COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

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

EJÉRCITO NACIONAL

INFORME DE SUPERVISIÓN

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

Bogotá D.C. (Cundinamarca), MARZO DE 2024

1. CONTRATISTA	Nombre completo: ANDRÉS FELIPE GUTIERREZ CORREA Identificación: 1019095524 Nacionalidad: Colombiano Dirección – ciudad de residencia: Calle 115 # 56-16 Casa 15B – Bogotá D.C. Teléfono de contacto: 3162362919 E-mail de contacto: andresguty013@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: CT. 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: 371-CENACPER-2024 Fecha de suscripción: 08/02/2024
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 14-46-101109047 Aseguradora: Seguros del Estado Fecha oficio aprobación: 12/02/2024 Aprobado por: TC. JOSE EDUARDO ROZO CALLE
5. CRP	No. CRP: 44024 Fecha expedición: 11/02/2024 Unidas/Sub-unidad ejecutora: CENAC PERSONAL Dependencia: Cede 11 - DINEG Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-002 Fuente: NACIÓN Recurso: 10 Valor: $56.100.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	12/02/2024
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31/12/2024
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PORA 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 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 lo modifique. 3) Realizar acompañamiento, asesorías y socializaciones e

Powered by CamScanner

	las múltiples actividades de consulta y de reuniones convocadas por el supervisor, en desarrollo de su objeto contractual según temas de convenios, acuerdos, tratados, comités y temas a fines al manual de contratación del MDN. 4) Revisar los proyectos de ejecución de sanciones elaboradas por el comando de personal para la firma del comandante del Ejército. 5) Elaborar un podcast sobre temática actos administrativos (Se presentará para el mes de junio, una Circular sobre el tema de LOAS). 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 el 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:

Powered by CamScanner

	➢ 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 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
10. PERIODO DEL INFORME	MARZO 2024
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	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 Jurídico	2024248004556 583	Comisión Colectiva Transitoria de Estudio SV. PARRA
2	Concepto Jurídico	2024248003594 483	Prorroga Comisión Colectiva Permanente de Estudios ST. TANGUA
3	Concepto Jurídico	2024248004549 213	Comisión Colectiva Transitoria Estudio MY. ACUÑA
4	Concepto Jurídico	2024248004710 403	Liquidación Convenio entre MDN-EJC y HOMIL
5	Concepto Jurídico	2024248003834 203	Comisión Individual Transitoria de Estudio MY. AVENDAÑO
6	Concepto Jurídico	2024248004538 133	Ascensos Suboficiales Aviación
7	Concepto Jurídico	2024248004539 92	Ascensos Suboficiales Fuerzas Especiales

Powered by CamScanner

8	Concepto Jurídico	20242480041356 73	MOU Noruega
9	Concepto Jurídico	20242480042359 93	Retiro por renuncia civil AS12 DAZA
10	Concepto Jurídico	20242480049620 13	CUF-051-SUADQ-ART
11	Concepto Jurídico	20242480045840 63	Retiro (101) Suboficiales encabeza CS. CUELLAR
12	Concepto Jurídico	20242480047535 43	Retiro (101) Suboficiales encabeza SP GRANADOS
13	Concepto Jurídico	20242480047610 73	Retiro (101) Suboficiales encabeza CP RESTREPO
14	Concepto Jurídico	20242480052617 03	Comisión Individual Permanente de Estudio SP. SUPELANO
15	Concepto Jurídico	20242480052804 23	Comisión Colectiva Transitoria de Estudio TC. GUEVARA
16	Concepto Jurídico	20242480052658 83	Comisión Individual Permanente de Estudio TE. FIGUEREDO
17	Concepto Jurídico	20242480054261 93	Comisión Individual Permanente de Estudio MY. FLOREZ
18	Se está a la espera de Grupo de Trabajo con DIRIE para lineamientos	N/A	MOU Universidad de Dalhousie
19	Devuelta a CEDE 7 para que haga la revisión por parte de JEMPP	N/A	Directiva Instrucción, Entrenamiento y Reentrenamiento
20	Devuelta por correcciones en DIPER	N/A	Comisión Individual Permanente Estudio TE. OSORIO
21	Devuelta por correcciones en DIPER	N/A	Comisión Individual Permanente Servicio CR. Bravo
22	Devuelta por correcciones en DIPER	N/A	Comisión Colectiva Transitoria del Servicio MY. SARMIENTO
23	Devuelta por correcciones en DIPER	N/A	Comisión Individual Transitoria de Estudio ST. SANABRIA
24	Devuelta por correcciones en DIPER	N/A	Comisión Individual Permanente de Estudio SP. DIAZ
25	Se está a la espera de Grupo de Trabajo con DIRIE para lineamientos	N/A	MoU China Ruta de la Seda
26	Devuelta por correcciones en DIPER	N/A	Comisión Diplomática CR. Hincapié
27	Devuelta por correcciones en DIPER	N/A	Comisión Diplomática CR. Giraldo

Obligación No. 3: 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, comités y temas a fines al manual de contratación del MDN.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Tertulia DINEG: Revista ICONTEC y Casuística	N/A	Tertulia DINEG 04 de marzo de 2024
2	Grupo de trabajo SECEJ-CEDE10-	N/A	CFR BASAN
3	Aportes a los nuevos formatos de Circulares	N/A	Se enviaran comentarios de actividad para adelantar aportes a los nuevos formatos de circulares y directivas solicitada el pasado 29 de febrero para cumplir el próximo 08 de marzo de 2024

Powered by CamScanner

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: $56.100.000 Valor autorizado a pagar: $5.100.000
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	<table><tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Vlr. Pago</th></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>COLPENSIONES</td><td>326.400</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>SURA</td><td>255.000</td></tr><tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>10.700</td></tr></table>
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. Nota: Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L. 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** □ 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 D.C., en el mes de marzo de 2024

FIRMA
CT. SHIRLEY PAULINA TORRES VILLA
Oficial Actos Administrativos DINEG
Supervisor Contrato No. 371-CENACPER-2024

Powered by CamScanner