COLOMBIA VIDA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJERCITO NACIONAL
DESPACHO JURIDICO INTEGRAL

INFORME DE SUPERVISIÓN

INFORME DE SUPERVISION Y RECIBO A SATISFACCION PARCIAL [x] TOTAL [ ] Nº 004

Bogotá (Cundinamarca), Enero de 2024

1. CONTRATISTA	Nombre completo: Monica Lizet Suarez Puga Identificación: 1.014.202.241 Nacionalidad: Colombiana Dirección - ciudad de residencia: Kr. Bogotá Teléfono de contacto: 3209401218 E-mail de contacto: monica_suarez@yahoo.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: C. Diana Paulina Cortés Pinto Cargo: Oficial Activa Administrativa DINEG Resolución de Delegación Ordenador – Nomas: Nº 0000003 Nomas 17 de enero de 2024
3. Nº DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Nº Del contrato 361 CENDOPERACIONAL 2024 Fecha de suscripción: 09/01/2024
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	Nº de póliza 14-46-101138214 Aseguradora: Seguros del Estado S.A. Fecha inicio ejecución: 14-02-2024 (Folio Aprobado por: CC. José Eduardo Rojas Cortés
5. CRP	Nº CDP 4 CRP 6 ELABORADA Fecha expedición: 07 de febrero de 2024 Unidad/Subunidad ejecutora: DINAL PERSONAL Dependencia: Servicios Jurídicos y Contable Posición catálogo de gasto: A-03-02-02-008-003-01 Fuente: Nación Recurso: 10 Valor: $6.000.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	15/02/2024
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	11 meses
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA LA DIRECCIÓN DE NEGOCIOS GENERALES
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1. Revisar jurídicamente los proyectos de actos administrativos que le sean asignados, que correspondan al ámbito del derecho público en los temas de Ascensos, PUA, Comisiones al Exterior, Cambio de unidad, cambio de Fuerza, Profesionales PUA, 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 impactan la revisión de los Actos Administrativos de la DINEG.

Powered by CamScanner

	5. Realizar un plegable sobre temática actos administrativos (Se presentará para el mes de abril, conforme al cronograma del plan emitido por el 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.

Powered by CamScanner

	✓ 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	Mayo 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.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	N°. DE RADICADO	ASUNTO
1	Concepto Jurídico	2024248011340403	Comisiones al Exterior TE Quiroga Carreño Marlon
2	Concepto Jurídico	2024248009910893	Otorgamiento Distintivo Tiempo de Servicio AS12 MILTON DE JESUS AMADOR MONROY + 968
3	Concepto Jurídico	2024248009192273	Otorgamiento de Medalla Servicios Meritorios de Inteligencia Militar Guardián de la Patria MY SAMIR ALFONSO SALEK VARGAS +1
4	Concepto Jurídico	2024248011016573	Otorgamiento Distintivo Tiempo de Servicio AA12. MARÍA ELVINIA CORREDOR OVALLE + 374
5	Concepto Jurídico	2024248011039153	Otorgamiento de Medalla Militar "Escuela de Armas y Servicios "José Celestino Mutis Bossio", Coronel YHOAAN ROBERT CHINOME ROJAS + 20
6	Concepto Jurídico	2024248009757073	Comisiones al Exterior, TC CARLOS FABIÁN CEDIEL GALEANO +1
7	Concepto Jurídico	2024248009815553	Comisiones al Exterior, TE ANTONIO JOSÉ GRAJALES GUTIÉRREZ

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.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	N°. DE RADICADO	ASUNTO
1	Concepto Jurídico	2024248009324363	Retiro de Suboficiales del Ejército Nacional, SV. WILSON FRANCISCO YOMAYUZA DE LA CUADRA + 6

Powered by CamScanner

2	Concepto Jurídico	20242480009277353	Retiro de Suboficiales del Ejército Nacional SV DEIBY YERARDO GONZÁLEZ GARCÍA

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.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	N°. DE RADICADO	ASUNTO
1	Oficio	20242480100592623	Participación grupo de trabajo COPER - Otorgamiento Distintivo Tiempo de Servicio AA12 MARÍA ELVINIA CORREDOR OVALLE + 374
2	Oficio	20242480100486693	Cierre del Proyecto de Disposición creación JEMIC
3	Oficio	20242480091462S3	Participación grupo de trabajo Distintivo Cuartel General CEAYG – CEDOE – CEDE1 – DIPER
4	Oficio	20242480091392S3	Devolución Distintivo Tiempo de Servicio AA12 MARÍA ELVINIA CORREDOR OVALLE + 374
5	Oficio	20242480090305Z3	Devolución proyecto Medalla Militar "Escuela de Armas y Servicios "José Celestino Mutis Bossio". Coronel YHOAAN ROBERT CHINOME ROJAS + 20
6	Oficio	20242480105762Z3	Devolución proyecto Medalla Militar "Servicios distinguidos en operaciones contra el narcotráfico en categoría única"
7	Tertulia		Tertulia dirigida por el señor SM (R) CEDE2

Obligación N°. 15: Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del contrato.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	N°. DE RADICADO	ASUNTO
1	Reunión		Reunión CEAYG – CEDOE – CEDE1 – Distintivo de Cuartel General
2	Acta	2024248004834466	Modificación requisitos del Distintivo de Cuartel General
3	Proyecto de Disposición		Modificación de la Disposición del Distintivo de Cuartel General
4	Memoria justificativa		Proyecto de modificación de la Disposición del Distintivo de Cuartel General
5	Exposición de motivos		Proyecto de modificación de la Disposición del Distintivo de Cuartel General

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	Porvenir	326.400
SALUD	Sanitas	255.000
ARL	Positiva	10.700

Powered by CamScanner

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

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

EJERCITO NACIONAL

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% 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. (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, en mayo de 2024.

FIRMA
CT. Shirley Paulina Torres Villa
Oficial Actos Administrativos DINEG
Supervisor Contrato N°. 367-CENACPERSONAL-2024

CEDEA

Powered by CamScanner