia de reintegro un Suboficial

Obligación N° 2: Revisar los proyectos de ejecución de sanciones elaboradas por el Comando de Personal para la firma del Comandante del Ejército

Revisión y devolución ejecución sanción un suboficial
Revisión y devolución ejecución sanción un suboficial

Obligación N° 3. 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.

Revisión y devolución retiro por incapacidad profesional un suboficial
Revisión y devolución ascenso personal de suboficiales arma de Inteligencia

Obligación N° 4. Revisar proyectos de retiro de personal militar y civiles p diferentes causales, directivas, protocolos, recursos de reposición y dem actos administrativos inherentes mencionados en la Directiva o la c modifique o complemente.

Revisión y devolución (5) proyectos de retiro Oficiales, según Junta Asesora
Revisión y devolución retiro por muerte un suboficial

Obligación N° 12. Realizar la gestión de documentos en el sistema de ge documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad d información y la trazabilidad de los procesos

Powered by CamScanner

PUBLICA RESERVADA

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DEPARTAMENTO JURIDICO INTEGRAL

EJÉRCITO NACIONAL

	- Se efectuó la gestión de la documentación que se produjo durante el presente lapso.
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: $56.100.000,00 Valor autorizado a pagar: $5.100.000,00
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	Obligación / Entidad / Vlr. Pago PENSIÓN / MDN / - 0 - SALUD / FOSYGA / - 0 - ARL / POSITIVA / - 0 -
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. 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** ☒ **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, febrero de 2024

Capitán SHIRLEY PAULINA TORRES VILLA
Oficial Actos Administrativos Dirección de Negocios Generales
Supervisora del Contrato No. 365-CENACPERSONAL-2024

Powered by CamScanner