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

INFORME DE GESTIÓN N°11

INFORME DE GESTIÓN No. __11_____

BOGOTÁ, DICIEMBRE 2024

1. N° DEL CONTRATO	369
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	09 de febrero de 2024
3. PÓLIZA DE SEGUROS **(CUANDO APLIQUE)**	N° De la Póliza 14-46-1011-09043 Entidad que expide la póliza SEGUROS DEL ESTADO S.A. Fecha del certificado de aprobación de la Póliza 13 -02-2024
4. CRP	No. CRP 43924 Fecha expedición 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
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	13 DE FEBRERO DE 2024
6. 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
7. SUPERVISOR	Nombre completoMY. 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
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

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

	modifique o complemente. 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

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

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

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

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	CONCEPTO JURIDICO	2024248031207893	COMISION TC GUERRERO Y OTROS
2	CONCEPTO JURIDICO	2024248031215103	COMISION SS QUIMBAYA
3	CONCEPTO JURIDICO	2024248031224573	COMISION 102 SOLDADOS PROFESIONALES
4	CONCEPTO JURIDICO	20242480322315973	ASCENSO RETROACTIVO SV MAZO
5	COLNCEPTO JURIDICO	2024248031439983	ENCARGO OFICIAL SUPERIOR
6	N/A	N/A	DEVOLUCION MEDALLA FRANCISCOJOSE CALDAS – ALFERES RINCON
7	N/A	N/A	DEVOLUCION MEDALLA FRANCISCOI JOSE CALDAS – ALFERES CARDENAS
8	N/A	N/A	DEVOLUCIÓN ASCENSO RETROACTIV O SS PEDRAZA

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 001-2024 CENAC AVIACION
2	N/A	N/A	DEVOLUCIÓN OAS 002-2024 CENAC AVIACION
3	N/A	N/A	DEVOLUCION OAS 005-2024 COING
4	N/A	N/A	DEVOLUCION OAS 005-2024 COING
5	N/A	N/A	DEVOLUCION OAS 005-2024 CENAC INTELIGENCIA
6	N/A	N/A	DEVOLUCIÓN OAS 07-2024 TRANSPORTES
7	N/A	N/A	DEVOLUCION OAS 02-2024 CABALLERIA
8	CONCEPTO JURIDICO	2024248032253633	RETIRO 09 SUBOFICIALES
9	CONCEPTO JURIDICO	2024248032255773	RETIRO 08 SUBOFICIALES
10	CONCEPTO JURIDICO	2024248032242293	RETIRO 7 SUBOFICIALES
11	N/A	N/A	DEVOLUCIÓN OAS 002-2024 CEDE2
12	N/A	N/A	DEVOLUCIÓN OAS 007-2024 INTENDENCIA
13	N/A	N/A	DEVOLUCIÓN OAS 015-2024 ARMAMENTO
14	CONCEPTO JURIDICO	2024248032285983	TRASLADO DE DOS CIVILES
15	N/A	N/A	DEVOLUCIÓN OAS 006-2024 INTENDENCIA
16	CONCEPTO JURIDICO	2024248032311753	OAS 004-2024 CENAC INTELIGENCIA
17	N/A	N/A	DEVOLUCIÓN OAS 09-2024 INTENDENCIA
18	N/A	N/A	DEVOLUCIÓN OAS 021-2024 ARMAMENTO
19	N/A	N/A	DEVOLUCIÓN OAS 008-2024 TRANSPORTES
20	N/A	N/A	DEVOLUCIÓN OAS 020-2024 ARMAMENTO
21	N/A	N/A	DEVOLUCIÓN OAS 006-2024 COMUNICACIONES
22	N/A	N/A	DEVOLUCIÓN OAS 006-2024 TRANSPORTES
23	N/A	N/A	DEVOLUCIÓN OAS 008-2024 INTENDENCIA
24	N/A	N/A	DEVOLUCIÓN OAS 018-2024 ARMAMENTO
25	N/A	N/A	DEVOLUCIÓN OAS 017-2024 ARMAMENTO

CEDE 1

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

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 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 GESTÍON 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

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

<table>
<tr><td></td><td>contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivo, actividades tales como foliar y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID).
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>N/A</td><td>N/A</td><td>SE REALIZÓ EL FUID DEL MES DE NOVIEMBRE 2024</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>11. CONSTANCIAS</td><td>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.</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en Bogotá**, DICIEMBRE** 2024

FIRMA CONTRATISTA
PS. DIANA MARCELA CASTILLO OLIVEROS
CC. 65719731

CEDE 1