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. 2**

**Bogotá D.C. Marzo 2021.**

| | |
|---|---|
| **1. CONTRATISTA** | Nombre completo: ANDREA PATRICIA RODRIGUEZ FLOREZ<br>Identificación: CC 52.805.217<br>Nacionalidad: COLOMBIANA<br>Dirección – ciudad de residencia: CALLE 137 No 91- 97 t. 5 apartamento 1204<br>Teléfono de contacto: 3104082064<br>E-mail de contacto: andre.rodriguezf2019@gmaill.com |
| **2. SUPERVISOR** | Nombre completo: JAIME HERNAN RUIZ SALGUERO<br>Cargo: COORDINADOR JURIDICO.<br>Resolución de Delegación 00000216 del 19 de enero de 2021 |
| **3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN** | No. Del contrato: No 108 – CENACPERSONAL -2021<br>Fecha de suscripción: 1 DE FEBRERO DE 2021 |
| **4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA** | No. De póliza: 1246101044213<br>Aseguradora: Seguros del Estado S.A.<br>Fecha oficio aprobación: 2 DE FEBRERO DE 2021<br>Aprobado por : CR. LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO. |
| **5. CRP** | No. CDP – CRP 19921 - 2721<br>Fecha expedición 4 DE FEBRERO DE 2021<br>Unidas/Sub-unidad ejecutora CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE PERSONAL<br>Dependencia: DIFAB<br>Posición catálogo de gasto: A – 02 – 02 – 02 008 – 002 - 01<br>Fuente: NACION<br>Recurso: 10<br>Valor: $ 36.300.000 |
| **6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL** | 4 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.<br>2. Asistir a la capacitación de inducción y las que se requieran durante la ejecución del contrato.<br>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.<br>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 |

| | |
|---|---|
| | 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.<br>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.<br><br>OBLIGACIONES LEGALES GENERALES:<br><br>✓ 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.<br>✓ 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).<br>✓ 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.<br>✓ 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.<br>✓ Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia.<br>✓ 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.<br>✓ 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.<br>✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.<br>✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual.<br>✓ Las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales.<br>✓ El cumplimiento de las políticas y directrices emanadas del Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional.<br><br>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** | MARZO 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. |

| TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|
| INFORME | 2 | 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.

| TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|
| OFICIO | 2021362000266471 | RESPUESTA - TRAMITE DERECHO DE PETICIÓN |
| OFICIO | 2021362000266441 | RESPUESTA DERECHA DE PETICIÓN. |
| OFICIO | 0660 | RESPUESTA - TRAMITE OFICIO DOCUMENTACIÓN REQUERIDA |
| OFICIO | 2021362001697263 | RESPUESTA REQUERIMIENTO DE JUSTICIA AL CRSF. |
| OFICIO | 20213620016972023 | REMISIÓN DERECHO DE PETICIÓN. |
| OFICIO | 2021362001859253 | REMISIÓN DERECHO DE PETICIÓN. |
| OFICIO | 2021362001845523 | SOLICITUD COMANDANTE. |
| OFICIO | 102 | REVISION DERECHO DE PETICION SEGUROS - LEONARD PIÑEROS MANRRIQUE. |
| OFICIO | 2021362000402571 | REVISION DERECHO DE PETICION SECCION DE SEGUROS |
| OFICIO | 2021362002520390 | REMISION A LA DIPER INCIDENTE DE DESACATO |
| OFICIO | 2021362000429331 | RESPUESTA ACCION DE TUTELA SEGUROS |
| OFICIO | 103 | REVISION PETICION JARDINES DE LA PAZ SECCION FUNERARIOS |
| OFICIO | 2021362002538453. | CUMPLIMIENTO PLAZO COPER |

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

| TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|
| ACTA | 104 | SE REALIZA AUDIENCIA DENTRO DEL EXPEDIENTE DISCIPLINARIO No 003-2018 |
| AUTO | 105 | AUTO DECRECRETA PRUEBAS ID 009-2020 |
| NOTIFICACION POR ESTADO | 106 | NOTIFICACION POR ESTADO |
| OFICIO | 2021362001814183. | CITACION AUDIENCIA OFICIO |
| OFICIO | 2021362000310101 | CITACION PARA DECLARACION |
| OFICIO | 2021362000310081 | CITACION PARA DECLARACION |
| OFICIO | 2021362000309951 | CITACION PARA DECLARACION |
| OFICIO | 2021362000309941 | CITACION PARA DECLARACION |
| OFICIO | 2021362000309931 | CITACION PARA DECLARACION |
| OFICIO | 2021362000309911 | CITACION PARA DECLARACION |
| OFICIO | 2021362000309901 | CITACION PARA DECLARACION |
| ACTA | 107 | PREPARACION AUDIENCIA 003-2018 |
| ACTA | 108 | ASISTENCIA AUDIENCIA PROCESO DISCIPLINARIO No 003-2018DIFAB |
| CONSTANCIA | 109 | ELABORACION CONSTANCIA INCORPORACION ALEGATOS DE CONCLUSION DEL ABOGADO DE CONFIANZA DEL INVESTIGADO. PROCESO DISCIPLINARIO No 003-2018DIFAB |
| ACTA | 110 | ELABORACION ACTA DE AUDIENCIA PROCESO DISCIPLINARIO No 003-2018DIFAB. |
| OFICIO | 202136200239751 | CITACION AUDIENCIA DISCIPLINADO. PROCESO DISCIPLINARIO No 003-2018DIFAB. |
| OFICIO | 2021362000401361 | CITACION AUDIENCIA ABOGADO DE CONFIANZA. PROCESO DISCIPLINARIO No 003-2018DIFAB |
| ACTA | 111 | ELABORACION PREPARACION AUDIENCIA PROCESO DISCIPLINARIO No 003-2018DIFAB. |

| | | |
|---|---|---|
| DECLARACION | 112 | SE REALIZA DILIGENCIA DE DECLARACION ID 009-2020DIFAB. |
| DECLARACION | 113 | SE REALIZA DILIGENCIA DE DECLARACION ID 009-2020DIFAB. |
| ACTA | 114 | REALIZACION AUDIENCIA ID. 003-2018DIFAB. |
| OFICIO | 2021362000463821 | CITACION AUDIENCIA DECLARACION |
| AUTO | 115 | AUTO DECRETA PRUEBAS ID. 009-2020 |
| CONSTANCIA | 116 | CONSTANCIA APLAZAMIENTO COVID. |
| CONSTANCIA | 117 | CONSTANCIA APLAZAMIENTO COVID |
| OFICIO | 2021362000463231 | CITACION DECLARACION ID 010-2020 |
| OFICIO | 2021362000463291 | CITACION DECLARACION ID 010-2020 |
| OFICIO | 2021362000463401 | CITACION DECLARACION ID 010-2020 |
| OFICIO | 2021362000463531 | CITACION DECLARACION ID 010-2020 |
| OFICIO | 2021362000463611 | CITACION DECLARACION ID 010-2020 |
| OFICIO | 2021362002743453 | REMISION FUNCIONARIO DE INSTRUCCIÓN ID-11-2021 |
| AUTO | 118 | AUTO APERTURA ID 011-2021 |
| AUTO | 119 | POSESION FUNCIONARIO DE INSTRUCCIÓN ID-011-2021 |

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.

| TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|
| REVISTA | 120 | PRESENTACION DE REVISTA PROCESOS DISCIPLINARIOS COPER |
| LIBRO RADICADOR | 121 | ACTUALIZACION LIBRO RADICADOR INVESTIGACIONES |
| PLAZO | 122 | PLAZO MENSUAL COPER. |
| BOLETIN | 123 | BOLETIN DERECHO DE PETICION. |

| | |
|---|---|
| **12. VALOR DEL CONTRATO** | Valor total: $ 36.300.000<br>Valor autorizado a pagar: $3.300.000 |

<table>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Vlr. Pago</td></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>211.200</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>COOMPENSAR</td><td>165.000</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>6.900</td></tr>
</table>
NOTA: "Se anexa Planilla del mes de Febrero"</td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>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.<br>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.<br><br>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.<br><br>3. Cuenta de Cobro del mes de Marzo del año 2021.</td></tr>
<tr><td>15. CONSTANCIAS</td><td>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 [ ]<br><br>Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</td></tr>
<tr><td>16. RECOMENDACIONES</td><td></td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td>El contratista cumplió a satisfacción las actividades contractuales durante el mes de marzo del año 2021.</td></tr>
</table>

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

**CT. JAIME HERNAN RUIZ SALGUERO**
**COORDINADOR JURIDICO MILITAR DIFAB.**