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

EJÉRCITO NACIONAL

INFORME DE GESTIÓN N° 5

INFORME DE GESTIÓN No. __05_____

BOGOTÁ, JUNIO 2024

1. N° DEL CONTRATO	369
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	09 de febrero de 2024
3. PÓLIZA DE SEGUROS **(CUANDO APLIQUE)**	N° De la Póliza 14-46-1011-09043 Entidad que expide la póliza SEGUROS DEL ESTADO S.A. Fecha del certificado de aprobación de la Póliza 13 -02-2024
4. CRP	No. CRP 43924 Fecha expedición 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
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	13 DE FEBRERO DE 2024
6. 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
7. 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
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 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 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.

<table>
<tr>
<td></td>
<td>
✓ 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.
</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, 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.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>CONCEPTO JURIDICO</td><td>20242480147323 13</td><td>ASCENSO RETROACTIVO DE SUBOFICIAL</td></tr>
<tr><td>2</td><td>CONCEPTO JURIDICO</td><td>20242480120849 53</td><td>COMISION 07 MILITARES</td></tr>
<tr><td>3</td><td>CONCEPTO JURIDICO</td><td>20242480127379 13</td><td>COMISION DOS OFICIALES SUPERIORES</td></tr>
<tr><td>4</td><td>CONCEPTO JURIDICO</td><td>20242480125743 03</td><td>PRORROGA COMISION OFICIAL</td></tr>
<tr><td>5</td><td>CONCEPTO JURIDICO</td><td>20242480125808 43</td><td>PRORROGA COMISION OFICIAL SUPERIOR</td></tr>
<tr><td>6</td><td>CONCEPTO JURIDICO</td><td>20242480129442 53</td><td>COMISION OFICIAL Y DOS CADETES</td></tr>
<tr><td>7</td><td>N/A</td><td>N/A</td><td>TERMINO COMISION ADMINISTRATIVA DE OFICIAL SUBALTERNA- SE REVISO PERO SE RETIRO EL PROYECTO</td></tr>
<tr><td>8</td><td>CONCEPTO JURIDICO</td><td>20242480143893 23</td><td>TERMINO COMISION ADMINISTRATIVA OFICIAL SUPERIOR</td></tr>
<tr><td>9</td><td>CONCEPTO JURIDICO</td><td>20242480129512 23</td><td>ASCENSO 217 ALFERES</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
</table>

10	N/A	N/A	DEVOLUCION COMISION DOS OFICIALES SUPERIORES
11	CONCEPTO JURIDICO	2024248014191503	MEDALLA ESPOM (3 MILITARES Y 03 SERVIDORES PUBLICOS)
12	CONCEPTO JURIDICO	2024248015022993	PERDIDA DE EJECUTORIEDAD COMISION DE UN SUBOFICIAL
13	N/A	N/A	DEVOLUCION INGRESO ESCALAFON SUBOFICIALES
14	CONCEPTO JURIDICO	2024248015211653	PRORROGA COMISION OFICIAL SUPERIOR
15	N/A	N/A	DEVOLUCION PLAN OPTRONICOS

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	N/A	N/A	EJECUCION SANCION DISCIPLINARIA DEL AS12 (R) RIVERA
2	CONCEPTO JURIDICO	2024248014202563	EJECUCION SANCION DISCIPLINARIA DEL AS09 (R) GAMBOA
3	CONCEPTO JURIDICO	2024248014146963	EJECUCION SANCION DISCIPLINARIA CP. RODRIGUEZ
4	CONCEPTO JURIDICO	2024248014863083	EJECUCION SANCION DISCIPLINARIA CS PALOMINO
5	CONCEPTO JURIDICO	2024248015227333	EJECUCION SANCION DISCIPLINARIA SS (R) MURILLO
6	N/A	N/A	EJECUCION SANCION DISCIPLINARIA CS SANCHEZ

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	N/A	N/A	DEVOLUCION OAS 003-2024 COING SEGUNDA REVISION APOYO
2	N/A	N/A	DEVOLUCION OAS 007-2024 ARMAMENTO APOYO
3	N/A	N/A	DEVOLUCION OAS 006-2024 ARMAMENTO APOYO
4	CONCEPTO JURIDICO	2024248012549673	RETIRO SIETE MILITARES
5	N/A	N/A	DEVOLUCION OAS 004-2024 CENAC INTELIGENCIA
6	CONCEPTO JURIDICO	2024248013626893	DISTINTIVO CT NAVARRO
7	CONCEPTO JURIDICO	2024248013880383	RETIRO 11 SUBOFICIALES
8	CONCEPTO JURIDICO	2024248013880533	RETIRO 11 SUBOFICIALES
9	CONCEPTO JURIDICO	2024248013740273	TRASLADO DE UNA CIVIL AA12
10	CONCEPTO JURIDICO	2024248013772463	DISTINTIVO MY MONTAÑEZ
11	N/A	N/A	DEVOLUCION OAS 011-2024 ARMAMENTO
12	CONCEPTO JURIDICO	2024248015218193	OAS 001-2024 COREC
13	CONCEPTO JURIDICO	2024248014865903	RETIRO 06 SUBOFICIALES
14	CONCEPTO JURIDICO	2024248014858583	VACACIONES CAUSADAS 56 MILITARES
15	CONCEPTO JURIDICO	2024248011961783	AUTO ACLARATORIO 001-2024 OAS 001-2023 ARMAMENTO

<table>
<tr><td></td><td>Obligación N° 15. Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del contrato.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>N/A</td><td>N/A</td><td>PLAN CHOQUE OAS</td></tr>
<tr><td>2</td><td>N/A</td><td>N/A</td><td>FOUID MES DE MAYO 2024</td></tr>
<tr><td>3</td><td>N/A</td><td>N/A</td><td>TERTULIA – EJECUCION SANCION DISCIPLINARIA</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**,** JUNIO 2024



FIRMA CONTRATISTA
PS. DIANA MARCELA CASTILLO OLIVEROS
CC. 65719731

CEDE1