**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA**
**EJERCITO NACIONAL**

**CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL**
**DIRECCION DE PERSONAL DIPER**

**INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [X] TOTAL [ ]**
**No. 005**

**Bogotá. D.C., junio de 2021**

| | |
|---|---|
| 1. **CONTRATISTA** | Nombre completo: **PABLO ENRIQUE SOTO MURCIA**<br>Identificación: C.C. 6.773.015<br>Nacionalidad: Colombiano<br>Dirección – Ciudad de Residencia: Carrera 73 No. 48-59<br>Teléfono de contacto: 3017912396<br>E-mail de contacto: pabloesotom@hotmail.com |
| 2. **SUPERVISOR** | Nombre completo: TE. **VÍCTOR TAFUR ACUÑA**<br>Cargo: Oficial Asesorías y Control de Requerimientos Sección Jurídica<br>Resolución de nombramiento: No.000251 de 21 de enero de 2021 |
| 3. **No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN** | No. 357 CENAC PERSONAL<br>Fecha de suscripción: 08 DE FEBRERO DE 2021 |
| 4. **PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA** | No. De la Póliza: 11-44-101163367<br>Entidad que expide la póliza: SEGUROS DEL ESTADO<br>Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 09 DE FEBRERO DE 2021<br>Aprobado por: TC LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO |
| 5. **CRP** | No. CRP :29921<br>Fecha expedición: 2021-02-08<br>CDP N°1921<br>Fecha 2021-01-19<br>Unidas/Subunidad ejecutora: 15-01-03-085 CENAC DE PERSONAL<br>Dependencia :085 DIPER<br>Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-002-01 SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES<br>Fuente: NACION<br>Recurso: 10 CSF<br>Valor: $30.250.000.oo |
| 6. **FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL** | 2021-02-08 |
| 7. **PLAZO DE EJECUCIÓN** | 30 de Noviembre de 2021 |
| 8. **OBJETO CONTRACTUAL** | PRESTAR LOS SEVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA ASESORAR A LA DIRECCION DE PERSONAL DEL EJERCITO |
| 9. **OBLIGACIONES CONTRACTUALES** | EN EL MARCO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE SOBRE CONTRATACIÓN ESTATAL Y EN COORDINACIÓN CON EL SUPERVISOR DEL CONTRATO EL CONTRATISTA DEBERÁ:<br><br>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.<br>2. ASESORAR A LOS JEFES DE SECCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL EN EL AMITO JURÍDICO, QUE FACILITEN LA IMPLEMENTACIÓN DE NUEVOS PROYECTOS EN LOS DIFERENTES PROCESOS DE PERSONAL.<br>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.<br>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.<br>5. APOYAR A LAS INSPECCIONES Y REVISTAS ORDENADAS POR LOS ENTES DE CONTROL Y/O POR COMANDOS SUPERIORES A LA DIRECCIÓN DE PERSONAL.<br>6. LAS DEMÁS OBLIGACIONES QUE DERIVEN DE OBJETO CONTRACTUAL.<br>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.<br>8. EJECUTAR EL OBJETO DEL CONTRATO CON CALIDAD, OPORTUNIDAD Y EFICIENCIA.<br>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.<br>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.<br>11. LAS DEMÁS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL ESTUDIO PREVIO, DOCUMENTO QUE EL CONTRATISTA DECLARA CONOCER Y QUE HACE PARTE DEL PRESENTE CONTRATO.<br>12. LAS DEMÁS OBLIGACIONES LEGALES QUE SE DERIVEN DE LOS CONTRATOS ESTATALES.<br>13. EL CUMPLIMIENTO DE LAS políticas y directrices emanadas del Ministerio de Defensa Nacional – EJERCITO NACIONAL.<br><br>**OBLIGACIONES GENERALES**<br><br>✔ 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.<br>✔ Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia<br>✔ 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.<br>✔ 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.<br>✔ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. |

<table>
<tr><td></td><td>✔ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato<br><br>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.<br><br>PARAGRAFO SEGUNDO: El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todos 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.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>JUNIO DE 2021</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Obligación No. 1: ASESORAR A LOS JEFES DE SECCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL EN EL AMITO JURÍDICO, QUE FACILITEN LA IMPLEMENTACIÓN DE NUEVOS PROYECTOS EN LOS DIFERENTES PROCESOS DE PERSONAL
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>01</td><td>SOLICITUD</td><td>2021307003550573</td><td>SOLICITUD</td></tr>
<tr><td>02</td><td>SOLICITUD</td><td>021307003663913</td><td>SALIDA DEL PAIS</td></tr>
<tr><td>03</td><td>AUTORIZACION</td><td>2021307001562293</td><td>INDEMINIZACION</td></tr>
<tr><td>04</td><td>SOLICITUD</td><td>2021307003548803</td><td>VACACIONES POR RETIRO</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>
Obligación No. 2: (Transcribir obligación)
<table>
<tr><td>1</td><td>TIPO DE DOCUMENTO</td><td>No. DE RADICADO</td><td>ASUNTO</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total $30.250.000,00<br>Valor autorizado a pagar: $3.025.000,00</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>Colpensiones</td><td>193.600</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>Famisanar</td><td>151.300</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>Positiva</td><td>52.700</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

| | |
|---|---|
| **14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME** | 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.<br>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.<br>3. Cuenta de cobro No. 005 |
| **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** ☐<br>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., junio de 2021

TE: Victor Raul Arbeláez

Cargo: Oficial Asesorías y Control de Requerimientos Sección Jurídica

Supervisor