FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE NEGOCIOS GENERALES

INFORME DE GESTIÓN No. 001

Bogotá, DC. Febrero 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 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	**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.

	• 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. • 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. • 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. • Realizar protocolo de revisión de Órdenes Administrativas de Servicio (O.A.S), con un entregable en la segunda semana de marzo de 2021. • 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. • 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 debe ser asumido en su totalidad por el contratista cuando el riesgo expuesto sea I,II, III. • Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio. • Presentar mensualmente el informe de actividades al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este. • 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. • 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. • De conformidad con el decreto 2609 de 2012, articulo 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). • 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. **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.

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.

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.

5. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

- 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.

TIPO DOCUMENTO	N° RADICADO	ASUNTO
Volante Jurídico	2021116001277843	Retiro por solicitud propia
Volante Jurídico	2021116001301003	Retiro por solicitud propia
Volante Jurídico	2021116001640403	Retiro por solicitud propia
Volante Jurídico	2021116001688103	Retiro por solicitud propia
Volante Jurídico	2021116001707623	Ejecución Sanción
Volante Jurídico	2021248000296211	Prórroga Comisión al Exterior oficial superior

- 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.

TIPO DOCUMENTO	N° RADICADO	ASUNTO
Devolución		Proyecto OAS

- Obligación No. 3: 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

TIPO DOCUMENTO	N° RADICADO	ASUNTO
Respuesta	2021116001587363	Remisión Tutela
Respuesta	2021116001588333	Remisión Tutela
Respuesta	2021116001587043	Remisión Tutela

<table>
<tr>
<td></td>
<td>
<table>
<tr><td>Respuesta</td><td>2021116000260421</td><td>Cumplimiento Fallo</td></tr>
</table>

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>2021116001085976</td><td>Reunión DADAE + DIPER + DINEG</td></tr>
</table>

Obligación No. 4: 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.

</td>
</tr>
<tr>
<td>1. CONSTANCIAS</td>
<td>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 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.</td>
</tr>
</table>

Para constancia se firma en, **Bogotá D.C.** a los ____ del mes de febrero 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 [X] TOTAL [ ]
No. 001

Bogotá D.C. febrero 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 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	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 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 tal exigencia. 10. 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 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, articulo 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. 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. 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	Primer período → Febrero 2021
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Actividades Realizadas: • 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.

TIPO DOCUMENTO	N° RADICADO	ASUNTO
Volante Jurídico	2021116001277843	Retiro por solicitud propia
Volante Jurídico	2021116001301003	Retiro por solicitud propia
Volante Jurídico	2021116001640403	Retiro por solicitud propia
Volante Jurídico	2021116001688103	Retiro por solicitud propia
Volante Jurídico	2021116001707623	Ejecución Sanción
Volante Jurídico	2021248000296211	Prórroga Comisión al Exterior oficial superior

- 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.

TIPO DOCUMENTO	N° RADICADO	ASUNTO
Devolución		Proyecto OAS

- Obligación No. 3: 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

TIPO DOCUMENTO	N° RADICADO	ASUNTO
Respuesta	2021116001587363	Remisión Tutela
Respuesta	2021116001588333	Remisión Tutela
Respuesta	2021116001587043	Remisión Tutela
Respuesta	2021116000260421	Cumplimiento Fallo

- 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.

TIPO DOCUMENTO	N° RADICADO	ASUNTO
ACTA	2021116001085976	Reunión DADAE + DIPER + DINEG

<table>
<tr><td></td><td>

- Obligación No. 4: 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

</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: $33.000.000
Valor autorizado a pagar mensual: $3.000.000</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>

<table>
<tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Vlr. Pago</th></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>0</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>SALUD TOTAL</td><td>0</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>0</td></tr>
</table>

</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.

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.

   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.

3. (Señalar los demás que cada Unidad Ejecutora considere viables aportar para el correspondiente pago)

</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 ☐ TOTAL ☐

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></td></tr>
</table>

Para constancia se firma en, Bogotá D.C. a los ___ de febrero 2021.

Capitán **IVETTE IRINA GONZALEZ JIMÉNEZ**
Oficial Actos Administrativos DINEG

COBRO No. 001

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

FECHA: **FEBRERO DE 2021**

Yo, **DIANA PATRICIA ANAYA ZAMBRANO,** identificada con la cedula de ciudadanía **Nº. 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

NOTA: BOGOTA D.C.

CONTRATO No. 458- CENAC PERSONAL 2021.

PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO 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: 