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

INFORME DE SUPERVISIÓN N° 8

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X☐ TOTAL ☐ No. ___008_____

BOGOTÁ, SEPTIEMBRE 2024

1. CONTRATISTA	Nombre completo DIANA MARCELA CASTILLO OLIVEROS Identificación 65.719.731 Nacionalidad Colombiana Dirección – ciudad de residencia MZ 4 casa 9 Varsovia 2 Ibagué – Tolima Teléfono de contacto 3184857769 E-mail de contacto dianaasj@yahoo.es
2. SUPERVISOR	Nombre completo TE. JULIETH ANDREA OLIVOS CAMACHO Cargo Oficial Actos Administrativos DINEG- y/o quien haga sus veces Resolución de nombramiento N° 00000202 del 23 de enero de 2024
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato 369 Fecha de suscripción 09 de febrero de 2024
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza 14-46-1011-09043 Aseguradora SEGUROS DEL ESTADO S.A.S Fecha oficio aprobación 13 de febrero de 2024 Aprobado por Teniente Coronel JOSE EDUARDO ROZO CALLE
5. CRP	No. CDP 6124 del 16 de enero de 2024 – CRP 43924 del 11 de febrero de 2024 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia DINEG Posición catálogo de gasto 02-02-02-008-02-01 Fuente Nación Recurso CSF Valor $ 56.100.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	13 DE FEBRERO DE 2024
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	11 MESES
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, Ingreso al Escalafón, Manuales y Reglamentos y demás que de que trata la directiva 0000022 del 2020 o la que la modifique, en especial lo que respecta a medallas y distintivos. 2. Revisar los proyectos de ejecución sanciones elaboradas por el comando de persona para la firma del Comandante del Ejército. 3. Revisar los proyectos de retiro personal civil y militares por diferentes causales, directivas, protocolos, recursos de reposición y demás actos administrativos inherentes mencionados en la Directiva o la que modifique o complemente.

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

	4. Efectuar análisis, recomendaciones y socializar casuística presentada durante el mes, que considere pertinentes durante el mes, que considere pertinente para la mejora de los procesos y procedimiento que impacten la revisión de los actos administrativos de la DINEG. 5. Realizar una circular sobre temática actos administrativos. (boletín ingreso al escalafón). 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.

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

	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, Backus 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. ✓ Cargar mensualmente en la plataforma SECOP II, ítem ejecución del contrato: cuenta de cobro y/o factura de venta (en caso de aplicar), 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, 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 (conforme a la normatividad aplicable). ✓ 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
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, Ingreso al Escalafón, Manuales y Reglamentos y demás que de que trata la

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

directiva 0000022 del 2020 o la que la modifique, en especial lo que respecta a medallas y distintivos.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	CONCEPTO JURIDICO	202424802246668 3	ASCENSO RETROACTIVO SUBOFICIAL
2	CONCEPTO JURIDICO	202424802249194 3	ASCENSO RETROACTIVO 4 OFICIALES SUPERIORES
3	CONCEPTO JURIDICO	202424802413574 3	COMISION OFICIAL SUPERIOR
4	N/A	N/A	DEVOLUCION MEDALLA TORRE DE CASTILLA

Obligación N° 2. Revisar los proyectos de ejecución sanciones elaboradas por el comando de persona para la firma del Comandante del Ejército.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	CONCEPTO JURIDICO	202424802418830 3	EJECUCION SANCION DISCIPLINARIA DEL SV (R) GARCIA SOTO

Obligación N° 3: Revisar los proyectos de retiro personal civil y militares 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 JURIDICO	N/A	DEVOLUCION POR SEGUNDA VEZ OAS 01-2024 CABALLERIA
2	CONCEPTO JURIDICO	2024248022700 613	RETIRO SUBOFICIAL
3	CONCEPTO JURIDICO	2024248022530 783	RETIRO 10 OFICIALES
4	CONCEPTO JURIDICO	2024248022534 683	RETIRO OFICIAL SUPERIOR
5	CONCEPTO JURIDICO	2024248022526 213	RETIRO 06 OFICIALES SUPERIORES
6	CONCEPTO JURIDICO	2024248022525 073	RETIRO 07 OFICIALES SUPERIORES
7	CONCEPTO JURIDICO	2024248022532 543	RETIRO 09 OFICIALES SUPERIORES
8	N/A	N/A	DEVOLUCION OAS 004-2024 COING
9	N/A	N/A	DEVOLUCION POR SEGUNDA VEZ OAS 010-2024 ARMAMENTO
10	N/A	N/A	DEVOLUCION OAS 09-2024 ARMAMENTO
11	N/A	N/A	DEVOLUCION OAS 05-2024 COMUNICACIONES
12	N/A	N/A	DEVOLUCION RETIRO SV GUIZA
13	N/A	N/A	DEVOLUCION SUBOFICIAL
14	CONCEPTO JURIDICO	2024248024088 353	OFICIO DE CIERRE DE LA OAS 004-2024 CENAC INTELIGENCIA

Obligación N° 4. Efectuar análisis, recomendaciones y socializar casuística presentada durante el mes, que considere pertinentes durante el mes, que considere

Carrera 50 N°. 18 – 92 Entrada Brigada Logistica No1 – Puente Aranda
Bogotá D.C.,
CEDE11@BUZONEJERCITO.MIL.CO

icontec ISO 9001 SC5310-1
IQNet

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

pertinente para la mejora de los procesos y procedimiento que impacten la revisión de los actos administrativos de la DINEG.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	N/A	N/A	PLAN CHOQUE OAS

Obligación N° 5. Realizar una circular sobre temática actos administrativos. (boletín ingreso al escalafón).

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	BOLETIN	0040	INGRESO AL ESCALAFON

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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	CERTIFICADO		SE PRESENTA CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SALUD, PENSIÓN Y RIESGOS LABORALES

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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	CERTIFICADO		SE PRESENTA CERTIFICADO DE AFILIACIÓN A LA ENTIDAD POSITIVA PARA RIESGOS LABORALES RIESGO I

Obligación N° 10. 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.

Carrera 50 N°. 18 – 92 Entrada Brigada Logistica No1 – Puente Aranda
Bogotá D.C.,
CEDE11@BUZONEJERCITO.MIL.CO

icontec ISO 9001 SC6316-1

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

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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	N/A	N/A	SE REALIZÓ LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE DOCUMENTOS CARGADOS AL ORFEO

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).

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	N/A	N/A	SE REALIZÓ EL FUID DEL MES DE MARZO 2024
2	N/A	N/A	SE REALIZÓ EL FUID DEL MES DE AGOSTO 2024

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

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	N/A	N/A	TERTULIA

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	PROTECCION	328.800
SALUD	SALUD TOTAL	256.900
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 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.

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

	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 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, SEPTIEMBRE 2024

TE. JULIETH ANDREA OLIVOS CAMACHO
CC 1.014.257.008
OFICIAL ACTOS ADMINISTRATIVOS DINEG

CEDE11