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°. 006

Bogotá (Cundinamarca), julio 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	Julio 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. **Obligación N°. 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. **Obligación N°. 9:** Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio. **Obligación N°. 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.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	N°. DE RADICADO	ASUNTO
1	Concepto Jurídico	2024248017452403	Concepto Jurídico – Traslados Oficiales Superiores, encabeza el Mayor CAB. Samuel Alejandro Urrea Mancilla, identificado con cédula de ciudadanía n 1.019.024.098, le siguen veintidós (22) Oficiales Superiores.
2	Concepto Jurídico	2024248017590233	Concepto Jurídico – Otorgamiento Medallas, Decreto de Virtudes Militares, encabezado por el Señor General Helder Fernán Giraldo Bonilla, identificado con cédula de ciudadanía N°. 93.371.887, le siguen dieciocho (18) Generales de las Fuerzas Militares
3	Concepto Jurídico	2024248018103253	Concepto Jurídico – Otorgamiento Medallas Resolución "Por la cual se confiere la Medalla Militar "San Jorge", encabeza el señor Teniente Coronel JUAN GUILLERMO CRUZ SEGURA, identificado con cédula de ciudadanía N°. 80.074.018, le siguen ciento cuarenta y dos (142) Militares, un (01) Militar Extranjero, un (01) Servidor Público, tres (03) Profesionales Oficiales de Reserva y diez (10) Unidades Militares del Ejército Nacional.
4	Concepto Jurídico	2024248018760793	Concepto Jurídico – Otorgamiento Medallas Proyecto de Resolución "Por el cual se promueven y confieren unas Condecoraciones por Virtudes Militares y Profesionales a un Personal Militar en servicio activo de las Fuerzas Militares, a un Personal de la Policía Nacional y a un Personal de Servidores Públicos", encabezada por el señor Coronel ROOSEVELT AGUDELO VILLADA, le siguen mil quinientos treinta y seis (1536) Militares de las Fuerzas Militares en servicio activo, cuatro (04) Policías y ochenta y cinco (85) Servidores Públicos.

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.

Obligación N°. 9: Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio.

Obligación N°. 15: Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del contrato.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	N°. DE RADICADO	ASUNTO

1	Reunión DIFAB	18/06/2024	Reunión sala de juntas DIFAB para la verificación de los procesos de Virtudes Militares
2	Tertulia DINEG	20/06/2024	Reunión sala de juntas DINEG, casuística Ejecución de Sanciones.
3	Tertulia DINEG	11/07/2024	Reunión sala de juntas DINEG, traslado de la prestación de servicios de salud del personal civil.
4	Tertulia DINEG	13/07/2024	Casos varios OAS, Circular, indemnización
5	Tertulia	16/07/2024	Reunión sala de juntas DINEG, explicación de la circular de Directivas.

Obligación N°. 5: Realizar un plegable sobre temática actos administrativos (Se presentará para el mes de abril, conforme al cronograma del plan emitido por el CEDE11).

N°	TIPO DE DOCUMENTO	N°. DE RADICADO	ASUNTO
1	Plegable	04/2024	Tema Distintivos Militares

Obligación N°. 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.

Obligación N°. 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.

OBLIGACIÓN	ENTIDAD	VLR. PAGO
PENSIÓN	Porvenir	326.900
SALUD	Sanitas	255.400
ARL	Positiva	10.800

Se anexa planilla N° 9469020715

Obligación N°. 8: Realizar la entrega del BACKUP de la información producto de la ejecución del contrato.

Obligación N°. 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.

Obligación N°. 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).

N°	TIPO DE DOCUMENTO	N°. DE RADICADO	ASUNTO
1	FUID	junio - julio	Se realiza FUID de los procesos alimentando la base de datos de la carpeta compartida y

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

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

EJÉRCITO NACIONAL

				archivando los procesos por el Sistema ORFEO
	2	ORFEO	junio - julio	Se realiza archivo de los procesos por el Sistema ORFEO

Obligación N°. 10: Presentar mensualmente el informe de actividades al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	N°. DE RADICADO	ASUNTO
1	Documentos	006	Se presenta cuenta de cobro, informe de gestión, informe de supervisión, planilla y pantallazos SECOP, antes del día 23 de julio de 2024.

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	Porvenir	326.900
SALUD	Sanitas	255.400
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 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 julio de 2024.

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