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 ☐ N°. 005

Bogotá (Cundinamarca), junio de 2024

1. 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
2. SUPERVISOR	Nombre completo: My. Shirley Paulina Torres Villa Cargo: Oficial Actos Administrativos DINEG Resolución de Delegación (Número – fecha): N°. 00000202 fechada 17 de enero de 2024
3. N°. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	N°. Del contrato: 367-CENACPERSONAL-2024 Fecha de suscripción: 08/02/2024
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	N°. de póliza: 14-46-101109114 Aseguradora: Seguros del Estado S.A. Fecha oficio aprobación: 14-02-2024 17:46 Aprobado por: TC. José Eduardo Rozo Calle
5. CRP	N°. CDP – CRP: 6124 - 43824 Fecha expedición: 11 de febrero de 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
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	15/02/2024
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31/12/2024
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). **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 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	Junio 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	2024248011903423	Pérdida de Ejecutoriedad, resolución de comisión MY MIGUEL ALEJANDRO PLAZAS VANEGAS.
2	Concepto Jurídico	2024248012355403	Otorgamiento de Medalla Militar "Escuela de Armas y Servicios "José Celestino Mutis Bossio", Coronel YHOAAN ROBERT CHINOME ROJAS + 18
3	Concepto Jurídico	2024248012860273	Otorgamiento Medalla Militar "Torre de Castilla" a una Oficial General extranjera", LAURE JANE RICHARDSON.
4	Concepto Jurídico	2024248012894093	Otorgamiento Medalla Militar "SAN MIGUEL ARCÁNGEL"

			TC. LUIS DANIEL RIVERA FONSECA +2
5	Concepto Jurídico	2024248013621093	Otorgamiento Medalla Militar "Al Mérito Logístico y Administrativo "General Francisco de Paula Santander", TENIENTE CORONEL ADM. JAVIER ORLANDO BETANCOURT NOVA + 169.
6	Concepto Jurídico	2024248013627123	Concepto Jurídico – Distintivo "INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA", CS. YILBER ORLEY MENDOZA PRIETO.
7	Concepto Jurídico	2024248014046223	Pérdida de Ejecutoriedad, resolución de comisión TE. MARLON STEVEN QUIROGA CARREÑO
8	Concepto Jurídico	2024248014054473	Comisión individual transitoria del servicio en el exterior, TC. CESAR AUGUSTO MANCERA BELTRÁN

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	2024248011660363	Oficio dirigido a las Escuelas recordando la fechas de radicación proyecto de Medalla
2	Oficio	2024248011711943	Remisión que remite por competencia a COGFM petición periodista Gonzalo Guillen Jiménez
3	Oficio	2024248001182191	Respuesta al Derecho de petición periodista Gonzalo Guillen Jiménez
4	Oficio	2024248013365213	Solicitud antecedentes DADAE de personal candidato a Medalla Militar ESLOG.
5	Tertulia		Reunión sala de juntas DINEG, casuística Ejecución de Sanciones.
6	Oficio	2024248014389993	Devolución Proyecto de Resolución "Por la cual se confiere la Medalla Militar "GUARDIA PRESIDENCIAL".
7	Oficio	2024248014393313	Cierre del Proyecto de Proyecto de Medalla Militar "Servicios distinguidos en operaciones contra el narcotráfico en categoría única"

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: $56.100.000 Valor autorizado a pagar: $5.100.000
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	Obligación: PENSIÓN – Entidad: Porvenir – Vlr. Pago: 326.400 Obligación: SALUD – Entidad: Sanitas – Vlr. Pago: 255.000 Obligación: ARL – Entidad: Positiva – Vlr. Pago: 10.700
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 junio de 2024.

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