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° 4

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X☐ TOTAL ☐ No. ___004_____

BOGOTÁ, MAYO 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. 4. Efectuar análisis, recomendaciones y socializar casuística presentada durante el mes, que considere pertinentes durante el mes, que considere pertinente para la mejora de

Powered by CamScanner

	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 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

Powered by CamScanner

	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	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, 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	CONCEPTO JURIDICO	20242480086563 3	COMISION OFICIAL SUPERIOR
2	CONCEPTO JURIDICO	20242480086671 3	COMISION OFICIAL SUBALTERNA
3	CONCEPTO JURIDICO	20242480094548 3	COMISION TRES OFICIALES

Powered by CamScanner

4	CONCEPTO JURIDICO	2024248009324233	PERDIDA DE EJECUTORIEDAD PARCIAL COMISION SLP
5	CONCEPTO JURIDICO	2024248009336543	COMISION 08 OFICIALES
6	CONCEPTO JURIDICO	2024248010118903	COMISION 110 ALFERES
7	CONCEPTO JURIDICO	2024248010519443	PLAN DESTRUCCION CAMUFLADOS
8	CONCEPTO JURIDICO	2024248011243233	COMISION OFICIAL SUBALTERNA
9	CONCEPTO JURIDICO	2024248012026973	ASCENSO RETROACTIVO SUBOFICIAL
10	N/A	N/A	DEVOLUCION COMISION 07 MILITARES
11	N/A	N/A	MEDALLA ESPOM 60 MILITARES – 03 SERVIDORES PUBLICOS – 01 CIVIL
12	N/A	N/A	DISTINTIVO INVESTIGACION CIENTIFICA OFICIAL

Obligación N° 2. Revisar los proyectos de ejecución sanciones elaboradas por el comando de persona para la firma del Comandante del Ejército.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO
1	CONCEPTO JURIDICO	2024248009495663	EJECUCION SANCION DEL CP .LONDOÑO MORENO RUBEN
2	CONCEPTO JURIDICO	2024248008597853	EJECUCION SANCION DEL TC ORTEGON
3	CONCEPTO JURIDICO	2024248009500463	EJECUCION SANCION DISCIPLINARIA SV (R) CORREA FERREIRA
4	CONCEPTO JURIDICO	2024248010077223	EJECUCION SANCION DISCIPLINARIA CP (R) SOTO
5	CONCEPTO JURIDICO	2024248011972773	EJECUCION SANCION DISCIPLINARIA CP (R) AMADO

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	2024248009451933	OAS 002-2024 COMUNICACIONES
2	CONCEPTO JURIDICO	2024248009465693	OAS 004-2024 INTENDENCIA
3	CONCEPTO JURIDICO	2024248009474223	OAS 008-2024 ARMAMENTO
4	CONCEPTO JURIDICO	2024248009491273	TRASLADO DE UN CIVIL
5	CONCEPTO JURIDICO	2024248010512823	RETIRO 09 SUBOFICIALES
6	CONCEPTO JURIDICO	2024248010050913	RETIRO 10 SUBOFICIALES
7	CONCEPTO JURIDICO	2024248010537203	OAS 003-2024 CENAC INTELIGENCIA
8	CONCEPTO JURIDICO	2024248011346183	OAS 003-2024 TRANSPORTES
9	CONCEPTO JURIDICO	2024280113508 23	OAS 005-2024 INTENDENCIA
10	N/A	N/A	OAS 006-2024 ARMAMENTO – DEVOLUCION SEGUNDA REVISION
11	N/A	N/A	DEVOLUCION OAS 007-2024 SEGUNDA REVISION
12	N/A	N/A	OAS 002-2024 COREC
13	CONCEPTO JURIDICO	2024248011231073	RETIRO 11 SUBOFICIALES
14	CONCEPTO JURIDICO	2024248011237533	RETIRO 3 SUBOFICIALES

Powered by CamScanner

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

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

EJÉRCITO NACIONAL

	15 | CONCEPTO JURIDICO | 20242480119617 83 | AUTO ACLARATORIO 001-2024 OAS 001-2023 ARMAMENTO Obligación N° 15. Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del contrato. No | TIPO DE DOCUMENTO | No DE RADICADO | ASUNTO 1 | N/A | N/A | 3 REUNIONES RECAUDOS – FALLOS ADMINISTRATIVOS 2 | N/A | N/A | TERTULIA ARCHIVO – INTELIGENCIA 3 | N/A | N/A | PLAN CHOQUE OAS UNIDADES SEPTIMA DIVISION 4 | N/A | N/A | MESA DE TRABAJO COREC – OAS 001-2024 5 | N/A | N/A | MESA DE TRABAJO DISTINTIVOS
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 | 328.000 SALUD | SALUD TOTAL | 256.000 ARL | POSITIVA | 10.800
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 con el 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 con la afiliación efectuada a la A.R.L. 3. Cuenta de Cobro
4. 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.
5. RECOMENDACIONES	
6. CONCLUSIONES	

Para constancia se firma en Bogotá, MAYO 2024

C.C. CHARLEY PAULINA TORRES VILLA
CO 33.378.127
OFICIAL ACTOS ADMINISTRATIVOS DINEG

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

icontec ISO 9001 SC5210-1

Powered by CamScanner