FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE NEGOCIOS GENERALES

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN: PARCIAL [X] TOTAL [ ]

No. 006

Bogotá D.C. julio de 2021

1. CONTRATISTA	Nombre completo: DIANA PATRICIA ANAYA ZAMBRANO Identificación: 1.098.664.938 de Bucaramanga Nacionalidad: Colombiana Dirección: Calle 22a # 44c-25 Conjunto el Retiro – Bogotá D.C. Teléfono de contacto: (317) 365-1785 E-mail de contacto: dianita0219@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: IVETT IRINA DEL MAR GONZÁLEZ JIMÉNEZ Cargo: Oficial Actos Administrativos Resolución de nombramiento: No. 00000205 fechada 19/01/2021
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato 458-CENAC PERSONAL-2021 Fecha de suscripción: 05/02/2021
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 12-46-101045086 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 09/02/2021 Aprobado por: Cr. LIGIA MALDONADO CARDEÑO
5. CRP	No. CRP 43621 Fecha expedición: 02/10/2021 Unidas/Sub-unidad ejecutora: CENAC PERSONAL Dependencia: CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC PERSONAL Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-002-01 Fuente: Nación Recursos: Corrientes Valor: $ 33.000.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	10/02/2021
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	Once (11) meses - hasta el 31 de diciembre de 2021.
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA LA DIRECCION DE NEGOCIOS GENERALES
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Revisar jurídicamente y de forma permanente los proyectos de Actos Administrativos que le sean asignados, se cumplirá de forma permanente, no obstante de manera mensual a último día hábil. 2. Revisar las Órdenes Administrativas de Servicios mediante las cuales se dispone la baja de bienes fiscales con ocasión de fallos emitidos en investigaciones administrativas que le sean asignadas por la DINEG y se cumplirá según evento. 3. Realizar la gestión documental permanente en el sistema de gestión documental ORFEO, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos, informando a último día hábil semanal el consolidado y avance. 4. Realizar acompañamiento, asesorías y socializaciones en las múltiples actividades de consulta y de reuniones convocadas por el Director de la DINEG, en desarrollo de su objeto contractual según cronograma establecido por la DINEG. 5. Adelantar revisión y aprobación a planes y Directivas que sean requeridas en revisión al Departamento Jurídico Integral según orden de llegada y de asignación acorde a evento requerido por la DINEG. 6. Elaborar una circular en materia de Derecho Público Militar y Derecho Administrativo, la cual deberá ser entregada la tercera semana de abril de 2021, respectivamente.

7. Estudiar y Asesorar respuestas a Derechos de Petición presentados por las diferentes Dependencias cuyo contenido sea para la emisión de conceptos jurídicos por parte de la DINEG.
8. Realizar protocolo de revisión de Órdenes Administrativas de Servicio (O.A.S), con un entregable en la segunda semana de marzo de 2021.
9. 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.
10. 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.
11. Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio.
12. Presentar mensualmente el informe de actividades al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este.
13. 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.
14. 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.
15. 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).
16. 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.
17. Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del contrato.

1- Realizar el pago de seguridad social integral mes vencido de acuerdo con el Decreto 1273 de 2018, y lo señalado en los artículos 23 de la Ley 1150 de 2007 y 50 de la Ley 789 de 2002.
2- 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.
3- Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia
4- 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.
5- 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.
6- Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.
7- 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.

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	Sexto período → julio 2021
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Actividades Realizadas: • Obligación: Revisar jurídicamente y de forma permanente los proyectos de Actos Administrativos que le sean asignados, se cumplirá de forma permanente, no obstante de manera mensual a último día hábil.

TIPO DOCUMENTO	N° RADICADO	ASUNTO
Volante Jurídico	2021116007261203	Retiro Civil – AA9 Crespo María del Pilar
Concepto Jurídico	2021116007262483	Comisión Transitoria de Estudios My Ochica
Volante Jurídico	2021116007262753	Retiro por Muerte
Volante Jurídico	2021116007435603	Retiro por llamamiento a Calificar Servicios por literal 103 a Oficiales Superiores
Volante Jurídico	2021116007566073	Retiro – 1 Alféres de la Escuela Militar de Cadetes
Oficio	2021116007495493	Solicitud unificación concepto jurídico – Sisbén IV dirigido a Comando General de las Fuerzas Militares
Volante Jurídico	2021116007687963	Comisión Rermanente de Servicios: CT Diana Jaramillo
Volante Jurídico	20211160076	Retiro por muerte en simple actividad – Teniente Yeferszon Larrahondo
Volante Jurídico	2021116007697783	Comisión Permanente de Estudios – Te Mendoza Dayana
Volante Jurídico	20211160076	Retiro por Renuncia - 2 Civiles de planta del Ministerio de Defensa
Volante Jurídico	2021116007931223	Retiro por Muerte CS MILTÓN CAMILO MARTÍNEZ
Volante Jurídico	2021116007865483	Comisión Colectiva Transitoria del Servicio → Oficiales Tácticos ESMIC
Volante Jurídico	2021116007937713	Resolución de Retiro por Disminución de Capacidad Laboral SS ALEXANDER SALAZAR
Volante Jurídico	2021116007980733	Resolución nombramiento de Encargo → Dirección de Asuntos Disciplinarios y Administrativos (DADAE)
Volante Jurídico	2021116008118033	Retiro por Muerte – My MARIO RODOLFO RAMOS
Volante Jurídico	2021116008132353	Prorroga Comisión Ct RUBEN ELOY RAMÍREZ
Volante Jurídico	2021116008134553	Ascenso con Retroactividad – CS
Volante Jurídico	2021116008283313	Retiro por solicitud propia 10 Suboficiales
Volante Jurídico	2021116008288503	Retiro por solicitud propia 12 Suboficiales
Volante Jurídico	2021116008323163	Comisión 150 Cadetes de la ESMIC para Curso de Liderazgo
Volante Jurídico	2021116008265693	Comisión del Servicio CP Juegos Olimpicos
Volante Jurídico	2021116008362443	Prórroga Comisión Cadete Nikolas → Italia
Resolución Sanción y	2021116008504013	Resolución Sanción C3 Gonzalez

	Volante Jurídico		→ Pendiente para ascenso
	Resolución Sanción y Volante Jurídico	2021116008528963	Resolución Sanción SV Rodriguez
	Resolución Sanción y Volante Jurídico	2021116008528953	Resolución Sanción SV (R) Bernal
	Volante Jurídico	2021116008574663	CUF Contrato de Compraventa No. 055-SUADQ INF 2020 ADQUISICIÓN DE REPUESTOS VEHICULOS 8X8 LAV 111 GLADIADOR PARA EL EJERCITO NACIONAL DE COLOMBIA y la firma GENERAL DYNAMICS LAND SYSTEMS - CANADA CORPORATION
	Volante Jurídico	202116008212893	Proyecto de Retiro de Oficiales Superiores por 103
	Volante Jurídico	2021116008684943	Comisión Colectiva Transitoria de Estudios de un personal militar para realizar curso simulador de Vuelo de Antonov en Ucrania

- Obligación: Realizar acompañamiento, asesorías y socializaciones en las múltiples actividades de consulta y de reuniones convocadas por el Director de la DINEG, en desarrollo de su objeto contractual según cronograma establecido por la DINEG.

TIPO DOCUMENTO	N° RADICADO	ASUNTO
Acta	00271008	Reunión Comité Sanciones Disciplinarias: DADAE + DIPER + DINEG
Capacitación		Capacitación DICRE - Planeación, Estudios Previos y Pliegos de Condiciones
Capacitación		Capacitación PIC CEAYG → SISTEMA ORFEO
Capacitación		VTC: Clima Organizacional → CEDE11
Capacitación		Capacitación: Actos Administrativos Contractuales

- Obligación: Realizar la gestión documental permanente en el sistema de gestión documental ORFEO, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos, informando a último día hábil semanal el consolidado y avance.

  → Se corrobora con los documentos orfeados.

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: $33.000.000 Valor autorizado a pagar mensual: $3.000.000
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	Planilla:

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	PORVENIR	$192.000
SALUD	SALUD TOTAL	$150.000
ARL	POSITIVA	$6.300
Total:		**$348.300**

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. (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** [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	En el presente mes las obligaciones contractuales fueron concertadas para su ejecución de acuerdo al cronograma de actividades de la Dirección de Negocios Generales, las cuales se tendrán en cuenta acogiendo el trabajo en casa por parte del contratista, siendo necesaria su presencialidad durante dos días de la semana en las instalaciones de la DINEG – CEDE11, para la revisión, verificación, seguimiento documental y seguimiento de Orfeo.
17. CONCLUSIONES	

Para constancia se firma en, Bogotá D.C. a los ____ de julio 2021.

Capitán **SHIRLEY PAULINA TORRES**
Oficial Actos Administrativos DINEG