FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL



CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA: DIRECCION DE FAMILIA Y BIENESTAR

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL ☐

No. 4

Bogotá D.C. Mayo 2021.

1. CONTRATISTA	Nombre completo: ANDREA PATRICIA RODRIGUEZ FLOREZ Identificación: CC 52.805.217 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: CALLE 137 No 91- 97 t. 5 apartamento 1204 Teléfono de contacto: 3104082064 E-mail de contacto: andre.rodriguezf2019@gmaill.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: JAIME HERNAN RUIZ SALGUERO Cargo: COORDINADOR JURIDICO. Resolución de Delegación 00000216 del 19 de enero de 2021
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: No 108 – CENACPERSONAL -2021 Fecha de suscripción: 1 DE FEBRERO DE 2021
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 1246101044213 Aseguradora: Seguros del Estado S.A. Fecha oficio aprobación: 2 DE FEBRERO DE 2021 Aprobado por : CR. LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO.
5. CRP	No. CDP – CRP 19921 - 2721 Fecha expedición 4 DE FEBRERO DE 2021 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE PERSONAL Dependencia: DIFAB Posición catálogo de gasto: A – 02 – 02 – 02 008 – 002 - 01 Fuente: NACION Recurso: 10 Valor: $ 36.300.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	08 DE FEBRERO DE 2021
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	A partir de la aprobación de la garantía única y la expedición del registro presupuestal y hasta el 31 de diciembre de 2021.
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO DE LA DIRECCION DE FAMILIA Y BIENESTAR DEL EJERCITO NACIONAL
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Presentar informe de gestión de acuerdo a las directrices de la Dirección de Familia del Ejército Nacional al finalizar el mes calendario vencido y el plazo de ejecución del presente contrato. 2. Asistir a la capacitación de inducción y las que se requieran durante la ejecución del contrato. 3. Proyectar los fallos de primera y segunda instancia de los procesos disciplinarios de la Dirección de familia y Bienestar, con el fin de definir la situación disciplinaria del personal en los diferentes casos que se atiendan en la jefatura de acuerdo a la normatividad vigente. 4. Asesorar y proyectar las respuestas a las solicitudes, peticiones, recursos y tutelas de la población civil y militar que sean competencia de la DIFAB, con el fin de evitar desacatos y sanciones. 5. Orientar al personal en el trámite y desarrollo de los procesos disciplinarios que se adelantan en la DIFAB con el fin de garantizar que los actos administrativos que se expidan para imposición de sanciones cumplan con la ley de acuerdo a los lineamientos establecidos por el comando superior

	6. Proyectar y conceptuar jurídicamente los asuntos de carácter institucional que requieran otras entidades estatales, privadas o públicas con el fin de cumplir con la misión institucional de acuerdo a la normatividad vigente. 7. Las demás obligaciones que sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo a las necesidades de la Dirección de Familia y Bienestar, con la naturaleza y objeto del contrato. OBLIGACIONES LEGALES GENERALES: ✓ De Conformidad con el artículo 282 de la Ley 100 de 1993, el contratista debe acreditar el pago mensual al sistema de pensión, salud y riesgos laborales, anexando a su informe mensual fotocopia de los documentos que acrediten el cumplimiento de tal exigencia. ✓ De conformidad con la ley 594 de 2000 y 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, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivo y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID). ✓ Dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, manteniendo al día las bandejas, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos. ✓ El contratista deberá garantizar que el Ejército Nacional de Colombia será el titular de los derechos de propiedad intelectual y demás derechos de las investigaciones desarrolladas y creadas durante la ejecución del contrato para la Dirección de Familia y Bienestar, respetando en todo caso los derechos morales que le correspondan. ✓ Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia. ✓ 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. ✓ 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 contractual. ✓ Las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales. ✓ El cumplimiento de las políticas y directrices emanadas del Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional. 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.

<table>
<tr><td></td><td>PARAGRAFO SEGUNDO: El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todo sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentren dirigidos a establecer medidas de seguridad y trámites internos para el cumplimiento de la misión institucional, debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institución.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>MAYO DE 2021</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Obligación No. 1: Presentar informe de gestión de acuerdo a las directrices de la Dirección de Familia del Ejército Nacional al finalizar el mes calendario vencido y el plazo de ejecución del presente contrato.

<table>
<tr><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>INFORME</td><td>4</td><td>INFORME DE GESTION</td></tr>
</table>

Obligación No. 4: Asesorar y proyectar las respuestas a las solicitudes, peticiones, recursos y tutelas de la población civil y militar que sean competencia de la DIFAB, con el fin de evitar desacatos y sanciones.

<table>
<tr><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>OFICIO</td><td>2021362004242933</td><td>REMISION OFICIO No 2021252001716163 – AYUDANTIA COMANDO EJERCITO</td></tr>
<tr><td>OFICIO</td><td>2021362004243163</td><td>REMISION OFICIO No 2021252001716163 - MDN.</td></tr>
<tr><td>OFICIO</td><td>2021302004243603</td><td>REMISION FALLO DE TUTELA 2020-04570-01 DISAN</td></tr>
<tr><td>OFICIO</td><td>2021362004243913</td><td>REMISION FALLO DE TUTELA 2020-04570-01 DIPER</td></tr>
<tr><td>OFICIO</td><td>2021362004246983</td><td>RESPUESTA OFICIO No 2021252001716163 DATRA</td></tr>
<tr><td>OFICIO</td><td>2021362004443173</td><td>SOLICITUD DESPACHO COMISORIO DIFAB.</td></tr>
<tr><td>OFICIO</td><td>2021362004443533</td><td>RESPUESTA DESPACHO COMISORIO No 001-2021</td></tr>
<tr><td>OFICIO</td><td>2021362004418803</td><td>REVISION RESPUESTA DERECHO DE PETICION No 2021115000578222</td></tr>
<tr><td>OFICIO</td><td>2021362000736021</td><td>REVISION REMISION DERECHO DE PETICION No 2021115000578222</td></tr>
<tr><td>OFICIO</td><td>2021362000738351</td><td>REVISION RESPUESTA PQR 569212</td></tr>
<tr><td>OFICIO</td><td>2021362000737301</td><td>REVISION RESPUESTA PQR No 569124</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

OFICIO	2021362000736371	REVISION RESPUESTA DERECHO DE PETICION OFICIO No 2021367000642141-2021312003330483-20213010003752
OFICIO	2021362000736071	REVISION RESPUESTA DERECHO DE PETICION OFICIO No 2021115000578222
OFICIO	2021362000804071	RESPUESTA DERECHO DE PETICION No 2021362000609841.
OFICIO	2021362004829043	RESPUESTA DERECHO DE PETICION OFICIO No 2021301000581302.
OFICIO	2021362000838281	REMISION INFORME JEFE DE OFICINA CONTROL INTERNO MDN
OFICIO	2021362000853431	RESPUESTA PQR 570227
OFICIO	2021362005119963	RESPUESTA SOLICITUD MEDIOS CORRECTIVOS
OFICIO	2021362005129123	REMISION PQR 570227 - DISAN
OFICIO	2021362005490323	RESPUESTA OFICIO No 2021252001716163 - DATRA
OFICIO	2021362000766181	RESPUESTA DERECHO DE PETICION – TUTELA No 2021-00091-00
OFICIO	20213620007626231	RESPUESTA ACCION DE TUTELA No 2021-00091-00
OFICIO	2021362000826251	RESPUESTA ACCION DE TUTELA No 2021-0010-00
OFICIO	2021362000826321	REMISION ACCION DE TUTELA No 2021-0010-00 - ASEGURADORA
OFICIO	2021362004965873	REMISION ACCION DE TUTELA No 2021-0010-00 - ARCHIVO GENERAL
OFICIO	2021362004820963	REVISION CUMPLIMIENTO PLAZO ACOSO LABORAL
OFICIO	2021362004792353	REVISION ANALISIS PLAZO MENSULA ACCIONES DE TUTELA.

OFICIO	165	REVISION PQR No 578672 -. SEGUROS.
OFICIO	2021362000900161	REVISION PQR No 568226 – SEGUROS.
OFICIO	2021362000819521	REVISION PQR No 572947 - SEGUROS
OFICIO	166	REVISION PQR No 530712 - SEGUROS

Obligación No. 5: Orientar al personal en el trámite y desarrollo de los procesos disciplinarios que se adelantan en la DIFAB con el fin de garantizar que los actos administrativos que se expidan para imposición de sanciones cumplan con la ley de acuerdo a los lineamientos establecidos por el comando superior

TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
AUTO	138	ELABORACION AUTO DE ARCHIVO INV. DISCIPLINARIA No 009-2020DIFAB
AUTO	139	ELABORACION AUTO AVOCA CONOCIMIENTO INV. DISCIPLINARIA No 009-2020DIFAB
NOTIFICACION	140	ELABORACION NOTIFICACION POR ESTADO INV. DISCIPLINARIA No 009-2020DIFAB
OFICIO	2021362000836361	CITACION DILIGENCIA DECLARACION INV. DISCIPLINARIA 010-2020
OFICIO	2021362000836461	CITACION DILIGENCIA DECLARACION INV. DISCIPLINARIA 010-2020
OFICIO	2021362005056153	SOLICITUD DOCUMENTACIO N INV. DISCIPLINARIA 010-2020
DECLARACION	141	SE TOMA DILIGENCIA DE DECLARACION IND. DISCIPLINARIA No 010/2020
DECLARACION	142	SE TOMA DILIGENCIA DE DECLARACION IND. DISCIPLINARIA No 010/2020
AUTO	143	AUTO APERTURA INV. DISCIPLINARIA No 012-2021
OFICIO	2021362004824193	COMUNICACIÓN APERTURA INVESTIGACION

		COPER INV. DISCIPLINARIA No 012-2021
OFICIO	2021362000804321	COMUNICACIÓN APERTURA INVESTIGACION PROCURADURIA INV. DISCIPLINARIA No 012-2021
OFICIO	2021362004821593	COMUNICACIÓN APERTURA INVESTIGACION DIPER INV. DISCIPLINARIA No 012-2021
OFICIO	2021362000739841	CITACION NOTIFICACION PERSONAL AUTO DE APERTURA INVESTIGADO INV. DISCIPLINARIA No 012-2021
OFICIO	2021362000804341	CITACION DILIGENCIA DECLARACION INV. DISCIPLINARIA No 012-2021
OFICIO	2021362000804431	CITACION DILIGENCIA DECLARACION INV. DISCIPLINARIA No 012-2021
OFICIO	2021362004829663	CITACION DILIGENCIA DECLARACION INV. DISCIPLINARIA No 012-2021
OFICIO	2021362004842403	SOLICITUD COPIA LIBRO CORRECTIVOS INV. DISCIPLINARIA No 012-2021
OFICIO	2021362004842843	SOLICITUD DOCUMENTACIO N INV. DISCIPLINARIA No 012-2021 - INV. DISCIPLINARIA No 012-2021
AUTO	144	REALIZACION AUDIENCIA DE INSTALACION
AUTO	145	AUTO NOMBRAMIENTO SECRETARIO INV. DISCIPLINARIA No 012-2021
AUTO	146	POSESION SECRETARIO INV. DISCIPLINARIA No 012-2021
AUTO	147	AUTO NOMBRAMIENTO NUEVO SECRETARIO POR COVID-19 INV. DISCIPLINARIA No 012-2021

AUTO	148	POSESION SECRETARIO INV. DISCIPLINARIA No 012-2021
AUTO	149	AUTO NOMBRAMIENTO NUEVO SECRETARIO POR CEREMONIA INV. DISCIPLINARIA No 012-2021
AUTO	150	POSESION SECRETARIO INV. DISCIPLINARIA No 012-2021
AUTO	151	CONSTANCIA INCORPORA DOCUMENTOS INV. DISCIPLINARIA No 012-2021
AUTO	152	CONSTANCIA INCORPORA ALEGATOS DE CONCLUSION INV. DISCIPLINARIA No 012-2021
AUTO	153	REALIZACION AUDIENCIA DE PRUEBAS INV. DISCIPLINARIA No 012-2021
AUTO	154	REALIZACION AUDIENCIA DE LECTURA ALEGATOS DE CONCLUSION INV. DISCIPLINARIA No 012-2021
AUTO	155	ELABORACION AUDIENCIA DE INSTALACION INV. DISCIPLINARIA No 012-2021
AUTO	156	ELABORACION AUDIENCIA DE LECTURA ALEGATOS DE CONCLUSION INV. DISCIPLINARIA No 012-2021
AUTO	157	ELABORACION AUDIENCIA DE PRUEBAS INV. DISCIPLINARIA No 012-2021
AUTO	158	AUTO DE APERTURA INV. DISCIPLINARIA No 013-2021 DIFAB

Obligación No. 7. Las demás obligaciones que sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo a las necesidades de la Dirección de Familia y Bienestar, con la naturaleza y objeto del contrato.

TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
REVISTA	159	PRESENTACION DE REVISTA PROCESOS

<table>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><td></td><td></td><td>DISCIPLINARIOS COPER</td></tr>
<tr><td>LIBRO RADICADOR</td><td>160</td><td>ACTUALIZACION LIBRO RADICADOR INVESTIGACIONES</td></tr>
<tr><td>PLAZO</td><td>161</td><td>PLAZO MENSUAL COPER.</td></tr>
<tr><td>CAPACITACION</td><td>162</td><td>ASISTENCIA CAPACITACION ACOSO LABORAL</td></tr>
<tr><td>CAPACITACION</td><td>163</td><td>ASISTENCIA CAPACITACION VIOLENCIA INTRAFAMILIAR - GENERO</td></tr>
<tr><td>PLAZO</td><td>164</td><td>PLAN DE TRABAJO ARCHIVO DISCIPLINARIO 2021.</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: $ 36.300.000
Valor autorizado a pagar: $3.300.000</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Vlr. Pago</td></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>211.200</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>COOMPENSAR</td><td>165.000</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>6.900</td></tr>
</table>
NOTA: “Se anexa Planilla del mes de abril”</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 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 del mes de mayo del año 2021.</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 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.</td></tr>
<tr><td>16. RECOMENDACIONES</td><td></td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td>El contratista cumplió a satisfacción las actividades contractuales durante el mes de mayo del año 2021.</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en BOGOTA D.C. en el mes de mayo de 2021.

CT. JAIME HERNAN RUIZ SALGUERO
COORDINADOR JURIDICO MILITAR DIFAB.