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

# INFORME DE GESTIÓN

**INFORME DE GESTION No. __008_**

**Bogotá, D.C., Septiembre de 2024**

| | |
|---|---|
| **1. N°. DEL CONTRATO** | 365-CENACPER-2024 |
| **2. FECHA SUSCRIPCION CONTRATO** | 09 de febrero de 2024 |
| **3. POLIZA DE SEGUROS** | No. De póliza: 14-46-101109181<br>Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado<br>Fecha del certificado de aprobación de la póliza: 12 de febrero de 2024 |
| **4. CRP** | No. CRP: 43624<br>Fecha expedición: 11/02/2024<br>Unidas/Sub-unidad ejecutora: CENAC DE PERSONAL<br>Dependencia: CEDE11<br>Posición catálogo de gasto: 02-02-02-008-02-01<br>Fuente: NACION<br>Recurso: 10<br>Valor: $56.100.000,00 |
| **5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL** | 12 DE FEBRERO DE 2024 |
| **6. CONTRATISTA** | Nombre completo: Argenis Bravo Daza<br>Identificación. 51.909.416<br>Nacionalidad: Colombiana<br>Dirección – ciudad de residencia: Calle 138 N° 57 – 38 La Colina Campestre<br>Teléfono de contacto: 3203485915<br>E-mail de contacto: arbrada68@gmail.com |
| **7. SUPERVISOR** | Nombre completo JULIETH ANDREA OLIVOS CAMACHO<br>Cargo: Oficial Actos Administrativos DINEG<br>Resolución de Delegación 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, 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.<br>2. Revisar los proyectos de ejecución de sanciones elaboradas por el comando de personal para la firma del comandante del Ejército.<br>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.<br>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.<br>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 come 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. 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.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 01 | Concepto Jurídico | 2024248024746283 | Oficio desvinculación (5) procesos de baja Alféreces de la Escuela Militar de Cadetes |
| 02 | Concepto Jurídico | 2024248024753433 | Oficio desvinculación ejecución sanción SS LUIS CARLOS CUESTA GONZALEZ |
| 03 | Concepto Jurídico | 2024248002334601 | Concepto Jurídico pago prima de orden público SLP BR6 |
| 04 | Concepto Jurídico | 2024248022468263 | Concepto Jurídico Directiva Desmilitarización |
| 05 | Concepto Jurídico | 2024248022846423 | Oficio solicitud a DIPER argumentos cambio modificación informativo por muerte SS FORERO GONZALEZ, muerto propias tropas |
| 06 | Concepto Jurídico | 2024248022461193 | Concepto Jurídico novedad fiscal de ascenso SS LARA DELGADO, por cambio grado COEJC |
| 07 | Concepto Jurídico | 2024248023274533 | Oficio recabando solicitud concepto jurídico a DIPER sobre prima orden público CONAT |
| 08 | Concepto Jurídico | 2024248024208463 | Concepto Jurídico Medalla FE EN LA CAUSA DEL EJERCITO NACIONAL |
| 09 | Concepto Jurídico | 2024248022478013 | Concepto Jurídico nombramiento en periodo de prueba OD01 LEIDY JOHANNA GARCIA ZAMUDIO |
| 10 | Concepto Jurídico | 2024248024628293 | Concepto Jurídico cambio de arma (6) suboficiales |
| 11 | Concepto Jurídico | 2024248024627743 | Concepto Jurídico cambio de arma (21) suboficiales |
| 12 | Concepto Jurídico | 2024248002324801 | Concepto Jurídico de Unificación pago prima del Cuerpo Administrativo |
| 13 | Concepto Jurídico | 2024248022717353 | Concepto Jurídico traslado OE16 ALONSO NIÑO SUAREZ |
| 14 | Concepto Jurídico | 2024248022447613 | Concepto Jurídico retiro Oficiales Junta Asesora |
| 154 | Concepto Jurídico | 2024248022448943 | Concepto Jurídico retiro Oficiales Junta Asesora |
| 16 | Concepto Jurídico | 2024248022449843 | Concepto Jurídico retiro Oficiales Junta Asesora |
| 17 | Concepto Jurídico | 2024248023490803 | Concepto Jurídico retiro Suboficial |
| 18 | Concepto Jurídico | 2024248023731633 | Concepto Jurídico retiro Suboficiales (09) |
| 19 | Concepto Jurídico | 2024248002324911 | Respuesta PQRS SS LARA DELGADO |
| 20 | Concepto Jurídico | 2024248024619683 | Concepto Jurídico aprueba turno vacaciones Oficiales Generales octubre |
| 21 | Concepto Jurídico | 2024248024622843 | Concepto Jurídico aprueba turno vacaciones Oficiales y Suboficiales octubre |

| |
|---|
| Revisión Directiva pago prima de orden público y bonificación para los soldados |
| Mesa de trabajo OAS con CEDE4 |
| Tertulia lineamientos COEJC |

Obligación N° 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 |
|---|---|---|---|
| 01 | Concepto Jurídico | N/A | Resolución ejecución sanción SV. COSME HUAZA DIEGO FERNANDO |

| | |
|---|---|
| | Obligación N° 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.<br><br>Mesa de trabajo unificación modelo acto administrativo de encargos<br><br>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.<br><br>- Se anexa planilla N° 71854686<br><br>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.<br><br>- Afiliación a POSITIVA, el monto mensual aparece en el pago de la planilla N° 73091620<br><br>Obligación N° 9. Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio.<br><br>- Se presta el servicio de acuerdo con las normas vigentes de mi profesión<br><br>Obligación N° 10. Presentar mensualmente el informe de actividades al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este.<br><br>- Se presenta el informe de actividades dentro del plazo estipulado.<br><br>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.<br><br>- Se guarda y mantiene la debida reserva y confidencialidad en todos los temas y asuntos tratados en la ejecución del contrato.<br><br>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.<br><br>- Se efectuó la gestión de la documentación que se produjo durante el presente lapso. |
| **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. |

| | |
|---|---|
| | 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. |

Para constancia se firma en Bogotá, Septiembre de 2024

Contratista:

PS. ARGENIS BRAVO DAZA
C.C. 51.909.416

CEDE11