

**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL**



**CENAC DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA DEPARTAMENTO DE GESTION FISCAL**

INFORME DE GESTIÓN

Bogotá D.C, Septiembre de 2019

1.		
2. No. CONTRATO	DEL	No. 069
3. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO		N/A – SECOP II
4. POLIZA SEGUROS	DE	N/A – SECOP II
5. CRP		N/A – SECOP II
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL		N/A – SECOP II
7. CONTRATISTA		Nombre completo: ORIANA MILENA RAMIREZ GALLEG Identificación: C.C. 66.986.270 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: CALLE 65 # 11 – 44 APTO 203 Bogotá. Teléfono de contacto: 3157756087 E-mail de contacto: ormi.ramirez@gmail.com
8. SUPERVISOR		Nombre completo: CR. ESEQUIEL RINCON Cargo: Director DIADA Resolución de Delegación 034 del 22 de Enero de 2019
9. OBJETO CONTRACTUAL		<u>PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA A LA DIRECCION DE ANALISIS Y DESARRROLLO ADMINISTRATIVO</u>
10. OBLIGACIONES CONTRACTUALES		<p>Previa coordinación con el SUPERVISOR(A) del contrato o quien haga sus veces por ausencia, el contratista deberá dar cumplimiento a las siguientes obligaciones contractuales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Emitir directrices del manejo efectivo del control fiscal relacionado con los procesos administrativos para el buen manejo de los recursos públicos en el Ejército Nacional. 2. Elaborar Directiva Departamento de Gestión Fiscal 3. Elaborar Directiva de Casinos, Tiendas y Panaderías del Ejército Nacional. 4. Elaborar conceptos jurídicos relativos al fenecimiento de la cuenta y a las políticas desarrolladas por el CEDE8 cuando sean requeridos por las diferentes instancias del Ejército Nacional. 5. Proyectar políticas relativas a la rendición de cuentas y auditorias con sujeción a la normatividad de control fiscal y de los conceptos emitidos por los entes de control fiscal del Estado. 6. Asesorar jurídicamente al Departamento de Gestión Fiscal en la formulación de lineamientos y directrices tendientes al logro del fenecimiento de la cuenta fiscal y concepto favorable del Ejército Nacional. 7. Asesorar a los Departamentos de las Jefaturas de Estado Mayor de Planeación y Políticas (JEMPP) en la emisión de las Directivas. 8. Asesorar a los Departamentos de las Jefaturas de Estado Mayor de Planeación y Políticas (JEMPP) en la emisión de las Directivas. 9. Verificación de las Directivas realizadas por los diferentes Departamentos y Comandos Funcionales antes de llegar a la DINEG.

10. 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.

11. 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 ser asumido en su totalidad por el contratista cuando el riesgo expuesto sea I,II, III.

12. Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio.

13. Presentar mensualmente el informe de actividades al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este.

14. De conformidad con el decreto 2609 de 2012, artículo 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).

15. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual.

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.

OBLIGACIONES GENERALES:

- 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.

- 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.

- Pago de seguridad social integral mes vencido de acuerdo con el Decreto 1273 de 2018.

- El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todos sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentran 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.

- 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.

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
	3	Control Asesorías de Septiembre de 2019	Acompañamiento Gestores fiscales	09-2019
	7	Plan de Trabajo N° 008259 de Agosto 02 de 2019	Con el fin de realizar acompañamiento y emitir recomendaciones para la verificación de la liquidación de contratos, cobro de escoltas, pago de impuestos y aplicación de la circular de Austeridad en el Gasto.	Cúcuta BR30 DIV2 13 a 15 de Agosto Pasto BR23 DIV3 20 a 22 agosto Florencia BR12 DIV6 03 a 05 Septiembre
	1,2,3 y 4		VERIFICACION FORMA DOCUMENTOS VARIOS CEDE8	09-2019
11. CONSTANCIAS	Dejo constancia que durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato.			
	Así mismo, tanto la suscrita y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.			

Para constancia se firma en Bogotá D.C. Septiembre de 2019


FIRMA PRESTADOR DE SERVICIOS
ORIANA RAMIREZ GALLEGO
C.C. No. 66986270 de Cali

**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL**



**UNIDAD EJECUTORA CENAC DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA DEPARTAMENTO DE GESTION FISCAL**

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

Bogotá D.C, Septiembre de 2019

1. CONTRATISTA	<p>Nombre completo: ORIANA MILENA RAMIREZ GALLEG0</p> <p>Identificación: C.C. 66.986.270</p> <p>Nacionalidad: COLOMBIANA</p> <p>Dirección – ciudad de residencia: CALLE 65 # 11 – 44 APT0 203 Bogotá.</p> <p>Teléfono de contacto: 3157756087</p> <p>E-mail de contacto: ormi.ramirez@gmail.com</p>
2. SUPERVISOR	<p>Nombre completo: CR. ESEQUIEL RINCON</p> <p>Cargo: DIRECTOR DIADA – CEDE8</p> <p>Resolución de Delegación 034 del 22 de Enero de 2019</p>
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. 069, FECHA : 01 de Febrero
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	N/A – SEGÚN SECOP II
5. CRP	N/A – SEGÚN SECOP II
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	N/A – SEGÚN SECOP II
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	N/A – SEGÚN SECOP II
8. OBJETO CONTRACTUAL	<p><u>PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA A LA DIRECCION DE ANALISIS Y DESARRROLLO ADMINISTRATIVO</u></p> <p>Prevía coordinación con el SUPERVISOR(A) del contrato o quien haga sus veces por ausencia, el contratista deberá dar cumplimiento a las siguientes obligaciones contractuales:</p>
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Emitir directrices del manejo efectivo del control fiscal relacionado con los procesos administrativos para el buen manejo de los recursos públicos en el Ejército Nacional. 2. Elaborar Directiva Departamento de Gestión Fiscal 3. Elaborar Directiva de Casinos, Tiendas y Panaderías del Ejército Nacional. 4. Elaborar conceptos jurídicos relativos al fenecimiento de la cuenta y a las políticas desarrolladas por el CEDE8 cuando sean requeridos por las diferentes instancias del Ejército Nacional. 5. Proyectar políticas relativas a la rendición de cuentas y auditorias con sujeción a la normatividad de control fiscal y de los conceptos emitidos por los entes de control fiscal del Estado. 6. Asesorar jurídicamente al Departamento de Gestión Fiscal en la formulación de lineamientos y directrices tendientes al logro del fenecimiento de la cuenta fiscal y concepto favorable del Ejército Nacional. 7. Asesorar a los Departamentos de las Jefaturas de Estado Mayor de Planeación y Políticas (JEMPP) en la emisión de las Directivas. 8. Asesorar a los Departamentos de las Jefaturas de Estado Mayor de Planeación

y Políticas (JI MPP) en la emisión de las Directivas.

9. Verificación de las Directivas realizadas por los diferentes Departamentos y Comandos Funcionales antes de llegar a la DINEG.

10. 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.

11. 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 ser asumido en su totalidad por el contratista cuando el riesgo expuesto sea I, II, III.

12. Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio.

13. Presentar mensualmente el informe de actividades al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este.

14. De conformidad con el decreto 2609 de 2012, artículo 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).

15. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual.

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.

OBLIGACIONES GENERALES:

- 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.
- 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.
- Pago de seguridad social integral mes vencido de acuerdo con el Decreto 1273 de 2018.
- El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todos sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentran 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.
- 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.														
10. PERIODO DEL INFORME	SEPTIEMBRE DE 2019														
11. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	EL PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES, CUMPLIO CON TODAS LAS OBLIGACIONES ASIGNADAS EN EL CONTRATO Y PRESENTADAS EN EL INFORME DE GESTION, SI [X] NO []														
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: CUARENTA SEIS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MIL PESOS (\$46.200.000,00) SE AUTORIZA A CANCELAR EN EL PRESENTE MES, EL VALOR DE \$ 4.200.000														
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	<table><tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Vlr. Pago</td></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>\$268.800</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>SANITAS EPS</td><td>\$210.000</td></tr><tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>\$41.000</td></tr></table>	Obligación	Entidad	Vlr. Pago	PENSIÓN	PORVENIR	\$268.800	SALUD	SANITAS EPS	\$210.000	ARL	SURA	\$41.000		
Obligación	Entidad	Vlr. Pago													
PENSIÓN	PORVENIR	\$268.800													
SALUD	SANITAS EPS	\$210.000													
ARL	SURA	\$41.000													
14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	<div>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 al formato establecido.</div> <div>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. El soporte de pago del aporte mensual obligatorio al Sistema General de Riesgos Laborales, conforme lo establece la normatividad legal vigente y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L.</div> <div>3. Cuenta de cobro</div>														
15. CONSTANCIAS	Que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.														
16. RECOMENDACIONES	omitido														
17. CONCLUSIONES	omitido														

Para constancia se firma en, **Bogotá D.C., en Septiembre de 2019**


FIRMA SUPERVISOR
CR. EZEQUIEL RINCON
DIRECTOR DIADA