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

INFORME DE GESTIÓN

INFORME DE GESTIÓN N°. 003

Bogotá (Cundinamarca), abril de 2024

1. N°. DEL CONTRATO	367-CENACPERSONAL-2024
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	8/02/2024
3. PÓLIZA DE SEGUROS **(CUANDO APLIQUE)**	N°. de la Póliza: 14-46-101109114 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado S.A. Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 14/02/2024
4. CRP	N°. CRP: 43824 – CDP: 6124 Fecha expedición: 11/02/2024 Unidas/Sub-unidad ejecutora: CENAC PERSONAL Dependencia: Servicio Jurídico y Contable Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-002-01 Fuente: Nación Recurso: 10 Valor: 56.100.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	15/02/2024
6. CONTRATISTA	Nombre completo: Mónica Juliet Suárez Ruge Identificación: 1.014.202.241 Nacionalidad: Colombiana Dirección – ciudad de residencia: Av. Boyacá # 70 – 92 Int. 2 Apt 101, Bogotá. Teléfono de contacto: 3005651216 E-mail de contacto: monica_julietta@yahoo.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: CT. Shirley Paulina Torres Villa Cargo: Oficial Actos Administrativos DINEG Resolución de Delegación (Número – fecha): N°. 00000202 fechada 17 de enero de 2024
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA LA DIRECCIÓN DE NEGOCIOS GENERALES
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:** **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 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. **3.** Revisar los proyectos de ejecución de sanciones elaboradas por el comando de personal para la firma de comandante del Ejército. **4.** 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. **5.** Realizar un plegable sobre temática actos administrativos (Se presentará para el mes de abril, conforme al cronograma del plan emitido por el CEDE11).

CEDE11

	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 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 es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en

CEDE-11

<table>
<tr><td></td><td>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.</td></tr>
<tr><td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>
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.
<table>
<tr><th>N°</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>N°. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Concepto Jurídico</td><td>2024248005987223</td><td>Comisiones al Exterior</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Concepto Jurídico</td><td>2024248006005193</td><td>Comisiones al Exterior</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Concepto Jurídico</td><td>2024248006011623</td><td>Comisiones al Exterior</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Concepto Jurídico</td><td>2024248006060293</td><td>Comisiones al Exterior</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Concepto Jurídico</td><td>2024248006392573</td><td>Comisiones al Exterior</td></tr>
<tr><td>6</td><td>Concepto Jurídico</td><td>2024248006404173</td><td>Comisión en la Administración Pública</td></tr>
<tr><td>7</td><td>Concepto Jurídico</td><td>2024248008051373</td><td>Otorgamiento de Medallas</td></tr>
<tr><td>8</td><td>Concepto Jurídico</td><td>2024248008141503</td><td>Otorgamiento Distintivo</td></tr>
<tr><td>9</td><td>Concepto Jurídico</td><td>2024248008147593</td><td>Otorgamiento Distintivo</td></tr>
<tr><td>10</td><td>Concepto Jurídico</td><td>2024248008155023</td><td>Otorgamiento Distintivo</td></tr>
<tr><td>11</td><td>Concepto Jurídico</td><td>2024248008325743</td><td>Comisiones al Exterior</td></tr>
<tr><td>12</td><td>Concepto Jurídico</td><td>2024248008370583</td><td>Otorgamiento de Medallas</td></tr>
</table>
Obligación N°. 2: 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.
<table>
<tr><th>N°</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>N°. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Concepto Jurídico</td><td>2024248008189063</td><td>Retiro de Suboficiales del Ejército Nacional</td></tr>
</table>
Obligación N°. 4: 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.
<table>
<tr><th>N°</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>N°. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Solicitud de Protocolo</td><td>2024248007036383</td><td>Se envía a DIPOJ para diseño, el protocolo “Lineamientos jurídicos requeridos por DINEG para adelantar el proceso de retiro y aplicación en los tres meses de alta en el Ejército Nacional”.</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Tertulia</td><td></td><td>Sobre finca raíz, dirigida por el señor Oficial del Comando de Ingenieros.</td></tr>
</table>
Obligación N°. 5: Realizar un plegable sobre temática actos administrativos.
<table>
<tr><th>N°</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>N°. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Banner Distintivos</td><td>2024248007568343</td><td>Se envía a DIPOJ para diseño el Banner sobre distintivos militares, conforme al cronograma del plan emitido por el CEDE11.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

CEDE 1

<table>
<tr><td></td><td>Obligación N°. 15: Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del contrato.

<table>
<tr><th>N°</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>N°. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Reunión</td><td></td><td>Reunión con DADAE, DIPER, ESMIC
Por reintegro de cadete en cumplimiento
De un fallo administrativo.</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>11. CONSTANCIAS</td><td>Dejo constancia que durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato.

Así mismo, tanto el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en Bogotá**,** en abril de 2024.

FIRMA
Mónica Juliet Suárez Ruge
Contratista

CEDE1