FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL ☐
No. 003

Bogotá (Cundinamarca) Abril DE 2023

1. CONTRATISTA	Nombre completo: Angy Katherine Kuabara Barbosa Identificación: 1121835395 Nacionalidad: Colombiana Dirección – ciudad de residencia Calle 6d No. 3-55 apto 312 Bogotá - Cundinamarca Teléfono de contacto 3134929886 E-mail de contacto angykbarbosa.17@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: **SV. JESUS DANILO BLANCO TRIANA** Cargo **AYUDANTE CEDE5** Resolución de nombramiento **No. 0000000618 de fecha 08 de Febrero de 2023**
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato **475 CENACPER-2023** Fecha de suscripción **17 de febrero de 2023**
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza **14-46-101088945** Entidad que expide la póliza **SEGUROS DEL ESTADO** Fecha del certificado de aprobación de la Póliza **18/02/2023** Aprobado por: **CR.LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO**
5. CRP	No.**CDP: 6923 – CRP: 44223** Fecha expedición **21/02/2023** Unidas/Sub-unidad ejecutora **CENAC DE PERSONAL** Dependencia **DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN CEDE5** Posición catálogo de gasto **02-02-02-008-002-01** Fuente **NACIÓN** Recurso **10** Valor **$16.000.000**,00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**21 de Febrero de 2023**
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	**21 de junio de 2023**
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA ESPECIALISTA EN DIH Y DERECHOS HUMANOS, PARA ASESORAR Y APOYAR JURIDICAMENTE EN LA EXPEDICIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTRATACIÓN ESTATAL, RESPETO POR DIH Y LOS DERECHOS HUMANOS EN EL MARCO DE LA MISIONALIDAD DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN.**
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 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 tuetlas, despachos comisorios, quejas y denuncias. 4. Proyectar y asesorar la estructuración de espuesta a quejas, denuncuas e informaciones originadas en presuntas a violaciones a los Derechos Humanos e infracciones al DIH endilgadas a personal organico del Departamento o que tenga una relación directa con los procesos de planeación. 5. Prestar asesoría jurídica en derecho disciplinario (Ley 1862 de 2017) y procesos y/o investigaciones administrativas (Ley 1476 de 2011). 6.Proyectar las actuaciones procesales de las investigaciones disciplinarias(Ley 1862 de 2017) y procesos y/o investigaciones administrativas (Ley 1476 de 2011). 7. Presentar y tener actualizadas las sabanas disciplinarias y administrativas. 8. Actualizar los libros radiadores de los procesos disciplinarios y administrativos. 9. Participar en la creación, elaboración,diseño, estructuración y actualización de los planes, Directrices y Directivas en las areas de proyectos, calidad presupuesto, seguimiento y evaluación y planeación estrategica. 10. Elaborar documentos de carácter juridico que permitan dar a conocer la intención del Comando Superior a las demas unidades que conforman el Ejercito Nacional en temas relacionados con los procesos que desarrollan cada una de las Direcciones que conforman el Departamento de Planeación. 11. 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 12. Revisar y ajustar todo tipo de documentos, politicas, drectivas y planes para que estos se encuentren alineados a las normas vigentes que permitan garantizar los principios y derechos constitucionales que pueden materializarse. 13. apoyar a todas las Direcciones del Departamento de Planeación, en las diferentes actividades que sean requeridas y que tengan relación con su objeto contractual, según solicitud del supervisor del contrato. 14. Participar en las reuniones programdas por el Jefe de Departamento o Direcciones de las dependencias. 15. Realizar las actividades y productos derivadas de la Asesoria Juridica del Deparatmento de Planeación. 16.Responder por la documentación a su cargo de acuerdo los lineamientos establecidos en le y 594 de 2000, y lo estipulado por el Comando Superior. 17.Las demás relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas. OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES: 1- De conformidad con el artículo 282 de la Ley 100 de 1993, el contratista debe acreditar el pago al sistema de pensión, salud y riesgos laborales, anexando a su informe mensual fotocopia de los documentos que acrediten el cumplimiento de tal exigencia. 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. Incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivo y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID)

	3- 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. 4- El Contratista deberá garantizar que el Ejercito 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 de los derechos morales que le correspondan. 5- Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia. 6- 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 7. 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. PARAGRAFO PRIMERO: independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio Defensa- Ejercito 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- Ejercito Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.
10. PERIODO DEL INFORME	**ABRIL 2023**
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**Obligación No. 1:** Asesorar, la estructuración, evaluación y ejecución de los procesos contractuales del Departamento de Planeación y sus Direcciones.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	CUENTAS DE COBRO		Se realizó entrega de las cuentas de cobro para pago de los prestadores de servicio
2	SECOP		Se verifican cuentas de cobro en el sistema SECOP

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.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Oficio	2023223007785463	Actualización PIIP Proyecto inversión vigencia 2024
2	OFICIO	2023223007812853	Actualización PAAI 2023 proyecto inversión CEDE6
4	Oficio	20232223005889223	Lineamientos recursos FRISCO

5	Oficio	2023225007743413	Evaluación Gestión Componente Estrategico Trimestre I 2023
6	oficio	2023222004561963	Situación proyecto
7	Oficio	2023225004001053	Recomendaciones alistamiento auditoria ISO 9001
8	Oficio	2023223000461761	Respuesta Oficio
9	Oficio	2023223003908443	Lineamientos solicitudes apoyo adicionales
10	Oficio	2023220006031383	Informe de Instrucción Proceso disciplinario
11	Oficio	2023225004700273	Solicitud preguntas FURAG
12	Oficio	2023221005090453	Oficio procedimiento
13	Oficio	20232222005253173	Requerimiento
14	Oficio	2023223000522091	Respuesta Evaluación
15	Oficio	2023223005344111	Envió cotización
16	Oficio	2023224004427723	Respuesta requerimiento proyecto inversión
17	Oficio	2023221000000164	Evaluación primer trimestre
18	Oficio	202322100000174	Información Foros
19	Oficio	2023225005789303	Mesa de trabajo
20	Oficio	2023223003908443	Lineamientos solicitudes apoyos adicionales
21	Oficio	2023221003606463	Invitación catedra patria
22	Oficio	2023221003840053	Diligenciamiento Matriz análisis
23	Oficio	2023221004215013	Propuestas temas estratégicos Feria LAAD
24	Oficio	202322100445453	Solicitud estado entendimiento Suramérica
25	Oficio	20232230036427	Comité CTI 2021
26	Oficio	2023222003420293	Reunión estrategia ambiental
2	Oficio	2023223000342401	Solicitud aprobación aval

27			
28	Circular	2023223000427031	Envió evaluación Técnica JMC
29	Oficio	20232220034119333	Solicitud Aval de Fondos de seguridad
30	OFICIO	2023223001833096	Comité anual de adquisiciones
31	OFICIO	2023222002477393	Inscripción Diplomado proyecto desarrollo
32	OFICIO	2023222003305453	Capacitación gestión de proyectos
33	OFICIO	2023222002477393	Inscripción Diplomado proyecto desarrollo
34	OFICIO	037 de fecha febrero27 de 2023	Instructivo diligenciamiento formulario
35	OFICIO	2023223003908443	Solicitud apoyo adicionales
36	OFICIO	2023223000752823	Lineamientos presentación ante comité PAA
37	OFICIO	2023223003676423	Solicitud recurso PAA
38	OFICIO	2023223003428343	Cronograma programación reunión directiva otras fuentes
39	OFICIO	20232230003578423	Oferta partes mantenimiento
40	OFICIO	2023223003872793	Remisión modificatoria No.1
41	OFICIO	2023223000342351	Solicitud ampliación plazo presentación propuesta
42	OFICIO	2023224003253723	Reunión seguimiento proyecto de inversión
43	OFICIO	2023225000387601	Plan de trabajo MIPG Ejercito Nacional
44	OFICIO	20232224003242953	Reunión seguimiento proyecto de inversión 2023
45	OFICIO	2023225000387601	Plan de trabajo MIPG Ejercito Nacional
46	OFICIO	2023224003689333	Autorización entrega material computo
47	CIRCULAR	2023223004268343	Riesgo proceso gestión presupuestal
48	OFICIO	2023225003370833	Consolidación información presupuestal
49	OFICIIO	2023223004086643	Respuesta oficio
50	OFICIO	2023224003467053	Envió respuesta anual

	51	OFICIO	2023224003467053	Envió respuesta anual

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: **$16.000.000,00** Valor autorizado a pagar: **$4.000.000,00**

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	COLPENSIONES	256000
SALUD	SANITAS	200000
ARL	SURA	8400

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

1. 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.
2. RECOMENDACIONES	**N/A**
3. CONCLUSIONES	**N/A**

Para constancia se firma en, **Bogotá,** Abril 2023

SV. JESUS DANILO BLANCO TRIANA
SUPERVISOR CONTRATO 475
AYUDANTE CEDE5