EJÉRCITO NACIONAL

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. _____9_____

Bogotá D.C., Octubre de 2024

1. CONTRATISTA	Nombre completo: JENNY KATHERINE DIAZ BARRETO Identificación: 1.010.167.042 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección CRA 15 # 28B – 02 BOGOTÁ D.C Teléfono de contacto: 3504201918 E-mail de contacto: JDIAZABOGADA@GMAIL.COM
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. SHIRLEY PAULINA TORRES VILLA Cargo OFICIAL ACTOS ADMINSITRATIVOS DINEG Resolución de Delegación No. 00000202 DEL 17 DE ENERO DE 2024
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. 368-CENACPERSONAL-2024 Fecha de suscripción:09/02/2024
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 14-46-101109131 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO Fecha oficio aprobación: 13/02/2024 Aprobado por : TC JOSE EDUARDO ROZO CALLE
5. CRP	No. CRP 45724 Fecha expedición: 12/02/2024 Unidas/Sub-unidad ejecutora **15-01-03-085 CENAC PERSONAL** Dependencia **CEDE11** Posición catálogo de gasto: **A-02-02-02-008-02-01** Fuente: **NACION** Recurso: **10** Valor: **56.100.000**
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	13/02/2024
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. Realizar acompañamiento, asesorías y socializaciones en las múltiples actividades de consulta y de reuniones convocadas por el supervisor, en desarrollo de su objeto contractual según temas de convenios, acuerdos, tratados, Loas, Cuf, comités y temas a fines al manual de contratación del MDN, la resolución de delegación de funciones contractuales, recursos, convenios, contratos, liquidaciones, hora cátedra, todo respecto de la Directiva 122 de 2019 y demás a fines. 2. 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,

Powered by CamScanner

	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. 3. Realizar acompañamiento, asesorías y socializaciones en las múltiples actividades de consulta y de reuniones convocadas por el supervisor, en desarrollo de su objeto contractual según temas de convenios, acuerdos, tratados, comités y temas a fines al manual de contratación del MDN. 4. Revisar las Ordenes Administrativas de los Servicios mediante la cual se dispone la baja de los bienes fiscales. 5. Revisar los proyectos de ejecución de sanciones elaboradas por el comando de personal para la firma del comandante del Ejército. 6. Elaborar un boletín sobre temática actos administrativos. 7. 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. 8. 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. 9. Realizar la entrega del BACKUP de la información producto de la ejecución del contrato. 10. Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio. 11. Presentar mensualmente el informe de actividades al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este. 12. 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. 13. 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. 14. 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).

Powered by CamScanner

EJÉRCITO NACIONAL

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

	15. 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. Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del contrato.
10. PERIODO DEL INFORME	OCTUBRE
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**Obligación N° 1:** Realizar acompañamiento, asesorías y socializaciones en las múltiples actividades de consulta y de reuniones convocadas por el supervisor, en desarrollo de su objeto contractual según temas de convenios, acuerdos, tratados, Loas, Cuf, comités y temas a fines al manual de contratación del MDN, la resolución de delegación de funciones contractuales, recursos, convenios, contratos, liquidaciones, hora cátedra, todo respecto de la Directiva 122 de 2019 y demás a fines.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Concepto Jurídico	2024248025374833	Concepto Jurídico CUF 004-SUADQ-INF-2024
2	HOJA DE RUTA		Devolución con observaciones del CUF N° 021-DIADQ-ARM-2024
3	Concepto Jurídico	2024248027016013	Concepto Jurídico del CUF N° 021-DIADQ-ARM-2024
4	HOJA DE RUTA		Acta de Terminación y Liquidación Bilateral, del Convenio Marco Cooperación Académica e interinstitucional N° 000199 de 2018, suscrito entre el Ministerio de Defensa Nacional (MDN) – Ejército Nacional y Fundación Universitaria del Área Andina

Obligación N° 2: 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,

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Hoja de ruta	N/A	Exposición de Motivos para la elaboración de Decreto "Por el cual se prorroga la comisión individual permanente de estudio en el exterior aun Oficial Superior del Ejército Nacional", se trata del señor Coronel LEON SILVA PEDRO PABLO
2	Concepto jurídico	2024248026358683	Concepto Jurídico – Comisiones al Exterior
3	Hoja de ruta	N/A	Proyecto de Resolución "Por la cual se envía en comisión colectiva transitoria de estudio en el exterior a un Personal Militar del Ejército Nacional", encabeza el señor CT MENDEZ NOVA SERGIO DANIEL
4	Concepto Jurídico	2024248026635343	Concepto Jurídico – Comisiones al Exterior
5	Hoja de ruta	N/A	Proyecto de Resolución "Por la cual se envía en comisión colectiva transitoria de estudio en el exterior a un Personal Militar del Ejército Nacional", encabeza el señor MY AGUDELO MARTINEZ JUAN DAVID
6	Concepto Jurídico	2024248026635663	Concepto Jurídico – Comisiones al Exterior
7	HOJA DE RUTA	N/A	Proyecto de Resolución "Por la cual se envía en comisión colectiva transitoria de estudio en el exterior a un Personal Militar del Ejército Nacional", encabeza el señor MY LEONARDO ANDRES GUTIERREZ CERVERA
8	Concepto jurídico	2024248026635923	Concepto Jurídico – Comisiones al Exterior

Powered by CamScanner

9	HOJA DE RUTA	N/A	: Proyecto de Resolución "Por la cual se envia en comisión colectiva transitoria de estudio en el exterior a un Personal Militar del Ejército Nacional", encabeza el señor MY SALAZAR NARVAEZ ORLANDO
10	HOJA DE RUTA	N/A	Proyecto de Resolución "Por la cual se envía en comisión administrativa permanente en el exterior a una Suboficial del Ejército Nacional", se trata de la señora Sargento Mayor de Comando OLAYA BETANCUR GLIDIAM LUDY
11	Concepto jurídico	2024248028358913	Concepto Jurídico – Comisiones al Exterior
12	Concepto jurídico	2024248027800733	Concepto Jurídico – Retiro personal Civil
13	Concepto jurídico	2024248027787313	Concepto Jurídico – Libre Nombramiento y Remoción
14	Concepto jurídico	**2024248027787553**	Concepto Jurídico – Retiro Personal Civil

Obligación N° 3: Planes, Ingresos al Escalafón, Manuales y Reglamentos, y demás de que trata la directiva 0000022 de 2020 o la que la modifique.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	HOJA DE RUTA	N/A	DIRECTIVA PROYECTOS DE INVERSION
2	Oficio de cierre	2024248018334333	Oficio de cierre del Plan Capacitar con gafas de realidad virtual en escenarios de seguridad industrial, hábitos, comportamientos y conductas seguras en la vía, trabajo seguro con herramientas, certificar en trabajo seguro en alturas y espacios confinados al personal militar y civil de planta del Ejército Nacional durante la vigencia 2024

Obligación N° 6: 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
1	Hoja de Ruta	N/A	Proyecto de Resolución "Por la cual se ejecuta y se ordena anotar una sanción en la hoja de vida a un empleado público del Ministerio de Defensa Nacional al servicio del Ejército Nacional, en cumplimiento de un fallo disciplinario", Se trata de la señora AA12 ELIANA ANDREA TRUJILLO ESPINOSA
2	Concepto Jurídico	2024248025855163	Concepto Jurídico – Ejecución de Sancion Disciplinarias
2	Hoja de Ruta	N/A	Proyecto de Resolución "Por la cual se ejecuta y se ordena anotar una sanción en la hoja de vida a un suboficial del Ejército Nacional", Se trata del CS RICO ROMERO CRISTIAN FABIAN
3	Concepto Jurídico	2024248020856023:	**Concepto Jurídico – Ejecución de Sanciones Disciplinarias**
4	HOJA DE RUTA	N/A	Exposición para la elaboración del Proyecto de Resolución "Por la cual se ejecuta y se ordena anotar en la hoja de vida una sanción impuesta a un Oficial Superior del Ejército Nacional, en cumplimiento de un fallo disciplinario", Se trata del Mayor (R) DIEGO KEMPES MEDINA USAQUEN
5	Hoja de Ruta	N/A	Proyecto de Resolución "Por la cual se ejecuta y se ordena anotar una sanción en la hoja de vida a un Suboficial del Ejército Nacional", Se trata del SV NESTOR ENRIQUE AYALA ARIAS
6	Concepto Jurídico	2024248025325853	**Concepto Jurídico – Ejecución de Sanciones Disciplinarias**

Powered by CamScanner

	Obligación N° 7: Elaborar un boletín sobre temática actos administrativos. • Con radicado N° 0065 se entregó a CEDE11 boletín de requisitos de jinetas para publicación. **Obligación N° 8:** 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 afiliación el sistema de pensión, salud y riesgos laborales, información que se acredita en la planilla N° 80325831. **Obligación N° 9:** 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. • Dentro de la planilla N° 80325831 se observa el cumplimiento de esta obligación. **Obligación N° 11:** Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio. • Se prestan los servicios de acuerdo con las normas propias de mi profesión, actividad u oficio. **Obligación N° 12:** Presentar mensualmente el informe de actividades al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este. • Se presenta informe de actividades al Supervisor del contrato correspondiente el mes de agosto de 2024, dentro de la fecha indicada por este. **Obligación N° 13:** 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, en virtud de las obligaciones contractuales relacionadas en el CONTRATO CENACPER-368-2024. **Obligación N° 14:** 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.

Powered by CamScanner

<table>
<tr><td></td><td>

- Se realiza la gestión de documentos en el sistema ORFEO, la cual implica la asignación de radicados a cada uno de los conceptos emitidos, TRD y archivos de los mismos, que hayan cumplido con el trámite de ley.

Obligación N° 15: 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 realiza FUID de los meses MAYO, JUNIO, JULIO y AGOSTO (hasta la fecha), el cual reposa en la carpeta compartida de la Sección de Actos Administrativos de la Dirección de Negocios Generales.

Obligación N° 16: 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.

<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Tertulia</td><td>N/A</td><td>Se asistió a tertulia el día 26 de septiembre de 2024.</td></tr>
</table>

</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: 56.100.000
Valor autorizado a pagar: 5.100.000</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>

<table>
<tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Vlr. Pago</th></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>COLPENSIONES</td><td>529.400</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>SANITAS</td><td>413.600</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>17.400</td></tr>
</table>

</td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>

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% a pensiones y el 12,5% en salud.
3. (Señalar los demás que cada Unidad Ejecutora considere viables aportar para el correspondiente pago)

</td></tr>
<tr><td>15. CONSTANCIAS</td><td>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 ☐</td></tr>
</table>

Powered by CamScanner

	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, Octubre de 2024

FIRMA
MY. SHIRLEY PAULINA TORRES VILLA
Oficial Actos Administrativos DINEG
Supervisor Contrato No. 368-CENACPERSONAL-2024

CEDE 1

Powered by CamScanner