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

INFORME DE SUPERVISIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ☒ TOTAL ☐ No. 007

Bogotá (Cundinamarca), agosto de 2024

1. CONTRATISTA	Nombre completo: **LUZ DERLY CANTOR SEGURA** Identificación: **52.581.885** Nacionalidad: **COLOMBIANA** Dirección **Calle 136 # 91-51** Teléfono de contacto: **3118213019** E-mail de contacto: **ldcs76@hotmail.com**
2. SUPERVISOR	Nombre completo: **CT. SHIRLEY PAULINA TORRES VILLA** Cargo **OFICIAL ACTOS ADMINISTRATIVOS DINEG** Resolución de nombramiento **No. 00000202 de fecha 17 de Enero de 2024**
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato **366-CENACPERSONAL-2024** Fecha de suscripción 09 **de Febrero de 2024**
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza **14-46-101109184** Entidad que expide la póliza **SEGUROS DEL ESTADO** Fecha del certificado de aprobación de la Póliza **12/02/2024** Aprobado por: **TC. JOSÉ EDUARDO ROZO CALLE**
5. CRP	No. CRP **43724** Fecha expedición 11**/02/2024** Unidas/Sub-unidad ejecutora **CENAC DE PERSONAL** Dependencia **CEDE11** Posición catálogo de gasto (**A-02-02-02-008-002-01**) Fuente **NACION** Recurso 10 Valor **$56.100.000.00**
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**9 de febrero de 2024**
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	**31 DE DICIEMBRE 2024**
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALISTA 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, 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. 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	**AGOSTO DE 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 Jurídico	2024248021801793	Otorgamiento Distintivo "Investigación Científica"
2	Concepto Jurídico	2024248020466123	Comisión al exterior
3	Concepto Jurídico	2024248020587533	Comisión al exterior
4	Concepto Jurídico	2024248020913473	Comisión al Exterior

Revisión proyectos

1. Revisión (01) proyecto OAS con siete (07) procesos.
2. Revisión (01) proyecto Medalla FE EN LA CAUSA, con 31 personas.
3. Revisión (02) proyectos de comisiones al exterior, total militares (03)
4. Revisión (02) proyectos retiro (02) suboficiales.

Obligación No. 2. Revisar los proyectos de ejecución de sanciones elaboradas por el comando de personal para la firma del comandante del Ejército.

1. Análisis y estudio proyecto ST. (R) JAIRO ANDRÉS OLIVERA HERNÁNDEZ.
2. Revisión proyecto TC (R) JUAN CARLOS ORTÍZ PAVA.

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.

1. Tertulia adelantada DINEG - DIFAB tema: conformación y reglamentación de las Sedes y Centros Vacacionales, así como, el marco jurídico para la implementación de una asociación sobre el particular.
2. Tertulia DINEG-DIFAB: Tema: Trámite Medallas y Condecoraciones

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 Jurídico	2024248019837063	Ascenso Póstumo y retiro por muerte
2	Concepto Jurídico	2024248021194593	Retiro Oficiales y Suboficiales
3	Concepto Jurídico	2024248021653193	Retiro Oficiales y Suboficiales
4	Concepto Jurídico	2024248021199283	Retiro Oficiales y Suboficiales

Obligación No. 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.

Se acredita la afiliación la afiliación al sistema de pensión, salud y riesgos laborales, anexando el pago de la planilla N° 71780823 de Enlace Operativo.

Obligación No. 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.

Se acredita el ingreso al sistema general de riesgos laborales, anexando el pago de la planilla N° 71780823 de Enlace Operativo.

Obligación No. 9. Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio.

Me encuentro prestando mis servicios, de acuerdo con las normas propias de mi profesión como abogada.

Obligación No. 10. Presentar mensualmente el informe de actividades al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este.

Se presenta el informe de actividades dentro del plazo estipulado.

Obligación No. 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.

Guardo y mantengo la debida reserva y confidencialidad de todos los asuntos y temas conocidos en desarrollo de la ejecución de mi contrato.

Obligación No. 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.

	Se adelantó el trámite correspondiente en el Sistema de Gestión Documental ORFEO y BUZON. **Obligación No. 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). Se adelantaron las actividades correspondientes a la gestión documental y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID). **Obligación No. 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. 1. Mesa de Trabajo DIPER – CEDE1 – DINEG: Tema Actualización y estructuración misiones y anexo "Altas y Bajas", Directiva Permanente de Administración de Personal (4 mesas de trabajo). 2. Mesa de Trabajo DIPER – CEDE1 – DINEG: Tema Actualización y estructuración misiones y anexo "Ausencias Laborales", Directiva Permanente de Administración de Personal (5 mesas de trabajo). 3. Mesa de Trabajo DIPER – CEDE1 – DINEG: Tema Actualización y estructuración misiones y anexo "Cursos y Auxilios Educativos", Directiva Permanente de Administración de Personal (2 mesas de trabajo). 4. Mesa de Trabajo DIPER – CEDE1 – DINEG: Tema Actualización y estructuración misiones y anexo "Traslados", Directiva Permanente de Administración de Personal (2 mesas de trabajo). 5. Mesa de Trabajo DIPER – CEDE1 – DINEG: Tema Exposición estructuración Anexo "Nómina", Directiva Permanente de Administración de Personal (1 mesa de trabajo).
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: **$56.100.000.00** Valor autorizado a pagar: **$5.100.000.00**
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	**Obligación** / **Entidad** / **Vlr. Pago** PENSIÓN / MDN / - 0 - SALUD / FOSYGA / $ 255.000 ARL / POSITIVA / $ 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 con el 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 con la afiliación efectuada a la A.R.L. 3. Cuenta de Cobro
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), Agosto de 2024**

SUPERVISOR
MY. SHIRLEY PAULINA TORRES VILLA
OFICIAL ACTOS ADMINISTRATIVOS DINEG