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. _____2_____

Bogotá D.C., Marzo 2024

1. CONTRATISTA	Nombre completo: JENNY KATHERINE DIAZ BARRETO Identificación: 1.010.167.042 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección CRA 15 # 28B – 02 BOGOTÁ D.C Teléfono de contacto: 3504201918 E-mail de contacto: JDIAZABOGADA@GMAIL.COM
2. SUPERVISOR	Nombre completo: SHIRLEY PAULINA TORRES VILLA Cargo OFICIAL ACTOS ADMINSITRATIVOS DINEG Resolución de Delegación No. 00000202 DEL 17 DE ENERO DE 2024
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. 368-CENACPERSONAL-2024 Fecha de suscripción:09/02/2024
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 14-46-101109131 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO Fecha oficio aprobación: 13/02/2024 Aprobado por : TC JOSE EDUARDO ROZO CALLE
5. CRP	No. CRP 45724 Fecha expedición: 12/02/2024 Unidas/Sub-unidad ejecutora **15-01-03-085 CENAC PERSONAL** Dependencia **CEDE11** Posición catálogo de gasto: **A-02-02-02-008-02-01** Fuente: **NACION** Recurso: **10** Valor: **56.100.000**
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	13/02/2024
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	11 MESES
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA LA DIRECCIÓN DE NEGOCIOS GENERALES**
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Realizar acompañamiento, asesorías y socializaciones en las múltiples actividades de consulta y de reuniones convocadas por el supervisor, en desarrollo de su objeto contractual según temas de convenios, acuerdos, tratados, Loas, Cuf, comités y temas a fines al manual de contratación del MDN, la resolución de delegación de funciones contractuales, recursos, convenios, contratos, liquidaciones, hora cátedra, todo respecto de la Directiva 122 de 2019 y demás a fines. 2. 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. 3. Realizar acompañamiento, asesorías y socializaciones en las múltiples actividades de consulta y de reuniones convocadas por el supervisor, en

Powered by CamScanner

	desarrollo de su objeto contractual según temas de convenios, acuerdos, tratados, comités y temas a fines al manual de contratación del MDN. 4. Revisar las Ordenes Administrativas de los Servicios mediante la cual se dispone la baja de los bienes fiscales. 5. Revisar los proyectos de ejecución de sanciones elaboradas por el comando de personal para la firma del comandante del Ejército. 6. Elaborar un boletín sobre temática actos administrativos. 7. 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. 8. 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. 9. Realizar la entrega del BACKUP de la información producto de la ejecución del contrato. 10. Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio. 11. Presentar mensualmente el informe de actividades al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este. 12. 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. 13. 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. 14. 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). 15. 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. Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del contrato.
10. PERIODO DEL INFORME	MARZO
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**Obligación No. 1:** Realizar acompañamiento, asesorías y socializaciones en las múltiples actividades de consulta y de reuniones convocadas por el supervisor, en desarrollo de su objeto contractual según temas de convenios, acuerdos, tratados, Loas, Cuf, comités y temas a fines al manual de contratación del MDN, la resolución de delegación de funciones contractuales, recursos, convenios, contratos, liquidaciones, hora cátedra, todo respecto de la Directiva 122 de 2019 y demás a fines.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO
1	Acta de reunión		REUNION EL DIA 04/03/2024 POR EL CUAL SE TRATO PARTIDAS PRESUPUESTALES

Powered by CamScanner

Obligación No. 2: 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	CONCEPTO JURIDICO	2024248004542473	ASCENSO SUBOFICIALES ARTILLERIA
2	CONEPTO JURIDICO	2024248004580243	COMISION AL ESTERIOR
3	HOJA DE RUTA	N/A	PLANES DIPER
4	HOJA DE RUTA	N/A	PLAN DE SEMOVIENTES
5	HOJA DE RUTA	N/A	PLAN VEHICULO
6	CONCEPTO JURIDICO	2024248002531363	REINTEGRO
7	HOJA DE RUTA	N/A	RETIRO SUBOFICIAL

Obligación No. 5: Revisar los proyectos de ejecución de sanciones elaboradas por el comando de personal para la firma del comandante del Ejército.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	HOJA DE RUTA	N/A	EJECUCION DE SANCIÓN
2	HOJA DE RUTA	N/A	EJECUCION DE SANCIÓN
3	CONCEPTO JURIDICO	2024248004847673	EJECUCION DE SANCIÓN
4	HOJA DE RUTA	N/A	EJECUCION DE SANCIÓN
5	HOJA DE RUTA	N/A	EJECUCION DE SANCIÓN
6	HOJA DE RUTA	N/A	EJECUCION DE SANCIÓN
7	HOJA DE RUTA	N/A	EJECUCION DE SANCIÓN
8	HOJA DE RUTA	N/A	EJECUCION DE SANCIÓN
9	HOJA DE RUTA	N/A	EJECUCION DE SANCIÓN
10	HOJA DE RUTA	N/A	EJECUCION DE SANCIÓN

Obligación No. 16: Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del contrato.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Tertulia DINEG	N/A	Socialización de dos casos 1. Retiro por inasistencia 2. Comisión de estudio al exterior.
2	COMENTARIOS A TRAMITE DE DIRECTIVAS PERMANENTES		Se enviaron comentarios de actividad para adelantar los nuevos formatos de circulares y directivas solicitadas el pasado 29 de febrero para cumplir el 8 de marzo de 2024

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total:56.100.000 Valor autorizado a pagar: 5.100.000
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	COLPENSIONES	326.400

Powered by CamScanner

	SALUD	SANITAS	255.000
	ARL	POSITIVA	10.700

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. 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% a pensiones y el 12,5% en salud. 3. (Señalar los demás que cada Unidad Ejecutora considere viables aportar para el correspondiente pago)
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** ☐ Asi 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, Marzo de 2024

FIRMA
CT. SHIRLEY PAULINA TORRES VILLA
Oficial Actos Administrativos DINEG
Supervisor Contrato No. 368-CENACPERSONAL-2024

Powered by CamScanner