

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL



CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA: DIRECCION DE FAMILIA Y BIENESTAR

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ☒ TOTAL ☐

No. **1**

Bogotá D.C. Febrero 2021.

1. CONTRATISTA	Nombre completo: ANDREA PATRICIA RODRIGUEZ FLOREZ Identificación: CC 52.805.217 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: CALLE 137 No 91- 97 t. 5 apartamento 1204 Teléfono de contacto: 3104082064 E-mail de contacto: andre.rodriguez2019@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: JAIME HERNAN RUIZ SALGUERO Cargo: COORDINADOR JURIDICO. Resolución de Delegación 00000216 del 19 de enero de 2021
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: No 108 – CENACPERSONAL -2021 Fecha de suscripción: 1 DE FEBRERO DE 2021
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 1246101044213 Aseguradora: Seguros del Estado S.A. Fecha oficio aprobación: 2 DE FEBRERO DE 2021 Aprobado por : CR. LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO.
5. CRP	No. CDP – CRP 19921 - 2721 Fecha expedición 4 DE FEBRERO DE 2021 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE PERSONAL Dependencia: DIFAB Posición catálogo de gasto: A – 02 – 02 – 02 008 – 002 - 01 Fuente: NACION Recurso: 10 Valor: \$ 36.300.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	8 DE FEBRERO DE 2021
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	A partir de la aprobación de la garantía única y la expedición del registro presupuestal y hasta el 31 de diciembre de 2021.
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO DE LA DIRECCION DE FAMILIA Y BIENESTAR DEL EJERCITO NACIONAL
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Presentar informe de gestión de acuerdo a las directrices de la Dirección de Familia del Ejército Nacional al finalizar el mes calendario vencido y el plazo de ejecución del presente contrato. 2. Asistir a la capacitación de inducción y las que se requieran durante la ejecución del contrato. 3. Proyectar los fallos de primera y segunda instancia de los procesos disciplinarios de la Dirección de familia y Bienestar, con el fin de definir la situación disciplinaria del personal en los diferentes casos que se atiendan en la jefatura de acuerdo a la normatividad vigente. 4. Asesorar y proyectar las respuestas a las solicitudes, peticiones, recursos y tutelas de la población civil y militar que sean competencia de la DIFAB, con el fin de evitar desacatos y sanciones. 5. Orientar al personal en el trámite y desarrollo de los procesos disciplinarios que se adelantan en la DIFAB con el fin de garantizar que los actos administrativos que se expidan para imposición de sanciones cumplan con la ley de acuerdo

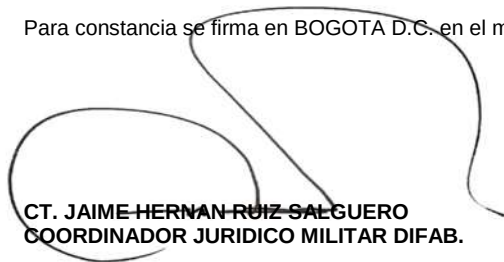
	<p>a los lineamientos establecidos por el comando superior</p> <p>6. Proyectar y conceptuar jurídicamente los asuntos de carácter institucional que requieran otras entidades estatales, privadas o públicas con el fin de cumplir con la misión institucional de acuerdo a la normatividad vigente.</p> <p>7. Las demás obligaciones que sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo a las necesidades de la Dirección de Familia y Bienestar, con la naturaleza y objeto del contrato.</p> <p>OBLIGACIONES LEGALES GENERALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ De Conformidad con el artículo 282 de la Ley 100 de 1993, el contratista debe acreditar el pago mensual al sistema de pensión, salud y riesgos laborales, anexando a su informe mensual fotocopia de los documentos que acrediten el cumplimiento de tal exigencia. ✓ De conformidad con la ley 594 de 2000 y 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). ✓ 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. ✓ El contratista deberá garantizar que el Ejército 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 los derechos morales que le correspondan. ✓ 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 contractual. ✓ Las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales. ✓ El cumplimiento de las políticas y directrices emanadas del Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional. <p>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.</p>
--	--

	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 DE 2021																																													
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligación No. 1: Presentar informe de gestión de acuerdo a las directrices de la Dirección de Familia del Ejército Nacional al finalizar el mes calendario vencido y el plazo de ejecución del presente contrato.																																													
	<table><tr><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>INFORME</td><td>1</td><td>INFORME DE GESTION</td></tr></table>	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	INFORME	1	INFORME DE GESTION																																							
	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO																																											
	INFORME	1	INFORME DE GESTION																																											
	Obligación No. 4: Asesorar y proyectar las respuestas a las solicitudes, peticiones, recursos y tutelas de la población civil y militar que sean competencia de la DIFAB, con el fin de evitar desacatos y sanciones.																																													
	<table><tr><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>OFICIO</td><td>2021362001386523</td><td>REMISION REQUERIMIENTO DE JUSTICIA SHCC.</td></tr><tr><td>OFICIO</td><td>2021362000226071</td><td>RESPUESTA DERECHO DE PETICION SINDICATO</td></tr><tr><td>OFICIO</td><td>2021362001488713</td><td>REMISION COREC DERECHO DE PETICION ESPINOSA HENAO.</td></tr><tr><td>OFICIO</td><td>2021362001488473</td><td>REMISION CEMIL DERECHO DE PETICION ESPINOSA HENAO</td></tr><tr><td>OFICIO</td><td>2021362000254571</td><td>RESPUESTA REQUERIMIENTO DEMIL.</td></tr><tr><td>OFICIO</td><td>2021362001539173</td><td>REMISION DERECHO DE PETICION DIPER.</td></tr><tr><td>OFICIO</td><td>2021362001541383</td><td>RESPUESTA DERECHO DE PETICION.</td></tr><tr><td>OFICIO</td><td>2021362000255121</td><td>RESPUESTA DERECHO DE PETICION.</td></tr><tr><td>OFICIO</td><td>2021362000255111</td><td>RESPUESTA DERECHO DE PETICION.</td></tr><tr><td>OFICIO</td><td>2021362000255061</td><td>RESPUESTA DERECHO DE PETICION.</td></tr><tr><td>OFICIO</td><td>2021362001541073</td><td>RESPUESTA DERECHO DE PETICION.</td></tr><tr><td>OFICIO</td><td>2021362001541343</td><td>RESPUESTA DERECHO DE PETICION.</td></tr><tr><td>OFICIO</td><td>2021362000255051</td><td>RESPUESTA DERECHO DE PETICION.</td></tr><tr><td>OFICIO</td><td>2021362000255021</td><td>RESPUESTA DERECHO DE</td></tr></table>	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	OFICIO	2021362001386523	REMISION REQUERIMIENTO DE JUSTICIA SHCC.	OFICIO	2021362000226071	RESPUESTA DERECHO DE PETICION SINDICATO	OFICIO	2021362001488713	REMISION COREC DERECHO DE PETICION ESPINOSA HENAO.	OFICIO	2021362001488473	REMISION CEMIL DERECHO DE PETICION ESPINOSA HENAO	OFICIO	2021362000254571	RESPUESTA REQUERIMIENTO DEMIL.	OFICIO	2021362001539173	REMISION DERECHO DE PETICION DIPER.	OFICIO	2021362001541383	RESPUESTA DERECHO DE PETICION.	OFICIO	2021362000255121	RESPUESTA DERECHO DE PETICION.	OFICIO	2021362000255111	RESPUESTA DERECHO DE PETICION.	OFICIO	2021362000255061	RESPUESTA DERECHO DE PETICION.	OFICIO	2021362001541073	RESPUESTA DERECHO DE PETICION.	OFICIO	2021362001541343	RESPUESTA DERECHO DE PETICION.	OFICIO	2021362000255051	RESPUESTA DERECHO DE PETICION.	OFICIO	2021362000255021	RESPUESTA DERECHO DE
	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO																																											
	OFICIO	2021362001386523	REMISION REQUERIMIENTO DE JUSTICIA SHCC.																																											
	OFICIO	2021362000226071	RESPUESTA DERECHO DE PETICION SINDICATO																																											
	OFICIO	2021362001488713	REMISION COREC DERECHO DE PETICION ESPINOSA HENAO.																																											
	OFICIO	2021362001488473	REMISION CEMIL DERECHO DE PETICION ESPINOSA HENAO																																											
	OFICIO	2021362000254571	RESPUESTA REQUERIMIENTO DEMIL.																																											
	OFICIO	2021362001539173	REMISION DERECHO DE PETICION DIPER.																																											
	OFICIO	2021362001541383	RESPUESTA DERECHO DE PETICION.																																											
	OFICIO	2021362000255121	RESPUESTA DERECHO DE PETICION.																																											
OFICIO	2021362000255111	RESPUESTA DERECHO DE PETICION.																																												
OFICIO	2021362000255061	RESPUESTA DERECHO DE PETICION.																																												
OFICIO	2021362001541073	RESPUESTA DERECHO DE PETICION.																																												
OFICIO	2021362001541343	RESPUESTA DERECHO DE PETICION.																																												
OFICIO	2021362000255051	RESPUESTA DERECHO DE PETICION.																																												
OFICIO	2021362000255021	RESPUESTA DERECHO DE																																												

		PETICION.																																							
	OFICIO	2021362001541533 RESPUESTA DERECHO DE PETICION.																																							
<p>Obligación No. 5: Orientar al personal en el trámite y desarrollo de los procesos disciplinarios que se adelantan en la DIFAB con el fin de garantizar que los actos administrativos que se expidan para imposición de sanciones cumplan con la ley de acuerdo a los lineamientos establecidos por el comando superior</p>																																									
	<table> <tr> <th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr> <tr> <td>OFICIO</td><td>2021362001254283</td><td>PROCESO DISCIPLINARIO No 010-2020 SOLICITUD DOCUMENTACION</td></tr> <tr> <td>OFICIO</td><td>2021362001253713</td><td>PROCESO DISCIPLINARIO No 010-2020 REMISION INDAGACION FUNCIONARIO INSTRUCCIÓN</td></tr> <tr> <td>AUTO</td><td>ID. 003-2018</td><td>AUTO DECRETA FECHA DE DILIGENCIA</td></tr> <tr> <td>NOTIFICACION POR ESTADO</td><td>ID. 003-2018</td><td>NOTIFICACION POR ESTADO</td></tr> <tr> <td>OFICIO</td><td>2021362000246661.</td><td>PROCESO DISCIPLINARIO No 003-2018, CITACION PARA DILIGENCIA TESTIMONIAL.</td></tr> <tr> <td>OFICIO</td><td>2021362001491843</td><td>PROCESO DISCIPLINARIO No 003-2018 CITACION AUDIENCIA.</td></tr> <tr> <td>AUTO</td><td>ID. 010-2020</td><td>AUTO NOMBRA NUEVO FUNCIONARIO DE INSTRUCCIÓN.</td></tr> <tr> <td>AUTO</td><td>ID. 010-2020</td><td>AUTO POSESION FUNCIONARIO DE INSTRUCCIÓN.</td></tr> <tr> <td>OFICIO</td><td>2021362001067763</td><td>REMISION FUNCIONARIO COMPETENTE ID. 10-2020</td></tr> <tr> <td>OFICIO</td><td>2021362001253713</td><td>REMISION FUNCIONARIO DE INSTRUCCION. ID. 10-2020</td></tr> <tr> <td>OFICIO</td><td>2021362001254283</td><td>SOLICITUD DOCUMENTACION CRSF ID. 10-2020</td></tr> <tr> <td>CONSTANCIA</td><td>ID. 09-2020</td><td>CONSTANCIA FUNCIONARIO DE INSTRUCCIÓN.</td></tr> </table>	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	OFICIO	2021362001254283	PROCESO DISCIPLINARIO No 010-2020 SOLICITUD DOCUMENTACION	OFICIO	2021362001253713	PROCESO DISCIPLINARIO No 010-2020 REMISION INDAGACION FUNCIONARIO INSTRUCCIÓN	AUTO	ID. 003-2018	AUTO DECRETA FECHA DE DILIGENCIA	NOTIFICACION POR ESTADO	ID. 003-2018	NOTIFICACION POR ESTADO	OFICIO	2021362000246661.	PROCESO DISCIPLINARIO No 003-2018, CITACION PARA DILIGENCIA TESTIMONIAL.	OFICIO	2021362001491843	PROCESO DISCIPLINARIO No 003-2018 CITACION AUDIENCIA.	AUTO	ID. 010-2020	AUTO NOMBRA NUEVO FUNCIONARIO DE INSTRUCCIÓN.	AUTO	ID. 010-2020	AUTO POSESION FUNCIONARIO DE INSTRUCCIÓN.	OFICIO	2021362001067763	REMISION FUNCIONARIO COMPETENTE ID. 10-2020	OFICIO	2021362001253713	REMISION FUNCIONARIO DE INSTRUCCION. ID. 10-2020	OFICIO	2021362001254283	SOLICITUD DOCUMENTACION CRSF ID. 10-2020	CONSTANCIA	ID. 09-2020	CONSTANCIA FUNCIONARIO DE INSTRUCCIÓN.	
TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO																																							
OFICIO	2021362001254283	PROCESO DISCIPLINARIO No 010-2020 SOLICITUD DOCUMENTACION																																							
OFICIO	2021362001253713	PROCESO DISCIPLINARIO No 010-2020 REMISION INDAGACION FUNCIONARIO INSTRUCCIÓN																																							
AUTO	ID. 003-2018	AUTO DECRETA FECHA DE DILIGENCIA																																							
NOTIFICACION POR ESTADO	ID. 003-2018	NOTIFICACION POR ESTADO																																							
OFICIO	2021362000246661.	PROCESO DISCIPLINARIO No 003-2018, CITACION PARA DILIGENCIA TESTIMONIAL.																																							
OFICIO	2021362001491843	PROCESO DISCIPLINARIO No 003-2018 CITACION AUDIENCIA.																																							
AUTO	ID. 010-2020	AUTO NOMBRA NUEVO FUNCIONARIO DE INSTRUCCIÓN.																																							
AUTO	ID. 010-2020	AUTO POSESION FUNCIONARIO DE INSTRUCCIÓN.																																							
OFICIO	2021362001067763	REMISION FUNCIONARIO COMPETENTE ID. 10-2020																																							
OFICIO	2021362001253713	REMISION FUNCIONARIO DE INSTRUCCION. ID. 10-2020																																							
OFICIO	2021362001254283	SOLICITUD DOCUMENTACION CRSF ID. 10-2020																																							
CONSTANCIA	ID. 09-2020	CONSTANCIA FUNCIONARIO DE INSTRUCCIÓN.																																							
<p>Obligación No. 7. Las demás obligaciones que sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo a las necesidades de la Dirección de Familia y Bienestar, con la naturaleza y objeto del contrato.</p>																																									
	<table> <tr> <th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr> <tr> <td>REVISTA</td><td>10001</td><td>PRESENTACION DE REVISTA PROCESOS DISCIPLINARIOS COPER</td></tr> <tr> <td>REVISTA</td><td>10002</td><td>PRESENTACION</td></tr> </table>	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	REVISTA	10001	PRESENTACION DE REVISTA PROCESOS DISCIPLINARIOS COPER	REVISTA	10002	PRESENTACION																															
TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO																																							
REVISTA	10001	PRESENTACION DE REVISTA PROCESOS DISCIPLINARIOS COPER																																							
REVISTA	10002	PRESENTACION																																							

			DE REVISTA PROCESOS DISCIPLINARIOS JEMGF												
	REVISTA	10003	ACTUALIZACION LIBRO RADICADOR INVESTIGACIONE S												
	SIJEN	10004	ACTUALIZACION SISTEMA SIJEN												
	REVISTA	10005	PRESENTACION REVISTA SIJEN - COPER												
	LIBRO CORRECTIVOS	10006	MEDIO CORRECTIVO No 0016												
	LIBRO CORRECTIVOS	10007	MEDIO CORRECTIVO No 0017												
	ACTA	10008	CAPACITACION MEDIOS CORRECTIVOS.												
	PLAZO	10009	PLAZO MENSUAL COPER.												
12. VALOR DEL CONTRATO		Valor total: \$ 36.300.000 Valor autorizado a pagar: \$3.300.000													
13. CUMPLIMIENTO SEGURIDAD SOCIAL		PAGO	<table><tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Vlr. Pago</td></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>N/A</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>COOMPENSAR</td><td>N/A</td></tr><tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>N/A</td></tr></table>	Obligación	Entidad	Vlr. Pago	PENSIÓN	PORVENIR	N/A	SALUD	COOMPENSAR	N/A	ARL	SURA	N/A
Obligación	Entidad	Vlr. Pago													
PENSIÓN	PORVENIR	N/A													
SALUD	COOMPENSAR	N/A													
ARL	SURA	N/A													
14. DOCUMENTOS QUE PARTE DEL INFORME		HACEN	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. Cuenta de Cobro del mes de Febrero del año 2021.												
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															
17. CONCLUSIONES		El contratista cumplió a satisfacción las actividades contractuales durante el mes de febrero del año 2021.													

Para constancia se firma en BOGOTA D.C. en el mes de febrero de 2021.


CT. JAIME HERNÁN RUZ SALGUERO
COORDINADOR JURIDICO MILITAR DIFAB.