FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA: DIPER

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL ☐
No. 004

BOGOTÀ, D.C., MAYO 2021

1. **CONTRATISTA**	Nombre completo LEIDY YINETH GUZMAN BOLIVAR Identificación 52778137 Nacionalidad COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia KRA 45#47-12 Teléfono de contacto 3177737136 E-mail de contacto dcguzman2012@gmail.com
2. **SUPERVISOR**	Nombre completo TE VÍCTOR TAFURT ACUÑA Y CONTROL DE REQUERIMIENTOS SECCION JURIDICA Y/O QUIEN HAGA SUS VECES EN EL CARGO Resolución de Delegación 0000251 DEL 02 DE ENERO DE 2021
3. **No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN**	No. Del contrato 371-CENAC PERSONAL 2021 Fecha de suscripción 08-02-2021
4. **PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA**	No. De póliza 11-44-101163403 Aseguradora SEGUROS DEL ESTADO Fecha oficio aprobación 09-02-2021 Aprobado por CR LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO
5. **CRP**	No. CRP 57321 Fecha expedición 19-02-2021 No. CDP 5921 fecha expedición 16-02-2021 Unidas/Sub-unidad ejecutora 15-01-03-085 CENAC PERSONAL Dependencia DIPER Posición catálogo de gasto 02-02-02-008-002 01 CSF SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES Fuente Nación Recurso 10 Valor 25.997.620.00
6. **FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL**	09-02 -2021
7. **PLAZO DE EJECUCIÓN**	11 MESES 31-12-2021
8. **OBJETO CONTRACTUAL**	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA ASESORAR A LA DIRECCIÓN DE PERSONAL DEL EJÉRCITO NACIONAL
9. **OBLIGACIONES CONTRACTUALES**	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

<table>
<tr><td></td><td>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, ARTÍCULO 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 –EJÉRCITO NACIONAL, A REALIZAR LOS ESTUDIOS DE SEGURIDAD, COMPROBACIÓN DE LEALTAD, REALIZACIÓN DE LOS EXÁMENES DE POLIGRAFÍA Y PRUEBAS PSICOMÉTRICAS 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.
13. EL CUMPLIMIENTO DE LAS políticas y directrices emanadas del Ministerio de Defensa Nacional – EJERCITO NACIONAL.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>MAYO (09-04-2021 AL 04-05-2021)</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Obligación No. 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.
<table>
<tr><th>N</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>ACCIÓN CONSTITUCIONAL - REQUERIMIENTO JUSTICIA -ACCIÓN CONSTITUCIONAL</td><td>20213130007130 71

20213130007714 41</td><td>RESPUESTA INCIDENTE

RESPUESTA TUTELA</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>
Obligación No. 2: 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.
<table>
<tr><td></td><td>TIPO DE DOCUMENTO</td><td>No. DE OFICIOS</td><td>ASUNTO</td></tr>
<tr><td></td><td>OFICIOS Y PQR</td><td>470</td><td>REVISION</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total $ 25.997.620
Valor autorizado a pagar: $ 2.363.420</td></tr>
<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>$151.300</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>SANITAS</td><td>$118.200</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>$5.000</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. Cuenta de Cobro.
3. Copia de pago de Seguridad Social mes Febrero</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 ☐

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, **BOGOTÀ D.C., MAYO DE 2021**

FIRMA SUPERVISOR
TE VÍCTOR TAFURT ACUÑA C
OFICIAL ASESORIAS Y CONTROL REQUERIMIENTOS