COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

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

EJÉRCITO NACIONAL

INFORME DE SUPERVISIÓN N° 1

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

BOGOTÁ, FEBRERO 2024

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 contacto dianaasj@yahoo.es
2. SUPERVISOR	Nombre completo CT SHIRLEY PAULINA TORRES VILLA Cargo Oficial Actos Administrativos DINEG- y/o quien haga sus veces Resolución de nombramiento N° 00000202 del 23 de enero de 2024
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato 369 Fecha de suscripción 09 de febrero de 2024
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza 14-46-1011-09043 Aseguradora SEGUROS DEL ESTADO S.A.S Fecha oficio aprobación 13 de febrero de 2024 Aprobado por Teniente Coronel JOSE EDUARDO ROZO CALLE
5. CRP	No. CDP 6124 del 16 de enero de 2024 – CRP 43924 del 11 de febrero de 2024 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia DINEG Posición catálogo de gasto 02-02-02-008-02-01 Fuente Nación Recurso CSF Valor $ 56.100.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	13 DE FEBRERO DE 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. 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, Ingreso al Escalafón, Manuales y Reglamentos y demás que de que trata la directiva 0000022 del 2020 o la que la modifique, en especial lo que respecta a medallas y distintivos. 2. Revisar los proyectos de ejecución sanciones elaboradas por el comando de persona para la firma del Comandante del Ejército. 3. Revisar los proyectos de retiro personal civil y militares por diferentes causales, directivas, protocolos, recursos de reposición y demás actos administrativos inherentes mencionados en la Directiva o la que modifique o complemente.

Powered by CamScanner

4. Efectuar análisis, recomendaciones y socializar casuística presentada durante el mes, que considere pertinentes durante el mes, que considere pertinente para la mejora de los procesos y procedimiento que impacten la revisión de los actos administrativos de la DINEG.
5. Realizar una circular sobre temática actos administrativos. (boletín ingreso al escalafón).
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 de objeto del contrato.

Carrera 50 N°. 18 – 92 Entrada Brigada Logistica No1 – Puente Aranda
Bogotá D.C.,
CEDE11@BUZONEJERCITO.MIL.CO

icontec ISO 9001 SC5310-1

IQNet

Powered by CamScanner

	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, 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
10. PERIODO DEL INFORME	FEBRERO 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, Ingreso al Escalafón, Manuales y Reglamentos y demás que de que trata la directiva 0000022 del 2020 o la que la modifique, en especial lo que respecta a medallas y distintivos.

Powered by CamScanner

No	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO
1	CONCEPTO JURIDICO	20242800 3114973	PRORROGA COMISION SUBOFICIAL
2	N/A	N/A	INGRESO A ESCALAFON 529 SUBOFICIALES

Obligación N° 3: Revisar los proyectos de retiro personal civil y militares por diferentes causales, directivas, protocolos, recursos de reposición y demás actos administrativos inherentes mencionados en la Directiva o la que modifique o complemente.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO
1	CONCEPTO JURIDICO	2024248002277 483	CONCEPTO JURIDICO NO FAVORABLE AUTO ACLARATORIO OAS 001-2023 ARMAMENTO
2	CONCEPTO JURIDICO	2024248003470 073	OAS 002-2024 ARMAMENTO
3	N/A	N/A	OAS 001-2024 CEDE2
4	CONCEPTO JURIDICO	2024248002723 773	RETIRO SEIS SUBOFICIALES
5	CONCEPTO JURIDICO	2024242725863	RETIRO SIETE SUBOFICIALES
6	CONCEPTO JURIDICO	2024248280487 3	RETIRO NUEVE SUBOFICIALES
7	N/A	N/A	OAS 001-2024 CEDE4 – TRANSPORTES
8	CONCEPTO JURIDICO	2024248283107 603	RETIRO SUBOFICIAL
9	N/A	N/A	OAS 001-2024 CEDE4 INTENDENCIA
10	N/A	N/A	OAS 002-2024 CEDE4 INTENDENCIA
11	CONCEPTO JURIDICO	2024248394091 3	OAS 021-2024 CENAC INTELIGENCIA
12	CONCEPTO JURIDICO	2024248004002 453	OAS 002-2024 CENAC INTELIGENCIA
13	N/A	N/A	DEVOLUCION DISTINTIVO SERVICIO EN CAMPAÑA MY CERON
14	N/A	N/A	DEVOLUCION DISTINTIVO SERVICIO EN CAMPAÑA MY HUNGRIA
15	N/A	N/A	DEVOLUCION DISTINTIVO SERVICIO EN CAMPAÑA MY POSADA
16	N/A	N/A	OAS 001-2024 CEDE6

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	PROTECCION	00
SALUD	SALUD TOTAL	00
ARL	POSITIVA	00

Powered by CamScanner

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. (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** 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, FEBRERO 2024

CT. SHIRLEY PAULINA TORRES VILLA
CC 33.378.127
OFICIAL ACTOS ADMINISTRATIVOS DINEG

CEDE 11

Powered by CamScanner