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

INFORME DE SUPERVISIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ☐ TOTAL ■ No. 011

Bogotá D.C. (Cundimarca), DICIEMBRE DE 2024

1. CONTRATISTA	Nombre completo: ANDRÉS FELIPE GUTIERREZ CORREA Identificación: 1019095524 Nacionalidad: Colombiano Dirección – ciudad de residencia: Calle 115 # 56-16 Casa 15B – Bogotá D.C. Teléfono de contacto: 3162362919 E-mail de contacto: andresguty013@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. Shirley Paulina Torres Villa 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: 371-CENACPER-2024 Fecha de suscripción: 08/02/2024
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 14-46-101109047 Aseguradora: Seguros del Estado Fecha oficio aprobación: 12/02/2024 Aprobado por: TC. JOSE EDUARDO ROZO CALLE
5. CRP	No. CRP: 44024 Fecha expedición: 11/02/2024 Unidas/Sub-unidad ejecutora: CENAC PERSONAL Dependencia: Cede 11 - DINEG Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-002 Fuente: NACIÓN Recurso: 10 Valor: $56.100.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	12/02/2024
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31/12/2024
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PORA 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, 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.

Carrera 50 No. 18-92 Entrada Brigada Logística No. | - Puente Aranda – Bogotá D.C.
Teléfono: 4261478
dineg@buzonejercito.mil.co

icontec ISO 9001 SC6310-1
IQNet

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

	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 los proyectos de ejecución de sanciones elaboradas por el comando de personal para la firma del comandante del Ejército. 5) Elaborar un podcast sobre temática actos administrativos (Se presentará para el mes de junio, una Circular sobre el tema de LOAS). 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 el 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.

CEDE-11

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, 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	DICIEMBRE 2024
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**Obligación No. 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	2024248031485123	Enmienda N° 1 LOA CO-B-BOC
2	Concepto Jurídico	2024248031481673	Enmienda N° 1 LOA CO-B-BOB
3	Concepto Jurídico	2024248032001763	Modificatorio 01 CUF 025-SUADQ-ARM-2024

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

4	Concepto Jurídico	2024248032162873	CUF 177-CENACAVIACIÓN-2024 y Modificatorio 01
5	Concepto Jurídico	2024248032379443	CUF 026-DIADQ-ARM-2024 y Modificatorio 001

Obligación No. 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, 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	Concepto Jurídico	2024248031164603	Comisión Colectiva Transitoria de Estudio TC. BENJUMEA
2	Concepto Jurídico	2024248031374353	Comisión Colectiva Transitoria de Estudio MY. BENAVIDES
3	Concepto Jurídico	2024248032005223	Comisión Diplomática CR. NEIRA
4	Concepto Jurídico	2024248030776053	Comisión de Servicio Civiles OD16. VALLEJO
5	Concepto Jurídico	2024248030939323	Comisión Individual Transitoria del Servicio CT. ZULUAGA
6	Concepto Jurídico	2024248030929883	Traslado Oficiales Superiores
7	Concepto Jurídico	2024248031666993	Traslados Administración Publica TC. BARBA
9	Concepto Jurídico	2024248032233813	Traslado Oficiales Superiores TC. ALVIS
10	Concepto Jurídico	2024248032395683	Comisión Individual Transitoria del Servicio TC. VELASQUEZ
11	Concepto Jurídico	2024248032253563	Comisión Colectiva Transitoria de Estudio MY. VARGAS
12	Concepto Jurídico	2024248032390833	Comisión Individual Transitoria del Servicio TC. HERNANDEZ
13	Concepto Jurídico	2024248032846103	Pérdida Parcial de Ejecutoria Comisión ST. MORALES
14	Concepto Jurídico	2024248033009283	Retiro por Solicitud Propia Suboficiales SP. PACHON
15	Concepto Jurídico	2024248033084853	Comisión Colectiva Permanente del Servicio TC. MARCUCCI
16	Devuelta en DIFAB	N/A	Medalla Herido en Acción SS. GARCIA
17	Devuelta en DIFAB	N/A	Medalla al Valor CT. AVILA

Obligación No. 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Grupo de trabajo revisión Traslados Oficiales Superiores Martes 26 de noviembre de 2024/9:00am	N/A	Se lleva a cabo Grupo de trabajo con el SV. BEDOYA de DIPER-TRASLADOS, para revisar proyecto de traslado de Oficiales Superiores.
2	Grupo de trabajo revisión Traslados Oficiales Superiores Miercoles 27 de noviembre de 2024/8:00am	N/A	Se lleva a cabo Grupo de trabajo con el SV. BEDOYA de DIPER-TRASLADOS, para revisar proyecto de traslado de Oficiales Superiores.
3	Grupo de Trabajo Plan Drones y Antidrones Jueves 28 de	N/A	Se lleva a cabo Grupo de Trabajo en la Oficina del MG. PEREZ JEMPP, con el fin de establecer lineamientos para la elaboración del plan de drones y

Carrera 50 No. 18-92 Entrada Brigada Logística No. | - Puente Aranda – Bogotá D.C.
Teléfono: 4261478
dineg@buzonejercito.mil.co

icontec ISO 9001 SC5310-1
IQNet

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

	noviembre del 2024, JEMPP/3:00PM		antidrones.
4	Grupo de Trabajo Plan Drones y Antidrones LUNES 02 de diciembre del 2024,	N/A	Se lleva a cabo Grupo de Trabajo en la ESACE (Cantón Norte), con el fin de REVISAR el plan de drones y antidrones
5	Grupo de Trabajo Plan Drones y Antidrones Martes 03 de diciembre del 2024,	N/A	Se lleva a cabo Grupo de Trabajo en la ESACE (Cantón Norte), con el fin de REVISAR el plan de drones y antidrones
6	Grupo de Trabajo Plan Drones y Antidrones Jueves 04 de diciembre del 2024, JEMPP/7:00am	N/A	Se lleva a cabo Grupo de Trabajo en la Oficina del MG. PEREZ JEMPP, con el fin mostrarle adelantos del plan de drones y antidrones.
7	Grupo de trabajo revisión Traslados Oficiales Superiores Jueves 05 de diciembre de 2024/1:00pm	N/A	Se lleva a cabo Grupo de trabajo con el SV. BEDOYA de DIPER-TRASLADOS, para revisar proyecto de traslado de Oficiales Superiores.

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 acredita afiliación el sistema de pensión, salud y riesgos laborales, información que se acredita en la planilla N° **82006848**

Obligación N° 7: De conformidad con el literal b. numeral 3. Artículo 13 del decreto 1295 el 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.

- Se acredita afiliación el sistema de riesgos laborales, información que se acredita en la planilla N° **82006848**

Obligación N° 9: 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° 10: Presentar mensualmente el informe de actividades al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este.

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

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

- Se presenta informe de actividades al Supervisor del contrato correspondiente el mes de DICIEMBRE DE 2024, dentro de la fecha indicada por este

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, en virtud de las obligaciones contractuales relacionadas en el CONTRATO CENACPER-371.

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 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° 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).

- Se realiza FUID de los meses MAYO, JUNIO, JULIO, AGOSTO, SEPTIEMBRE, OCTUBRE, NOVIEMBRE Y DICIEMBRE (hasta la fecha), el cual reposa en la carpeta compartida de la Sección de Actos Administrativos de la Dirección de Negocios Generales.

</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>

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	COLPENSIONES	326.400
SALUD	SURA	255.000
ARL	POSITIVA	10.700

</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.

Nota: Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la

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

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

	reglamentación de la materia y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L. 3. (Señalar los demás que cada Unidad Ejecutora considere viables aportar para el correspondiente pago)
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 D.C., en el mes de DICIEMBRE de 2024

FIRMA
MY. SHIRLEY PAULINA TORRES VILLA
Oficial Actos Administrativos DINEG
Supervisor Contrato No. 371-CENACPER-2024

CEDE 1A