FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE NEGOCIOS GENERALES

INFORME DE GESTIÓN No. 003

Bogotá, DC. Abril 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 DEL MAR GONZÁLEZ 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. **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.

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.

18. 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	2021116002890763	Comisión de Estudios - Ct. Torres
Volante Jurídico	2021116002900643	Comisión Especial del Servicio SINAI - My Tascón
Volante Jurídico	2021116002245263	OAP No. 1158 Ingreso al Escalafón EMSUB– 115 Alumnos del Arma de Artillería
Volante Jurídico	2021116002965313	OAP No. 1157 Ingreso al Escalafón EMSUB– 120 Alumnos del Arma de Caballería
Volante Jurídico	2021116003013483	Resolución de Retiro por solicitud propia – 21 suboficiales
Volante Jurídico	2021116003235353	Traslado Oficiales Superiores
Volante Jurídico	2021116003235353	Comisión Transitoria de Estudios – 2 suboficiales de IMI
Volante Jurídico	20211160032286693	Comisión Diplómatica – Cr Leguizamon
Volante Jurídico	2021116003334973	Resolución Retiro Civil
Volante Jurídico	2021116003340723	Resolución de Retiro por solicitud propia – 12 suboficiales
Volante Jurídico	2021116003353553	Comisión Diplomática – Cr. Juan Vargas Barreto
Volante Jurídico	2021116003357843	Comisión Diplomática – Cr. Jaime Trujillo Buitrago
Volante Jurídico	2021116003360233	Comisión Diplomática – Cr. avier Alonso Giraldo + 4

		Oficiales más
Volante Jurídico	2021116003476863	Comisión Permanente de Estudios – Ct Cruz
Volante Jurídico	2021116003575253	Comisión Colectiva Transitoria del Servicio TC. Forero y St. Franco
Volante Jurídico	2021116003646843	Resolución etiro por llamamiento a Calificar Servicios – 07 Oficiales Superiores
Volante Jurídico	2021116003682133	Comisión de Estudios Permanente – St. Cala
Volante Jurídico	2021116003700233	Comisión Colectiva Transitoria de Estudios a Rusia – 2 Ct y 1 Sv
Volante Jurídico	2021116003842073	Comisión Transitoria – Bg Garzón Rey
Volante Jurídico	2021116003862013	Prórroga Comisión Diplómatica – Gr. Jiménez Mejía
Volante Jurídico	2021116003869163	Resolución Retiro por solicitud propia – 23 suboficiales
Volante Jurídico	2021116003941273	Resolución Retiro por solicitud propia – 24 suboficiales
Volante Jurídico	2021116004112363	Resolución Retiro por solicitud propia – 10 suboficiales
Volante Jurídico	2021116004205893	Resolución Retiro por solicitud propia – 27 suboficiales
Volante Jurídico	2021116004254453	Prórroga Nombramiento Civiles

- 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
OAS CEDE6 COMUNICACIONES	2021116003752773	OAS No. 001-2021

- Obligación No. 3: 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	2021116002323536	Reunión DADAE + DIPER + DINEG

- 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.

- 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 “Las TIC’S y la Administración de Justicia”

1. CONSTANCIAS	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.

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



DIANA PATRICIA ANAYA ZAMBRANO.
CC. 1.098.664.938 de Bucaramanga

CUENTA DE COBRO No. 003

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: **ABRIL 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-02-02-02-008-002-01

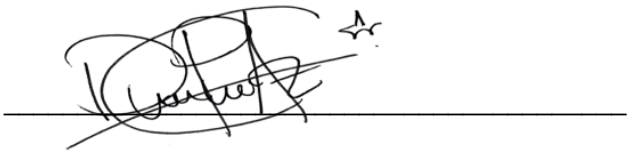
NOTA: BOGOTA D.C.

CONTRATO No. 458- CENAC PERSONAL 2021.

PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE ABRIL 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: 

PLANILLA: 9417817182

aportes en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1098664938		ANAYA ZAMBRANO DIANA PATRICIA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Cll 58 Diagonal 15-36	BUCARAMANGA-SANTANDER	6980907	Si

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2021-03	2021-03	946718660	9417817182	I	2021/04/13	2021/04/06	BANCO BBVA COLOMBIA S.A.	0	$348,300

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				NOVEDADES																		PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES				
No.	Identificación		Nombre	ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	avp	vct	irl	vip		Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Dias	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	Total Aportes
1	CC	1098664938	ANAYA DIANA																			230301	30	$1,200,000	$192,000	EPS002	30	$1,200,000	$150,000		0	$0	$0	14-23	30	$1,200,000	$6,300	0	$0	$0	No	$348,300
Total	Afiliados(1)																							$1,200,000	$192,000			$1,200,000	$150,000			$0	$0			$1,200,000	$6,300		$0	$0		$348,300