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

INFORME DE SUPERVISION

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

Bogotá, D.C., Septiembre de 2024

1. CONTRATISTA	Nombre completo: Argenis Bravo Daza Identificación. 51.909.416 Nacionalidad: Colombiana Dirección – ciudad de residencia: Calle 138 N° 57 – 38 La Colina Campestre Teléfono de contacto: 3203485915 E-mail de contacto: arbrada68@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo JULIETH OLIVOS CAMACHO Cargo: Oficial Actos Administrativos DINEG Resolución de Delegación N°. 00000202 del 23 de Enero de 2024
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato 365-CENACPER-2024 Fecha de suscripción 09 de Febrero de 2024
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 14-46-101109181 Aseguradora: Seguros del Estado Fecha oficio aprobación: N°. 00155345 del 12 de Febrero de 2024 Aprobado por: TC JOSE EDUARDO ROZO CALLE Director CENACPER
5. CRP	No. CDP – CRP: 6124 - 43624 Fecha expedición: 16/01/2024 y 11/02/2024 Unidas/Sub-unidad ejecutora: CENAC DE PERSONAL Dependencia: CEDE11 Posición catálogo de gasto: 02-02-02-008-02-01 Fuente: NACION Recurso: 10 Valor: $56.100.000,00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	12 DE FEBRERO DE 2024
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	A partir del 12 de febrero y hasta el 31 de diciembre 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. 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, artículo 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	SEPTIEMBRE 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.

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. Mesa de trabajo unificación modelo acto administrativo de encargos 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. - Se anexa planilla N° 73091620 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. - Afiliación a POSITIVA, el monto mensual aparece en el pago de la planilla N° 73091620 Obligación N° 9. Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio. - Se presta el servicio de acuerdo con las normas vigentes de mi profesión Obligación N° 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 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. - Se guarda y mantiene la debida reserva y confidencialidad en todos los temas y asuntos tratados en 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. - Se efectuó la gestión de la documentación que se produjo durante el presente lapso. -
12. VALOR DEL CONTRATO	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.
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	<table><tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Vlr. Pago</th></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>MDN</td><td>- 0 -</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>FOSYGA</td><td>255.000</td></tr><tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>10.700</td></tr></table>

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. 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, Septiembre de 2024

Teniente JULIETH OLIVOS CAMACHO
Oficial Actos Administrativos Dirección de Negocios Generales
Supervisora del Contrato No. 365-CENACPERSONAL-2024