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

INFORME DE SUPERVISIÓN N° 10

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X☐ TOTAL ☐ No. ___010_____

BOGOTÁ, NOVIEMBRE 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 MY. SHIRLEY PAULINA TORRES VILLA 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	NOVIEMBRE 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	202424802926427 3	ASCENSO RETROACTIVO DE LA TE GODOY
2	CONCEPTO JURIDICO	202424802927015 3	ASCENSO RETROACTIVO DEL SS GODOY
3	N/A	N/A	DEVOLUCION ENCARGO MY DURAN
4	CONCEPTO JURIDICO	202424803052818 3	COMISION MY CORTES
5	N/A	N/A	DEVOLUCION COMISION DOS OFICIALES SUPERIORES
6	CONCEPTO JURIDICO	202424803063239 3	PERDIDA DE EJECUTORIEDAD PARCIAL COMISION SLP BUSTOS
7	CONCEPTO JURIDICO	202424803060840 3	PERDIDA DE EJECUTORIEDAD PARCIAL COMISION SV BOBADILLA
8	CONCEPTO JURIDICO	202424803000962 3	COMISION DE DOS MAYORES
9	CONCEPTO JURIDICO	202424802986645 3	ASCENSO RETROACTIVO SS CARVAJAL
10	CONCEPTO JURIDICO	202424803002694 3	COMISION CT CASTAÑO
11	CONCEPTO JURIDICO	202424803003729 3	COMISION SS QUIMBAYA
12	CONCEPTO JURIDICO	202424803049326 3	COMISION 28 MILITARES
13	N/A	N/A	DEVOLUCION COMISION 103 SOLDADOS PROFESIONALES

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	202424802798844 3	EJECUCION SANCION DISCIPLINARIA DEL CP (R) FORERO
2	CONCEPTO JURIDICO	202424802928603 3	EJECUCION SANCION DISCIPLINARIA CR (R) GUERRERO MORA
3	N/A	N/A	DEVOLUCION EJECUCION SANCION DISCIPLINARIA CS (R) LOZANO AVILA
4	CONCEPTO JURIDICO	202424802983077 3	EJECUCION SANCION DISCIPLINARIA CT AGUIRRE

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	N/A	N/A	DEVOLUCIÓN OAS 017-2024 ARMAMENTO
2	CONCEPTO JURIDICO	2024248029891 633	OAS 013-2024 ARMAMENTO
3	N/A	N/A	DEVOLUCION OAS 004-2024 CENAC INTELIGENCIA
4	N/A	N/A	DEVOLUCION OAS 005-2024 COING
5	N/A	N/A	DEVOLUCION OAS 005-2024 CENAC INTELIGENCIA

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

6	CONCEPTO JURIDICO	2024248029302 343	RETIRO ST LOPEZ
7	N/A	N/A	DEVOLUCION OAS 001-2024 CENAC AVIACION
8	N/A	N/A	DEVOLUCION OAS 002-2024 CENAC AVIACION
9	N/A	N/A	DEVOLUCION OAS 007-2024 INTENDENCIA
10	CONCEPTO JURIDICO	2024248029433 603	RETIRO 08 SUBOFICIALES
11	N/A	N/A	DEVOLUCION OAS 002-2024 CEDE2
12	CONCEPTO JURIDICO	2024248030635 533	TRASLADO DE 04 OFICIALES MAYORES
13	CONCEPTO JURIDICO	2024248030048 53	TRASLADO DE 05 OFICIALES MAYORES

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.

Obligación N° 12. Realizar la gestión de documentos en el sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando

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

	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 GESTION 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 OCTUBRE 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 | PLAN CHOQUE OAS CEDE4 1 | N/A | N/A | TERTULIA RETIRO CAUSAL ARTICULO 105
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 | 327.800 SALUD | SALUD TOTAL | 256.100 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. 3. Cuenta de Cobro

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

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, NOVIEMBRE 2024

MY. SHIRLEY PAULINA TORRES VILLA
CC 33.378.127
OFICIAL ACTOS ADMINISTRATIVOS DINEG

CEDE11