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 ☒ TOTAL ☐

No. 8

Bogotá D.C. septiembre 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.

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.

10. PERIODO DEL INFORME

SEPTIEMBRE DE 2021

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

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.

TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
INFORME	8	INFORME DE GESTION

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.

TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
OFICIO	2021362001627851	REVISION RESPUESTA ACCION DE TUTELA RADICADO No 50-313-31- 04-001-2021-00032-00 ACCIONANTE MARYORY MENDEZ CAICEDO -
OFICIO	2021362001633041	REVISION RESPUESTA ACCION DE TUTELA RADICADO No 50-313-31- 04-001-2021-00032-00 JUZGADO PENAL DEL CIRUCITO DE VILLAVICENCIO -
OFICIO	2021362001628461	REVISION REMISION ACCION DE TUTELA RADICADO No 50-313-31- 04-001-2021-00032-00 DIRECCION DE PRESTACIONES SOCIALES MINISTERIO DE DEFENSA -
OFICIO	280	REVISION RESPUESTA PQR 610239 - SEGUROS
OFICIO	281	REVISION RESPUESTA PQR 61905- SEGUROS
OFICIO	282	REVISION REMISION DIPSO PQR 610239 - SEGUROS
OFICIO	283	REVISION RESPUESTA PQR 616905 - SEGUROS
OFICIO	284	REVISION RESPUESTA PQR 620133 - SEGUROS
OFICIO	285	REVISION RESPUESTA

		DERECHO DE PETICION JAIMES RUIZ - SEGUROS
OFICIO	2021842009703633	REVISION RESPUESTA DERECHO DE PETICION - SL18 HERNANDEZ - SEGUROS
OFICIO	286	SEGUNDA REVISION RESPUESTA PQR 620133 - SEGUROS.
OFICIO	2021301001294422	REVISION RESPUESTA DERECHO DE PETICION - SLP® OSORIO BERMUDEZ - SEGUROS
OFICIO	2021362001462971	REMISION DERECHO DE PETICION ASEGURADORA SOLIDARIA.
OFICIO	2021362001669061	REMISION DERECHO DE PETICION AL CORREDOR DE SEGUROS.
OFICIO	2021362010370023	CUMPLIMIENTO PLAZO COPER AUDITORIA SIJEN -
OFICIO	2021362010391490	RESPUESTA INFORME DE CALIDAD PQR.
OFICIO	2021362001674591	REMISION SOLICITUD CONCILIACION EXTRAJUDICIAL CORREDOR DE SEGUROS
OFICIO	2021362001674701	REMISION SOLICITUD CONCILIACION EXTRAJUDICIAL ASEGURADORA
OFICIO	2021362010650383	INFORME DE ALERTAS TEMPRANAS DOCUMENTALES DEL MES DE AGOSTO 2021
OFICIO	2021362010650023	INFORME DE ACCIONES DE TUTELA
OFICIO	2021362010531523	OFICIO REMISION MATRIZ ACOSO LABORAL
OFICIO	2021362010541403	INFORME DE CALIDAD.
OFICIO	287	REVISION PQR 622561 SEGUROS
OFICIO	288	REVISON REMISION POR COMPETENCIA PQR 623242 - SEGUROS
OFICIO	289	REVISION REMISION POR COMPETENCIA RADICADO No 2021115001240512 - FUNERARIOS
OFICIO	290	REVISION RESPUESTA QUEJA - FUNERARIOS
OFICIO	291	REVISION REMISION POR COMPETENCIA PQR 622561 - SEGUROS
OFICIO	292	REVISION REMISION POR COMPETENCIA PQR 623242 - SEGUROS

OFICIO	293	REVISION RESPUESTA PQR 620133 - SEGUROS
OFICIO	294	REVISION RESPUESTA OFICIO AVERIGUACIONES PREVIAS No 003-2021 - SEGUROS
OFICIO	295	REVISION PQR No 624075 - SEGUROS
OFICIO	296	REVISION REMISION SEGURO VOLUNTARIO DAAVA
OFICIO	297	REVISIÓN RESPUESTA DERECHO DE PETICION RADICADO 2021304001454621
OFICIO	298	REVISION RESPUESTA PQR 620133 Y 624075.- SEGUROS
OFICIO	299	REVISION RESPUESTA PQR 633109 - SEGUROS
OFICIO	300	REVISION REMISION PQR 633109 – SEGUROS
OFICIO	2021362001462971	RESPUESTA PQR 602481 - SEGUROS
OFICIO	2021362011157223	INFORME PLAN DE TRABAJO -. ARCHIVO
OFICIO	2021362010391493	RESPUESTA OFICIO No 2021306010026153
OFICIO	2021362011315833	RESPUESTA OFICIO DECIMO TERCERA BRIGADA.

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	301	APERTURA DE AVERIGUACIONES PREVIAS No 003-2021
OFICIO	2021362010382283	SOLICITUD DOCUMENTACION AVERIGUACIONES PREVIAS No 003-2021.
OFICIO	2021362010393843	CITACION DILIGENCIAS INDAGACION DISCIPLINARIA No 013-2021
OFICIO	2021362010395103	CITACION DILIGENCIAS INDAGACION DISCIPLINARIA No 013-2021
OFICIO	2021362010395513	CITACION DILIGENCIAS INDAGACION DISCIPLINARIA No 013-2021
AUTO	302	NOTIFICACION POR ESTADO INDAGACION

		DISCIPLINARIA No 03-2018DIFAB
AUTO	303	CONSTANCIA DE APLAZAMIENTO DILIGENCIAS INDAGACION DISCIPLINARIA No 013-2021
AUTO	304	CONSTANCIA DE APLAZAMIENTO DILIGENCIAS INDAGACION DISCIPLINARIA No 013-2021
AUTO	305	NOTIFICACION POR ESTADO INDAGACION DISCIPLINARIA No 012-2021DIFAB
AUTO	306	CONSTANCIA DE EJECUTORIA INDAGACION DISCIPLINARIA No 003-2018
AUTO	307	CONSTANCIA DE EJECUTORIA INDAGACION DISCIPLINARIA No 012-2021
OFICIO	2021362011111213	OFICIO REMISORIO RECURSO DE APELACION INDAGACION DISCIPLINARIA No 003/2018- COPER
OFICIO	2021362011111283	OFICIO REMISORIO RECURSO DE APELACION INDAGACION DISCIPLINARIA No 012/2021 - 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	308	PRESENTACION DE REVISTA PROCESOS DISCIPLINARIOS COPER
LIBRO RADICADOR	309	ACTUALIZACION LIBRO RADICADOR INVESTIGACIONES
PLAZO	310	PLAZO MENSUAL COPER
PLAZO	311	ELABORACION PLAZO SEMANAL CUADRO PRODUCTIVIDAD.
PLAZO	312	ELABORACION PLAZO SEMANAL CUADRO PRODUCTIVIDAD.
PLAZO	313	ELABORACION PLAZO SEMANAL CUADRO PRODUCTIVIDAD.
PLAZO	314	REVISTA INTERNA DIFAB PRESENTACION PROCESOS DISCIPLINARIOS
PLAZO	315	PRESENTACION REVISTA INTERNA

<table>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><td></td><td></td><td>DIFAB</td></tr>
<tr><td>PLAZO</td><td>316</td><td>CUMPLIMIENTO PLAZO COPER MENSUAL PROCESOS DISCIPLINARIOS</td></tr>
<tr><td>PLAZO</td><td>317</td><td>CUMPLIMIENTO PLAZO COPER MENSUAL PROCESOS ADMINISTRATIVOS</td></tr>
<tr><td>PLAZO</td><td>318</td><td>CUMPLIMIENTO PLAZO COPER MENSUAL MEDIOS CORRECTIVOS</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 agosto"</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 septiembre 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 septiembre del año 2021.</td></tr>
</table>

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

CT. JAIME HERNAN RUIZ SALGUERO
COORDINADOR JURIDICO MILITAR DIFAB.