FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
DIRECCION DE PRESERVACION DE LA INTEGRIDAD Y SEGURIDAD DEL EJÉRCITO

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ■ TOTAL □
No. 01

Bogotá D.C, Febrero de 2021

1. CONTRATISTA	Nombre completo: MARÍA FERNANDA NAVARRO LOBO Identificación: 1091665042 Nacionalidad: Colombiana Dirección: cra 10 No 19ª- 28 los almendros Teléfono de contacto 3223839310 E-mail de contacto mafenavarrol@hotmail.com
2. SUPERVISOR	TE.ALEJANDRO MARIN MAZO Cargo: ASESOR JURIDICO DIPSE Y/O QUIEN HAGA SUS VECES EN EL CARGO Resolución de Delegación N. 00000252 del 21 de Enero de 2021
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 134 Fecha de suscripción: 06 de Febrero de 2021
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 400-47-994000074709 Entidad que expide la póliza: Amaya Rangel Asesores de Seguros Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 08/02/2021 aprobado por CR LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO directora CENAC DEL PERSONAL
5. CRP	No. CDP 4321 – CRP 48521 Fecha expedición:11/02/2021 Unidas/Sub-unidad ejecutora: M.D.N – EJERCITO NACIONAL – CENAC PERSONAL Dependencia: DIPSE Posición catálogo de gasto 02-02-02-008-003-09 Fuente: Nación Recurso:10 Valor $45.206.700
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	06 de Febrero de 2021
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31-DICIEMBRE DE 2021 – SEGÚN SECOP II
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO ESPECIALISTA EN SALUD OCUPACIONAL Y RIESGOS LABORALES PARA LA DIRECCION DE PRESERVACION DE LA FUERZA DEL EJÉRCITO NACIONAL.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Asesoría en la implementación del comité de rehabilitación y reintegro ocupacional y laboral. 2. Efectuar Seguimiento a casos. 3. Realizar Informe de cumplimiento de actividades programadas 4. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 5. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia. 6. Asesorar mediante escrito o verbal desde su área conocimiento y profundización al director de la DIPSE y al Comandante del Comando de Personal-COPER de acuerdo con las consultas e inquietudes de que al respecto existan. 7. Elaborar diagnósticos que tengan como base la evaluación de los factores de riesgo asociados a los accidentes de trabajo y enfermedad laborales a nivel del Ejército Nacional.

	8. Participar y realizar desde el área de su conocimiento y profundización en el diseño de políticas de mejoramiento de la seguridad y salud en el trabajo. 9. Participar, realizar en las mesas de trabajo y asesorar cuando así lo requieran las diferentes instancias del Ejército Nacional en temas de Derecho laboral, riesgos laborales, seguridad y salud en el trabajo, previa coordinación con la DIPSE. 10. Efectuar y participar en los comités de rehabilitación y reintegro ocupacional brindando su concepto jurídico en cada uno de los casos haciendo seguimiento, así mismo revisión de las actas que se emiten en cada comité, igualmente con su aval de que se realiza con los requisitos legales. 11. Solucionar los conflictos legales que en el área del sistema integrado de seguridad y salud que tiene el personal civil de la Fuerza, Oficiales, suboficiales y soldados profesionales. 12. Proyectar y brindar asesoría en la creación de políticas y estrategias a nivel de derecho laboral del personal civil y en el sistema seguridad y salud en el trabajo. 13. Direccionar jurídicamente por escrito o verbal al comité paritario de preservación seguridad y salud en el trabajo de la fuerza) COPRESST del Ejército (COPASS decreto 1443 del 31 de junio de 2014). 14. Coadyuvar en la creación y mejoramiento de los procedimientos del área de seguridad y salud en el trabajo. 15. Proyectar, gestionar y emitir respuestas a todo tipo de requerimiento judicial, petición, quejas, reclamos y solicitudes (PQRS), derechos de petición, tutelas, incidentes de desacato, demandas, acciones de repetición al proceso de sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo y al comité de rehabilitación y reintegro ocupacional y etc, dentro de los términos legales referente al personal civil de la fuerza, oficiales, suboficiales y soldados profesionales y cualquier peticionario que lleguen a la Dirección de Preservación de la integridad y seguridad del Ejército. 16. Efectuar y velar para que en forma eficiente, diligente y dentro de los términos de Ley se atiendan todos los requerimientos jurídicos que le sean asignados en el sistema integrado de seguridad social del personal civil y militares de la fuerza y requerimientos que se allega a la DIPSE. 17. Asistir a reuniones programadas por la DIPSE y/o invitados por otra unidad, asesorando y respondiendo verbal y escrito los requerimientos en materia de reubicación, reintegro y reconversión laboral del personal civil y militar. Igualmente en materia de seguridad y salud en el trabajo tanto de personal civil o militar. 18. Las demás de carácter especial en el ámbito de reubicación laboral, seguridad y salud en el trabajo que sean asignadas en la Dirección de preservación de la integridad y seguridad del Ejército. 19. Elaborar y emitir concepto jurídico de acuerdo a su conocimiento en el área derecho laboral, seguridad y salud en el trabajo, igualmente en reintegros ocupacionales o reubicaciones laborales. 20. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto contratado, con total autonomía técnica y administrativa. 21. Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo del contrato 22. Mantener informado y avisar en tiempo al supervisor del contrato, sobre las dificultades que puedan presentar y que eventualmente puedan entorpecer el buen éxito del trabajo. 23. Prestar de manera eficaz y eficiente los servicios que

	constituyen el objeto del contrato, actuando de conformidad con las prácticas legales pertinentes y obrando en todo momento de conformidad con los postulados de la ética. 24. Responder, sin perjuicio de la respectiva garantía o de la declaratoria de caducidad, por la calidad del servicio contratado. 25. Realizar por escrito informes mensuales sobre la gestión del presente contrato. 26. Efectuar y realizar las demás actividades inherentes a su especialidad y área de manejo. 27. Efectuar asesoría, gestionar, proyectar y emitir en asuntos jurídicos como: disciplinarios, penales, administrativos, de Derecho Internacional Humanitario y Derechos Humanos a la DIPSE y demás que se requieran. 28. Asesorar en el impulso de los procesos al funcionario competente y funcionario de instrucción, y proyectar, gestionar y emitir documentación respecto a las investigaciones disciplinarias, indagaciones preliminares y/ administrativas por perdida de material que se encuentra a cargos en la DIPSE. 29. Capacitar y actualizar al personal orgánico de la DIPSE en todo lo relacionado en Derecho laboral, Seguridad Social, Disciplinarios, Administrativos, Riesgos laborales, seguridad y salud en el trabajo, igualmente en las implicaciones legales que se derivan del uso fraudulento de gestión documental e informática y en temas jurídicos. 30. Gestionar, crear, actualizar, emitir, proyectar y realizar la Matriz legal, igualmente hacer seguimiento y revisar toda la documentación que se lleva en la DIPSE. 31. Conservar y defender la dignidad y el decoro de la profesión. 32. Colaborar leal y legalmente en la recta y cumplida realización de la justicia y los fines del estado. 33. Prevenir litigios inocuos o fraudulentos que afecten a la institución. 34. Disponibilidad para viajar dentro del territorio nacional donde se le requiera 35. Guardar la debida reserva, incluso después de dejar la prestación de sus servicios. 36. Estar afiliado y realizar los pagos mensuales al sistema integrado de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales 37. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, Articulo 3 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato. 38. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia 39. 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. 40. 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. 41. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 42. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual Las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales

OBLIGACIONES LEGALES 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.
- ✓ 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	FEBRERO

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

N. OBLIGACIÓN	No. DE RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
1,2,3 21, 22,	202136100 1504993	Asesoría en la implementación del comité de rehabilitación y reintegro ocupacional y laboral. Efectuar Seguimiento a casos. Realizar Informe de cumplimiento de actividades programadas Las demás	Febrero de 2021

				obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. Ajuste a formato de Consentimiento informado, historia clínica. Estar afiliado y realizar los pagos mensuales al sistema integrado de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales Asistir a reuniones programadas por la DIPSE, asesorando y respondiendo verbal y escrito los requerimientos en materia de reubicación, reintegro y reconversión laboral del personal civil y militar. Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo del contrato Mantener informado y avisar en tiempo al supervisor del contrato, sobre las dificultades que puedan presentar y que eventualmente puedan entorpecer el buen éxito del trabajo.	

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: CUARENTA Y CINCO MILLONES VEINTISÉIS MIL SETECIENTOS PESOS ($45.206.700,00) Valor autorizado a pagar: $ 4.109.700
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	Colpensiones	0
SALUD	Compensar	0
ARL	Positiva	0

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. **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. 2. 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** ■ **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	Hacer llegar puntualmente los archivos de nómina en las fechas estipuladas para evitar intereses de mora en el pago de los aportes de seguridad social.
17. CONCLUSIONES	Apoyar activamente a la dirección DIPSE para dar respuesta oportuna y eficiente a los empleados.

Para constancia se firma en **Bogotá D.C., en el mes de Febrero del 2021**

TE.ALEJANDRO MARIN MAZO
ASESOR JURIDICO DIPSE Y/O QUIEN HAGA SUS VECES EN EL CARGO