

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL



CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE PERSONAL

INFORME DE GESTIÓN No. 1

Bogotá, D.C, Febrero de 2021

1. No. DEL CONTRATO	N° 381-CENACPERSONAL-2021
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	08 DE FEBRERO DE 2021
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza: 11-44-101163368 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 08 de febrero 2021
4. CRP	No. CRP 30121 Fecha expedición 08-02-2021 No. CDP 1921 Fecha expedición 19-01-2021 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-085 ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL Dependencia: DIPER Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-002-001 Fuente: NACIÓN Recurso: 10 CSF Valor: \$ 29.396.950
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	08 DE FEBRERO DE 2021
6. CONTRATISTA	Nombre completo: DAYANA LIZETH ROJAS BAUTISTA Identificación: 1.094.266.052 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección: carrera 57A N° 5B - 79, Barrio Galán, Bogotá, D.C. Teléfono de contacto: 3115295987 E-mail de contacto: Dayana.rojas171215@outlook.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: TE. VÍCTOR TAFUR ACUÑA Cargo: Oficial Asesorías y Control de Requerimientos, Sección Jurídica y/o quien haga de sus veces Resolución de nombramiento: 0000251 del 21 de enero de 2021
8. OBJETO CONTRACTUAL	Prestar los servicios profesionales como abogado para asesorar a la dirección de personal del ejército nacional

En el marco de la normatividad vigente sobre contratación estatal y en coordinación con el supervisor del contrato el contratista deberá:

1. EMITIR RESPUESTA JURÍDICA CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y EL PLAZO ESTABLECIDO POR LA LEY, A LOS DERECHOS DE PETICIÓN, ACCIONES DE TUTELA, INCIDENTES DE DESACATO Y DEMÁS REQUERIMIENTOS JUDICIALES O ADMINISTRATIVOS QUE SE ALLEGUEN A LA DIRECCIÓN DE PERSONAL Y COMANDO DE PERSONAL.

2. ASESORAR A LOS JEFES DE SECCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL EN EL ÁMBITO JURÍDICO, QUE FACILITEN LA IMPLEMENTACIÓN DE NUEVOS PROYECTOS EN LOS DIFERENTES PROCESOS DE PERSONAL.

3. VERIFICAR EN MATERIA JURÍDICA LOS DOCUMENTOS QUE SE ENCUENTRAN EN TRÁMITE POR PARTE DE CADA UNO DE LOS PROCESOS QUE MANEJA LA DIRECCIÓN DE PERSONAL.

4. ASESORAR EN LA INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS QUE POR COMPETENCIA ASUMA LA DIRECCIÓN DE PERSONAL, PARA DAR SOPORTE JURÍDICO Y A QUE A SU VEZ SE ENCUENTREN DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.

5. APOYAR A LAS INSPECCIONES Y REVISTAS ORDENADAS POR LOS ENTES DE CONTROL Y/O POR COMANDOS SUPERIORES A LA DIRECCIÓN DE PERSONAL.

6. LAS DEMÁS OBLIGACIONES QUE DERIVEN DE OBJETO CONTRACTUAL.

7. DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 2609 DE 2012, ARTICULO 3 EL CONTRATISTA SERÁ RESPONSABLE POR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

8. EJECUTAR EL OBJETO DEL CONTRATO CON CALIDAD, OPORTUNIDAD Y EFICIENCIA.

9. EL CONTRATISTA DEBE CUSTODIAR 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 DE SERVICIO OBJETO DEL CONTRATO.

10. EL CONTRATISTA AUTORIZA AL MDN -EJERCITO NACIONAL, A REALIZAR LOS ESTUDIOS DE SEGURIDAD, COMPROBACIÓN DE LEALTAD, REALIZACIÓN DE LOS EXÁMENES DE POLIGRAFÍA Y PRUEBAS PSICOMETRICAS ANTES Y DURANTE LA CONTRATACIÓN.

11. LAS DEMÁS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL ESTUDIO PREVIO, DOCUMENTO QUE EL CONTRATISTA DECLARA CONOCER Y QUE HACE PARTE DEL PRESENTE CONTRATO.

12. LAS DEMÁS OBLIGACIONES LEGALES QUE SE DERIVEN DE LOS CONTRATOS ESTATALES.

9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES



OBLIGACIONES GENERALES

- ✓ 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.
- ✓ 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 -EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la

Obligación No. 4 Asesorar en las investigaciones disciplinarias que por competencia asuma la dirección de personal, para dar soporte jurídico y a que a su vez se encuentren de acuerdo a la normatividad legal vigente

TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
Indagación disciplinaria	N° 005-2019	Audiencia descargos y pruebas
Indagación disciplinaria	N° 010-2019	En proceso de revisión
Indagación disciplinaria	N° 012-2020	En proceso de revisión
Indagación disciplinaria	N° 013-2020	En proceso de revisión
Indagación disciplinaria	N° 015-2021	Apertura

10. DOCUMENTOS QUE
SOPORTAN EL
CUMPLIMIENTO DE LAS
OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Obligación No. 5: Apoyar a las inspecciones y revistas ordenadas por los entes de control y/o por comandos superiores a la dirección de personal.

TIPO DE DOCUMENTO	ASUNTO
INFORME DE ACTIVIDADES	Se realizó revista por parte del Generador de Fuerza del Ejército a todas las investigaciones disciplinarias de la DIPER

11. 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 – Dirección de Personal ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

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


FIRMA CONTRATISTA

DAYANA LIZETH ROJAS BAUTISTA

2021

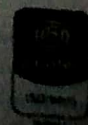
FORTALECIMIENTO
DE LA VOCACIÓN MILITAR,
LA DISCIPLINA Y EL ENTRENAMIENTO



Carrera 46 No. 20b - 99 Bogotá DC, Edificio COPER piso 4

4261428 EXT. 38282

mensajeríaCENACCOPER@ejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



DATOS DEL APORTANTE					
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	1084266052	DAYANA LIZETH ROJAS BAUTISTA	calle 4G # 82-27	3115295887	lizesta.ro@hotmail.com
FORMA PRESENTACIÓN ÚNICA	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CUIDAD / MUNICIPIO
	1 - Independiente			BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ D.C.
					NO

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD
PERIODO SALUD	2021-02	1	09/03/2021	48154568	1
TOTAL A PAGAR					\$316.000

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD			
Código EPS	Nombre	NIT	Coligación Obligatoria
EPS008	Compensar EPS	860068942-7	133.700

TOTALES PENSION

Código AFP	Nombre	NIT	Coligación Obligatoria
25-14	Colpensiones	900336004-7	171.100

TOTALES RIESGOS LABORALES

Código ARL	Nombre	NIT	Coligación Obligatoria
14-11	ARL SURA	860003760-5	11.200

TOTALES CAJAS

Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
------------	--------	-----	--------------	-----------	------------	-------------------	---------------	---------------

TOTALES PARAFISCALES			
Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar
0	0	0	0
0	0	0	0
0	0	0	0
0	0	0	0

TOTALES POR SUBSISTEMA			
Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	133.700	133.700
Pensión	1	171.100	171.100
Riesgos Laborales	1	11.200	11.200
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	316.000	316.000

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información