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 Y RECIBO A SATISFACCIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL ☐ No. 05

Bogotá, julio de 2024

1.	**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
2.	**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
3.	**No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN**	No. Del contrato 528-CENACPERSONAL-2024 Fecha de suscripción 13 de marzo de 2024
4.	**PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA**	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 Aprobado por José Eduardo Rozo
5.	**CRP**	No. CDP – CRP 6124 - 52224 Fecha expedición16/01/2024 -- 15/03/2024 Unidas/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
6.	**FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL**	15 de marzo de 2024
7.	**PLAZO DE EJECUCIÓN**	A partir de la aprobación de la garantía única y la expedición del registro presupuestal hasta el 31 DE DICIEMBRE 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 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 cumplimiento del objeto del contrato. 18. Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del contrato.
10. PERIODO DEL INFORME	JULIO 2024
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligación No. 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Concepto	20242480 15410243	Concepto Jurídico – comisión TC. BENEDICTO PEÑA ALVAREZ
2	Concepto	20242480 15621163	Concepto Jurídico – comisión CT. PAULA ANDREA VASQUEZ MEJIA
3	Concepto	20242480 17478603	Concepto Jurídico – 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 Jurídico – Ejecución Sanción TC (R) GUILLERMO ANDRES MOSQUERA SOLARTE
2	Concepto	20242480 15756593	Concepto Jurídico – Ejecución Sanción CP. VICTOR MANUEL MENDEZ CLAVIJO
3	Concepto	20242480 16262573	Concepto Jurídico – 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 resolución 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 fin de socializar los nuevos lineamientos 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 15461133	Concepto Jurídico – Retiro Suboficiales encabeza CP. CRESPO POLO LUIS ANTONIO
2	Concepto	20242480	Concepto Jurídico – Retiro

		16155053	Suboficiales SS. JUAN MIGUEL CASTRO BAUTISTA (Q.E.P.D)
3	Concepto	20242480 16163493	Concepto Jurídico – Retiro Suboficiales SM. FLORESMIRO PERALTA SERRATO
4	Concepto	20242480 16164633	Concepto Jurídico – Retiro suboficiales SP. WILLIAM VELASQUEZ ALBORNOZ
5	Concepto	20242480 16166283	Concepto Jurídico – Retiro suboficiales SP. MIGUEL ANGEL SANCHEZ ALVAREZ
6	Concepto	20242480 16167723	Concepto Jurídico – Retiro suboficiales SP. JOHAN ANDRES VILLANUEVA GUZMAN
7	Concepto	20242480 16170733	Concepto Jurídico – Retiro suboficiales SM. JIMMY ALEXANDER DELGADO DELGADO
8	Concepto	20242480 16171833	Concepto Jurídico – Retiro suboficiales CS. JULIAN ANDRES BERMUDEZ ABELLA
9	Concepto	20242480 16172943	Concepto Jurídico – Retiro suboficiales SS. HEISSON MIGUEL BOHORQUEZ AYALA
10	Concepto	20242480 16174523	Concepto Jurídico – Retiro suboficiales CP. FABIO HERNAN SANCHEZ GIL
11	Concepto	20242480 16248113	Concepto Jurídico – Retiro suboficiales CP. JESUS ANDRES ORTEGA GUTIERREZ
12	Concepto	20242480 16545033	Concepto Jurídico – Retiro suboficiales C3. JHONNATAN NICOLAS PINZON TUMAY
13	Concepto	20242480 17702913	Concepto Jurídico – Retiro suboficiales SM. JAIR JAVIER GARCIA POLO
14	Concepto	20242480 17703813	Concepto Jurídico – Retiro suboficiales SM. ANDRES EDUARDO SILVA FIERRO
15	Concepto	20242480 17705983	Concepto Jurídico – Retiro suboficiales SP. ALBERTO RAFAEL ANIBAL GOMEZ
16	Concepto	20242480 17707523	Concepto Jurídico – 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 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 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.

- 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. 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.

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

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.

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: 51.000.000 Valor autorizado a pagar: 5.100.000
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	Protección	326.400
SALUD	Compensar	255.000

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

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

EJÉRCITO NACIONAL

	ARL | Positiva | 10.600
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 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.
16. RECOMENDACIONES	
17. CONCLUSIONES	

Para constancia se firma en Bogotá, Julio 2024.

MY. SHIRLEY PAULINA TORRES VILLA
Cargo Oficial Actos Administrativos
Supervisor Contrato No. 528-CENACPERSONAL-2024