

INFORME DE SUPERVISIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ☒ TOTAL ☐ No. 002

Bogotá (Cundinamarca), Marzo 2024

1. CONTRATISTA	Nombre completo: LUZ DERLY CANTOR SEGURA Identificación: 52.581.885 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección Calle 136 # 91-51 Teléfono de contacto: 3118213019 E-mail de contacto: Idcs76@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: CT. SHIRLEY PAULINA TORRES VILLA Cargo OFICIAL ACTOS ADMINISTRATIVOS DINEG Resolución de nombramiento No. 00000202 de fecha 17 de Enero de 2024
3. No. DEL CONTRATO - FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato 366-CENACPERSONAL-2024 Fecha de suscripción 09 de Febrero de 2024
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza 14-46-101109184 Entidad que expide la póliza SEGUROS DEL ESTADO Fecha del certificado de aprobación de la Póliza 12/02/2024 Aprobado por: TC. JOSÉ EDUARDO ROZO CALLE
5. CRP	No. CRP 43724 Fecha expedición 11/02/2024 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC DE PERSONAL Dependencia CEDE11 Posición catálogo de gasto (A-02-02-02-008-002-01) Fuente NACION Recurso 10 Valor \$56.100.000.00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	9 de febrero de 2024
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31 DE DICIEMBRE 2024
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALISTA 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, renunciaciones 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 el comando de personal para la firma de comandante del Ejército.

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 50 No.18-92 - Bogotá D.C.
Cede11@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co

PÚBLICA RESERVADA



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
4. Revisar proyectos de retiro de personal militar y civiles por diferentes causales, directivas, protocolos, recursos de reposición y demás actos administrativos inherentes mencionados en la Directiva o la que modifique o complemente.
5. Iniciar Fase I de la Cartilla Compilatoria de los conceptos jurídicos proyectados desde el año 2019 hasta 2022 en materia administrativa emitidos por la DINEG iniciando con la recolección documental y digitalización al respecto
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 de 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, artículo 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.

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 50 No.18-92 – Bogotá D.C.
Cede11@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co

PÚBLICA RESERVADA



	<p>15. Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del contrato.</p> <p>OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. <p>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.</p>
10. PERIODO DEL INFORME	MARZO DE 2024

PATRIA HONOR LEALTAD

 Carrera 50 No.18-92 – Bogotá D.C.
 Cede11@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co

PÚBLICA RESERVADA



11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Obligación No. 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, renunciación, 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
1	Concepto Jurídico	2024248004975023	Reconocimiento novedad fiscal ascenso
2	Concepto Jurídico	2024248005262873	Otorgamiento distintivo
3	Concepto Jurídico	2024248005261893	Otorgamiento distintivo

Reuniones y revisión proyectos

1. CEDE5 – DINEG: Coordinaciones elaboración Guía Lineamientos Directivas Permanentes.
2. Revisión una (01) Resolución Ascenso Retroactivo un Suboficial
3. Revisión Resolución reconoce novedad fiscal ascenso a un Suboficial

Obligación No. 2. Revisar los proyectos de ejecución de sanciones elaboradas por el comando de personal para la firma del comandante del Ejército.

Revisión proyectos

1. Revisión dos (02) resoluciones Ejecución Sanción disciplinaria (02) Suboficiales.

Obligación No. 4. Revisar proyectos de retiro de personal militar y civiles por diferentes causales, directivas, protocolos, recursos de reposición y demás actos administrativos inherentes mencionados en la Directiva o la que modifique, o complementa.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Concepto Jurídico	2024248004179523	Retiro Oficiales y Suboficiales
2	Concepto Jurídico	2024248004179393	Retiro Oficiales y Suboficiales
3	Concepto Jurídico	2024248004179683	Retiro Oficiales y Suboficiales

ATRIA HONOR LEALTAD

era 50 No.18-92 – Bogotá D.C.
e11@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co

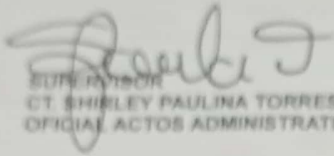
PÚBLICA RESERVADA



ISO 9001

	A tal efecto, 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), Marzo de 2024


SUPERVISOR
CT. SHIRLEY PAULINA TORRES VILLA
OFICIAL ACTOS ADMINISTRATIVOS DINEG

CEDE 11

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 50 No.18-92 – Bogotá D.C.
Cede11@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co

PÚBLICA RESERVADA



SC210-1