COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

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

EJÉRCITO NACIONAL

INFORME DE GESTIÓN

INFORME DE GESTIÓN No. 005

Bogotá, Julio de 2024

1. No. DEL CONTRATO	528-CENACPERSONAL-2024
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	13 de marzo de 2024
3. PÓLIZA DE SEGUROS (CUANDO APLIQUE)	No. De la Póliza 96-46-101018992 Entidad que expide la póliza SEGUROS DEL ESTADO Fecha del certificado de aprobación de la Póliza 14 de Marzo de 2024
4. CRP	No. CRP 52224 Fecha expedición 15 de marzo de 2024 Unidad/Sub-unidad ejecutora 15-01-03-085 CENAC PERSONAL Dependencia CEDE 11 Posición catálogo de gasto 02-02-02-008-002-01 Fuente NACION Recurso 10 Valor 51.000.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	15 de marzo de 2024
6. CONTRATISTA	Nombre completo ADRIANA NATHALY PINZON RUEDA Identificación 1101682195 Nacionalidad COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia CALLE 8ª No. 8-34 Teléfono de contacto 3105806968 E-mail de contacto natipiru27@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo MY. SHIRLEY PAULINA TORRES VILLA Cargo Oficial Actos Administrativos y/o quien haga sus veces Resolución de nombramiento Resolución No. 00000202 del 17 de enero de 2024
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA LA DIRECCION 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

Powered by CamScanner

	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. Realizar acompañamiento, asesorías y socializaciones en las múltiples actividades de consulta y de reuniones convocadas por el supervisor, en desarrollo de su objeto contractual según temas de convenios, acuerdos, tratados, Loas, Cuf, comités y temas a fines al manual de contratación del MDN, la resolución de delegación de funciones contractuales, recursos, convenios, contratos, liquidaciones, hora cátedra, todo respecto de la Directiva 122 de 2019 y demás a fines. 7. 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. 8. Realizar acompañamiento, asesorías y socializaciones en las múltiples actividades de consulta y de reuniones convocadas por el supervisor, en desarrollo de su objeto contractual según temas de convenios, acuerdos, tratados, comités y temas a fines al manual de contratación del MDN 9. 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. 10. 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. 11. Realizar la entrega del BACKUP de la información producto de la ejecución del contrato. 12. Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio. 13. Presentar mensualmente el informe de actividades al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este. 14. 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. 15. 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. 16. 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). 17. Socializar con diversas unidades militares, a solicitud del Departamento Jurídico Integral CEDE-11, temas de su conocimiento en razón al

Powered by CamScanner

cumplimiento del objeto del contrato.
18. Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del contrato.

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Obligación No. 1: Revisar juridicamente 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
1	Concepto	20242480 15410243	Concepto Juridico – comisión TC. BENEDICTO PEÑA ALVAREZ
2	Concepto	20242480 15621163	Concepto Juridico – comisión CT. PAULA ANDREA VASQUEZ MEJIA
3	Concepto	20242480 17478603	Concepto Juridico – Traslados Oficiales Superiores encabeza MY. WILSON AFRANIO CUELLAR LOAIZA
4	Hoja de ruta	N/A	Devolución proyecto resolución "aclara resolución nombra periodo de prueba AS12 ISMAEL ENRIQUE GALVEZ RUEDA
5	Hoja de ruta	N/A	Devolución exposición de motivos proyecto de resolución comisión individual permanente ST. JUAN DAVID AROCA GOMEZ

Obligación No. 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
1	Concepto	20242480 15471683	Concepto Juridico – Ejecución Sanción TC (R) GUILLERMO ANDRES MOSQUERA SOLARTE
2	Concepto	20242480 15756593	Concepto Juridico – Ejecución Sanción CP VICTOR MANUEL MENDEZ CLAVIJO
3	Concepto	20242480 16262573	Concepto Juridico – Ejecución Sanción CP. DEIMER DAVID MACHADO AREVALO
4	Oficio	20242480 17467433	Devolución proyecto Ejecución Sanción CR (R) ELKIN ALFONSO ARGOTE HIDALGO
5	Hoja de ruta	N/A	Devolución proyecto de resolucion ejecución sanción ST. DILAN ANDRES ROJAS CASTRO

Obligación No. 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO
1	Tertulia	N/A	Se realiza tertulia en DINEG Viabilidad de traslado de personal civil afiliado al subsistema del salud de las FFMM al Régimen General de salud según ley 100 de 1993. – Competencia OAS
2	Tertulia	N/A	Se realiza tertulia en DINEG con el

Powered by CamScanner

			fin de socializar los nuevos lineamentos de las Directivas Permanentes

Obligación No. 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO
1	Concepto	20242480 15451133	Concepto Juridico – Retiro Suboficiales encabeza CP CRESPO POLO LUIS ANTONIO
2	Concepto	20242480 16155053	Concepto Juridico – Retiro Suboficiales SS JUAN MIGUEL CASTRO BAUTISTA (Q E P D)
3	Concepto	20242480 16163493	Concepto Juridico – Retiro Suboficiales SM FLORESMIRO PERALTA SERRATO
4	Concepto	20242480 16164033	Concepto Juridico – Retiro suboficiales SP WILLIAM VELASQUEZ ALBORNOZ
5	Concepto	20242480 16166283	Concepto Juridico – Retiro suboficiales SP MIGUEL ANGEL SANCHEZ ALVAREZ
6	Concepto	20242480 16167723	Concepto Juridico – Retiro suboficiales SP JOHAN ANDRES VILLANUEVA GUZMAN
7	Concepto	20242480 16170733	Concepto Juridico – Retiro suboficiales SM JIMMY ALEXANDER DELGADO DELGADO
8	Concepto	20242480 16171833	Concepto Juridico – Retiro suboficiales CS JULIAN ANDRES HERMUDEZ ABELLA
9	Concepto	20242480 16172943	Concepto Juridico – Retiro suboficiales SS HEISSON MIGUEL BOHORQUEZ AYALA
10	Concepto	20242480 16174523	Concepto Juridico – Retiro suboficiales CP FABIO HERNAN SANCHEZ GIL
11	Concepto	20242480 16248113	Concepto Juridico – Retiro suboficiales CP. JESUS ANDRES ORTEGA GUTIERREZ
12	Concepto	20242480 16545033	Concepto Juridico – Retiro suboficiales C3 JHONNATAN NICOLAS PINZON TUMAY
13	Concepto	20242480 17702913	Concepto Juridico – Retiro suboficiales SM JAIR JAVIER GARCIA POLO
14	Concepto	20242480 17703813	Concepto Juridico – Retiro suboficiales SM ANDRES EDUARDO SILVA FIERRO
15	Concepto	20242480 17705983	Concepto Juridico – Retiro suboficiales SP ALBERTO RAFAEL ANIBAL GOMEZ
16	Concepto	20242480 17707523	Concepto Juridico – Retiro suboficiales C3 NEIDER DE JESUS CUERO RENGIFO

Obligación No. 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO
1	En desarrollo	N/A	Se viene compilando conceptos de fuerza, en la carpeta Auditoria Icontec 2024

Obligación No. 6: Realizar acompañamiento, asesorías y socializaciones en

Powered by CamScanner

las múltiples actividades de consulta y de reuniones convocadas por el supervisor, en desarrollo de su objeto contractual según temas de convenios, acuerdos, tratados, Loas, Cuf, comités y temas a fines al manual de contratación del MDN, la resolución de delegación de funciones contractuales, recursos, convenios, contratos, liquidaciones, hora cátedra, todo respecto de la Directiva 122 de 2019 y demás a fines.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Reunión	20242250 17423873	Socialización circular lineamientos para la elaboración de las Directivas Permanentes al interior del Cuartel General del Ejército con los respectivos formatos
2	Reunión	N/A	Socializar posturas frente al traslado de personal civil afiliado al subsistema del salud de las FFMM al Régimen General de salud según ley 100 de 1993

Obligación No. 7. Revisar juridicamente 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.

- Plasmados en la obligación N° 1.

Obligación No. 8. Realizar acompañamiento, asesorías y socializaciones en las múltiples actividades de consulta y de reuniones convocadas por el supervisor, en desarrollo de su objeto contractual según temas de convenios, acuerdos, tratados, comités y temas a fines al manual de contratación del MDN.

- Plasmados en la obligación N° 6.

Obligación No. 9: 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO
1	Certificado	N/A	Se presenta Certificado de afiliación al sistema de salud, pensión y riesgos laborales

Obligación No. 10: De conformidad con el literal b. numeral 3. Articulo 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO
1	Certificado	N/A	Se presenta certificado de afiliacion a la entidad positiva para riesgos laborales riesgo I

Powered by CamScanner

Obligación No. 11. Realizar la entrega del BACKUP de la información producto de la ejecución del contrato.

- La información se encuentra compilada en la carpeta compartida de la Sección de Actos Administrativos de la Dirección de Negocios Generales, a nombre de la suscrita.

Obligación No. 12. Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio.

- Se prestan los servicios de acuerdo con las normas propias de mi profesión, actividad u oficio.

Obligación No. 13: Presentar mensualmente el informe de actividades al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Informe		Se emite informe de gestión a la señora supervisora sobre las actividades efectuadas en el presente mes

Obligación No. 14. 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.

- Se guarda y mantiene la debida reserva, en virtud de las obligaciones contractuales relacionadas en el CONTRATO 528-CENACPER-2024.

Obligación No. 15. 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 realiza la gestión de documentos en el sistema ORFEO, la cual implica la asignación de radicados a cada uno de los conceptos emitidos, TDR y archivos de los mismos, que hayan cumplido con el trámite de ley.

Obligación No. 16. 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).

- Se realiza FUID de los meses Abril, Mayo, Junio y Julio, el cual reposa en la carpeta compartida de la Sección de Actos Administrativos de la Dirección de Negocios Generales.

Obligación No. 17. 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.

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

11.	CONSTANCIAS	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. Asi 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.

Para constancia se firma en Bogotá, Julio 2024.

ADRIANA NATHALY PINZON RUEDA
CC. 1.101.682.195
Contratista

Powered by CamScanner

en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1101682195		PINZON RUEDA ADRIANA NATHALY	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	calle 8a No 8-34	BOGOTA-BOGOTA D.E.	7273121	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-07	2024-07	785575245	9470001033	N	2024/08/26	2024/07/18	BANCO BBVA COLOMBIA S.A.	0	$592,000

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$326,400	$0	$0	$326,400
PROTECCION	230201	800,229,739	0	1	$326,400	$0	$0	$326,400
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$10,600	$0	$0	$10,600
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$10,600	$0	$0	$10,600
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$255,000	$0	$0	$255,000
COMPENSAR	EPS008	860,066,942	7	1	$255,000	$0	$0	$255,000
TOTAL				1	$592,000	$0	$0	$592,000

Powered by CamScanner