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. 03

Bogotá, D.C., Abril de 2024

1. CONTRATISTA	Nombre completo: Argenis Bravo Daza Identificación. 51.909.416 Nacionalidad: Colombiana Dirección – ciudad de residencia: Calle 138 N° 57 – 38 La Colina Campestre Teléfono de contacto: 3203485915 E-mail de contacto: arbrada68@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo 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 365-CENACPER-2024 Fecha de suscripción 09 de Febrero de 2024
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 14-46-101109181 Aseguradora: Seguros del Estado Fecha oficio aprobación: N°. 00155345 del 12 de Febrero de 2024 Aprobado por: TC JOSE EDUARDO ROZO CALLE Director CENACPER
5. CRP	No. CDP – CRP: 6124 - 43624 Fecha expedición: 16/01/2024 y 11/02/2024 Unidas/Sub-unidad ejecutora: CENAC DE PERSONAL Dependencia: CEDE11 Posición catálogo de gasto: 02-02-02-008-02-01 Fuente: NACION Recurso: 10 Valor: $56.100.000,00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	12 DE FEBRERO DE 2024
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	A partir del 12 de febrero y hasta el 31 de diciembre de 2024
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, 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 del comandante del Ejército. 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

Powered by CamScanner

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 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.

Powered by CamScanner

10. PERIODO DEL INFORME	ABRIL DE 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, 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
01	Concepto Jurídico	2024248005513173	Concepto Jurídico retiro civil
02	Concepto Jurídico	2024248005514293	Concepto Jurídico retiro civil
03	Concepto Jurídico	2024248007080173	Concepto Jurídico retiro un Suboficial
04	Concepto Jurídico	2024248005886253	Concepto Jurídico pérdida ejecutoriedad comisión
05	Concepto Jurídico	2024248006274083	Concepto Jurídico retiro un Suboficial
06	Concepto Jurídico	2024248007002403	Concepto Jurídico 6 Suboficiales
07	Concepto Jurídico	2024248008471943	Concepto Jurídico oficio a JEMOP solicita concepto técnico Prima de Orden Público
08	Concepto Jurídico	202424800709160	Concepto Jurídico oficio a DIPER remitiendo carpeta resuelve recursos retiro un suboficial
09	Concepto Jurídico	2024248008028953	Cumplimiento Comisión de estudios
10	Concepto Jurídico	2024248008051633	Concepto Jurídico retiro personal suboficiales (9)
11	Concepto Jurídico	2024248008063663	Concepto Jurídico comisión 1 Oficial Superior
12	Concepto Jurídico	2024248008444023	Concepto Jurídico oficio a DIPER solicitud primera instancia concepto factor de liquidación primas.
13	Concepto Jurídico	2024248008606803	Concepto Jurídico personal de Oficiales
14	Concepto Jurídico	2024248008615913	Concepto Jurídico personal de Oficiales
15	Concepto Jurídico	2024248008616803	Concepto Jurídico personal de Oficiales
16	Concepto Jurídico	2024248008609983	Concepto Jurídico personal de Oficiales
17	Concepto Jurídico	2024248008613043	Concepto Jurídico personal de Oficiales
18	Concepto Jurídico	2024248008614563	Concepto Jurídico personal de Oficiales

Revisión Directiva de Familia, avance
Revisión Directiva Lineamientos elaboración informe de gestión
Revisión Directiva Lineamientos elaboración informe de gestión
Participación mesa de trabajo CEDE1 parametrización primas
Elaboración concepto jurídico reconocimiento y pago prima del cuerpo administrativo personal en comisión de estudios

Obligación N° 2: 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
01	Concepto Jurídico	2024248006264403	Concepto Jurídico ejecución sanción un Suboficial
02	Concepto Jurídico	2024248007082403	Concepto Jurídico ejecución sanción un suboficial

Revisión y devolución ejecución sanción un Oficial

Powered by CamScanner

<table>
<tr><td></td><td>
Obligación N° 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.
Socialización a CEDE11 sobre reunión primas con CEDE1

Obligación N° 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.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>01</td><td>Concepto Jurídico</td><td>2024248005509343</td><td>Concepto Jurídico trámite protocolo</td></tr>
<tr><td>02</td><td>Concepto Jurídico</td><td>2024248005522753</td><td>Concepto Jurídico revocación nombramiento civil</td></tr>
<tr><td>03</td><td>Concepto Jurídico</td><td>2024248006245083</td><td>Concepto Jurídico Revocatoria término nombramiento civil</td></tr>
</table>
Obligación N° 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

- Se efectuó la gestión de la documentación que se produjo durante el presente lapso.
</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: $56.100.000,00
Valor autorizado a pagar: $5.100.000,00</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Vlr. Pago</th></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>MDN</td><td>- 0 -</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>FOSYGA</td><td>255.000</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>10.700</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>
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% en 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. Cuenta de Cobro
</td></tr>
<tr><td>15. CONSTANCIAS</td><td>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 ☐</td></tr>
</table>

Powered by CamScanner

	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, Abril de 2024

Capitán SHIRLEY PAULINA TORRES VILLA
Oficial Actos Administrativos Dirección de Negocios Generales
Supervisora del Contrato No. 365-CENACPERSONAL-2024

CEDE11

icontec ISO 9001 SC0310-1

IQNet

Powered by CamScanner