

**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL**



**CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE NEGOCIOS GENERALES**

INFORME DE GESTIÓN No. 002

Bogotá, DC. Marzo de 2021

1. No. DEL CONTRATO	458-CENAC PERSONAL-2021
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	05 de febrero de 2021
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza: 12-46-101045086 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 09/02/2021
4. CRP	No. CRP 43621 Fecha expedición: 02/10/2021 Unidas/Sub-unidad ejecutora: CENAC PERSONAL Dependencia: CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC PERSONAL Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-002-01 Fuente: Nación Recursos: Corrientes Valor: \$ 33.000.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	10/02/2021
6. CONTRATISTA	Nombre completo: DIANA PATRICIA ANAYA ZAMBRANO Identificación: 1.098.664.938 de Bucaramanga Nacionalidad: Colombiana Dirección: Calle 22a # 44c-25 Conjunto el Retiro – Bogotá D.C. Teléfono de contacto: (317) 365-1785 E-mail de contacto: dianita0219@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: Ivett Irina Gonzalez Jiménez Cargo: Oficial Actos Administrativos Resolución de nombramiento: No. 00000205 fechada 19/01/2021
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA LA DIRECCION DE NEGOCIOS GENERALES
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar jurídicamente y de forma permanente los proyectos de Actos Administrativos que le sean asignados, se cumplirá de forma permanente, no obstante de manera mensual a último día hábil. 2. Revisar las Órdenes Administrativas de Servicios mediante las cuales se dispone la baja de bienes fiscales con ocasión de fallos emitidos en investigaciones administrativas que le sean asignadas por la DINEG y se cumplirá según evento. 3. Realizar la gestión documental permanente en el sistema de gestión documental ORFEO, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos, informando a último día hábil semanal el consolidado y avance. 4. Realizar acompañamiento, asesorías y socializaciones en las múltiples actividades de consulta y de reuniones convocadas por el Director de la DINEG, en desarrollo de su objeto contractual según cronograma establecido por la DINEG.



	<ol style="list-style-type: none"> 5. Adelantar revisión y aprobación a planes y Directivas que sean requeridas en revisión al Departamento Jurídico Integral según orden de llegada y de asignación acorde a evento requerido por la DINEG. 6. Elaborar una circular en materia de Derecho Público Militar y Derecho Administrativo, la cual deberá ser entregada la tercera semana de abril de 2021, respectivamente. 7. Estudiar y Asesorar respuestas a Derechos de Petición presentados por las diferentes Dependencias cuyo contenido sea para la emisión de conceptos jurídicos por parte de la DINEG. 8. Realizar protocolo de revisión de Órdenes Administrativas de Servicio (O.A.S), con un entregable en la segunda semana de marzo de 2021. 9. 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 talexigencia. 10. De conformidad con el literal b. numeral 3. Artículo 13 del decreto 1295 de 1994, reglamentado por el decreto 723 de 2013, el contratista deberá ingresar obligatoriamente al sistema general de riesgos laborales. el monto de la cotización debe ser asumido en su totalidad por el contratista cuando el riesgo expuesto sea I, II, III. 11. Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio. 12. Presentar mensualmente el informe de actividades al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este. 13. Guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven. 14. Realizar la gestión de documentos en el sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos. 15. 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). 16. Socializar con diversas unidades militares, a solicitud del Departamento Jurídico Integral CEDE-11, temas de su conocimiento en razón al cumplimiento del objeto del contrato. 17. Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del contrato. <ol style="list-style-type: none"> 1- Realizar el pago de seguridad social integral mes vencido de acuerdo con el Decreto 1273 de 2018, y lo señalado en los artículos 23 de la Ley 1150 de 2007 y 50 de la Ley 789 de 2002. 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. 3- Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia 4- El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas,
--	--

	<p>dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.</p> <p>5- 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.</p> <p>6- Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.</p> <p>7- Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.</p> <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> <p>PARÁGRAFO 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.</p>																																				
18. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<div><ul style="list-style-type: none">Obligación No. 1: Revisar jurídicamente y de forma permanente los proyectos de Actos Administrativos que le sean asignados, se cumplirá de forma permanente, no obstante de manera mensual a último día hábil.</div> <table><tr><th>TIPO DOCUMENTO</th><th>N° RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>Volante Jurídico</td><td>2021116001897303</td><td>Ejecución Sanción CP. BRIÑEZ</td></tr><tr><td>Volante Jurídico</td><td>2021116002060393</td><td>Ejecución Sanción SP ® OLAYA</td></tr><tr><td>Volante Jurídico</td><td>2021116002113483</td><td>OAP Ascenso 114 suboficiales de aviación</td></tr><tr><td>Volante Jurídico</td><td>2021116002164233</td><td>Retiro 22 suboficiales por solicitud propia</td></tr><tr><td>Volante Jurídico</td><td>2021116002245263</td><td>OAP ingreso al escalafón 115 alumnos de artillería</td></tr><tr><td>Volante Jurídico</td><td>2021116002319293</td><td>Reintegro</td></tr><tr><td>Volante Jurídico</td><td>2021116001897303</td><td>Ejecución Sanción CP. NAVARRO</td></tr><tr><td>Volante Jurídico</td><td>2021116002514243</td><td>Retiro por llamamiento</td></tr><tr><td>Volante Jurídico</td><td>2021248000433251</td><td>Comisión al Exterior</td></tr><tr><td>Volante Jurídico</td><td>2021116002674643</td><td>Retiro por muerte en combate</td></tr><tr><td>Volante Jurídico</td><td>2021116002831713</td><td>Comisión Diplomática</td></tr></table>	TIPO DOCUMENTO	N° RADICADO	ASUNTO	Volante Jurídico	2021116001897303	Ejecución Sanción CP. BRIÑEZ	Volante Jurídico	2021116002060393	Ejecución Sanción SP ® OLAYA	Volante Jurídico	2021116002113483	OAP Ascenso 114 suboficiales de aviación	Volante Jurídico	2021116002164233	Retiro 22 suboficiales por solicitud propia	Volante Jurídico	2021116002245263	OAP ingreso al escalafón 115 alumnos de artillería	Volante Jurídico	2021116002319293	Reintegro	Volante Jurídico	2021116001897303	Ejecución Sanción CP. NAVARRO	Volante Jurídico	2021116002514243	Retiro por llamamiento	Volante Jurídico	2021248000433251	Comisión al Exterior	Volante Jurídico	2021116002674643	Retiro por muerte en combate	Volante Jurídico	2021116002831713	Comisión Diplomática
TIPO DOCUMENTO	N° RADICADO	ASUNTO																																			
Volante Jurídico	2021116001897303	Ejecución Sanción CP. BRIÑEZ																																			
Volante Jurídico	2021116002060393	Ejecución Sanción SP ® OLAYA																																			
Volante Jurídico	2021116002113483	OAP Ascenso 114 suboficiales de aviación																																			
Volante Jurídico	2021116002164233	Retiro 22 suboficiales por solicitud propia																																			
Volante Jurídico	2021116002245263	OAP ingreso al escalafón 115 alumnos de artillería																																			
Volante Jurídico	2021116002319293	Reintegro																																			
Volante Jurídico	2021116001897303	Ejecución Sanción CP. NAVARRO																																			
Volante Jurídico	2021116002514243	Retiro por llamamiento																																			
Volante Jurídico	2021248000433251	Comisión al Exterior																																			
Volante Jurídico	2021116002674643	Retiro por muerte en combate																																			
Volante Jurídico	2021116002831713	Comisión Diplomática																																			

	<ul style="list-style-type: none">Obligación No. 2: Revisar las Órdenes Administrativas de Servicios mediante las cuales se dispone la baja de bienes fiscales con ocasión de fallos emitidos en investigaciones administrativas que le sean asignadas por la DINEG y se cumplirá según evento.Obligación No. 3: Realizar protocolo de revisión de Órdenes Administrativas de Servicio (O.A.S), con un entregable en la segunda semana de marzo de 2021. <table><tr><th>TIPO DOCUMENTO</th><th>N° RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>OAS ARMAMENTO</td><td>2021116002802553</td><td>OAS No. 002-2021</td></tr></table> <ul style="list-style-type: none">Obligación No. 4: Realizar acompañamiento, asesorías y socializaciones en las múltiples actividades de consulta y de reuniones convocadas por el Director de la DINEG, en desarrollo de su objeto contractual según cronograma establecido por la DINEG. <table><tr><th>TIPO DOCUMENTO</th><th>N° RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>ACTA</td><td>2021116001196856</td><td>Reunión DADAE + DIPER + DINEG</td></tr></table> <ul style="list-style-type: none">Obligación No. 5: Realizar la gestión documental permanente en el sistema de gestión documental ORFEO, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos, informando a último día hábil semanal el consolidado y avance. ➔ Se corrobora con los documentos orfeados.Obligación No. 6: Elaborar una circular en materia de Derecho Público Militar y Derecho Administrativo, la cual deberá ser entregada la tercera semana de abril de 2021, respectivamente. ➔ Boletín Jurídico No. 1 “CAPACIDADES DINEG”	TIPO DOCUMENTO	N° RADICADO	ASUNTO	OAS ARMAMENTO	2021116002802553	OAS No. 002-2021	TIPO DOCUMENTO	N° RADICADO	ASUNTO	ACTA	2021116001196856	Reunión DADAE + DIPER + DINEG
TIPO DOCUMENTO	N° RADICADO	ASUNTO											
OAS ARMAMENTO	2021116002802553	OAS No. 002-2021											
TIPO DOCUMENTO	N° RADICADO	ASUNTO											
ACTA	2021116001196856	Reunión DADAE + DIPER + DINEG											
1. CONSTANCIAS	<p>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.</p> <p>Así mismo, tanto el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.</p>												

Para constancia se firma en, **Bogotá D.C.** a los ____ del mes de marzo de 2021.



DIANA PATRICIA ANAYA ZAMBRANO.
CC. 1.098.664.938 de Bucaramanga

**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL**



**CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE NEGOCIOS GENERALES**

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN: PARCIAL ☒ **TOTAL** ☐
No. 002

Bogotá D.C. Marzo de 2021

1. CONTRATISTA	Nombre completo: DIANA PATRICIA ANAYA ZAMBRANO Identificación: 1.098.664.938 de Bucaramanga Nacionalidad: Colombiana Dirección: Calle 22a # 44c-25 Conjunto el Retiro – Bogotá D.C. Teléfono de contacto: (317) 365-1785 E-mail de contacto: dianita0219@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: Ivett Irina Gonzalez Jiménez Cargo: Oficial Actos Administrativos Resolución de nombramiento: No. 00000205 fechada 19/01/2021
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato 458-CENAC PERSONAL-2021 Fecha de suscripción: 05/02/2021
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 12-46-101045086 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 09/02/2021 Aprobado por: Cr. LIGIA MALDONADO CARDEÑO
5. CRP	No. CRP 43621 Fecha expedición: 02/10/2021 Unidas/Sub-unidad ejecutora: CENAC PERSONAL Dependencia: CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC PERSONAL Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-002-01 Fuente: Nación Recursos: Corrientes Valor: \$ 33.000.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	10/02/2021
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	Once (11) meses - hasta el 31 DE DICIEMBRE DE 2021.
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA LA DIRECCION DE NEGOCIOS GENERALES
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar jurídicamente y de forma permanente los proyectos de Actos Administrativos que le sean asignados, se cumplirá de forma permanente, no obstante de manera mensual a último día hábil. 2. Revisar las Órdenes Administrativas de Servicios mediante las cuales se dispone la baja de bienes fiscales con ocasión de fallos emitidos en investigaciones administrativas que le sean asignadas por la DINEG y se cumplirá según evento. 3. Realizar la gestión documental permanente en el sistema de gestión documental ORFEO, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos, informando a último día hábil semanal el consolidado y avance. 4. Realizar acompañamiento, asesorías y socializaciones en las múltiples actividades de consulta y de reuniones convocadas por el Director de la DINEG, en desarrollo de su objeto contractual según cronograma establecido por la DINEG. 5. Adelantar revisión y aprobación a planes y Directivas que sean requeridas en revisión al Departamento Jurídico Integral según orden de llegada y de asignación acorde a evento requerido por la DINEG. 6. Elaborar una circular en materia de Derecho Público Militar y Derecho Administrativo, la cual deberá ser entregada la tercera semana de abril de 2021, respectivamente. 7. Estudiar y Asesorar respuestas a Derechos de Petición presentados por las diferentes Dependencias cuyo contenido sea para la emisión de conceptos jurídicos por parte de la DINEG. 8. Realizar protocolo de revisión de Órdenes Administrativas de Servicio (O.A.S), con un entregable en la segunda semana de



	<p>marzo de 2021.</p> <p>9. 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.</p> <p>10. De conformidad con el literal b. numeral 3. Artículo 13 del decreto 1295 de 1994, reglamentado por el decreto 723 de 2013, el contratista deberá ingresar obligatoriamente al sistema general de riesgos laborales. el monto de la cotización debe ser asumido en su totalidad por el contratista cuando el riesgo expuesto sea I,II, III.</p> <p>11. Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio.</p> <p>12. Presentar mensualmente el informe de actividades al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este.</p> <p>13. Guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven.</p> <p>14. Realizar la gestión de documentos en el sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos.</p> <p>15. 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).</p> <p>16. Socializar con diversas unidades militares, a solicitud del Departamento Jurídico Integral CEDE-11, temas de su conocimiento en razón al cumplimiento del objeto del contrato.</p> <p>17. Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del contrato.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Realizar el pago de seguridad social integral mes vencido de acuerdo con el Decreto 1273 de 2018, y lo señalado en los artículos 23 de la Ley 1150 de 2007 y 50 de la Ley 789 de 2002. 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. 3- Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia 4- 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. 5- 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. 6- Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 7- Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato. <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> <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</p>
--	--

	servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institución.																																				
10. PERIODO DEL INFORME	Segundo período → Marzo 2021																																				
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Actividades Realizadas:																																				
	<ul style="list-style-type: none">Obligación No. 1: Revisar jurídicamente y de forma permanente los proyectos de Actos Administrativos que le sean asignados, se cumplirá de forma permanente, no obstante de manera mensual a último día hábil.																																				
	<table><tr><th>TIPO DOCUMENTO</th><th>N° RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>Volante Jurídico</td><td>2021116001897303</td><td>Ejecución Sanción CP. BRÍÑEZ</td></tr><tr><td>Volante Jurídico</td><td>2021116002060393</td><td>Ejecución Sanción SP ® OLAYA</td></tr><tr><td>Volante Jurídico</td><td>2021116002113483</td><td>OAP Ascenso 114 suboficiales de aviación</td></tr><tr><td>Volante Jurídico</td><td>2021116002164233</td><td>Retiro 22 suboficiales por solicitud propia</td></tr><tr><td>Volante Jurídico</td><td>2021116002245263</td><td>OAP ingreso al escalafón 115 alumnos de artillería</td></tr><tr><td>Volante Jurídico</td><td>2021116002319293</td><td>Reintegro</td></tr><tr><td>Volante Jurídico</td><td>2021116001897303</td><td>Ejecución Sanción CP. NAVARRO</td></tr><tr><td>Volante Jurídico</td><td>2021116002514243</td><td>Retiro por llamamiento</td></tr><tr><td>Volante Jurídico</td><td>2021248000433251</td><td>Comisión al Exterior</td></tr><tr><td>Volante Jurídico</td><td>2021116002674643</td><td>Retiro por muerte en combate</td></tr><tr><td>Volante Jurídico</td><td>2021116002831713</td><td>Comisión Diplomática</td></tr></table>	TIPO DOCUMENTO	N° RADICADO	ASUNTO	Volante Jurídico	2021116001897303	Ejecución Sanción CP. BRÍÑEZ	Volante Jurídico	2021116002060393	Ejecución Sanción SP ® OLAYA	Volante Jurídico	2021116002113483	OAP Ascenso 114 suboficiales de aviación	Volante Jurídico	2021116002164233	Retiro 22 suboficiales por solicitud propia	Volante Jurídico	2021116002245263	OAP ingreso al escalafón 115 alumnos de artillería	Volante Jurídico	2021116002319293	Reintegro	Volante Jurídico	2021116001897303	Ejecución Sanción CP. NAVARRO	Volante Jurídico	2021116002514243	Retiro por llamamiento	Volante Jurídico	2021248000433251	Comisión al Exterior	Volante Jurídico	2021116002674643	Retiro por muerte en combate	Volante Jurídico	2021116002831713	Comisión Diplomática
	TIPO DOCUMENTO	N° RADICADO	ASUNTO																																		
	Volante Jurídico	2021116001897303	Ejecución Sanción CP. BRÍÑEZ																																		
	Volante Jurídico	2021116002060393	Ejecución Sanción SP ® OLAYA																																		
	Volante Jurídico	2021116002113483	OAP Ascenso 114 suboficiales de aviación																																		
	Volante Jurídico	2021116002164233	Retiro 22 suboficiales por solicitud propia																																		
	Volante Jurídico	2021116002245263	OAP ingreso al escalafón 115 alumnos de artillería																																		
	Volante Jurídico	2021116002319293	Reintegro																																		
	Volante Jurídico	2021116001897303	Ejecución Sanción CP. NAVARRO																																		
	Volante Jurídico	2021116002514243	Retiro por llamamiento																																		
	Volante Jurídico	2021248000433251	Comisión al Exterior																																		
Volante Jurídico	2021116002674643	Retiro por muerte en combate																																			
Volante Jurídico	2021116002831713	Comisión Diplomática																																			
<ul style="list-style-type: none">Obligación No. 2: Revisar las Órdenes Administrativas de Servicios mediante las cuales se dispone la baja de bienes fiscales con ocasión de fallos emitidos en investigaciones administrativas que le sean asignadas por la DINEG y se cumplirá según evento.																																					
<ul style="list-style-type: none">Obligación No. 3: Realizar protocolo de revisión de Órdenes Administrativas de Servicio (O.A.S), con un entregable en la segunda semana de marzo de 2021.																																					
<table><tr><th>TIPO DOCUMENTO</th><th>N° RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>OAS ARMAMENTO</td><td>2021116002802553</td><td>OAS No. 002-2021</td></tr></table>	TIPO DOCUMENTO	N° RADICADO	ASUNTO	OAS ARMAMENTO	2021116002802553	OAS No. 002-2021																															
TIPO DOCUMENTO	N° RADICADO	ASUNTO																																			
OAS ARMAMENTO	2021116002802553	OAS No. 002-2021																																			
<ul style="list-style-type: none">Obligación No. 4: Realizar acompañamiento, asesorías y socializaciones en las múltiples actividades de consulta y de reuniones convocadas por el Director de la DINEG, en desarrollo de su objeto contractual según cronograma establecido por la DINEG.																																					

	<table border="1"> <tr> <th>TIPO DOCUMENTO</th><th>N° RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr> <tr> <td>ACTA</td><td>2021116001196856</td><td>Reunión DADAE + DIPER + DINEG</td></tr> </table> <ul style="list-style-type: none"> Obligación No. 5: Realizar la gestión documental permanente en el sistema de gestión documental ORFEO, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos, informando a último día hábil semanal el consolidado y avance. ➔ Se corrobora con los documentos orfeados. Obligación No. 6: Elaborar una circular en materia de Derecho Público Militar y Derecho Administrativo, la cual deberá ser entregada la tercera semana de abril de 2021, respectivamente. <p>Boletín Jurídico No. 1 "CAPACIDADES DINEG"</p>	TIPO DOCUMENTO	N° RADICADO	ASUNTO	ACTA	2021116001196856	Reunión DADAE + DIPER + DINEG						
TIPO DOCUMENTO	N° RADICADO	ASUNTO											
ACTA	2021116001196856	Reunión DADAE + DIPER + DINEG											
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: \$33.000.000 Valor autorizado a pagar mensual: \$3.000.000												
13. CUMPLIMIENTO SEGURIDAD SOCIAL PAGO	Planillas febrero 2021: <u>9417352634 + 9417555958</u> <table border="1"> <tr> <th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Vlr. Pago</th></tr> <tr> <td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>\$192.000</td></tr> <tr> <td>SALUD</td><td>SALUD TOTAL</td><td>\$150.000</td></tr> <tr> <td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>\$6.300</td></tr> </table>	Obligación	Entidad	Vlr. Pago	PENSIÓN	PORVENIR	\$192.000	SALUD	SALUD TOTAL	\$150.000	ARL	POSITIVA	\$6.300
Obligación	Entidad	Vlr. Pago											
PENSIÓN	PORVENIR	\$192.000											
SALUD	SALUD TOTAL	\$150.000											
ARL	POSITIVA	\$6.300											
14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. <p>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.</p> <ol style="list-style-type: none"> (Señalar los demás que cada Unidad Ejecutora considere viables aportar para el correspondiente pago) 												
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													

Para constancia se firma en Bogotá D.C. a los ____ de marzo 2021.


 Capitán **IVETT IRINA GONZÁLEZ JIMÉNEZ**
 Oficial Actos Administrativos DINEG

COBRO No. 002

DOCUMENTO SOPORTE A LA NOTA DE CONTABILIDAD AUTORIZADA POR EL ARTÍCULO 4º. DEL DECRETO REGLAMENTARIO 380/96 DE LA LEY 223/95 SOBRE COMPRAS A PERSONAS NO RESPONSABLES DEL IMPUESTO A LAS VENTAS.

FECHA: **MARZO DE 2021**

Yo, **DIANA PATRICIA ANAYA ZAMBRANO**, identificada con la cedula de ciudadanía N°. **1.098.664.938 de BUCARAMANGA**

Manifiesto que la empresa: **EL M.D.N.- EJÉRCITO NACIONAL- CENAC PERSONAL NIT: 900.385.079-8**

Me adeuda la suma de:

TRES MILLONES DE PESOS M/CTE (\$3.000.000)

Por concepto de:

PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA LA DIRECCION DE NEGOCIOS GENERALES

RUBRO: A-02-02-02-008-002-01

NOTA: **BOGOTA D.C.**

CONTRATO No. **458- CENAC PERSONAL 2021.**

PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO DE 2021
VALOR TOTAL DEL CONTRATO \$33.000.000

Declaro voluntariamente y bajo la gravedad de juramento que no soy responsable del impuesto a las ventas, por lo tanto y de acuerdo con el Art. 42 del Decreto 3541 de 1983 y Art. 511 del Estatuto Tributario, no estoy obligado a expedir factura de venta.

Nombres y apellidos : **DIANA PATRICIA ANAYA ZAMBRANO**
Identificación : **1.098.664.938**
Lugar de Residencia : **CALLE 22A # 44C-25 CONJUNTO EL RETIRO – BOGOTÁ D.C.**
Teléfono : **(317) 365-1785**
Cuenta de Ahorros : **8399145893 - (BBVA)**

Firma:

