FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL ☐
No. 006

BOGOTÁ JULIO DE 2022

1. CONTRATISTA	Nombre completo: Nathalia Naranjo Morales Identificación: 52.785.676 Nacionalidad: Colombiana Dirección – ciudad de residencia Carrera 1 No. 6-79 torre 4 apto 203 Madrid - Cundinamarca Teléfono de contacto 3222037016 E-mail de contacto natanaranjom@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: **CT JAVIER MOJICA PEREZ** Cargo **AYUDANTE CEDE5** Resolución de nombramiento **No. 00000049 de fecha 06 de Enero de 2022**
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato**117 CENACPER-2022** Fecha de suscripción **28 de enero de 2022**
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza **12-46-101071661** Entidad que expide la póliza **SEGUROS DEL ESTADO** Fecha del certificado de aprobación de la Póliza **02/02/2022** Aprobado por: **CR.LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO**
5. CRP	No.**CDP: 1822** – **CRP: 49722** Fecha expedición **28/01/2022** Unidas/Sub-unidad ejecutora **CENAC DE PERSONAL** Dependencia **DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN** Posición catálogo de gasto **02-02-02-008-002-01** Fuente **NACIÓN** Recurso **10** Valor **$47.586.000**
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**02 de febrero de 2022**
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	**31 de diciembre de 2022**
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA ESPECIALISTA PARA EL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN CON EL FIN DE APOYAR JURÍDICAMENTE LA EXPEDICION DE ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LA GESTIÓN DE CONTRATACIÓN ESTATAL**
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Asesorar, la estructuración, evaluación y ejecución de los procesos contractuales del Departamento de Planeación y sus Direcciones. 2. Asesorar jurídicamente al Departamento de Planeación y las Direcciones en el desarrollo de planes estratégicos y directrices y demás asuntos de su competencia. 3. Proyectar jurídicamente los procesos y proyectos de actividades de planeación acorde a las exigencias del Departamento. 4. Proyectar respuesta oportuna y en derecho, a los distintos requerimientos que se formulen al Departamento de Planeación y sus Direcciones, como derechos de petición,

	actos administrativos acciones de tutela, despachos comisorios, quejas y denuncias. 5. Apoyar y asesorar la estructuración de respuestas a quejas, denuncias e informaciones originadas en presuntas violaciones a los Derechos Humanos e infracciones al DIH endilgadas a personal orgánico del departamento o que tenga una relación directa con los procesos de planeación. 6. Prestar asesoría jurídica en derecho disciplinario (Ley 1862 de 2017) y procesos y/o investigaciones administrativas (Ley 1476 de 2011). 7. Participar en la creación, elaboración, diseño, estructuración y actualización de los Planes, Directrices y Directivas en las áreas de proyectos, calidad, presupuesto, seguimiento y evaluación y planeación estratégica. 8. Elaborar documentos de carácter jurídico que permitan dar a conocer la intención del Comando Superior a las demás unidades que conforman el Ejército Nacional en temas relacionados con los procesos que desarrollan cada una de las Direcciones que conforman el Departamento de Planeación. 9. Revisar todos los documentos que proyecte el personal de cada una de las direcciones que compone del Departamento de Planeación antes de ser enviados a cualquier Unidad Militar. 10. Asesorar al Departamento de Planeación en el análisis y aprobación de indicadores de gestión, metas y planes de acción que permitan evaluar el modelo integrado de planeación y gestión –MIPG 11. Asesorar sobre temáticas relacionadas con sistemas integrados de gestión, modelo integrado de planeación y gestión del Departamento Administrativo de la Función Pública 12. Revisar y ajustar todo tipo de documentos, políticas, directivas y planes para que estos se encuentren alineados a las normas vigentes que permitan garantizar los principios y derechos constitucionales que pueden materializarse. 13. Responder por la documentación a su cargo de acuerdo los lineamientos establecidos en la Ley 594 de 2000, y lo estipulado por el Comando Superior. Responder por el manejo documental que se le asigne o debe producir en el ejercicio de sus funciones contractuales, garantizando la reserva legal, la no divulgación, entrega, filtración, comercialización, facilitación, o empleo ilegal; o permitir a personas o entidades no autorizadas constitucional, legal o reglamentariamente, el conocimiento o acceso a documentos, información, elementos técnicos, capacidades, procedimientos, métodos, medios, operaciones, fuentes e identidad de funcionarios de inteligencia y contrainteligencia; a impedir la fuga total o parcial de información clasificada, a salvaguardar su contenido, a evitar su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento; a tomar las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar su seguridad y Reserva Legal, en general sobre toda aquella INFORMACIÓN que tenga oportunidad de conocer en razón o con ocasión de mi cargo y/o funciones, por el tiempo que la Ley 1621 de 2013. (ley de inteligencia) 14. Las demás relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas. OBLIGACIONES LEGALES GENERALES: 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.

<table>
<tr><td></td><td>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.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>Julio 2022</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>
Obligación No. 1: Asesorar, la estructuración, evaluación y ejecución de los procesos contractuales del Departamento de Planeación y sus Direcciones.
<table>
<tr><th>No.</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>CUENTAS DE COBRO</td><td></td><td>Se realizó entrega de las cuentas de cobro para pago de los prestadores de servicio</td></tr>
<tr><td>2.</td><td>SECOP</td><td></td><td>Se verifican cuentas de cobro en el sistema SECOP</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Oficio</td><td>20222200 03130323</td><td>Se realizó solicitud expedición de PAC mes de julio</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Acta</td><td>20222200 01740096</td><td>Acta de reunión para establecer terminación de contratto estatal 126-cenac -2022</td></tr>
<tr><td>5</td><td></td><td>20222200 03393033</td><td>Se realizó viabilidad supervisor para terminación contractual</td></tr>
<tr><td>6</td><td>Oficio</td><td>20222200 03396323</td><td>Se realizó oficio mediante el cual se solicitó autorización terminación contractual ante la CENACPER</td></tr>
<tr><td>7</td><td>Oficio</td><td>20222200 03397643</td><td>Se realizó oficio mediante el cual se solicitó autorización terminación contractual ante JEMPP</td></tr>
<tr><td>8</td><td>Oficio</td><td>20222200 03438523</td><td>Se realizó viabilidad gerente de proyecto para terminación contractual</td></tr>
</table>
Obligación No. 9: Revisar todos los documentos que proyecte el personal de cada una de las direcciones que compone del Departamento de Planeación antes de ser enviados a cualquier Unidad Militar.
<table>
<tr><th>No.</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Oficio</td><td>2022223002 195563</td><td>Inaplicabiliad del documento Gúia</td></tr>
<tr><td>2</td><td>BOLETÍN</td><td>04-DIPLE</td><td>Inciaitivas Argelia</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Oficio</td><td>2022220002114 393</td><td>Inciativas con Marruecos</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

5	Oficio	**2022250020 82103**	Gerente de proyecto
6	BOLE TÌN	**2022225002 082873**	ANALISIS DE NOTICIAS
7	Oficio	**2022225002 082443**	Indicadores COLOG
8	Oficio	**2022225002 049853**	Seguimiento casos FMS
9	Oficio	**2022222002 2589253**	Empalme 2018-2022
10	Oficio	**2022222002 258823**	Solictud informe a CEDE1 evaluacion talento humano
11	Oficio	**2022222002 258483**	Validacion Directiva ante DINEG
12	Oficio	**2022223002 223423**	Circular evaluaion a la gestión
13	Oficio	**2022221002 330873**	Se profiere auto inhibitorio de la queja presentada en contra del señor TC ORTEGA
14	Oficio	**2022221002 253763**	Informacion empresas
15	Oficio	**2021222001 797741**	Remision por competencia solictud de inhibidor
16	Oficio	**2022223002 223423**	Remision por competencia partida funcional
17	Oficio	**2022221002 2865513**	Desigancion oficial Arauca
18	Oficio	**2022224002 266133**	Bicentenario
19	Oficio	**2022224002 368573**	Remision documentos LOA
20	Oficio	**2022223002 058403**	Remision documentos LOA
21	Oficio	**2022223002 061383**	Remision documentos LOA
22	Oficio	**2022223002 053473**:	Mesa de trabajo análisis déficit 2022 – Cartilla de prioridades del Ejército
23	Oficio	**2022223002 059183**	Remision por competencia CEDE4
24	Oficio	**2022223002 057623**	Informe mensual gestión de proyectos.
25	Oficio	**2022220002 059943**	Seguim,iento proyectos de invesrion
26	Oficio	**2022220002 665773**	Reunion comité tecnico OFFSETT

	27	Oficio	**2022220003009193**	Concepto Concepto memorando IAAFA.
	28	Circular	**2022222000322441**	Inasistencia gerentes de proyectos
	29	Oficio	**2022200026 59553**	Autorización plan de necesides
	30	Circular	**2022223002 367833**	Aprobación Plan de Necesidades convenio Emerald.
	31	HR	**2022222002 429553**	Responsable indicador riesgos de desastres
	32	Circular	**2022222000 322441**	Mesa de trabajo bienes y servicios,
	33	Circular	**2022200026 59553**	Parques eolicos
	34	Circular	**2022223002 367833**	Circular fondo interno
	35	Oficio	**2022224002 194583**	Circular MIPG

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: **$47.586.000** Valor autorizado a pagar: **$4.326.000**

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	Protección	276.684
SALUD	compensar	216.300
ARL	Positiva	9.032

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. Cuenta de Cobro

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

17. CONCLUSIONES

Para constancia se firma en, **Bogotá,** en el mes de julio del 2022

JAVIER MOJICA

CT JAVIER MOJICA
AYUDANTE CEDE5